

# Devenir correspondant qualité

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : COQ - Prix 2024 : 1 470€ HT

Cette formation vous permettra de cerner précisément votre rôle en tant que correspondant qualité. Vous serez ainsi capable d'appréhender le système de management de la qualité dans votre entreprise. Vous disposerez de méthodes et d'outils pour réaliser vos missions et vous affirmer dans vos fonctions.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Définir précisément son rôle, ses missions et responsabilités

Pratiquer l'approche processus dans la gestion du management de la qualité

Communiquer sur le système de management de la qualité pour le développer

Utiliser les outils adéquats pour gérer la qualité et surmonter les problèmes éventuels

## EXERCICE

Alternance de présentation didactique et d'apprentissage par la découverte.

Illustration à partir d'exemples concrets. Echanges et mise en pratique.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 09/2021

### 1) Appréhender le système de management de la qualité

- Interpréter les sept principes de management de la qualité.
- Comprendre les finalités des différents articles de la norme ISO 9001:2015.
- Identifier les enjeux d'un système de management de la qualité pour l'entreprise.
- Saisir l'approche processus et développer la relation client /fournisseur.

*Travaux pratiques* : Définir les caractéristiques d'un système de management de la qualité et échanger sur la notion de management.

### 2) Se positionner dans son rôle

- Identifier les liens fonctionnels et hiérarchiques de la structure opérationnelle.
- Se positionner dans la structure : définir missions, responsabilités et autorités.
- Déterminer les compétences et aptitudes nécessaires pour s'affirmer dans sa mission.
- Comprendre la chaîne relationnelle : représenter les liens relationnels de sa structure.
- Distinguer les différents types de manager pour mieux gérer ses relations et sa communication.
- Construire son argumentaire, être force de proposition.

*Travaux pratiques* : Rédaction de la fiche de poste du correspondant qualité.

### 3) Communiquer sur son périmètre

- Assurer la circulation des informations : principe de base de la communication individuelle et collective.
- Utiliser les outils de communication : formalisation écrite, élaboration de support, communication verbale.
- Animer des réunions qualité : identifier les typologies de réunions et adapter son animation.

## PARTICIPANTS

Correspondant qualité en devenir.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Pratiquer brainstorming et brainwriting pour développer implication et adhésion des collaborateurs.

*Travaux pratiques : Mise en situation d'animation de réunion de communication d'information.*

#### 4) Conduire la qualité avec les outils adaptés

- Structurer une documentation utile et efficace : procédure et mode opératoire, techniques rédactionnelles.

- Gérer la documentation : accessibilité, détection des évolutions de pratiques et mise à jour des documents.

- Utiliser la démarche d'analyse et de résolution de problèmes : identification des étapes et des outils appropriés.

*Travaux pratiques : Etude de cas de résolution de problème à partir d'un dysfonctionnement.*

## LES DATES

---

Nous contacter