
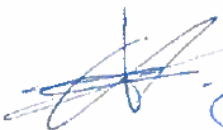



CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Pages concernées
01	23/04/2009	Création	
02	11/06/2009	Ajout d'un nouveau type de document IT et ajout trame IPRP-IST	3 et 4
03	01/02/2012	Modification 6.2.1. Entête de page	4
04	09/08/2012	Modification 6.2.2, 6.3.1 et 6.3.2	5-6
05	29/09/2015	Mise à jour de l'ensemble de la procédure	Toutes
06	31/08/2020	Ajout de la mention en pied de page des documents et revue système	Toutes
07	25/11/2021	Mise à jour et simplification avant fusion (SIST Ouest Normandie)	Toutes
08	22/06/2024	Mise à jour de l'ensemble de la procédure (dont propositions du dernier audit interne et modification de la codification)	Toutes

SOMMAIRE

1. OBJET.....	2
2. DOMAINE D'APPLICATION	2
3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES.....	2
4. REFERENCES	2
5. ÉVALUATIONS.....	2
6. DESCRIPTION DU PROCESSUS, DE L'ACTIVITE.....	3
6.1. Codification des documents internes.....	3
6.2. Présentation des documents internes	3
6.2.1. Cartouche en en-tête	3
6.2.2. Page de garde pour procédures	4
6.2.3. Page de garde pour modes opératoires.....	5
6.2.4. Pied de page de toute information documentée (hors supports d'enregistrement)	5
6.2.5. Logigramme.....	5
6.3. Suivi des documents internes.....	6
6.3.1. Diffusion et classement	6
6.3.2. Mise à jour des documents, revue annuelle et archivage.....	6
6.4. Documentation d'origine extérieure.....	7
7. LOGIGRAMME	7

	Rédaction	Validation	Approbation
Date	27/06/2024	28/06/2024	28/06/2024
Nom	Gwénaëlle GUILLON	Julien SCHOONHEERE	Pierrick MARTIN
Fonction	AST / Assistante DPS	Responsable Pôle IPRP/AST & Qualité	Directeur Général
Signature			

1. OBJET

Cette procédure décrit les modalités de création, modification et diffusion des documents Qualité référencés du Service.

Elle sert naturellement de guide pour la rédaction, la codification, la validation, la vérification, la mise en forme, la diffusion et l'archivage des informations documentées.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure concerne l'ensemble des documents constituant le système documentaire interne du Service.

Elle ne s'applique pas à la documentation utile à la communication externe : dépliants, plaquettes, catalogue (charte graphique, titre et date de création ou de mise à jour). Elle comprend par ailleurs un chapitre spécifique à la gestion des documents d'origine extérieure mis à disposition sous Intranet.

Elle est applicable à l'ensemble du personnel.

3. DEFINITIONS, ABREVIATIONS, TERMINOLOGIES

Processus : ensemble d'activités liées ou en interaction qui transforment des éléments entrants pour produire un résultat escompté.

Procédure : PO : manière spécifiée d'accomplir une activité ou un processus c'est-à-dire un ensemble de règles écrites propres à une activité.

Mode opératoire : MO : décrit comment une ou plusieurs tâches doivent être réalisées, en mobilisant les différentes ressources nécessaires.

Fiche mémo : FM : synthèse de tout ou partie d'une procédure ou d'un mode opératoire

Document : DO : ensemble de données informatives présentes sur un support sous forme permanente et lisible.

Support d'enregistrement : EN : trames vierges, qui, lors de leur saisie se transforment en enregistrements (éléments de preuve).

4. REFERENCES

Référentiel AFNOR SPEC 2217 : chapitres 5.2.2.1 et 5.5.6.

5. ÉVALUATIONS

Cette procédure sera revue selon les besoins relevés entre autres par le biais des audits internes.

6. DESCRIPTION DU PROCESSUS, DE L'ACTIVITE

6.1. Codification des documents internes

Chaque document se voit attribuer une codification à 8 caractères, selon la base WWW/ZZ/000.

Le référencement se décompose en trois fractions ou zones : ZONE1/ZONE2/ZONE3

La zone 1 définit le processus d'appartenance du document, 3 lettres identifiant le domaine :

MAN	Management du Service, Direction
QUA	Management de la Qualité
GRA	Gestion relations adhérents
AMT	Prévention des risques professionnels
MED	Suivi Individuel
PDP	Prévention de la désinsertion professionnelle
DRH	Ressources humaines
SSI	Systèmes d'information
SGF	Services généraux et financiers
COM	Communication interne et externe

La zone 2 définit le type du document : 2 lettres définissant la nature du document :

PO : Procédure

MO : Mode Opérateur

FM : Fiche Mémo

DO : Document

EN : Enregistrement

La zone 3 reprend le N° chronologique de création du document selon 3 caractères.

6.2. Présentation des documents internes


6.2.1. Cartouche en en-tête

Le **cartouche en en-tête** de page mentionne :

→ A gauche : le logo SIST OUEST NORMANDIE

→ Au centre : le titre du document

→ A droite : la référence, le numéro de version, la date d'application, la pagination



Une fois validé, le contenu du cartouche est figé et donc non modifiable !



GESTION DOCUMENTAIRE

QUA/PO/001 – V8
Date d'application : 03/07/2024
Nombre de pages : 4/7



TITRE DU DOCUMENT

WWW/ZZ/000 – V1
Date d'application : JJ/MM/AAAA
Nombre de pages : x/y

Remarque : cet en-tête peut être adapté en fonction du type de document mais doivent toujours apparaître la référence et la date de version du document.

