



GESTION DOCUMENTAIRE ENNOV

OBJECTIFS

- ➔ Maîtriser les procédures de management de la gestion documentaire
- ➔ Maîtriser l'outil de gestion informatique du système documentaire ENNOV

CONTENU

Le système documentaire : concept et utilité

- Définitions et enjeux
- La perception des contraintes
- Outil qualité

Les composants du système documentaire

- Les procédures
- Les protocoles, modes opératoires, instructions
- Les fiches techniques
- Les supports d'enregistrement et enregistrements

Le cycle de vie des documents

- Création d'un document
- Contenu du document
- Approbation/Diffusion
- Archivage/Conservation

Gestion informatique du système documentaire

- Logiciel ENNOV

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques : présentation des différents types de documents
- Cas pratiques et ateliers : mise en application des connaissances sous forme d'un travail de réalisation d'une procédure de A à Z en petits groupes
- Questionnaire : évaluation de l'apport en connaissances

INFORMATION

-  **Public**
- Médecins
 - Cadres
 - Référents qualité
 - Vigilants

Ainsi qu'à toute personne souhaitant approfondir ses connaissances.

-  **Prérequis**
- Aucun

-  **Durée**
- 6h00

-  **Responsable(s) de la formation**
- Marylène ENNAHAR-VUILLEMIN,
Directrice Qualité Gestion des Risques
et des relations avec les usagers
- Thoun-Thava CHANTHAVINOUT,
Responsable Qualité Gestion des
Risques

-  **Lieu de formation**
- INSTITUT DE CANCÉROLOGIE
STRASBOURG EUROPE | ICANS
- 17 rue albert calmette – BP 23025
67033 Strasbourg Cedex FRANCE
T +33 (0)3 68 76 76 | www.icans.eu

-  **Calendrier**
- 1 session de formation par trimestre