

Critère 13 : La maîtrise de la gestion documentaire

Indicateurs 35 et 36 (indicateurs Éduform)

Plan Planifier

Sens, objectifs du critère

Le prestataire maîtrise la gestion administrative et financière des prestations qu'il met en œuvre et assure la traçabilité de l'activité.

Faciliter le suivi des procédures, le respect de la contractualisation, les relations avec les clients et bénéficiaires, la diffusion des informations administratives et financières à l'interne et à l'externe.

Non-conformité

Non-conformité(s) mineure(s) caractérisée(s) par un retard ponctuel dans l'application des procédures, un défaut ponctuel dans la mise à jour ou la disponibilité des documents...

Non-conformité(s) majeure(s) caractérisée(s) par des retards et défauts fréquents ou répétés, une documentation très incomplète, une absence de documentation...

Do Mettre en œuvre

Acteurs - Actions - Moyens - Temps

1. Référent(s)

Qui est en charge du suivi administratif et financier ? Comment est défini le périmètre de son activité ?

Comment est-il identifiable par les personnels de la structure ?

Comment s'assure-t-on que ses coordonnées sont diffusées aux différentes parties prenantes ?

2. Suivi administratif et financier

Comment les modalités de suivi administratif et financier sont-elles définies ? Comment sont-elles documentées ?

Comment ces modalités sont-elles partagées entre les personnels mobilisés à chaque étape : contractualisation, suivi et attestation de la réalisation, facturation, recouvrement, classement, archivage, etc. ?

Quels sont les moyens mis en œuvre pour respecter les délais de traitement internes et réglementaires ?

3. Gestion du système documentaire

Quelles sont les dispositions prévues pour gérer et diffuser la documentation nécessaire au bon fonctionnement de la structure : création, diffusion, mise à jour, archivage, etc. ?

Comment sont-elles partagées avec les acteurs internes ?

Qui est responsable de la gestion du système documentaire ?

Comment est organisé le système documentaire numérique ? À l'aide de quels outils, de quelles interfaces ? Comment sont gérés les droits d'accès ?

Comment le système de classement et d'archivage est-il mis en place ?

Type d'action

AF	BdC	VAE	FA
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

Check Évaluer

Exemples d'indicateurs de suivi

Respect du délai de paiement sous 30 jours pour les fournisseurs

Taux de recouvrement des créances hors projets FSE

Taux de factures acceptées

Nombre de réclamation clients relatives au contrat ou convention

Nombre de documents mis à jour

Nombre d'incidents liés à une mauvaise utilisation documentaire (version périmée, document supprimé, diffusion hors validation, etc.)