

Fiche Technique:Formation au PMS procédures et enregistrements

Objectifs de la formation

Résultats attendus et effets concrets sur la maîtrise sanitaire.

- Couvrir tous les processus critiques par des procédures claires.
- Déployer des enregistrements prouvant réalisation et vérification.
- Tracer responsabilités, seuils de décision et actions associées.
- Retirer les versions obsolètes du terrain et maîtriser la diffusion.
- Sécuriser les contrôles CCP/PRPo avec alertes et actions définies.
- Renforcer la lisibilité des rôles et la capacité d’audit interne.

Repères clés issus du contenu : revue documentaire à 12 mois, complétude des enregistrements ≥ 95 %, archivage des points critiques 24–36 mois.

Population cible

- Opérateurs de production et encadrants.
- Managers de proximité (vérification de second niveau).
- Direction/Responsables qualité et responsables de la matrice documentaire.
- Équipes impliquées dans traçabilité, CCP/PRPo et audits internes.
- Organisations multi-sites souhaitant aligner pratiques et preuves.

Durée de la formation

Information	Détail
Durée	Non précisée dans la page source

Programme de la formation

Module	Objectif principal
Étape 1 — Diagnostic et cartographie	Viser une vision claire des flux, points de contrôle et écarts critiques.
Étape 2 — Conception et matrice documentaire	Définir architecture simple, prioriser procédures et fixer seuils/preuves.
Étape 3 — Enregistrements et traçabilité	Assurer collecte utile, ergonomie et vérification de second niveau.
Étape 4 — Formation et accompagnement terrain	Rendre documents praticables et maîtrisés par opérateurs/encadrants.

Étape 1 — Diagnostic initial et cartographie des processus

- Cartographier flux, points de contrôle, documents existants; cibler écarts critiques.
- Recenser procédures, doublons et enregistrements inutilisés; relier risques et preuves.

Étape 2 — Conception des procédures prioritaires et matrice documentaire

- Architecturer niveaux (procédure/instruction/formulaire) et codification univoque.
- Prioriser 5–10 procédures; fixer seuils, preuves et contrôles; éviter sur-documentation.

Étape 3 — Déploiement des enregistrements et outils de traçabilité

- Choisir supports (papier/numérique), simplifier formulaires, règles d’archivage.
- Intégrer actions en cas d’écart et vérification de second niveau; supprimer doublons.

Étape 4 — Formation des équipes et accompagnement terrain

- Simulations, co-rédaction d’instructions et cas d’usage contextualisés.
- Clarifier rôles de vérification, attentes d’écriture, seuils et tolérances.

Étape 5 — Vérification, revue et amélioration continue

- Plan d’audit interne, grilles et tableaux de bord; revues périodiques.
- Suivre complétude, taux d’écarts et délais de clôture; boucle détection–correction.