

PROCEDURE



Laboratoire d'étude des Interactions
Sol - Agrosystème - Hydrosystème

Référence:

PR-001

Version:

2

Date de diffusion:

25/06/2004

Documents liés:

*Modèles de documents
disponibles sur l'intranet
LISAH*

PROCEDURE DE GESTION ET DE REDACTION DE LA DOCUMENTATION QUALITE

**Procédures, Protocoles Expérimentaux,
Modes Opératoires, Instructions,
Enregistrements.**

Modification majeures :

23/06/2005 – version 2 – Ajout du paragraphe 1.4

Nom :

Fonction:

Visa:

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
NEGRO Commission Qualité	FLOURE, ZANTE Commission Qualité	FLOURE, ZANTE Commission Qualité



LISAH, Unité Mixte de Recherche ENSA.M – INRA - IRD

Campus AGRO, Bat. 24 - 2 place Viala - 34060 MONTPELLIER Cedex 1 - France

Secretariat tel.: 04 99 61 22 61 / 04 99 61 24 03 - Fax: 04 67 63 26 14 - Web : <http://sol.ensam.inra.fr/lisah/>

Objet et domaine d'application

La présente procédure vise à décrire la gestion de la documentation liée à l'organisation et aux activités du LISAH. La gestion de cette documentation est le plus possible en accord avec les exigences du Référentiel Qualité INRA. Pour cette raison, nous ne reprendrons pas dans ce document le détail de ces exigences. La lecture de ce document doit être complétée par la lecture du *Chapitre 4 – Documentation* du Référentiel Qualité INRA.

Terminologie

- Les différents types de documents:

Procédure (PR) : La procédure est un document organisationnel qui décrit ce qui doit être fait, qui doit le faire, et comment. Une procédure décrit l'organisation même de l'unité et non son savoir faire. Les procédures peuvent être rédigées sous la forme logigramme ou texte.

Protocole expérimental (PE): Le protocole expérimental décrit une expérimentation, ses objectifs, sa mise en œuvre, son déroulement, ses équipements, ses mesures. L'objectif de ce document est de permettre au lecteur de comprendre ce qui est fait. Le protocole expérimental doit être complété par des modes opératoires et des instructions.

Mode opératoire (MO): Le mode opératoire décrit le savoir faire scientifique et technique de l'unité, il complète les protocoles expérimentaux. Il décrit de manière détaillée comment faire une mesure, une observation, un prélèvement ...

Instruction (IN) : L'instruction est un document opérationnel qui décrit l'utilisation et le fonctionnement d'un appareil.

Enregistrement (EN) : L'enregistrement est un document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité. Il s'agit en général du support de l'enregistrement. Les enregistrements sont couramment appelés "fiches terrain", "fiches de suivi" ...

- Les intervenants:

Rédacteur: Personne (ou groupe de personnes) qui rédige et met à jour le document. **Le rédacteur est au final le seul responsable du document qu'il a rédigé**, il se doit d'y apporter les mises à jour nécessaires. Le rédacteur est responsable de remettre le document validé et approuvé à la commission qualité. Un document ne peut être modifié que par le rédacteur ou avec son accord.

Vérificateur : Personne qui vérifie le document (sauf les enregistrements). Le vérificateur doit vérifier et corriger si besoin le contenu du document avant qu'il ne soit diffusé. Le vérificateur sera choisi par le rédacteur pour sa compétence et sa connaissance du sujet traité.

L'approbateur : L'approbateur approuve la diffusion du document (sauf les enregistrements) et son dépôt sur l'intranet LISAH. L'approbateur vérifie et corrige la mise en forme du document, il ne doit pas forcément connaître le sujet traité. L'approbateur pourra être une personne de la commission qualité.

1 - Gestion de la documentation qualité

1.1 - Identification de la documentation

L'identification de la documentation est sous la responsabilité de la commission qualité.

Chaque document est identifié par un code unique qui est composé de deux parties:

La première partie est composée de deux lettres qui renseignent le type de document : PR pour Procédure, PE pour Protocole Expérimental , MO pour Mode Opératoire, IN pour Instruction, EN pour Enregistrement.

La deuxième partie du code est un nombre à trois chiffres qui est délivré par la commission qualité.

Ainsi le premier mode opératoire rédigé portera le code MO-001

1.2 - Archivage de la documentation

L'archivage de la documentation est sous la responsabilité de la commission qualité.

1.2.1 - Archivage papier

Un exemplaire papier de chaque version de chaque document est archivé dans un classeur du bureau 003 par la commission qualité.

1.2.2 - Archivage électronique

Après rédaction, validation et approbation du document, le rédacteur communique le fichier informatique du document (Word, Power Point ...) accompagné d'une liste de 2 à 6 mots clefs à la commission qualité.

Après avoir référencé le document, la commission qualité transforme le document en un format non modifiable (pdf).

La version pdf du document est archivée par la commission qualité de manière sécurisée sur le site intranet LISAH.

Le dernière version informatique du document au format original du rédacteur (Word ...) est conservée par la commission qualité en vue de futures mises à jour. Cette version doit autant que possible être également conservée par le rédacteur.

1.3 - Diffusion de la documentation

La dernière version de tous les documents déposés sur l'intranet LISAH sont consultables par tous les agents de l'unité.

Tous ces documents consultables depuis l'intranet LISAH sont imprimables.

L'unité à choisi de ne pas contrôler la diffusion de sa documentation.

Ainsi, chaque agent qui utilise une version imprimée d'un document :

- est responsable de s'assurer qu'il utilise bien la dernière version de ce document.
- est responsable de sa diffusion et de l'utilisation qui en est faite (dans l'unité ou a l'extérieur).

1.4 - Enregistrement des documents

Tous les documents Qualité sont listés dans le document EN-013 (fichier Excel®).

2 - Consultation et rédaction d'un document

2.1 - Consultation

Les documents sont consultables via l'intranet LISAH.

Un moteur de recherche permet d'effectuer la recherche selon plusieurs critères : Par référence, par type de document, par mots clefs et par auteur. Si aucun critère n'est sélectionné, la liste de tous les documents apparaîtra.

2.2 - Rédaction ou mise à jour d'un document.

Intervenant	Logigramme	Documents, outils
Rédacteur	<p>Je souhaite rédiger ou remettre à jour un document</p>	
Rédacteur	<p>Le document existe t-il déjà ?</p>	<p>Vérifier sur l'Intranet LISAH</p>
Rédacteur	<p>Doit il être modifié ?</p>	
Rédacteur	<p>Récupérer le modèle du document ou la dernière version du document à mettre à jour</p>	<p>Modèle disponible sur intranet LISAH, Document à modifier disponible auprès de la commission qualité</p>
Rédacteur	<p>Rédiger ou modifier le document</p>	
Rédacteur	<p>Le document est un Enregistrement (EN) ?</p>	
Rédacteur	<p>Donner le document rédigé au vérificateur</p>	
Vérificateur	<p>Validation du document</p>	
Vérificateur	<p>Donner le document à l'approbateur</p>	<p>L'approbateur peut être la commission qualité</p>
Approbateur	<p>Approbation du document</p>	
Approbateur	<p>Donner le document au rédacteur.</p>	
Rédacteur	<p>Transmettre le fichier du document validé et approuvé à la commission qualité, joindre 2 à 6 mots clefs.</p>	
Commission Qualité	<p>Référencer le document, le convertir en pdf et l'archiver</p>	