

IDENTIFICATION

Intitulé	Rédaction et mise en place de procédures qualité
Heures totales	8 HEURES
Modalités	Présentiel, Classe virtuelle avec formateur
Formats	Intra Entreprise, Inter Entreprise
Financements	OPCO EP - OPCO 2i - FIFPL - AGEFICE - POLE EMPLOI

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de concevoir, formaliser et déployer des procédures qualité claires, conformes et efficaces. Elle fournit une méthode structurée pour élaborer des documents qualité (procédures, modes opératoires, enregistrements), tout en garantissant leur applicabilité sur le terrain et leur conformité aux référentiels (HAS, ISO, PSDM, etc.).

PUBLIC

- Responsables qualité et conformité
- Encadrants et responsables de service
- Collaborateurs impliqués dans la mise en œuvre du système qualité
- Auditeurs internes et responsables d'agence

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les objectifs et le rôle des procédures dans un système qualité.
- Rédiger une procédure claire, structurée et conforme aux exigences réglementaires.
- Définir les responsabilités et les circuits de validation associés.
- Mettre en place des procédures applicables et adaptées aux pratiques terrain.
- Assurer la diffusion, la mise à jour et le suivi documentaire.
- Impliquer les équipes dans la démarche d'amélioration continue.

PRÉREQUIS

- Connaissance de base du système qualité ou expérience en poste opérationnel
- Connaissance des processus de l'entreprise et de son référentiel (PSDM, ISO, etc.)

ORGANISATION DU MODULE

E-Learning	Classe virtuelle avec formateur	Présentiel	Moyens pédagogiques	Evaluation
/	8 heures	8 heures	Apports théoriques et réglementaires Ateliers de rédaction en petits groupes Études de cas et retours d'expérience Exercices pratiques de validation et diffusion	Évaluation formateur Quizz Validation par la rédaction d'une procédure complète

PLAN DÉTAILLÉ**CONTENU ASSOCIÉ****DURÉE****Mise en place du cadre**

- Présentation des objectifs et du programme
- Tour de table et recueil des attentes individuelles
- Mise en action des participants

30 min

Module 1 – Les fondamentaux de la documentation qualité

- Définitions : procédure, instruction, mode opératoire, enregistrement
- Rôle et hiérarchie des documents qualité
- Cadre réglementaire applicable (HAS, ISO 9001, PSDM, etc.)

1 heure

Module 2 – Méthodologie de rédaction d'une procédure

- Structure type d'une procédure : objet, champ d'application, responsabilités, déroulé
- Règles de rédaction : clarté, précision, homogénéité
- Intégration des documents associés (fiches, formulaires, enregistrements)

1 heure

Module 3 – Validation et diffusion

- Circuit de validation interne
- Versionning et maîtrise documentaire
- Communication et sensibilisation des utilisateurs

2 heures

Module 4 – Mise en œuvre et suivi sur le terrain

- Accompagnement des équipes dans l'application des procédures
- Suivi de la conformité et gestion des écarts
- Révision et amélioration continue des documents

2 heures

Module 5 – Atelier pratique

- Rédaction d'une procédure complète à partir d'un cas concret
- Relecture croisée et amélioration collective
- Élaboration d'un plan de déploiement

1 heure

Clôture et mise en action

- Retour sur les attentes des participants
- Quizz de contrôle de l'apprentissage
- Mise en action

30 min

SITUATION DE HANDICAP

Modalités	Référent handicap Ycare
Nous étudions chaque situation pour adapter la prestation de formation en fonction des besoins.	adrien@ycare.net

MODALITÉS D'INSCRIPTION

contact@ycare.net

05.31.61.41.71

www.ycare.net

Inscription 15 jours avant avant le début de la formation et jusqu'à 8 jours pour ajout d'un nouveau participant.