

DEMARCHE QUALITE (Revue Documentaire)

Lien : https://innov-maroc.com/formation/demarche-qualite-revue-documentaire

DURÉE	RÉFÉRENCE	CATÉGORIE
5 jours (35h)	**QLA263**	**Démarche Qualité**

INNOV MAROC

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre le rôle central de la documentation dans un système de management de la qualité
- Savoir identifier, rédiger, réviser, diffuser et archiver les documents qualité
- Maîtriser les outils et techniques de gestion documentaire adaptés aux exigences des normes ISO
- Savoir planifier et réaliser efficacement une revue documentaire périodique
- Être capable d’assurer la traçabilité, la conformité et l’actualisation des documents qualité
- Prévenir les non-conformités liées à une documentation obsolète ou non maîtrisée
- Contribuer à l’amélioration continue par une gestion documentaire efficace
- Accompagner les audits internes et externes en s'appuyant sur une documentation maîtrisée
- Intégrer la revue documentaire dans le pilotage qualité de l’organisation
- Savoir utiliser un logiciel de GED pour gérer le cycle de vie des documents
- Renforcer la culture qualité et la rigueur documentaire des équipes

POUR QUI ?

- Responsables qualité, HSE ou QSE
- Auditeurs internes ou externes
- Responsables documentaires ou gestionnaires de bases documentaires
- Chefs de service ou de département souhaitant structurer leur documentation
- Agents chargés de la conformité ou du contrôle interne
- Responsables ou techniciens dans des entreprises certifiées ou en voie de certification
- Membres d’équipes projet qualité
- Collaborateurs chargés des procédures ou manuels internes
- Toute personne impliquée dans la rédaction, la mise à jour ou la gestion de documents qualité

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Introduction à la démarche qualité et à la revue documentaire

- Comprendre les fondamentaux de la qualité et de l'amélioration continue
- Identifier les objectifs de la revue documentaire dans un SMQ
- Situer la revue documentaire dans la cartographie des processus

2 / Typologie des documents qualité

- Différencier les documents de référence, d'application, d'enregistrement
- Comprendre le rôle des manuels qualité, procédures, instructions
- Identifier les documents obligatoires selon les normes ISO

3 / Cycle de vie d’un document qualité

- Élaboration et validation initiale
- Diffusion et application opérationnelle
- Révision, archivage et destruction

4 / Rédaction et mise en forme des documents

- Règles de rédaction claire, concise et conforme
- Structuration logique des documents qualité
- Utilisation des modèles normalisés internes

INNOV MAROC

5 / Identification et codification documentaire

- Systèmes de codification et de versionnage
- Traçabilité documentaire et gestion des modifications
- Nomenclature documentaire et classement

6 / Méthodologie de revue documentaire

- Planification des revues périodiques
- Responsabilités des acteurs impliqués
- Critères d’analyse et d’acceptabilité

7 / Outils de gestion documentaire

- Logiciels GED et fonctionnalités clés
- Workflow de validation et de suivi des modifications
- Gestion des accès et sécurité de l’information

8 / Revue documentaire en lien avec les audits

- Préparation documentaire avant un audit
- Non-conformités liées à la documentation
- Actions correctives post-audit

9 / Maitrise documentaire selon les référentiels ISO

- ISO 9001 : exigences sur la maitrise documentaire
- Exigences spécifiques d'autres normes (ISO 14001, ISO 45001, etc.)
- Adaptation aux exigences réglementaires et légales

10 / Cas pratiques et mises en situation

- Analyse critique d’un document qualité existant
- Révision d’une procédure non conforme

INNOV MAROC

- Élaboration d’un plan annuel de revue documentaire

11 / Suivi, évaluation et amélioration continue

- Indicateurs de performance liés à la documentation
- Actions d'amélioration du système documentaire
- Retour d'expérience et capitalisation des bonnes pratiques

12 / CAS PRATIQUES ADAPTES A VOTRE ACTIVITE

- Responsables qualité, HSE ou QSE
- Auditeurs internes ou externes
- Responsables documentaires ou gestionnaires de bases documentaires
- Chefs de service ou de département souhaitant structurer leur documentation
- Agents chargés de la conformité ou du contrôle interne
- Responsables ou techniciens dans des entreprises certifiées ou en voie de certification
- Membres d’équipes projet qualité
- Collaborateurs chargés des procédures ou manuels internes
- Toute personne impliquée dans la rédaction, la mise à jour ou la gestion de documents qualité

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

INNOV MAROC

Prochaines dates programmées

01 au 05 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
29 Mars au 02 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
24 au 28 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 23 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
13 au 17 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

Document généré le 25/11/2026 — Réf : QLA263
INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC