

Fiche Technique: Formation information documentée à Abidjan

Objectifs de la formation

Au terme de la formation, vos équipes sauront maîtriser le cycle de vie documentaire selon les exigences ISO et les attentes clients.

- Identifier et catégoriser les informations documentées pertinentes pour votre contexte.
- Définir les propriétaires et les règles de création, validation, diffusion, révision et archivage.
- Construire un référentiel utile, lisible et sans redondances.
- Relier chaque document à un processus, un risque et une exigence client/normative.
- Mettre en place une matrice RACI et maîtriser versions, diffusions et accès.
- Cartographier les documents critiques et préparer efficacement un audit.

Focus résultats: preuves cohérentes et à jour, accès rapide à l'information, baisse des non-conformités et des écarts d'audit.

Population cible

- Responsables QHSE, chefs de projet, managers opérationnels.
- Équipes qualité d'entreprises industrielles et BTP (Port d'Abidjan, Zone industrielle de Yopougon).
- Responsables logistique, maintenance, production (enregistrements de preuve).
- Directions générales, DRH et responsables formation.
- Secteur public, établissements hospitaliers et services soumis à traçabilité.
- PME en croissance visant des marchés plus exigeants.

Durée de la formation

Élément	Détails
Configuration standard	2 à 3 jours, modulables selon maturité, ampleur du référentiel et disponibilité des équipes.
Formats	Inter-entreprises à Abidjan; Intra sur site; Mixte (présentiel + distanciel synchrone).
Renforcement	Séquences microlearning et coaching post-formation; supports et modèles fournis en numérique.

- Présentiel à Abidjan pour des ateliers pratiques.
- Distanciel synchrone pour équipes multi-sites.
- Intra sur mesure centré sur vos processus et référentiels clients.

Programme de la formation

Le programme alterne apports méthodologiques, exercices pratiques contextualisés à Abidjan et retours d'expérience, structuré en modules progressifs.

Module 1 — Cadre normatif et enjeux (0,5 jour)

- Définition de l'information documentée, exigences ISO, lien processus–risque–document.
- Livrables: checklist d'exigences, glossaire interne.

Module 2 — Cartographie documentaire (0,5 jour)

- Identification des documents requis; cartographie par processus, site et acteur.
- Livrables: cartographie initiale, modèle de registre.

Module 3 — Gouvernance et responsabilités (0,5 jour)

- Matrice RACI; rôles de propriétaire, rédacteur, approbateur, contrôleur.
- Livrable: matrice RACI prête à l'emploi.

Module 4 — Cycle de vie et maîtrise (0,5 jour)

- Règles de création, validation, diffusion, révision, archivage, suppression sécurisée.
- Livrable: procédure de maîtrise documentaire.

Module 5 — Outils numériques (0,5 jour)

- DMS/GED, gestion des versions, workflows, droits d'accès, traçabilité.
- Livrables: modèles de workflows, matrice d'accès.

Module 6 — Audit et performance (0,5 jour)

- Indicateurs clés, préparation aux audits, preuves tangibles, plan d'amélioration.
- Livrables: plan d'audit documentaire, tableau de bord.

Module 7 — Cas pratiques sectoriels (0,5 jour)

- Exemples BTP, énergie, logistique, agro-industrie à Abidjan.
- Livrables: dossiers types et jeux d'essai.

Module 8 — Intégration aux systèmes (0,5 jour)

- Alignement avec SMQ/SMI, gestion des changements, conduite du déploiement.
- Livrable: plan de déploiement.

Chaque participant repart avec un registre documentaire initialisé, une procédure de maîtrise adaptée et un plan de révision priorisé.