

Procédure applicable sur le(s) site(s) de : Sites français et le personnel rattaché aux sites français
 Niveau de classification : Public Confidentiel Hautement Confidentiel

Table des matières

| | |
|---|----|
| I- OBJET..... | 2 |
| II- MISE A JOUR | 2 |
| III- TERMES..... | 2 |
| IV- APPLICATION | 3 |
| 1. Connexion | 3 |
| 2. Ecran de connexion..... | 3 |
| 3. Déconnexion..... | 4 |
| 4. Navigation | 4 |
| 5. Ecran d'accueil | 5 |
| V. LES MENUS DE L'APPLICATION | 6 |
| 1. Menu « Certifications »..... | 7 |
| 2. Menu « Audits »..... | 8 |
| 3. Menu « Calendrier » | 9 |
| 4. Menu « Boîte à outils »..... | 10 |
| 5. Menu « Dossier/Répertoire clients » | 10 |
| 6. Menu « Tâches » | 12 |
| a. Les icônes de signalisation..... | 14 |
| b. Le contenu d'une tâche | 15 |
| VI. Les tâches du client..... | 18 |
| 1. Tâche « Retourner l'actualisation de dossier complété »..... | 19 |
| 2. Tâche « Fournir la documentation »..... | 19 |
| 3. Tâche « Identifier les processus de votre organisation»..... | 20 |
| 4. Tâche « Télécharger le planning d'audit» | 21 |
| 5. Tâche « Actions correctives et preuves» | 22 |
| 6. Tâche « Télécharger votre rapport d'audit»..... | 24 |
| 7. Tâche « Evaluer la prestation de l'UTAC»..... | 24 |
| 8. Tâche « Télécharger votre certificat / courrier de certification»..... | 25 |

| REDACTEUR | VERIFICATEUR | APPROBATEUR |
|------------------------|---------------|-------------------|
| Anne-Christine RIBEIRO | Cyril MAINGOT | Pierrick BOUCHARD |

Ce document a fait l'objet d'une validation électronique sous SharePoint Qualité

Nota : Cette instruction est applicable dès réception et au plus tard 2 semaines après la date d'approbation.

I- OBJET

Cette instruction de travail a été élaborée dans le but de fournir aux utilisateurs de l'application « Diams » (Digital Inspection Audit Management System) un guide rapide et précis d'utilisation. Des captures d'écran sont incluses à titre illustratif.

Cette instruction a pour but de vous orienter dans l'utilisation efficace de l'application « Diams », qui a été conçue afin de respecter les exigences de nos différentes accréditations.

Elle contient des informations essentielles sur la complétude de l'application afin de respecter les délais de réalisation des différentes tâches d'un processus de certification.

Nous vous encourageons à respecter scrupuleusement cette instruction et de valider chaque tâche une fois que celle-ci est entièrement réalisée.

« Diams » est une application web et répond aux standards de navigation internet. Elle est accessible depuis le navigateur internet de l'ordinateur (fixe ou portable) de l'utilisateur, et une connexion internet est impérative pour pouvoir utiliser l'application.

II- MISE A JOUR

| REVISIONS | | MODIFICATIONS |
|-----------|---------------|--|
| NUMBER | APPROVAL DATE | |
| 00 | 02/02/2024 | Création de cette instruction de travail (spécifique audits ISO) |

III- TERMES

| | |
|-----------------------------------|---|
| Processus d'audit | Un processus d'audit regroupe un ensemble de tâches visant à réaliser et valider ou non un audit. |
| Type d'audit | Un type d'audit regroupe un ensemble de tâches visant à délivrer une certification (tâches de décision d'audit). |
| Processus de certification | Un processus de certification est un ensemble de tâches permettant de délivrer une certification. |
| Type de norme | Qualité / Environnement / Energie / Santé Sécurité |
| Client | Le client regroupe une ou des entreprises demandant une certification. |
| Entreprise | L'entreprise est le demandeur de la certification. |
| Une « tâche » | Une tâche est une action à accomplir dans le cadre du déroulement d'un processus de certification. Elle doit être accomplie dans un certain délai et doit contribuer à la réalisation avec succès du processus de certification. |

IV- APPLICATION

DIAMS est une application web et répond aux standards de navigation internet.

DIAMS sera accessible depuis le navigateur internet de l'ordinateur (fixe ou portable) de l'utilisateur, et une connexion internet sera impérative pour pouvoir utiliser l'application.

1. Connexion

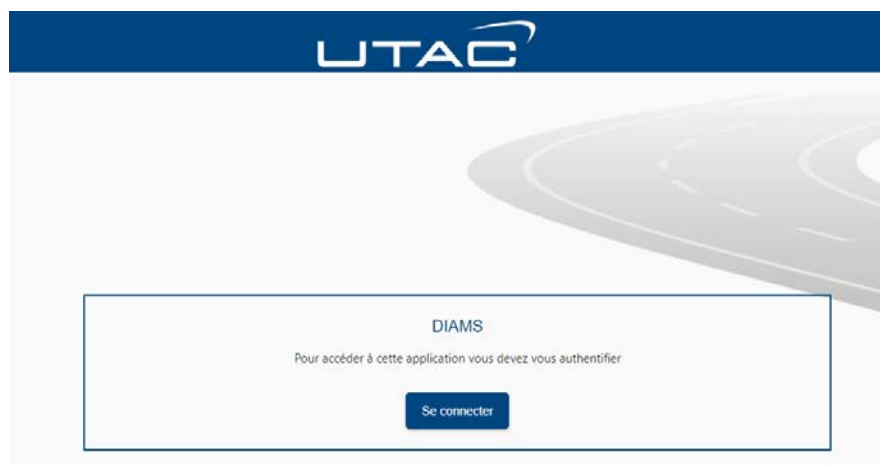
L'application « Diams » est accessible uniquement pour les utilisateurs enregistrés.

