

[Logo de l'organisme]

[Nom de l'organisme]

Commented [14A1]: Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [] doivent être remplis.

PROCEDURE POUR LE CONTROLE DES DOCUMENTS ET DES ENREGISTREMENTS

Commented [14A2]: Si vous avez déjà mis en œuvre ISO 9001, vous n'avez pas besoin de dupliquer cette procédure pour ISO 14001 - il suffit d'ajouter les sections marquées à votre procédure de SMQ existante - merci de voir les commentaires ci-dessous.

Commented [14A3]: Si vous voulez en savoir plus sur le contrôle des documents, voir : Sept éléments pour le contrôle des documents dans SME
<http://advisera.com/14001academy/blog/2014/12/10/seven-elements-control-documents-ems/>

Commented [14A4]: Adaptez aux pratiques existantes dans l'organisme.

Code :	
Version :	0.1
Crée par :	
Approuvée par :	
Date de la version :	
Signature :	

Liste de distribution

Commented [14A5]: Cela est uniquement nécessaire si les documents sont sous forme papier ; sinon ce tableau devrait être supprimé.

Copie No.	Distribuée à	Date	Signature	Renvoyée	
				Date	Signature

Historique des modifications

Date	Version	Crée par	Description de la modification
	0.1	14001Academy	Structure documentaire de base

Table des matières

1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE.....	3
2. DOCUMENTS REFERENCES	3
3. CONTROLE DES DOCUMENTS	3
3.1. CREATION ET IDENTIFICATION DES DOCUMENTS	3
3.2. APPROBATION DES DOCUMENTS	4
3.3. PUBLICATION, DISTRIBUTION ET ACCES AUX DOCUMENTS	4
3.4. RETRAIT DE DOCUMENTS PERIMES.....	4
3.5. MISE A JOUR ET MODIFICATION DES DOCUMENTS.....	4
3.6. DOCUMENTS D'ORIGINE EXTERNE	5
3.7. CONTROLE DES ENREGISTREMENTS	5
3.7.1. <i>Gestion et étiquetage des enregistrements</i>	5
3.7.2. <i>Disponibilité et récupération des enregistrements</i>	5
3.7.3. <i>Liste des types d'enregistrements</i>	6
3.7.4. <i>Archivage et destruction des enregistrements</i>	6
4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT.....	6
5. ANNEXES.....	7

1. But, domaine d'application et audience

Le but de cette procédure est d'assurer le contrôle de la création, l'approbation, la distribution, l'utilisation, les mises à jour, la rétention et l'élimination des documents et enregistrements (aussi appelés : informations documentées) utilisés dans le SME (Système de management environnemental).

Cette procédure s'applique à tous les documents et enregistrements liés au SME, indépendamment du fait qu'ils aient été créés au sein de [nom de l'organisme] ou qu'ils soient d'origine externe. Cette procédure englobe tous les documents et enregistrements, stockés sous quelque forme que possible - papier, audio, vidéo, etc.

Cette procédure ne s'applique pas aux documents et enregistrements concernant [décrivez les parties de l'organisme où cette procédure ne s'applique pas].

Les utilisateurs de ce document sont l'ensemble des employés de [nom de l'organisme] au sein du domaine d'application du SME.

2. Documents référencés

- ISO 14001 :2015, clauses 7.5
- Manuel environnemental
- [Autres documents et règlements précisant le contrôle des documents]

3. Contrôle des documents

Les documents référencés sont l'ensemble des documents utilisés au sein de l'organisme, par exemple, les politiques, les instructions de travail, les enregistrements etc., et les types d'enregistrements sont énumérés dans la section 3.7.3 de ce document.

3.1. Création et identification des documents

Tous les documents sont identifiés par un titre, un code, une date de version, un numéro de version et un numéro de copie.

L'identification des documents est réalisée de la manière suivante :

- Les procédures sont codées de la manière suivante : [décrivez les pratiques standards de l'organisme].
- Les enregistrements sont codés de la manière suivante : [décrivez les pratiques standards de l'organisme].

Commented [14A6]: Si vous avez déjà ISO 9001, il suffit d'insérer cette partie dans la procédure existante pour le contrôle des documents.

Commented [14A7]: Si vous avez déjà ISO 9001, il suffit d'insérer cette partie dans la procédure existante pour le contrôle des documents.

Commented [14A8]: Par exemple, finance, comptabilité et affaires juridiques.

Commented [14A9]: Si vous avez déjà ISO 9001, il suffit d'insérer cette partie dans la procédure existante pour le contrôle des documents.

Commented [14A10]: Si vous avez déjà ISO 9001, il suffit d'insérer cette partie dans la procédure existante pour le contrôle des documents.

Commented [14A11]: Si vous avez un document séparé avec cet effet, supprimez cette partie et insérez le nom du document.

