

# Note Méthodologique : Maîtrise de la documentation

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

---

**Point clé :** Version unique publiée, rôles séparés (auteur/propriétaire/approbateur) et revue périodique (24 mois) renforcent fiabilité, traçabilité et conformité.

## Contexte & finalité de la méthodologie

---

- Réduire écarts, versions concurrentes et pertes de temps.
- Garantir “la bonne info au bon moment” (publier, utiliser, archiver).
- Relier procédures, modes opératoires, enregistrements et preuves (HSE/QSE).
- Aligner pratiques terrain et exigences ISO, faciliter l’intégration et la formation.
- Sécuriser décisions et audits via une gouvernance claire et outillée.

## Objectifs de la mission

---

- Réduire incohérences inter-sites/métiers.
  - Assurer l’accès à l’unique version valide.
  - Prouver l’exécution (enregistrements lisibles, datés, attribués).
  - Accélérer mises à jour et diffusion contrôlée.
  - Assurer la conformité aux référentiels et exigences clients.
  - Capitaliser le savoir et faciliter la formation.
- 

## Périmètre / livrables attendus

---

- Cartographie des documents (types, propriétaires, cycles de vie) et périmètre (processus, sites, référentiels).
  - Matrice risques/contrôles et identification des enregistrements critiques.
  - Gabarits normalisés (procédures, instructions, enregistrements) et plan de classement.
  - Règles de nommage/indexation, métadonnées minimales et politique de conservation.
  - Workflows paramétrés (rôles, délais, alertes), droits d’accès et gestion des obsolètes.
  - Paramétrage GED, plan de migration et tests pilotes si outillage.
  - Programme de formation par rôle/site et kit de communication.
  - Audit à blanc et plan d’actions priorisé.
- 

## Démarche méthodologique (étapes)

---

## Étape 1 – Cadrage et cartographie

- Inventaire, échantillonnage, entretiens; diagnostic des accès/droits.
- Cartographier types, propriétaires, cycles de vie; intégrer les “informels”.
- Jalon: validation de cadrage partagée (direction/opérationnels).

## Étape 2 – Analyse des risques et exigences

- Croiser exigences ISO (9001, 45001...) et scénarios de risques.
- Produire matrice risques/contrôles; identifier enregistrements critiques; règles d’archivage.
- Principe: 2 niveaux d’approbation pour documents critiques.

## Étape 3 – Modèle documentaire et règles

- Concevoir gabarits, plan de classement, métadonnées, nommage/indexation.
- Définir politique de conservation; ateliers de co-construction et arbitrages.
- Livrables: modèles standardisés, structure commune lisible.

## Étape 4 – Flux de validation et outils

- Paramétrer workflows (rôles, délais, alertes), droits d’accès, diffusion sélective.
- Gérer obsolètes; connecter SIRH/GMAO/LIMS si pertinent; tests pilotes, plan de migration.
- Principe d’accès: “besoin d’en connaître”.

## Étape 5 – Déploiement et accompagnement

- Déploiement par lots; prioriser processus critiques; suivi d’indicateurs.
- Communication; formations ciblées (auteurs/approbateurs/lecteurs); support et ajustements.
- Habilitations et délégations structurées pour approbateurs.

## Étape 6 – Audit à blanc et amélioration

- Mesurer couverture, traçabilité, disponibilité, cohérence des versions.
- Revues d’échantillons, tests de recherche, vérification des liens docs/enregistrements.
- Plan d’actions priorisé; entretiens terrain pour valider l’usage réel.

## Planning / durée / jalons

Jalon / seuil	Délai / fréquence
Approbation d’un document opérationnel	2 jours ouvrés
SLA d’approbation (escalade au-delà)	3 jours ouvrés
Publication d’une mise à jour validée	7 jours ouvrés max
Retrait des documents obsolètes	48 h
Revue documentaire périodique	Tous les 24 mois
Revue de l’archivage	Tous les 12 mois

# Rôles & responsabilités

---

## Client

- Désigner propriétaires, auteurs, approbateurs (1 propriétaire/document).
- Fournir l'inventaire et les accès; intégrer documents "informels".
- Valider le cadrage; arbitrer le niveau de contrôle selon risques.
- Participer aux ateliers; rédiger/valider contenus; retirer les obsolètes.
- Suivre indicateurs et animer les comités de pilotage.

## Consultant

- Conduire diagnostic et cartographie; analyser exigences et risques.
- Concevoir gabarits, plan de classement, règles de nommage et métadonnées; politique de conservation.
- Paramétrer workflows et droits; organiser tests pilotes et plan de migration.
- Former par rôle/site; accompagner le déploiement et le support.
- Réaliser l'audit à blanc et proposer un plan d'actions priorisé.

---

## Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Périmètre (processus, sites, référentiels) et gouvernance cible.
- Inventaire des documents/enregistrements, y compris fichiers personnels/affichages locaux.
- Rôles et habilitations actuels; cartographie des accès/droits.
- Exigences normatives/clients (ISO 9001, 45001...) et obligations de conservation (5–10 ans selon enjeux).
- Critères de criticité et scénarios de risques; besoins de preuve (signature, datation, traçabilité).
- Modèle de métadonnées minimal (processus, type, indice, propriétaire, date de révision).
- Écosystème SI et connecteurs potentiels (SIRH, GMAO, LIMS).
- Indicateurs cibles (délai d'approbation, retrait d'obsolètes, taux de documents à réviser).

---

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

- Comité de pilotage périodique avec revue des indicateurs (délais, obsolètes, complétude des preuves).
- Gouvernance: 3 rôles minima (auteur, propriétaire, approbateur); 1 propriétaire/document; séparation fond/forme.
- Approche par risque: 2 niveaux d'approbation pour documents critiques; éviter sur-contrôles inutiles.
- Contrôle d'accès: 3 niveaux (lecture/modification/approbation); principe de moindre privilège (éditeurs ≈10 %).
- SLA et alertes: approbation 2–3 jours; publication 7 jours; escalade en cas de dépassement.
- Hygiène documentaire: publication centralisée; retrait des obsolètes sous 48 h; journal des accès/modifications.
- Assurance qualité: audit à blanc, revues d'échantillons, tests de recherche, vérification liens docs/enregistrements.

- Continuité et cycles: repli papier sous 24 h; revues documentaires tous les 24 mois; revue d'archives annuelle.

---

**CABINET QUALITE - [www.cabinet-qualite.com](http://www.cabinet-qualite.com) - [info@cabinet-qualite.com](mailto:info@cabinet-qualite.com)**