Chaque nouvel accès à l'application doit être demandé au responsable Chargé des compétences de l'UTAC.

Pour un utilisateur « interne » ou « externe » l'accès à l'application est identique.

Après avoir obtenu les accès à l'application DIAMS, l'utilisateur devra ouvrir son navigateur internet et saisir l'adresse suivante : <https://diams.utac.com/>

2. Ecran de connexion



Cliquer sur « Se connecter » ; la page suivante s'affiche

E-mail *


Mot de passe *

Se connecter

Annuler

[Mot de passe oublié ?](#)

3. Déconnexion

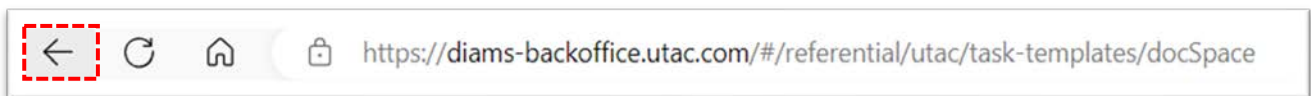
Pour fermer sa session sur l'application DIAMS, l'utilisateur devra cliquer sur l'icône «  » située en haut à droite dans le bandeau supérieur, puis sur « Se déconnecter ».



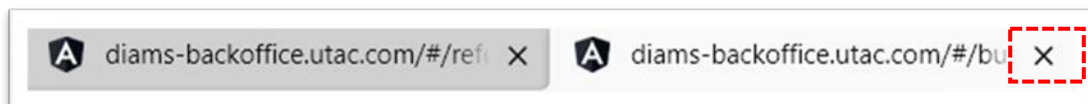
4. Navigation

Il est important de rappeler quelques points concernant la navigation :

- L'utilisation de la commande « retour » du navigateur permet de revenir sur la page précédente.



- L'utilisation de la commande « fermer l'onglet / la page » ferme l'onglet / la page en cours.



- L'utilisation de la commande « rafraichir la page » a pour résultat de recharger la page, et dans le cas où la page contient un formulaire d'effacer le contenu pour y faire figurer les informations initiales.



- Lors de la réalisation d'une tâche, tant que l'utilisateur n'a pas cliqué sur le bouton « Terminer la tâche », aucune information n'est enregistrée et le processus est bloqué.

TACHE : [SM] Finaliser la planification de l'audit Statut de la tâche : En cours

Terminer la tâche

UTAC SAS > DOURDIN > DOURDIN > OHS-DOURDIN Portugal 01 > OHS-DOURDIN Portugal 01 2024-2026 > Initial - Etape 1 >

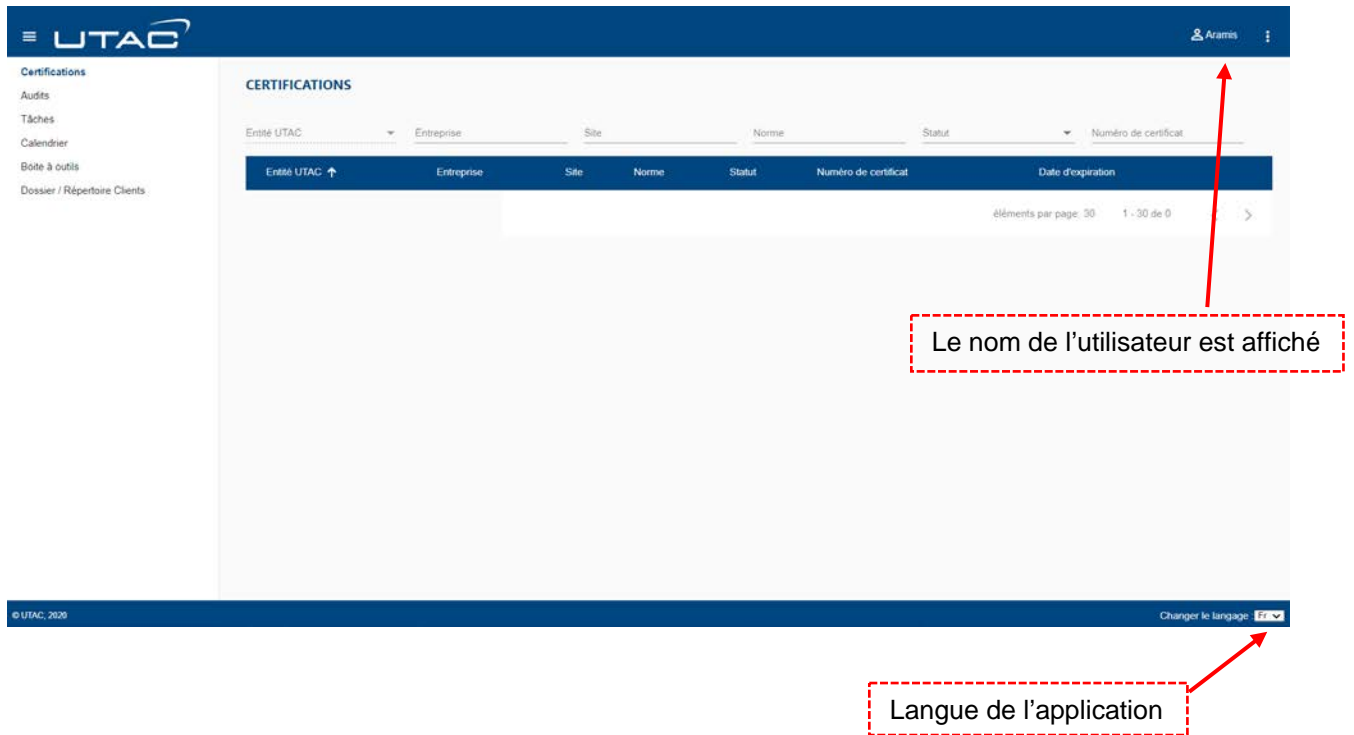
DOURECA PRODUTOS PLASTICOS, Lda., COSSOURADO PAREDES DE COURA (Production) / DOURECA PRODUTOS PLASTICOS, Lda., FORMARIZ (Fonctions centrales, Production)

5. Ecran d'accueil

DIAMS a été conçue pour permettre à l'utilisateur d'avoir une interface en anglais ou en français.


