

## Formation EQ3 : Mettre en place un système documentaire

🕒 2 jours

📅 Dernière modification le 26 décembre 2018

### Présentation

Vous souhaitez structurer votre système de documentation interne, partager et sécuriser vos pratiques en les formalisant.

### Objectifs de la formation

- ✓ Expliquer les enjeux et les fondements du système documentaire.
- ✓ Définir la construction d'une gestion documentaire.
- ✓ Écrire une procédure.
- ✓ Organiser les documents au sein de son service ou établissement.

### Public

- ✓ Cadre de direction, chef de service, responsable qualité et référent qualité

### Pré-requis

Maîtrise de l'écrit professionnel.

### Programme

#### La place du système documentaire dans le système qualité

- ✓ Écrire quoi et pourquoi ?
- ✓ Les quatre niveaux de la pyramide documentaire.

#### La gestion documentaire et son suivi

- ✓ La méthode.
- ✓ Les outils.
- ✓ Le cycle de vie d'un document.
- ✓ La diffusion des documents qualité.
- ✓ Le lien version papier et le lien version informatique.

#### L'élaboration d'un document qualité comme une procédure

- ✓ Les outils et la convention de rédaction.
- ✓ La technique de rédaction.

### Les plus de la formation

- ✓ Méthode pédagogique expositive, participative, ludique et fondée sur l'expérimentation.
- ✓ Cas pratiques, groupes de travail, analyse de situation
- ✓ Diaporama et support apprenant, utilisation de paperboard, vidéoprojecteur et ordinateur portable.

### Évaluation

- ✓ La validation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des exercices d'application et des études de cas

- ✓ Un questionnaire d'évaluation des acquis est remis à chaque participant au terme de la formation

## Formations complémentaires

- ✓ Animer et suivre votre plan d'amélioration - EQ8

Organisme de formation enregistré  
sous le numéro 11 75 54735 75.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

nexem.fr/formation  
formation@nexem.fr  
Tél : 01 55 45 33 02