



Date sur demande



1 demi-journée

Référence : OV29

.....

Modalité d'intervention



Devis sur demande



LES PLUS

- ✓ Un contenu enrichi par nos missions de conseil dans les organismes publics et qui tient compte des particularités de vos métiers.
- ✓ Méthode basée sur une alternance de théorie et d'ateliers pratiques (jeux de rôle, mises en situation, quiz, etc.) et d'échanges d'expériences.
- ✓ Utilisation de documents réalisés dans d'autres organismes du secteur public et modèles remis à l'issue de la formation.



CONTACTEZ-NOUS



+33 (0)2.48.48.12.37



formation.neeria@relyens.eu



www.neeria.com



VOTRE SECTEUR D'ACTIVITÉ



Territoires



VOUS ÊTES

Encadrant(e), responsable de service, référent(e) qualité, agent... vous êtes amené(e) à rédiger des documents.



PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ **Situer** l'enjeu et comprendre les objectifs d'une documentation appropriée dans la démarche qualité.
- ✓ **Maîtriser** la méthode et les outils disponibles pour mettre en place cette documentation appropriée.



PROGRAMME

1. Partager les enjeux

- Les fondamentaux d'une documentation qualité
- Les gains et les limites

2. Définir une organisation adéquate

- Définir les rôles et responsabilités des différents acteurs
- Identifier la documentation nécessaire (en lien avec la structure ou un référentiel)
- Valider le bon niveau de détail d'information attendue

3. Piloter la mise en œuvre

- Planifier l'élaboration de la documentation
- Formaliser sa documentation