

Point Qualité n°1



08 septembre 2022



GD Biotech
AGRI-AGRO SOLUTIONS

Ordre du jour

1/ Avancement du dossier déposé au COFRAC

2/ GDBoard “Gestion documentaire” :

- appropriation
- utilisation - visualisation
- documents GD Biotech / documents externes (discussion sur nom des documents)
- enregistrements (copie de FORM et différenciation)

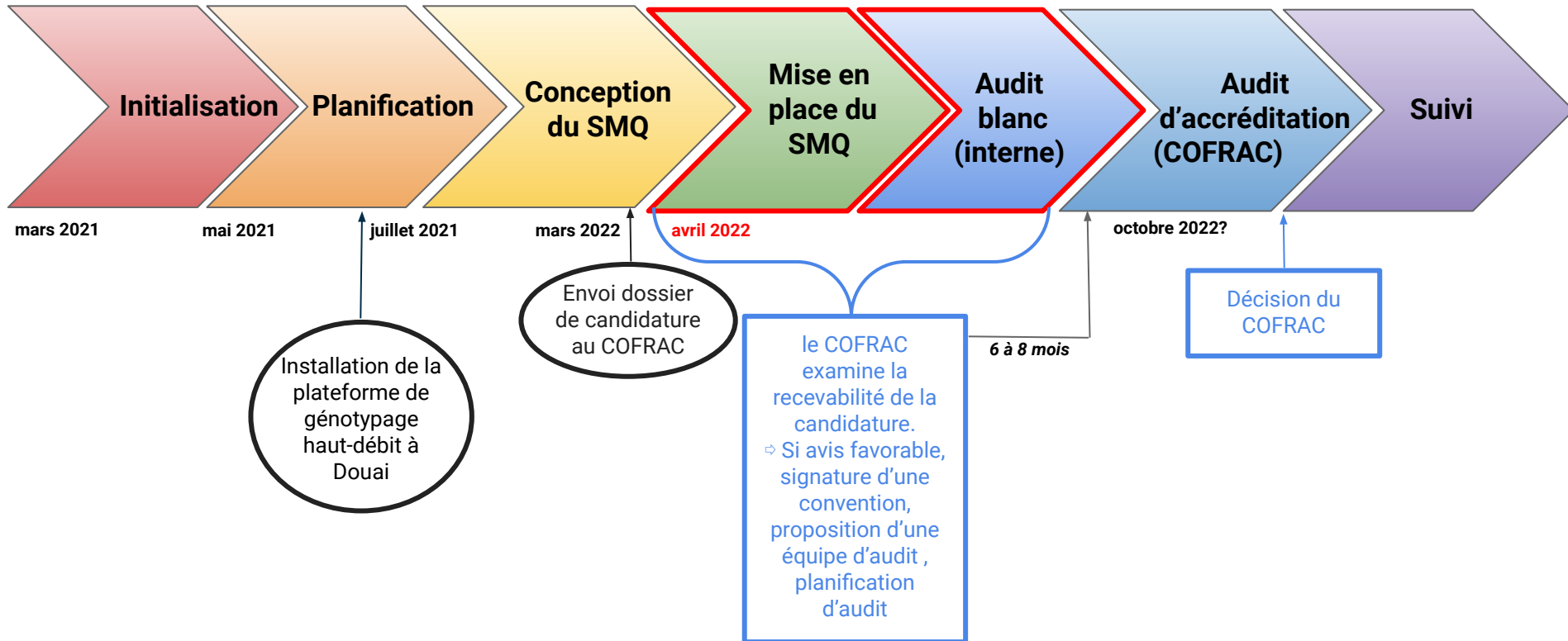
3/ Planification des actions qualité

- Présentation tableur de suivi partagé - Discussion autour de l'outil
- Revue des tâches suite à audit interne et revue de direction n°1
- prochaines échéances

4/ Périodicité des points qualité

5/ Questions diverses

1/ Démarche qualité : où en sommes-nous?



