

Mettre en place une GED du système de management de la qualité sous Excel



Objectif du kit

- ❖ Savoir créer et mettre en place une gestion électronique des documents (GED) très simple d'utilisation.



Utilisation du kit

- ❖ Connaissance personnelle.
- ❖ Gestion documentaire du système de management de la qualité (SMQ).



Outils

- ❖ Mettre en place une GED du système de management de la qualité sous Excel : manuel de l'utilisateur/formateur
- ❖ Exemple de SMQ sous Excel

1. Présentation générale

Le présent article contient un certain nombre de captures d'écran tirées du logiciel Excel. La version 1997-2003 du logiciel a été utilisée en priorité. Dans les cas où la procédure à suivre varie selon que l'on utilise Excel 1997-2003 ou la version 2007 (ou 2010) du logiciel, les deux manipulations sont précisées.

a. Termes et abréviations

Afin de simplifier la rédaction et la lecture du présent article, les abréviations et termes suivants seront employés :

- GED : gestion électronique des documents ;
- SMQ : système de management de la qualité ;
- « Cliquer droit » : cliquer sur le bouton droit de la souris.

b. Avantages de la GED sous Excel

La GED sous Excel présente de nombreux avantages :

- gestion des documents du SMQ facilitée (pas de classeurs papier à mettre à jour) ;
- recherche documentaire simplifiée et rapide ;
- visualisation simple de la structure du SMQ ;
- accessibilité de tous les documents à partir d'un poste informatique ;
- accès à la dernière version à jour.

C'est également un formidable outil de formation du personnel et, notamment, des nouveaux arrivants qui devront se familiariser avec le SMQ de l'entreprise.

2. Préalables

Il convient tout d'abord de créer un répertoire sécurisé que vous appellerez SMQ :

- la personne en charge du SMQ est habilitée à créer et à modifier les documents contenus dans le répertoire ;
- les autres personnes y ont accès en lecture seule.

Dans ce répertoire, créez des dossiers que vous nommerez en fonction des types de documents que vous utilisez dans la société, par exemple :

- « Processus » ;
- « Procédures » ;
- « Instructions » (ou « Modes opératoires ») ;
- « Formulaires » ;
- « Autres » : ce dossier regroupe les documents tels que le manuel qualité, la politique qualité, l'organigramme, etc. (Figure 2.1).

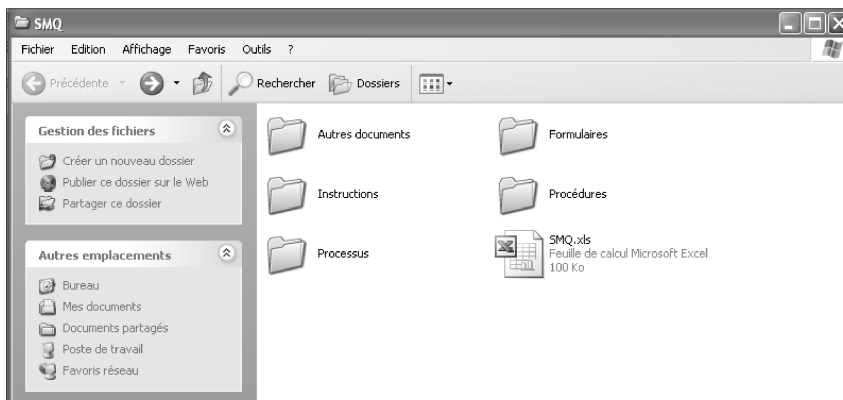


Figure 2.1 Création au sein du répertoire SMQ des dossiers correspondant aux différents types de documents utilisés

Dans chacun de ces dossiers, intégrez tous les documents correspondants.

Nommez les fichiers à partir de leur code et de leur titre (Figure 2.2).

Important

Ne précisez pas d'indice de document. Quel que soit l'indice du document, le fichier correspondant aura toujours le même nom.

Exemple : PR01-Processus de pilotage.doc

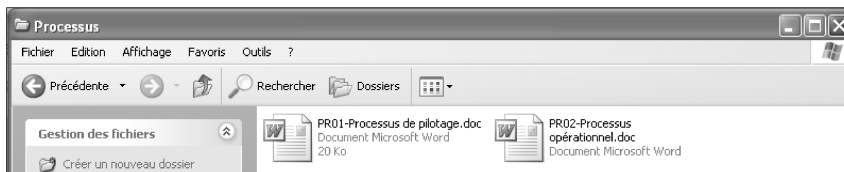


Figure 2.2 Exemple de nommage de fichiers à classer dans le dossier « Processus »

Remarque

S'il n'y a pas de service informatique auquel confier la création de ce répertoire sécurisé, vous pouvez, après avoir réalisé toutes les étapes décrites dans le présent article, mettre le répertoire SMQ en lecture seule (voir méthode ci-après).

Pour ne permettre l'accès du répertoire SMQ qu'en lecture seule, il faut suivre les étapes suivantes :

- cliquez droit sur le répertoire SMQ : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez « Propriétés » (Figure 2.3) ;
- une autre fenêtre s'affiche : cette fois, cochez « Lecture seule » (Figure 2.4), puis cliquez sur « Appliquer » ;
- dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez « Appliquer les modifications à ce dossier et à tous les sous-dossiers et fichiers », puis cliquer sur « OK » (Figure 2.5).