Une langue par défaut a été définie par l'administrateur lors de la création du compte utilisateur.

Une fois connecté avec succès, la page d'accueil est affichée comme illustré ci-dessous :



The screenshot shows the UTAC application interface. The top navigation bar is dark blue with the UTAC logo on the left and the user name 'Aramis' on the right. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with items like 'Certifications', 'Audits', 'Tâches', 'Calendrier', 'Boîte à outils', and 'Dossier / Répertoire Clients'. The main content area is titled 'CERTIFICATIONS' and contains a table with columns: 'Entité UTAC', 'Entreprise', 'Site', 'Norme', 'Statut', 'Numéro de certificat', and 'Date d'expiration'. The table is currently empty. At the bottom right of the page, there is a language selection dropdown menu labeled 'Changer le langage: Fr'. A red arrow points from a text box 'Le nom de l'utilisateur est affiché' to the user name 'Aramis' in the top right corner. Another red arrow points from a text box 'Langue de l'application' to the language dropdown menu.

L'utilisateur pourra, une fois connecté, modifier la langue de l'application en la modifiant en bas à droite de l'écran.



This image is a close-up of the language selection dropdown menu. It shows the text 'Changer le langage:' followed by a dropdown menu currently set to 'Fr'. Above the dropdown menu, there are two buttons: 'Fr' and 'En', indicating the available language options.

V. LES MENUS DE L'APPLICATION

Apparaîtrons alors les différents menus sur lesquels l'utilisateur peut cliquer pour afficher les informations souhaitées.



1. Menu « Certifications »

Ce menu permet d'accéder à toutes les certifications quel que soit le statut (en cours d'acquisition, valide, suspendue, annulée, retirée).

CERTIFICATIONS

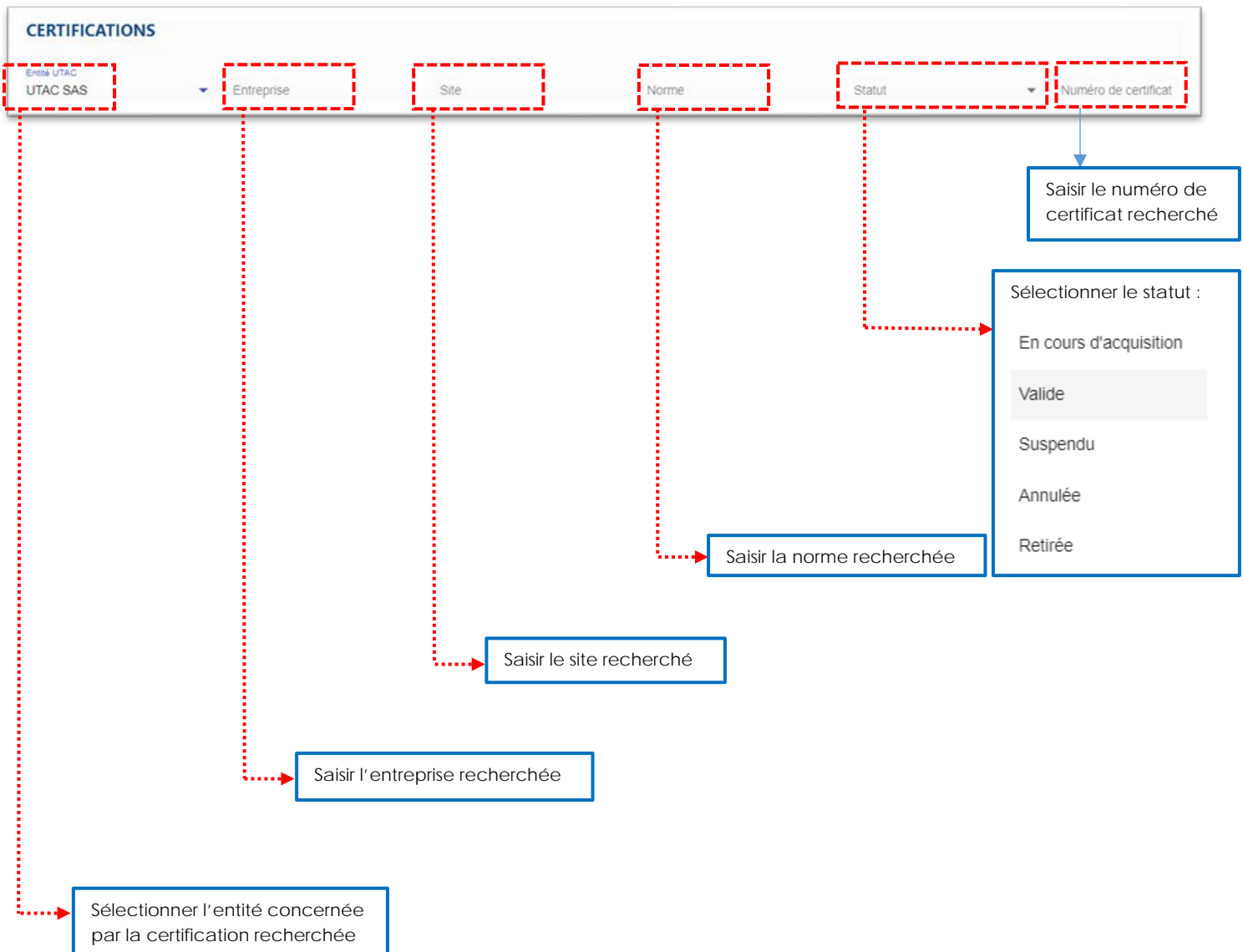
Entité UTAC Entreprise Site Norme Statut Numéro de certificat

