

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

Commented [9A1]: Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [] doivent être remplis.

PROCEDURE POUR LE CONTROLE DES DOCUMENTS ET ENREGISTREMENTS

Commented [9A2]: Si vous voulez en savoir plus sur le contrôle des documents, voir: Nouvelle approche de contrôle des documents et enregistrements dans ISO 9001:2015 <http://advisera.com/9001academy/blog/2015/06/30/new-approach-to-document-and-record-control-in-iso-90012015/>

Code:	
Version:	0.1
Créé par:	
Approuvée par:	
Date de la version:	
Signature:	

Commented [9A3]: Adaptez au système existant de l'organisme.

Liste de distribution

Commented [9A4]: Cela est uniquement nécessaire si les documents sont sous forme papier; sinon ce tableau devrait être supprimé.

Copie No.	Distribuée à	Date	Signature	Renvoyée	
				Date	Signature

Historique des modifications

Date	Version	Créé par	Description de la modification
	0.1	9001Academy	Structure documentaire de base

Table des matières

1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....	3
2. DOCUMENTS REFERENCES	3
3. CONTROLE DES DOCUMENTS	3
3.1. CREATION ET IDENTIFICATION DES DOCUMENTS	3
3.2. APPROBATION DES DOCUMENTS	4
3.3. PUBLICATION, DISTRIBUTION ET ACCES AUX DOCUMENTS	4
3.4. RETRAIT DES DOCUMENTS PERIMES	4
3.5. MISES A JOUR ET MODIFICATIONS DES DOCUMENTS	4
3.6. DOCUMENTS D'ORIGINE EXTERNE	5
3.7. CONTROLE DES ENREGISTREMENTS	5
3.7.1. <i>Gestion et étiquetage des enregistrements</i>	5
3.7.2. <i>Disponibilité et récupération des enregistrements</i>	5
3.7.3. <i>Archivage et destruction des enregistrements</i>	6
4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....	6
5. ANNEXES.....	7

1. 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 SMQ (Système de management de la qualité).

Cette procédure s'applique à tous les documents et enregistrements liés au SMQ, 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 SMQ.

Commented [9A5]: Par exemple, finance, comptabilité et affaires juridiques.

2. Documents référencés

- ISO 9001:2015, clause 7.5
- Manuel qualité
- Domaine d'application du système de management de la qualité
- [autres documents et règlements précisant le contrôle des documents]

3. 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 sont énumérés dans la liste des types d'enregistrements.

3.1. Création et identification des documents

Tous les documents sont identifiés par un nom, 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].

Commented [9A6]: Par exemple:

Les procédures sont codées avec quatre caractères alphanumériques: PR.XX

Le codage est le suivant:

- PR – Lettre marquant le type de document – par exemple, PR signifie procédure
- XX – Marquage numérique – numéro d'ordre de la procédure dans l'ordre croissant

Commented [9A7]: Par exemple:

Les enregistrements sont codés avec cinq caractères alphanumériques: PR.XX.Y

Le codage est le suivant:

- PR – Lettre marquant le type de document – par exemple, PR signifie procédure
- XX – Marquage numérique – numéro d'ordre de la procédure dans l'ordre croissant
- Y – Marquage numérique – numéro d'ordre de l'enregistrement dans l'ordre croissant des copies de la procédure

De cette façon, l'enregistrement est directement connecté à la procédure à laquelle il se réfère.

Chaque document doit de préférence avoir un tableau "Historique des modifications" utilisé pour enregistrer chaque modification faite au document.

3.6. Documents d'origine externe

Chaque document externe qui est nécessaire à la planification et aux opérations du SMQ, doit être enregistré dans le registre des courriers entrants. Le registre des courriers entrants doit contenir les informations suivantes: (1) le numéro du document, (2) l'expéditeur, (3) la date du document, (4) la date de réception, et (5) le nom des personnes à qui le document a été transmis.

La personne qui reçoit le courrier et les colis doit les transmettre à [titre du poste], qui doit procéder à un enregistrement dans le registre des courriers entrants. La personne qui reçoit les messages électroniques doit les transmettre en tant que document à [titre du poste], qui doit également les enregistrer dans le registre des courriers entrants.

3.7. Contrôle des enregistrements

3.7.1. Gestion et étiquetage des enregistrements

Chaque document interne dans le SMQ doit définir comment les enregistrements résultant de l'utilisation de ce document doivent être gérés, par exemple, il doit être précisé ce qui suit: (1) le type de l'enregistrement, (2) le lieu de conservation, (3) la personne responsable de la conservation, (4) les mesures pour la protection des enregistrements, et (5) le temps de rétention.

