

**1. Objet**

Cette procédure a pour objet de définir les règles à respecter pour l'établissement, la gestion, la mise à jour et la diffusion des documents du système qualité de la Coopérative Agricole de Bonneval Beauce et Perche, à l'exception du Manuel Qualité et des Enregistrements Qualité.

Ce système repose sur 6 types de documents :

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| - le Manuel Management Qualité (MQ)                      | - les Fiches Processus (PS)        |
| - les Tableaux de Bord (TB)                              | - les Procédures (PR)              |
| - les Instructions (IN) et Instructions Spécifiques (IS) | - les Enregistrements Qualité (EN) |

**2. Domaine d'application et responsabilités**

Cette procédure s'applique aux documents du système qualité utilisés par la Coopérative Agricole de Bonneval Beauce et Perche dans le cadre de ses activités.

Le Service Qualité est responsable de leur mise en application.

Remarque : Les règles de gestion du MQ sont décrites dans celui-ci  
 Les règles de gestion des données informatiques sont décrites dans la procédure PR 7.5-3  
 Les règles de gestion des EN sont décrites dans la procédure PR 7.5-2

**3. Définitions**

MANUEL QUALITÉ (MQ) : spécification relative au système de management de la qualité d'un organisme.  
PROCESSUS : ensemble d'activités corrélées ou interactives qui transforme des éléments d'entrée en éléments de sortie.  
PROCÉDURES (PR) : manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus  
 Règles écrites d'organisation citées dans le MQ, définissant le "Qui fait quoi", les responsabilités et le champ d'application. Elles décrivent la méthodologie d'un ensemble d'opérations.  
INSTRUCTIONS (IN) : ces documents précisent la manière d'effectuer une tâche (ou un ensemble de tâches), quand des spécificités trop nombreuses rendraient une procédure trop lourde.  
INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES (IS) : instructions propres à un silo.  
SYSTÈME DE MANAGEMENT : ensemble d'éléments corrélés ou en interaction d'un organisme, utilisés pour établir des politiques, des objectifs et des processus de façon à atteindre les dits objectifs.

**4. Informations complémentaires**

documents de référence : Normes ISO 9001 version 2015 chapitre 7.5 " exigences relatives à la documentation"  
 Normes ISO 9000 principes essentiels et vocabulaire

**5. Diffusion**

SQ  
  DG  
  SILOS  
  INF  
  EXE  
  DEV  
  ENT  
  
 PER  
  APP  
  CER  
  LOG  
  SEM

**6. Modifications**

15/04/09	Création sous référence PR 4.2-1	Indice 00
02/03/10	Modification des modalités de gestion des documents d'origine extérieure	Indice 01
10/03/11	Mise en commun de la procédure applicable à la coopérative et à la SAS SENAP	Indice 02
23/10/14	Harmonisation des systèmes qualité dans le cadre de la fusion	Indice 03
31/07/17	Prise en compte des exigences de la version 2015	Indice 04

Nom :	S. MAUPOU	Nom :	J. DEBOURGES	Nom :	G. RIVET
Visa :	SM	Visa :	JD	Visa :	GR

RÉDACTION

VALIDATION

APPROBATION

## 7. Contenu

### 7.1 Les Procédures

Dans la mesure du possible, le contenu des documents qualité est constitué de logigrammes. Les symboles utilisés pour leur élaboration sont présentés en **Annexe 1**.

La 1ère page est constituée par une page de garde type présentée en **Annexe 2**.

Les pages suivantes possèdent uniquement la cartouche supérieure présentée en **Annexe 3**.

La rédaction d'une Procédure suit le plan suivant :

#### 1. Objet

Définir l'objet de la procédure.

#### 2. Domaine d'application et responsabilités

Définir le champ d'application de la Procédure : service / activités / ...  
définir la ou les personnes responsables de l'application du document.

#### 3. Définitions - Abréviations

Définir les termes spécifiques à la procédure, non habituellement employés dans l'entreprise ou ne faisant pas référence à des définitions connues, ainsi que la signification des abréviations utilisées.

#### 4. Informations complémentaires

Lister les documents utilisés pour l'élaboration de la procédure et nécessaires à son application.  
Exemples : normes, code de la profession, statut...

#### 5. Diffusion

Énumérer le nombre de documents diffusés dans le service concerné

#### 6. Modifications

Dater et lister les modifications apportées au document

#### 7. Contenu

Décrire l'activité concernée

### 7.2 Les Instructions

Toutes les pages comportent une cartouche supérieure présentée en **Annexe 3** et une cartouche inférieure du type de celle présentée au bas de l'**Annexe 2**.

Les instructions peuvent être complétées par des notes aux agences ou notes de service rédigées par les services productions végétales ou qualité.

## 8. Gestion

### 8.1 Rédaction-validation et Approbation

	RÉDACTION	VALIDATION	APPROBATION
PROCÉDURE	RQ + utilisateurs	Responsable de l'activité	Direction
INSTRUCTIONS	RQ + utilisateurs	Responsable de l'activité	Direction
INSTRUCTIONS SPÉCIFIQUES	utilisateurs	RSE	Chef de service

*Rédacteur* : assure la conception des documents qualité. Il est responsable de la qualité technique du contenu et de son adaptation aux besoins des destinataires.

*Vérificateur* : assure le contrôle de la qualité de la présentation du document et de la cohérence avec les règles documentaires générales.

*Approbateur* : donne son accord pour la diffusion

Seule la version originale est signée par les rédacteurs, vérificateurs et approbateurs.

