1. OBJET & FINALITE

Cette procédure définit les modalités d'élaboration et de gestion des documents du Système de management de la Qualité (SMQ) de l'INP-ENSIACET.

Elle a pour but :

- de garantir la conformité ;
- d'apporter des preuves en cas de litige ;
- de garantir la validité des documents émis.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Le domaine d'application est l'ensemble des activités couvertes par le Système de Management de la Qualité (SMQ) de l'INP-ENSIACET.

3. SUIVI VERSION

Version	Modifications
1.1	Version initiale
1.2	Adaptation du vocabulaire à la norme ISO 9001:2015 et modifications du glossaire (introduction notion information documentée). Ajout d'un paragraphe sur la durée d'archivage des documents.
1.3	Mise à jour logo et page de garde type ainsi que cartographie des processus.

4. RESPONSABLES

	Fonction	Date
Auteur	Ludivine LAVAL *Responsable Qualité, Env. & Pilotage Toulouse INP*	28/11/2024
Validateur	Cédric BRANDAM *Directeur Adj. Toulouse INP-ENSIACET*	28/11/2024

5. LISTE DE DIFFUSION

Ensemble des acteurs de l'INP-ENSIACET.

SOMMAIRE

I. GLOSSAIRE 3

II. GESTION DES DOCUMENTS 4
1. Présentation des documents 4
2. Exemple de page de garde 4

III. GESTION DES DOCUMENTS INTERNES 5
1. Classement des documents 5
2. Diffusion des documents 5
3. Validation des documents 5
4. Modification des documents et gestion des documents périmés 5
5. Gestion des enregistrements 6

IV. GESTION DES DOCUMENTS D'ORIGINE EXTERNE 6

V. GESTION DES DONNEES INFORMATIQUES 6

VI. ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS PAPIERS 6

I. GLOSSAIRE

Informations documentées : selon la définition de l'ISO 9000:2015 (§3.8.6), il s'agit d'une information devant être maîtrisée et tenue à jour par un organisme ainsi que le support sur lequel elle figure. Les informations documentées peuvent se présenter sous n'importe quel format et sur tous supports et peuvent provenir de toute source. Les informations documentées peuvent se rapporter :

- au système de management, y compris les processus connexes;
- aux informations créées en vue du fonctionnement de l'organisme (documentation);
- aux preuves des résultats obtenus (enregistrements).

➔ Pour l'INP-ENSIACET, cela comprend l'ensemble des documents du système qualité à savoir le Manuel Qualité, les procédures, les enregistrements, les modes opératoires (ou guides ; manuels), les formulaires, les enquêtes.

Politique qualité : selon la définition de l'ISO 9000:2015 (§ 3.5.9), il s'agit de la politique en matière de qualité. La politique qualité est généralement cohérente avec la politique générale de l'organisme.

➔ La Politique Qualité de l'INP-ENSIACET est la Lettre d'engagement de la Direction. Elle s'appuie sur les principes de management de la qualité. Elle est alignée avec la vision et les missions de l'INP-ENSIACET et fournit un cadre pour fixer les objectifs qualité.

Manuel Qualité : selon la définition de l'ISO 9000:2015 (§ 3.8.8), il s'agit d'une spécification relative au système de management de la qualité d'un organisme. Le degré de détail et la forme d'un manuel qualité peuvent varier pour s'adapter à la taille et à la complexité d'un organisme particulier.

Procédure : selon la définition de l'ISO 9000:2015 (§ 3.4.5), il s'agit de la manière spécifiée de réaliser une activité ou un processus. Les procédures peuvent ou non faire l'objet de documents.

➔ Pour l'INP-ENSIACET, c'est un document dont l'objet est de décrire un processus (en répondant aux questions qu'il suscite : Qui ? Où ? Quand ? Quoi ?) et/ou de définir les interactions.

Enregistrement : selon la définition de l'ISO 9000:2015 (§ 3.8.10), il s'agit d'un document faisant état de résultats obtenus ou apportant la preuve de la réalisation d'une activité. Les enregistrements peuvent, par exemple, formaliser la traçabilité et apporter la preuve que la vérification, les actions préventives et les actions correctives ont été réalisées. En général, les enregistrements ne nécessitent pas de maîtrise des révisions.

➔ Pour l'INP-ENSIACET, les principaux enregistrements se composent des PV de jury, du registre Santé et Sécurité, Sécurité Incendie, des résultats d'enquêtes, des comptes rendus des CODIR et/ou Conseil d'école, des copies et rapports des étudiants, des listes de notes, des certificats d'absence, etc.

Mode opératoire : le mode opératoire permet de décrire l'enchaînement des étapes à suivre pour la réalisation d'une opération.

