

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 Enregistrements Qualité de la Coopérative Agricole de Bonneval Beauce et Perche.

2. Domaine d'application et responsabilités

Cette procédure s'applique - aux enregistrements du système qualité.
- aux enregistrements relatifs à la qualité non référencés comme tels mais utilisés par d'autres fonctions que la qualité.

Le Service Qualité est responsable de sa mise en application.

3. Définitions

ENREGISTREMENT (EN) : document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité.

INFORMATION DOCUMENTEE : information devant être maîtrisée et tenue à jour par une organisme ainsi que le support sur lequel elle figure.

4. Informations complémentaires

documents de référence : - Norme ISO 9001 chapitre 7.5 « informations documentées »
- Norme NF EN ISO 9000 « principes essentiels et vocabulaire »

5. Diffusion

1	SQ	1	DG	30	SILOS	1	INF	1	EXE	1	DEV	1	ENT
1	PER	1	APP	1	CER	1	LOG	1	SEM				

6. Modifications

16/09/09	Création sous référence PR4.2-3	Indice 00
11/03/11	Mise en commun de la procédure applicable à la coopérative et à la SAS SENAP	Indice 01
23/10/14	Harmonisation des systèmes qualité dans le cadre de la fusion	Indice 02
31/07/17	Prise en compte des exigences de la version 2015	Indice 03

Nom :	S. MAUPOU
Visa :	SM

RÉDACTION

Nom	J. DEBOURGES
Visa	JD

VALIDATION

Nom :	G. RIVET
Visa :	GR

APPROBATION

7. Gestion

7.1 Rédaction, validation et approbation

Les enregistrements sont rédigés, validés et approuvés selon le même code que les procédures.

7.2 identification

Une référence est attribuée par le service qualité aux enregistrements de la manière suivante :

AA xx-yy-zz

AA : EN pour les enregistrements.

xx : n° du chapitre de la norme auquel se rattache le document (de 4 à 10).

yy : n° d'ordre de la procédure dans le chapitre de la norme auquel se rattache l'enregistrement.

zz : n° d'ordre de l'enregistrement dans la procédure.

7.3 Diffusion

Le service qualité détient l'original de tous les enregistrements qualité.

La diffusion est assurée 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 enregistrements sont diffusés conformément à la liste figurant sur la 1ère page de la procédure auxquels se rattachent les enregistrements.

Le service qualité tient à jour une liste de contrôles de la diffusion réellement effectuée. 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.

Le service qualité tient à jour une liste des diffusions des enregistrements relatifs à la qualité (EN 7.5-2-1) et une liste des opérations de gestion des enregistrements relatifs à la qualité (EN 7.5.2-2).

L'original de ces listes est détenu par le service qualité.

Ces listes sont diffusées selon le même code que les procédures.

7.4 Modification

Les modifications des enregistrements sont validées et approuvées par les mêmes fonctions que la version initiale.

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

7.5 Archivage

Le service qualité archive l'original des indices périmés des enregistrements pendant 5 ans en y portant la mention « archivage ».

Les enregistrements du système qualité sont archivés dans les services ou silos concernés dans des « boîtes archives » pendant 5 ans.

La durée d'archivage des autres enregistrements est de 5 ans sauf :

➤ activité « céréales et oléo-protéagineux » :

- pour le dossier client (10 ans) au service exécution

- les bons d'apport stock collecte, d'apport mise en dépôt, de déblocage stock collecte, de transfert entrée stock collecte, de transfert sortie stock collecte, de vente client stock collecte et les contrats de vente instruction de la campagne en cours sont conservés par les silos

- les bons d'apport stock collecte, d'apport mise en dépôt, de déblocage stock collecte, de transfert entrée et de transfert sortie de la campagne précédente et de la campagne en cours sont conservés 10 ans par le service céréales

- activité « agrofournitures »
 - pour le dossier fournisseur (10 ans) au service agrofournitures
 - pour le dossier adhérent (10 ans) au service agrofournitures
 - les bons d'entrée fournisseur et bon de retour fournisseurs de la campagne précédente et de la campagne en cours au service agrofournitures
 - les commandes fournisseur de la campagne en cours au service agrofournitures
 - les bons de livraison, de retour adhérent, de facture vente comptant de la campagne précédente et de la campagne en cours au service agrofournitures
 - les bons de commande de réservation manuels ou informatiques, de livraison adhérent et bons de transfert sortie de la campagne précédente et de la campagne en cours au silo
- activité « production de semences »
 - contrat de multiplication de semences de céréales (2 campagnes précédentes et campagne en cours) au bureau du responsable semences
 - fiche de notation semences de céréales (2 campagnes précédentes et campagne en cours) au bureau du responsable semences
 - cahier de plaine (campagne précédente et campagne en cours) au bureau du responsable semences