	<b>Compte-rendu de réunion</b>	Version 1.0
GDB/FORM/30	SMQ	05/09/2022
Rédaction : L. LIETAR	Vérification : K. LE ROUX	Approbation : C. AUDEBERT

### **Objet de la réunion : Point qualité n°1**

Date : 08/09/2022

Lieu : Douai (salle de réunion Picardie)

Heure de début : 13h30

Heure de fin : 15h00

Participants (signer la feuille de présence GDB/FORM/25/Feuille de présence réunion\_v1.0) :

Karine Le Roux  
 Ludivine Liétar  
 Michèle Boutté  
 Pierre Bouvelle  
 Malika Merbah  
 Sophie Merlin  
 Gaël Even  
 Christophe Audebert  
 Sophie Martel (excusée)


### **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 et prochaines échéances
4. Périodicité des points qualité
5. Questions diverses

---

### **Compte-rendu :**

1. Nous sommes dans l'attente d'un retour concernant notre dossier déposé au COFRAC en mars 2022. Nous n'avons pour le moment reçu que l'accusé de réception. Suite à l'audit blanc réalisé du 22 au 05 juillet 2022, nous sommes concrètement entrés dans un cycle d'amélioration continue.

 <b>GD Biotech</b> AGRI-AGRO SOLUTIONS	<b>Compte-rendu de réunion</b>	Version 1.0
GDB/FORM/30	SMQ	05/09/2022
Rédaction : L. LIETAR	Vérification : K. LE ROUX	Approbation : C. AUDEBERT

## 2. Gestion documentaire :

- Appropriation : Rappel du moyen permettant de visualiser un document qualité via l'interface GDBoard. Les versions présentes dans la "GESTION DOCUMENTAIRE" faisant foi.

Question de Gaël sur la numérotation de version de document : pour une version X.Y, X correspond au numéro de la version majeure du document, Y correspond au nombre de revues avec modifications mineures apportées au document.

Un suivi des versions est opérationnel : [GDB/ENR/04/Suivi versions documents\\_v1.0](#).

- Présentation plus approfondie à l'ensemble de l'équipe du circuit documentaire :

Correction / Approbation / Codification / Système Documentaire/ Archives. Rappel sur l'accès au document [GDB/ENR/01/Gestion documentaire\\_v1.0](#) et au sommaire en boutons raccourcis sur la page de garde "GESTION DOCUMENTAIRE" sur GDBoard. Une arborescence documentaire est en prévision pour faciliter la visualisation du système dans sa globalité.

Question de Pierre : Est ce que sur GDBoard cela peut être utile de mettre à disposition un onglet "favoris" ?

Réponse : oui cela peut être utile pour les collègues qui sont moins dans les problématiques opérationnelles, en outre, un historique peut être utile à tous.

- Documents GD Biotech / Documents externes : rappel de la codification de ces 2 types de documents. Afin d'améliorer l'intelligibilité des documents externes, les expéditeurs doivent, en amont de la transmission au référent qualité, renommer de façon explicite le document, en essayant de garder une continuité pour les documents qui sont récurrents.
- Enregistrements (copie de FORM et différenciation) : rappel des 3 types d'enregistrements répertoriés dans notre système documentaire (occasionnels - réguliers - continus) et du système de codification des enregistrements réguliers établis à partir de formulaires pré-existants.


## 3. Planification des actions qualité :

Présentation d'un tableur de planification et suivi des actions qualité. Le principe est approuvé par l'équipe. La forme est encore à l'étude. Revue des tâches suite à audit interne et revue de direction n°1 et prochaines échéances :

- Deuxième audit interne prévu du 11 au 13 janvier 2023 (avec auditeur externe)
- Deuxième revue de direction prévue pour le 25 janvier 2023

4. Périodicité des points qualité : 1 fois par mois, tous les 2èmes jeudi du mois, un maximum de 1h30, si possible en visioconférence.

## 5. Questions diverses :

	<b>Compte-rendu de réunion</b>	Version 1.0
GDB/FORM/30	SMQ	05/09/2022
Rédaction : L. LIETAR	Vérification : K. LE ROUX	Approbation : C. AUDEBERT

- Achats : qui valide quoi? Prévoir la phase d'approbation de devis technique par la personne compétente, puis transfert au responsable achat pour signature et envoi du bon pour accord. La procédure doit détailler ces étapes et les personnes compétentes.
- Station de contrôle de température Vigitemp : quelques soucis relatifs à la mise en veille des ordinateurs reliés sont constatés.
- Prévision de la sollicitation des entreprises pour les économies d'énergie (délestage programmé)

**Prochaine réunion :** 13 octobre 2022 à 13h30

**Planification / tâches à accomplir / collaborateurs assignés aux tâches à accomplir :**

*en dehors des actions vues lors du point 3.*

- Envoyer calendrier et invitations agenda pour les prochains "Points qualité" (Karine LE ROUX)
- Se renseigner sur la programmation des éventuelles coupures (économies d'énergie des entreprises) par rapport à l'activité de la plateforme de génotypage haut-débit et anticiper des solutions alternatives (Ludivine LIETAR)