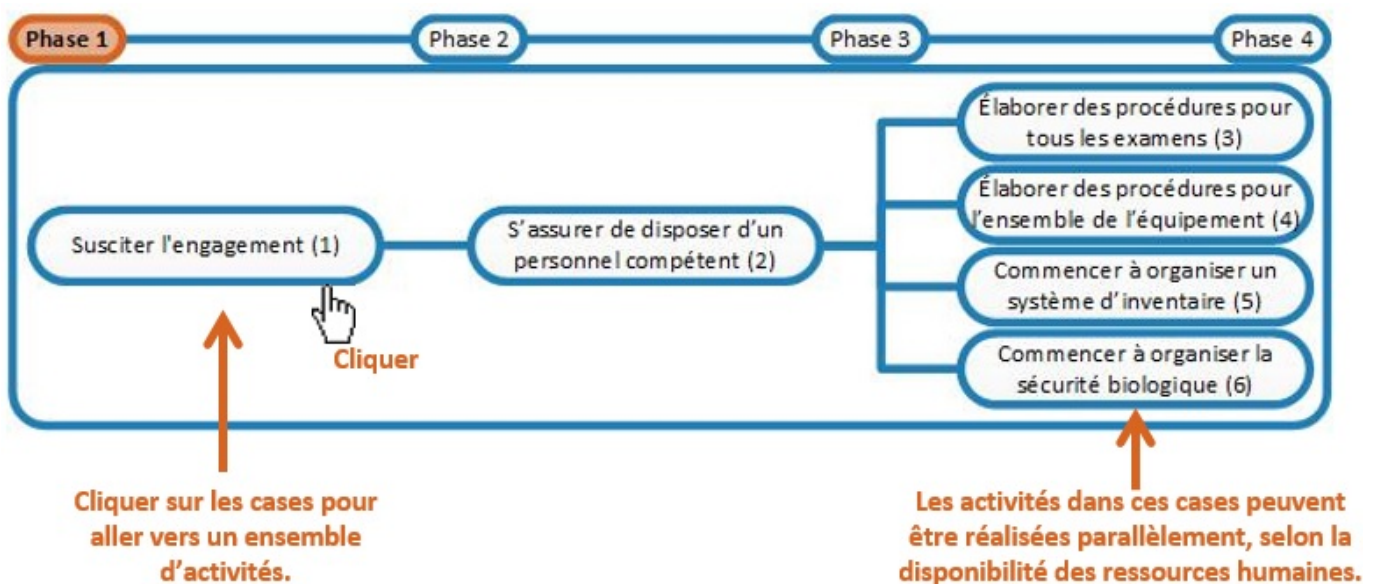


Feuilles de route

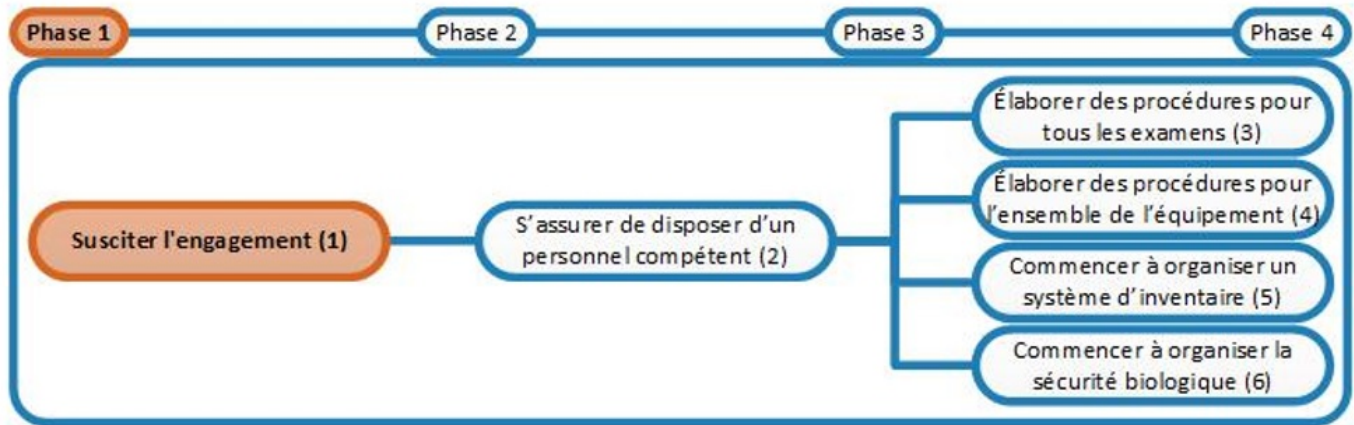
Pour chaque phase, on peut choisir de visualiser l'ensemble des activités de cette phase dans l'ordre chronologique idéal pour leur mise en œuvre au jour le jour. Pour cela, choisir la représentation Feuille de route



