



FRIDIÈRE & FILS

MANUEL QUALITE


Indice : H

Page : 1/29

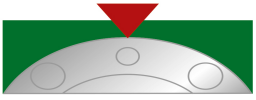
MANUEL QUALITE

- Edition NON Contrôlée
- Edition contrôlée

Destinataire :

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	SOMMAIRE	Page : 2/29

I	Gestion du Manuel Qualité	3
II	Domaine d'application	5
III	Déclaration de la Direction	6
IV	Présentation de la Société	7
	Organigramme	10
	Fonctions et responsabilités	11
V	Système de management de la qualité	
	Identification des processus	13
	Interaction des processus	14
	Organisation de la documentation	15
VI	Processus	
	Processus Management/Amélioration	16
	Processus Commercial	20
	Processus Administratif	22
	Processus Contrôle	25
	Processus Fabrication	28

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	Gestion du Manuel Qualité	Page : 3/29

1 REDACTION

La rédaction et la gestion du manuel qualité est réalisé par le responsable qualité, qui s'assure de la cohérence du système qualité en regard de la politique et de l'organisation de la société.

2 APPROBATION

L'approbation du manuel qualité par la Direction apparaît sur le tableau de mise à jour.

3 DIFFUSION

La diffusion du Manuel Qualité est contrôlée par le responsable qualité ; on distingue :

- les éditions Contrôlées diffusées à chaque révision, le responsable qualité détient un liste des destinataires de ces éditions.
- les éditions Non Contrôlées (pas de mise à jour systématique).

4 REVISION :

A chaque révision du Manuel Qualité, la nature des modifications est notée sur le tableau de mise à jour. Le visa de la Direction y est apposé. Toute révision donne lieu à une rediffusion interne. Seules les modifications importantes donne lieu à une révision ; les modifications mineures sont gérées par le responsable qualité dans le manuel original.

5 ARCHIVAGE

Un exemplaire de chaque évolution du Manuel Qualité est archivé par le service Qualité. Les exemplaires contrôlés sont détruits et, remplacés par celui du nouvel indice. L'exemplaire gardé par le service qualité est marqué « ARCHIVE » en rouge et, est gardé pour une durée de 5 ans.

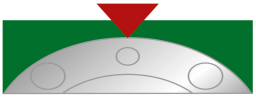
 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice :H
	Domaine d'Application du Système de Management de la Qualité	Page : 5/29

1 APPLICATION :

Le présent manuel Qualité est le référentiel du Système de Management de la Qualité (SMQ) établi à partir des exigences de la norme ISO 9001/2000.
Il concerne l'intégralité des activités de l'entreprise et de son personnel.

2 EXCLUSIONS :

Chapitre de la norme	Justifications
7.3 Conception et développement	La société réalise des séries de pièces décolletées en sous-traitance. N'étant pas concepteur de produit, cette exigence n'est pas applicable.
7.5.2 Validation des processus de production et de préparation du service	Tous les processus de réalisation de la société font l'objet de contrôles sur le produit afin de les piloter. Ces processus ne peuvent pas générer de vices cachés non détectables par les mesures sur le produit. De ce fait, cette exigence est non applicable.

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	DECLARATION DE LA DIRECTION	Page : 6/29

En tant que sous-traitant, nous nous sommes engagés à satisfaire la demande de nos clients. Nos produits et services doivent répondre à leurs attentes, concernant notamment la qualité et les délais.

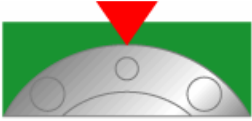
Pour ce faire, nous nous sommes dotés de locaux adaptés à nos besoins ainsi que de machines modernes et compétitives. En outre, nous avons mis en place une organisation d'assurance qualité basée sur la norme ISO 9001.

Pour la mise en œuvre de cette politique, un système de management de la Qualité a été créé. Son responsable gère un ensemble de documents dont ce manuel reflète l'organisation. En outre, il veille à assurer l'application des dispositions décrites, à identifier les problèmes liés à la qualité, à promouvoir les actions correctives et préventives.

L'ensemble du personnel est sensibilisé à cette démarche ainsi qu'aux résultats obtenus.

La Direction de la société s'engage d'une manière formelle à donner au Service Qualité les moyens nécessaires à son fonctionnement correct et à soutenir l'action de ses acteurs. Elle veille à l'application du système qualité et vérifie qu'il demeure efficace à la politique générale de l'entreprise dans une démarche d'amélioration de la qualité.

Le Gérant

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PRESENTATION DE LA SOCIETE	Page : 7/29

1.1 - PRESENTATION

Nom :	FRIDIÈRE ET FILS
Forme Juridique :	S.A.R.L.
Capital :	38 113 €
Adresse :	97 Z.I. Des Iles 74130 – AYZE
Tél. :	04 50 97 06 46
Fax :	04 50 97 32 41
E.Mail :	fridieresa@wanadoo.fr
P.D.G. :	Roland FRIDIÈRE
Effectif :	11

1.2 - HISTORIQUE

1982 :

Mr. FRIDIÈRE Simon se met à son compte comme artisan. Un atelier est aménagé dans le sous-sol de sa maison.

1985 :

Construction d'un atelier de 100 m² et achat de la première machine transfert.
Effectif : 3 personnes.

1986 :

Mr. FRIDIÈRE Roland rejoint l'effectif.

1991 :

Construction d'un atelier de 350 m² en Z.I. d'AYZE.
Transformation en SARL.

1992 :

Diversification par l'achat d'un centre numérique.

1996 :

Démarrage en tournage numérique.

1999 :

Transformation en S.A.

