

(logo) pqb.fr	Gestion des documents et des enregistrements (titre)	PR 02 (codification)
(date)	1/3 (page x de y)	001 (révision)

Gestion des documents et des enregistrements

1. Objet / domaine d'application

1.1 Objet

1.2 Domaine d'application

2. Généralités

2.1 Responsabilités des services

2.2 Responsabilité Intranet

2.3 Vérification et approbation des documents

2.4 Instructions

3. Déroulement

3.1 Types de documents internes et externes

3.2 Information sur le media électronique

3.3 Copies "papier"

3.4 Manuel Qualité

3.5 Procédures

3.6 Instructions

3.7 Enregistrements

3.8 Documents externes

3.9 Modifications de documents

3.10 Suivi des modifications

3.11 Règles d'archivage sur le réseau

1 Objet / domaine d'application

1.1 Objet

La présente procédure a pour objet de définir les règles de traitement des tous documents et données qualité en définissant en détail le procédé d'écrire, de réviser, d'approuver, d'informer et d'archiver les documents. Est définie aussi la méthode de mise à jour de la documentation et d'empêchement de l'utilisation de documents désuets ("obsolète").

1.2 Domaine d'application

Cette procédure s'applique au Manuel Qualité, à toutes les procédures et à tous les documents inclus dans la pyramide de la documentation, y compris les documents externes.

2. Généralités

2.1 Responsabilités des services

Les services Projets, Qualité et Fabrication ont la responsabilité de veiller à la stricte application de cette procédure. L'ensemble des services de notre société est responsable de la création et de la mise à jour de leur documentation respective.

2.2 Responsabilité Intranet

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

(logo) pqb.fr	Gestion des documents et des enregistrements (titre)	PR 02 (codification)
(date)	2/3 (page x de y)	001 (révision)

La responsabilité pour la maintenance du serveur réseau et des sauvegardes sont mentionnées dans la procédure "Gestion des ordinateurs personnels et du réseau". La gestion informatique (Intranet) est assurée par le responsable qualité. Chaque personne des listes vérification et approbation à la responsabilité de vérifier/approuver son document dans les 3 jours ouvrables après l'issue de la réception du message. Après ce délai la personne et le responsable qualité recevront chaque jour un message de relance.

2.3 Vérification et approbation des documents

Le responsable qualité contrôle la discipline de vérification et d'approbation. 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 notification. Après vérification le système informatique envoie automatiquement le document pour approbation. Pour les documents spécifiques aux produits la liste d'approbation doit contenir les personnes de l'équipe projet - voir "Equipe projet". Si pendant le cycle d'approbation un document est rejeté, la cause du rejet sera automatiquement distribué par e-mail à toutes les personnes des listes de vérification et d'approbation de ce document, incluant bien sûr l'auteur, qui doit se charger de régler les causes du rejet.

2.4 Instructions

- Aide intranet
- Codification des documents (0202)
- Modèle pour écrire une procédure (0203)
- Guide pour l'utilisation des copies contrôlées
- Modification manuelle de documents (0205)
- Original papier - modèle
- Liste des procédures
- Liste des procédures et instructions
- Liste clients et produits
- Liste des normes (0299)
- En-tête lettre
- En-tête fax en français
- En-tête fax en anglais
- En-tête fax en allemand

3. Déroulement

3.1 Types de documents internes et externes

Le Manuel Qualité définit la stratégie et la politique qualité de notre société. Chaque procédure définit une activité de notre société relative à une partie du système qualité. Les instructions sont les documents expliquant en détail comment les opérations, l'inspection, le test etc. sont accomplis. Les documents d'enregistrement servent à remplir la base de donnée et les actions à mener du système qualité. Les documents externes et les normes non disponibles sur le réseau sont gardés comme copies contrôlées "papier". Les normes

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

(logo) pqb.fr	Gestion des documents et des enregistrements (titre)	PR 02 (codification)
(date)	3/3 (page x de y)	001 (révision)

disponibles sous forme informatique sont codifiées comme 029xx, ou xx est un nombre séquentiel. La liste des normes papier se trouve dans le document 0299. La liste des clients et produits est dans le document 0288. La liste des procédures se trouve dans le document 0208. La liste des procédures et instructions est dans le document 0209.

3.2 Information sur le media électronique

Le Manuel Qualité, toutes les procédures, les instructions et les documents d'enregistrement sont disponibles sous forme informatique. Sur le réseau n'est visible que la dernière édition des documents (fichiers). Exception font les auteurs de documents et l'administrateur du réseau qui seuls peuvent lire les copies "obsolète" (ancien indice) et/ou archivées. Tout le personnel à accès en lecture à la "documentation approuvée" dans sa forme informatique, toujours dernier indice. Pour ceux qui n'ont pas accès à un ordinateur, des copies contrôlées sont imprimées. Un tableau récapitulatif identifie l'indice en cours des documents visibles via une base de donnée. Une information détaillée sur l'emploi de l'intranet est dans le document Aide Intranet.

3.3 Copies "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. 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). Le serveur garde une liste continuellement mise à jour de toutes les copies contrôlées et notifiera le propriétaire d'un document contrôlé dès qu'un document devient périmé. Le propriétaire sera sollicité par e-mail de détruire la copie contrôlée périmée et de la remplacer par la nouvelle copie validée. Toutes les personnes ayant accès au serveur on le privilège et la responsabilité d'imprimer des copies contrôlées. La distribution de copies contrôlées à des parties externes doit être réduit 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.

3.4 Manuel Qualité

Le responsable qualité écrit le Manuel Qualité. Il est responsable des nouveaux indices. Sur demande une copie contrôlée est distribuée aux clients. Une liste des copies des manuels distribuées est mise à jour sur le système informatique dans Suivi des copies papier.

3.5 Procédures

Les procédures sont sur le réseau, toujours dernier indice. Sauf exception (auteurs et administrateur réseau) le système ne permet pas ni la lecture ni surtout la copie de documents périmés. 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 des aptitudes

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