Les feuilles de route consistent en un ensemble de cases disposées en série ou en parallèle.



En cliquant sur une des cases, on obtient une vue d'ensemble des activités qui doivent être réalisées pour accomplir la tâche décrite dans la case. Si les cases sont placées en parallèle, les activités concernées peuvent être réalisées en même temps par différents membres du personnel.

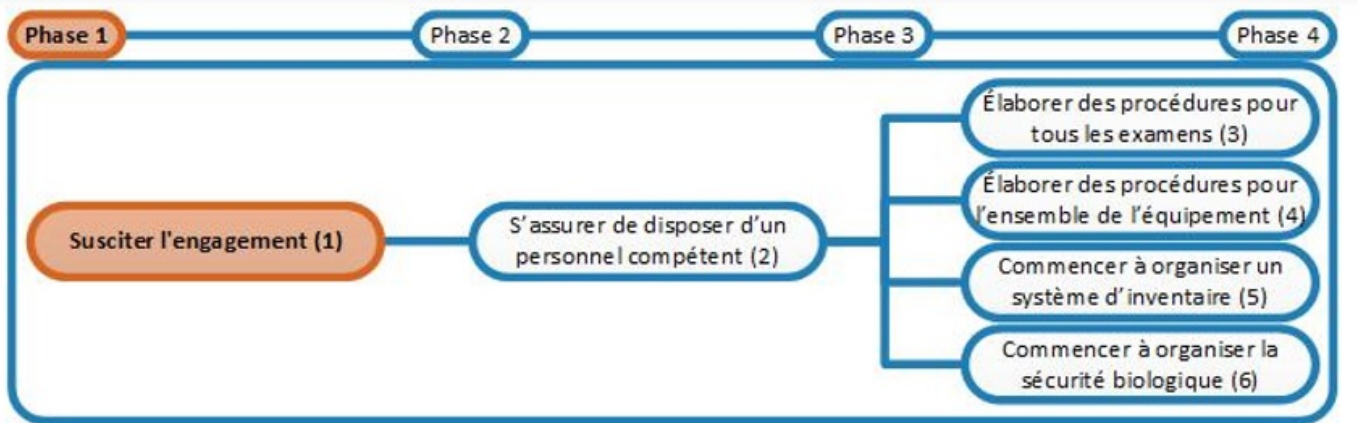


- ▶ Susciter l'engagement en vue de l'obtention de l'accréditation
- ▶ Enseigner au personnel les principes de base de la gestion de la qualité et proposer un système de gestion de la qualité
- ▶ Constituer une équipe de projet qualité. Le chef de cette équipe sera désigné point focal qualité
- ▶ Effectuer une évaluation de la situation initiale du laboratoire
- ▶ Élaborer et utiliser des plans d'action définissant les actions à mener selon la méthode SMART



Cliquer

En cliquant sur une activité dans la vue d'ensemble, l'activité complète s'affiche ainsi que des explications, des références à la norme ISO 15189 et des liens vers des documents d'information.



Élaborer et utiliser des plans d'action définissant les actions à mener selon la méthode SMART

Pourquoi

Cette étape est importante : Les actions à mener sont définies selon la méthode SMART pour toutes les activités intervenant dans la mise en œuvre du système de gestion de la qualité.

