

# Maîtrise de la documentation dans le cadre du Système de Management de la Qualité (SMQ) (procédure #45)

## Informations qualité

<b>Suivi des modifications majeures</b>	31 juillet 2017 - Nicolas MARCHAND - Création 01 juillet 2021 - Nicolas MARCHAND - Modification du lieu de stockage
<b>Suivi des approbations</b>	Ce document correspond à l'élément ProjeQtor Document # 45 - Maîtrise Documentaire des procédures (-GENSPEC-1)
<b>Objet</b>	<b>Afin de simplifier la consultation des documents par tous et à tout moment, il a été décidé de migrer les documents liés aux procédures de l'entreprise sur le Wiki (ProjeQtor restant, comme nous le décrivons plus loin, le gestionnaire des suivis et des approbations)</b> 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.
<b>Destinataires</b>	- <b>Validation des modifications</b> : Gérant - <b>Approbation du document</b> : Tous

## Mentions obligatoires de chaque document

Chaque document du SMQ devra obligatoirement comporter les éléments suivants :

Titre du chapitre	Contenu
<b>Suivi des modifications majeures</b>	Doit contenir un tableau contenant les colonnes " <b>Date</b> " " <b>Auteur</b> " " <b>Modifications</b> " " <b>Approbation le</b> " 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
<b>Suivi des approbations</b>	Ce paragraphe contient les éléments permettant de faire le lien entre le document et son suivi dans projeQtor. On indiquera au minimum la section de menu et son numero de rang.
<b>Objet</b>	Contient le résumé indiquant le contenu du document et son usage
<b>Destinataires</b>	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 versions "officielles" sont stockés dans ProjeQtOr et signé par les personnes concernées

## Chronologie du travail sur un document

### Si nouveau document

1. Création dans ProjeQtOr d'un élément de type "Document" en relation avec le document à écrire
2. Création du document dans wiki dans le répertoire ad hoc (Cf plus haut)
3. Relecture finale par la personne en charge de la validation du document
  1. si ok passez à l'étape 4
  2. sinon retourner à l'étape 2
4. Mise en place dans ProjeQtOr
  1. Mettre en place le chapitre "Informations qualité"
  2. Créer un PDF du document
  3. Attacher le PDF au document ProjeQtOr
  4. Vérifier que la liste des approbateurs est à jour
  5. Demander une approbation formelle à tous
  6. Vérifier et relancer si nécessaire

### 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. Créer un PDF du document
  3. Attacher le PDF au document ProjeQtOr
  4. Vérifier que la liste des approbateurs est à jour
  5. demander une approbation formelle à tous
  6. 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&rev=1752573216>

Last update: **2025/07/15 11:53**

