|  |  |
| --- | --- |
| **Clients du processus** | **Exigence et attente** |
| **Tous les utilisateurs de documents et procédures** | * Communication efficace * Documents fiables, formalisés et maitrisés. |
| **Système de gestion de la sécurité alimentaire** | * Données complètes, maitrisables, quantifiables, pertinentes et répondant aux exigences des normes en vigueur. |

|  |
| --- |
| Niveau d’autorité :   * Le Responsable de l’équipe chargée de la sécurité des denrées alimentaires (SMSDA) a l’autorité d’approuver les documents et les procédures à mettre en place. * Le chef de secteur a l’autorité de valider les procédures du travail en vigueur. * Le Responsable de l’équipe chargée de la sécurité des denrées alimentaires a l’autorité d’accepter ou de refuser la création, la modification ou la suppression d’un document ou une procédure. |

|  |
| --- |
| Objectif de la procédure :   * Assurer une communication optimale au sein de la station de traitement ainsi qu’une collecte efficace des informations. * Assurer une organisation formalisée des activités et des tâches au sein de la station de traitement de l’eau. * Maîtriser la bonne circulation des flux d’information. |

|  |
| --- |
| Eléments d’entrée :   * Demande d’autorisation de création ou de modification d’un support d’information * Rapport d’audit |

|  |
| --- |
| Eléments de sortie :   * Liste des documents et d’enregistrements circulants à la station * Liste des procédures * Documents, enregistrements et procédures |

**Procédure**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I) Etablissement et modification des documents** | | | |
| **Responsable** | **Objet** | **Comment ?** | **Quand ?** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Demandeur**  **Sup Hiérarchique**  **Responsable SMSDA**  **Chef de secteur**  **Responsable SMSDA** | **Expression des besoins en documents**  **Remplissage de la demande d’autorisation par le demandeur**  **Préparation du document**  **Présentation du document et le demande de création à son Sup hiérarchique**  **Approbation du document par le Sup hiérarchique**  **Refus du** **document**  **Modification**  **Présentation du document au responsable SMSDA**  **Analyse de la pertinence du document**  **Justificatif du refus**  **Refus du** **document**  **Validation du document**  **Diffusion**  **Enregistrement du document** | Le besoin en documents est déterminé suite à une insuffisance en information, à un audit ou à une défaillance au niveau de la circulation de l’information ou suite à une mise à jour.  Le besoin en document est formulé par le demandeur sous forme d’une demande « demande d’autorisation de création ou modification d’un support d’information » destiné à son supérieur hiérarchique pour validation. Le document en question sera joint à la demande.  Une fois validé, le document sera remis par le demandeur au Responsable SMSDA qui analyse sa pertinence et son adéquation avec les exigences réglementaires, normatives et internes de la direction.  Dans le cas où le document ne respecte pas les exigences requises, il sera refusé et remis au demandeur avec les justificatifs de refus pour y remédier si nécessaires.  Par contre, dans le cas où le document respecte les exigences et les objectifs fixés par la direction, il sera retenu et validé par le responsable SMSDA et le chef de secteur.  Après la validation de la demande, cette dernière est remise au responsable SMSDA pour le référencement du document et ensuite la mise à jour de la liste des documents et enregistrement circulants à la société ou la liste des procédures.  Un document est définitivement formalisé s’il porte un numéro de référence, la version en vigueur et dûment enregistré dans la liste des documents et enregistrements circulants à la station.  Une procédure validée est celle qui contient la signature du chef de secteur et également porte la référence de la procédure et la version en vigueur conformément à la liste des procédures.  La modification d’une procédure se fait selon la démarche suivante :  La nature des changements apportés à la procédure est identifiée en *Rouge Italique* et lors du retrait de texte on utilise la fonction en mode barré.  Lors d’une autre révision, ce mode barré sera éliminé et utilisé pour les autres changements et le mode *Rouge Italique*redeviendra normal. | **Au moment d’établissement d’un document** |

