



RÉFÉRENTIEL AMEXIST

BDN, fiches pratiques et kit de sensibilisation

Suite à la mise à jour du référentiel AMEXIST, et dans le cadre du processus de révision des documents, Présanse a mis à jour le kit de sensibilisation et les 3 premières fiches pratiques. La Base Documentaire Nationale (BDN), rassemblant des documents produits par les SSTI et formalisant certains aspects de leur organisation, est quant à elle désormais disponible directement dans l'espace adhérents du site internet de Présanse.

Ressources :

www.presanse.fr ▶ Espace adhérent ▶ Ressources ▶ Organisation SI & RH ▶ DPST

Contact :

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter g.bourdel@presanse.fr

S'adressant à l'ensemble de la gouvernance des Services, mais aussi aux directions et aux salariés, le **kit de sensibilisation** présente les fondements de la DPST. Sous forme de questions/réponses, il décline les 5 grands objectifs que permet d'atteindre une démarche d'amélioration continue : l'efficacité de l'organisation, l'engagement et l'implication des collaborateurs, la fluidité des échanges entre SSTI, la satisfaction des adhérents, et la confiance des partenaires institutionnels.



et aux relais qualité, la **Base Documentaire Nationale** a été migrée dans l'espace adhérents du site de Présanse et est à présent accessible aux deux profils distincts. Rappelons que la BDN comprend des exemples de documents de SSTI, notamment ceux qui sont déjà engagés dans la DPST : procédures, formulaires, tableaux de bord... Classés selon le référentiel AMEXIST, ces documents sont en partage pour aider les Services à concevoir leurs outils d'organisation en mutualisant les expériences, dans un souci d'harmonisation des pratiques, sachant que les contenus de tous les documents demeurent sous la responsabilité de chaque SSTI contributeur.

La collection des **Fiches Pratiques DPST** est destinée aux relais DPST des Services, pour les aider à mettre en œuvre la démarche de progrès. Ces fiches sont conçues en collaboration avec des Services déjà engagés dans la démarche, mais aussi avec des Services qui démarrent dans la DPST. Directement opérationnelle et synthétique, chaque fiche présente les prérequis, les principales étapes ou les points à ne pas oublier, et apporte quelques précisions sur les modalités de mise en œuvre et les sources d'information pour chacune de ces étapes. Les 3 premières fiches pratiques mises à jour et disponibles sur le site internet de Présanse sont :

- ▶ Lancement dans la démarche DPST
- ▶ Fonctionnement du comité de pilotage
- ▶ Communication autour de la démarche DPST

Pour faciliter l'accès aux Directeurs

L'ensemble de ces ressources est comme précédemment classée par chapitres de la grille Amexist, la codification des documents permettant ensuite de rattacher chacun aux chapitres et critères correspondants ayant été préservée. La base est à retrouver sur www.presanse.fr ▶ Ressources ▶ DPST ▶ Base Documentaire Nationale.

Prochainement, les adhérents pourront également télécharger, sur le site internet de Présanse, l'annuaire des Responsables Qualité dans les Services. ■

FICHE PRATIQUE N° 2 presanse
réunion et suivi de l'année
 Décembre 2019

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PILOTAGE

AMEXIST point de mise en place de la démarche de progrès

Prérequis
 Le comité de pilotage est constitué
 Son rôle et ses missions sont définies

1. Formalisation du fonctionnement

PRECISSER LES ROLES, EN DESIGNANT
 Un animateur qui mène les réunions, sollicite l'avis des participants, facilite les échanges...
 Et/ou un secrétaire de réunion qui prend des notes et rédige les comptes rendus

REDIGER LES REGLES DE FONCTIONNEMENT
 Le détail des missions
 Les interactions avec les instances (CMT, CC, CA) et la Direction
 La déontologie, les modalités de renouvellement...

Les Recommandations, Outils et Informations de Présanse

Les membres sont des volontaires
 Voir la Fiche Pratique N° 1. Lancement dans la démarche DPST

Le relais DPST est l'animateur

Exemples de missions : Définition des priorités en se référant au référentiel AMEXIST, initiation des groupes de travail et suivi de leurs réalisations, Avis sur les documents finalisés, vérification de la disponibilité des ressources, proposition de solutions, communication sur la démarche ...

Voir dans la BDN des exemples de Règlements Intérieur, Chartes, Procédures de Fonctionnement