

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



PROCEDURE MAITRISE DES DOCUMENTS

JUILLET 2010

Sommaire

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | OBJET..... | 3 |
| 2 | CHAMP D'APPLICATION..... | 3 |
| 3 | DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE..... | 3 |
| 4 | DÉFINITIONS..... | 3 |
| 4.1 | PROCÉDURE..... | 3 |
| 4.2 | INSTRUCTION..... | 3 |
| 4.3 | GUIDE..... | 3 |
| 4.4 | FORMULAIRE..... | 3 |
| 4.5 | ENREGISTREMENT..... | 4 |
| 4.6 | DOCUMENT DE RÉFÉRENCE..... | 4 |
| 4.7 | DOCUMENT SPÉCIFIQUE..... | 4 |
| 5 | GESTION DES DOCUMENTS D'ORIGINE INTERNE..... | 4 |
| 5.1 | LOGIGRAMME..... | 4 |
| 5.2 | IDENTIFICATION..... | 6 |
| 5.3 | CRÉATION ET APPROBATION..... | 6 |
| 5.4 | DIFFUSION ET MISE EN APPLICATION..... | 6 |
| 5.5 | REVUE DE DOCUMENTS..... | 6 |
| 5.6 | MISE À JOUR D'UN DOCUMENT..... | 7 |
| 5.7 | DESTRUCTION DES DOCUMENTS PÉRIMÉS..... | 7 |
| 5.8 | LISTE DE RÉFÉRENCE..... | 7 |
| 5.9 | ENREGISTREMENTS QUALITÉ..... | 7 |
| 6 | MAÎTRISE DES ENREGISTREMENTS..... | 7 |
| 7 | MISE À JOUR..... | 8 |

| DIFFUSION | |
|---|---|
| Ministre des Pêches et de l'Economie Maritime | X |
| Direction de la Marine Marchande | X |

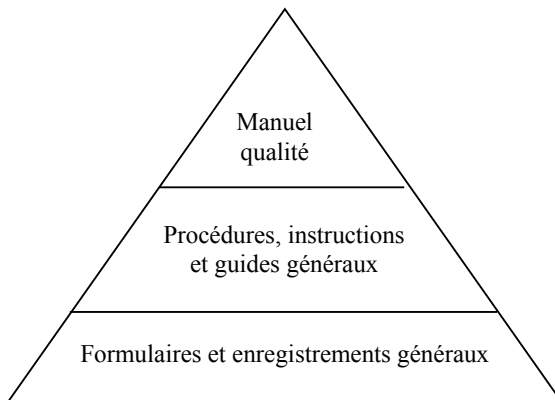
| Approbateur | Vérificateur | Pagination |
|--|---------------------|------------|
| Babana Ould Yahya Directeur de la Marine Marchande | Délégué qualité DMM | 2/8 |

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 internes qui sont requis pour le système de management de la qualité de la Marine Marchande.

2 Champ d'application

Les documents concernés par la présente procédure sont les documents d'origine interne définis dans le système documentaire ci dessous.



DMM

Les textes réglementaires ayant pour origine Le Ministère des pêches et de l'Economie Maritime et les documents réglementaires d'origine externe au ministère, y compris les textes internationaux ne sont pas couverts par cette procédure.

3 Documents de référence

Norme ISO 9001 : 2000 paragraphe 4.2.

4 Définitions

4.1 PROCEDURE

Document décrivant une manière d'accomplir une activité.

4.2 INSTRUCTION

Document décrivant l'organisation d'une entité ou définissant des responsabilités et des autorités.

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 DE REFERENCE

Document utilisé comme base pour établir le document normatif considéré.

