

## Sommaire

<b>1</b>	<b>OBJET</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
4.1	PROCÉDURE .....	2
4.2	CONSIGNE .....	2
4.3	GUIDE .....	2
4.4	FORMULAIRE.....	2
4.5	ENREGISTREMENT.....	2
4.6	DOCUMENT .....	2
<b>5</b>	<b>DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE</b> .....	<b>2</b>
5.1	LOGIGRAMME .....	2
5.2	IDENTIFICATION .....	4
5.3	CRÉATION ET APPROBATION.....	4
5.4	DIFFUSION ET MISE EN APPLICATION .....	4
5.5	REVUE DE DOCUMENTS.....	4
5.6	RETRAIT ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS PÉRIMÉS .....	5
5.7	LISTE DE RÉFÉRENCE .....	5
5.8	ENREGISTREMENTS QUALITÉ.....	5
5.9	MAÎTRISE DES DOCUMENTS D'ORIGINE EXTERNE .....	5
<b>6</b>	<b>MAÎTRISE DES ENREGISTREMENTS</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>MISE À JOUR</b> .....	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>ANNEXES</b> .....	<b>5</b>

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 02 – 4/05/2016 Référence
LPM de CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 4/05/2016

## 1 Objet

L'objet de la procédure est de définir les règles à appliquer pour la rédaction, la vérification, l'approbation et la revue ainsi que les modalités de diffusion, de mise à jour et de retrait des documents qui sont requis pour le système de management de la qualité.

## 2 Champ d'application

Les documents concernés par la présente procédure sont le manuel qualité, les procédures et guide, les formulaires et enregistrements.

## 3 Documents de référence

Norme ISO 9001 : 2008.

## 4 Définitions

### 4.1 PROCEDURE

Document décrivant une manière d'accomplir une activité.

### 4.2 CONSIGNE

Document décrivant l'organisation et le déroulement d'une tâche à l'intérieur d'une activité.

### 4.3 GUIDE

Document décrivant un ensemble de recommandations pour une activité.

### 4.4 FORMULAIRE

Document formaté servant à enregistrer des données.

### 4.5 ENREGISTREMENT

Document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité.

### 4.6 DOCUMENT

Support d'informations à caractère descriptif. Dans le cadre du Système de Management de la Qualité, les documents sont le manuel qualité, les procédures, le guide et les textes réglementaires applicables.

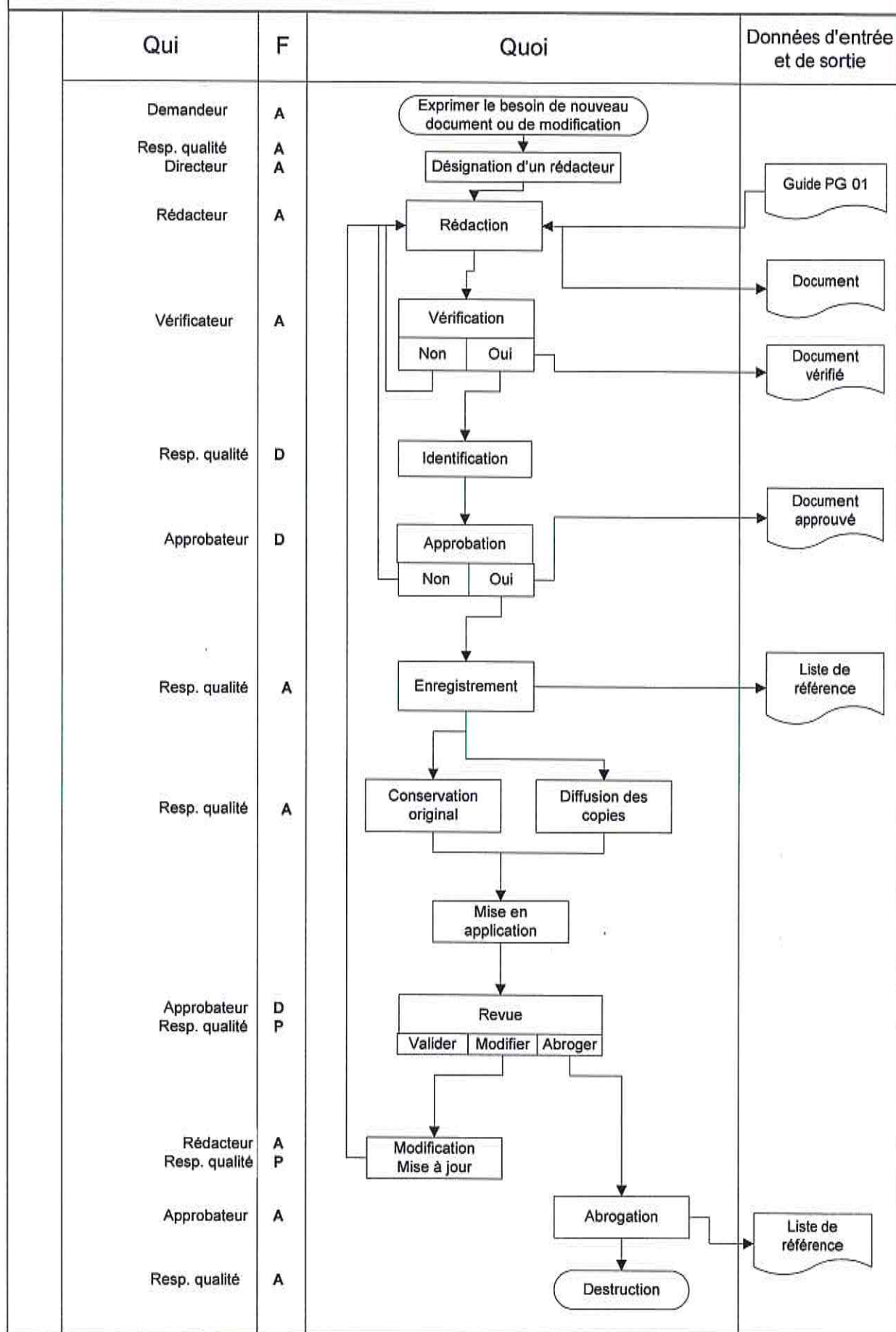
## 5 Description de la procédure

### 5.1 LOGIGRAMME

Le logigramme est présenté page suivante.