2001 :

Obtention de la certification ISO 9002 1994

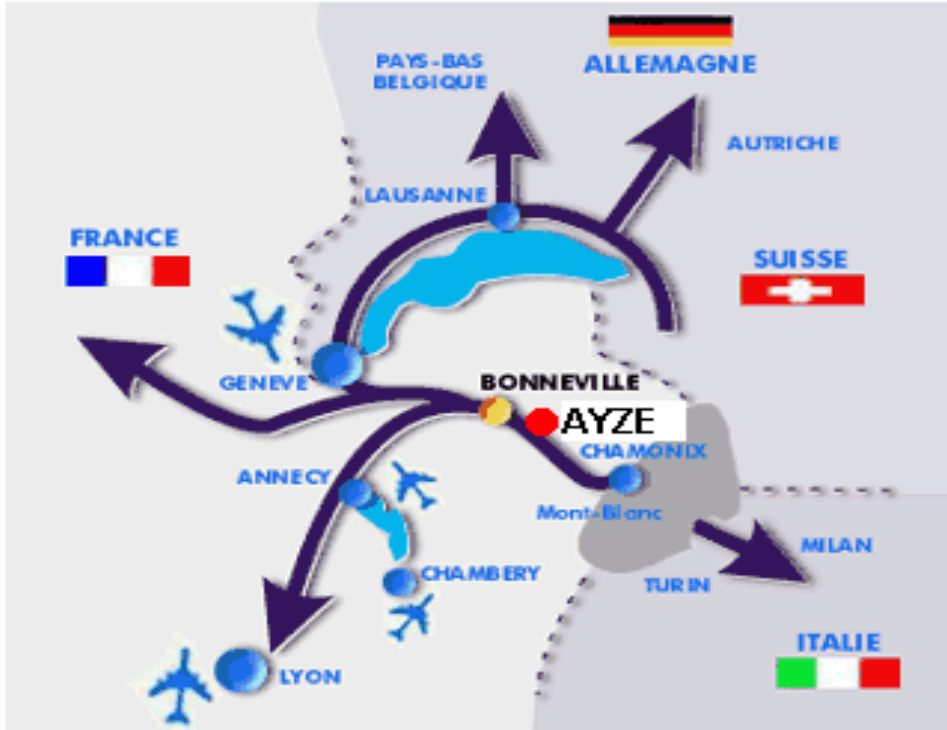
2004 :

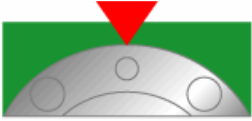
Obtention de la certification ISO 9001

2004 :

Transformation en société individuelle SARL

1.3 - SITUATION GEOGRAPHIQUE



 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PRESENTATION DE LA SOCIETE	Page : 9/29

1.4 - ACTIVITE

Reprise de décolletage :

L'entreprise réalise des opérations de reprise de décolletage de pièces frappées ou frittées, sur des machines transferts.

Machine Crouzet à 4 postes
Machines Wirth Gruffat à 6 postes
Machines Wirth Gruffat à 8 postes
Machine Crouzet à 8 postes.

Fraisage numérique :

L'entreprise réalise toutes sortes d'opérations en centre d'usinage avec diviseur numérique.
Machines BROTHER TC 227
Machine FAMUP MX600.

Tournage numérique :

L'entreprise réalise des travaux de tournage en barres ou lopins.
Machines Manurhin KM'X 342, et Biglia B 301 YS de capacité 42 mm et 100 mm.

Reprise traditionnelle :

Fraisage, perçage et brochage sur machines automatiques.

Contrôle :

Un ensemble de moyens adaptés aux besoins de contrôle de nos réalisations.

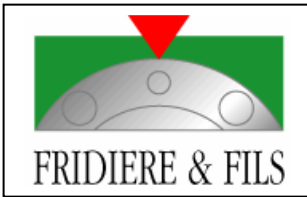
- Projecteur numérisé
- Rugosimètre
- Colonne de mesures
- Micromètre, pied à coulisse, ...
- Ordinateur, SPC, GMM, ...

1.5 – MARCHE

Nous intervenons dans toutes sortes de secteur :

- Electricité
- Mécanique de précision
- Bâtiment
- Ferroviaire
- Automobile
- ...

la majeure partie de notre activité est réalisé en travail à façon sur des ébauches fournies



