Titre de la procédure

CSNE\_

Marché cible : AMO-COP

Marché source : AMO-COP

Niveau de confidentialité : Restreint

Classe du document : Interne

Date de mise à jour :05/12/2019

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Émetteur** | **Marché cible** | **Secteur** | **Phase** | **Classement** | **Domaine** | **Ouvrage** | **Type doc** | **Num.** | **Ind.** |
| XXXX | MNNN | X | B | XXXX | XXXX | XXXXX | XXXX | 000N-00 | A |

Table des révisions

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ind. | Date | Raison d’émission de version | Établi | Vérifié | Approuvé |
| A | 15/03/2018 | Emission du document | GPI | / | TLJ |
| B | 05/12/2019 | Mise à jour de la charte graphique | GPI | / | AVO |
| C | 21/03/2024 | Ajout d’un logigramme | ESE | / | JCM |
|  |  |  |  |  |  |

Table de diffusions

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entités | Destinataires | Copies |
| MOA |  |  |
| AMO |  |  |
|  |  |  |

Référence du document propre à l’émetteur (Référence Externe)

|  |
| --- |
|  |

SOMMAIRE

[A. OBJET Du modèle 4](#_Toc26465956)

[B. Généralités 4](#_Toc26465957)

[C. Plan type 4](#_Toc26465958)

[C.1. Objet du document 4](#_Toc26465959)

[C.2. Domaine d’application 4](#_Toc26465960)

[C.3. Responsabilités 4](#_Toc26465961)

[C.3.1. Responsables de l’élaboration du la procédure 4](#_Toc26465962)

[C.3.2. Responsable de la mise en œuvre 4](#_Toc26465963)

[C.3.3. Responsable du contrôle de la procédure 4](#_Toc26465964)

[C.4. Documents de référence 5](#_Toc26465965)

[C.5. Documents et outils de gestion 5](#_Toc26465966)

[C.5.1. Documents de gestion 5](#_Toc26465967)

[C.6. Définitions et abréviations 5](#_Toc26465968)

[C.7. Contenu de la procédure 5](#_Toc26465969)

# OBJET de la procédure

L’objet de la note est de présenter les structures type d’une procédure du système QSSE de Canal Seine – Nord Europe.

# Généralités

Chaque procédure doit être rattachée à un ou plusieurs processus/direction.

Une procédure décrit de façon opérationnelle une activité, en répond à la question : Comment le faire ?

## Objet du document

Décrire l’objectif de la procédure, et son but.

## Domaine d’application

Décrire à qui est applicable la procédure et sur quelle période du projet.

Définir également la limite d’application de la procédure (à quoi cette dernière n’est pas applicable).

## Responsabilités

### Responsables de l’élaboration du la procédure

* + Le pilote de la procédure qui a en charge son suivi
  + Le rédacteur, le vérificateur et l’approbateur de la procédure
  + La personne en charge des mises à jour

### Responsable de la mise en œuvre

Définir une personne en charge de mettre en œuvre la procédure.

### Responsable du contrôle de la procédure

Définir une personne en charge de contrôler l’application de la procédure.

## Documents de référence

* + Lister les documents étant un lien direct avec la procédure (Manuel projet, PMP, SDQSSE, PMQSSE, programme, référentiel, procédures…)
  + Lister les enregistrements (fiches, tableaux…) pour assurer la traçabilité de la mise en œuvre de la procédure
  + Lister les outils de gestion (ex : Primavera….)

## Définitions et abréviations

## Contenu de la procédure

Le contenu de la procédure doit être :

* + UTILE pour assurer la mise en œuvre des principes et des exigences des différents référentiels applicables
  + EXACTE dans son contenu et dans sa forme
  + COMPLÈTE en respectant la condition « nécessaire et suffisante »
  + COMPATIBLE avec les autres documents du projet
  + CLAIRE et ACCESSIBLE
  + CONTRÔLABLE dans sa mise en œuvre
  + Une procédure doit répondre à un besoin et non l’inverse, et doit définir le qui doit faire quoi, comment et quand. Des logigrammes peuvent être utilisés pour documenter la procédure.

# nom de la partie

## Logigramme

**Délai**

**Activité à réaliser**

**Donnée d’entrée**

**Action / Etape**

**Contributeur**

**Pilote**

**Donnée de sortie**

Pilote

Docs

Tableau…

**1/Action n°1**

Indiquer le délai

Docs /Réf.

Exigences…

Contributeur

**2/ Action n°2**

**4/ Action n°4**

**3/ Action n°3**

**Contrôle**

**5/ Action n°5**

**6/Action n°6**

**6bis/ Action n°6**

**Refusé**

Pilote

Docs

Tableau…

Docs /Réf.

Exigences…

Contributeur

Docs

Tableau…

Docs /Réf.

Exigences…

Contributeur

Pilote

Indiquer le délai

Pilote

Docs

Tableau…

Docs /Réf.

Exigences…

Contributeur

Pilote

Contributeur

**OK**

Indiquer le délai

Pilote

Docs

Tableau…

Docs /Réf.

Exigences…

Contributeur

Docs

Tableau…

Pilote

Docs /Réf.

Exigences…

Contributeur

Docs /Réf.

Exigences…

Contributeur

Pilote

Docs

Tableau…

**7/ Action n°7**

**Activité réalisée**

## Description des étapes du logigramme

##### Etape 1 :

Décrire l’action n°1

##### Etape 2 :

Décrire l’action n°2

##### Etape 3 :

Décrire l’action n°3

##### Etape 4 :

Décrire l’action n°4

##### Etape 5 :

Décrire l’action n°5

##### Etape 6 :

Décrire l’action n°6

##### Etape 6bis :

Décrire l’action n°6bis

##### Etape 7 :

Décrire l’action n°7