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\_VALIDEE.pdf
* QUALITE\_Achats\_ModèleDemandeAchat\_v1.2\_2024-09-15\_VALIDEE.docx
* QUALITE\_RH\_ChecklistAccueil\_v2.1\_2024-08-10\_OBSOLETE.xlsx
* QUALITE\_Processus\_FluxCommandes\_v1.0\_2025-01-10\_VALIDEE.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]