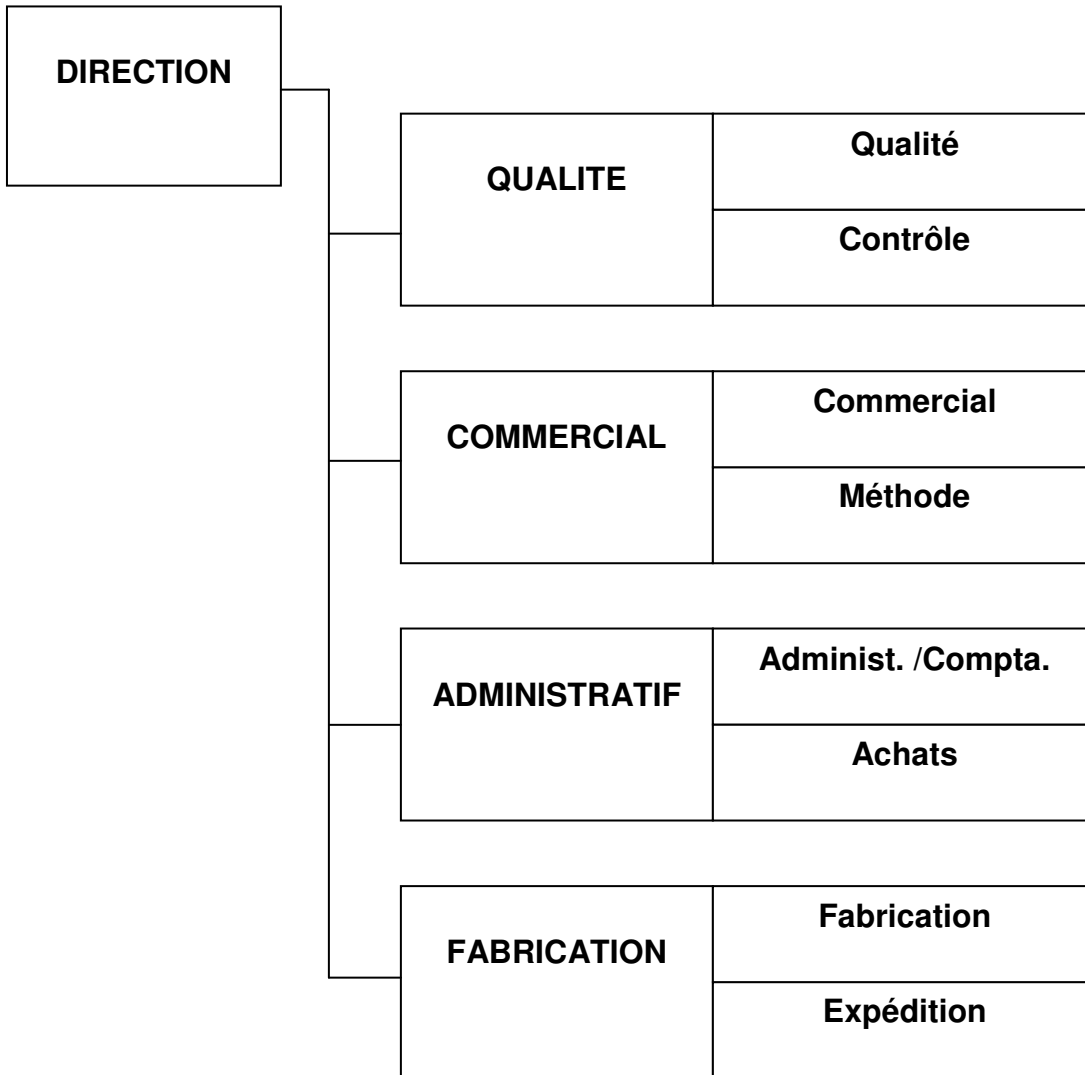
MANUEL QUALITE


Indice : H

PRESENTATION DE LA SOCIETE

Page : 10/29

2 ORGANIGRAMME GENERAL



	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PRESENTATION DE LA SOCIETE	Page : 11/29

3 FONCTIONS ET RESPONSABILITES :

3.1 Responsabilités communes

Chaque service et chaque membre du personnel est responsable de la qualité de ses prestations tant à l'intérieur de l'entreprise qu'avec nos partenaires externes.

Les principales missions communes à l'ensemble des responsables sont les suivantes :

- la mise en œuvre des recommandations faites par la direction de la Société et la fonction qualité afin d'atteindre les objectifs fixés.
- La motivation de tous les collaborateurs en s'assurant de la bonne compréhension des tâches à accomplir.
- Le respect et le maintien des dispositions décrites par nos procédures.
- La surveillance de l'évolution des pratiques mises en œuvre afin d'accroître notre efficacité.

3.2 Responsabilité par fonctions

FONCTIONS	RESPONSABILITES ET AUTORITES
DIRECTION	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'Entreprise <ul style="list-style-type: none"> - les finances - le personnel - les moyens - la formation • Définition de la politique qualité ainsi que des objectifs d'assurance de la qualité. • Vérifié à intervalles réguliers que le système management de la qualité demeure approprié et efficace. • Les relations commerciales avec les clients • Les études de faisabilité et constitution du dossier technique des pièces • Les achats d'outillage de fabrications et de métrologie. • L'évaluation et la sélection des fournisseurs. • Le processus management • Le processus commercial.
ADMINISTRATIF	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat • Comptabilité • Le traitement administratif des commandes • La maîtrise des documents et de leur archivage • La gestion des délais et l'ordonnancement. • Les achats matières • Les achats sous-traitance • Le suivi de la production • Identification des lots • Sélection des transporteurs et édition du BL • Le processus administratif

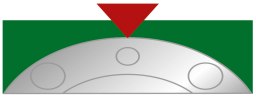


QUALITE CONTROLE

- En collaboration avec la direction :
 - la politique qualité
 - la planification de la qualité
- Rendre compte à la direction du bon fonctionnement du système qualité.
- Formation et information du personnel à la qualité
- Gestion des non-conformités et actions correctives
- Contrôles
 - réception
 - feu vert départ série
 - inter opérations
 - final
- Métrologie :
 - entretien des moyens de mesure
 - raccordement des moyens aux références nationales
 - étalonnage
- Autorité pour bloquer un lot défectueux.
- Préparation des expéditions
- Le processus contrôle.

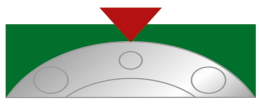
FABRICATION

- Gestion de l'outillage
 - conception et étude
 - modification
 - maintenance
- Montage des machines.
- Production en auto-contrôle.
- Identification des paniers ou cartons.
- Conditionnement des pièces.
- Identification et préservation des stocks.
- Maintenance de l'intégralité du parc machine.
- Le processus fabrication.

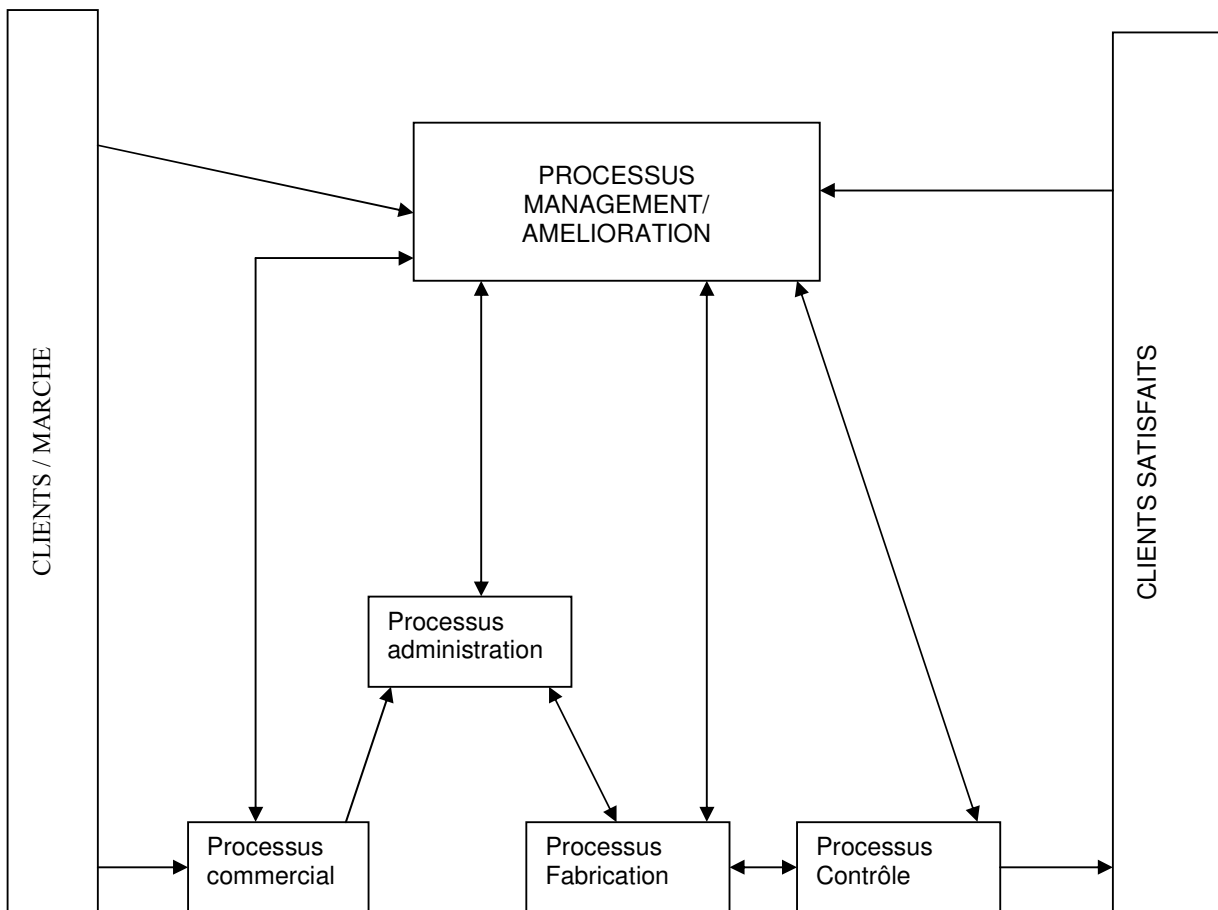
 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE	Page : 13/29