Mise en place du SMQ

1. Appropriation des documents disponibles sur GD Board
2. Utilisation des outils mis à disposition (Galaxy, gestion des stocks, ...)
3. Maîtrise des enregistrements (techniques, métrologiques, fiches de non-conformités, réclamations, etc...)
4. Suivi des actions (réclamations clients, actions correctives, etc...)

Audit blanc (interne)

du 22 juin au 05 juillet 2022

1. Vérification de la conformité, interviews, contrôle des enregistrements et divers documents, mesure des performances
2. Réunion de retour d'audit (actions, indicateurs à mettre en place)
3. Revue de Direction
4. Principe de l'amélioration continue

Audit d'accréditation (COFRAC)

octobre 2022 au plus tôt



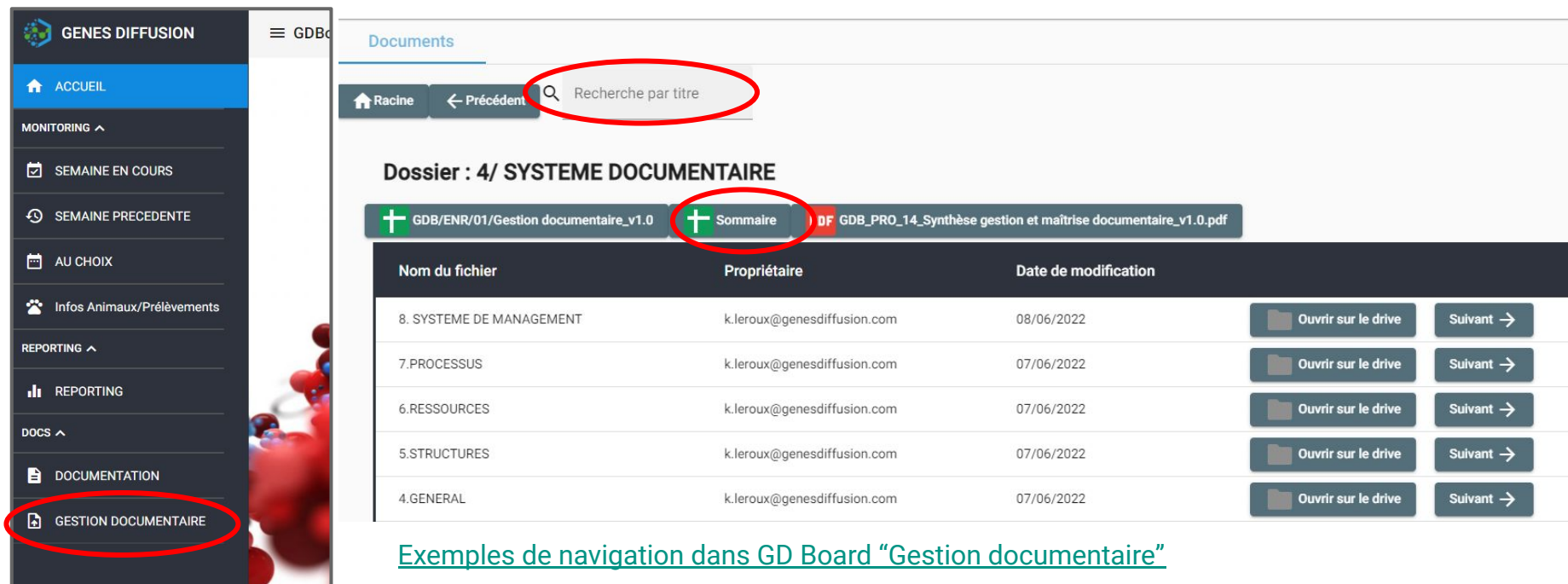
Obtention de l'accréditation fin 2022 ?

du 11 au 13 janvier 2023 Audit interne n°2 (avec auditeur externe)

25 janvier 2023 Revue de Direction n°2

2/ GD Board “Gestion Documentaire”

- 1ère session d’appropriation du système documentaire réalisée les 7,8 et 22/06 (5 participants) - 2de session à prévoir
- Utilisation - Visualisation (*arborescence documentaire prévue*)



