\*\* VERSION APERCU GRATUIT \*\*

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

**PROCEDURE POUR LE CONTROLE DES DOCUMENTS ET DES ENREGISTREMENTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Code : |  |
| Version : | 0.1 |
| Crée par : |  |
| Approuvée par : |  |
| Date de la version : |  |
| Signature : |  |

**Liste de distribution**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copie No. | Distribuée à | Date | Signature | Renvoyée | |
| Date | Signature |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historique des modifications**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Version** | **Crée par** | **Description de la modification** |
|  | 0.1 | 14001Academy | Structure documentaire de base |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Table des matières**

[1. But, domaine d'application et audience 3](#_Toc455609495)

[2. Documents référencés 3](#_Toc455609496)

[3. Contrôle des documents 3](#_Toc455609497)

[3.1. Création et identification des documents 3](#_Toc455609498)

[3.2. Approbation des documents 4](#_Toc455609499)

[3.3. Publication, distribution et accès aux documents 4](#_Toc455609500)

[3.4. Retrait de documents périmés 4](#_Toc455609501)

[3.5. Mise à jour et modification des documents 4](#_Toc455609502)

[3.6. Documents d'origine externe 5](#_Toc455609503)

[3.7. Contrôle des enregistrements 5](#_Toc455609504)

[3.7.1. Gestion et étiquetage des enregistrements 5](#_Toc455609505)

[3.7.2. Disponibilité et récupération des enregistrements 5](#_Toc455609506)

[3.7.3. Liste des types d'enregistrements 6](#_Toc455609507)

[3.7.4. Archivage et destruction des enregistrements 6](#_Toc455609508)

[4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document 6](#_Toc455609509)

[5. Annexes 7](#_Toc455609510)

# But, domaine d'application et audience

Le but de cette procédure est d'assurer le contrôle de la création, l'approbation, la distribution, l'utilisation, les mises à jour, la rétention et l'élimination des documents et enregistrements (aussi appelés : informations documentées) utilisés dans le SME (Système de management environnemental).

Cette procédure s'applique à tous les documents et enregistrements liés au SME, indépendamment du fait qu'ils aient été créés au sein de [nom de l'organisme] ou qu'ils soient d'origine externe. Cette procédure englobe tous les documents et enregistrements, stockés sous quelque forme que possible - papier, audio, vidéo, etc.

Cette procédure ne s'applique pas aux documents et enregistrements concernant [décrivez les parties de l'organisme où cette procédure ne s'applique pas].

Les utilisateurs de ce document sont l'ensemble des employés de [nom de l'organisme] au sein du domaine d'application du SME.

# Documents référencés

* ISO 14001 :2015, clauses 7.5
* Manuel environnemental
* [Autres documents et règlements précisant le contrôle des documents]

# Contrôle des documents

Les documents internes sont l'ensemble des documents créés au sein de l'organisme, par exemple, les politiques, les instructions de travail, les enregistrements etc., et les types d'enregistrements sont énumérés dans la section 3.7.3 de ce document.

## Création et identification des documents

Tous les documents sont identifiés par un titre, un code, une date de version, un numéro de version et un numéro de copie.

L'identification des documents est réalisée de la manière suivante :

* Les procédures sont codées de la manière suivante : [décrivez les pratiques standards de l'organisme].
* Les enregistrements sont codés de la manière suivante : [décrivez les pratiques standards de l'organisme].

Les documents au sein du domaine d'application du SME sont formatés de la même manière que ce document.

## Approbation des documents

\*\* FIN DE L'APERCU GRATUIT \*\*

Pour télécharger la version complète de ce document, cliquer ici :  
<http://advisera.com/14001academy/fr/documentation/procedure-pour-le-controle-des-documents-et-des-enregistrements/>