



DÉMARCHE QUALITÉ

POURSUITE DES AUDITS AMEXIST

CERTIFIÉS

Septembre 2022
Renouvellement
de la labellisation
d'ADESTI
Rouen

Octobre 2022
Labellisation
de RST
Reims

Dans l'attente du futur référentiel de certification, les audits AMEXIST se poursuivent et permettent l'instauration ou le maintien de la culture qualité. En cette rentrée, ce sont 2 SPSTI du réseau Présanse qui ont passé l'audit pour la labélisation ou son renouvellement :

les Services souhaitant s'engager ou être accompagnés dans la démarche Qualité avec le référentiel AMEXIST peuvent retrouver l'ensemble des ressources associées sur le site de Présanse. ■

Ressources :

Site internet de
Présanse ▶ Espace
adhérent ▶ Ressources
▶ Organisation SI & RH ▶
DPST

Contact :

Pour toute information,
les SPSTI peuvent contacter
g.bourdel@presanse.fr

FICHE PRATIQUE N° 5 Février 2020

GESTION DU SYSTEME DOCUMENTAIRE

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

Prérequis

- L'ensemble des documents existants au sein du Service sont connus et centralisés
- Un responsable de la gestion documentaire est nommé

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

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

Établir 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
Établir 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 spécifique 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, Qualinet, 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

Fiche pratique n° 5 | Présanse | Février 2020 | Page 1

Exemple de Fiche Pratique