| Entité UTAC ↑ | Entreprise | Site | Norme | Statut | Numéro de certificat | Date d'expiration |
|---------------|------------|--------------------|---------------|------------------------|----------------------|-------------------|
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (03000) | ISO 9001:2015 | En cours d'acquisition | | |

éléments par page: 30 1 - 1 de 1 < >

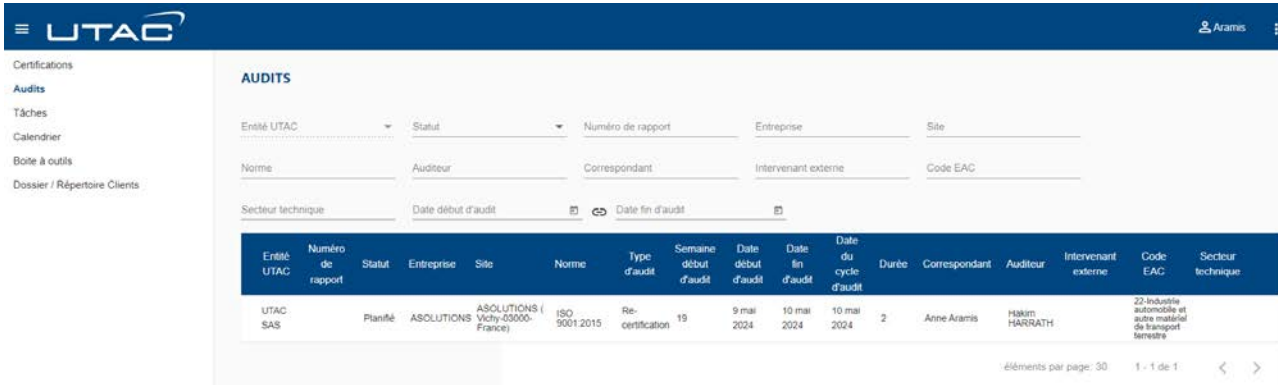
Différents filtres sont accessibles en saisissant ou sélectionnant l'information souhaitée.

Un tri est également possible en cliquant sur les en-têtes de colonne.



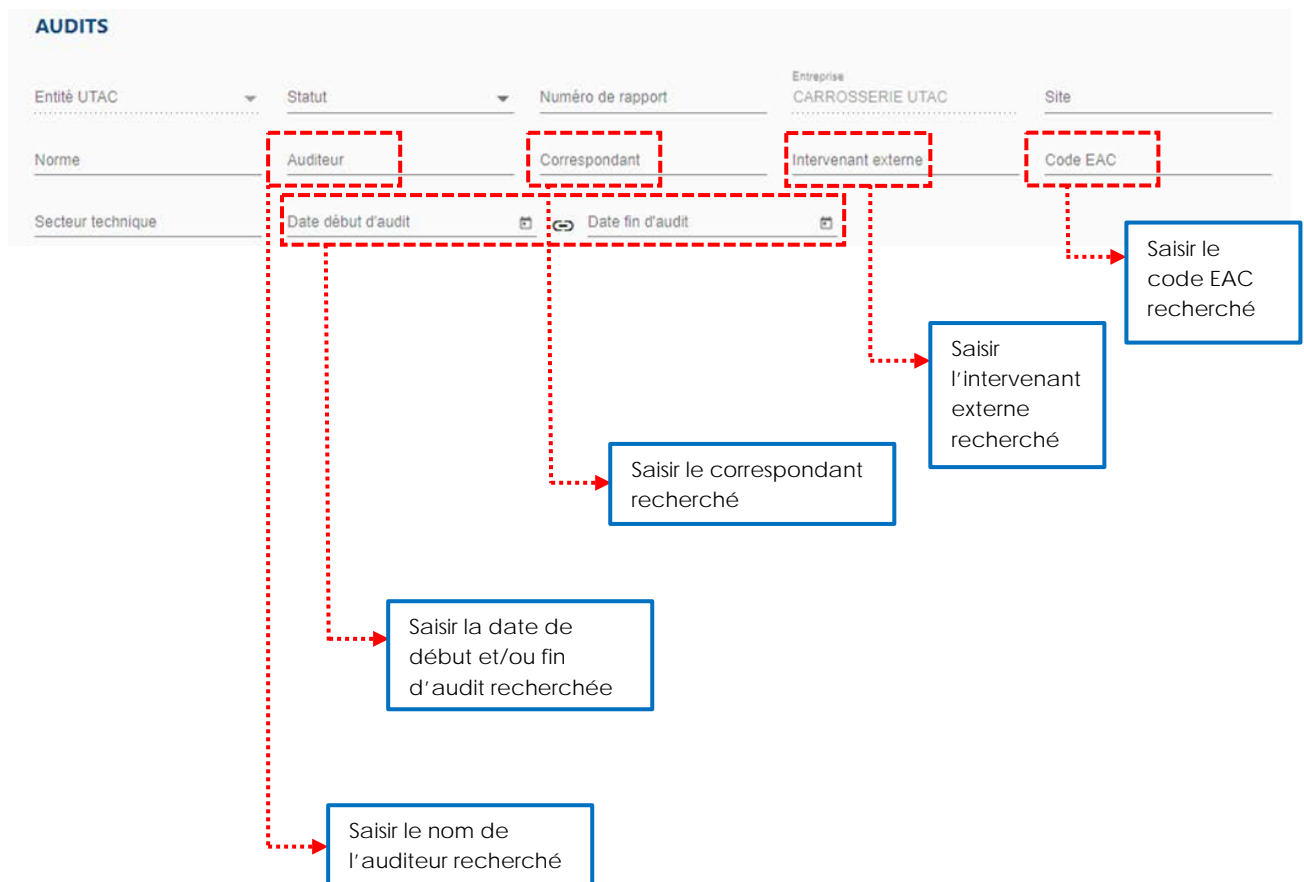
2. Menu « Audits »

