

Fiche Technique: Formation information documentée au Sénégal

Objectifs de la formation

Méthode pratique pour organiser, maîtriser et améliorer l'information documentée conforme aux exigences ISO et aux besoins opérationnels.

- Structurer un référentiel documentaire ISO centré sur les processus.
- Maîtriser le cycle de vie des documents et enregistrements (création, revue, approbation, diffusion, archivage).
- Rédiger des procédures utiles, brèves et visuelles; simplifier les formulaires.
- Mettre en place une gouvernance documentaire (rôles, droits, approbations, workflows).
- Réduire les doublons, éliminer les “papiers morts” et sécuriser la traçabilité.
- Préparer efficacement les audits internes et de certification; obtenir des preuves fiables.

Mise en pratique sur vos documents réels; possibilité de déployer une GED/SharePoint adaptée sans complexifier l'usage.

Population cible

Conçue pour les réalités des entreprises au Sénégal (industrie, BTP, énergie, logistique, agro-industrie, secteur public).

- Responsables QHSE, qualitiiciens, documentalistes et pilotes de processus.
- Managers de production/sites et responsables d'ateliers souhaitant alléger la charge documentaire.
- Équipes maintenance et HSE devant prouver contrôles, inspections et interventions.
- Services achats/qualité fournisseurs, équipes appels d'offres et relation client.
- Dirigeants de PME cherchant à sécuriser la conformité et gagner du temps.
- Fonctions publiques et parapubliques gérant des procédures et enregistrements critiques.

Durée de la formation

Formats disponibles: présentiel à Dakar/Thiès, distanciel live, intra sur site partout au Sénégal, ou hybride.

Format	Durée typique	Atouts clés
Présentiel inter	1 à 2 jours	Échanges de pratiques; exercices en groupe
Distanciel live	3 x 2h ou 4 x 2h	Souplesse; enregistrements; supports numériques
Intra-entreprise	1 à 3 jours	Personnalisation; travail sur vos documents
Hybride	Sur-mesure	Ateliers ciblés; impact rapide; coaching post-formation

Attestation nominative délivrée à chaque participant. Sessions fractionnables avec missions inter-sessions. En intra: diagnostic flash possible, refonte de 2–3 procédures et registre d’enregistrements prêt à déployer.

Programme de la formation

Programme modulaire aligné sur les exigences ISO et la réalité opérationnelle au Sénégal; travail sur vos processus et documents réels.

Module	Objectif principal	Durée
Cadre ISO et concepts clés	Aligner l'information documentée sur PDCA, risques et exigences	0,5 jour
Architecture documentaire	Définir niveaux, familles, codification, métadonnées	0,5 jour
Rédaction utile et visuelle	Transformer les procédures en outils d'action	0,5 jour
Cycle de vie et gouvernance	Sécuriser création, revue, approbation, diffusion, archivage	0,5 jour
Enregistrements et preuves	Identifier ce qu'il faut prouver, comment et combien de temps	0,5 jour
Digitalisation et GED	Choisir et paramétrer SharePoint/Drive/GED légère	0,5 jour
Audit documentaire	Tester l'efficacité et corriger les écarts	0,5 jour
Cas d'usage Sénégal	Adapter aux contraintes BTP, logistique, énergie, public	0,5 jour

Chaque module se conclut par un livrable opérationnel: cartographie documentaire, matrice RACI, trames de procédures/MOP, registre des enregistrements, plan de migration GED, check-list d'audit, guide de bonnes pratiques.