1 IDENTIFICATION :

Processus	Exigences Iso 9001 Version 2000				
	Paragraphe 4	Paragraphe 5	Paragraphe 6	Paragraphe 7	Paragraphe 8
Processus Management		5.1 - 5.2 - 5.3 - 5.4 - 5.5 - 5.6	6.1 - 6.2 6.3 - 6.4		8.1 - 8.2 8.5
Processus commercial				7.2	
Processus Administratif	4.2			7.1 - 7.4 7.5	8.4
Processus Contrôle				7.5 - 7.6	8.3
Processus Fabrication				7.1 - 7.5	



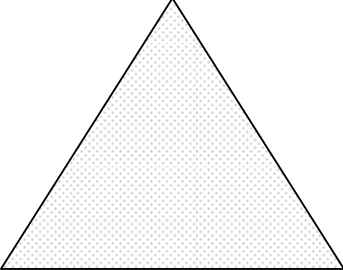
2 INTERACTION DES PROCESSUS



3- ORGANISATION DE LA DOCUMENTATION DU SYSTEME QUALITE :

Cette documentation regroupe l'ensemble des éléments formalisant l'organisation du système qualité et est défini selon la « Procédure de maîtrise des Documents ».

Documentation interne:

Niveau	Nom document	DOCUMENTATION QUALITE	Accès possible
1	Manuel Qualité		Disponible pour le client
2	Procédure Générales		Consultable par le client
3	Instructions opérationnelles Documentation de Fabrication		Utilisation interne Pas de diffusion externe
4	Enregistrements		Consultables par le client pour ses produits

Niveau 1 :

La documentation du niveau 1 présente l'organisation générale de la société, sa politique en matière de qualité, ses engagements ainsi que la définition de ses processus.

Niveau 2 :

La documentation du niveau 2 est constituée des procédures générales qui décrivent le système qualité.

Niveau 3 :

La documentation du niveau 3 complète les procédures du niveau 2. Avec la documentation circulantes de fabrication, elles permettent de maîtriser les activités des individus dans l'exécution de leurs tâches. Cette documentation concerne aussi bien les produits que les modes de fabrication.

Niveau 4 :

La documentation du niveau 4 permet d'enregistrer les résultats et décisions qui découlent de l'application des niveaux 2 et 3. Cette documentation permet d'apporter la preuve de la mise en œuvre effective des dispositions définies dans le systèmes qualité.

Documentation externe:

Type de document :

Conservé au :

Normes

Service qualité

Cahier des charges clients

Service qualité

Document clients :

- revue de contrat, plan

Secrétariat

- notation, rapports

Service qualité

Documents fournisseurs :


- Offres de prix, PV matière

Secrétariat

- Rapport

Service qualité

Voir « Tableau d'enregistrement relatif à la Qualité ».

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PROCESSUS MANAGEMENT/ AMELIORATION	Page : 16/29

1 OBJET

Assurer la définition et la mise en œuvre des orientations stratégiques de progrès, ressource et communication, visant à la satisfaction du client.

2 PILOTE

Ce processus est piloté sous la responsabilité de la direction.

3 INDICE D'EFFICACITE

Pour suivre les évolutions et l'efficacité de ce processus un suivi de la moyenne de l'ensemble des indices d'efficacité est réalisé.

