



|                                                                                   |                                               |                                         |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>CODIFICATION</b>                           | <b>INT CAT-QUA-PRO GES<br/>DOC -021</b> | <b>Date :<br/>10/03/2025</b> |
|                                                                                   | <b>PROCEDURE DE GESTION DES<br/>DOCUMENTS</b> |                                         | <b>Révision :<br/>00</b>     |
|                                                                                   |                                               |                                         |                              |
|                                                                                   |                                               |                                         | <b>Page 1 sur 7</b>          |

| <b>Responsables</b>                                   | <b>Fonctions</b>         | <b>Signatures</b>                                                                    | <b>Date :</b>     |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Rédigé et vérifiée par :<br/>Guy Ernest LIKIBY</b> | <b>Manager.<br/>QHSE</b> |  | <b>10/03/2025</b> |
| <b>Approuvé par :</b>                                 | <b>D.G</b>               |  | <b>10/03/2025</b> |

| <b>REVISION</b> | <b>Indice</b> | <b>Dates<br/>révisions</b> | <b>Objets de la modification</b> |
|-----------------|---------------|----------------------------|----------------------------------|
|                 | 00            | -                          | Edition initiale                 |
|                 |               |                            |                                  |
|                 |               |                            |                                  |



|                                                                                   |                                               |                                         |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>CODIFICATION</b>                           | <b>INT CAT-QUA-PRO GES<br/>DOC -021</b> | <b>Date :<br/>10/03/2025</b> |
|                                                                                   | <b>PROCEDURE DE GESTION DES<br/>DOCUMENTS</b> |                                         | <b>Révision :<br/>00</b>     |
|                                                                                   |                                               |                                         |                              |
|                                                                                   |                                               |                                         | <b>Page 2 sur 7</b>          |

## **SOMMAIRE :**

### **A-Objet**

### **B-Domaine d'Application**

### **C-Description**



|                                                                                   |                                           |                                      |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>CODIFICATION</b>                       | <b>INT CAT-QUA-PRO GES DOC - 021</b> | <b>Date : 10/03/2025</b> |
|                                                                                   | <b>PROCEDURE DE GESTION DES DOCUMENTS</b> |                                      | <b>Révision : 00</b>     |
|                                                                                   |                                           |                                      |                          |
|                                                                                   |                                           |                                      | <b>Page 3 sur 7</b>      |

#### **A- OBJET :**

Cette procédure décrit la gestion des documents au sein de l'entreprise INTERNATIONALCATER8ING

#### **B- DOMAINE D'APPLICATION :**

Cette procédure s'applique sur tous des documents utilisés par INTERNATIONALCATER8ING

#### **DESCRIPTION :**

Cette procédure décrit l'organisation mise en place pour la gestion des documents au sein de l'entreprise INTERNATIONALCATER8ING

### **1. DOCUMENTS DE REFERENCE**

- La norme ISO 9001 :2000 (principes d'application) ;
- La norme ISO 9001 : 2015 (Système de Management de la Qualité).

### **2. RESPONSABILITES**

Le Manager QHSE avec les différents responsables impliqués dans les activités, est responsable de l'élaboration de la documentation qualité (support et technique). Le Directeur Général est responsable de l'approbation des documents du Système Qualité.



|                                                                                   |                                               |                                         |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>CODIFICATION</b>                           | <b>INT CAT-QUA-PRO GES<br/>DOC -021</b> | <b>Date :<br/>10/03/2025</b> |
|                                                                                   | <b>PROCEDURE DE GESTION DES<br/>DOCUMENTS</b> |                                         | <b>Révision :<br/>00</b>     |
|                                                                                   |                                               |                                         |                              |
|                                                                                   |                                               |                                         | <b>Page 4 sur 7</b>          |

### 3. DEFINITIONS ET ABBREVIATIONS

|                |                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Document       | Information et son support                                                                               |
| Enregistrement | Document qui prouve la réalisation d'une activité                                                        |
| Exigence       | Disposition qui formule les critères qui doivent être satisfaits                                         |
| ISO            | Organisation internationale de normalisation                                                             |
| Procédure      | Règle qui formule la manière dont doit être réalisée une action                                          |
| Qualité        | Capacité à satisfaire les exigences                                                                      |
| Entreprise     | INTERNATIONAL CATERING                                                                                   |
| CLIENT         | Maître d'ouvrage                                                                                         |
| Sous-traitant  | Toute entreprise liée contractuellement à M E pour effectuer des prestations pour le compte d'un projet. |
| NA             | Non Applicable                                                                                           |
| QA             | Assurance Qualité                                                                                        |
| QC             | Contrôle Qualité                                                                                         |
| RESP           | Responsable                                                                                              |
| SQ             | Système Qualité                                                                                          |



