Retour au Dossier Organisationnel

Sujets connexes Cartographie fonctionnelle de LoGeAs

Proc#163 - Maîtrise de la documentation dans le cadre des certifications NF

Informations qualité

Suivi des modifications majeures		
Date	**Auteur**	**Modifications**
31 juillet 2017	Nicolas MARCHAND	Création
01 juillet 2021	Nicolas MARCHAND	Modification du lieu de stockage
16 juillet 2025	Nicolas MARCHAND	Évolutions suite au changement des outils
30 septembre 2026	Nicolas MARCHAND	Validation et approbation des procédures dans la cartographie fonctionnelle (version figée, approbation par lien personnel), revue annuelle, règles de suppression d'une version validée
Suivi des approbations	Cartographie fonctionnelle – fiche de la procédure	
Objet	Cette procédure définit les dispositions relatives à la maîtrise documentaire du Système de Management de la Qualité. Elle permet d'assurer la mise à disposition des documents au bon endroit, au bon moment et dans la bonne version, et de garder la preuve que chaque personne concernée en a pris connaissance. 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, ou la personne qu'il désigne **- Approbation du document :** Tous	

Vocabulaire

Terme	**Signification**
SMQ	Système de Management de la Qualité : ensemble des règles, procédures, responsabilités et outils par lesquels LoGeAs s'assure que ses produits et services répondent durablement aux exigences de ses clients et de son référentiel de certification, et s'améliorent en continu. Il est décrit dans le Dossier Organisationnel.
Valider	Action du validateur : il relit le document, l'estime conforme et en fige une version dans la cartographie fonctionnelle.
Version figée	Copie de la page wiki enregistrée dans la cartographie au moment de la validation. C'est sur cette copie, et sur elle seule, que portent les approbations.

Terme	Signification
Approuver	Action de chaque personne concernée : elle confirme avoir lu la version figée, l'avoir comprise, ne pas avoir de désaccord sur son contenu et s'engager à l'appliquer.
Modification majeure	Modification qui change le sens, les règles ou les modes de faire. Elle impose une nouvelle validation et de nouvelles approbations.
Modification mineure	Correction de forme (orthographe, mise en page, liens). Elle est tracée par l'historique du wiki et ne demande ni validation ni approbation.
Document technique	Mode opératoire détaillé (outils, chemins, commandes, configuration, dépannage) rattaché à une procédure. Il n'est soumis ni à validation ni à approbation.

Mentions obligatoires de chaque document

Chaque document du SMQ devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

Titre du chapitre	Contenu
Suivi des modifications majeures	Tableau contenant les colonnes « **Date** », « **Auteur** », « **Modifications** ». Il doit être renseigné à chaque modification majeure du document. Les modifications mineures sont tracées directement par l'historique du wiki.
Suivi des approbations	Lien direct vers la fiche de la procédure dans la cartographie fonctionnelle, de la forme `https://cartographie-fonctionnelle.logeas-web.fr/UniversProcedure?id=ID` (ID : ID de la procédure dans la cartographie). Les dates d'approbation ne sont pas recopiées dans le document : la cartographie fait foi.
Objet	Résumé indiquant le contenu du document et son usage.
Destinataires	Catégories de personnes devant valider les modifications et devant approuver le document.

Documents techniques

Une procédure peut renvoyer à des documents techniques, qui décrivent le « comment » détaillé.

- Un document technique est rattaché à une seule procédure. Il la cite en tête de page, avec la mention « Document technique ».
- Il ne comporte pas les mentions obligatoires des documents du SMQ et n'a pas de fiche de procédure dans la cartographie.
- Il n'est soumis ni à validation ni à approbation : l'équipe concernée le met à jour dès que la pratique change. Ses modifications sont tracées par l'historique du wiki.
- Il ne peut pas contredire sa procédure. Si une règle doit changer, c'est la procédure qui est modifiée, validée et approuvée.
- La procédure liste ses documents techniques. En ajouter ou en retirer un est une modification majeure de la procédure.

Lieu de stockage des documents

- Les documents sont regroupés dans le document de certification **Dossier Organisationnel**. La page wiki est la référence vivante du document.
- Le suivi des validations et des approbations se fait dans la **cartographie fonctionnelle**, écran

« Univers Procédure », onglet de la procédure, section « Approbations ». On y trouve, pour chaque version figée : ...le validateur, la date de validation, la liste des approbateurs, la date de chaque approbation et les revues annuelles.
- Une version figée reste consultable depuis la cartographie (lien « Lire la version figée »), même si la page wiki a évolué depuis.

