CHECKLIST

Checklist maîtrise documentaire QHSE

Pour ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 et VCA : ce qu'il faut enregistrer pour chaque procédure et instruction, et dix contrôles avant votre prochain audit.

1. Champs par document maîtrisé

Champ	Ce que vous enregistrez	Pourquoi c'est important
ID du document	Un numéro unique	Le désigner sans confusion
Type	Politique, procédure, instruction de travail, formulaire, consigne de sécurité	Le bon circuit de revue et d'approbation
Responsable	Une personne nommée	Quelqu'un le tient à jour
Version et statut	Projet, en revue, approuvé, en vigueur, retiré	Seule la version en vigueur est utilisée
Approbation	Qui l'a approuvé, et quand	Une preuve pour l'auditeur
Date de revue	Quand il doit être revu	Les documents ne vieillissent pas en silence
Qui doit le lire	Rôles, sites, sous-traitants	Les changements atteignent les bonnes personnes
Norme et clause	Exigence ISO 9001, 14001, 45001, VCA	Montrer ce qui couvre quelle exigence
Conservation	Durée de conservation des enregistrements	Preuve disponible, puis supprimée

2. Dix contrôles avant votre prochain audit

- [ ] **1.** Toutes les procédures et instructions sont au même endroit.
- [ ] **2.** Chacun ne voit que la version approuvée en vigueur.
- [ ] **3.** Chaque document a un responsable.
- [ ] **4.** L'approbation avant publication est enregistrée.
- [ ] **5.** Chaque document a une date de revue, et les revues ont lieu.
- [ ] **6.** Un changement déclenche une lecture obligatoire pour les personnes concernées.
- [ ] **7.** Les documents externes (normes, législation, documents clients et fournisseurs) sont identifiés et maîtrisés.
- [ ] **8.** Les enregistrements servant de preuve sont protégés contre les modifications et conservés pendant une durée définie.
- [ ] **9.** Les non-conformités et incidents donnent lieu à des actions correctives suivies et clôturées.
- [ ] **10.** Vous pouvez présenter les preuves d'audit sans semaine de préparation.

3. Un seul système pour la qualité, l’environnement et la sécurité

ISO 9001 (qualité), ISO 14001 (environnement) et ISO 45001 (santé et sécurité) partagent la même structure, avec une clause sur les informations documentées (7.5). VCA, la checklist sécurité, santé et environnement pour les sous-traitants, demande aussi des preuves comme les consignes de sécurité, les réunions toolbox et l’enregistrement des incidents. Tout gérer dans un seul système évite trois jeux de documents.

4. ISO 9001:2026 : ce qu’il faut revoir maintenant

ISO 9001:2026 a été publiée le 16 septembre 2026. Selon l’ISO, elle apporte une formulation plus claire, davantage d’attention au leadership et à la culture qualité, plus de clarté sur les risques et opportunités, une nouvelle annexe A expliquant les termes clés et un meilleur alignement avec les autres normes de systèmes de management. Revoyez votre politique qualité, votre approche des risques et les documents qui les décrivent.

5. Cinq questions avant votre prochain audit

1	Pouvons-nous montrer la version en vigueur de chaque procédure en une minute ?
2	Qui a lu le dernier changement, et qui ne l’a pas lu ?
3	Quelles actions correctives sont encore ouvertes, et depuis quand ?
4	Quels certificats fournisseurs expirent dans les prochains mois ?
5	Les consignes de sécurité sont-elles à jour sur chaque site et pour chaque sous-traitant ?

Un QMS séparé ou un seul système ?

Des outils qualité séparés ajoutent un endroit de plus où chercher. M-Files for Quality garde procédures, non-conformités, actions correctives, audits et formations à côté de vos contrats, dossiers fournisseurs et documents de projet, dans Microsoft 365. Il fonctionne dans le M-Files Cloud.

Plus d’informations et une démo d’une heure : softadvice.eu/fr_BE/m-files/quality-management