Ce menu permet d'accéder à tous les audits quel que soit le statut (en cours d'acquisition, valide, suspendue, annulée, retirée).



Différents filtres sont accessibles en saisissant ou sélectionnant l'information souhaitée (en complément des filtres identiques du menu « Certifications »).

Un tri est également possible en cliquant sur les en-têtes de colonne.



3. Menu « Calendrier »

Ce menu permet d'afficher le planning des audits.

The screenshot displays the UTAC web application interface. The top navigation bar is dark blue with the UTAC logo on the left and the user name 'Aramis' on the right. A left-hand sidebar contains a menu with the following items: 'Certifications', 'Audits', 'Tâches', 'Calendrier' (highlighted), 'Boîte à outils', and 'Dossier / Répertoire Clients'. The main content area is titled 'CALENDRIER' and shows a calendar for 'mai 2024'. Above the calendar grid are three tabs: 'Matin', 'Après-midi', and 'Absence'. The calendar grid shows dates from 28 to 11. A task is scheduled for May 8th, with a blue bar containing the text 'ASOLUTIONS - ASOLUTIONS(03000) - Hakim HARRATH'.

4. Menu « Boîte à outils »

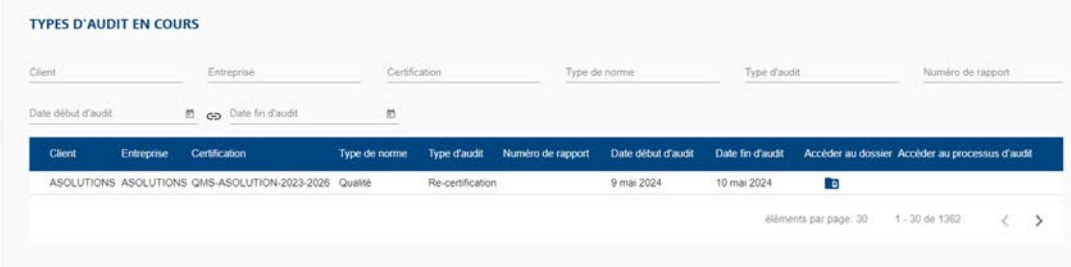
Ce menu permet d'accéder à différents documents que l'UTAC pourra mettre à disposition tels que :

- Guides,
- Présentations .ppt,
- Compte rendu de réunions,
- Informations diverses,
- Liste des FAQ.

5. Menu « Dossier/Répertoire clients »

Ce menu permet d'accéder à vos dossiers contenant tous les documents:

- *Mission*
- *Courrier de confirmation audit,*
- *Liste des documents,*
- *Documentation qualité,*
- *Plan d'audit finalisé,*
- *Rapports d'audit définitif,*
- *Planning dernière version,*
- *Exigence de clôture validées client*
- *Etc...*

