

Fiche Technique : Refonte documentaire ISO 9001 à Abidjan

Objectifs de la mission

- Mission d'accompagnement pour remettre votre documentation qualité en conformité et sécuriser vos audits dans le contexte opérationnel d'Abidjan.
- Remettre le système documentaire en conformité ISO 9001 et clarifier la hiérarchie des documents.
 - Supprimer doublons et obsolètes; harmoniser les procédures entre sites/chantiers.
 - Fiabiliser les instructions critiques; standardiser les pratiques et réduire les non-conformités.
 - Simplifier l'accès à l'information maîtrisée et réduire les temps de recherche.
 - Outiller la gestion documentaire (gabarits, métadonnées, versioning, workflows, intégration GED/SharePoint/intranet/ERP).
 - Sécuriser la préparation et la réussite des audits (plan d'échantillonnage des preuves, coaching, guides d'entretien).

Approche en sprints avec livrables concrets à chaque étape, testés sur le terrain pour garantir l'usage réel et la conformité le jour de l'audit.

Entreprises / profils concernés

- Entreprises industrielles multi-sites cherchant une documentation harmonisée et maîtrisée.
- Opérateurs logistiques, transitaires et manutentionnaires autour du Port d'Abidjan.
- Entreprises de BTP gérant de nombreux chantiers sous pression planning.
- Agro-industrie, énergie, maintenance et services techniques.
- Établissements publics et opérateurs de réseaux du Grand Abidjan.
- Structures en première certification et organisations déjà certifiées dont la documentation a perdu en cohérence.

Durée et format de la mission

Modalités combinant ateliers sur site et sessions à distance, avec un pilotage cadencé par points hebdomadaires et jalons mensuels.

Format	Durée indicative	Modalités clés
Périmètre moyen (site unique)	8 à 12 semaines	Ateliers sur site + sessions à distance; points hebdomadaires; jalons mensuels.
Multi-sites	3 à 6 mois	Déploiement en vagues; séquences par entité pour absorber les contraintes d'exploitation.

- Interventions possibles: cadrage au Plateau; observations terrain à Yopougon/Vridi; conception à distance; coaching ciblé.

Méthodologie / déroulement de la mission

- **Diagnostic et cadrage des priorités** — Cartographie des processus, revue des types de documents, identification des redondances et analyse des pratiques terrain/exigences clients. Feuille de route priorisée par risques/bénéfices.
- **Conception et prototypage** — Co-construction des gabarits et premières procédures; tests sur un périmètre pilote à Abidjan.
- **Refonte et migration** — Désactivation des obsolètes, publication et référencement des nouvelles versions; alignement sur propriétaires, périmètres et cycles de vie maîtrisés.
- **Déploiement et accompagnement** — Communication ciblée, micro-formations, coaching des propriétaires; intégration outillée (SharePoint, GED, intranet, ERP) pour une accessibilité réelle.
- **Préparation d'audit et pérennisation** — Plan d'échantillonnage des preuves, dossiers de traçabilité, guides d'entretien et coaching des pilotes; remise d'un dossier de preuves réutilisable.

Gouvernance collaborative: sponsor interne, pilotes de processus et référent GED; ateliers courts, revues croisées et retours d'expérience pour éviter une documentation "hors sol".