**II) Référencement des documents :**

Tous les documents sont référenciés par le responsable SMSDA, on distingue deux systèmes de référencement :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1) Les procédures :**  Toutes les procédures sont référenciées selon les services qui les appartiennent :    Toutes les procédures ont une codification comme suit **PR-Y N et version : n**  Toutes les instructions ont une codification comme suit **INS-Y N** **et version : n**  Toutes les notes internes ont une codification comme suit **NI-Y N** **et version : n**  Tous les modes opératoires ont une codification comme suit **MOP-Y N** **et version : n**  Tous les modes opératoires ont une codification comme suit **PL-Y N** **et version : n**  Tous les modes opératoires ont une codification comme suit **AF-Y N** **et version : n**  **PR** : Représente les initiales du « Procédure ».  **INS** : Représente les initiales d’« Instruction »  **NI**  : Représente les initiales de note interne  **MOP** : Représente les initiales de mode opératoire  **PL** : Plan  **AF :** : Affiche  **Y** : Représente les initiales du service.  **N** : Un numéro séquentiel de 2 chiffres commençant par 01.  Chaque nouvelle procédure ou instruction porte la version initiale 01 et à chaque modification, elles passent à la version n+1 | **Service (Y)** | Référence |
| Exploitation | **PR-EXP INS-EXP NI-EXP MOP-EXP** |
| Contrôle qualité | **PR-CQ INS-CQ NI-CQ MOP-CQ** |
| Gestion des ressources humaines | **PR-GRH INS-GRH NI-GRH MOP-GRH** |
| Management et direction | **PR-MGT INS-MGT NI-MGT MOP-MGT** |
| Système de management de la qualité et de la sécurité alimentaire | **PR-SMDA INS-SMDA NI-SMDA MOP-SMDA** |
| Maintenance | **PR-MNT INS-MNT NI-MNT MOP-MNT** |
| Laboratoire | **PR-LAB INS-LAB NI-LAB MOP-LAB** |
| Hygiène et sécurité | **PR-HS INS-HS NI-HS MOP-HS** |
| Achat et approvisionnement | **PR-ACH INS-ACH NI-ACH MOP-ACH** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2) Les enregistrement :**  Tous les documents sont référenciés selon le service qui les appartiennent :    Tous les documents ont une codification comme suit **X N et version : n**  **X**  : Représente les initiales du service concerné  **N** : Un numéro séquentiel de 2 chiffres commençant par 01.  Chaque nouveau document porte la version initiale 01 et à chaque modification, il passe à la version n+1 | Service (**X**) | Référence document |
| Exploitation | **EXP** |
| Contrôle qualité | **CQ** |
| Laboratoire | **LAB** |
| Management et direction | **MGT** |
| Système de management de la sécurité alimentaire | **SMDA** |
| Maintenance | **MNT** |
| Hygiène et sécurité | **HS** |
| Achat et approvisionnement | **ACH** |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III) Diffusion des documents** | | | |
| **Responsable** | **Objet** | **Comment ?** | **Quand ?** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable SMSDA** | **Etablissement et validation de l’ordre de diffusion**  **Période d’essai**  **Mise à jour de la liste des documents et enregistrement**  **Multiplication des documents**  **M.A.J Ancien document**  **Diffusion**  **Nouveau document**  **Sensibilisation sur l’utilisation**  **Récupération de la Version Antérieure (VA)**  **Destruction de la V.A (Doc)**  **Archivage de la VA (Enregis)** | Après la mise à jour de la liste des documents et enregistrement ou la liste des procédures, le responsable SMSDA détermine la liste de diffusion du dit document en remplissant l’ordre de diffusion des supports d’information qui sera validé par le Chef de secteur et remis au responsable SMSDA.  Ensuite le responsable SMSDA procède à la diffusion du document en question.  En cas d’un format spécifique (carnet, fiche cartonnée…), le document sera d’abord testé pour une période déterminée au préalable par le responsable de la station.  **Distribution des documents et procédures :**  Dans le cas d’un nouveau document, le responsable SMSDA informe l’utilisateur sur la manière d’utilisation de ce nouveau document ainsi que l’objectif de son utilisation.  Dans le cas d’un ancien document, le responsable SMSDA informe l’utilisateur sur les changements faits sur le document et récupère l’ancienne version mise en circulation qui sera soit détruite dans le cas des documents par contre l’enregistrement correspondant sera archivé immédiatement.  La version intégrale du système de management de sécurité alimentaire (format papier et format informatique) est conservée chez le responsable SMSDA | **Au moment de diffusion des documents** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV) Gestion des documents externes : (les documents ayant un impact direct sur la salubrité du produit)** | | | |
| **Responsable** | **Objet** | **Comment ?** | **Quand ?** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chef de secteur**  **Affectation des documents aux personnes concernées** | **Les documents externes**  **Les documents externes**  **(Format papier)**  **Les documents Format informatique**  **Désignation des personnes concernées**  **Enregistrement des documents**  **Transfert par messagerie interne** | **Le chef de secteur est responsable de la communication externe, il assure la transmission des documents reçus vers le service concerné.**  **Pour les documents en support physique, le destinataire accuse la réception sur une copie si le chef du secteur juge que c’est nécessaire, s’il s’agit de support informatique, la confirmation de la réception fait foi.**  **La sauvegarde des documents externes se fait de la même manière que celle des documents internes.**  **Veille réglementaire :**  **Le responsable qualité identifie les normes pertinentes et leurs sources de mise à jour sur la liste de veille réglementaire. Dans le cas de mise à jour, il transmet les nouveaux textes aux responsables des postes concernés.**  *~~- Réception des documents externes :~~*  ~~A la réception du document (invitation, note, norme, revue, offre de service, catalogues…), le responsable de l’équipe chargé de la sécurité alimentaire attribue un numéro d’ordre aux documents composé comme suit : (Date- N° séquentiel) ensuite il l’enregistre dans le registre (courrier arrivée) en indiquant (le numéro d’ordre du document, la date de réception, l’expéditionnaire, l’objet et le destinataire.)~~  ~~Le responsable de l’équipe chargé de la sécurité alimentaire remis le document au concerné s’il est nominatif ou au chef de secteur en cas ou le document n’est pas nominatif. Le chef de secteur désigne les personnes concernées par ce document et donne l’ordre de faire le nombre des copies nécessaires qui seront remises aux concernés qui signent sur le registre (Courrier interne).~~  *~~- Envoi des documents à l’extérieur :~~*  ~~Chaque document à envoyer à l’extérieur est remis au responsable de la sécurité alimentaire qui lui attribue un numéro d’ordre séquentiel et l’enregistre dans le registre « courrier départ » en indiquant les éléments suivants (le numéro séquentiel, date de réception, destinataire, l’objet du document et signature de l’envoyeur)~~  **~~Les documents en format informatique :~~**  ~~Tous les documents format informatique sont transféré par courrier interne aux concernés.~~  ~~Tous les directeurs et responsables ont des adresses emails externes et qui peuvent y recevoir des courriers externes directement.~~ | **A la réception d’un document externe** |

