

Sommaire

1	OBJET	2
2	CHAMP D'APPLICATION	2
3	DOCUMENTS DE REFERENCE.....	2
3.1	DOCUMENTS A APPLIQUER.....	2
4	DEFINITIONS	2
4.1	LOGIGRAMME	2
5	REGLES D'ELABORATION DES PROCEDURES	2
5.1	PLAN TYPE	2
6	MAITRISE DES ENREGISTREMENTS	3
7	MISE A JOUR.....	3
8	ANNEXES	3

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 01 – 04/05/2016 Référence
LPM de CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 4/05/2016

1 Objet

L'objet de ce guide est de définir un plan type et des recommandations pour la rédaction des documents.

2 Champ d'application

Ce guide s'applique à la rédaction des documents du Système de Management de la Qualité (SMQ).

3 Documents de référence

3.1 DOCUMENTS A APPLIQUER

PG 02 : Procédure de maîtrise des documents internes.

4 Définitions

4.1 LOGIGRAMME

Schéma synoptique décrivant symboliquement l'enchaînement des tâches (procédures) et le déroulement des tâches (consignes).

5 Règles d'élaboration des procédures

5.1 PLAN TYPE

Le corps d'une procédure comporte, outre un sommaire, les chapitres suivants :

1. Objet ;
2. Champ d'application ;
3. Documents de référence ;
4. Définitions ;
5. Description de la procédure ;
6. Maîtrise des enregistrements ;
7. Mise à jour.

Plusieurs chapitres peuvent être regroupés en un seul.

5.1.1 Objet

Il décrit l'objet du document, l'activité qu'il concerne et le but recherché.

5.1.2 Domaine d'application

Il définit le périmètre d'application du document.

5.1.3 Documents de référence

Il définit les documents en amont qui ont servi de référence pour établir le document.

5.1.4 Définitions

Définitions

Facultatif. Se limiter aux définitions non usuelles qu'il est utile de rappeler pour la compréhension du document.

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 01 – 4/05/2016 Référence
LPM CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smq lpmciboure	Version à jour le 4/05/2016

Abréviations

Facultatif. Se limiter aux abréviations non usuelles utilisées plusieurs fois dans le document. Dans ce cas, la première fois que le terme est employé dans le corps du document son appellation en clair est suivie de l'abréviation, puis ensuite, seule l'abréviation est utilisée.

5.1.5 Description du document

Procédure :

Chaque action est définie par un verbe à l'infinitif et un complément.

Logigramme :

L'activité, objet du document, est décrite au moyen d'un logigramme dont un modèle est défini en annexe 1. Il fait apparaître :

- les acteurs responsables d'une action ;
- les différentes actions qui transforment des données d'entrée en données de sortie ;
- les moyens nécessaires et les données d'entrée et de sortie d'une action ;
- éventuellement une indication du déroulement temporel de l'activité.

Un logigramme doit tenir en une page si possible.

5.1.6 Maîtrise des enregistrements

Renseigner, en tant que de besoin, le tableau de maîtrise des enregistrements du document.

5.1.7 Mise à jour

Préciser l'entité responsable de la mise à jour et la nature des principales modifications.

6 Maîtrise des enregistrements

Sans objet pour ce guide.

7 Mise à jour

Le présent guide est mis à jour par le responsable qualité. Refonte complète du guide.

8 Annexes

ANNEXE 1 : Présentation recommandée pour l'établissement des logigrammes

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 01 – 4/05/2016 Référence
LPM CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 4/05/2016

