**Procédure : Maîtrise des documents**

**Introduction**

Afin de faciliter la gestion des documents et de créer, d’harmoniser et de les faire évoluer, il est nécessaire de se mettre d’accord sur une méthode commune pour la rédaction et la gestion des documents.

**Domaine d’application**

Cette procédure s’applique à l’ensemble des documents du système documentaire de l’AGA ainsi que des documents pour lesquels il est nécessaire de maîtriser l’actualisation. Elle concerne en conséquence tous les collaborateurs des AGA de l’UNASA.

**Objectifs**

Définir pour ce qui concerne les documents du système documentaire de l’AGA sous forme de procédure, formulaires, outils, règles, QUI FAIT QUOI QUAND ET COMMENT sur les points suivants :

* Proposition de création ou modification de document
* création et rédaction du document
* validation
* diffusion
* modification
* retrait

**Plan Sommaire**

Introduction

Lexique

1. Proposition de création ou de modification de document
2. Création et rédaction d’un nouveau document
3. Validation d’un document
4. Diffusion d’un document
5. Modification ou évolution d’un document
6. Retrait des éditions périmées

**Historique des modifications**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date de validation** | **Rédacteur** | **Nature de la modification** |
| 13/11/.2008 | UNASA | Mise en forme. Pas de modification de fond |

**Introduction**

L’ensemble du guide des procédures est disponible sur le site intranet de l’UNASA.

**Etape 1 : proposition de création ou de modification de document**

Le principe est que tout document validé par la direction de l’Association est applicable et doit être appliqué.

Tout collaborateur peut proposer de créer un nouveau document ou proposer des évolutions aux documents en vigueur.

Les documents ne deviendront applicables qu’après validation de la direction.

**Etape 2 : création et rédaction d’un nouveau document**

* 1. **Quelques conseils pour l’élaboration, la rédaction et l’actualisation des documents**

Dans la mesure du possible,

* **Les documents sont élaborés en groupe de travail**. Le rédacteur, avec l’appui de personnes désignées décrit de façon claire et précise les informations nécessaires pour la compréhension et l’appropriation de la méthode de travail présentée.
* Les documents sont rédigés au présent car une fois **validés, ils sont applicables au quotidien**.
* Si d’autres documents précisent des méthodes validées ou des règles, la procédure n’a pas vocation à répéter ce qui est écrit par ailleurs, dans ce cas, la procédure fait référence au document concerné. Un document peut également faire référence à des formulaires ou d’autres procédures. Les fonctions « hypertexte » peuvent alors être utilisées pour faciliter la navigation entre les documents pour les utilisateurs.
  1. **Quelques conseils pour l’élaboration et la rédaction des procédures. Autant que possible :**
* La procédure précise qui fait quoi, quand et comment dans l’ordre chronologique des actions.
* Pour le déroulement des actions, il convient de préciser au lecteur les informations nécessaires lui permettant de réaliser les actions sans risque par exemple :
  + - Les niveaux de responsabilité et d’autorité
    - Les critères de décision
    - Les actions à exécuter
    - Les méthodes à utiliser
    - Les critères à satisfaire
    - Les documents à remplir
    - Les autres documents de référence utiles
    - …
* **Afin de faciliter la compréhension par le lecteur**, des **images, des « impressions écrans** » peuvent illustrer la procédure ou être placées en annexe si nécessaire.
* **Le niveau de détail de la procédure** doit être adapté à la complexité et au degré de maîtrise de la fonction et des personnes chargées de l’application. Parfois un niveau de détail trop important a pour conséquence de rendre la procédure inadaptée à la majorité des situations.
* La procédure doit présenter la ou les méthodes de travail nécessaires pour réaliser les activités avec une **maîtrise raisonnable des risques** et n’a pas vocation à présenter un idéal inapplicable. Elle présente un travail prescrit pour une application réelle.
  1. **Proposition d’un plan type pour une procédure**
* Introduction
* Domaine d’application : à quoi et à qui s’applique la procédure
* Objectifs : une procédure pour quoi faire
* Lexique : signification des termes complexes ou des sigles.
* Déroulement des actions (qui fait quoi, quand et comment)
* Les règles applicables (le cas échéant, la référence aux textes légaux, réglementaires, …)
* Guide d’utilisation des outils ou applications informatiques
* Modèles de documents types
* Modalités de classement et d’archivage des enregistrements
  1. **En tête et pied de page**

**En tête**

|  |  |
| --- | --- |
| **Procédure** | **Date de la dernière modification** |
| **Titre de la procédure** |  |

Pied de page

|  |  |
| --- | --- |
| **Adresse du document** | **Page x/y** |

**Etape 2 : Validation d’un document**

**2.1 Le guide des procédures UNASA**

Les documents insérés dans le « guide des procédures UNASA » sont validés par le comité de pilotage de l’UNASA dont l’animation technique est confiée à la Secrétaire Générale.

