

CONTEXTE

¼ des sociétés françaises n'ont pas de **stratégie documentaire** [1]
20% du temps de travail des collaborateurs est passé à **rechercher des documents** [2]

PROBLÉMATIQUE

Comment assurer la **performance** d'un système de gestion documentaire, notamment qualité, afin qu'il satisfasse tous les besoins des collaborateurs et qu'il réponde à toutes les exigences clients ?

CRÉATION DES OUTILS

- Tableur programmable
- Orienté utilisateur
- Adaptation possible aux spécificités de l'entreprise
- Navigation rapide
- Pas de zones de calculs visibles

DEUX OUTILS D'AIDE À LA GESTION DOCUMENTAIRE

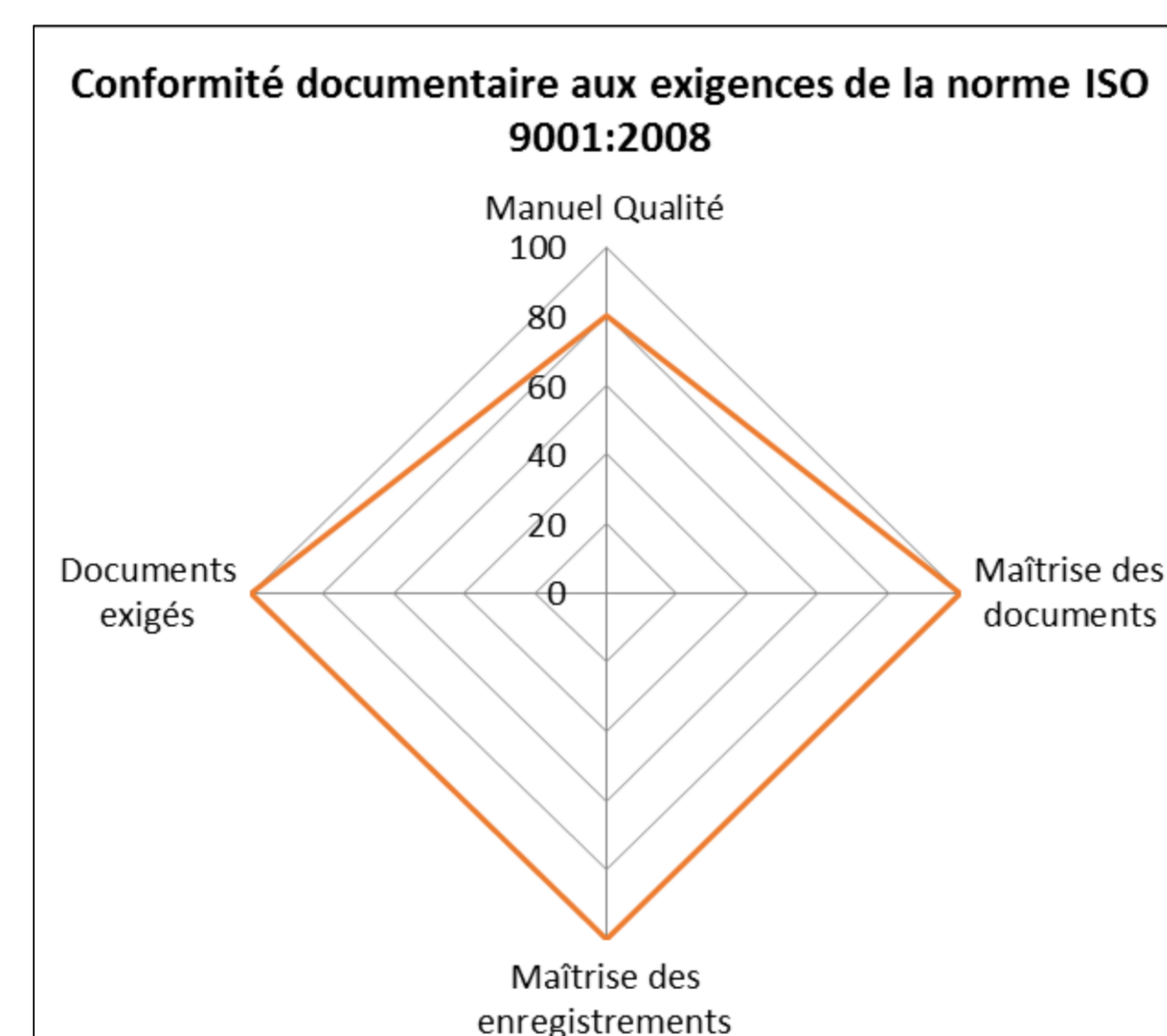
QUALGÉDO : QUALITÉ ET GESTION DOCUMENTAIRE

BUT

- Donner aux entreprises les moyens d'observer la conformité de leur système documentaire qualité
- Donner aux entreprises les moyens d'évaluer la performance de leur système documentaire qualité

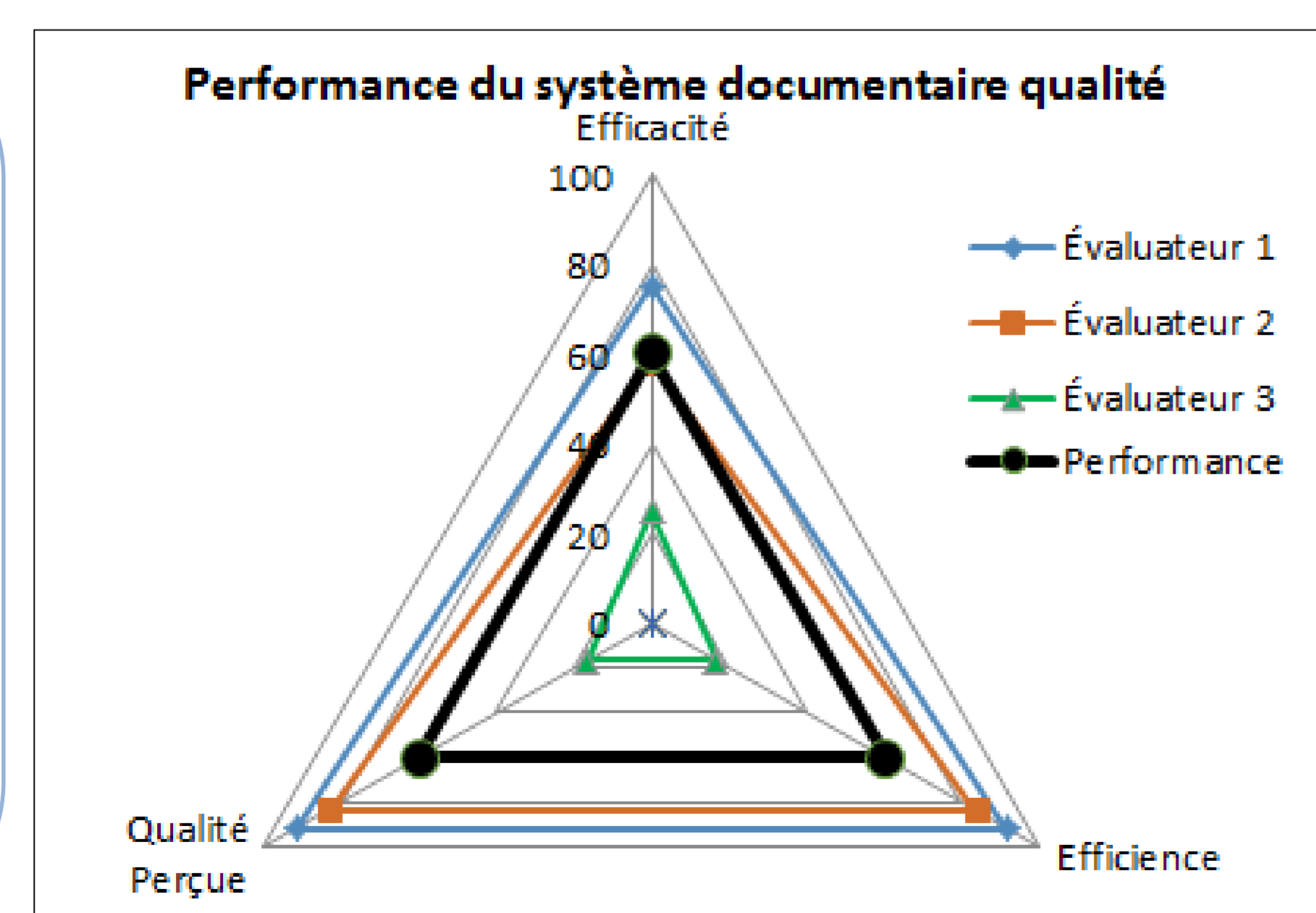
ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ

