

Fiche Technique : Organisation documentation qualité au Cameroun

Objectifs de la mission

- Structurer, mettre à jour et piloter un système documentaire robuste et utile sur le terrain.
- Aligner la documentation sur les processus réels et les référentiels ISO (9001, 14001, 45001, 22000).
- Définir la gouvernance (rôles, responsabilités), les workflows et la gestion des versions/enregistrements.
- Assurer traçabilité et preuve d'application pour sécuriser les audits clients et de certification.
- Réduire doublons/erreurs et garantir l'accès rapide à la « bonne » documentation.
- Ancrer le pilotage: KPIs documentaires, audits internes, revue de direction et amélioration continue.

Entreprises / profils concernés

- Directions générales, QHSE et opérations en croissance ou en préparation de certification.
- Entreprises industrielles recherchant une maîtrise documentaire conforme ISO et efficace au poste.
- Opérateurs logistiques/transport devant sécuriser traçabilité et mises à jour.
- BTP et maintenance gérant des chantiers dispersés et des documents sécurité critiques.
- Agro-industries et services pour répondre aux audits clients et autorités.
- Établissements publics soumis à des obligations de transparence et de rigueur procédurale.

Vous êtes concerné si : difficulté à retrouver la bonne version d'une procédure; revues documentaires qui s'éternisent; manque de traçabilité des preuves d'audit.

Durée et format de la mission

Durée indicative: 6 à 12 semaines avec jalons clairs, selon périmètre, maturité et délais (audit client, certification, extension de périmètre).

Format	Modalités clés	Particularités
Sur site	Ateliers avec owners de processus; tournées terrain; validations in situ.	Adapté aux sites à forte cadence (Douala, Yaoundé).
Hybride	Cadrage/conception à distance; pilotes sur site; transfert en présentiel.	Compromis efficacité/terrain.
À distance	Points réguliers; pilote restreint.	Idéal pour organisations déjà outillées (GED).
Intégration multi-sites	Déploiement séquentiel Douala/Yaoundé/garages régionaux; accompagnement des référents.	Coordination et harmonisation inter-sites.

Pilotage de mission : comité hebdomadaire, plan de communication interne, formation ciblée (rédacteurs, réviseurs, approbateurs). Focus sur délais de révision, qualité des contenus et simplicité d'accès.

Méthodologie / déroulement de la mission

1. **Cadrage et objectifs** : enjeux, contraintes réglementaires/normatives, attentes clients, délais de certification, périmètre sites.
2. **Diagnostic Flash** : échantillonnage documentaire, cartographie des processus, entretiens ciblés, risques documentaires.
3. **Conception cible** : référentiel documentaire, gouvernance, rôles et responsabilités, workflows, gestion des versions/enregistrements.
4. **Outillage et paramétrage** : structure GED, métadonnées, droits, modèles/gabarits, nomenclatures, intégrations SI.
5. **Pilote périmètre critique** : déploiement restreint, retours d'expérience, ajustements, formation des référents.
6. **Déploiement et transfert** : généralisation, capitalisation, montée en compétence, dossier de réversibilité.

Livrables clés remis : cartographie documentaire; gouvernance & RACI; workflows validés; modèles & gabarits; paramétrage GED; plan de déploiement; tableau de bord (KPIs, alertes, suivi des non-conformités).