Les rapports et les analyses qui sont effectués périodiquement peuvent être sous forme libre, mais ils doivent comprendre les éléments suivants: le nom, l'objet du rapport (analyse), la date de création, et la signature de la personne ayant mené l'analyse.

Les enregistrements qui découlent d'exigences légales ou réglementaires ou de systèmes informatiques sont acceptés sous la forme définie et ne sont pas soumis à l'étiquetage décrit dans cette procédure.

Même que les enregistrements soient au cours d'utilisation, la personne responsable de maintenir les enregistrements, garantit l'exactitude des données, évite les erreurs non autorisées, les modifications et les destructions de tels enregistrements.

3.7.2. Disponibilité et récupération des enregistrements

Les employés de l'organisme peuvent accéder aux enregistrements conservés, seulement après avoir obtenu l'autorisation de la personne désignée comme la personne responsable de la conservation des enregistrements individuels. Si la disponibilité de certains enregistrements est telle que l'autorisation d'accès doit être obtenue auprès d'une personne différente, cela doit être mentionné dans le document interne concerné, dans le chapitre décrivant le contrôle des enregistrements. L'accès et la récupération des droits des enregistrements sont déterminés par le propriétaire des enregistrements individuels. [titre du poste] est responsable de détruire tous les enregistrements pour lesquels le temps de rétention a expiré.

Commented [9A13]: Adaptez le nom du document au système existant de maintenance des enregistrements de l'organisme.

Commented [9A14]: Ajoutez des informations [titre du poste] enregistrements de l'organisme.

Commented [9A15]: Si vous souhaitez trouver plus d'informations sur le contrôle des enregistrements, voir: Quelques conseils pour réaliser un Contrôle des enregistrements plus utile pour votre SMQ
<http://advisera.com/9001academy/blog/2014/01/28/tips-make-control-records-useful-qms/>

Commented [9A16]: Plus de détails devraient être fournis si les enregistrements sont conservés sur plusieurs supports.

[nom de l'organisme]

Si les enregistrements sont conservés sur un ordinateur, ils doivent être sauvegardés au moins [décrire la pratique habituelle de l'organisme].

Commented [9A17]: Par exemple, une fois par jour.

3.7.3. Archivage et destruction des enregistrements

Les enregistrements avec des temps de rétention expirés sont détruits d'une façon qui empêche leur utilisation ultérieure et la date de destruction est entrée dans le Registre des enregistrements de rétention / archive centrale.

4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

Nom de l'enregistrement	Code	Conservation			Responsabilité
		Temps de rétention	Emplacement	Protection	
Liste des documents internes	PR.00.1	Les versions plus anciennes sont archivées pendant 3 ans	[bureau de [titre du poste]]	Les enregistrements sont conservés dans le classeur [décrire le nom / l'emplacement]	[titre du poste]
Liste des documents externes	PR.00.2	Les versions plus anciennes sont archivées pendant 3 ans	[bureau de [titre du poste]]	Les enregistrements sont conservés dans le classeur [décrire le nom / l'emplacement]	[titre du poste]
Liste des types d'enregistrements	PR.00.3	Les versions plus anciennes sont archivées pendant 3 ans	[bureau de [titre du poste]]	Les enregistrements sont conservés dans le classeur [décrire le nom / l'emplacement]	[titre du poste]
Registre des enregistrements de rétention / archive centrale	PR.00.4	Les versions plus anciennes sont	[bureau de [titre du poste]]	Les enregistrements sont conservés dans le classeur	[titre du poste]

Commented [9A19]: Adaptez les informations dans cette colonne aux pratiques normales de votre société.

Commented [9A18]: Adaptez les informations dans cette colonne aux pratiques normales de votre société.

Commented [9A20]: Si les enregistrements sont sous forme électronique, écrivez le nom dossier sur l'ordinateur de [titre du poste].

[nom de l'organisme]

		archivées pendant 3 ans		[décrire le nom / l'emplacement]	
Registre du courrier entrant (forme électronique – tableur Excel)		3 ans	[sur l'ordinateur du propriétaire du document]	Seul [titre du poste] a le droit de faire des entrées et des modifications dans le Registre du courrier entrant.	[titre du poste]

Commented [9A21]: Adaptez les informations dans cette colonne aux pratiques normales de votre société.

Seul [titre du poste] peut accorder à d'autres employés l'accès aux enregistrements.

5. Annexes

- Annexe 1 – Liste des documents internes
- Annexe 2 – Liste des documents externes
- Annexe 3 – Liste des types d'enregistrements
- Annexe 4 – Registre des enregistrements de détention / archive centrale