

Annexe 3 – Compte-rendu de revue de direction

Participants:						
Type de revue:		Date et emplacement de la réunion				
Documents utilisés pour la revue:						
Revue de direction						
Item de revue	Entrée	Sortie	Personne responsable:	Date d'expiration	Ressources nécessaires:	Statut
Politique qualité			DG			
Objectifs qualité			DG		Définies dans le document Objectifs qualité	
Résultats d'audits internes:			DG, [titre du poste]			
Résultats d'audits externes:			DG, [titre du poste]			
Feedback client et des parties intéressées:			DG, [titre du poste]			

Commented [9A1]: Régulier ou additionnel

Commented [9A2]: Le statut peut être: réalisé, en cours ou planifié.

Commented [9A3]: Par exemple: La Politique qualité est communiquée aux employés, disponible pour le public.

Commented [9A4]: Par exemple:

Commented [9A5]: Par exemple: Les objectifs qualité sont atteints.

Commented [9A6]: Par exemple:

Commented [9A7]: En cas de non-conformité, écrivez ici les actions correctives.

Commented [9A8]: Par exemple: L'audit externe a trouvé des non-conformités mineures.

Commented [9A9]: En cas de non-conformité, écrivez ici les actions correctives.

Commented [9A11]: Par exemple:

résultats suivants: [écrivez ici les résultats de l'enquête].

Commented [9A12]: Par exemple: accélérer le temps de réponse suite aux réclamations client.

Commented [9A10]: Par exemple, le Registre des réclamations

[nom de l'organisme]

Performance des processus et conformité des produits			DG, [titre du poste]			
Statut des non-conformités et des actions correctives			DG, [titre du poste]			
Facilité des accès à la direction présidentielle			DG, [titre du poste]			
Modifications dans les questions internes et externes qui peuvent affecter le SMQ			DG, [titre du poste]			
Examen du Rapport d'Analyse des Risques			DG, [titre du poste]			
Résultats de surveillance et de mesure						
Performance des prestataires externes						
Qualité des produits			DG, Directeur de production			
Formation			DG			
Adéquation des ressources						

Commented [9A13]: Par exemple, si des processus désapprouvés, résultats planifiés, il n'y a pas de produit non-conforme.

Commented [9A14]: Une revue d'efficacité périodique doit être menée.

Commented [9A15]: Par exemple, des non-conformités se répète.

Commented [9A16]: Par exemple: Initiez de nouvelles Actions correctives.

Commented [9A17]: Par exemple: Toutes les actions correctives doivent être réalisées.

Commented [9A18]: Par exemple: Initiez de nouvelles Actions correctives.

Commented [9A19]: Par exemple, des modifications dans le processus de production, dans la structure organisationnelle, etc.

Commented [9A20]: Par exemple: Le produit est conforme aux tests de laboratoire.

Commented [9A21]: Par exemple: Maintenez la qualité de vos fournisseurs et prestataires.

Commented [9A22]: Ecrivez ici le statut des formations planifiées.

Commented [9A23]: Par exemple: Réalisez périodiquement des audits internes de processus.

[nom de l'organisme]

Proposition d'objectifs qualité pour l'année prochaine			DG			
Effet des actions prises pour répondre aux risques et opportunités						
Recommandations pour l'amélioration du SMQ						
Amélioration des produits relative aux exigences clients			DG, [titre du poste]			
Date de la prochaine revue de direction:	[date]		DG			

Commented [9A24]: Par exemple: Les objectifs qualité pour 2015 sont définis.

Commented [9A25]: Par exemple: Fournissez les ressources nécessaires pour la réalisation des objectifs.

Commented [9A26]: Par exemple: Les actions de cette revue de direction sont planifiées et exécutées comme planifiées.

Commented [9A27]: Par exemple: Toutes les demandes client identifiées sont remplies.

Commented [9A28]: Par exemple: Définissez les demandes de direction.

[titre du poste]

[nom]

[signature]