

## GESTION DU SYSTEME DOCUMENTAIRE

Amexist point 22-1  
Vitalité du système  
d'amélioration continue

### Les Recommandations, Outils et Informations de Présanse

#### Exemples de documents à recenser :

Ecrits organisationnels, procédures, modes opératoires, notes de services, formulaires, outils logiciels...

Relais DPST ou une personne désignée, sous la responsabilité du relais DPST

### Prérequis

L'ensemble des documents existants au sein du Service sont connus et centralisés

Un responsable de la gestion documentaire est nommé

## 1. Définition du système

### REPERTORIER LES DOCUMENTS EXISTANTS

Définir une typologie pour les documents, les hiérarchiser et les classifier

### FORMALISER LA PROCEDURE DE GESTION DOCUMENTAIRE

Définir les modalités de création, validation, diffusion, suivi et mise à jour des documents

Etablir les règles à suivre pour l'identification et le nommage des documents

Définir la charte graphique des documents

### CHOISIR LES OUTILS

Définir les espaces de stockage et les conditions d'accessibilité

Etablir un répertoire et un tableau de suivi des documents

### RECENSER LES DOCUMENTS MANQUANTS

Identifier les besoins de rédaction ou de modification des documents par rapport à l'activité et au référentiel Amexist

#### Exemple de typologie

**Procédure** : Description d'une activité impliquant plusieurs personnes et/ou services

**Protocole ou guide de réalisation** : Description d'une manière spécifiée d'accomplir une activité

**Formulaire** : Document vierge formalisé, à compléter

**Enregistrement** : Formulaire rempli qui apporte la preuve du bon fonctionnement du système

**Document technique** : Document spécifique à une activité (organigramme, instruction...)

Voir dans la BDN des exemples de procédure de gestion documentaire

Exemples d'éléments de codification des documents : type de document, domaine / processus, date, titre...

Arborescence Windows sur serveur partagé Intranet

Logiciels qualité, de GED ou de workflow (Aventeam, BlueMedi, Qualios, Qualishare, Qualnet, SharePoint, Therefore ...)

Choisir les priorités en s'appuyant sur l'état des lieux

Inscrire le projet dans un plan d'action, avec des délais et des objectifs

## 2. Création et validation des documents

### REDIGER LE DOCUMENT

**Rédiger le document** en concertation avec les collaborateurs concernés par l'activité

**Vérifier la cohérence** du document, le mettre en forme et le codifier

**Echanger avec les rédacteurs** jusqu'à satisfaction de toutes les parties

**Tester l'application du document** si nécessaire

### VALIDER LE DOCUMENT

**Tracer la validation**, avec l'identification du rédacteur, du vérificateur et de l'approbateur

**Informé le COPIL**, s'il n'est pas l'approbateur du document

**Le responsable de la rédaction peut être un groupe de travail, une personne qualifiée, et/ou le relais qualité**

**Quel que soit le rédacteur, l'implication du référent qualité est nécessaire** pour apporter une méthodologie ou des outils, et pour garantir l'harmonisation des documents

#### Exemple de support de traçabilité :

Ordre du jour et/ou comptes rendus de COPIL  
Document signé par le rédacteur, le vérificateur et l'approbateur

Echanges de mails

Indicateurs extraits d'un logiciel de workflow

...

Le rédacteur, le vérificateur et l'approbateur ne sont pas systématiquement des personnes différentes

## 3. Diffusion et mise à jour

### DIFFUSER LE DOCUMENT

**Enregistrer le nouveau document** dans son espace dédié et archiver les documents précédents s'il s'agit d'une mise à jour

**Communiquer le document** aux personnes concernées par sa mise en application

**S'assurer de la prise de connaissance** du nouveau document par les personnes concernées

### PREVOIR LA MISE A JOUR

**Définir une périodicité** pour la révision de chaque document, et un système d'alerte  
**Reconduire les étapes de la rédaction à la validation** des documents

**Penser à mettre à jour le répertoire des documents**

#### Exemples d'éléments de traçabilité :

Mails d'envoi des documents

Fiche de lecture

Audits ciblés

**La périodicité de mise à jour des documents doit tenir compte du type de document** (1 an pour une procédure ou un formulaire par exemple) **et du contenu spécifique de chaque document** (mise à jour en fonction des modifications législatives par exemple)

## Sigles, définitions, contacts

**GED** : Gestion Electronique de Document

**WORKFLOW** : Modélisation et gestion informatique qui permet d'automatiser la circulation des flux d'informations dans une organisation

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