

## PROCEDURE DE MAITRISE DES DOCUMENTS QUALITE (2eme exemple)

Usine FR-BFL	Document : Procédure	Révision/Date R 03-02/93
Titre : établissement et gestion des procédures		CHAP/DOC PRO.QUA 01
		Page : 1/4

### **1. OBJET**

Cette procédure décrit la forme, la présentation, la numérotation, les modifications, la diffusion et la gestion du Manuel Qualité, des procédures, instructions de travail et documents maîtrisés.

Cette procédure servira d'exemple pour montrer comment une procédure ou une instruction de travail doit être préparée, formulée et présentée.

### **2. DOMAINE D'APPLICATION**

Cette procédure concerne tous les documents qui identifient les activités et les fonctions d'un Département ou d'un groupe dans le cadre du Système d'assurance Qualité.

### **3. REFERENCES**

Chapitre 4 du Manuel Qualité

### **4. DEFINITIONS**

#### **4.1. Procédures et Instructions de travail**

Documents qui détaillent l'objet, le domaine d'application d'une activité, et spécifient comment, quand, où, par qui elle doit être exécutée.

Une instruction de travail définit les conditions d'exécution pratiques des procédures.

#### **4.2. Document maîtrisé**

Document généralement présenté sous forme d'une matrice, précisant les éléments de gestion d'une activité.

#### 4.3. Responsabilités

Le Chef du Département Qualité gère les procédures, les instructions de travail, et les documents maîtrisés au nom de tous les Départements comprenant la conservation des enregistrements d'approbations, signatures, diffusions et révisions, par l'établissement et le maintien des listes de diffusion des procédures, instructions et documents.

Les Chefs de départements prennent l'initiative de la préparation des procédures et instructions, nomment les rédacteurs, vérifient les procédures, et instructions en application, et font appliquer celles applicables dans leur propre département.

Les Rédacteurs préparent et établissent les procédures et instructions.

### **5. DESCRIPTION**

#### 5.1. Rédaction

Le Chef du département est responsable de la préparation des procédures et instructions de travail inhérentes à son domaine d'activité.

Le Chef du Département doit établir le besoin d'une procédure ou instruction, sa préparation doit être acceptée par le Directeur du secteur d'activité concernée.

Lorsque la demande est acceptée et son rédacteur nommé, le rédacteur doit obtenir du Chef du Département Qualité un numéro de procédure ou d'instruction.

Ce numéro est unique et ne pourra en aucun cas être utilisé pour identifier un quelconque autre document.

#### 5.2. Désignation

Les procédures et instructions sont nommés par un trigramme.

- PRO = Procédure
- INS= Instruction de travail

Le trigramme de désignation est suivi d'un trigramme désignant le Département émetteur :

- QUA = Qualité
- FAB = Fabrication
- MAI = Maintenance
- GES = Gestion Industrielle
- PER = Personnel
- ACV = Achats Café Vert
- AEM = Achats Emballages
- LOG = Logistique
- VEN = Ventes

**Le trigramme du Département émetteur est suivi du numéro d'ordre dans le type de document.**

### 5.3 Présentation

**Les pages doivent être conformes au standard (Cf. Annexe 6.2.) et complétées avec les indications suivantes :**

- Type de document (Procédure et instruction)
- Titre du document
- Indice de révision et de date
- Double trigramme et numéro d'ordre
- Signatures

Ces indications sont portées sur toutes les pages du document concerné sauf les signatures qui ne sont présentes qu'en première page.

### 5.3. Contenu du document

L'objet qui doit exposer l'objectif ou l'intention du document.

Le domaine d'application qui expose le domaine d'activité, le Département, le Groupe ou la personne à qui la procédure ou l'instruction est applicable.

Les références qui doivent lister les autres documents qui ont un rapport avec les activités décrites.

Les définitions qui doivent définir un mot, ou une action généralement mal compris, ou qui peuvent avoir une interprétation spécifique dans la procédure ou l'instruction.

La description qui doit détailler les actions des personnes impliquées dans l'activité.

Cette partie détermine du mieux possible, qui fait quoi, comment, quand et où l'activité est exécutée.

Les logigrammes de déroulement des activités et les matrices de responsabilités doivent être utilisés.

La documentation qui liste chaque annexe mentionnée dans la procédure ou l'instruction.

### 5.4. Contrôle et approbation

Après vérification de la conformité du contenu du document auprès du personnel concerné l'auteur date et paraphe la 1<sup>ère</sup> page dans le cadre « Etabli par ».

Le Chef du Département concerné contrôle la procédure ou l'instruction, date et paraphe la première page dans le cadre « Vérifié par ». Lorsque le Chef du Département concerné établit une procédure, la vérification sera faite par un autre Chef de Département.

Lorsque les cadres « Etabli par » et « Vérifié par » sont datés et paraphés, le Directeur concerné par l'activité décrite date et paraphe la première page dans le cadre « Approuvé par ».

Le Chef du Département Qualité doit établir et archiver un modèle des signatures et paraphes, et personnes autorisées à vérifier et approuver les procédures et instructions (Annexe 6.1.).

### 5.5. Révision

Les révisions de procédures et instructions doivent être transmises au Chef du Département Qualité pour gestion et mises en application si elles sont acceptées par le Directeur concerné.

Les révisions doivent être identifiées par un numéro de révision porté sur chaque page, qui démarre à R00 et est incrémenté d'une unité à chaque révision ;

Les modifications dans le texte doivent être indiquées par un trait vertical à droite du texte.

### 5.6. Diffusion

Les procédures et instructions approuvées et les révisions ultérieures sont distribuées par le Chef du Département Qualité en conformité avec la liste de distribution dont la mise à jour est de la responsabilité du Chef du département Qualité.

La diffusion des procédures et instructions est réalisée sous forme de recueils numérotés. Chaque recueil contient une page de garde indiquant le contenu du recueil, l'indice de révision de chaque procédure ou instruction et la date de mise à jour de la page de garde.

La diffusion est réalisée sur papier couleur « saumon » pour les procédures et documents maîtrisés, et sur papier couleur « verte » pour les instructions de travail. Le Département Qualité est le seul détenteur et utilisateur des papiers de ce type.

Seuls les documents diffusés sur ces papiers réservés rentrent dans le cadre des diffusions maîtrisées. Tout autre mode de diffusion et en particulier par photocopiage classique sur papier blanc est prohibé.

Il est de la responsabilité de chaque chef de Département de mettre à jour les recueils qui concernent son activité par échange des documents périmés par les documents révisés. A sa charge aussi de détruire les documents périmés.

Le Chef du Département doivent garantir et vérifier que les activités sont mises en œuvre conformément aux procédures et instructions.

## **6. DOCUMENTATION**

- Annexe 6.1. Liste de signatures et paraphes.
- Annexe 6.2. Format standard
- Annexe 6.3. Liste de diffusion des procédures
- Annexe 6.4. Liste de diffusion des instructions de travail
- Annexe 6.5. Liste de diffusion des documents maîtrisés
- Annexe 6.6. Liste de distribution du Manuel Qualité.