Pour des raisons de mise en page, l'en-tête utilisé sur **la plupart des supports d'enregistrement** (rapports d'intervention, CR de réunion, ODJ réunion...) aura les caractéristiques suivantes :

- A gauche : le logo SIST OUEST NORMANDIE
- Au centre : le titre du document
- A droite : la référence, le numéro de version, la date d'application, la pagination
- Couleur de bordures et caractères : gris -40%



TITRE DE LA TRAME (SUPPORT D'ENREGISTREMENT)

WWW/EN/000 – V1
Date d'application : JJ/MM/AAAA
Nombre de pages : x/y

6.2.2. Page de garde pour procédures

→ [TRACABILITE DU CHANGEMENT DE VERSION](#)

A chaque révision, le numéro de version du document est modifié par incrémentation chronologique de 001 à 999 et figure dans le cadre prévu à cet effet avec les motifs associés. Ce tableau est placé en haut de la page de garde.

CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Pages concernées
01	05/03/2007	Création	

→ [CIRCUIT DE VALIDATION](#)

Un cadre définit le circuit de validation des procédures : rédaction, validation et approbation. Chaque personne indique la date, son nom et sa fonction, puis signe (signature manuscrite ou numérisée).

La rédaction est réalisée par une **personne** (dont pilote du processus), un **groupe de travail** ou une **instance**. Le **rédacteur** du document, le pilote du groupe ou le représentant de l'instance se charge d'apposer sa signature. Le **validation** est réalisée dans la mesure du possible par un membre du Comité de Pilotage. Le **approbation** sera réalisée par un membre de la Direction.

	Rédaction	Validation	Approbation
Date			
Nom			
Fonction			
Signature			

6.2.3. Page de garde pour modes opératoires et documents

→ TRACABILITE DU CHANGEMENT DE VERSION

A l'instar des procédures, un tableau de changement de version est placé en page de garde :

CHANGEMENT DE VERSION				
Version	Date	Motifs	Rédaction	Vérification
01	05/03/2007	Création		

Une nouvelle fois, la rédaction peut être réalisée par une **personne** (dont pilote du processus), un **groupe de travail** ou une **instance** en lien avec la thématique du document. Dans tous les cas, le rédacteur envoie le document travaillé pour vérification au **responsable Qualité** (vérification pouvant être assurée par le pilote de processus, tout autre personne compétente ou le responsable Qualité).

6.2.4. Pied de page de toute information documentée (hors supports d'enregistrement)

Est indiquée la mention suivante sur chaque pied de page de procédure, mode opératoire ou document :

En cas d'impression du « type de document » : la version en cours de validité est celle disponible numériquement

Cette mention permet de rappeler au personnel que **tout document imprimé sort du circuit de maîtrise documentaire.**

6.2.5. Logigramme

L'élaboration de logigrammes est conseillée lors de la rédaction des documents précités. Dans ce cas, il convient que le logigramme précise les **actions à mener**, les **acteurs** et les **supports associés** (quoi, qui et comment).

6.3. Suivi des documents internes

6.3.1. Diffusion et classement

Une fois le document validé, il est diffusé en **version informatique** et devient **applicable** à la date d'application.

La **majorité des documents Qualité** sont mis à disposition sous **l'Intranet, onglet « DPS - Qualité »** (certains documents restant toutefois disposés dans l'espace Métiers). Une **liste des documents en vigueur par activité** avec métiers destinataires est mise à disposition sous l'Intranet.

Selon le contenu du document, la **diffusion par mail** au personnel concerné est assurée par le responsable Qualité, le personnel encadrant ou la Direction. Les créations et mises à jour documentaires de la période sont reprises à **chaque COPIL DPS** puis dans le **P'tit Journal de la DPS**. Un point est également réalisé au besoin en **réunion de Service (secteur/métier)**.

La prise de connaissance et la disponibilité des documents Qualité sont vérifiées lors des **audits internes**.

6.3.2. Mise à jour des documents, revue annuelle et archivage

Le service Qualité gère les **évolutions** et les **mises à jour des documents Qualité** (suite aux évolutions réglementaires, organisationnelles et/ou techniques puis aux demandes d'actions correctives et/ou d'amélioration issues, entre autres, des audits internes).

Remarque : *seules les modifications du contenu du document font l'objet d'un changement d'indice de la version. Les corrections de fautes d'orthographe et de mise en page ne justifient pas le changement de version.*

Une revue annuelle du système documentaire est réalisée par le service Qualité à partir de la liste des documents en vigueur (contrôle des versions mises à disposition, listing des documents nécessitant une révision, pointage des documents abrogeables).

L'archivage est géré par le service Qualité via un dossier informatique de versions « périmées ». A l'instar des enregistrements, ces versions périmées sont conservées **au minimum 5 ans**.

6.4. Documentation d'origine extérieure

Les documents d'origine extérieure mis à disposition du personnel du Service (publications, normes, réglementation...) sont gérés puis déposés sur l'espace « Documentation » d'Intranet par la documentaliste.

Sur cet espace, tout document doit disposer **d'un titre précis, d'une date et d'une source.**

Les documents externes insérés aux dossiers médicaux et aux dossiers d'entreprise font l'objet de procédures ou de modes opératoires spécifiques.

7. LOGIGRAMME

Sans objet.