



# PRAxis - ASSISTANT QUALITÉ

Satisfaction

4,5/5

Parcours Métier validé par un Jury d'experts

Publié le 2024/12/08

Réf. E2301

5 jours +  
42h

## CHOISISSEZ CE PARCOURS PRAxis POUR :

- Appréhender à 360 degrés la démarche qualité et avoir une compréhension globale du dispositif et du vocabulaire
- Utiliser les outils et méthodes indispensables au poste d'assistant qualité sous forme de fiches techniques
- Connaître les clés d'une gestion documentaire performante
- Animer des groupes de travail et en assurer un suivi
- Disposer d'une formation basée sur l'expérience de professionnels de la démarche qualité

### ► Praxis (nf, d'origine grecque) :

ce mot signifiant «action» désigne l'ensemble des activités humaines susceptibles de transformer le milieu naturel ou de modifier les rapports sociaux.

## PUBLIC

Le cycle s'adresse aux assistants qualité en poste ou en devenir  
Référents qualité

## ACCESSIBILITÉ PSH

Afin d'étudier les mesures nécessaires à mettre en œuvre : adaptations pédagogiques et aménagements adéquats, contactez notre Référente Handicap/PSH : [sylvie.liot@cneh.fr](mailto:sylvie.liot@cneh.fr)

## PRÉREQUIS

Ne nécessite pas de prérequis

## ELIGIBILITÉ FORMATION

Formation éligible au Plan de Formation Continue de l'établissement, ANFH et OPCO

## COORDINATEUR.TRICE



### Cécile Goguet

ingénieur, diplômée en gestion et politique de santé,  
consultante du CNEH  
[cécile.goguet@cneh.fr](mailto:cécile.goguet@cneh.fr)

## ASSISTANTE

### Karima Boumahdaf

Assistante Praxis, adjointe responsable formation du CNEH  
01 41 17 15 68 - [karima.boumahdaf@cneh.fr](mailto:karima.boumahdaf@cneh.fr)

### ► **MOLDULE 1 - 2 jours - Niveau initial**

- Connaitre les fondamentaux de la démarche qualité
- Savoir se repérer dans les documents qualité et assurer leur bonne gestion
- Définir les missions de l'assistant qualité et son positionnement

### ► **Atelier 1 - La démarche qualité : à quoi ça sert, comment ça marche ?**

- Définir la qualité, les concepts
  - Définition, vocabulaire et acronymes
  - La roue de Deming
- La place de la gestion des risques et la complémentarité entre la démarche qualité et la gestion des risques
- Comprendre les principes du management de la qualité
- Organiser la démarche qualité en établissement de santé : rôle et missions des principaux acteurs
- Les principaux référentiels des démarches qualité en établissement de santé
  - Le manuel de certification HAS
  - Le référentiel ISO 9001
  - Les référentiels d'évaluation externe
- L'approche par processus

### ► **Atelier 2 - La gestion documentaire**

- L'importance du système de gestion documentaire
- L'architecture de la gestion documentaire
- Les exigences qualité et matière de gestion documentaire
  - La réponse aux besoins et validation
  - La création des documents, la rédaction
  - La diffusion : la mise à disposition aux équipes
  - La mise à jour des documents
  - L'archivage, le classement
- Adapter la documentation aux besoins et aux destinataires

### ► **Atelier 3 - Les outils et missions de l'assistant qualité**

- La fiche de poste de l'assistant qualité
- Aider à la mise en oeuvre du système de management de la qualité, assurer la mesure et le suivi qualité
  - Gérer les plannings d'activités du service qualité (audits, revues, plan d'action qualité, etc.)
  - Assurer le bilan de l'avancement des actions de progrès : actions correctives, traitement des réclamations, etc.
  - Assister les groupes de travail et leur suivi (recherche bibliographique, les outils de résolutions de problème, etc.)
  - Mettre en forme les tableaux de bord qualité
- Accompagner la démarche auprès des équipes par une communication des résultats simple et efficace

### ► **Méthodes pédagogiques**

- Réalisation d'un quiz de positionnement de connaissances
- Méta-plan
- Présentation de processus
- Réalisation de logigramme du système de gestion documentaire
- Rédaction des procédures chapeaux
- Cas pratiques : utilisation des différents outils utilisés par l'assistant qualité
- Analyse réflexive des pratiques

### ► **MOLDULE 2 - E-learning en inter session - 0,5 jour**

- Certification et compte qualité

### ► **MOLDULE 3 - 3 jours - Niveau perfectionnement**

- Réactiver, harmoniser les connaissances
- Connaître les principaux outils d'évaluation et pouvoir suivre les démarches

### ► **Atelier 4 - Brefs rappels des principes de la démarche qualité**

- La vision globale du système de management de la qualité
- La fonction d'assistant qualité dans le système de management de la qualité
- Les principales tâches et difficultés majeures de la fonction
- Pouvoir accompagner des groupes de travail

### ► **Atelier 5 - Les outils d'évaluation de la cadre d'une démarche qualité en établissement de santé**

- Panorama des outils d'évaluation et focus sur la démarche d'audit (audit interne, audit de processus)
- Les évaluations de pratiques professionnelles
  - les principes, définition
  - les méthodes
  - l'accompagnement des EPP : la bibliographie, aide à la conception de grilles de recueil, l'accompagnement du recueil de données, le suivi des plans d'actions
- Le suivi des événements indésirables, des non-conformités et des actions d'amélioration