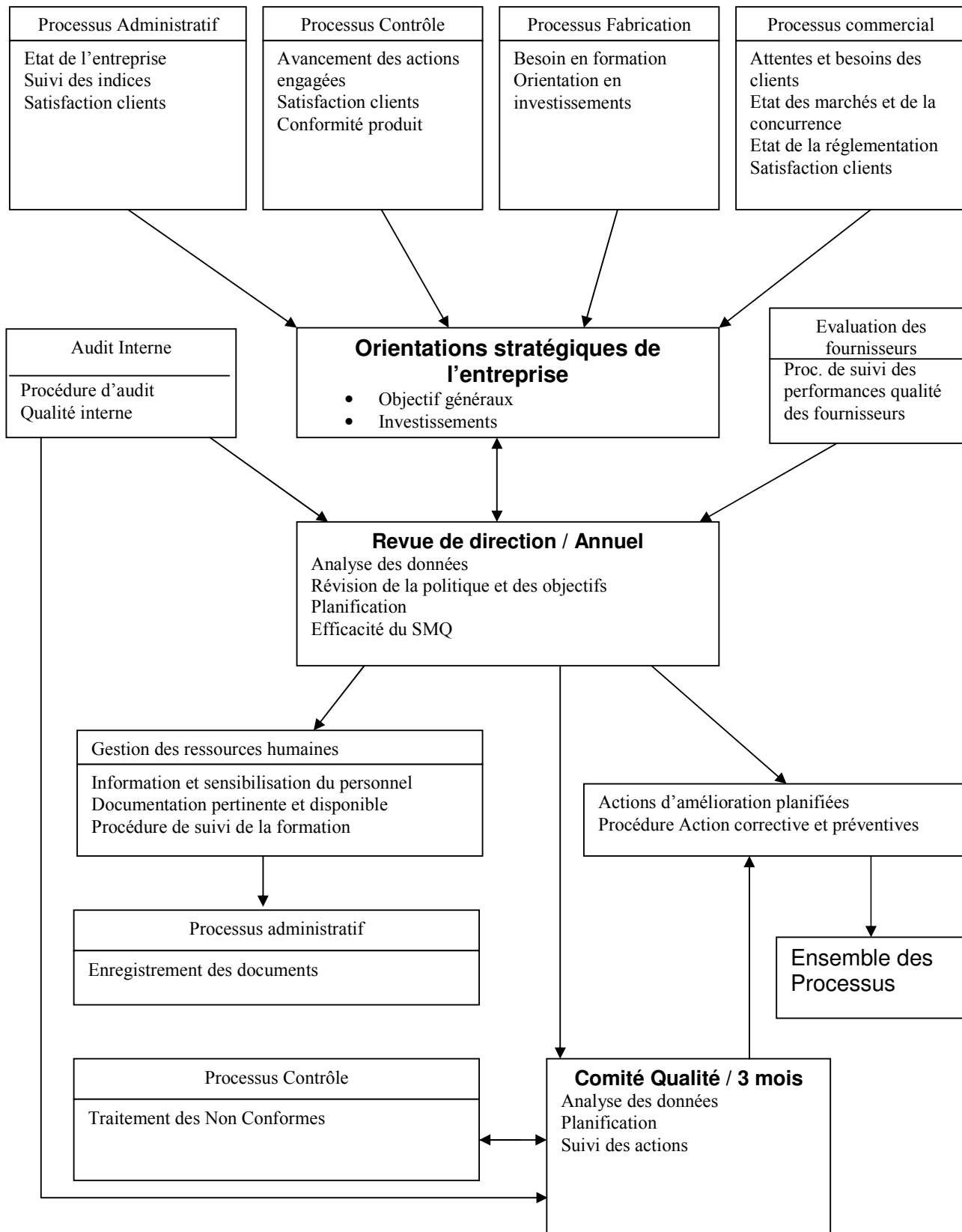
Soit RM est égale à :

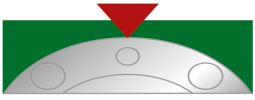
$$\frac{\text{Indice du processus commercial (RC) + pro. administratif (RA) + pro. Contrôle (NQE)+ pro. Fabrication (RO + NQI)}}{5}$$

4 PROCEDURE APPLICABLE AU PROCESSUS

- Procédure d'audit qualité interne
- Procédure de suivi des performances qualité des fournisseurs
- Procédure de suivi de la formation
- Procédure d'actions corrective et préventive
- Procédure d'utilisation du logiciel de GPAO.

5 ORGANISATION



 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PROCESSUS MANAGEMENT/ AMELIORATION	Page : 18/29

6 ECOUTE DU CLIENT

Les attentes et besoins des clients sont collectés éventuellement à l'aide :

- Des retours d'informations commerciales (contacts divers, revue de contrat, etc.)
- Des retours d'informations de toutes personnes ayant un contact avec le client
- Des retours d'informations de satisfaction clients
- De la lecture de revues spécialisées, ou notes d'information

Les informations ainsi collectées sont regroupées sur la fiche informatique du client, onglet «Spécifique» champ de saisie texte libre.

Il y a précisé le moyen d'obtention de l'information (CT conversation téléphonique, VI visite chez le client, VA visite du client dans notre ateliers), puis la date, le détail de l'information, et enfin les initial du rédacteur.

Chaque année lors de la revue de direction, la satisfaction clients est analysée en fonction de :

- Nos axes stratégiques
- Nos objectifs
- Nos indicateurs
- Nos processus

7 POLITIQUE QUALITE

La politique qualité de l'entreprise est précisée au travers de la déclaration de la Direction Générale et du présent manuel qualité.

Par ailleurs, cette politique qualité et ses objectifs peuvent être éventuellement révisés annuellement dans le cadre des revues de direction.

8 REVUE DE DIRECTION


Les revues de direction ont pour objet de :

- Maîtriser la conformité du système d'assurance qualité de la société aux exigences des clients et de la norme ISO 9001.
- Maintenir l'efficacité de ce système en regard des objectifs de la société.
- Amélioration continue, par la recherche et la mise en œuvre d'actions.
- Elle permet au responsable qualité et à la direction d'établir les bilans de l'exercice écoulé,
- De définir les objectifs à venir et d'évaluer le système qualité.

Présidé une fois par an par le P.D.G., la revue de Direction est composée de la responsable du service Secrétariat général, du responsable de fabrication et du responsable qualité.

A l'issue de ces revues de direction sont émis :

- un compte-rendu de réunion,
- un plan d'amélioration de la qualité (actualisation).
- des objectifs.

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PROCESSUS MANAGEMENT/ AMELIORATION	Page : 19/29

9 COMITE QUALITE

Le Comité qualité a pour objet :

- De prendre en charge les actions décidées lors de la Revue de Direction.
- D'analyser les données illustrant la période passée,
- de définir les actions correctives et préventives qu'il juge nécessaires afin de :
 - redresser des situations et / ou des résultats non satisfaisants,
 - faciliter l'application des décisions prises,
 - suivre les actions correctives et préventives en cours de traitement.

Présidé par le responsable qualité tout les trois mois le comité qualité est composée de la responsable du service Secrétariat général, du responsable de fabrication et du responsable qualité.

A ces membres peuvent se joindre d'autres intervenants lorsque cela s'avère nécessaire ou opportun.

A l'issue de la réunion, un compte-rendu est établi.

10 COMMUNICATION

9.1 REUNIONS

Hormis la revue de direction annuelle, un comité qualité au minimum par trimestre pour le suivi du plan d'amélioration qualité et des indices donnent lieu à des enregistrements.

Ils sont au coup par coup et informels lors de la diffusion de nouvelles procédures ou en cas de traitement d'une non conformité.

9.2 AFFICHAGE

Le suivi des indices d'efficacité ainsi que les notes de direction sont affichés.

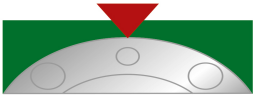
11 AUDIT INTERNE

Un audit de notre système qualité est réalisé annuellement selon un planning défini par la fonction qualité et avalisé par le Comité de Direction.

Pour conduire cet audit, il est fait appel à des partenaires de services présentant les qualifications requises.