Les versions diffusées (avec logo) présentent les initiales des rédacteurs, vérificateurs et approbateurs.

## 8.2 Identification

Une référence est attribuée par le SQ aux documents qualité de la manière suivante :

AA xx-yy-zz

AA : PS pour les fiches processus  
TB pour les Tableaux de Bord  
PR pour les Procédures  
IN pour les Instructions générales  
IS pour les Instructions Spécifiques

xx : n° du chapitre de la norme auquel se rattache le document (de 4 à 10) - n° d'ordre pour les fiches processus et tableaux de bord ou numéro de code du silo pour les instructions spécifiques

yy : n° d'ordre de la procédure ou de l'instruction dans le chapitre de la norme ou n° d'ordre de l'instruction pour les instructions spécifiques

zz : n° d'ordre de l'Instruction dans la Procédure

Les tableaux de bord peuvent aussi être informatisés et gérés selon la PR 7.5-3

## 8.3 Diffusion

Le SQ détient l'original de tous les documents qualité.

La diffusion des documents est réalisée dans "l'intranet de la coopérative" pour les sites équipés d'une connexion.

Pour les autres, le "recueil qualité" est maintenu.

Le service qualité assure la diffusion aux destinataires au moyen de documents sur lesquels figure le logo en couleur de la Coopérative Agricole de Bonneval Beauce et Perche si applicable. Seuls ces exemplaires sont valides.

Seule la version en ligne est en "diffusion contrôlée" par le service qualité. Les éventuelles versions papiers existantes devront être détruites à réception d'une nouvelle version.

Les Procédures et Instructions sont diffusées conformément à la liste figurant sur la 1ère page des Procédures.

Le SQ tient à jour un répertoire des Fiches Processus, un répertoire des Tableaux de Bord, un répertoire des Procédures ainsi qu'un répertoire des Instructions et Instructions Spécifiques mentionnant la diffusion réellement effectuée.

L'original de ces listes est détenu par le SQ.

Le répertoire des Fiches Processus et Tableaux de Bord est centralisé au service qualité.

Les autres répertoires sont diffusés selon le même code que les Procédures.

Les notes de service sont diffusées à l'ensemble des silos et sont conservées durant toute la campagne.

La vérification, que les éditions pertinentes des documents appropriés sont disponibles aux endroits prévus par la liste de diffusions ou liste de contrôles, sera réalisée lors des audits internes.

Les documents d'origine extérieure sont gérés conformément au document référencé EN 7.5-1-2.

La mise à jour des documents d'origine extérieure est assurée par chaque responsable de service.

La veille réglementaire est réalisée conformément à l'instruction IN 7.5-1-1.

## 8.4 Modification

Tout service destinataire d'une Fiche Processus, d'un tableau de bord, d'une Procédure, d'une Instruction ou d'une Instruction Spécifique peut faire une "demande de modification" au SQ.

Les documents modifiés sont rédigés, vérifiés et approuvés par les mêmes fonctions que la version initiale.

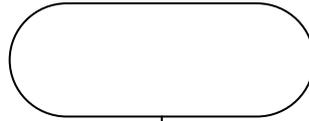
Le SQ retire aussitôt les documents périmés de l'intranet. Pour les sites équipés d'un classeur, le service qualité assure la destruction de ces documents.

## 8.5 Archivage

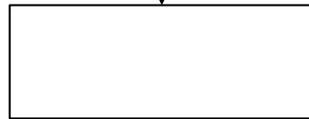
Le SQ archive l'original des indices périmés des PR, IN et IS pendant 5 ans, en y portant la mention "ARCHIVAGE".

La durée d'archivage des documents d'origine extérieure est mentionnée sur le document référencé EN 7.5-1-2

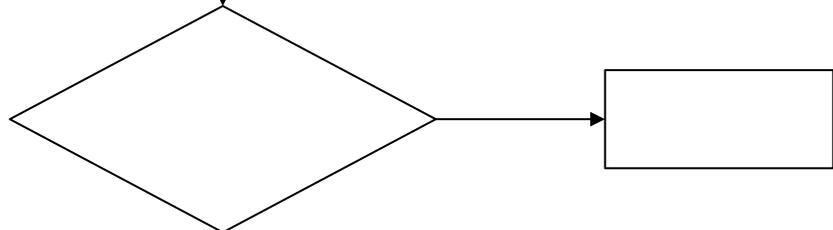
Élément déclenchant



Étape au sein d'un processus



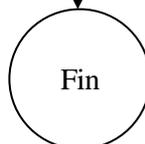
Question ou décision



Édition d'un document



Fin



## 1. Objet

## 2. Domaine d'application et responsabilités

## 3. Définitions

## 4. Informations complémentaires

## 5. Diffusion

<input type="checkbox"/>	SQ	<input type="checkbox"/>	DG	<input type="checkbox"/>	SILOS	<input type="checkbox"/>	INF	<input type="checkbox"/>	EXE	<input type="checkbox"/>	DEV	<input type="checkbox"/>	ENT
<input type="checkbox"/>	PER	<input type="checkbox"/>	APP	<input type="checkbox"/>	CER	<input type="checkbox"/>	LOG	<input type="checkbox"/>	SEM				

## 6. Modifications

Date Création      Indice  
Date Modification    Indice

Nom :	
Visa :	

RÉDACTION

Nom :	
Visa :	

VALIDATION

Nom :	
Visa :	

APPROBATION

