

(logo) pqb.fr	Maîtrise des documents (titre)	PR 1001 (codification)
(date)	1/3 (page x de y)	001 (révision)

Maîtrise des documents

1. Objet / domaine d'application

- 1.1 Objet
- 1.2 Domaine d'application
- 1.3 Responsabilités

2. Généralités

- 2.1 Définitions
- 2.2 Vérification et approbation des documents
- 2.3 Instructions

3. Déroulement

- 3.1 Types de documents internes et externes
- 3.2 Copies "papier"
- 3.3 Manuel sécurité des denrées alimentaires
- 3.4 Procédures
- 3.5 Instructions
- 3.6 Enregistrements
- 3.7 Documents externes
- 3.8 Modifications de documents
- 3.9 Suivi des modifications
- 3.10 Règles de conservation et archivage

1 Objet / domaine d'application

1.1 Objet

La présente procédure a pour objet de définir les règles de traitement des documents liés au système de management de la sécurité des denrées alimentaires en définissant en détail la manière d'écrire, de réviser, d'approuver, d'informer, de diffuser et d'archiver les documents dans notre organisme. La méthode de mise à jour de la documentation et d'empêchement de l'utilisation de documents périmés ("obsolètes") est aussi définie.

1.2 Domaine d'application

Cette procédure s'applique au Manuel sécurité des denrées alimentaires, les procédures, les documents exigés (y compris le classement des documents externes) et à toute personne de l'organisme ou sous-traitant créant ou utilisant ces documents.

1.3 Responsabilités

Le service sécurité des denrées alimentaires (HACCP) et plus concrètement le représentant de la direction (responsable HACCP) a la responsabilité de veiller à la stricte application de cette procédure. L'ensemble des services de notre organisme est responsable de la création et de la mise à jour de leur documentation respective.

2. Généralités

2.1 Définitions

Auteur / fonction	Vérifié / fonction	Approuvé / fonction
/	/	/

(logo) pgb.fr	Maîtrise des documents (titre)	PR 1001 (codification)
(date)	2/3 (page x de y)	001 (révision)

Copie contrôlée : reproduction d'un document fait grâce à un système qui garantit la gestion du dernier indice

Document : tout support permettant le traitement d'une information

Enregistrement : document fournissant des preuves tangibles des résultats obtenus

HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point – analyse des dangers et des points critiques pour leur maîtrise. Système pour la maîtrise des dangers qui menacent la sécurité et la salubrité des denrées alimentaires

OF : ordre de fabrication

Procédure : ensemble d'actions à entreprendre pour effectuer un processus. La procédure écrite est un document précisant la manière d'effectuer un processus ou une activité (qui, quand, où, comment)

2.2 Vérification et approbation des documents

Le responsable sécurité des denrées alimentaires gère la vérification et l'approbation des documents. L'auteur d'un document (surtout pour les procédures) doit consulter les personnes concernées par le document pour arriver à un accord mutuel avant la publication officielle. L'auteur du document crée les listes de vérification, d'approbation et de notification. Après vérification le document est approuvé et distribué.

Le responsable sécurité des denrées alimentaires gère le document "[Liste principale des documents](#)" et assure sa mise à jour au moins une fois par mois. Dans cette liste sont inclus les documents externes.

2.3 Instructions

Liste principale des documents (0101)

Codification des documents (0102)

Modèle pour écrire une procédure (010300)

Modification manuelle de documents (0104)

Suivi des copies papier (0105)

Suivi des modifications (0106)

Liste de procédures et équivalences (PQBE20A02)

Liste des consignes de travail

Liste des affiches

Liste des plans d'urgence

Liste des plans d'évacuation

3. Déroulement

3.1 Types de documents internes et externes

Le Manuel sécurité des denrées alimentaires définit la stratégie et la politique sécurité des denrées alimentaires de notre organisme. Chaque procédure définit une activité de notre organisme relative à une partie du système de management de la sécurité des denrées alimentaires. Les instructions sont les documents expliquant en détail comment sont accomplis par exemple l'analyse des dangers, l'évaluation des dangers, le plan HACCP et les résultats des audits internes. Les enregistrements servent à remplir la base de données et les actions à mener. Les documents externes et les normes sont gérés comme copies contrôlées "papier".

Auteur / fonction	Vérifié / fonction	Approuvé / fonction
/	/	/

(logo) pqb.fr	Maîtrise des documents (titre)	PR 1001 (codification)
(date)	3/3 (page x de y)	001 (révision)

3.2 Copies "papier"

Le Manuel sécurité des denrées alimentaires, toutes les procédures, les instructions et les enregistrements sont disponibles sous forme papier. Toutes les copies "papier" sont considérées "hors contrôle", à moins qu'elles ne soient imprimées en "copie contrôlée", dans ce cas la gestion de l'édition de ce document est de la responsabilité de la personne ayant demandée cette copie contrôlée (tampon rouge). L'utilisation de copies non contrôlées dans l'atelier est formellement interdite. La copie, le changement et la modification de copies contrôlées ne sont pas permis, sauf cas exceptionnel (voir "[Modification manuelle de documents](#)"). La distribution de copies contrôlées à des parties externes doit être réduite à une quantité minimale. Les documents de niveau 4 (documents d'enregistrements) comme modèles, dessins, fiches suivi d'OF et autres qui n'ont pas de copies contrôlées doivent avoir le numéro d'indice du document (cf. la procédure "[Maîtrise des enregistrements](#)").

3.3 Manuel sécurité des denrées alimentaires

Le responsable HACCP écrit le Manuel sécurité des denrées alimentaires. Il est responsable des nouveaux indices. Sur demande une copie papier contrôlée est distribuée aux parties intéressées. Une liste des copies des manuels distribuées est mise à jour dans le fichier "[Suivi des copies papier](#)".

3.4 Procédures

Les procédures sont toujours au dernier indice. Chaque procédure est identifiée par une codification unique, voir "[Codification des documents](#)". L'écriture d'une procédure concernant les activités d'un service est faite par celui qui dirige ce service. L'étendue et la précision de la procédure sont en correspondance avec la complexité des tâches à accomplir ainsi que les aptitudes des utilisateurs. La procédure donne des réponses à la question suivante : Qu'est ce qui doit être fait, quand, pourquoi et par qui pour que la tâche ou l'action soit menée à bien ? La préparation de la procédure est faite en coopération avec tous les responsables de services concernés. L'auteur d'une procédure :

- décide de mettre à jour une procédure existante ou d'en créer une nouvelle
- donne le numéro de codification de la procédure (nouvelle ou révision)
- nomme un (des) responsable (s) pour la vérification et validation de la procédure
- définit les personnes qui seront notifiées

Toutes les procédures comportent au moins trois chapitres :

- Objet et domaine d'application
- Généralités
- Déroulement

Chaque responsable de service est responsable de l'élaboration et de la rédaction des procédures qui lui sont propres (cf. instruction "[Modèle pour écrire une procédure](#)"). Les consignes d'identification d'une procédure et la mise en page sont présentées dans l'instruction "[Codification des documents](#)" et dans "[Modèle pour écrire une procédure](#)". Autant que peut se faire, le déroulement des procédures s'effectue sous forme d'un synoptique normalisé (diagramme de flux). Au cas où la constitution d'un synoptique deviendrait lourde et peu pratique, un mode de rédaction plus « traditionnelle » est adopté.

Auteur / fonction	Vérifié / fonction	Approuvé / fonction
/	/	/