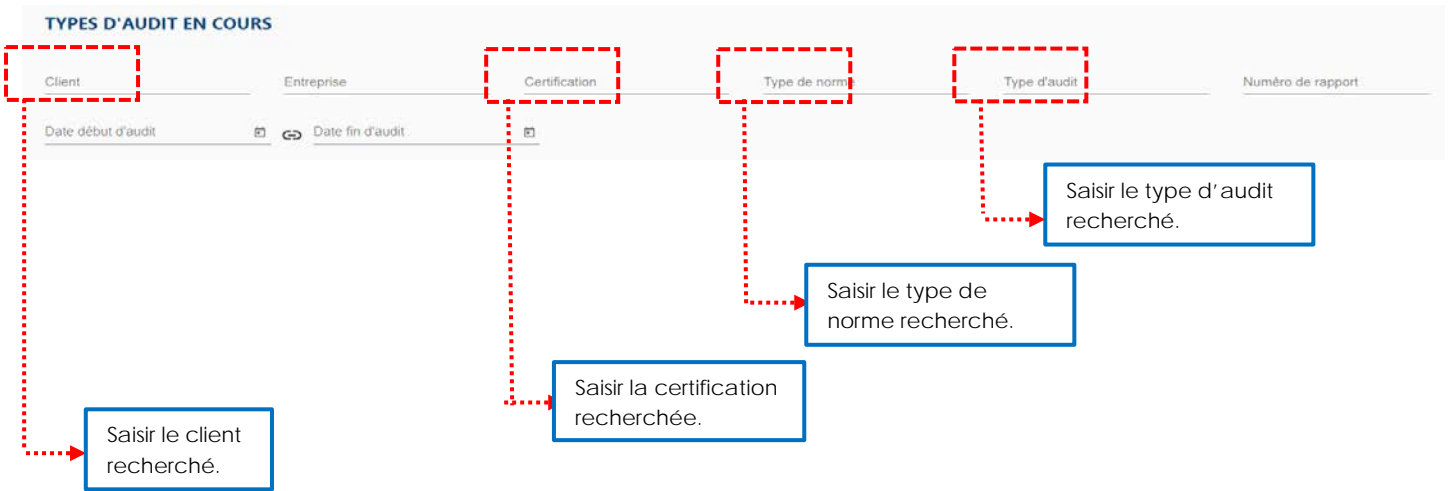


The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation items: Certifications, Audits, Tâches, Calendrier, Boîte à outils, and Dossier / Répertoire Clients (highlighted). The main content area is titled 'TYPES D'AUDIT EN COURS' and features a table with columns for Client, Entreprise, Certification, Type de norme, Type d'audit, Numéro de rapport, Date début d'audit, Date fin d'audit, Accéder au dossier, and Accéder au processus d'audit. A single row of data is visible, and a pagination bar at the bottom indicates 'éléments par page: 30' and '1 - 30 de 1362'.

| Client | Entreprise | Certification | Type de norme | Type d'audit | Numéro de rapport | Date début d'audit | Date fin d'audit | Accéder au dossier | Accéder au processus d'audit |
|------------|------------|-------------------------|---------------|------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|------------------------------|
| ASOLUTIONS | ASOLUTIONS | QMS-ASOLUTION-2023-2026 | Qualité | Re-certification | | 9 mai 2024 | 10 mai 2024 | | |

Différents filtres sont accessibles en saisissant ou sélectionnant l'information souhaitée (en complément des filtres identiques au menu « Certifications » et « Audits »).

Un tri est également possible en cliquant sur les en-têtes de colonne.



6. Menu « Tâches »

Dans l'application Diams, un processus de certification est une succession de tâches qui permet de délivrer un certificat au client.

Ce menu permet d'accéder aux « tâches » à réaliser par l'utilisateur.

Les tâches sont uniquement celles de l'utilisateur connecté.

| Entité UTAC | Entreprise | Site | Norme | Type d'audit | Numéro de rapport | Tâche attribuée à | Tâche précéd. terminée | Tâche en cours | A réaliser avant le | Terminée le |
|-------------|------------|----------------------------------|---------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---|---------------------|-------------|
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001 2015 | Re-certification | | Anne Aramis | ✓ | [SM] Retourner l'actualisation de dossier completé | 11 janv. 2024 | |
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001 2015 | Re-certification | 24/00016 | Anne Aramis | ✓ | [SM] Fournir la documentation | 25 mars 2024 | |
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001 2015 | Re-certification | 24/00016 | Anne Aramis | ✗ | [SM] Identifier les processus de votre organisation | 26 mars 2024 | |
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001 2015 | Re-certification | 24/00016 | Anne Aramis | ✗ | [SM] Télécharger le planning d'audit | 25 avr. 2024 | |
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001 2015 | Re-certification | 24/00016 | Anne Aramis | ✗ | [SM] Télécharger votre rapport d'audit | 12 mai 2024 | |
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001 2015 | Re-certification | 24/00016 | Anne Aramis | ✗ | [SM] Evaluer la prestation de l'UTAC | 20 mai 2024 | |
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001 2015 | Re-certification | | Anne Aramis | ✗ | [SM] Télécharger votre certificat / courrier de certification | 8 sept. 2024 | |



Les tâches réalisées ne sont plus présentes dans la liste.

Différents filtres sont accessibles en saisissant ou sélectionnant l'information souhaitée (en complément des filtres identiques au menu « Certifications » et « Audits »).

Un tri est également possible en cliquant sur les en-têtes de colonne.

TACHES

Entité UTAC

Entreprise

Site

Norme

Numéro de rapport

Tâche attribuée à Anne Aramis

Statut Ouverte

Tâches

Ce filtre n'est pas accessible ; les tâches sont celles de l'utilisateur connecté.

Sélectionner le statut :

Terminé

Ouverte

Sélectionner dans la liste déroulante en cochant la/les tâche(s) recherchée(s) :

Tâches

[SM] Réaliser l'audit ISO

[SM] Déposer les documents de sortie d'aud

Structure de l'application en bref :

Un processus de certification est constitué de 2 grandes parties :

- le Type d'audit,
- le processus d'audit.

Des tâches sont attribuées à différents intervenants du processus comme indiqué dans le tableau suivant :

| Qui intervient ? | TYPE D'AUDIT | | PROCESSUS D'AUDIT |
|------------------|--------------|-------------|-------------------|
| | Avant audit | Après-audit | |
| Back-office | X | X | X |
| Client | X | X | X |
| Auditeur | | | X |
| POV | | X | |

Lorsque qu'un schéma est créé ; une tache vous est attribuée et un mail automatique est envoyé :

[UTAC - DIAMS] Attribution d'une tâche


 UTAC CERAM <no-reply@utacceram.com>
 À : Messagerie Svce CAI

↳ Répondre
↳ Répondre à tous
→ Transférer
📧
⋮

ven. 02/02/2024 09:46

ⓘ En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.
 Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

Bonjour Anne Aramis

Dans le cadre de la certification "QMS-ASOLUTION-2023-2026" une tâche vous a été attribuée:

[\[SM\] Retourner l'actualisation de dossier complété](#)

Cordialement


UTAC Certification
 Autodrome de Linas-Montlhéry
 Avenue Georges Boillot
 BP 20212
 91311 Montlhéry CEDEX France

Cet email a été envoyé automatiquement par l'application, veuillez utiliser l'adresse de votre correspondant habituel pour toute demande d'information relative à l'application.