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 02 – 04/05/2016 Référence
LPM de CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 4/05/2016

### Cycle de vie d'un document





## 5.2 IDENTIFICATION

L'identification a pour but de permettre la reconnaissance, la recherche et la vérification de la validité d'un document maîtrisé.

La référence est établie par le responsable qualité avant la phase d'approbation du document. Elle se présente sous la forme suivante :

Type	Numéro d'ordre	Date d'approbation
MQ	N	JJ / MM / AA

Le type est défini par le tableau suivant :

Nature	Manuel qualité	Procédure	Consigne	Formulaire
Type	MQ	PG : générale P : entité	C	FG : général F : entité

## 5.3 CREATION ET APPROBATION

Trois phases interviennent dans la création d'un document :

- la rédaction proprement dite ;
- la vérification du document par une ou des personnes identifiée(s) sur le document qui a (ont) compétence, tant sur le fond que sur la forme ;
- l'approbation par le responsable qui garantit l'adéquation du document aux objectifs et prend la responsabilité de la mise en application en autorisant la diffusion.

La vérification doit porter non seulement sur le document lui-même, mais également sur la cohérence avec les documents de référence et les documents connexes. Parmi ces documents de référence, est présent de facto la norme ISO 9001:2008.

L'approbateur est au moins le responsable hiérarchique des personnes concernées par l'application du document. Il inscrit son visa dans la case prévue sur la page de garde du document.

## 5.4 DIFFUSION ET MISE EN APPLICATION

Les documents doivent être disponibles auprès des personnes concernées et/ou sur les lieux d'utilisation. Ils peuvent être sous forme papier ou informatique.

Le responsable qualité assure la diffusion des copies conformément à la liste qu'il a établie et qui figure sur la page de garde.

Le responsable qualité conserve le document papier original revêtu de la signature de l'approbateur.

## 5.5 REVUE DE DOCUMENTS

Afin de vérifier la validité des documents, ceux-ci sont revus tous les trois ans par l'approbateur. La revue peut être l'occasion d'une mise à jour ou d'une abrogation du document.

### 5.5.1 Document validé

La revue est matérialisée par la mise à jour de la date. La mention « revue du document sans modification » apparaît au paragraphe « mise à jour ».

### 5.5.2 Mise à jour d'un document

La modification d'un document doit être approuvée au même niveau de responsabilité que le document originel. Cette mise à jour est matérialisée par le changement de date d'approbation. La mention de la nature des principales modifications apparaît au paragraphe « mise à jour ».

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 02 – 4/05/2016 Référence
LPM de CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 4/05/2016

## 5.6 RETRAIT ET DESTRUCTION DES DOCUMENTS PERIMES

Le retrait d'un document est provoqué, soit automatiquement par la diffusion d'une version plus récente (date), soit à la suite d'une demande d'abrogation.

Ce retrait ou l'inscription de la mention « PERIME A LA DATE du JJ/MM/AA » si le document est conservé par l'utilisateur, est assuré implicitement par les destinataires.

Le retrait est notifié par le responsable qualité du document originel aux personnes figurant sur la liste de diffusion qui ont la charge du retrait du document.

## 5.7 LISTE DE REFERENCE

Le responsable qualité tient à jour la liste de référence des documents se présentant sous forme suivante :

référence	Titre littéral
PG 02	Procédure maîtrise des documents

## 5.8 ENREGISTREMENTS QUALITE

Les règles de maîtrise des enregistrements sont précisées sous forme d'un tableau dans chaque document :

1	2	3	4	5	6	7	8
Nom de l'enregistrement	Conservation		Identification	Stockage Lieu	Accès	Destruction	
	Responsable	Durée				Responsable	Moyen

## 5.9 MAITRISE DES DOCUMENTS D'ORIGINE EXTERNE

Les documents d'origine externe sont notamment les suivants :

- Les règlements nationaux relatifs à la formation professionnelle maritime ;
- Les règlements sur la sécurité maritime ayant une influence sur le contenu des formations ;
- Les règlements sur le fonctionnement administratif et financier d'un établissement public ;
- Les notices de mise en œuvre et d'entretiens des équipements pédagogiques.

Ils gardent l'identification originale de leur émetteur (Convention STCW 95, décret). Le directeur assure l'information des personnes appropriées et la diffusion vers celles-ci dans les conditions appropriées.

La veille documentaire est assurée par l'autorité de tutelle.

## 6 Maîtrise des enregistrements

Nom de l'enregistrement	Conservation		Identification	Stockage Lieu	Accès	Destruction	
	Resp.	Durée				Responsable	Moyen
Liste de référence des documents	Responsable qualité	Edition suivante	FG 02 – date de mise à jour.	Responsable qualité	Libre	Responsable qualité	Poubelle

## 7 Mise à jour

La présente procédure est mise à jour par le responsable qualité. Refonte complète de la procédure.

## 8 Annexes

ANNEXE 1 : LISTE DE REFERENCE DES DOCUMENTS FG02

Responsable qualité Vérificateur	Directeur Approbateur	PG 02 – 4/05/2016 Référence
LPM de CIBOURE	Diffusion : version électronique RQ + site smqlpmciboure	Version à jour le 4/05/2016