

Note Méthodologique : GED et gestion documentaire digitale

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Mettre de l'ordre, prouver la conformité et fluidifier le quotidien.
- Maîtriser le cycle de vie documentaire et la traçabilité (ISO 9001 §7.5, ISO 45001 §7.5).
- Assurer l'unicité des versions, des responsabilités claires et des enregistrements fiables.
- Diffuser rapidement les bonnes pratiques et relier documents et preuves pour l'audit.
- Passer d'un simple outil à une gouvernance documentaire robuste et praticable.

Point clé : Proportionner les workflows au risque; viser 8–12 métadonnées essentielles; limiter à 2–3 niveaux d'approbation pour les contenus critiques.

Objectifs de la mission

- Vérifier l'unicité de la version en vigueur.
 - Tracer l'approbation par les rôles responsables.
 - Garantir l'accès au point d'usage.
 - Planifier les révisions avec échéances claires (revue \leq 12 mois).
 - Assurer conservation et intégrité adaptées (jusqu'à 10 ans selon criticité).
 - Mesurer l'usage pour ajuster la documentation.
-

Périmètre / livrables attendus

- Cadre de gouvernance, périmètre fonctionnel, modèle de rôles (propriétaire, approbateur, éditeur, lecteur).
 - Registre des documents, règles de nommage et durées de conservation.
 - Gabarits normalisés, statuts (brouillon/approuvé/obsolète), dictionnaire de métadonnées (8–12 champs essentiels).
 - Workflows d'approbation/diffusion, droits d'accès par rôle, preuve de lecture si nécessaire.
 - Stratégie de migration, nettoyage, indexation; plans d'archivage probant.
 - Règles d'obsolescence (auto $>$ 36 mois sans révision) et conservation (5/10 ans selon criticité).
 - Plan de communication, guides rapides, parrainage managérial; formation terrain.
 - Indicateurs et rituels de gouvernance (complétude $>$ 95 %, délai médian d'approbation $<$ 10 j ouvrés).
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 – Cadre de gouvernance et périmètre

- Diagnostic, cartographie des types de documents et référentiels; définition des rôles.
- Registre des documents, règles de nommage et durées de conservation.
- Résultat: gouvernance clarifiée et périmètre priorisé.

Étape 2 – Modèle documentaire et métadonnées

- Conception des gabarits, statuts et schéma de métadonnées communes.
- Listes de valeurs contrôlées; attache aux processus.
- Résultat: modèles validés et métadonnées essentielles (8–12 champs).

Étape 3 – Workflows d’approbation et diffusion

- Circuits par niveau de risque; délais cibles et règles d’escalade.
- Paramétrage des droits d’accès; preuve de lecture si requis.
- Résultat: workflows opérationnels et traçabilité des versions.

Étape 4 – Migration, qualité des données et archivage

- Méthode de migration; critères d’obsolescence; audit des arborescences.
- Nettoyage des doublons; indexation; plans d’archivage probant.
- Résultat: base documentaire nettoyée, indexée et conservée de façon probante.

Étape 5 – Conduite du changement et mesure d’usage

- Indicateurs (consultations, complétude, délais); rituels de gouvernance.
- Plan de communication; guides rapides; parrainage par les managers.
- Résultat: adoption suivie et amélioration continue outillée.

Planning / durée / jalons

Jalon	Échéance cible	Référence
Revue documentaire (périmètre critique)	≤ 12 mois	Gouvernance
Publication après approbation (MAJ critiques)	≤ 24 h	Bonne pratique
Approbation (médiane) documents critiques	< 10 jours ouvrés	Indicateur cible
Révision document à haut risque	10 jours ouvrés (alerte J+7)	Cadre de gouvernance
Revue des accès	Tous les 6 mois	Bonne pratique
Alignement des traductions	≤ 15 jours ouvrés	Multi-sites/langues

Rôles & responsabilités

Client

- Définir le périmètre, les exigences internes et référentiels applicables.
- Nommer propriétaires/approbateurs; valider le modèle de rôles.
- Contribuer à la cartographie; compléter les métadonnées minimales; trier pour la migration.
- Piloter l'adoption (managers, parrainage) et respecter les rituels de revue.

Consultant

- Réaliser le diagnostic et la cartographie des types de documents et risques.
- Concevoir gabarits, statuts et dictionnaire de métadonnées.
- Formaliser/paramétrer les workflows et droits; organiser la preuve de lecture si besoin.
- Définir la méthode de migration et les plans d'archivage; cadrer indicateurs et rituels; former et assister les équipes.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Inventaire/registre des documents existants et arborescences historiques.
- Exigences internes et référentiels applicables (ISO 9001 §7.5, ISO 45001 §7.5).
- Modèle de rôles pressenti (propriétaire, approbateur, éditeur, lecteur).
- Règles de nommage envisagées et durées de conservation cibles.
- Liste des processus/risques et critères d'applicabilité (site, langue).
- Politique d'accès/confidentialité et critères d'obsolescence.

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Indicateurs: complétude des métadonnées (> 95 %), délai médian d'approbation (< 10 j ouvrés), respect des révisions.
- Rituels de gouvernance et revues périodiques (jusqu'à trimestrielles), appuyées par tableaux de bord.
- Contrôles qualité: échantillonnages et audits post-migration; synchronisation documents/versions.
- Workflows proportionnés au risque; escalades limitées (max. 2 niveaux); preuve de lecture si nécessaire.
- Revue des accès semestrielle; publication sous 24 h pour mises à jour critiques.
- Amélioration continue: analyses de cause et actions correctives sur écarts et incidents de version.