Gestion électronique des documents et démarche qualité

A. Rivet

JOSY

13 octobre 2015, Paris

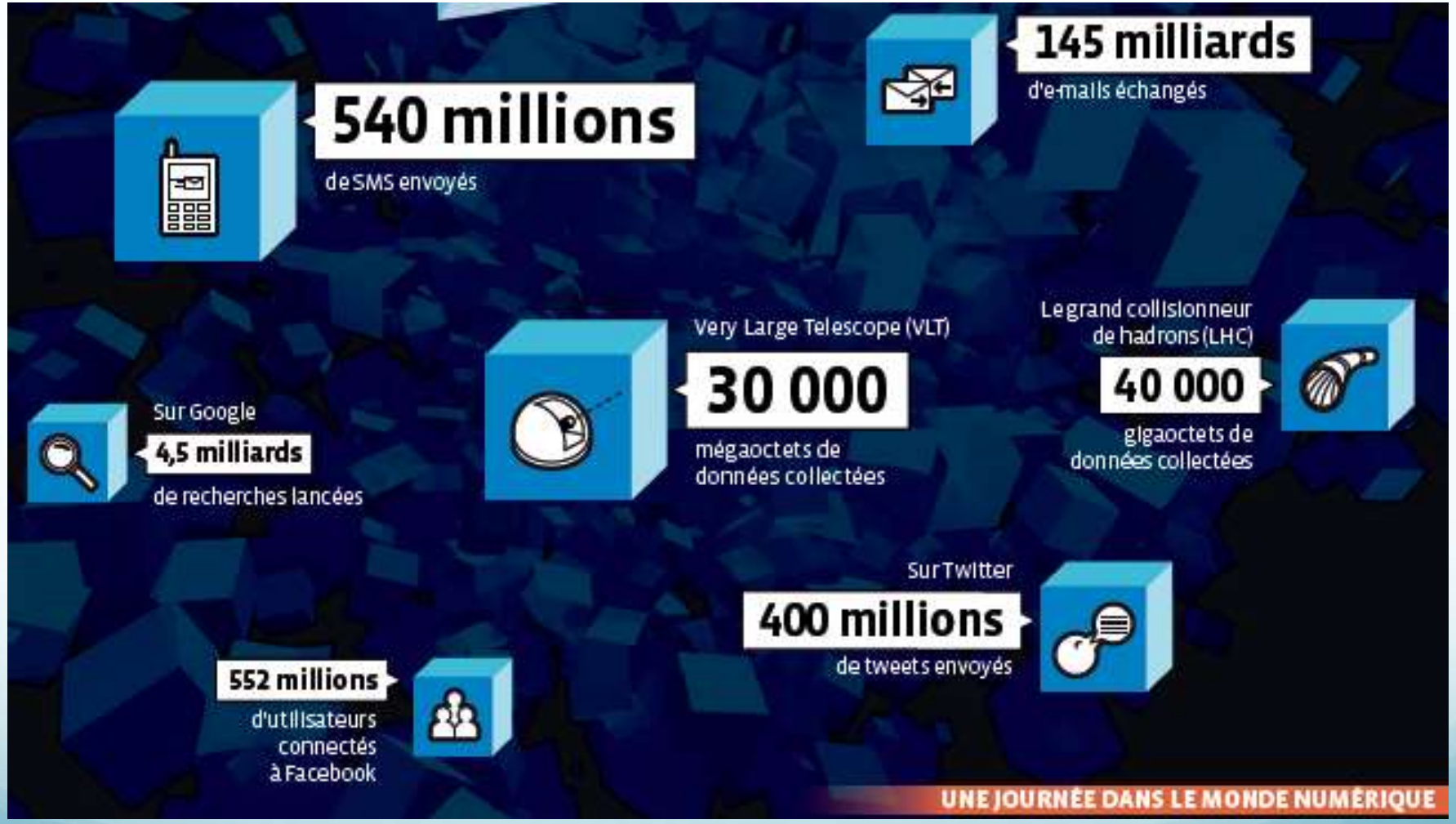
Plan

- Introduction
- Les référentiels
- La documentation qualité
- Le système documentaire

