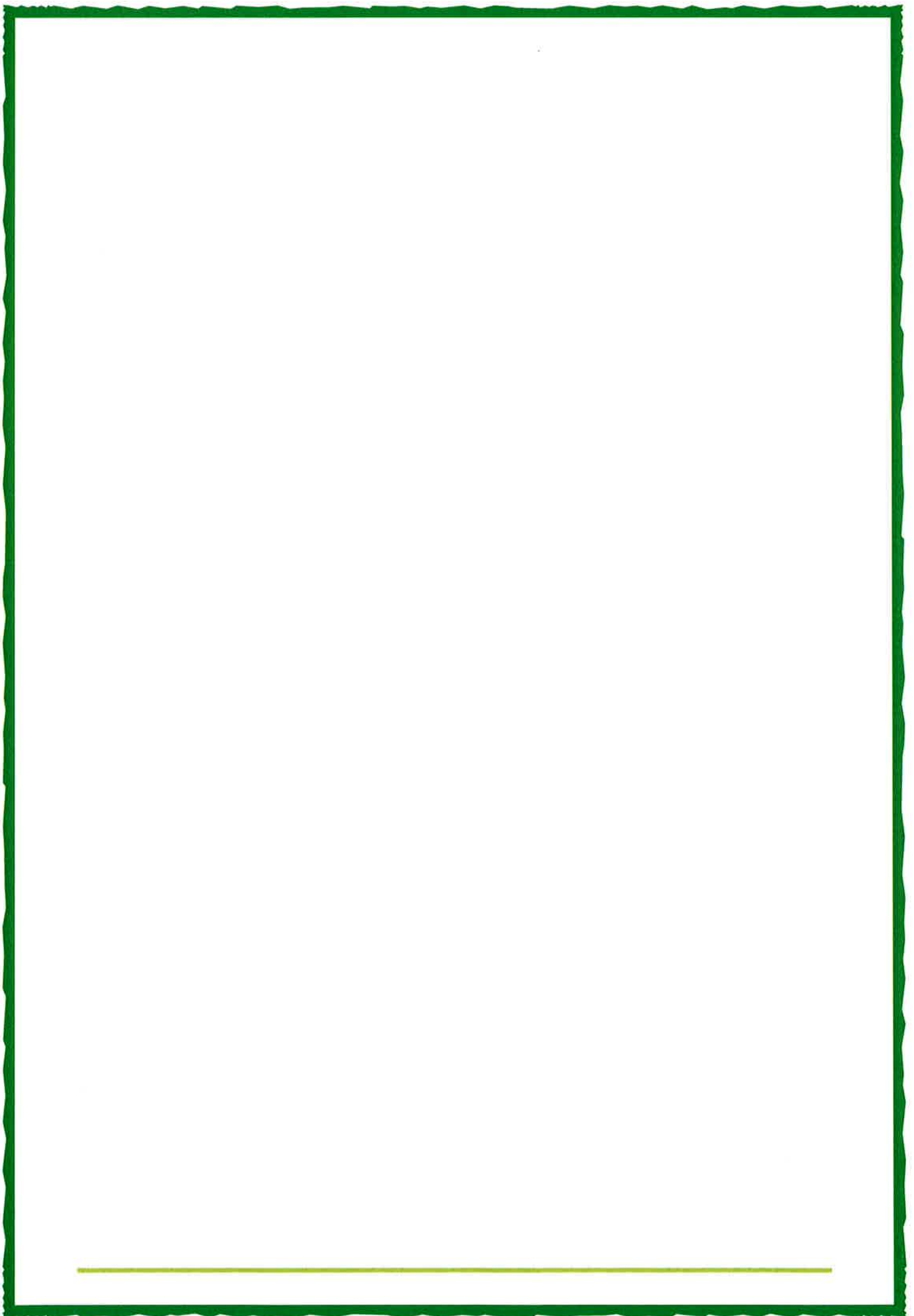




# LE MANUEL QUALITE



## TABLE DES MATIERES

1. Pourquoi un manuel QUALITE ?.....	1
2. Comment gérer le manuel QUALITE ?.....	1
3. Domaines d'application .....	1
4. La politique QUALITE .....	1
4.1 Le rôle des apprenants dans le management de la QUALITE .....	2
4.2 Les professionnels .....	2
4.3 Le projet pédagogique .....	2
4.4 L'engagement de l'Etablissement .....	2
5. Le système de management de la QUALITE .....	3
5.1 Organigramme .....	3
5.2 L'organisation de la démarche QUALITE au sein de l'Etablissement.....	4
5.3 Cartographie des ressources .....	5
5.4 Les outils QUALITE .....	6
5.4.1 Communications externes .....	6
5.4.2 Communications internes.....	7
5.5 Pilotage et animation de la politique QUALITE.....	7
5.5.1 Planification .....	7
5.5.2 Audits internes .....	7
5.5.3 Le plan d'amélioration.....	7

	Rédacteur	Approbateur	Version
NOMS	L. ROTA	A. GERARD	1
DATE	13 mars 2018	14 mars 2018	
VISA			

## 1. Pourquoi un manuel QUALITE ?

Le manuel QUALITE a pour objectif de présenter de manière précise et concise le déploiement de la mise en œuvre de la démarche continue de la QUALITE afin d'assurer :

- La conformité des dispositifs de formation en référence aux textes réglementaires.
- La satisfaction des parties prenantes (apprenants, Tutelles : ARS, Conseil Régional, financeurs) par son fonctionnement et bien entendu son amélioration continue.
- La communication avec les établissements partenaires collaborant à la formation des apprenants.
- La connaissance des orientations stratégiques de l'Etablissement en interne.

Ce manuel est consultable par l'ensemble des collaborateurs dans le plan de classement T11 N8-3 et sur le site INTERNET.

## 2. Comment gérer le manuel QUALITE ?

Les règles de base sont les suivantes :

- Rédaction et approbation : le manuel est validé par la Direction de l'Etablissement.
- Diffusion : la Direction organise la diffusion du manuel QUALITE.
- Mise à jour : Une fois par an

## 3. Domaines d'application :

Afin de répondre aux besoins de formation de la Région, l'Etablissement propose les formations suivantes :

- Diplôme d'Etat d'Infirmière et d'Infirmier.
- Diplôme d'Etat d'Aide-soignante et d'Aide-Soignant.
- Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture.
- Préparations aux concours des formations d'infirmières/infirmiers, aides-soignantes et aides-soignants et auxiliaires de puériculture.
- Formations continues.

## 4. La politique QUALITE :

Le centre de formation remplit ses missions dans le respect des textes réglementaires en accord avec les exigences des professionnels du secteur sanitaire.

Les principes fondamentaux sont destinés à former des professionnels responsables, autonomes, porteurs de valeurs humanistes, capables de répondre aux besoins de santé des personnes et de s'adapter aux mutations environnementales.

#### **4.1 Le rôle des apprenants dans le management de la QUALITE :**

- Pour les AS et AP, ils sont représentés aux Conseils Techniques et aux Conseils de Disciplines.
- Pour les IDE, ils sont représentés au niveau de l'instance compétente pour les orientations générales de l'Institut et aux 3 sections suivantes : Section compétente pour le traitement des situations individuelles des étudiants, section compétente pour le traitement des situations disciplinaires, section relative à la vie étudiante.
- Ils participent à des échanges appelés « temps démocratiques » ou « réunions de régulations ». Ils font part de leurs opinions, ce qui leur permet de participer activement à l'amélioration continue de la QUALITE.
- Un local appelé bureau de vie, est mis à la disposition des apprenants il est agencé d'une table, deux chaises, 1 photocopieur et des différents outils d'information (massicot, matériel de reliure de documents etc.....)
- Des élections sont réalisées chaque année. Des délégués sont élus par leurs pairs conformément à la réglementation.

#### **4.2 Les professionnels :**

- Ils sont représentés dans les différentes instances et sections.
- Ils sont représentés dans les Commissions d'Attribution des Crédits. (CAC)
- Ils participent aux enseignements théoriques et cliniques.
- Ils interviennent sur les lieux de stage pour accompagner les apprenants dans leur parcours de professionnalisation.
- Ils interviennent lors de problématiques rencontrées entre l'apprenant et le stage. Ils participent à une rencontre tripartite.