La date de validation est précisée en page de garde du document ainsi que dans l’entête. Sauf décisions contraire écrite, une fois validée, la procédure est applicable.

**2.2 Les documents propres à l’AGA**

Les documents (procédures, formulaires et autres documents) propres à l’AGA sont validés par la direction.

Si le thème le nécessite, alors les instances élues sont sollicitées. Les décisions correspondantes sont alors actées dans le compte rendu de la réunion correspondante.

**2.3 La validation**

Elle vise à s’assurer avant diffusion que la méthode de travail proposée :

* Est rédigée de manière suffisamment claire pour être comprise par les utilisateurs y compris nouveaux dans la fonction
* Est réalisable
* Répond aux objectifs énoncés
* Permet une maîtrise raisonnable des risques
* Précise qui fait quoi, dans quelles limites

La décision de validation ou de non validation est enregistrée dans un compte rendu de réunion (compte rendu de comité de direction, compte rendu de comité de pilotage)

**Etape 3 : diffusion d’un document**

Une fois validée, les documents sont mis en ligne :

* pour l’UNASA, sur le site intranet
* pour l’AGA sur l’intranet ou sur le répertoire SMP selon l’arborescence suivante :
* Procédure
  + Formulaire A
  + Formulaire B

Exemple :

* Procédure Ressources Humaines
  + Formulaire de préparation à l’entretien
  + …

La règle veut que les documents en vigueur soient disponibles sur le serveur informatique ou l’intranet. Une fois imprimées ou « enregistrées sous », les versions sont réputées périmées.

Pour les documents d’information en libre service (papier ou internet), une personne identifiée comme « gestionnaire de la procédure » s’assure de l’actualisation des documents. Selon une fréquence définie (par exemple semestrielle), il vérifie que les documents en libre accès sont à jour. Si nécessaire, il retire et remplace les versions périmées.

**Etape 4 : Modification ou évolution d’un document**

Pour le « Guide des procédures UNASA », les modifications peuvent être proposées par le comité de pilotage ou une AGA.

Pour les documents propres à une AGA, les modifications peuvent être proposées par la direction ou par un membre du personnel ou un administrateur.

Les mêmes règles que celles régissant la création s’appliquent (rédaction, validation, diffusion).

**Etape 5 : Retrait des éditions périmées**

Les versions périmées des documents sont retirées du répertoire. S’il s’avérait nécessaire de les conserver, alors elles seraient enregistrées dans un répertoire « version périmées » bâti selon une architecture identique au répertoire pour les documents en vigueur.

Dans chaque AGA, un pilote est nommé pour chaque procédure. Il appartient à celui-ci d’assurer l’actualisation régulière des répertoires de ses procédures.

Pour les documents généraux relatifs au « guide des procédures UNASA », cette gestion relève du Secrétaire Général.

**Lexique :**

**Procédure** : méthode de travail. Une procédure est écrite pour décrire les méthodes de travail utilisées pour une ou plusieurs activités. Une procédure est généralement rattachée à un processus.

**Formulaire** : support utilisé pour enregistrer des informations. Un formulaire est bien souvent rattaché à une procédure (ex : check list de vérification)

**Responsabilité** : ce que l’on doit faire

**Autorité** : ce que l’on doit ou peut faire dans quelle limite. Exemple : une décision, un refus, une validation, .... Faire et rendre compte à, se faire rendre compte de, …

**Règles**

Pas de règles spécifiques complémentaires au contenu ci-dessus

**Guide d’utilisation des outils ou applications informatiques**

RAS

**Modèles de documents types**

Annexe 1 : modèle de procédure

**Modalités de classement et d’archivage des enregistrements**

Classement informatique selon arborescence proposée dans le texte ci-dessus

**Annexe 1 : Modèle de procédure**

**Domaine d’application**

Cette procédure s’applique à

Elle concerne

**Objectifs :**

**Plan Sommaire**

**Historique des modifications**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date de validation** | **Rédacteur** | **Nature de la modification** |
|  |  |  |

**Etape 1 :**

**Etape 2 :**

**Etape 3 :**

**Etape 4 :**

**Critères de performance**

**Lexique :**

**Règles**

**Guide d’utilisation des outils ou applications informatiques**

**Modèles de documents types**

**Modalités de classement et d’archivage des enregistrements**