Gestion électronique des documents

Une problématique de données

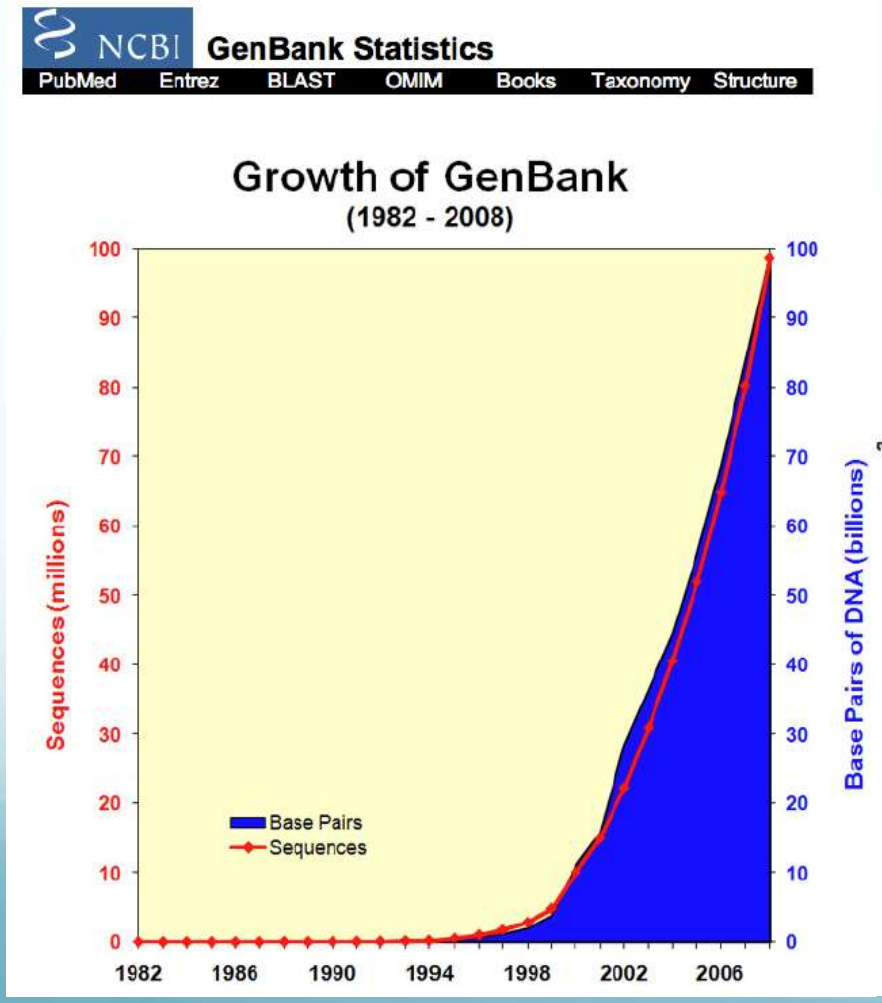
La déferlante des octets



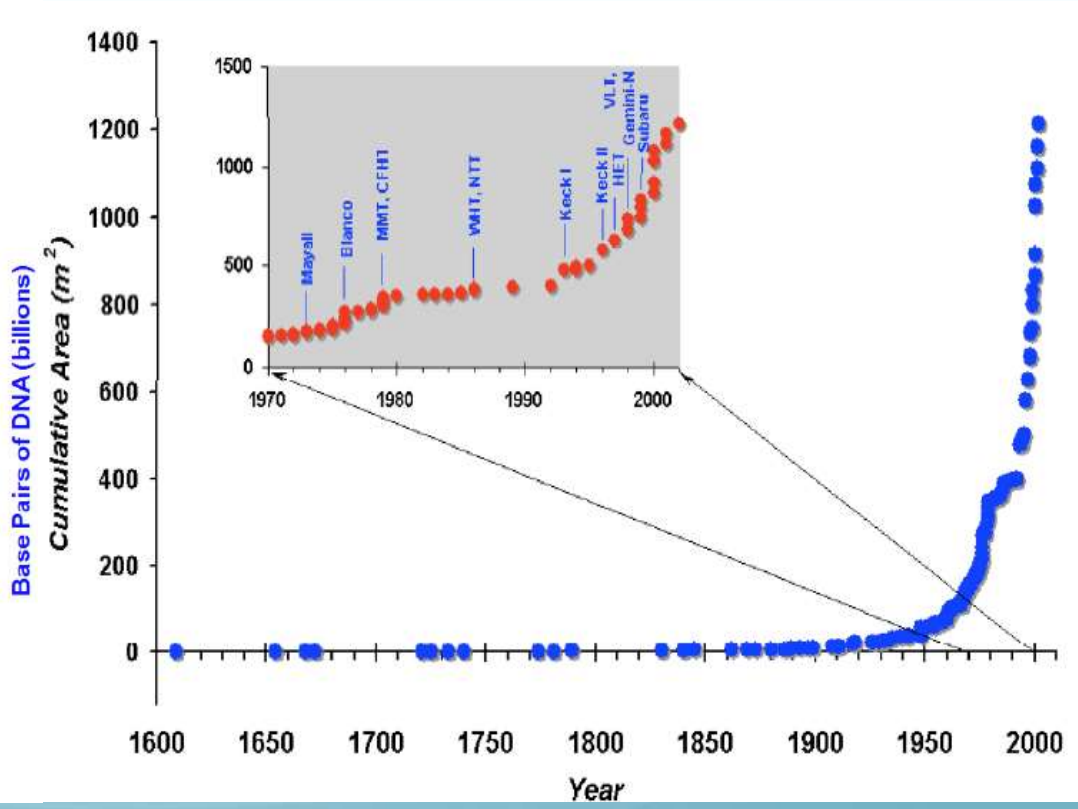
Journal du cnrs n°269

Croissance des données

- La recherche scientifique montre une croissance dramatique des données et s'interroge sur leur devenir dans le futur



Telescope Collecting Area



Spécificité des données

- La plupart des disciplines produisent massivement des données (numériques)
- Structurées suivant un plan de recherche et une démarche scientifiques
- Souvent produites avec des efforts financiers et humains significatifs
- Englobent des connaissances uniques

Charte de déontologie

- La charte nationale de déontologie des métiers de la recherche (26 janvier 2015, CPU, CNRS, CIRAD, INRA, Inria INSERM, IRD, Institut Curie)

  - « La description détaillée du protocole de recherche dans le cadre des cahiers de laboratoire,-ou de tout autre support, doit permettre la traçabilité des travaux expérimentaux »

  - « Tous les résultats bruts (qui appartiennent à l'institution) ainsi que l'analyse des résultats doivent être conservés de façon à permettre leur vérification. »

Gestion électronique des documents

Une problématique d’organisation

Le contexte

- Contraintes de plus en plus fortes des autorités de tutelle
  - Garantir la sécurité des résultats de la recherche
  - Optimiser les ressources humaines et financières
  - Répondre à la demande sociétale
  - S’adapter à une évolution technique permanente...

- Difficultés récurrentes dans les unités de recherche
  - Départs à la retraite
  - ARTT
  - Transmission orale du savoir
  - Nombreux équipements et instruments

La méthodologie

- Objectif
  - Optimiser le fonctionnement de nos laboratoires

- Méthode : s’appuyer sur des référentiels
  - Guide de bonnes pratiques
  - Bénéficier d’un label
  - Disposer d’un support méthodologique
  - Utiliser une terminologie commune
  - Répondre à un besoin d’harmonisation