#### **4.3 Le projet pédagogique :**

Le projet pédagogique de chacune des formations est disponible au CDI et dans le plan de classement T6N4-1-1 : IDE - T5N4-1 : AS - T7N4-1 : AP.

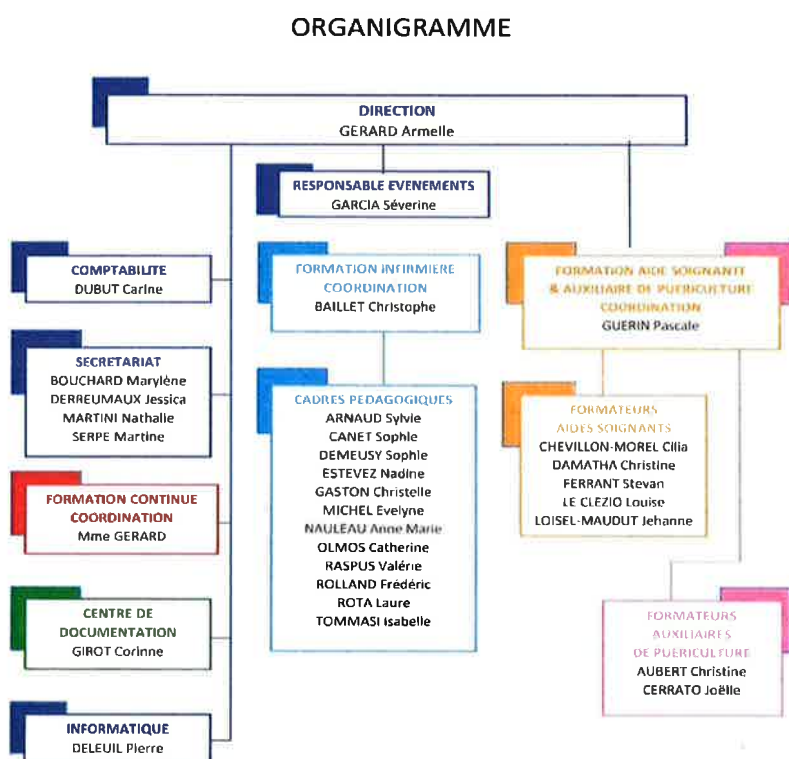
#### **4.4 L'engagement de l'Etablissement :**

- Mettre en œuvre un système de management de la QUALITE centré sur l'approche par filière avec le déploiement du *Référentiel PvE.(Performance vers l'EMPLOI)*
- Anticiper les moyens nécessaires à l'évolution des filières.
- Réaliser des audits afin de s'assurer que les objectifs fixés ont été atteints.
- Améliorer de façon continue le système d'architecture documentaire et vérifier l'efficacité des documents applicables.

- Maintenir l'évaluation régulière des pratiques professionnelles et le réajustement des actions.
- Pérenniser l'engagement dans une authentique politique de développement soutenable.
- Encourager le partenariat avec les professionnels de santé en favorisant les échanges et en collaborant sur des projets séquentiels diversifiés.
- Favoriser l'enrichissement des pratiques professionnelles et pédagogiques ainsi que le développement des compétences individuelles et collectives des équipes.

## 5. Système de management de la QUALITE :

### 5.1 Organigramme du centre de formation



### REFERENTS

REFERENTS SECURITE DU PERSONNEL	REFERENTE ETHIQUE	REFERENTE QUALITE	REFERENTE HANDICAP
RASPUS Valérie ROLLAND Frédéric	GASTON Christelle	ROTA Laure GASTON Christelle	GIROT Corinne



## 5.2 L'organisation proprement dite de la démarche continue de la QUALITE au sein de l'Etablissement :

L'organisation repose sur la cellule QUALITE. Elle est composée de la Direction, des référents QUALITE et de la secrétaire du COPIL (Comité de PIlotage).

