

Modélisation orientée processus : de la cartographie des processus aux procédures

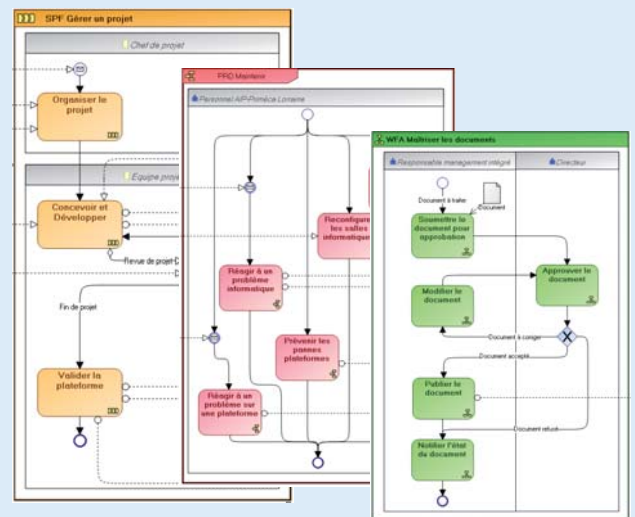
Exploitations pédagogiques

Management de la qualité

- Analyse d'un système existant au regard des normes ISO 9000
- Modélisation des processus (BPMN)
- Définition et modélisation de nouvelles fonctions

Formation à l'audit (ISO 19011)

- Mise en place de scénarios auditeurs/audités
- Réalisation d'audit interne



Le portail web présente les activités et le fonctionnement de l'organisme. Les sections principales sont :

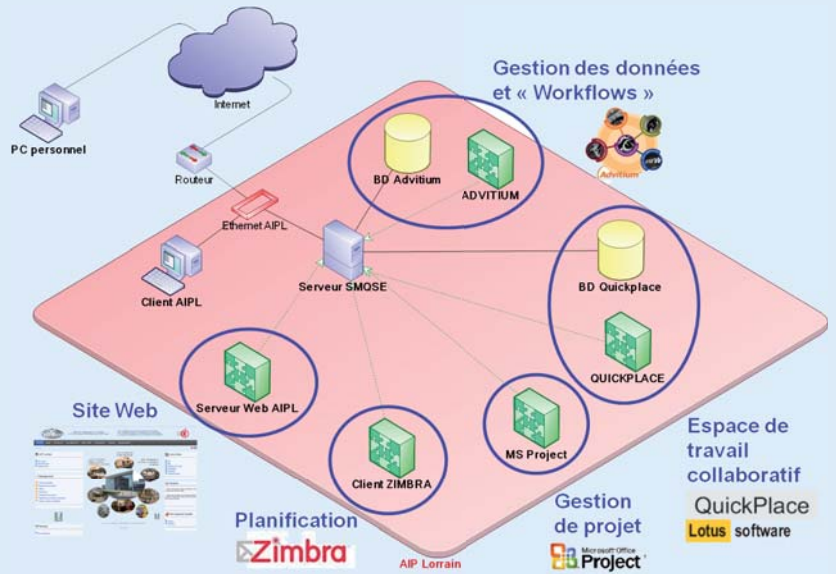
- Management :**
 - Charte de certification
 - Engagement de la direction
 - Politique
 - Espace client
 - Cartographie des processus
 - Organigramme fonctionnel et hiérarchique
 - Légende - Objets de modélisation
- Surveillance des processus :** Pour surveiller le bon fonctionnement des processus, un certain nombre de moyens sont mis en oeuvre :
 - Les audits
 - Les revues de direction
 - Les indicateurs
 - Les auto-évaluations
- Etat des actions :** Liste des actions initiées depuis un an
- Réclamations et suggestions :** Liste des réclamations-suggestions depuis un an
- Processus de Management :**
 - Processus Diriger le service
 - Processus Manager le système GSE
 - Processus Mettre à disposition les plateformes
 - Processus Réaliser des prestations à la demande
 - Légende : Objets de modélisation
 - Processus gérer administrativement et financièrement le service
 - Processus Maintenir les plateformes
 - Processus concevoir et développer des plateformes
 - Cartographie des processus

