
 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	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.
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 versions "officielles" sont stockés dans ProjeQtOr et signé par les personnes concernées

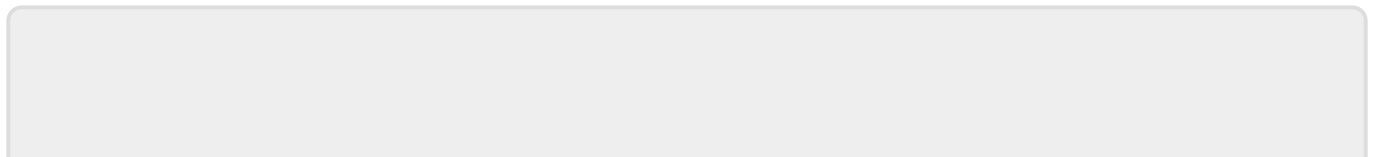
Chronologie du travail sur un document

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=1752658337>

Last update: **2025/07/16 11:32**

