

Fiche de Processus d'Amélioration Continue

1. Informations Générales

Titre du Processus :

Date de Création :

Responsable du Processus :

Équipe Impliquée :

2. Description du Processus

Objectif :

Décrire l'objectif principal du processus d'amélioration continue.

Contexte :

Fournir des informations sur le contexte dans lequel ce processus est mis en place.

Champ d'Application :

Définir les limites et les domaines couverts par le processus.

3. Étapes du Processus

Étape 1 : Identification des Opportunités d'Amélioration

- Méthodes d'identification (ex. : brainstorming, analyse de données, feedback client)
- Critères de sélection

Étape 2 : Analyse et Priorisation

- Outils utilisés (ex. : Pareto, diagrammes de cause à effet)
- Critères de priorisation

Fiche de Processus d'Amélioration Continue

Etape 3 : Planification des Actions d'Amélioration

- Plan d'action détaillé
- Ressources nécessaires
- Echéancier

Etape 4 : Mise en Oeuvre des Actions

- Description des actions mises en oeuvre
- Suivi et coordination des tâches

Etape 5 : Evaluation et Suivi des Résultats

- Indicateurs de performance
- Méthodes d'évaluation (ex. : audits, revues de performance)

Etape 6 : Standardisation et Documentation

- Documentation des nouvelles procédures
- Formation et communication

4. Outils et Méthodes

Outils d'Analyse :

Liste des outils utilisés (ex. : 5M, 5 pourquoi, Six Sigma).

Logiciels et Supports Utilisés :

Liste des logiciels et supports utilisés pour la mise en oeuvre du processus.

Fiche de Processus d'Amélioration Continue

5. Indicateurs de Performance

Indicateurs Cles :

- Taux de réclamations
- Temps de cycle
- Cout de non-qualite

Objectifs de Performance :

Definir les objectifs a atteindre pour chaque indicateur cle.

6. Communication et Formation

Plan de Communication :

Description de la maniere dont les resultats et les actions seront communiquees aux parties prenantes.

Plan de Formation :

Description des besoins en formation et des plans de formation pour les employes.

7. Documentation

Documents References :

Liste des documents de reference utilises (ex. : normes, manuels de procedures).

Archives :

Description de la maniere dont les documents et les preuves de la mise en oeuvre seront archives.