Un système de management de la qualité au service de la formation

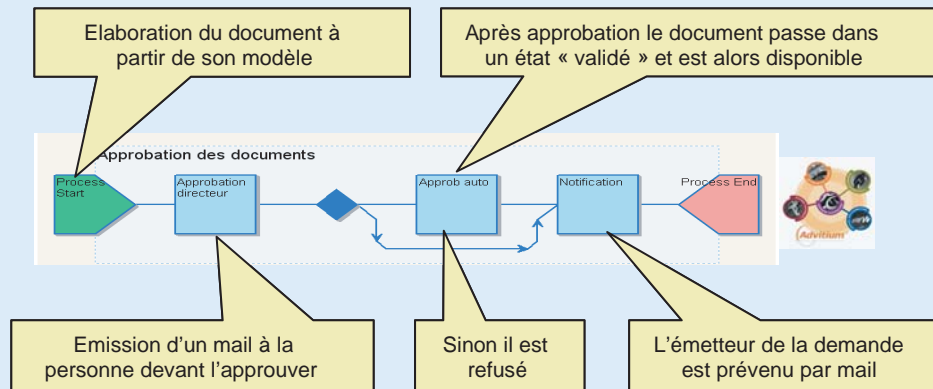
Exploitations pédagogiques

Système d'information

- Etude de l'architecture système
- Etude de l'utilisation d'un SGDT pour la gestion de documents et de séquences d'activités



Un système qualité "instrumenté"



Gestion des séquences d'activités

Objet	Nom affiché	Description	Modèle	Code de document	Type de document	Durée de conservation	Référence	Indice
FAQ-1/A	Raid5 AIPLOR défectueux	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-1	A	B
FAQ-10/A	Modification RAM serveur ADONIX	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-10	A	B
FAQ-100/E	Créer des rapports standards Advitium...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-100	E	B
FAQ-101/E	Lien FRS - Main courante...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-101	E	B
FAQ-102/E	Planifier sauvegarde répertoire archivage...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-102	E	B
FAQ-103/E	Possibilité de modification date réalisation Mop...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-103	E	B
FAQ-104/E	Evolution des PC salle 111...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-104	E	B
FAQ-105/E	Présentation du personnel aux étudiants...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-105	E	B
FAQ-106/E	Modification modèle cahier des charges...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-106	E	B
FAQ-107/E	Gestion des conventions de formation et de prestation...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-107	E	B
FAQ-108/E	Modification FAQ...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-108	E	B
FAQ-109/E	Synchro Step7 carte E/S...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-109	E	B
FAQ-11/A	FAQ NC1 Audit Interne 11-03-05	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-11	A	B
FAQ-110/E	Modification Pcs Advitium fiche action...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-110	E	B
FAQ-111/E	Pcs Advitium de convention/formation...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-111	E	B
FAQ-112/F	Pcs Advitium cahier de santé...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-112	F	B
FAQ-113/F	Gestion des projets: QuickPlace-SharePoint+Project...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-113	F	B
FAQ-114/F	Mail sauvegarde répertoire archivage...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-114	F	B
FAQ-115/F	Vue sur l'utilisation des ressources...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-115	F	B
FAQ-116/F	Achat licence serveur OPC...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-116	F	B
FAQ-117/F	Affichage coordonnées TBI540...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-117	F	B
FAQ-118/F	Gérer les prestations "gratuites"...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-118	F	B
FAQ-119/F	Modèle de suivi de budget...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-119	F	B
FAQ-12/A	FAQ NC2 Audit Interne 11-03-05	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-12	A	B
FAQ-120/F	Contact société Apriso...	FALX	FAQ	Fiche d'action	12	FAQ-120	F	B

Gestion des documents et enregistrements