- Un évaluateur
- Quatre catégories : Maîtrise des documents, maîtrise des enregistrements, manuel qualité, documents exigés [3]
- Deux possibilités : Conforme, non conforme



ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

- Plusieurs évaluateurs
- Trois catégories : Efficacité, Efficience, Qualité Perçue
- Quatre possibilités : Oui, plutôt oui, plutôt non, non
- Cinq critères dans chaque catégories et possibilité d'ajouter les propres critères de l'entreprise



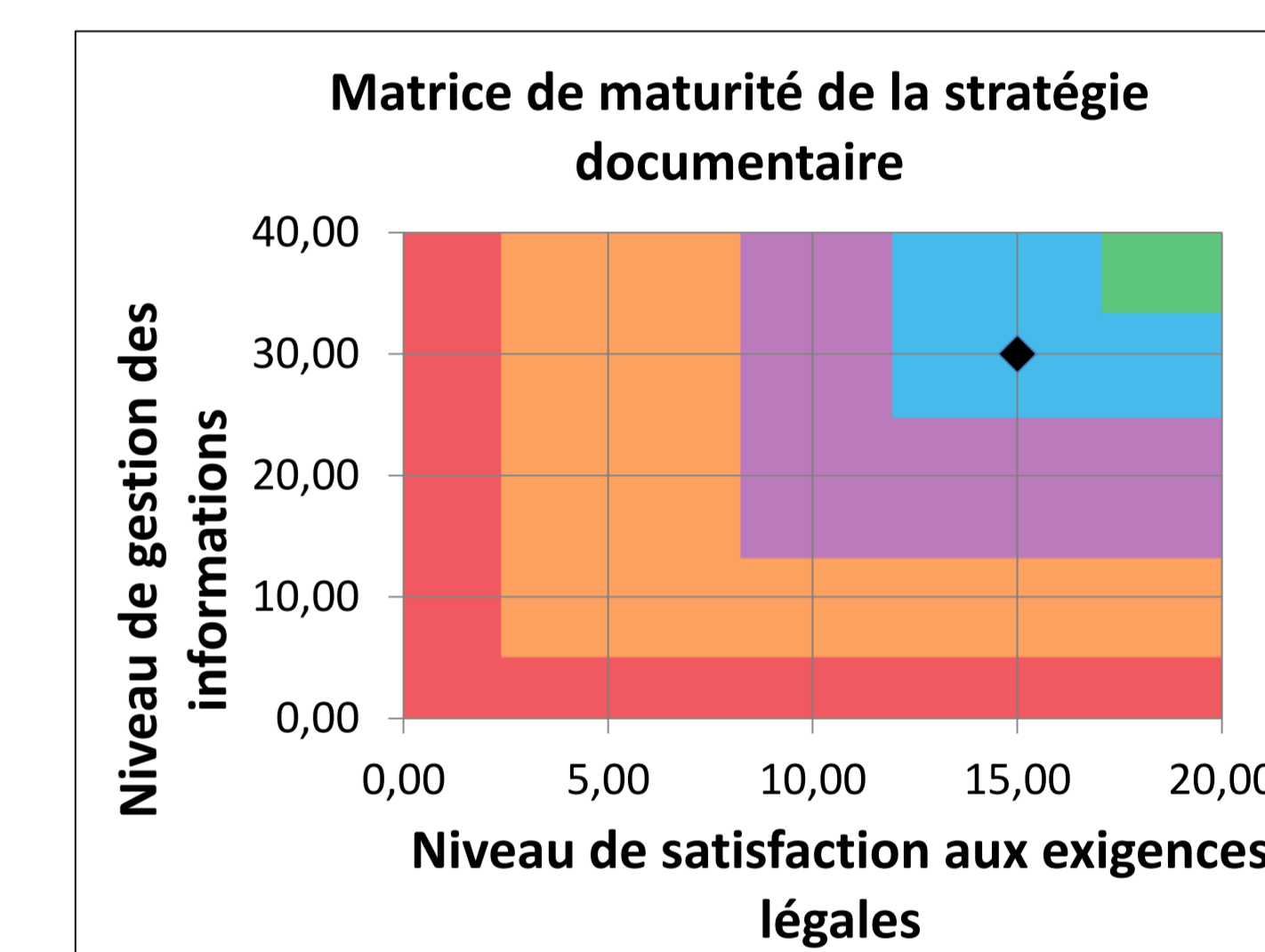
STRAGÉDO : STRATÉGIE ET GESTION DOCUMENTAIRE

BUT

- Donner aux entreprises les moyens d'évaluer leur système documentaire
- Donner aux entreprises des pistes de réflexions et d'amélioration de leur gestion documentaire

ÉVALUATION DE LA MATURITÉ

- Un évaluateur
- Deux catégories : Gestion des informations, satisfaction aux exigences légales
- Cinq critères dans chaque catégories



AIDE À LA MISE EN PLACE D'UNE STRATÉGIE DOCUMENTAIRE

1. Stratégie globale

Donner à l'entreprise des pistes de réflexion sur la gestion de ses documents d'activité

2. Stratégie d'archivage

Aider l'entreprise à réfléchir à la fin de vie de ses documents

Un utilisateur, deux possibilités

Définition guidée par des questions fermées

1 Gestion de l'environnement légal et réglementaire	
1.1 Liste des documents	
1.1.1 Tous les documents légaux et réglementaires obligatoires sont disponibles dans l'entreprise	<input type="radio"/>
1.1.1 Une partie des documents légaux et réglementaires obligatoire est disponible dans l'entreprise	<input type="radio"/>
