

PROCEDURE DE MAITRISE DES DOCUMENTS

Historique des modifications

V	MODIFICATION	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR	DATE
0	Création	CARRILLO		LASGORCEIX	
1	Modification	MELIN	LASGORCEIX	LASGORCEIX	20/05/10

Liste de diffusion

QUI est responsable ?	COMBIEN ?	OÙ ?
Ingénieur Qualité	1	Mail à l'équipe, Classeur qualité

Abréviations utilisées :

RO : Responsable opérationnel

PP : Pilote Processus.

CB : Conducteur Banc.

RQ : Responsable Qualité.

TB : Technicien Banc.

R : Responsabilité.

A : Autorité.

D : Décision.

SMQ : Système de

Management de la Qualité

1. Objet

Cette procédure vise à :

- ❖ Assurer la gestion des documents nécessaires à la plateforme ainsi que la mise en œuvre et le maintien du système qualité
- ❖ Garantir l'homogénéité des documents utilisés
- ❖ Maîtriser les documents d'origine externe

2. Domaine d'application

Elle s'applique à tout document (papier ou électronique) relatif au SMQ.

3. Informations complémentaires

Types de documents	Abréviation	Référencement	Exemple
Manuel Qualité	MQ	MQ _ v + Année de la version	MQ_v2010
Fiche Processus	FIP	FP _ type de processus + numéro _ v + numéro de version	FP_S03_v09
Procédures Documentées	PR	PR + numéro chronologique _ type du processus + numéro _ v + numéro de version	PR01_M02_v01
Instructions de travail	IT	IT + numéro chronologique _ type du processus + numéro _ v + numéro de version	IT03_M01_v02
Modes Opératoires	MOP	MOP + numéro chronologique _ type du processus + numéro _ v + numéro de version	MOP01_R04_v02
Formulaires d'Enregistrement	FE	FE + numéro chronologique _ type du processus + numéro _ v + numéro de version	FE03_R01_v03
Documents Externes	DE	DE + numéro chronologique _ v + numéro de version	DE01_v02
Document unique	DU	DU + numéro chronologique _ Client _ Date	DU12_CNES_100515

PROCEDURE DE MAITRISE DES DOCUMENTS

Types de documents	Abréviation	Référencement	Exemple
Document technique	DT	DT – Marque - Modèle	DT – MKS - 2179AX52CS1BV
Calibration	CAL	CAL - Marque - Modèle - Date	CAL - MKS - 2179AX52CS1BV - 010108
Service après vente	SAV	SAV - Marque - Modèle - Date	PR01_M02_v01
Bon de commande, de livraison	BC BL	N°commande – BC - Marque –Date N°commande – BL - Marque -Date	0803 – BC - MKS – 960315

4. Description des activités

N°	PROCEDURE DE MAITRISE DES DOCUMENTS INTERNES	QUI ?					Documents	PREUVE
		R O	C B	T B	R Q	P P		
1	Besoin de création ou modification d'un document qualité	†	†	†	†	†		
2	Besoin validé ?				D			
3	Rédiger ou modifier le document					R	Trame générale Doc. du processus	
4	Vérifier le document				R	C		
5	Document adapté ?					D		
6	Approuver le document	A						
7	Diffuser le document				R			Document en ligne sur site Web
8	Revue annuelle des documents				R	C		Revue annuelle
9	Archivage et destruction des documents périmés				R			
10	Document retiré							