

# Fiche Technique : Refonte documentaire ISO 9001 au Sénégal

## Objectifs de la mission

- Remettre le système documentaire à niveau, conforme ISO 9001:2015 et aux réalités du terrain.
- Aligner processus, enregistrements et preuves avec les attentes des auditeurs.
- Rationaliser et standardiser: formats, architecture, règles de nommage, matrice RACI.
- Maîtriser le cycle de vie des informations documentées: approbation, diffusion, accès, archivage, conservation légale.
- Digitaliser (GED/SharePoint/Doc-management): droits d'accès, workflows, métadonnées.
- Sécuriser les audits: revues croisées, tests d'usage, audits internes ciblés, plan de corrections et pré-audit.

Résultats mesurables observés: réduction de 30 à 50% du nombre de documents, temps de recherche divisé par deux, écarts documentaires fermés avant audit.

## Entreprises / profils concernés

- Directions industrielles, QHSE, opérations et achats.
- PME en phase de certification et ETI en renouvellement.
- Opérateurs logistiques (Port autonome de Dakar, AIBD).
- Entreprises de BTP engagées sur des chantiers complexes.
- Sociétés d'énergie et de maintenance multi-sites.
- Agro-industrie, services et secteur public soumis aux exigences des bailleurs.

## Durée et format de la mission

| Aspect              | Détails                                                                                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Durée moyenne       | 6 à 14 semaines (selon taille, maturité, dispersion géographique).                                                                 |
| Cas PME multi-sites | 8 à 12 semaines, incluant diagnostic, standardisation, mise à jour, GED et pré-audit.                                              |
| Rythme              | Alternance de travaux sur site (Dakar, Diamniadio, antennes régionales) et à distance.                                             |
| Multi-sites         | Pilote sur un site représentatif avant généralisation.                                                                             |
| Jalons clés         | Ateliers de cadrage, co-rédaction des modèles, sessions de formation ciblées, sprints GED; jalon de pré-audit avant audit externe. |

## Méthodologie / déroulement de la mission

## **Périmètre couvert**

- Diagnostic initial et cartographie processus-documents (doublons, obsolescences, risques/exigences).
- Architecture documentaire: hiérarchie, plan de classement, codification, matrice RACI.
- Standardisation des modèles: procédures, modes opératoires, enregistrements, plans de contrôle, fiches de poste.
- Maîtrise des informations documentées: cycle de vie, approbation, diffusion, accès, archivage/conservation.
- Digitalisation (GED/SharePoint): droits d'accès, workflows, métadonnées.
- Conduite du changement: formation ciblée, coaching des pilotes, communication, phase pilote.
- Pré-audit et sécurisation: revues croisées, tests d'usage, audits internes ciblés, plan d'actions.

## **Méthode en quatre temps**

### **1. Cadrage et diagnostic**

- Interventions sur site (Dakar, Diamniadio, antennes) pour capter les pratiques réelles.
- Inventaire critique et cartographie processus-documents.

### **2. Design et standardisation**

- Comité de pilotage représentatif pour sécuriser l'adhésion.
- Architecture cible et gabarits normalisés.

### **3. Déploiement et coaching**

- Déploiement progressif et coaching des pilotes de processus.
- Focus sur l'usage quotidien des documents (terrain).

### **4. Sécurisation et pré-audit**

- Revues croisées, tests d'usage et plan de corrections.
- Pré-audit pour fiabiliser le passage devant l'auditeur externe.