The screenshot displays the GD Board interface for 'Gestion Documentaire'. The left sidebar contains a menu with the following items: ACCUEIL, MONITORING ^, SEMAINE EN COURS, SEMAINE PRECEDENTE, AU CHOIX, Infos Animaux/Prélèvements, REPORTING ^, REPORTING, DOCS ^, DOCUMENTATION, and **GESTION DOCUMENTAIRE** (circled in red). The main content area shows a search bar with the text 'Recherche par titre' (circled in red). Below the search bar, the document list is titled 'Dossier : 4/ SYSTEME DOCUMENTAIRE'. The list includes a document titled 'GDB/ENR/01/Gestion documentaire_v1.0' with a green plus icon and a 'Sommaire' button (circled in red). The table below lists documents with columns for 'Nom du fichier', 'Propriétaire', and 'Date de modification'. Each row has an 'Ouvrir sur le drive' button and a 'Suivant' button with a right arrow.

Nom du fichier	Propriétaire	Date de modification	Ouvrir sur le drive	Suivant →
8. SYSTEME DE MANAGEMENT	k.leroux@genesdiffusion.com	08/06/2022	Ouvrir sur le drive	Suivant →
7.PROCESSUS	k.leroux@genesdiffusion.com	07/06/2022	Ouvrir sur le drive	Suivant →
6.RESSOURCES	k.leroux@genesdiffusion.com	07/06/2022	Ouvrir sur le drive	Suivant →
5.STRUCTURES	k.leroux@genesdiffusion.com	07/06/2022	Ouvrir sur le drive	Suivant →
4.GENERAL	k.leroux@genesdiffusion.com	07/06/2022	Ouvrir sur le drive	Suivant →

[Exemples de navigation dans GD Board “Gestion documentaire”](#)

- Documents GD Biotech / documents externes (discussion sur nom des documents)

GDBiotech → GDB_MOP_07_Extraction d'ADN en plaque à partir de sang_v1.0

Documents → GDB_EXT_FI_Certificat formation autoclave L.LIETAR_211025

(délivrés par des organismes) externes

- Trigramme GDB suivi de “ _ ”
- Trigramme EXT suivi de “ _ ”
- Type de document selon les abréviations préalablement mentionnées selon le type de document : ENR; FORM; FI; MOP; PRS; PRO; MQ suivi de “ _ ”
- Nom d'origine du document suivi de “ _ ”
- Date (format AAMMJJ) de l'intégration dans l'architecture documentaire et de la diffusion (simultanée).



- Enregistrements réguliers (copie de FORM et différenciation)

Il s'agit d'enregistrements à caractère obligatoire pour lesquels un formulaire existe au sein du système documentaire. Ils sont relatifs aux tâches récurrentes et ponctuelles (exemples : notes de services, compte-rendus de réunion, grille d'audit, listes d'extraction,...).

- Télécharger le formulaire à partir de la base documentaire, accessible via le GDBBoard
- Garder la codification du formulaire de départ et intégrer les données relatives si nécessaire et la date d'enregistrement suivi d'un “ _ ” et d'un numéro à 2 chiffres) entre le titre du document et la version :

→ GDB_FORM_01_Fiche de non conformité_analyse_220203_01_v1.0
GDB_FORM_17_Devis_GD_Biotech_220309_01_accord_v1.0

3/ Planification des actions Qualité

- **Essai de mise en place d'un outil de consultation "ISO 17025 - Planification qualité"**

[ISO 17025 - Planification qualité](#)

Discussion autour de l'outil, brainstorming autres possibilités

- **Revue des tâches suite à audit interne et revue de direction n°1**
- **Prochaines échéances**

4/ Périodicité des points qualité

- 1 fois par mois
- tous les 2ds jeudis du mois?
compatible avec vacances scolaires 2022-2023
- format : 1h à 1h30 maximum?
- Attentes



5/ Questions diverses

- questions?
- remarques?
- conseils?
- idées?
- craintes?
- partage d'expérience?



C'est fini !