Gestion électronique des documents

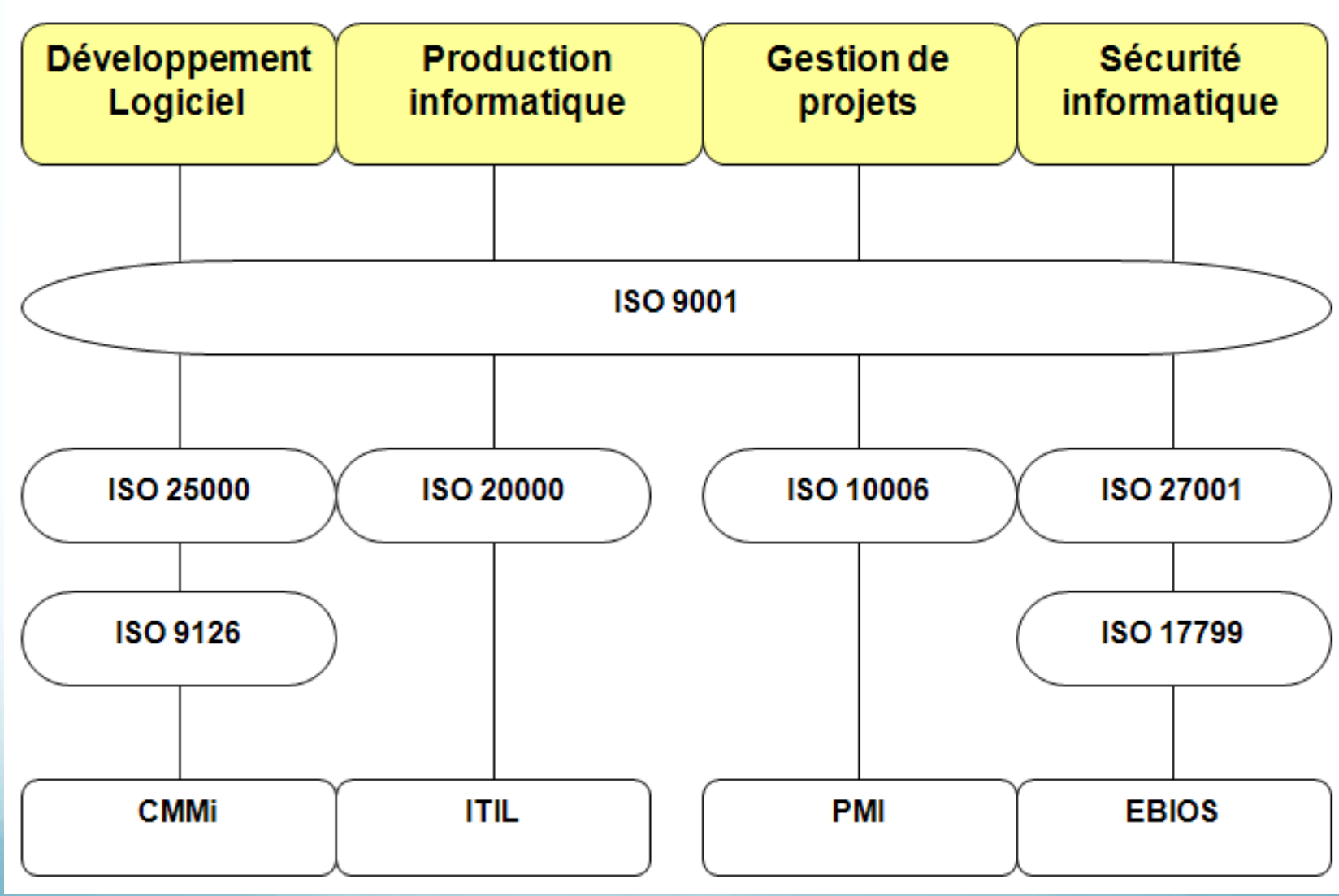
Les référentiels

Les référentiels

- Les standards
  - Document publié par une organisation privée, un consortium

- Les normes :
  - Définition ISO :« Document, établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné»
  - 20 000 normes actives
  - Exemples : ISO 31, ISO 5800, ISO 7813, ISO 9660, ISO 9899

Les référentiels en SI



Gestion électronique des documents

La documentation qualité

La documentation

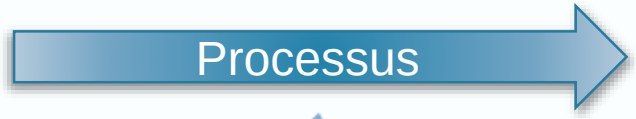
- Documenter
  - Formaliser les règles de fonctionnement
  - Enregistrer des informations
  - Assurer la traçabilité des activités

- Développer les circuits d’information
  - Diffuser l’information
  - Améliorer la communication interne

