

PROGRAMME DE FORMATION

Rédaction de procédures et maîtrise documentaire

Cette formation permet de rédiger des procédures réellement applicables par leurs utilisateurs et de maîtriser l'ensemble du cycle de vie de la documentation d'un système de management.

Public visé	Personnes en charge de la qualité, rédacteurs de procédures, pilotes de processus.
Prérequis	Aucun.
Durée	1 jour (7 heures)
Modalité	Présentiel (intra ou inter-entreprise)
Lieu	En présentiel, dans les locaux du client (format intra-entreprise) ou dans une salle louée à cet effet selon convention] – ou en distantiel
Tarif	Sur demande et transmis dans le devis.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Rédiger une procédure applicable par les utilisateurs
- Maîtriser la documentation du système de management
- Interpréter et retranscrire les exigences documentaires d'un référentiel qualité

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Définitions et exigences générales relatives à la documentation

- Politique qualité et ses objectifs
- Manuel qualité
- Procédures documentées et procédures nécessaires
- Instructions de travail

Documentation particulière : les enregistrements

- Nature et rôle des enregistrements qualité

Rédaction des procédures

- Création : en-tête et pied de page
- Revues, vérifications, approbations
- Contenu type d'une procédure
- Modifications et mises à jour
- Mise à disposition et gestion au quotidien

Conclusion

- Synthèse et bonnes pratiques de maîtrise documentaire

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Méthodes mobilisées Apports théoriques illustrés	Moyens pédagogiques et techniques
--	--

Exercice pratique de rédaction de procédures	Support de formation remis à chaque participant (version papier et/ou numérique) Salle de formation équipée (vidéoprojecteur, paperboard, connexion Internet) Documents de référence et fiches outils fournis Document de référence : ISO 9001 §7.5 (informations documentées) — référentiel spécifique du secteur d'activité du client si applicable
--	--

Formation animée par un(e) consultant(e)-formateur(trice) CP Quality Consulting, spécialisé(e) en systèmes de management de la Qualité, de la Sécurité et de l'Environnement, disposant d'une expérience opérationnelle confirmée en entreprise et en accompagnement d'organisations vers la certification.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET SANCTION

Évaluation des acquis

- Évaluation en cours de formation (exercice de rédaction de procédure corrigé et commenté)

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation.

ACCÈS À LA FORMATION

Modalités d'accès	À réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention de formation et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, etc.).
Délais d'accès	5 jours ouvrés minimum avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

CP Quality Consulting étudie toute demande d'aménagement pédagogique, matériel ou organisationnel permettant l'accès de ses formations aux personnes en situation de handicap. Notre référente handicap, Céline Partage, peut être contactée en amont de la formation à l'adresse celine.partage@gmail.com afin d'évaluer les besoins et de mettre en œuvre les adaptations nécessaires (accessibilité des locaux, adaptation des supports pédagogiques, aménagement du rythme, mise en relation avec les acteurs du réseau AGEFIPH/FIPHFP, etc.).

CONTACT

CP Quality Consulting — Céline Partage, consultante formatrice QSE
 Contact et référent pédagogique : celine.partage@gmail.com
 [Téléphone à compléter] — [Adresse du siège à compléter]

Document non contractuel — mise à jour le 10 septembre 2026. Programme susceptible d'être adapté aux besoins spécifiques du bénéficiaire et de son contexte professionnel.