<b>CELLULE QUALITE</b>	
<b>La Direction</b>	Mme Armelle GERARD
<b>Le secrétariat</b>	Mme Martine SERPE
<b>Les référents QUALITE</b>	Mmes Christelle GASTON & Laure ROTA

### ► La cellule QUALITE

✓ Son rôle :

- Décrypter les référentiels (PvE)
- Organiser les groupes de travail, veiller à la mise en œuvre et au suivi des actions.
- Veiller à la réactualiser les documents obsolètes.
- Assurer la diffusion des documents applicables.
- Assurer la transmission des diverses informations aux professionnels.
- Communiquer les informations.
- Planifier un échéancier des réunions sur l'année.
- Veiller à la l'actualisation du plan de classement.
- Planifier les audits QUALITE.

Elle se réunit 3 fois/an.

Sa politique est mise en œuvre par les membres du COPIL.

### ► Le COPIL

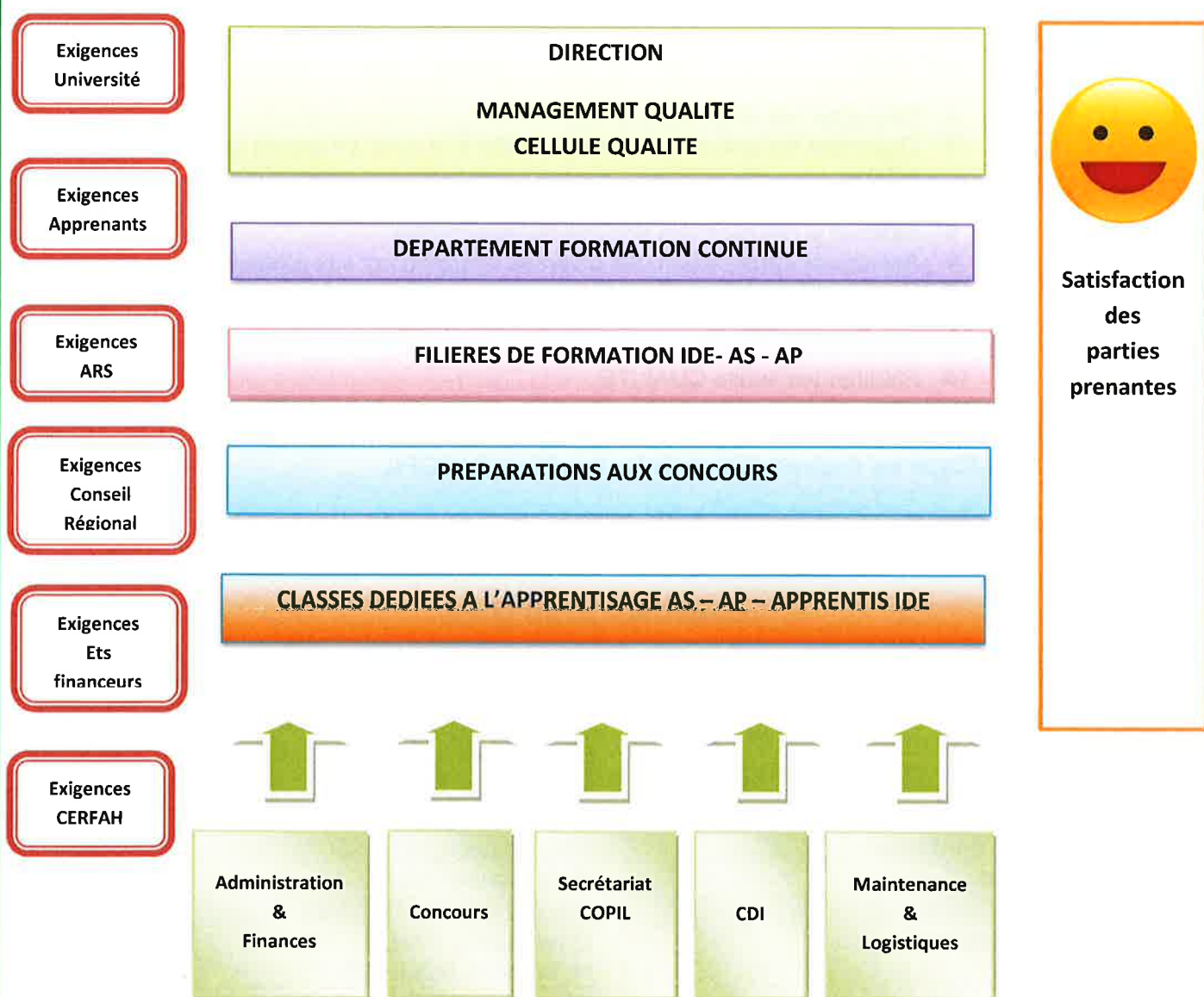
<b>COMPOSITION DU COPIL</b>	
<b>La Direction</b>	Mme Armelle GERARD
<b>La Coordination</b>	Mme Pascale GUERIN (filiale AS/AP) M. Christophe BAILLET (filiale IDE)
<b>La comptabilité</b>	Mme Carine DUBUT
<b>Le centre de documentation</b>	Mme Corinne GIROT
<b>La formation continue</b>	Mme Armelle GERARD
<b>Le secrétariat</b>	Mme Martine SERPE
<b>Les référents QUALITE</b>	Mmes Christelle GASTON & Laure ROTA
<b>Les formateurs</b>	Mme Sophie CANET M. Frédéric ROLLAND

