

fiche 14

Procédure Maîtrise de la documentation

Texte de référence :	Approbation rédacteur :	Approbation du coordinateur environnement :
Norme ISO 14001 (2004) § 4.4.5.	Approuvé le : Par : Signature :	Approuvé le : Nom : Signature :

1. Objet de la procédure

- Définir la stratégie de gestion de la documentation
- Définir les règles de maîtrise de la documentation et des enregistrements

2. Liste de diffusion de la procédure

- le comité de pilotage
- le personnel chargé de rédiger une procédure

3. Définitions

Procédure : description de la manière dont est géré chaque aspect du SME

Instruction : description de la manière d'accomplir une activité spécifique. Les instructions sont rattachées aux procédures.

Manuel environnement : document décrivant le Système de Management Environnemental mis en place.

Formulaire : document à compléter qui sert de support à la mise en œuvre des procédures.

Enregistrement : document fournissant les preuves tangibles des activités ou des résultats obtenus.


SME : Système de Management Environnemental

4. Déroulement des actions

4.1 Présentation des documents

o Les procédures

Les procédures sont toujours présentées de la manière suivante :

	Procédure¹	Numéro :² V ³ (_ / _ / _) ⁴ page 1 sur 5
Texte de référence :⁵	Approbation rédacteur :	Approbation du coordinateur environnement :
	Approuvé le : Par : Signature :	Approuvé le : Nom : Signature :

¹ Cette case indique le titre du document

² Les documents sont numérotés de la manière suivante :

- Procédure : PRO + le numéro du chapitre de la norme + 3 chiffres : **PRO 431 008**

³ Il s'agit du numéro de version (ex V1).

⁴ Il s'agit de la date de mise en application de la procédure.

⁵ Cette case indique le texte de référence par rapport à la norme ISO 14001.



Contenu des procédures

Les procédures sont toujours composées de cinq paragraphes :

1. Objet
2. Liste de diffusion
 - Liste de personnes auxquelles la procédure ou instruction est destinée.
3. Définitions
 - Définitions utiles pour comprendre la procédure ou l'instruction de travail
4. Déroulement des actions : Qui fait quoi ?; Avec quels moyens ?; Dans quel délai ?
5. Documents liés à la procédure
 - Formulaires
 - Instructions
 - Enregistrements

o Les instructions

Les instructions sont rattachées à une procédure. Elles comprennent les éléments suivants en haut de la page :

Numéro¹ Titre de l'instruction V²(--/--/--)³

¹ INS suivi des 6 chiffres de la procédure correspondante et du numéro de l'instruction : INS 445 008/1

² Il s'agit du numéro de version (ex V1).

³ Il s'agit de la date de mise en application de l'instruction.

o Les formulaires

Les formulaires sont rattachés à une procédure. Ils comprennent les éléments suivants en haut de la page :

Numéro¹ Titre de l'instruction V²(--/--/--)³

¹ FOR suivi des 6 chiffres de la procédure correspondante et du numéro du formulaire : FOR 445 008/1

² Il s'agit du numéro de version (ex V1).

³ Il s'agit de la date de mise en application du formulaire.

4.2 Gestion documentaire

- o Qui rédige les procédures, instructions ou formulaires ?
Tout membre du personnel peut rédiger les procédures.
- o Qui valide les procédures ?
Les procédures sont validées par le coordinateur environnement. Une fois validée, le rédacteur de la procédure et le coordinateur environnement apposent leur signature en couleur en haut des documents.
- o Qui tient à jour la documentation du SME ?
 - le gestionnaire informatique (mise en page, numérotation, date de mise à jour)
 - Les originaux signés sont conservés par le superviseur de la documentation.
- o Qui diffuse les procédures ?
Une fois approuvées par les deux approubateurs, le coordinateur environnement diffuse les procédures aux personnes concernées.

4.3 Mise à jour

L'ensemble du personnel peut demander de faire modifier un document.

La révision documentaire a lieu périodiquement. Les modifications doivent être approuvées par le coordinateur environnement.

- o Enregistrements et archivage

Les anciennes versions des procédures, formulaires et instructions sont conservées pendant un an. La liste des procédures est indiquée sur le FOR 445 001/1. Le superviseur de la documentation se charge de la gestion des archives.

Pour la gestion des enregistrements, se référer au FOR 445 001/2.

5. Documents liés à la procédure

Formulaires

- FOR 445 001/1 : liste des procédures, instructions et formulaires
- FOR 445 001/2 : gestion des enregistrements