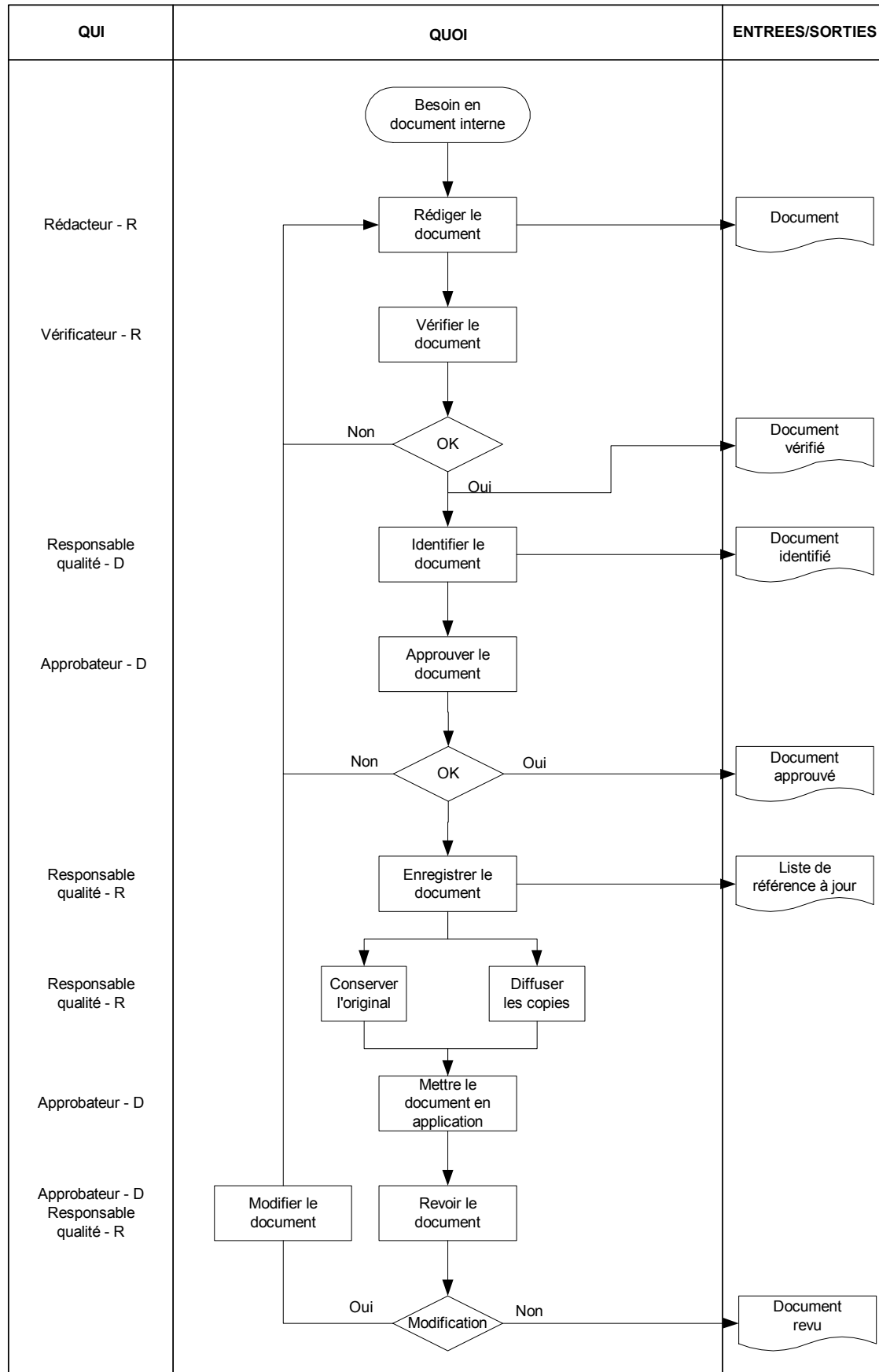
4.7 DOCUMENT SPECIFIQUE

Document créé en interne et directement lié à l'activité opérationnelle de la direction.

5 Gestion des documents d'origine interne

5.1 LOGIGRAMME

Le logigramme est présenté page suivante.



5.2 IDENTIFICATION

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

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

| ENTITE | Titre | Identification - Date |
|--------|------------------------------|-----------------------|
| DMM | Procédure Revue de direction | PG 01 du 18/07/2010 |

Le type est défini par le tableau suivant :

| Nature | Manuel qualité | Instruction organisationnelle | Procédure opérationnelle | Document spécifique | Formulaire |
|--------|-------------------|---|---|---------------------|--|
| Type | MQMM : DMM | IG : Générale IA : Direction | PG : Générale PA : Direction | Défini par l'entité | FG : Général FA : Direction |

5.3 CREATION ET APPROBATION

Toute personne de la direction concernée par la qualité a la possibilité de créer un document qualité.

Trois phases interviennent dans la création d'un document :

- la rédaction proprement dite ;
- la vérification du document par une ou des personnes identifiées 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 :2000

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.

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

Les documents sont mis en application, soit dès leur diffusion, soit à la date mentionnée dans le document lui-même.

Le document 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. Cette revue est matérialisée par le visa daté de ce dernier tamponné en rouge sur l'original lorsque le document n'est pas modifié.

La revue peut être l'occasion d'une mise à jour (cf. 5.6).

5.6 MISE A 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.

Les modifications sont identifiées par l'utilisation d'une police de caractères différente qui redevient normale sur décision de l'approbateur.

Les règles de diffusion et de mise en application sont les mêmes que celles du document originel.

Les formulaires annexés aux documents peuvent évoluer indépendamment des documents auxquels ils sont rattachés.

5.7 DESTRUCTION DES DOCUMENTS PERIMES

Le retrait d'un document est généralement provoqué par la diffusion d'une version plus récente (date). A la date de mise en application du nouveau document, l'ancienne version est détruite.

5.8 LISTE DE REFERENCE

La liste des documents de la DMM est tenue à jour et diffusée par le délégué qualité du DMM.

Cette liste se présente sous la forme d'une base de données comprenant les rubriques suivantes :

| Référence datée | Titre littéral |
|-------------------|---|
| PG 03 du 18/07/10 | Procédure « Revue de direction » |
| PG 02 du 17/03/02 | Procédure « Traitement des dysfonctionnements » |

La diffusion est organisée à partir d'une liste de diffusion figurant sur la page de garde du document concerné.

5.9 ENREGISTREMENTS QUALITE

En plus des dispositions générales qui sont décrites dans le manuel qualité ou dans une procédure spécifique, les règles de maîtrise des enregistrements sont précisées sous forme de tableau dans les documents qui décrivent les procédures. Ce tableau est conforme au modèle ci-après. Il comprend 8 colonnes.

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

6 Maîtrise des enregistrements

| Nom de l'enregistrement | Conservation | | Identification | Stockage Lieu | Accès | Destruction | |
|--|----------------|------------------|----------------|------------------|-------|----------------|-------|
| | Resp. | Durée | | | | Responsable | Moyen |
| Liste de référence des documents de la DMM | Délégué du DMM | Edition suivante | FG 01 jj/mm/aa | Délégué du DMM | Libre | Délégué du DMM | |

7 Mise à jour

La présente procédure est mise à jour par le Délégué Qualité du DMM.