CAUTION: This email originated from outside of the organization. Do not click links or open attachments unless you recognize the sender and know the content is safe.

a. Les icônes de signalisation

Une icône de signalisation permet à l'utilisateur de savoir si la tâche **est réalisable** ou **non réalisable**.

| Entité UTAC | Entreprise | Site | Norme | Type d'audit | Numéro de rapport | Tâche attribuée à | Tâche précéd. terminée | Tâche en cours | A réaliser avant le | Terminée le |
|-------------|------------|----------------------------------|---------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------------|---|---------------------|-------------|
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001:2015 | Re-certification | | Anne Aramis | ✓ | [SM] Retourner l'actualisation de dossier complété | 11 janv. 2024 | |
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001:2015 | Re-certification | 24/00016 | Anne Aramis | ✓ | [SM] Fournir la documentation | 25 mars 2024 | |
| UTAC SAS | ASOLUTIONS | ASOLUTIONS (Vichy-03000-France) | ISO 9001:2015 | Re-certification | 24/00016 | Anne Aramis | ✗ | [SM] Identifier les processus de votre organisation | 26 mars 2024 | |



✓ La tâche **est réalisable** car la tâche précédente est terminée.

✗ La tâche **n'est pas encore réalisable** car la tâche précédente n'est pas terminée



Ces icônes permettent d'éviter à l'utilisateur d'ouvrir une tâche alors que celle-ci n'est pas réalisable car la tâche précédente n'est pas réalisée.

Si une des tâches n'est pas réalisée, le processus est bloqué.

b. Le contenu d'une tâche

Une tâche se décompose en 3 parties :

1) A qui est attribué la tâche

Tâche attribuée à

| Rôle | Intervenant |
|-----------------------|-------------|
| Correspondant d'audit | Anne Aramis |

2) Une description de l'attendu

Description

Cher client,

Nous allons procéder à un audit afin de reconduire votre certification de système de management.

Afin de préparer au mieux cet audit, nous vous communiquons ci-dessous un formulaire pré-rempli avec les informations dont nous disposons à ce jour.

Nous vous invitons à télécharger ce formulaire, vérifier l'ensemble des informations renseignées et préciser les modifications que vous souhaitez y apporter.

Nous vous prions de déposer le formulaire à l'emplacement prévu ci-dessous en cliquant sur le bouton "ajouter".

Dès que les éléments requis ont été téléchargés, veuillez cliquer sur "Terminer la tâche" en haut à droite de votre écran.

3) Des documents

> des « documents de travail » qui aide à la réalisation de la tâche.

Exemple : la documentation pour la tâche « Réaliser le planning d'audit ».

Documents

| Documents de travail | | |
|---------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Nom | Description | Fichier |
| [SM] Formulaire pré-rempli UTAC | Formulaire pré-rempli UTAC | utac_certif_37456cd0.png |

Le téléchargement d'un document est possible en cliquant sur l'icône

> des « documents générés » ; il s'agit souvent de modèles de document ou formulaires.

Exemple : Liste de documents et courrier de confirmation pour la tâche « Fournir la documentation ».

Documents générés

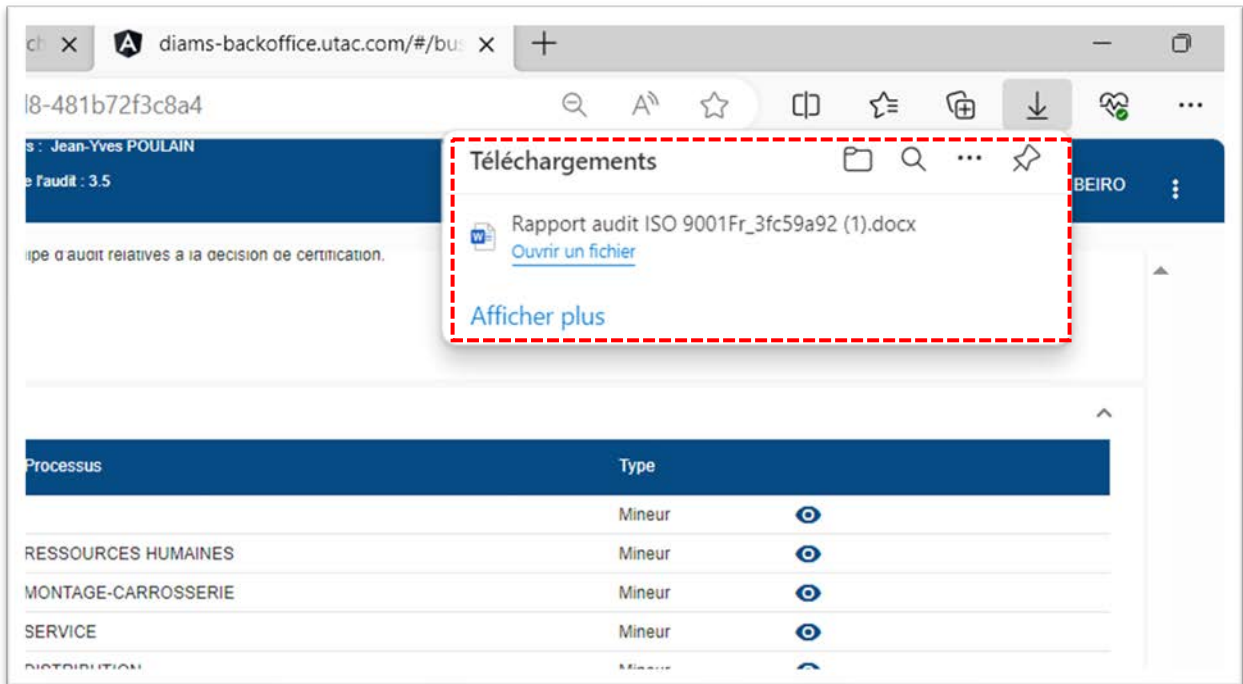
| Nom | Ajouté par | Date | |
|---|---------------|--------------------|---|
| Liste des documentsFr_5297e2d2.pdf | Hakim HARRATH | 2 févr. 2024 08:44 |  |
| Courrier de confirmationFr_8bc4d3f4.pdf | Hakim HARRATH | 2 févr. 2024 08:44 |  |



Le nom qui apparaît dans « Ajouter par » signifie qu'il s'agit de l'intervenant qui a été réalisé sa tâche précédemment et a permis de générer les document(s).