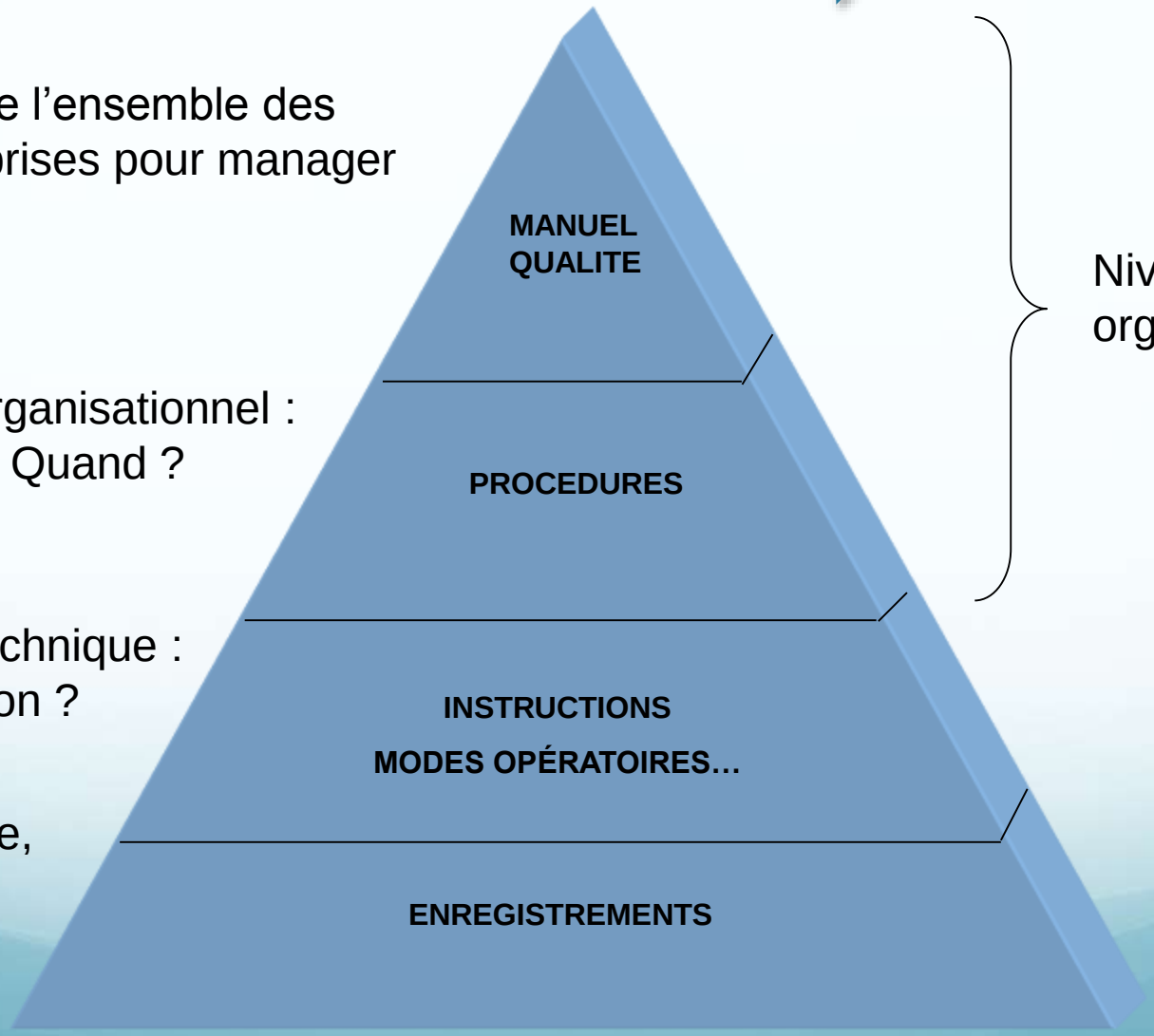
La documentation

- Oblige à la réflexion
- Disposer d’une documentation utile
  - Des documents fiables, conformes aux pratiques de l’utilisateur
- Disposer d’une documentation homogène
  - Présentation standard et codification structurée

La documentation



Description de l'ensemble des dispositions prises pour manager la qualité



Savoir-faire organisationnel : Qui fait quoi ? Quand ?