**V) Gestion des enregistrements :**

**1) Collecte et classement :**

Sur la liste des documents et enregistrements circulants à la station de traitement de l’eau, les destinataires sont ceux responsable de collecter les enregistrements et qui sont chargés du classement de ces enregistrements au moment de leur exploitation.

**2) Archivage :**

Les personnes responsables de collecte et de classement des enregistrements sont ceux chargés de les archiver. Les enregistrements format papier sont conservés dans des endroits convenables pour assurer la lisibilité et la disponibilité des enregistrements et également faciliter leur accessibilité. La durée d’archivage est fixée à 5 ans. Des prolongations peuvent être envisagées selon des autres exigences légales, réglementaires ou contractuelles (avec le client).

Seuls les documents et les enregistrements qui ne sont plus en exploitation sont archivés.

Pour les documents informatiques, les utilisateurs sont tenus à effectuer quotidiennement une sauvegarde sur leur ordinateur et chaque semaine le responsable SMSDA réalise une sauvegarde sur un support externe sans écrasement de la sauvegarde de la semaine précédente ce qui nous permet de garder toutes les anciennes versions des documents relatifs à la sécurité alimentaire.

Dans le cadre de la traçabilité des versions des documents en application à tout moment, les listes de documents et des procédures en version sont mis à jour chaque fois qu’il y a un changement dans le système documentaire (ajout, suppression ou modification), ces listes contiennent les dates d’application (Du … Au ...) et sont également sauvegardés conformément à la procédure d’archivage des enregistrements.

**4) Consultation des enregistrements :**

Selon la nature des documents et enregistrements, le degré de liberté de consultation est défini (consultation libre ou conditionné). Dans le cas où la consultation du document est conditionnée, l’autorisation de consultation est approuvée par le chef de secteur.

**5) Destruction**

Les documents arrivés à la fin de leur durée d’archivage sont détruits soit par incinération soit par broyage.