Commented [14A12]: Par exemple :

Les procédures sont codées avec quatre caractères alphanumériques : PR. XX

Le codage est le suivant :

- PR – Lettre marquant le type de document - par exemple, PR signifie procédure
- XX – Marquage numérique - numéro d'ordre de la procédure dans l'ordre croissant

Commented [14A13]: Par exemple :

Les enregistrements sont codés avec cinq caractères alphanumériques : PR.XX.Y

Le codage est le suivant :

- PR – Lettre marquant le type de document - par exemple, PR signifie procédure
- XX – Marquage numérique - numéro d'ordre de la procédure dans l'ordre croissant dans la Liste des types d'enregistrements
- Y – Marquage numérique - numéro de copie

De cette manière, l'enregistrement est directement relié à la procédure à laquelle il se réfère.

Les documents au sein du domaine d'application du SME sont formatés de la même manière que ce document.

3.2. Approbation des documents

Tous les documents, indépendamment du fait qu'ils soient de nouveaux documents ou de nouvelles versions de documents existants, des modèles d'arrangement et des instructions de travail, doivent être examinés et approuvés par [titre du poste] pour la pertinence et l'efficacité. Les documents sont approuvés de la manière suivante: [titre du poste] approuve les documents papier par signature.

Commented [14A14]: Dans le cas où il existe plusieurs niveaux de document, par exemple les politiques - les procédures - les instructions, qui doivent être approuvées par différents niveaux de management, de telles exigences devront être toutes précisées.

La procédure peut aussi exiger que certains individus dans l'organisme examinent le document avant de le soumettre pour approbation à la personne responsable.

3.3. Publication, distribution et accès aux documents

Après l'approbation d'une nouvelle ou d'une nouvelle version d'un document, [titre du poste] soumet le document original et [titre du poste] distribue les copies numériques au lieu d'utilisation. Les personnes nommées dans la liste de distribution vérifient la réception du document.

Commented [14A15]: Alternativement, si les documents sont utilisés sous forme électronique, vous pouvez définir que le document est approuvé par email, ou en changeant son statut dans le système de gestion électronique des documents.

La Politique environnementale est le seul document à la disposition du public. Le reste des documents peut être diffusé à des parties externes seulement avec l'accord écrit de [titre du poste], et ils sont diffusés comme "copie non contrôlée," ce qui garantit la pertinence du document seulement au moment de l'émission.

Commented [14A16]: Si vous utilisez des documents électroniques, vous pouvez écrire quelque chose comme cela : "[titre du poste] doit publier le document sur intranet après l'approbation, dans le dossier [nom du dossier] avec des droits de lecture seulement. Lorsqu'un nouveau document ou une nouvelle version d'un document est publié, [titre du poste] doit informer tous les employés énumérés comme utilisateur du document par e-mail."

3.4. Retrait de documents périmés

La nouvelle version d'un document est immédiatement distribuée au lieu d'utilisation après création et approbation comme expliqué dans le dossier précédent, accompagné du retrait du document périmé. Une fois que l'utilisateur reçoit une nouvelle version du document, il doit renvoyer la version périmée à [titre du poste]. Après renvoi, le document périmé est détruit au niveau [niveau] par la version no. ___" si il est prévu qu'il soit archivé comme référence.

Commented [14A17]: Si vous utilisez des documents électroniques, vous pouvez définir que le document est approuvé par email, ou en changeant son statut dans le système de gestion électronique des documents.

[Titre du poste] décide si le document périmé doit être archivé ou détruit et la méthode de destruction du document.

Les personnes nommées sur la liste de distribution vérifient la réception de la nouvelle version du document et [titre du poste] vérifie qu'il a reçu la version périmée.

Commented [14A18]: A effacer si vous utilisez des documents électroniques.

3.5. Mise à jour et modification des documents

La personne citée comme propriétaire du document a la responsabilité de mettre à jour et de modifier le document. Les mises à jour et l'examen sont réalisés en ligne avec la fréquence définie dans la liste des documents internes.

Toute modification apportée au document doit être faite en utilisant "liste des modifications," ce qui rendrait seulement visible les modifications apportées à la version précédente, et doit être immédiatement diffusée dans le tableau "Historique des modifications." L'option de suivi des modifications n'est pas disponible, ou si les changements sont trop nombreux, alors l'option de suivi des modifications n'est pas utilisée.

Chaque document doit de préférence avoir un tableau "Historique des modifications" utilisé pour enregistrer chaque modification faite au document.

3.6. Documents d'origine externe

Chaque document externe qui est nécessaire à la planification et aux opérations du SME, doit être

enregistré dans le registre des courriers entrants. Le registre des courriers entrants doit contenir : (1) l'information suivante : (i) le numéro du document, (ii) l'expéditeur, (iii) le nom du document, (iv) la date de réception, et (v) le nom des personnes à qui le document a été transmis.

Les personnes qui reçoivent le courrier et les copies doit les transmettre à (titre du poste), qui doit procéder à un enregistrement dans le registre des courriers entrants. La personne qui reçoit les messages électroniques doit les transmettre en tant que document à [titre du poste], qui doit également les enregistrer dans le registre des courriers entrants.