1.1.1 Aucun document légal ou réglementaire obligatoire n'est disponible dans l'entreprise	<input type="radio"/>
1.2 Temps de disponibilité des documents	
1.2.1 Tous les documents légaux et réglementaires sont archivés pendant le temps légal nécessaire	<input type="radio"/>
1.2.1 Une partie des documents légaux et réglementaires est archivée pendant le temps légal nécessaire	<input type="radio"/>
1.2.1 Aucun document légal ou réglementaire n'est archivé pendant le temps nécessaire	<input type="radio"/>

Définition guidée par des questions ouvertes

1 Gestion de l'environnement légal et réglementaire	
Quels sont les documents que votre entreprise doit légalement garder ?	
Combien de temps votre entreprise doit-elle légalement garder ces documents ?	

PERSPECTIVES

QUALGÉDO

- Révision de l'outil lors de la mise en place de la norme ISO 9001:2015
- Personnalisation de l'outil pour chaque entreprise

STRAGÉDO

- Ajout ou retrait de certaines pistes de réflexions

Bibliographie

[1] IDC. Livre Blanc : Une gestion documentaire réussie au sein du nouveau paradigme de l'information. Disponible à l'adresse : <http://www.industrie.com/impression/mediatheque/1/3/2/000001231.pdf> [Consulté le 01/05/2014]

[2] Ricoh. Ricoh Process Efficiency Index . Disponible à l'adresse : http://mds.ricoh.com/files/knowledge_center/Ricoh_Europe_Process_Efficiency_Index_FINAL.pdf [Consulté le 05/05/2014]

[3] AFNOR. Système de Management de la Qualité – Principes essentiels. NF EN ISO 9001, 2008, 27 pages.

EN SAVOIR PLUS : www.utc.fr/master-qualite, puis
"Travaux" "Qualité-Management", réf n°287
ME CONTACTER : florie.genoud@gmail.com