### ► **Atelier 6 - Promouvoir efficacement la démarche qualité**

- Préparer et participer efficacement aux réunions qualité
- Le suivi des plannings et des convocations (réunions, audits, etc.)
- Adopter une attitude positive, relancer avec diplomatie

## INTERVENANT.E.S

- Cécile Goguet, ingénieur, diplômée en gestion et politique de santé, consultante du CNEH, coordinatrice du Praxis
- Anja Andriamanantena, diplômé en gestion globale des risques et des crises, ingénieur, consultant du CNEH

## MÉTHODES MOBILISÉES

Réalisation d'un quiz de positionnement de connaissances - Méta-plan - Cas pratiques : utilisation des différents outils utilisés par l'assistant qualité - Analyse réflexive des pratiques - E-learning en amont des 3 jours présentiels

## EN AMONT DE LA FORMATION

En amont de la formation le participant renseigne un dossier participant (niveau de connaissance et attentes)

- La gestion des résistances
- La gestion et l'amélioration des indicateurs et tableaux de bord
- Se positionner en tant que «personne ressources» et être force de proposition

#### ► Méthodes pédagogiques

- E-learning en amont des 3 jours présentiels
- Check-list d'activités
- Quiz de connaissances
- Présentation et remise de différents outils
- Présentation de retours d'expérience
- Mise en situation et analyse des pratiques

#### ► Validation du parcours : CLASSE VIRTUELLE (0,5 jour)

- Un échange en classe virtuelle sera mené entre le tuteur du Praxis et le participant
- La validation du parcours de formation, des acquis et de la maîtrise de la fonction se formalisent par une évaluation à partir de la réalisation d'un dossier documenté
- Ce dossier vise à valoriser l'expérience du participant ; son positionnement et le réinvestissement des outils présentés lors de la formation
- Ce document sera remis à un jury CNEH qui procèdera à son analyse. A l'issue, une synthèse sera transmise au participant

## SUIVI DE L'EXECUTION ET ASSIDUITÉ

Emargement - Certificat de réalisation à l'issue de la formation (et/ou chaque regroupement)  
Ce programme ne donne pas lieu à un diplôme ou équivalence  
Non finançable par le CPF

## TARIFS NETS DE TAXES

**Adhérents** 2 580 €  
**Non-adhérents** 2 700 €

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Les supports et outils sont remis à l'apprenant durant la formation au format papier et/ou numérique via une plateforme documentaire

## MODALITÉS DE SATISFACTION

Questionnaire de satisfaction - Evaluation de l'atteinte des objectifs à l'issue de la formation (et/ou à chaque regroupement)

## MODALITÉ

**Durée de formation** 5 jours + - 42h  
0.5 jour

## SESSIONS

Paris 19, 20 mars 2025  
et 26, 27, 28 mai 2025  
et 27 juin 2025

Paris 15, 16 sept. 2025  
et 5, 6, 7 nov. 2025  
et 18 déc. 2025

# DEMANDE D'INSCRIPTION

1 bulletin par participant  
Référente Handicap CNEH : sylvie.liot@cneh.fr - 01 41 17 15 76



PRAXIS - ASSISTANT QUALITÉ

E2301

- du 19/03/2025 au 29/06/2025  
 du 15/09/2025 au 18/12/2025

## Responsable de formation\*

Mme  M.

Prénom : .....

Nom : .....

Tél. : .....

E-mail : .....

## Participant\*

Mme  M.

Prénom : .....

Nom : .....

Fonction : .....

Service : .....

Tél. : .....

E-mail : .....

## Établissement\*

Nom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

### Adresse de facturation (si différente)

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

## Facturation sur Chorus Pro

SIRET de l'établissement (14 chiffres)

Code Service Chorus (SE) .....

Numéro d'Engagement Juridique (EJ) .....

Nous collectons des données personnelles vous concernant. Elles sont utilisées par le CNEH pour : Les attestations de présence en formation/les prises en charges financières, envoyées aux financeurs ou employeurs le cas échéant, ces données sont conservées 2 ans puis détruites après règlement de la facture. Le suivi de formation (évaluations, validation des compétences) est tracé dans nos logiciels métiers, ces données sont conservées 5 ans après la formation. Toutes ces données sont utilisées à des fins professionnelles et pour le bon suivi de la formation, elles ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales. Le responsable de traitement au CNEH est la DRH par délégation du Directeur général. Le Délégué à la protection des données personnelles peut être contacté au siège du CNEH - 3 rue Danton - 92240 Malakoff - RH@cneh.fr. Conformément au règlement général sur la protection des données personnelles (règlement UE n° 2016/679 du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, d'opposition pour motif légitime, de limitation et de portabilité aux données qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant un mail à RH@cneh.fr. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## EN PRATIQUE

### TARIFS NETS DE TAXE

Tarif adhérents	2 580 €
Tarif non-adhérents	2 700 €

### LIEU

La formation a lieu dans les locaux du CNEH à Paris-Malakoff (accès métro ligne 13).

9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00

## CONTACT

### ASSISTANTE

**Karima Boumahdaf**

Assistante Praxis, adjointe responsable formation du CNEH

01 41 17 15 68 - karima.boumahdaf@cneh.fr

Signature et cachet Date

Accord du directeur de l'établissement pour la prise en charge financière au titre de la formation continue

\*Tous les champs sont obligatoires