Chaque audit donne lieu à l'émission d'un rapport faisant apparaître les écarts constatés.

Ces rapports sont soumis au Comité Qualité afin que soient défini les éventuelles actions correctives et ou préventives à engager.

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PROCESSUS COMMERCIAL	Page : 20/29

1 OBJET

Assurer un certain volume de ventes pour obtenir le C.A. objectif souhaité.

2 PILOTE

Ce processus est piloté sous la responsabilité du Responsable Commercial.

3 INDICE D'EFFICACITE

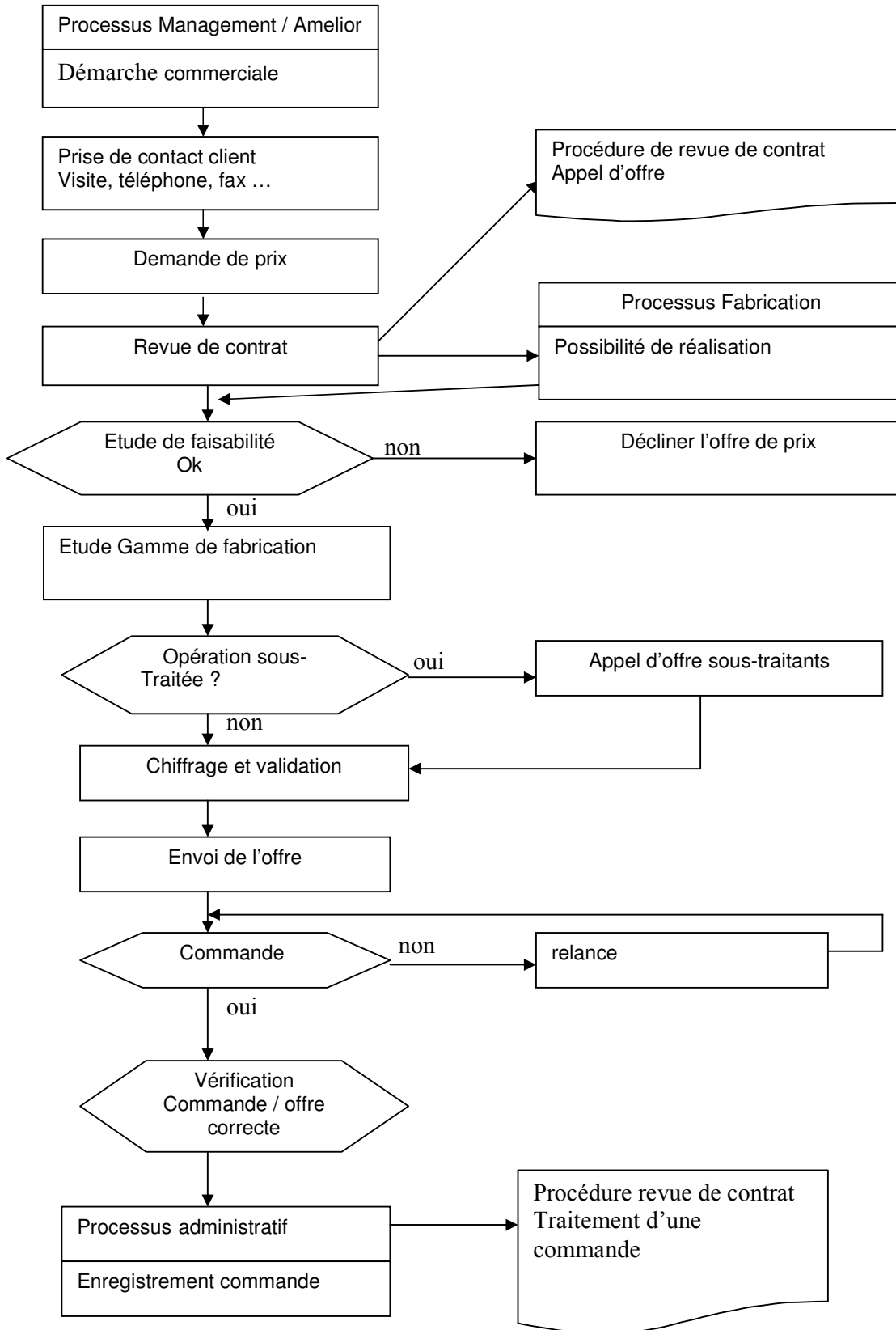
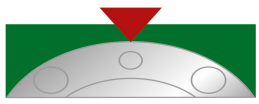
Pour suivre les évolutions et l'efficacité de ce processus le pourcentage de C.A. réalisé par rapport à l'objectif est calculé :

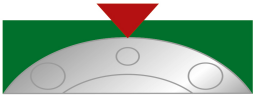
$$RC = \frac{\text{C.A. réalisé}}{\text{C.A. objectif}}$$

4 PROCEDURES APPLICABLE AU PROCESSUS

- Procédure de revue de contrat appel d'offre
- Procédure de revue de contrat traitement d'une commande.
- Procédure d'utilisation du logiciel de GPAO.

5 ORGANISATION



 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PROCESSUS ADMINISTRATIF	Page : 22/29

1 OBJET

Assure le suivi administratif, documentaire, planification et achat.

2 PILOTE

Ce processus est piloté sous la responsabilité du responsable administratif.

