

Fiche Technique : Organisation documentation qualité à Abidjan

Projet court, cadré et mesurable : architecture documentaire claire, référentiel normalisé, workflows d’approbation tracés et reporting en continu.

Objectifs de la mission

- Déployer une architecture documentaire claire et évolutive, avec référentiel normalisé et taxonomie commune.
- Maîtriser l’information documentée (ISO 9001 §7.5) : nommage, métadonnées, versions, droits d’accès, conservation/archivage.
- Mettre en place des workflows d’approbation tracés, une gouvernance robuste et un reporting continu via tableau de bord (KPI).
- Aligner les documents avec les processus et leur cycle de vie pour fournir des preuves fiables en audits (internes, clients, certification).
- Accélérer les revues, éviter les doublons et réduire les temps de recherche et d’investigation en cas d’incident qualité.
- Renforcer la traçabilité des non-conformités, réclamations et actions correctives avec des gabarits et formulaires standardisés.

Entreprises / profils concernés

Particulièrement indiqué pour des organisations multi-sites, soumises à des exigences clients, audits et certifications.

- Entreprises industrielles confrontées à des audits de certification ou de clients majeurs.
- Entreprises de BTP et maintenance gérant des plans d’assurance qualité et des méthodes chantier.
- Opérateurs logistiques et transitaires soumis à des exigences de traçabilité et de sûreté documentaire.
- Agro-industries et exportateurs devant documenter le respect des normes qualité et sanitaires.
- Établissements publics et services qui doivent prouver la maîtrise des procédures et de l’archivage.

Durée et format de la mission

Intervention sur site, à distance ou hybride, calibrée selon votre taille, le nombre de processus et la maturité documentaire.

Format	Approche	Durée typique	Idéal si...
Sur site	Immersion, ateliers processus, visites terrain	3 à 8 semaines	Processus physiques, besoins d’observations réelles

À distance	Visios structurées, coédition, partage sécurisé	3 à 6 semaines	Équipes dispersées, délais serrés
Hybride	Kick-off/ateliers clés sur site, reste en ligne	4 à 8 semaines	Besoin d'adhésion + rapidité de réalisation

Points de pilotage hebdomadaires et plan de montée en maturité sur 3 à 6 mois avec jalons, résultats attendus et points de contrôle.

Méthodologie / déroulement de la mission

1. Diagnostic documentaire et risques : inventaire des référentiels, écarts vs ISO 9001 §7.5, points de douleur utilisateurs.
2. Cartographie processus-documents : alignement avec les flux réels, identification des versions maîtres.
3. Architecture et taxonomie : arborescence commune, libellés, métadonnées, règles de nommage et d'indexation.
4. Normalisation : gabarits unifiés (procédures, instructions, formulaires), règles d'illustration et validation.
5. Workflow et gouvernance : approbations, rôles RACI, journal des modifications, revue périodique.
6. Outils et intégration : paramétrage GED/SharePoint/Workspace, droits d'accès, sauvegardes, moteur de recherche.
7. Conduite du changement : coaching managers, sessions d'appropriation, kit utilisateur et support.
8. Pilotage et audit interne : indicateurs, revues de direction, plan d'amélioration continue.

Après chaque étape, la mission est consolidée par des livrables opérationnels et des quick wins validés avec vos utilisateurs clés, en binôme avec vos équipes QHSE, Méthodes, IT et Opérations.