Plan de formation

ISO 9001 : rédaction et gestion de documents Qualité

Description de la formation

Rédiger des procédures et instructions de travail, selon les besoins et exigences de l'organisation, en utilisant les exigences et spécificités des normes ISO, telle ISO 9001:2015 et autres normes connexes, comme référence. Rédiger des procédures simples, claires et efficaces en vue d'apporter une valeur ajoutée et d'accroître la performance du système de management mis en oeuvre.

Objectifs pédagogiques

1. Identifier les diverses composantes à considérer lors de développement de documents, tels que procédure, instruction, manuel qualité;
2. Cerner les besoins de l'organisation au niveau de la documentation requise;
3. Développer des formats, un mode de rédaction et de présentation clair, simple et précis pour la documentation;
4. Mettre en place un mode de gestion facilitant la gestion des documents.

Contenu

Environnement

- Normes et standards;
- Assurance Qualité;
- Types de documents Qualité;
- Défi de la langue des documents Qualité.

Les contrôles des documents Qualité

- Contrôles des processus principaux;
- Copies contrôlées;
- Copies papier vs digitales;
- Contrôle des changements.

Déterminer les besoins

- Normes;
- Besoins de l'entreprise;
- Analyse de risque;
- Plan d'implantation;
- Assignation des responsabilités;
- Diagrammes de processus.

Format des documents Qualité

- Éléments typiques des modèles de documents;
- Modèles et exemples.

Techniques de rédaction et présentation

- Poids des mots;
- Voix et ton du document;
- Techniques de clarté et de simplicité;
- Maîtrise de la qualité et du niveau de la langue;
- Mise en page et présentation.

La gestion des documents

- Politiques, directives, procédures et formulaires;
- Gestion des documents Qualité;

ISO 9001 : rédaction et gestion de documents Qualité

- Prévenir l'inflation du système;
- Simplifier un système qui s'enlise dans une structure complexe et inefficace;
- Documents et formation;
- Révision périodique.

Méthodologie

- Travail d'équipe
- Travail individuel
- Groupe de discussion
- Étude de cas

Présentation et échange (50 %), exercices (25 %), mises en situation (25 %)

Clientèle visée

Gestionnaires, professionnels

Particularité(s)

Personnes qui participent ou mandatées à la mise en oeuvre, le maintien ou l'élaboration d'un système de documentation. La formation est axée sur les exigences, les bonnes pratiques requises pour réussir une rédaction efficace de documents et non sur la grammaire ou tout autre élément connexe.

Formateur(s)

Joseph Binhas
Auditeur certifié SMQ (qualité), SME(environnement) et FSSC 22000 (alimentaire) et V.E.A., Joseph possède plus de 24 ans d'expérience comme chef auditeur. Il se spécialise dans les normes ISO 9001, ISO 14001, FSSC 22000 et Norme GMP. Il a réalisé des audits aux normes internationales pour plusieurs registraires établis au Canada Il a aussi réalisé des mandats d'implantation de normes ISO et normes connexes et des audits internes pour plusieurs organisations. Joseph est aussi formateur sur les systèmes de gestion et donne des formations sur les normes ISO, audits internes…depuis 2009.

Durée

2 jour(s) pour un total de 14 heure(s).

Coût par participant en formation publique

1087 $

Prochaines dates en formation publique

24 et 25 mars 2027 (Montréal)

La bonne formation au bon moment. ÉTS FORMATION est le leader universitaire en formation continue avec plus de 9000 participants formés annuellement et une offre de plus de 300 différentes formations. Nos formations sont pratiques et pragmatiques et affichent un taux de satisfaction supérieur à 95 %