Savoir-faire technique : comment fait-on ?

Garder la trace, apporter la preuve.

Niveau organisationnel

Niveau opérationnel

Procédure

PLAteformeS MAnagement **I C M G**	Procédure Qualité **GESTION DES EQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES**	PR-12	
		version A	page 1/2

OBJET :

Cette procédure a pour objet de définir les dispositions relatives à la maîtrise des équipements et infrastructures de la plate-forme de l'ICMG et des plateaux qui la constituent..

DOMAINE D'APPLICATION :

Ensemble du personnel des unités de l'ICMG

VOCABULAIRE :

Pas de vocabulaire particulier

DIFFUSION :

PLASMA : PLAteformeS Management
Classeur qualité : Maîtrise documentaire

DOCUMENTS DE REFERENCE :

FO-12-001 : Fiche d'identification d'équipement
FO-12-002 : Fiche de suivi d'un équipement
MO-12-001 : Gestion des plannings d'équipements
MO-12-xxx : maintenance des équipements
Bon de commande
Bordereau de suivi de déchets
Cahier d'équipement
Cahier des charges
Classeur d'équipements
Comptes-rendus
Liste des équipements
Plannings d'utilisation des équipements
Tableau des besoins en équipement

Version	Date	Auteur	Nature de la révision	
A	09/06/2010	B. BRASME	Création	
			Vérification	Approbation
		Signé par :	A. RIVET	P. LABBE
		Fonction :	Responsable Qualité	Direction
		Date :	18/07/2010	22/07/2010

PLAteformeS MAnagement **I C M G**	Procédure Qualité **GESTION DES EQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES**	PR-12	
		version A	page 2/2

	Quoi	Qui	Où, quand, comment	Enregistrement
Acquérir des équipements et infrastructures				
01	Identifier les besoins en équipements et infrastructures	Responsables techniques	En concertation avec les responsables scientifiques et en relation avec les utilisateurs en définissant un cahier des charges.	Comptes-rendus
02	Valider les besoins en équipements et infrastructures	Responsables scientifique et technique	Analyser et valider les propositions d'acquisition lors des réunions de travail. En rédigeant un cahier des charges.	Comptes-rendus Cahier des charges
03	Transmettre les demandes	Responsables scientifique et technique	En présentant les demandes à l'ICMG. En préparant un plan de financement.	Comité de direction ICMG
Réceptionner et installer des équipements				
04	Identifier les équipements	Responsables techniques / personnel des plateaux	En attribuant numéro d'inventaire à la réception. En renseignant la fiche équipement (FO-12-001) et en mettant à jour la liste des équipements du plateau.	FO-12-001 Liste des équipements
05	Vérifier et mettre en place les équipements et les infrastructures	Responsables techniques / personnel des plateaux	En consultant le cahier des charges et les caractéristiques de l'équipement. En attribuant un classeur d'équipement contenant les fiches d'identifications équipement et/ou accessoires. En mettant en place un cahier d'équipement.	Classeurs et cahiers d'équipement
Gérer l'utilisation et la maintenance des équipements et infrastructures				
06	Gérer le temps d'utilisation des équipements et infrastructures	Responsables techniques / personnel des plateaux	A l'aide des plannings d'équipement et en consultant le MO-12-001 de gestion des plannings.	Cahiers d'équipement Plannings d'utilisation
07	Gérer la maintenance améliorative, préventive et curative des équipements et infrastructures	Responsables techniques / personnel des plateaux	En réalisant des entretiens réguliers et en les notifiant dans les fiches de suivi (FO-12-002) En mettant à jour les équipements, à l'aide de la documentation des constructeurs et en consultant les MO-12 appropriés.	Classeurs d'équipement FO-12-002 MO-12-xxx
08	Gérer la mise hors service des équipements et infrastructures	Responsables techniques	En mettant à jour la liste des équipements En établissant un bordereau de suivi de déchets pour les équipements hors d'usage.	Liste des équipements Bordereau de suivi de déchets

Mode opératoire

Système d'Organisation de l'Unité de Recherche CEmav	Mode Opératoire	MO-13-061	
CERMAV	UTILISATION DE VISIOCONFERENCE	indice A	page 2/5

Le réseau national de télécommunications pour la technologie, l'enseignement et la recherche (RENATER), groupement d'intérêt public (GIP) dont le CNRS est membre, propose plusieurs services de visioconférence : le service Rendez-vous de visioconférence instantanée et le service RENAvisio classique.