➔ Dans le cas de l'INP-ENSIACET, les modes opératoires sont principalement des guides ou manuels utilisateurs qui détaillent un savoir-faire (guide AMUE, manuel ADE, APOGEE/PEGASE, SIFAC+, modes opératoires de nettoyage, etc.).

Revue de Direction : au moins 1 fois par an, la Direction procède à la revue du Système de Management Qualité (SMQ) mis en place à l'INP-ENSIACET ; afin de s'assurer qu'il est toujours approprié, adapté, efficace et en accord avec l'orientation stratégique de la Direction.

Cartographie : représentation graphique de l'organisation d'une activité.

Documentation externe : documentation émise par une entité extérieure à l'INP-ENSIACET (ex. avis CTI).

SMQ : Système de Management de la Qualité.

II. GESTION DES DOCUMENTS

1. Présentation des documents

Les documents structurant de l'INP-ENSIACET comportent un cartouche haut de page comprenant :

- le titre du thème abordé
- la date de mise à jour ou de création du document
- l'indice d'évolution (s'il y a un besoin du suivi de version)

Le numéro de page et le nombre de pages sont présents en bas de page.
La référence indique le processus dans lequel le document est impliqué ainsi que le type et nom du document.

2. Exemple de page de garde

TOULOUSE INP Ensiacet	PROCEDURE xxxxx	Procédure_xxxx Version 1.x Date : xx/xx/xx

1. OBJET & FINALITE

L'objet de ce xxxx.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Ce document s'applique pour xxxx.

3. SUIVI VERSION

Version	Modifications
1.1	Version initiale
1.2	xxx

4. RESPONSABLES

	Fonction	Date
Auteur	*xxx Toulouse INP-ENSIACET*	
Validateur	*xxx Toulouse INP-ENSIACET*	

5. LISTE DE DIFFUSION

xxx

6. PRINCIPAUX DOCUMENTS ASSOCIES

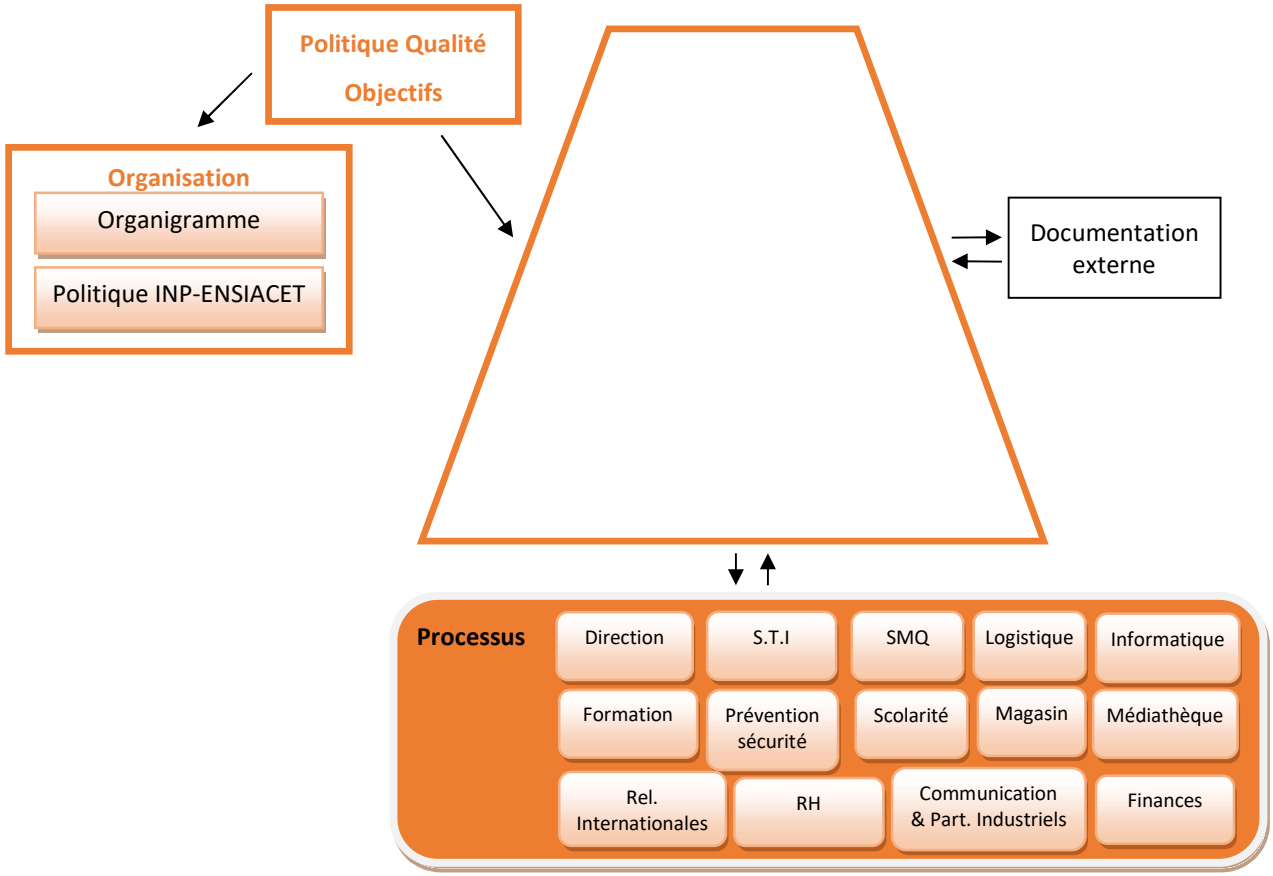
Les documents ci dessous sont à leur dernière édition :

