

ASSOCIATION POUR LA CERTIFICATION DE LA SANTÉ ANIMALE EN ÉLEVAGE

<p>PR/SAN/01</p> <p>Rév A</p>	<p>MAITRISE DES DOCUMENTS</p>	<p>Date de Création : 25/09/96</p> <p>Date de Révision :</p> <p>page 1 / 5</p>
-------------------------------	--------------------------------------	--

POUR ACTION

- Secrétariat Permanent
- Comité de Certification
- Comité Permanent
- Services Vétérinaires
- OVS
- GTV
- Membres du STC
- Groupe d'experts

POUR INFORMATION

- Membres du Conseil d'Administration

AUTEUR	APPROBATEUR
<p>Nom : A. TOURATIER</p> <p>Fonction : Membre du Comité Permanent</p> <p>Date : 01/09/96</p> <p>Visa :</p>	<p>Nom : B. FAROULT</p> <p>Fonction : Président du Comité de Certification</p> <p>Date : 25/09/96</p> <p>Visa :</p>

1. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure décrit les modalités :

- d'identification,
- de rédaction et d'approbation,
- de révision,
- de diffusion,
- de classement et d'archivage,
- de destruction des documents périmés.

Elle s'applique à l'ensemble des documents du système qualité de l'Association.

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

2.1 *Types de documents et identification des documents*

Les documents relatifs au système qualité de l'Association concernés par cette procédure sont :

- le manuel qualité,
- les *procédures générales* établies par l'Association et appliquées par l'Association et chaque sous-traitant concerné,
- les *procédures territoriales* établies et appliquées par chaque sous-traitant concerné,
- les *procédures spécifiques* à chaque cahier des charges «Maladie » établies par l'Association et appliquées par chaque sous-traitant concerné,
- les documents d'enregistrement et documents divers,
- les définitions de fonction,
- les cahiers des charges « Maladie »

Tout document est identifié par un code composé au maximum de 8 caractères alphanumériques :

** les 2 premiers caractères désignent le type de document :*

- PR procédure
- CC cahier des charges
- DF définition de fonction
- EA compte-rendu d'audit
- EN enregistrement
- AR accusé de réception
- FS fiche de synthèse

** les 3 caractères alphanumériques suivants désignent*

- soit l'Association pour les procédures générales (codées PR/SAN/99)
- soit le STC pour les procédures territoriales (codées PR/TTT/99)
- soit le cahier des charges « Maladie » pour les procédures spécifiques (codées PR/MMM/99)

** les 2 caractères numériques suivants forment un numéro d'ordre*

** le dernier caractère est un indice de révision :*

- A : création du document
- B : 1ère révision du document
- etc...

2.2 Rédaction et approbation des documents

2.2.1 Après avoir rédigé un document , l'auteur y appose son nom, sa signature et la date de rédaction

L'auteur est :

- un membre du comité permanent pour le manuel qualité, les procédures générales et les procédures spécifiques
- un membre du groupe d'experts pour les cahiers des charges
- le supérieur hiérarchique du titulaire de la fonction pour les définitions de fonction
- toute personne, au choix du responsable, qui sera chargée d'appliquer la procédure pour les procédures territoriales

2.2.2 Tout document rédigé doit être vérifié et/ou approuvé

Le vérificateur/approbateur appose son nom, la date de la vérification/approbation et sa signature.

Le vérificateur/approbateur est :

- le président du comité de certification pour le manuel qualité, les procédures générales, les procédures spécifiques et les cahiers des charges « Maladie »
- le responsable du sous-traitant pour les définitions de fonction et les procédures territoriales

Les documents d'enregistrement et les documents divers sont élaborés et approuvés avec les procédures qui les introduisent.

2.3 Révision et approbation d'un document

Après avoir révisé un document, l'auteur de la révision y appose sa signature et change l'indice de révision.

Tout document révisé doit être approuvé par une personne occupant la même fonction que celle qui a approuvé le document initial.

2.4 Diffusion d'un document

Tout document rédigé ou révisé puis approuvé doit être diffusé de façon contrôlée.

La diffusion du manuel qualité et des procédures générales ou spécifiques donnent lieu à l'émission d'un accusé de réception (réf. AR/SAN/01). Les accusés de réception sont renseignés par les attributaires puis classés et archivés par le secrétariat permanent.

La première page de chaque procédure précise les destinataires « pour action » et « pour information ».

Le secrétariat permanent tient à jour une liste des documents relatifs au système qualité.

2.5 Classement & archivage des documents Qualité

Le secrétariat permanent classe et archive un exemplaire de chaque document général et spécifique pendant une durée de 3 ans.

Le responsable de chaque sous-traitant classe et archive un exemplaire de chaque document territorial pendant une durée de 3 ans.

2.6 Destruction des documents périmés

Les documents révisés annulent et remplacent les documents initiaux ; en conséquence ceux-ci doivent être détruits par les attributaires à réception des documents révisés.

3. ENREGISTREMENTS

- Liste des documents relatifs au système qualité
- Accusé de réception