

# DEMARCHE QUALITE (Revue Documentaire)

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

DURÉE
**5 jours (35h)**

RÉFÉRENCE
**QLA263**

CATÉGORIE
**Démarche Qualité**

Maroc Performance

## 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

Maroc Performance



## 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

### 5 / Identification et codification documentaire

Maroc Performance

- 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
- Élaboration d’un plan annuel de revue documentaire

Maroc Performance

### 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

Maroc Performance

## Prochaines dates programmées

| | |
|---|---|
| 23 au 27 Nov. 2026 | Présentiel - Casablanca |
| 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 |

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

## Réservation & Renseignements

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


Maroc Performance — Tous droits réservés

Maroc Performance