3 INDICE D'EFFICACITE

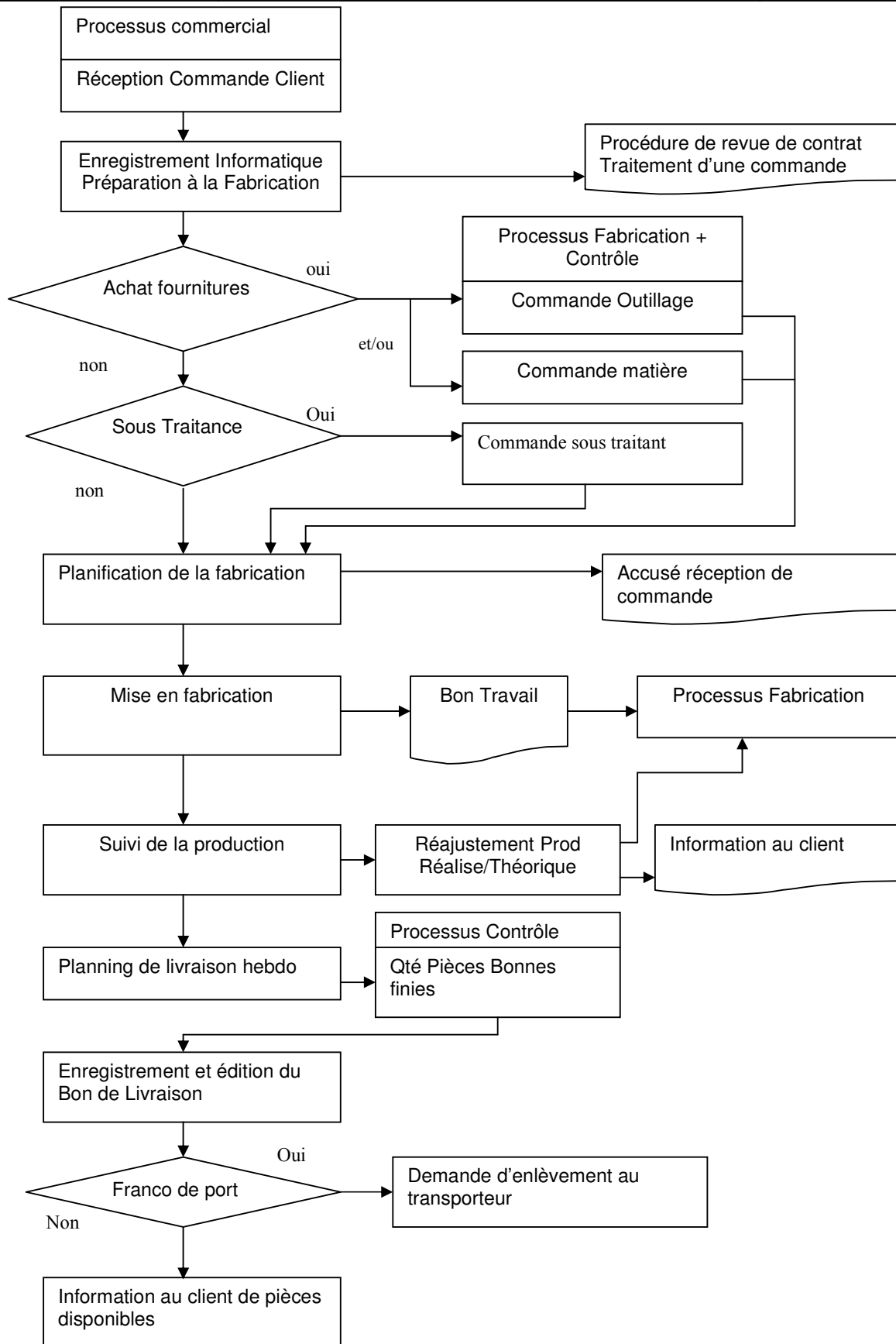
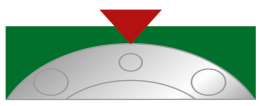
Pour suivre les évolutions et l'efficacité de ce processus, un suivi du taux de respect du délai est réalisé.

$$RA = \frac{\text{Nbre d'affaires pour la période} - \text{Nbre affaires en retard}}{\text{Nbre d'affaires pour la période}}$$

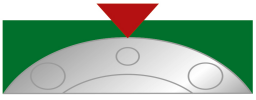
4 PROCEDURES APPLICABLE AU PROCESSUS

- Procédure de revue de contrat traitement d'une commande
- Procédure de maîtrise des documents
- Procédure réception matière et produits
- Procédure expédition/livraison
- Procédure de suivi des performances qualité des fournisseurs.
- Procédure d'identification
- Procédure d'utilisation du logiciel de GPAO

5 ORGANISATION



MATRICE DES DOCUMENTS
Procédure de maîtrise des documents

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PROCESSUS ADMINISTRATIF	Page : 24/29

6 MAITRISE DES DOCUMENTS

La Procédure de Gestion des Documents permet d'assurer la cohérence de la documentation du système d'assurance de la qualité.

Elle définit les pratiques mises en œuvre pour garantir :


- la création,
- l'identification,
- la validation,
- la diffusion
- le retrait,
- le classement, et l'archivage de cette documentation.

Les procédures, formulaires et instructions sont :

- rédigés par les responsables des fonctions concernées avec l'appui du service Qualité,
- identifiés par leur titre et un indice d'évolution,
- approuvés par la direction avant diffusion et mise en application.

7 MAITRISE DES DONNEES SUR SUPPORT INFORMATIQUE

Les données enregistrées sur support informatique telle que GPAO, GMM, tableur, traitement de texte, comptabilité, trésorerie, programme CN sont sauvegardées sur des supports séparés pour en assurer la viabilité.

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PROCESSUS CONTROLE	Page : 25/29

1 OBJET

Description des différents contrôles dans l'entreprise lors de la fabrication.

2 PILOTE

Ce processus est piloté sous la responsabilité du responsable Contrôle.

