

# Gestion des documents

1 JOUR

Gestion des documents

## Les objectifs...

- Mettre en place une gestion adaptée des documents dans l'entreprise dans le cadre d'une démarche qualité, environnement ...
- Documents concernés : procédures, instructions, textes réglementaires, enregistrement, documentation extérieure à l'entreprise

## Qui est concerné?

- Responsable qualité
- Toute personne concernée par la documentation dans l'entreprise

## Le programme...

- Définition des différents types de documents dans l'entreprise
- Exigences en matière de gestion de la documentation des différents référentiels : ISO 9001, ISO 14001, ...
- Construction de la procédure de gestion des documents
  - Identification des documents
  - Approbation
  - Modalités de diffusion : format papier, format électronique
  - Gestion des mises à jour
  - Gestion de l'archivage
  - Destruction des périmés

*Cas pratiques et nombreux exercices*

