

# Système de management des documents d'activité, conforme à la norme ISO 30301



Bringing Knowledge to Action



malek.aber@svIEWS-dz.com  
manager@svIEWS-dz.com



+213 (0) 5 60 98 82 74

+213 (0) 5.60.01.94.89



[linkedin.com/in/SviewsProSvices](https://www.linkedin.com/in/SviewsProSvices)

## DATES

## DUREE

06 jours

## PRIX /SESSION/PERSONNE

**Adresse : N° 25 B 6 cité 440  
logts Bir Khadem, Alger**  
(parking disponible,  
documentation et restauration  
incluses)

## OBJECTIFS DE LA SESSION

La formation d'introduction à la norme ISO 30301 vous permettra d'appréhender les concepts fondamentaux d'un Système de management des documents d'activité.

En participant à la formation d'introduction ISO 30301, vous allez comprendre l'importance d'un Système de management des documents d'activité et les avantages que peuvent en tirer les entreprises, la société et le gouvernement.

La formation ISO 30301 Foundation vous permet d'apprendre les éléments de base pour implémenter et gérer un système de gestion des enregistrements (MSR) tel que spécifié dans la norme ISO 30301. Au cours de cette formation, vous pourrez comprendre les différents modules d'un MSR, y compris la politique MSR, procédures, mesures de performance, engagement de la direction, audit interne, revue de direction et amélioration continue.

La formation ISO 30301 Lead Implementer vous permettra d'acquérir l'expertise nécessaire pour accompagner un organisme lors de l'établissement, la mise en œuvre, la gestion et la tenue à jour d'un Système de management des documents d'activité (SMDA) conforme à la norme ISO 30301.

Cette formation est conçue de manière à vous doter d'une maîtrise des meilleures pratiques en matière de Systèmes de management des documents d'activité et à développer vos aptitudes à fournir des services continus grâce à un Système de management des documents d'activité fiable, à jour et bien géré.

La formation ISO 30301 Lead Auditor vous permettra d'acquérir l'expertise nécessaire pour réaliser des audits de Systèmes de management des documents d'activité (SMDA) en appliquant les principes, les procédures et les techniques d'audit généralement reconnues.

Durant cette formation, vous acquerez les connaissances et les compétences nécessaires pour planifier et réaliser des audits internes et externes, en conformité avec la norme ISO 19011 et le processus de certification d'ISO/CEI 17021-1.



## **Système de management des documents d'activité, conforme à la norme ISO 30301**

Grâce aux exercices pratiques, vous serez en mesure de maîtriser les techniques d'audit et disposerez des compétences requises pour gérer un programme d'audit, une équipe d'audit, la communication avec les clients et la résolution de conflits.





# Système de management des documents d'activité, conforme à la norme ISO 30301

---

## CONTENU

---

- Connaître les concepts, approches, méthodes et techniques permettant de mettre en œuvre un Système de management des documents d'activité.
  - Comprendre les éléments fondamentaux d'un Système de management des documents d'activité.
  - Comprendre les éléments et les opérations d'une gestion system for Records (MSR) et ses principaux processus  
Reconnaître la corrélation entre ISO 30301 et d'autres normes et cadres réglementaires.
  - Comprendre les approches, méthodes et techniques utilisées pour la mise en œuvre et la gestion d'une MSR.
- 

## QUI PEUT PARTICIPER ?

---

- Les personnes intéressées par le management des documents d'activité.
- Les personnes souhaitant acquérir des connaissances relatives aux principaux processus du Système de management des documents d'activité.
- Les individus impliqués dans la gestion des dossiers  
Les individus cherchant à acquérir des connaissances sur les principaux processus de systèmes de gestion des enregistrements (MSR).
- Les individus intéressés à poursuivre une carrière dans la gestion des dossiers.





# **Système de management des documents d'activité, conforme à la norme ISO 30301**

---

## **PROGRAMME DE LA FORMATION**

---

Jour 1 : Introduction aux concepts de Système de management des documents d'activité, tels que définis par la norme ISO 30301.

Jour 2 : Planification et mise en œuvre d'un SMDA

Jour 3: Surveillance, mesure, amélioration continue et préparation de l'audit de certification du SMDA

Jour 4: Principes, préparation et déclenchement de l'audit

Jour 5: Activités d'audit sur site

Jour 6: Clôture de l'audit