3 INDICE D'EFFICACITE

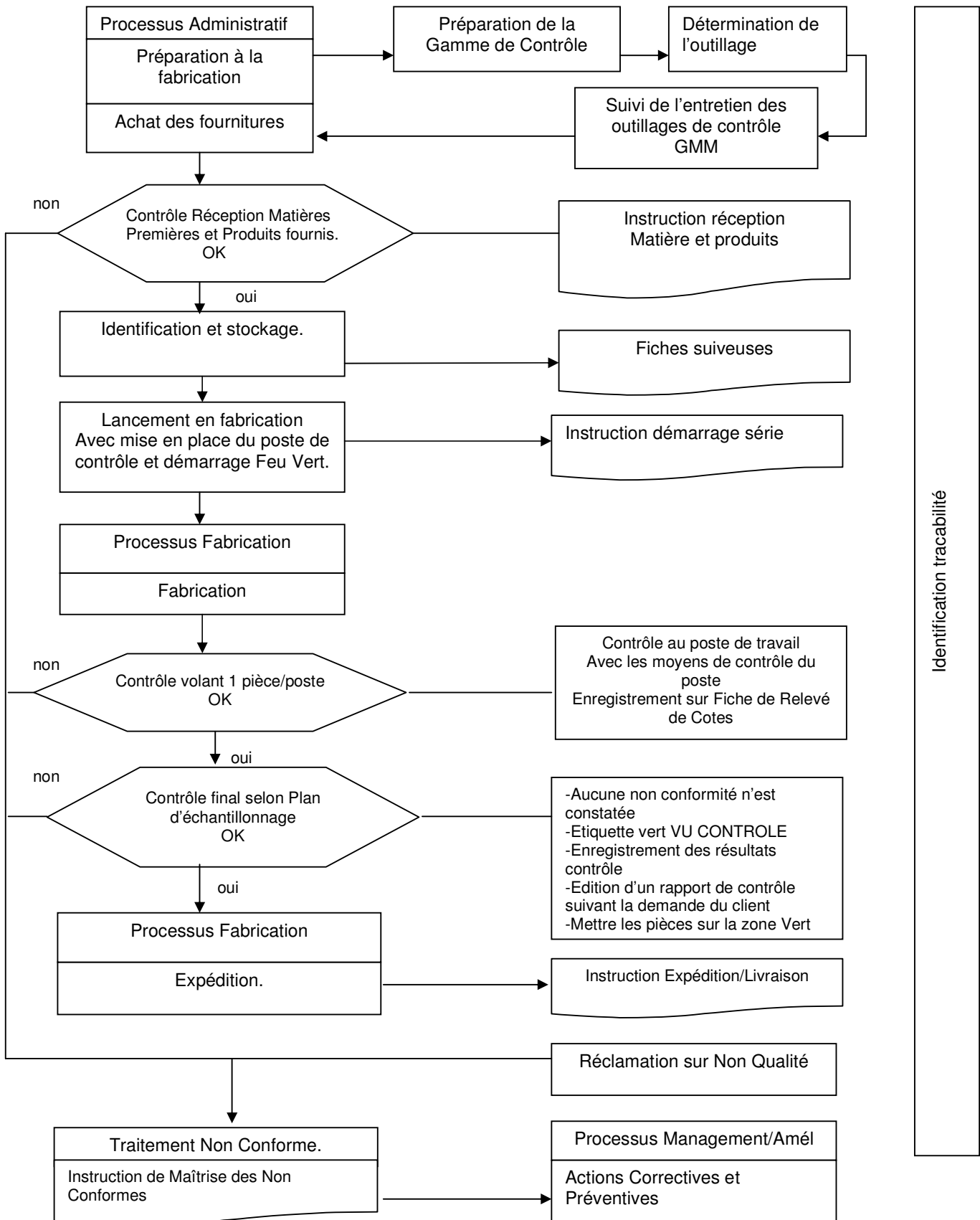
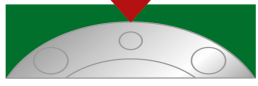
Pour suivre les évolutions et l'efficacité de ce processus un suivi du taux de non qualité est assuré chaque mois.


Le coût de la non qualité externe : NQE=
$$\frac{\text{Production facturée} - \text{Coût de la Non Qualité externe}}{\text{Production facturée}}$$

4 PROCEDURES APPLICABLE AU PROCESSUS

- Procédure réception matière et produits
- Procédure expédition/livraison
- Toutes instructions concernant le contrôle
- Toutes procédures et instructions concernant la gestion des moyens de mesure.
- Procédure de maîtrise des produits non conformes
- Procédure de suivi des performances qualité des fournisseurs
- Procédure manutention stockage conditionnement
- Procédure de maîtrise des documents.
- Procédure d'identification
- Procédure d'utilisation du logiciel de GPAO

5 ORGANISATION DES CONTROLES



 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PROCESSUS CONTROLE	Page : 27/29

6 GESTION DES MOYENS DE MESURE

L'ensemble des moyens de mesure est géré par la fonction contrôle . Cette gestion implique que chaque moyen soit :

- Identifié physiquement
- Affecté a un service, une fonction , ou une personne
- Vérifier avant la mise en service et périodiquement en référence à un planning d'étalonnage
- Enregistré sur le logiciel de GMM

Les cales étalons classe 1 ne sont utilisées que pour la vérification des appareils de mesure et sont la propriété exclusive de la fonction qualité.

La détection lors d'un étalonnage, d'un défaut sur un appareil de contrôle entraîne la recherche d'éventuelles conséquences sur des mesures antérieurs. Il est alors entrepris les actions appropriées sur l'appareil et sur les pièces contrôlées avec celui-ci.

L'ensemble de cette activité est décrite dans la Procédure de gestion des moyens de mesure

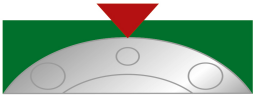
7 MAITRISE DES NON CONFORMES

Une attention particulière est portée au traitement des produits constatés non conformes tant en interne que chez nos Clients, afin de maîtriser les préjudices qu'ils occasionnent, et aussi de développer les actions correctives et préventives capables d'éliminer leur récurrence.

De manière générale, toute anomalie constatée sur le produit, quel que soit sa position dans le flux de fabrication, implique :

- l'identification et l'isolement de la section de production suspectée,
- la recherche des actions curatives à engager sur cette production,
- la recherche des actions curatives à mener sur le procédé lui-même,
- la validation des résultats des actions engagées,
- l'enregistrement des données relatives à la non conformité,
- la recherche des causes à l'origine de la non conformité,
- la mise en œuvre, lorsque jugé opportun, d'actions correctives et préventives.

Décrit dans la Procédure de Maîtrise des Produits Non Conformés.

 FRIDIÈRE & FILS	MANUEL QUALITE	Indice : H
	PROCESSUS FABRICATION	Page : 28/29

1 OBJET

Ce processus décrit le déroulement de la fabrication.

2 PILOTE

Ce processus est piloté sous la responsabilité du Responsable de fabrication.

3 INDICE D'EFFICACITE

Pour suivre les évolutions de ce processus le suivi est fait à l'aide de :

- Rendement Opérationnel (R.O)
Ce dernier est la moyenne par mois de :

$$RO = \frac{\text{Production horaire réalisée}}{\text{Production horaire objectif}}$$
- Indice de Non Qualité interne :

$$NQI = \frac{\text{Production facturée} - \text{Coût de la Non Qualité interne}}{\text{Production facturée}}$$

4 PROCEDURES APPLICABLE AU PROCESSUS

- Procédure réception matière et produit
- Instruction démarrage série
- Instruction auto contrôle
- Procédure d'identification
- Procédure expédition / livraison
- Procédure manutention stockage conditionnement
- Procédure de maîtrise des produits non conformes

5 ORGANISATION

