|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| K:\4-log.png | | **FICHE FORMATION** |
| **Revue de la direction et Revue de processus** | | |
| **OBJECTIFS** | * Comprendre les exigences des normes concernant la revue de direction. * Comprendre que la revue de direction est un outil pour mesurer la performance du système et de   l’améliorer.   * Comprendre que la revue de processus est un outil pour améliorer le processus | |
| **PROGRAMME** | * Le cadre normatif de la revue de direction * La revue de processus-explication * Les objectifs de la revue de direction et Revue de processus * La planification des revues * La mise en œuvre :   L’atelier sur la planification/préparation de la revue de direction :   * Ordre du jour * Les informations et donnes à préparer * Questions à poser * Rôle des acteurs et des participants   L’atelier sur la tenue des revues   * Traitement de chaque point de l’ordre de jour * Conclusions * Recommandations * Décisions   Formaliser le PV de la revue de direction  . | |
| **Public concerné** | Représentant de la direction, les pilotes des processus, les responsables des structures | |
| **Volume horaire** | 18 heures soit trois (03) jours à raison de 6 heures/Jour | |
| **EVALUATION** | Le formateur assistera à l’évaluation à chaud. | |
| **LIVRABLES** | * Support de cours électronique * Attestation de formation IANOR. | |