

Points essentiels du système de gestion de la qualité

Aller à la vue d'ensemble des points essentiels du système de gestion de la qualité via les menus déroulants dans la barre de menu.



En cliquant sur un des points essentiels, vous aboutissez à une vue d'ensemble des activités liées à ce point essentiel du système de gestion de la qualité.

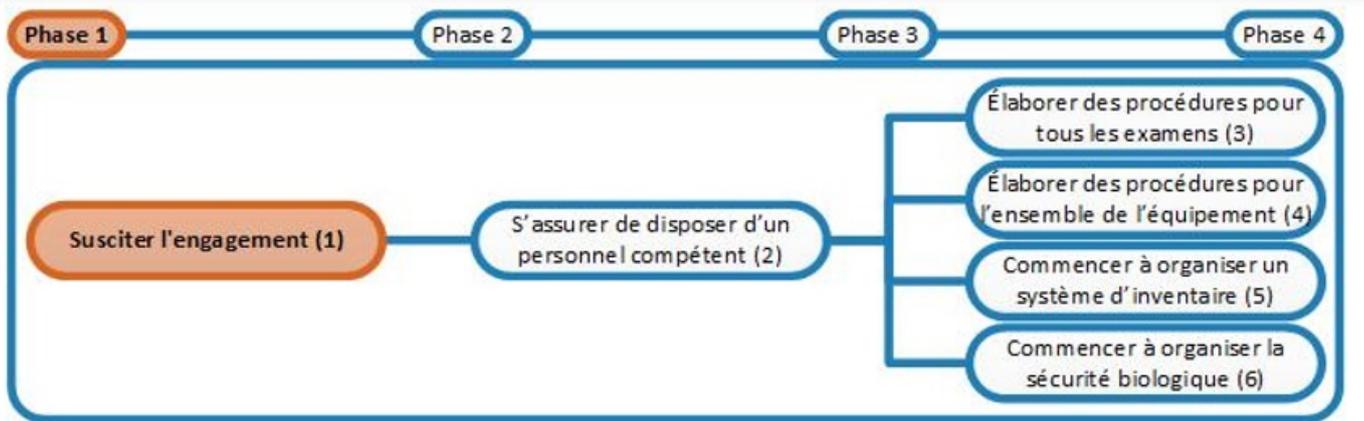
Activités Phase 1

- ▶ Constituer une équipe de projet qualité. Le chef de cette équipe sera désigné point focal qualité
- ▶ Élaborer et utiliser des plans d'action définissant les actions à mener selon la méthode SMART
- ▶ Commencer à organiser des réunions régulières (hebdomadaires) du personnel
- ▶ Désigner un responsable de la sécurité biologique
- ▶ Désigner un responsable de l'équipement de laboratoire
- ▶ Désigner un membre du personnel responsable du suivi du stock et de la commande de fournitures et de réactifs
- ▶ Réaliser des organigrammes



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 de document 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 montrant 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/points-essentiels-du-syst%C3%A8me-de-gestion-de-la-qualit%C3%A9>

Liens

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

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