

[Retour au Dossier Organisationnel](#)**Sujets connexes**[Cartographie fonctionnelle de LoGeAs](#)

Maîtrise de la documentation dans le cadre du Système de Management de la Qualité (SMQ) (#ID-149 ex45)

Informations qualité

Suivi des modifications majeures	16 juillet 2025 Nicolas MARCHAND - Evolutions suite au changement des outils 31 juillet 2017 - Nicolas MARCHAND - Création 01 juillet 2021 - Nicolas MARCHAND - Modification du lieu de stockage
Suivi des approbations	Cartographie fonctionnelle
Objet	Cette procédure définit les dispositions relatives à la maîtrise documentaire (documents et enregistrements) du Système de Management de la Qualité. Cette procédure permet d'assurer la mise à disposition des documents au bon endroit, au bon moment, et dans la bonne version. Logeas n'ayant pas à proprement parler de responsable qualité chargé de gérer la documentation dans son ensemble, et l'ensemble du personnel étant concerné par cette procédure, nous en sommes tous collégialement responsables.
Destinataires	- Validation des modifications : Gérant - Approbation du document : Tous

Mentions obligatoires de chaque document

Chaque document du SMQ devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

Titre du chapitre	Contenu
Suivi des modifications majeures	Doit contenir un tableau contenant les colonnes " Date " " Auteur " " Modifications " " Approbation le " Ce tableau doit être renseigné à chaque évolution majeure du document, et donc la ré-approbation par les personnes ad hoc Les modifications mineures étant tracées directement par l'outil wiki-book
Suivi des approbations	Cartographie fonctionnelle
Objet	Contient le résumé indiquant le contenu du document et son usage
Destinataires	Contient les catégories de personnes devant valider les modifications et/ou être au courant des évolutions

Lieu de stockage des documents

Les documents sont regroupés dans le document de certification **Dossier Organisationnel**.
Les suivis des validations se feront sur le logiciel de cartographie fonctionnelle (a mettre en place)

Chronologie du travail sur un document

Si nouveau document

1. Création sur la cartographie fonctionnelle d'un nouveau document de type **“procédure”** stocké sur **wiki**



2. Création dans le document DO sous la rubrique “Procédure” d'une nouvelle ligne point sur un document ayant une adresse de la forme **certif:procedure:xxxxxx**
3. y mettre un titre parlant se finissant par **(#ID-XXX)** ou XXX et l'ID de la procédure dans la carto (cf suivi des procédures)
4. y décrire la procédure de tel façon qu'une personne de l'équipe qui ne l'a pas faite puisse la comprendre
5. Relecture finale par la personne en charge de la validation du document
 1. si ok passez à l'étape suivante
 2. sinon retourner à l'étape précédente
6. Mise en place définitive
 1. Demander une approbation formelle à tous
 2. Vérifier et relancer si nécessaire

NB : Toute modification significative doit reprendre le process

Modification du document

1. Evolution du document
2. Relecture par la personne en charge de la validation du document
 1. si ok passez à l'étape 3
 2. sinon retourner à l'étape 1
3. Si les évolutions ne changent pas le sens, les règles, les modes de faire, alors s'arrêter là
4. Sinon
 1. Faire évoluer le chapitre “Suivi des modifications majeures”
 2. Demander une approbation formelle à tous
 3. Vérifier et relancer si nécessaire

From:

<https://wiki-logeas.fr/certif/> - **dokuwiki-certif**

Permanent link:

<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:maitrisedocumentaire>

Last update: **2025/07/17 09:20**