3.7. Contrôle des enregistrements

3.7.1. Gestion et étiquetage des enregistrements

Chaque document interne dans le SME doit définir comment les enregistrements résultant de l'utilisation de tel document devraient être gérés ; par exemple, il doit être précisé ce qui suit : (1) le type de l'enregistrement, (2) le lieu de conservation, (3) la personne responsable de la conservation, (4) les mesures pour la protection des enregistrements, et (5) le temps de rétention.

Les rapports et les analyses qui sont effectués périodiquement peuvent être sous forme libre, mais ils doivent comprendre les éléments suivants : le nom / sujet du rapport (analyse), la date de création, et la signature de la personne ayant écrit l'analyse.

Les enregistrements qui dérivent d'engagements légaux ou réglementaires ou de systèmes informatiques sont acceptés sous la forme d'originaux et ne sont pas soumis à l'étiquetage décrit dans cette procédure.

Bien que les enregistrements soient en cours d'utilisation, la personne responsable de maintenir les enregistrements, garantit l'exactitude des données stockés, et empêche les entrées non autorisées, les modifications et les destructions de tels enregistrements.

3.7.2. Disponibilité et récupération des enregistrements

Les employés de l'organisme peuvent accéder aux enregistrements conservés, seulement après avoir obtenu l'autorisation de la personne désignée comme la personne responsable de la conservation des enregistrements individuels. Si la disponibilité de certains enregistrements est telle que l'autorisation d'accès doit être obtenue auprès d'une personne différente, cela doit être mentionné dans le document interne concerné, dans le chapitre décrivant le contrôle des enregistrements.

Commented [14A19]: Adaptez le nom du document au système existant de maintenance des enregistrements de l'organisme.

Commented [14A20]: Ajoutez des informations

Commented [14A21]: Si vous souhaitez trouver plus d'informations sur le contrôle des enregistrements, lire cet article: Contrôle des enregistrements ISO 14001 <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/11/20/iso-14001-control-records/>

Commented [14A22]: Si vous avez déjà ISO 9001, il suffit des documents.

[nom de l'organisme]

L'accès et la récupération des droits des enregistrements sont déterminés par le propriétaire des enregistrements individuels. [Titre du poste] est responsable de la destruction des enregistrements pour lesquels le temps de rétention a expiré.

Commented [14A23]: Plus de détails devraient être fournis si les enregistrements sont conservés sur plusieurs supports.

Si les enregistrements sont conservés sur un ordinateur, ils doivent être sauvegardés au moins [décrivez la pratique habituelle dans l'organisme].

Commented [14A24]: Par exemple, une fois par jour.

3.7.3. Liste des types d'enregistrements

Commented [14A25]: Si l'organisme utilise des bases de données.

No.	Code	Nom de l'enregistrement	Forme version	Notes
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Commented [14A27]: Ce tableau peut être utilisé comme un [décrivez la pratique habituelle dans l'organisme].

Commented [14A26]: Ecrivez ici la version actuelle de la forme utilisée pour créer l'enregistrement.

3.7.4. Archivage et destruction des enregistrements

Les enregistrements avec des temps de rétention expirés sont détruits d'une façon qui empêche leur utilisation ultérieure et la date de destruction est entrée dans le Registre des enregistrements de [nom de l'organisme] / archives détruites.

4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

Nom de l'enregistrement	Code	Conservation			Responsabilité
		Temps de rétention	Emplacement	Protection	
Liste des documents internes	PR.00.1	Les versions plus anciennes sont archivées pendant 3	[Bureau de [titre du poste]]	Les enregistrements sont conservés dans le classeur [décrire le nom /	[Titre du poste]

Commented [14A29]: Adaptez les informations dans cette colonne aux pratiques normales de votre société.

Commented [14A28]: Adaptez les informations dans cette colonne aux pratiques normales de votre société.

Commented [14A30]: Si les enregistrements sont sous forme électronique, écrivez le nom dossier sur l'ordinateur de [titre du poste].

[nom de l'organisme]

		ans.		l'emplacement].	
Registre des enregistrements de détention / archive centrale	PR.00.2	Les versions plus anciennes sont archivées pendant 3 ans.	[Bureau de [titre du poste]]	Les enregistrements sont conservés dans le classeur [décrire le nom / l'emplacement].	[Titre du poste]
Registre des courriers entrants (forme électronique – feuille de calcul Excel)		3 ans	[Dans l'ordinateur du propriétaire du document]	Seul [titre du poste] a le droit de faire des entrées et des modifications dans le registre du courrier entrant.	[Titre du poste]

Commented [14A31]: Adaptez aux pratiques standards de l'organisme.

Seul [titre du poste] peut accorder à d'autres employés l'accès aux enregistrements.

5. Annexes

- Annexe 1 – Liste des documents internes
- Annexe 2 – Registre des enregistrements de détention / archive centrale