**BASE DOCUMENTAIRE NATIONALE (BDN)**

 **PRESENTATION DE LA BASE DOCUMENTAIRE NATIONALE**

La **Base Documentaire Nationale** est un outil développé par Présanse dans le cadre de la DPST (Démarche de Progrès en Santé au Travail).



Structurée suivant la grille du référentiel Amexist, elle contient des exemples de documents de Services de Santé au Travail déjà engagés dans la DPST, dans un objectif de partage de pratiques entre SSTI.

**CONDITIONS D’UTILISATION**

**Alimentation et mise à jour de la base**

Les documents sont proposés à Présanse par les SSTI, dans le cadre de groupes de travail ou suite à des appels à participation, avec l’accord de la Direction.

Présanse s’assure de la pertinence des documents proposés en termes de format et de contenu, et informe le Service si son document ne peut être retenu.

Le Service demeure responsable du contenu de ses documents.

Présanse procède à l’étiquetage de chaque document et à son positionnement dans la base.

Les utilisateurs sont invités à contacter Présanse s’ils relèvent des anomalies au sein d’un document.

La révision des documents est semestrielle et concerne les documents intégrés au maximum deux ans auparavant. Après deux demandes de révisions sans retour du Service émetteur, le document est retiré de la base.

**Consultation de la base**

Tous les SSTI adhérents à Présanse ont accès à la Base Documentaire Nationale, notamment via le site internet de Présanse, dans l’espace adhérents.

Les services s’engagent à utiliser les documents de la base uniquement pour leurs réflexions dans la conception de leurs propres outils et à ne pas diffuser les documents d’un autre SSTI sans son accord.

**Vos contacts**

Pour proposer un document ou pour une question relative au contenu de la base :

01 53 95 38 51 [g.bourdel@presanse.fr](mailto:g.bourdel@presanse.fr) ou [s.vassy@presanse.fr](mailto:s.vassy@presanse.fr)

Pour une question ou une assistance sur l’accès aux document :

01 53 95 38 51 [j.decottignies@presanse.fr](mailto:j.decottignies@presanse.fr)

Pour une question sur le contenu d’un document : Contacter le SSTI éditeur du document.

**CLASSIFICATION ET ETIQUETAGE DES DOCUMENTS**

**Sommaire et regroupement des documents**

La grille Amexist comprend 21 critères qui peuvent être regroupés en 3 grandes familles.

1. **Gouvernance, Politiques et Fonctions support**

(famille surlingée en jaune dans la base)

Ensemble des documents des critères Amexist correspondant à la gouvernance et aux fonctions support, c’est-à-dire les fonctions politiques, administratives et logistiques des SSTI : Gouvernance, immobilier, RH, communication…

1. **Organisation de la prise en charge**

(famille surlingée en bleu dans la base)

Ensemble des documents des critères Amexist correspondant aux fonctions opérationnelles des SSTI : Suivi individuel des salariés, Actions en milieu de travail…

1. **Dynamique de l’amélioration continue**

(famille surlingée en vert dans la base)

Ensemble des documents des critères Amexist correspondant au management de la DPST : lancement de la démarche, suivi des actions mises en place….

**Classification des documents selon les critères Amexist**

**La BDN peut accueillir des document de tous les critères de la grille Amexist**, mais tous les critères ne sont nécessairement alimentés.

Les documents son nommé selon leur contenu et le nom du SSTI emetteur. Exemple : *« Fiche de poste Médecin Coordinateur (SSTI) »*

A l’ouverture du document, le nom du fichier précise la famille du document (SUP, PM ou DPST), le critère Amexist, le type de document, le SSTI éditeur, et la date. Si le document transmis n’est pas daté, la date étiquetée est la date d’intégration du document dans la base.

**Critère Amexist**

* Numéro du critère dans la grille Amexist – Numéro du sous-critère de la Grille Amexist – Abrégé de l’intitulé du critère
* Exemple : *18-3 LANC* pour « Mise en place de la Démarche de progrès »

**Le type de document**

* + - **PRO** : Tout descriptif de façons de procéder (procédure, mode opératoire, protocole, guide…)
    - **DOC**: Tout document informatif à utiliser en l'état (compte rendu, fiche de postes, fiches de tâches, procès-verbal, organigramme, définition, liste, annexe, instruction…)
    - **FORM**: Document destiné à être rempli par des utilisateurs, salariés ou adhérents (fiche d'enregistrement, formulaire d'évaluation, fiche d'évènement indésirable…)
    - **GAB**: Modèle de document (gabarit de rapport, de compte rendu…)
    - **ETA**: Document dont les données s'incrémentent de façon récurrente (états, reporting, statistiques de suivi…).