Chronologie du travail sur un document

Si nouveau document

1. Création dans la cartographie fonctionnelle (écran « Univers Procédure ») d'un nouveau document de type **« Procedure »**, de support **« Wiki »**.
2. Création dans le document DO, sous la rubrique « Procédure », d'une nouvelle ligne pointant sur un document ayant une adresse de la forme **certif:procedure:xxxxxx**.
3. Y mettre un titre parlant commençant par **Proc#ID** (ID : ID de la procédure dans la cartographie).
4. Reporter l'adresse complète de la page wiki dans le champ **« Lien »** de la fiche de la procédure dans la cartographie. Sans ce lien, la validation est impossible.
5. Renseigner dans le document, à la ligne « Suivi des approbations », le lien direct vers la fiche de la procédure dans la cartographie.
6. Y décrire la procédure de telle façon qu'une personne de l'équipe qui ne l'a pas faite puisse la comprendre.
7. Relecture finale par le validateur :
    - si le document convient, passer à l'étape suivante ;
    - sinon, reprendre la rédaction.
8. Validation : dans la cartographie, le validateur clique sur **« Valider et figer cette version »**.
9. Demande d'approbation : le validateur choisit les approbateurs dans la liste et clique sur **« Inviter par courriel »**. Chaque approbateur reçoit un lien personnel vers la version figée.
10. Approbation : chaque approbateur lit la version figée puis clique sur **« J'ai lu et j'approuve cette procédure »**. En cas de désaccord ou d'erreur constatée, il n'approuve pas et contacte le validateur.
11. Suivi : le validateur vérifie l'avancement dans la section « Approbations » et relance si nécessaire avec le bouton **« Relancer les non-approuvés »**.

NB : toute modification majeure doit reprendre le processus à partir de la relecture.

Modification du document

1. Évolution du document sur le wiki.
2. Relecture par le validateur :
    - si le document convient, passer à l'étape suivante ;
    - sinon, reprendre la modification.
3. Si la modification est **mineure**, s'arrêter là.
4. Si la modification est **majeure** :
    - compléter le chapitre « Suivi des modifications majeures » ;
    - valider et figer une nouvelle version dans la cartographie ;
    - inviter de nouveau les approbateurs : les approbations de la version précédente ne valent pas pour la nouvelle ;

- vérifier et relancer si nécessaire.

Nouvel arrivant

Le validateur ajoute la personne comme approbateur sur la dernière version figée de chaque procédure qui la concerne. Des approbateurs peuvent être ajoutés à tout moment sur la dernière version figée.

Revue annuelle

Chaque document du SMQ est relu une fois par an, avant chaque audit, par son validateur, même s'il n'a pas été modifié. La revue vérifie que le document décrit toujours ce qui se fait réellement.

- Si le document est toujours conforme à la pratique, le validateur clique sur **« Revue annuelle sans modification »** dans la section « Approbations » de la procédure. La revue est enregistrée à son nom, avec sa date, sur la version figée en cours. Aucune nouvelle approbation n'est demandée.
- Sinon, le document est modifié selon le chapitre « Modification du document ».

Règles particulières

Identité de l'approbateur

L'approbation se fait depuis le lien reçu par courriel, sans connexion à la cartographie. **Ce lien est personnel : il identifie l'approbateur et ne doit pas être transféré.** L'approbation est enregistrée au nom de la personne invitée, avec sa date.

Suppression d'une version validée

Une version validée peut être supprimée de la cartographie, avec toutes ses approbations. Cette suppression est définitive et les liens déjà envoyés cessent de fonctionner. Elle n'est autorisée que dans deux cas :

- **fin de vie** : la procédure n'a plus cours ;
- **test** : la version a été créée pour un essai ou par erreur de manipulation.

En dehors de ces deux cas, les versions validées et leurs approbations sont conservées : elles constituent la preuve de la diffusion du document.

Droits

Valider, inviter, relancer, enregistrer une revue annuelle et supprimer sont réservés aux membres de l'assistance connectés à la cartographie.

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

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

Last update: **2026/09/30 14:35**