

Décembre 2019

LANCEMENT DANS LA DÉMARCHE DPST

Amexist point 18
Mise en place de la
démarche de progrès

Les Recommandations, Outils
et Informations de Présanse

Prérequis

La décision a déjà été prise par le
Conseil d'Administration

Kit de sensibilisation des instances

1. Planification / organisation

PLANIFIER LES RESSOURCES

Les coûts internes : Conduite du projet, Temps
du relais DPST, Création des outils (supports,
partage documentaire...)

Les coûts externes : Accompagnement et/ou
relais DPST externalisé, Formation, Coût des
audits

Liste des consultants qui peuvent vous
accompagner

Coût de l'évaluation AFNOR

Entre 1,75 et 4 jours, selon le niveau présenté et la
taille du Service
Tarifs : 1000 à 1100 € / jour

CONSULTER LES CONFRÈRES DÉJÀ DANS LA DÉMARCHE

Lever les doutes sur les outils et méthodes
Prendre des conseils...

Services engagés dans la démarche
Annuaire des Relais DPST

NOMMER UN RELAIS DPST

Choisir entre **recrutement interne ou externe**
Etablir sa **fiche de poste**

Expérience ou qualification dans la qualité ou
dans le secteur
Sens du relationnel et rigueur

FORMER LE RELAIS DPST SI BESOIN

Formation qualité si profil professionnel
Formation secteur d'activité si profil qualité

Formation sur les principes généraux de la
qualité et l'approche processus

2. Sensibilisation des collaborateurs

ORGANISER UNE PREMIERE REUNION DE PRESENTATION

Présentation de la DPST, du référentiel Amexist (grands thèmes), de l'engagement de la Direction

Intervenants internes et/ou externes : témoignages, experts...

PREPARER UNE COMMUNICATION ECRITE

Une rubrique DPST dans les supports existants
Ou **des supports dédiés**

Implication du Président dans la présentation
2 Heures maximum
Présenter un calendrier

Consulter la BDN (Base Documentaire Nationale), rubrique Management de la DPST
Exemples de présentations aux collaborateurs
Exemples de supports de communication dédiés à la DPST

3. Mise en œuvre

CREER UN COMITE DE PILOTAGE

Définir son rôle et son fonctionnement, sa composition, sa fréquence de réunion, son articulation avec les instances (CMT, CC, CA)

FAIRE UN ETAT DES LIEUX

Recenser les documents existants par rapport au Niveau Engagement pour identifier ceux qui sont à mettre à jour et ceux qui sont à créer

DEFINIR UN PLAN D'ACTION AVEC LES POINTS PRIORITAIRES

Définir les rôles et les responsabilités : Responsables, animateurs, relais par projet

IDENTIFIER LES PROCESSUS DE L'ORGANISATION

Séquencer l'activité en fonction des grands critères du référentiel d'évaluation de l'organisation « Amexist »

CONSTITUER LES PREMIERS GROUPES DE TRAVAIL

Lancer un appel à candidature

Définir les objectifs et les modalités de fonctionnement du groupe

1 personne par groupe d'emploi, et le Directeur
10 personnes maximum
Réunions mensuelles au démarrage

Exemples de documents à recenser : Procédures, modes opératoires, notes de services, formulaires, outils logiciels...
Implication des membres du Comité de Pilotage

Choisir les thèmes prioritaires en fonction des besoins identifiés dans l'état des lieux

Exemple de processus : Organiser les pratiques professionnelles, Accueillir un nouveau collaborateur...
Consulter la BDN, rubrique Dynamique de l'amélioration continue : Exemples de cartographies de processus

Impliquer chaque activité des services concernés

Prévoir l'ordre du jour, définir le nombre et la durée des réunions, les livrables...

Sigles, définitions, contacts

COMITE DE PILOTAGE OU COPIL : Structure dédiée, composée de membres volontaires, en charge de la mise en œuvre concertée de la démarche d'amélioration continue (cf. point 18-3 du référentiel Amexist)

BDN : Base Documentaire Nationale de Présanse accessible à partir du site de Présanse dans votre espace adhérent

Vos contacts Présanse : g.bourdel@presanse.fr (Responsable Qualité) s.vassy@presanse.fr (Secrétaire Générale)