

# À LIRE – 2. Organisation & Qualité

---

## 1. Objectif de cette section

Cette section regroupe l'ensemble des documents liés à l'organisation interne, aux processus métier et à la démarche qualité de l'entreprise. Elle a pour but de structurer les pratiques, d'harmoniser les méthodes de travail, et de faciliter la communication interservices.

## 2. Sous-catégories principales

### ◇ 21-Modèles de documents

Gabarits prêts à l'emploi pour la rédaction de rapports, courriels, contrats, etc.

### ◇ 22-Procédures métier

Procédures internes par service : achats, production, RH, ventes, SAV, etc.

### ◇ 23-Cartographies & processus

Diagrammes et représentations des processus clés (BPMN, flux, logigrammes, etc.).

## 3. Format de nommage des fichiers

Le nommage suit une logique structurée pour favoriser la cohérence documentaire et faciliter les audits qualité.

*[QUALITE]\_[Processus]\_[TypeDoc]\_[Version]\_[Date]\_[Statut].ext*

### Exemples :

- QUALITE\_Production\_ProcédureContrôle\_v1.0\_2025-02-01\_VALIDÉE.pdf
- QUALITE\_Achats\_ModèleDemandeAchat\_v1.2\_2024-09-15\_VALIDÉE.docx
- QUALITE\_RH\_ChecklistAccueil\_v2.1\_2024-08-10\_OBSOLETE.xlsx
- QUALITE\_Processus\_FluxCommandes\_v1.0\_2025-01-10\_VALIDÉE.pptx

## 4. Bonnes pratiques spécifiques

- Respecter les modèles validés pour tous les documents qualité.
- Mettre à jour les procédures lors de chaque évolution de processus.
- Mentionner les responsables de chaque document métier.
- Conserver une version historique des procédures modifiées.
- Archiver les documents non utilisés dans un dossier 'Historique'.

## 5. Contact Qualité / Organisation

Pour toute question sur cette section ou pour contribuer à sa mise à jour :

Nom : [à compléter]

Rôle : Responsable qualité / Organisation

Email : [à compléter]