

Qualité des documents et maîtrise de l'information au laboratoire

24

Réf. 03

le contexte

Dans le cadre de leur organisation les laboratoires gèrent de plus en plus d'informations et de documents (techniques, réglementaires, qualité) et doivent également en assurer l'archivage...

La maîtrise de ces informations et documents nécessite la mise en place d'un système qui doit garantir leur élaboration, diffusion, classement et archivage en conformité avec les exigences qualité.

L'outil informatique est une solution à cette problématique.

les objectifs

Permettre aux participants :

- De comprendre les différents types de documents et informations utilisés dans un laboratoire (documentation technique, réglementaire, documents qualité...).
- D'assimiler les règles de gestion et de maîtrise associées, conventionnelles et informatiques.
- De savoir rédiger et présenter un document qualité (procédure...).

la documentation

Documents Capital et **Qualité** correspondant aux thèmes de formation ; exemple de procédure de maîtrise des documents qualité (avec formulaires)... ; démonstration d'une gestion informatisée de documents.

l'animation

Présentations et analyse d'exemples pour chacun des sujets traités. Démonstration de méthodes de gestion informatisée des documents. Exercices d'élaboration de procédures.

le pré-requis conseillé

Aucun.

le public

Responsables qualité, animateurs qualité.

le programme

La documentation technique (revues, ouvrages techniques, réglementaires, normes...)

- *Les besoins du laboratoire : acquisition, veille normative, bases de données.*
- *Création et gestion d'un fond documentaire, les outils.*
- *Exploitation de la documentation : diffusion, information, création d'une bibliothèque.*

La documentation qualité

- *Le système documentaire qualité. Conception : différents types de documents et objets (manuels qualité, plans qualité...), documents prescriptifs, documents d'enregistrement (enregistrements qualité).*
- *Rédaction et présentation d'un document prescriptif : processus et responsabilité, règles de présentation et d'identification.*
- *Rédaction d'une procédure : méthode par l'analyse des risques de non qualité, participation / concertation des acteurs (travail de groupe), mode de rédaction.*
- *La gestion des documents qualité maîtrise de l'état du système, règles de diffusion, règles d'archivage.*

La documentation de communication (courriers, notes...)

- *Nature et objet, enregistrement, présentation, diffusion, classement, archivage.*

Les outils informatiques

- *Fonctionnalités des logiciels de gestion documentaires - Exemples d'application.*
- *Accès aux bases de données bibliographiques.*
- *Informatique et assurance qualité : règles de base pour l'utilisation des supports informatiques pour l'acquisition, le traitement et l'archivage des données et documents.*
- *Communication interne et externe : les réseaux Internet, intra-net,...*