

Fiche Technique: Formation gestion des enregistrements au Sénégal

Objectifs de la formation

Des objectifs opérationnels, alignés sur les exigences ISO, clients et contraintes locales au Sénégal.

- Structurer une politique et des responsabilités claires.
- Standardiser la création, l'identification et l'indexation des enregistrements.
- Définir des durées de conservation, règles d'archivage et droits d'accès.
- Mettre en place des contrôles, revues et audits internes des preuves.
- Instaurer une gouvernance outillée (GED, métadonnées, workflows).
- Assurer la traçabilité en cas d'incident, réclamation, non-conformité ou inspection.

Population cible

Pour les équipes qui doivent prouver la conformité et garantir la disponibilité/intégrité des informations.

- Responsables qualité, QHSE, SSI, chefs de projet, responsables d'exploitation.
- Documentalistes, responsables des archives, DSI/SI/IT et data managers.
- Opérations, maintenance, logistique, achats.
- RH et direction pour la conformité documentaire (contrats, dossiers du personnel, HSE).
- Managers de sites industriels, chantiers BTP, plateformes logistiques, dépôts, centrales énergétiques, ateliers de maintenance, établissements publics.

Durée de la formation

Sessions inter-entreprises, en intra sur site au Sénégal ou à distance synchrone. Parcours possible en mode hybride pour équipes multisites.

Supports opérationnels inclus: gabarits de registres, matrices de conservation, chartes de nommage, check-lists. Cas d'application issus du terrain sénégalais.

Élément	Détails
Format	Inter-entreprises, intra sur site (Sénégal), à distance synchrone; hybride possible.
Durée / rythme	Standard 3 jours consécutifs ou séquençement en demi-journées.
Modalités pédagogiques	Exposés, études de cas sectorielles, ateliers pratiques, mises en situation, exercices d'audit.
Évaluation / validation	Quizz, revues de livrables et restitution finale du plan d'action. Certificat de réalisation délivré.

Programme de la formation

Modules progressifs mêlant méthodes, ateliers, études de cas sénégalaises et exercices d'audit d'enregistrements. Chaque module se conclut par une mise en situation sur vos processus.

Module	Objectif opérationnel	Livrables	Durée indicative
1. Cadre et enjeux	Comprendre les exigences normatives et contractuelles au Sénégal.	Cartographie initiale des enregistrements.	0,5 jour
2. Gouvernance	Définir rôles, responsabilités et règles communes.	Politique et procédures de gestion.	0,5 jour
3. Cycle de vie	Maîtriser création, identification, révision, conservation.	Matrice de conservation et charte de nommage.	1 jour
4. Outils et GED	Outiller la gestion (GED, métadonnées, workflows).	Modèles de métadonnées et plan de classement.	1 jour
5. Contrôles et audits	Installer des revues et indicateurs de performance.	Check-list d'audit d'enregistrements.	0,5 jour
6. Mise en situation	Appliquer sur un périmètre pilote de votre entreprise.	Plan d'action priorisé.	0,5 jour

CABINET QUALITE - cabinet-qualite.com - info@cabinet-qualite.com