Service Rendez-vous

Rendez-vous est un service de visioconférence qui repose sur le standard WebRTC qui permet de faire une web-conférence depuis un navigateur sans plugin ni logiciels tiers (équivalent Skype). A ce jour, les seuls navigateurs qui ont implémenté la norme sont Chrome, Opéra. L'utilisation est très simple :

Se connecter sur le site http://rendez-vous.renater.fr et diffuser aux participants l'url proposée (ou proposer un nom).

RENAvisio

RENAvisio est un service de pont de visioconférence à réservation instantanée, pour la communauté RENATER. Outre la réservation de visioconférences planifiées, RENAvisio permet à tout utilisateur de réserver instantanément (en un clic !) des ressources pour une réunion. En plus de la visioconférence IP, RENAvisio permet un accès voix et image par téléphone ou RNIS. Voici la marche à suivre :

- Connectez-vous sur le site http://renavisio.renater.fr,
- Identifiez-vous à l'aide de vos données Janus,
- Vous avez alors la possibilité de réserver des créneaux horaires. Il n'est pas nécessaire que tous les participants à la réunion aient un compte (seulement l'organisateur).

Si vous souhaitez disposer d'un accès à partir d'un poste personnel type Mac ou Windows, vous devez modifier les paramètres de création de sa visioconférence en choisissant, dans les options avancées, le mode « scopia » au lieu de « codian ». Le mode par défaut sur Renater est à présent « scopia » ce qui devrait limiter les soucis.

Une fois validée, vous recevrez par mél les informations concernant la connexion (cf ci-après) que vous

Formulaire

PLAteformeS MAnagement **I C M G**	Formulaire **FICHE D'IDENTIFICATION D'EQUIPEMENT**	Dernière mise à jour Date : Rédacteur :

Nom de l'équipement : **Responsable :**

Fournisseur	*Description*
Constructeur/Fournisseur : Adresse postale : Adresse géographique : Tél. Société : Commercial : Tél. : Mél. :	Marque : Type : Modèle : N° de série : Poids (kg) : Dimensions LxHxP (cm) : Puissance électrique consommée (kW) : Puissance calorifique dissipée (kW) : Autres exigences spécifiques :

Acquisition – Localisation	*Réception – Réforme*
Commande n° : date : Valeur à l'achat : Entité détentrice : Plateau : Bâtiment : étage : pièce : N° inventaire :	Date de réception *(début garantie)* : Date d'expiration de garantie : Début du contrat de maintenance : durée : Correspondant maintenance : Tél. : Mél. : Identification constructeur : Hot-Line : Date de mise en réforme : PV n° :

Divers	*Commentaires*
Risques liés à l'appareil et/ou à son utilisation : Moyens de protection : Liste des accessoires détenus :	

FO-12-001-B

Gestion électronique des documents

Le système documentaire

Système documentaire

- Disposer d’une documentation utilisable
  - Système de gestion documentaire

- L’informatique, un outil de choix
  - Unicité des documents
  - Accessibilité aisée aux documents
  - Codification transparente pour l’utilisateur
  - Intégration d’outils
  - Centralisation et sauvegarde des informations
  - Interface de mise à jour

Outils informatiques

- Wiki
- Espaces de travail collaboratif
  - Faciliter le travail de groupes de personnes au moyen d’outils dédiés
- Gestion documentaire (GED - Gestion Electronique de Document)
  - Assurer le stockage, le partage et la restitution de documents électroniques
- Gestion de contenu (CMS – Content Management System, ECM – Entreprise Content Management)

Bibliothèque pratique

Accueil MPR
Présentation de la Bibliothèque pratique
Ressources humaines
Achats
Finances
Missions
Contrats de recherche
Archivage
Guides

Rechercher :
sur le site de l'administration du CNRS
ok

Bibliothèque pratique

Accueil >

Achats
Guide de l'achat

N'hésitez pas à nous faire part de vos questions, remarques ou suggestions

La DDAI (Direction Déléguée aux Achats et à l'Innovation) lance sa collection de guides.
Au sommaire du premier numéro : **l'achat dans les unités** destiné à faciliter au quotidien l'accomplissement des missions de tous les acheteurs.