✓ **Son rôle :**

- Assurer la transmission des informations aux professionnels.
- Décliner la mise en œuvre opérationnelle, via le plan de progrès.
- Assurer le suivi des actions.
- Faire remonter les points d'amélioration à la cellule QUALITE.
- Suivre les indicateurs QUALITE.
- Echanger, partager, produire des procédures ou autres documents en fonction du Référentiel QUALITE et à partir des pratiques professionnelles.
- Proposer à la cellule QUALITE des procédures dans le but d'harmoniser les pratiques professionnelles.
- Réaliser les audits QUALITE.
- Participer aux réunions plénières et autres rencontres.
- Rédiger les PV des réunions et les diffuser.

### 5.3 Cartographie des ressources

La Direction définit les ressources humaines et matérielles pour faire vivre le système de management de la QUALITE.





## 5.4 Les outils de la QUALITE :

### 5.4.1 Communication externe

- ▶ Le site INTERNET du centre de formation : <https://www.ifsilblancarde.com/>
- ▶ Une page Facebook



### 5.4.2 Communication interne

- La charte graphique est en cours d'élaboration, les Responsables des filières veilleront à sa mise en application.
- **Le plan de classement** est le support de tous les documents applicables. (Procédures, documents, enregistrement et archivage.)
- **Le logiciel FORMEIS** est le support de la gestion des dossiers scolaires des apprenants.
- Lors des réunions du COPIL, les documents pédagogiques proposés par les professionnels sont relus, modifiés, puis validés. Ils sont ensuite intégrés, sous le format PDF, au plan de classement dans la rubrique correspondante.
- Les documents obsolètes sont archivés dans le plan de classement.
- La Direction et les référents QUALITE valident les documents (Cellule QUALITE) avant toute utilisation.
- Le secrétariat du COPIL enregistre les documents selon la nomenclature définie dans la procédure. Cette étape permet de transférer les documents dans le plan de classement.
- Les référents QUALITE mettent à jour le tableau de bord de suivi des documents.

## **5.5 Pilotage et animation de la politique QUALITE :**

### **5.5.1 - Planification des réunions**

- Les revues de COPIL sont organisées 3 fois/an.
- Les réunions de la Cellule QUALITE sont organisées environ 3 fois/an.

### **5.5.2 - Audits internes**

- Les filières sont auditées 1 fois/an par les auditeurs internes.

### **5.5.3 Le plan d'amélioration de la QUALITE :**

- Suivi des indicateurs qualité via le tableau : T11N2-7
- Suivi des actions d'amélioration de la qualité via le plan de progrès : T11N2-5
- Réajustement des actions en fonction des résultats de l'audit interne : T11N5