La mise en œuvre du système de gestion de la qualité est un processus dans lequel de nombreuses actions doivent être réalisées par plusieurs personnes. Si toutes les tâches qui doivent être exécutées ne sont pas bien gérées, un grand nombre d'entre elles devront être effectuées par le laboratoire et elles seront mal supervisées.

Quoi

Une façon efficace de contrôler les tâches et de vérifier qu'elles sont exécutées en temps voulu est de les formaliser en termes d'"Actions à mener selon la méthode SMART". SMART (Specific, Measurable, Agreed, Realistic and Time-bound) signifie précis, mesurable, réalisable, pertinent et limité dans le temps. Dans cette méthode, l'action à mener est décrite par une phrase qui explique ce qui doit être fait, par qui et quand. En outre, la méthode SMART évite de fixer des objectifs irréalisables.

	Modèle de plan d'action
	Planification des actions à mener selon la méthode SMART



Cliquer

En cliquant sur un des liens vers des documents d'information, il est possible de les télécharger (il peut s'agir d'informations de base comme dans l'exemple ci-dessous, d'un modèle ou d'un autre outil).

Planification des actions à mener selon la méthode SMART

La méthode SMART a été élaborée par des psychologues en tant qu'outil destiné à aider les individus à fixer et atteindre leurs objectifs.

S— Specific (précis)
M— Measureable (mesurable)
A— Attainable (réalisable)
R— Relevant (pertinent)
T— Time-bound (limité dans le temps)

Précis

L'objectif est-il bien défini ? Éviter de fixer des objectifs flous ou vagues ; essayer au contraire d'être aussi précis que possible.

- *Au lieu de* : Garder l'ensemble de l'équipement en bon état
- *Définir l'objectif avec précision* : Prendre contact avec l'entreprise pour faire réparer la centrifugeuse NRL10034



En bas de l'activité, figurent les références de la norme ISO 15189 à laquelle cette activité est liée. En cliquant sur une des références ISO, on obtient une vue d'ensemble de toutes les activités de cet outil qui sont en rapport avec cette référence ISO. Il y a également deux liens qui montrent soit cette activité dans la vue d'ensemble qui s'affiche en cliquant sur la case de la feuille de route, soit la vue d'ensemble des activités en lien avec le point essentiel du système de gestion de la qualité auquel cette activité appartient.

2. Remettre le plan d'action au point focal qualité.

Point focal qualité :

1. Inclure toutes les actions à mener contenues dans le plan d'action dans les comptes rendus des réunions hebdomadaires du personnel (voir [activité suivante](#)). Ceci permet de suivre la mise en œuvre de toutes les actions à mener dans les délais impartis : l'état de leur mise en œuvre est discuté chaque semaine.
2. Ouvrir un nouveau classeur qui sera appelé "Plans d'action".
3. Introduire deux onglets dans le dossier et les intituler "Plans d'action en cours" et "Plans d'action terminés".
4. Placer tous les plans d'action dans le dossier.
5. Le responsable du laboratoire doit vérifier chaque mois quelles actions ont été achevées, celles qui sont encore en cours et celles qui nécessitent un suivi. Quand toutes les actions à mener incluses dans le plan d'action ont été réalisées, le responsable doit signer le plan d'action et le placer dans le tableau "Plans d'action terminés".

[Retour à la feuille de route \Vue d'ensemble des activités](#)

Cette activité fait partie du point essentiel "Organisation"

ISO15189:2007: [4.2.1](#) [4.11.1](#)

ISO15189:2012: [4.1.2.6](#) [4.12](#)

ISO15190:2003:



Cliquer sur une des références ISO pour voir quelles activités dans l'outil sont en rapport avec cette référence ISO.

Cliquer ici pour visualiser cette activité dans la vue d'ensemble des activités que vous obtenez en cliquant sur une des cases de la feuille de route.

Cliquer ici pour visualiser cette activité dans la vue d'ensemble des activités en rapport avec le même point essentiel du système de gestion de la qualité.

[Retour aux instructions](#) [1]

[Accueil](#) [2]

Source URL: <https://extranet.who.int/lqsi/fr/content/feuilles-de-route>

Liens

[1] <https://extranet.who.int/lqsi/fr/node/1058>

[2] <https://extranet.who.int/lqsi/fr/node/362>