|                                                                                   |                                               |                                         |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>CODIFICATION</b>                           | <b>INT CAT-QUA-PRO GES<br/>DOC -021</b> | <b>Date :<br/>10/03/2025</b> |
|                                                                                   | <b>PROCEDURE DE GESTION DES<br/>DOCUMENTS</b> |                                         | <b>Révision :<br/>00</b>     |
|                                                                                   |                                               |                                         |                              |
|                                                                                   |                                               |                                         | <b>Page 5 sur 7</b>          |

#### 4. DESCRIPTION DE LA GESTION DES DOCUMENTS

##### 5.1. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS

Les documents des différents processus sont listés et référencés dans la liste des documents applicables (LDA) de l'entreprise.

L'identification des documents de l'entreprise est établie suivant les règles définies dans le présent document. Ces règles concernent les documents au format Word, Excel et Autocad.

Tous les documents portent un code constitué de 6 sections.

**Première section :** Le type de document confer annexe

**Deuxième section :** L'entreprise

Le code de l'Entreprise correspondant est : INTERNATIONALCATER8ING

**Troisième section :** Le département émetteur

La troisième section du code correspond au département qui émet le document.

| <b>DEPARTEMENT</b>       | <b>CODE</b> |
|--------------------------|-------------|
| Administration & Finance | DAF         |
| Ressources Humaines      | RH          |
| Commercial               | COM         |
| Approvisionnement        | APP         |
| HSE                      | HSE         |
| Qualité                  | QUA         |
| Département Technique    | DT          |



|                     |     |
|---------------------|-----|
| Service Après-Vente | SAV |
|---------------------|-----|

|  |                                       |                                 |                      |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
|  | CODIFICATION                          | INT CAT-QUA-PRO GES<br>DOC -021 | Date :<br>10/03/2025 |
|  | PROCEDURE DE GESTION DES<br>DOCUMENTS |                                 | Révision :<br>00     |
|  |                                       |                                 |                      |
|  |                                       |                                 | Page 6 sur 7         |

#### Quatrième section : Numérotation

La numérotation des documents se fait en fonction du type de document voir en annexe

#### Cinquième section : La langue utilisée pour rédiger les documents

Lorsqu'un document est rédigé en langue Française, le code utilisé est la lettre « F » et pour la langue Anglaise le code utilisé est la lettre « A ».

#### Sixième section : La révision

La révision d'un document portera le code : « R00 », ce dernier évoluera à chaque modification dudit document.

#### 5.2. DOCUMENTS AU FORMAT WORD / EXCEL / AUTOCAD

Les documents aux formats précités sont identifiés par une page de garde qui indique le logo de l'entreprise (en haut au centre), l'intitulé du document (au milieu / police Arial mt, taille 11) et le type du document composé du sigle de l'entreprise, le département émetteur, la numérotation, la langue utilisée, la révision du document, la date et le numéro de page.

Les pages restantes et les documents composés d'une seule page doivent porter un entête indiquant le logo de l'entreprise (en haut à gauche), l'intitulé du document (au milieu / police Arial mt, taille 11), le type du document, le sigle de l'entreprise, le département émetteur, la numérotation, la langue utilisée, la révision du document, la date et le numéro de page (à droite).



|                                                                                    |                                               |                                         |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>CODIFICATION</b>                           | <b>INT CAT-QUA-PRO GES<br/>DOC -021</b> | <b>Date :<br/>10/03/2025</b> |
|                                                                                    | <b>PROCEDURE DE GESTION DES<br/>DOCUMENTS</b> |                                         | <b>Révision :<br/>00</b>     |
|                                                                                    |                                               |                                         |                              |
|                                                                                    |                                               |                                         | <b>Page 7 sur 7</b>          |

### 5.3. **VALIDATION ET DIFFUSION DES DOCUMENTS**

La validation des documents se fait comme suit (document avec page de garde) :

|                               |                     |
|-------------------------------|---------------------|
| <b>Rédigée et vérifié par</b> | <b>Approuvé par</b> |
| <b>Nom prénom</b>             | <b>Nom prénom</b>   |
| <b>Fonction</b>               | <b>Fonction</b>     |
|                               |                     |