- **Prochainement, une nouvelle version du guide de l'achat sera disponible. En attendant, pour tout besoin d'information, contactez le pôle achat de votre délégation.**

Formulaires

- Certificat administratif - Dérogation à la procédure de remise en compétition
- Certificat administratif - Achat hors marché public
- Formulaire d'accompagnement du choix d'une offre économiquement avantageuse
  - sa notice d'utilisation
  - sa foire aux questions

Doc’utiles

dépasser les frontières
Doc'utiles
Ouvrir/fermer le menu
Alain RIVET
Accueil
Rechercher un document
Consulter une collection
Bulletin officiel du CNRS.
Autres collections de documents
Modèles de décision
Se deconnecter
Recherche
Liste
Objet de données : Fiche documentaire - Recherche autres collections de documents
Nombre de réponses : 114
Pages : 1 2
N°
Titre du document
Nature du document
1 Aide à l'achat : ensemble des questions à se poser avant d'effectuer un achat Guide
2 Décision n° 080124DAJ du 31/10/2008 modifiant la décision fixant les règles de composition des CAO au CNRS pour les achats de fournitures et de services (conduite de l'activité de recherche) Décision - Autre
3 Décision portant modification de la décision DEC100014DAJ du 21 janvier 2010 portant détermination des niveaux d¿évaluation des besoins et désignation des personnes responsables des marchés au CNRS Décision - Autre
4 Décision relative à l'achat d'un supercalculateur Décision - Autre
5 Circulaire n° 175-88 du 20/12/1988 relative à la saisie des numéros SIRENE des fournisseurs Circulaire
6 Décision n° 940001SOLO du 13/06/1994 relative à la participation aux frais de dossier des utilisateurs du groupement d'achats du CNRS Décision - Autre
7 Décision portant adoption de la Nomenclature AChat de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (NACRES) Décision - Autre
8 Décision n° 090091DFI du 19/05/2009 portant création de la commission permanente des achats (CPA) Décision - Autre

CORE

Carnot PolyNat

PolyNat

PolyNat ▸ Suivi de projets

Projets de recherche
- Appels à projets
- Suivi de projets

Valorisation
- Recherche Partenariale
- Tableau de bord PolyNat

Communication
- Ai Carnot
- Supports de communication

Commissions
- Comité de direction
- Conseil d'orientation stratégique
- Comité de coordination scientifique

Corbeille

Tout le contenu du site

Procédures de suivi de projet

Type	Nom	Modifié	Modifié par
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat	19/09/2014 14:20	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-03-fiche_fin_projet_polynat	07/08/2013 11:22	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-04-formulaire_inscription_ journée_scientifique_polynat	07/08/2013 11:22	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	PR-02-procedure_suivi_projet_polynat	19/09/2014 14:19	marion.papanian@cermav.cnrs.fr

Ajouter un document

Dépôt de formulaire

Type	Nom	Modifié	Modifié par
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_BIOBIAX	19/12/2013 17:32	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_COMPACT	19/09/2014 14:16	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_Coposynthese	19/09/2014 14:17	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_Electrospinning	19/09/2014 14:15	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_FILM-MFC	19/09/2014 14:16	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_Fonctionnalisation	20/02/2014 10:06	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_Glycopolygel	19/09/2014 14:16	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_MF3C	19/12/2013 17:26	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_Nano4Neuro	19/12/2013 17:35	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_NanomatII	19/09/2014 14:16	marion.papanian@cermav.cnrs.fr
	FO-02-formulaire_suivi_projet_polynat_Photovoltaïque	19/12/2013 17:23	marion.papanian@cermav.cnrs.fr