Titre	Lieu / Archivage

SOMMAIRE

Insérer la table des matières.

I. GLOSSAIRE



III. GESTION DES DOCUMENTS INTERNES

1. Classement des documents

Les documents sont classés dans une zone partagée informatique de la Direction. A l'intérieur du répertoire, les documents sont classés dans des sous-répertoires en fonction du thème abordé.
Ils sont mis à disposition du personnel via le site Intranet Mercure (Politique Qualité, Manuel Qualité, Fiche processus, Procédures, Revue de Direction, rapports d'audit).

2. Diffusion des documents

La liste de diffusion atteste de la remise des documents du SMQ aux personnes concernées.

La diffusion est réalisée en priorité par mail en utilisant un pointeur d'accès au document original afin de pointer sur la dernière version en vigueur. Dans les autres cas, un envoi du document par messagerie ou en version papier est alors possible.

3. Validation des documents

La Responsable Qualité et tout acteur compétant (ex. Pilote de processus, membre d'un processus) peut avoir un rôle d'auteur des documents.
La Direction valide l'ensemble de ces documents.

4. Modification des documents et gestion des documents périmés

Dans le cas des procédures et du manuel qualité, un suivi des modifications est tenu à jour sous forme de tableau historique indiquant la description sommaire des changements apportés au document et est inséré en page de garde.

Les modifications liées au changement de version du document sont identifiées dans le cartouche de la page de garde. La mise à jour des documents se fait sous l'égide des responsables des processus. Le document modifié est approuvé par la direction avant d'être diffusé.
Les modifications des documents sont identifiées par l'incrémentation du numéro de version.
Dans tous les cas, un exemplaire de chaque version périmée est conservé dans un répertoire archives « Archives » ou « old » placé dans chaque répertoire ou en tête du répertoire.

5. Gestion des enregistrements

La gestion des enregistrements est réalisée par les personnes selon leurs activités.
Les principaux enregistrements sont gérés dans les répertoires de la personne ou du service concerné.

IV. GESTION DES DOCUMENTS D'ORIGINE EXTERNE

Il s'agit des documents dont le contenu doit être pris en compte dans l'activité réalisée (exemple : Règlement de scolarité Toulouse INP, Statuts Toulouse INP, avis CTI, rapport VTR, etc.).
Les documents d'origine extérieure sont identifiés et les versions sont enregistrées au fur et à mesure des modifications.

Les messages électroniques sont gérés par le destinataire dans son répertoire messagerie.

V. GESTION DES DONNEES INFORMATIQUES

La gestion de la zone partagée informatique de la Direction est réalisée par les personnels de l'INP-ENSIACET.
Les autorisations d'accès sont définies par la Direction.
Les répertoires sont accessibles suivant les droits en lecture ou lecture/écriture selon les profils des personnels de l'école.

Les données informatiques enregistrées sur le réseau sont sauvegardées tous les jours par la DSIN de Toulouse INP.

VI. ARCHIVAGE DES ENREGISTREMENTS PAPIERS

Toute la documentation (revue de Direction, rapport d'audit, manuel qualité, procédures, etc.) est archivée en version informatique dans la zone partagée informatique de la Direction permettant une traçabilité. La durée minimale d'archivage est au moins de 3 ans pour ces documents.

Pour les documents financiers (factures, bons de livraison, etc.), l'archivage respecte les délais légaux en vigueur imposés par la règlementation.

Les registres Sécurité Incendie ou encore Santé et Sécurité sont disponibles auprès du service Prévention. Ils sont contrôlés par les Commissions de sécurité et par les inspecteurs du Ministère de l'Enseignement Supérieur et sont archivés pour une durée de cinq ans.