



## CLASSEMENT DES ENREGISTREMENTS QUALITÉ

PAGE N° 1/2

<i>Intitulé du document</i>	<i>Responsable de la mise à jour</i>	<i>Classement</i>	<i>Durée de conservation</i>
Fiche de suivi du stock du document	Le P.A.	Une fiche par document situé dans un classeur au dépôt	La fiche est conservé 1 an après la destruction du document
Cahier d'affichage des manifestations locales	Le P.A.	Dans le dossier Qualité à l'accueil	Les fiches complétées sont conservées 1an
Cahier d'enregistrement de la fourniture de documentation au prestataire et prescripteur	Le P.A.	Dans le dossier Qualité à l'accueil	Les fiches complétées sont conservées 1an
Fiche de demande d'information nécessitant une recherche	Le P.A.	Dans le dossier Qualité à l'accueil	Les fiches complétées sont conservées 1an
Fiche de plainte client	Le P.A.	Dans le dossier Qualité à l'accueil	Les fiches complétées par les visiteurs sont conservées 3 ans avec les documents joint (courrier, téléfax etc.)
Fiche d'enregistrement des incidents	Le P.A.	Dans le dossier Qualité à l'accueil	Les fiches complétées sont conservées 3 ans
Questionnaire à renseigner par le visiteur sur place	Le P.A.	Mis à la disposition du visiteur et dans l'urne fermant à clef	3 ans
Questionnaire pour l'accueil téléphonique suivi d'un envoi de documentation	Le P.A.	Dans le Dossier Qualité à l'accueil	Fourni avec l'envoi de documentation (mini 250 envois par an)
Le courrier	Le PA.	Bureau accueil	1 an
Les demandes de documentation (par téléphone ou courrier)	Le PA.	Fichier demande d'information	Permanent
Cahier de suggestion client et d'amélioration	Le P.A.	Mis à la disposition du visiteur	3 ans
Les listes des domaines d'information	Le P.A.	Mise à jour automatique sur la base de données	Permanente