Le téléchargement d'un document sur l'ordinateur est possible en cliquant sur l'icône 

Il s'affiche en haut à droite de votre écran :



A cette étape le document peut être complété et enregistré sur votre ordinateur.

> **des documents à télécharger** (obligatoire ou facultatif) ;

Exemple : un planning pour la tâche « *Télécharger le planning d'audit* ».

Pour ajouter un/un(s) document(s) dans l'application cliquer sur l'icône « **Ajouter** ».

Documents

Documents obligatoires

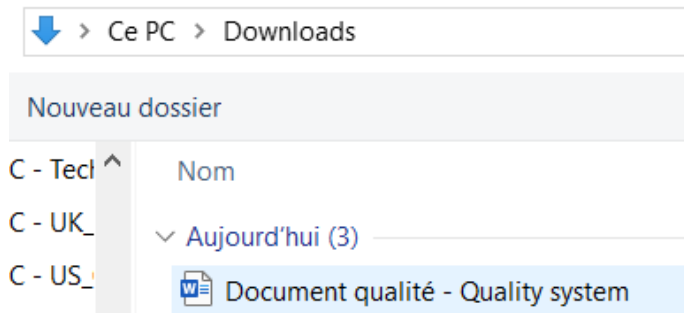


[SM] Documentation système de management

Aucun fichier

+ Ajouter

L'ouverture de l'explorateur permet de sélectionner le document à ajouter :



Les documents ajoutés doivent être au format .pdf dans la mesure du possible.

Le document est téléchargé à l'emplacement correspondant.

Documents

Documents obligatoires

i [SM] Management system documentation

| Nom | Ajouté par | Date | | |
|---|-------------|--------------------|--|--|
| Document qualité - Quality system_081fb9b3.docx | Alan Aramis | 2 févr. 2024 09:50 | | |

+ Ajouter

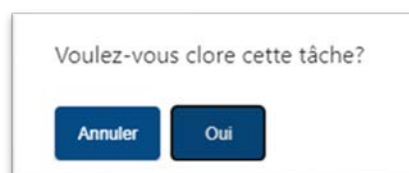
L'icône vous permet de supprimer le document si celui-ci a été téléchargé par erreur.

Dès lors que tous les éléments (obligatoires ou facultatifs) d'une tâche sont téléchargés, cliquer sur le bouton « Terminer la tâche » en haut à droite de la page :

TACHE : [SM] Finaliser la planification de l'audit Statut de la tâche : En cours Terminer la tâche

UTAC SAS > DOURDIN > DOURDIN > OHS-DOURDIN Portugal 01 > OHS-DOURDIN Portugal 01 2024-2026 > Initial - Etape 1 >

Un message demandant de clore la tâche s'affiche :



En cliquant sur « OUI », la tâche est clôturée et il n'y a plus possibilité de la modifier et/ou compléter.

Le bouton « Annuler » permet de revenir sur la tâche afin de la modifier et/ou compléter.

VI. Les tâches du client

Tâche en cours

[SM] Retourner l'actualisation de dossier complété

[SM] Fournir la documentation

[SM] Identifier les processus de votre organisation

[SM] Télécharger le planning d'audit

[SM] Télécharger votre rapport d'audit

[SM] Evaluer la prestation de l'UTAC

[SM] Télécharger votre certificat / courrier de certification

[SM] Actions correctives et preuves

1. Tâche « Retourner l'actualisation de dossier complété »

Pour cette tâche un document de travail « Formulaire UTAC » est généré : pour une recertification ou surveillance le document est pré-rempli ;

Documents

Documents de travail

| Nom | Description | Fichier |
|---------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| [SM] Formulaire pré-rempli UTAC | Formulaire pré-rempli UTAC | utac_certif_35b61dcd.png |

Documents obligatoires

[SM] Formulaire validé client

Aucun fichier

+ Ajouter

Il s'agit d'un document ayant les renseignements souhaités en fonction du schéma de certification souhaité :

Ce document est à télécharger **obligatoirement**.

En cliquant sur le bouton « Terminer la tâche » le document est validé automatiquement.

2. Tâche « Fournir la documentation »

Pour cette tâche deux documents « Liste des documents et Courrier de confirmation » sont générés :

Documents générés

| Nom | Ajouté par | Date | |
|---|---------------|--------------------|--|
| Liste des documentsFr_5297e2d2.pdf | Hakim HARRATH | 2 févr. 2024 08:44 | |
| Courrier de confirmationFr_8bc4d3f4.pdf | Hakim HARRATH | 2 févr. 2024 08:44 | |

Il faudra, pour cette tâche, **obligatoirement** ajouter la documentation système :

Documents

Documents obligatoires

[SM] Documentation système de management

Aucun fichier

+ Ajouter

3. Tâche « Identifier les processus de votre organisation »

Pour cette tâche il faut « ajouter » :

- le nom du processus,
- le nom du représentant du processus,
- s'il s'agit d'un processus de fabrication,
- s'il s'agit d'un processus exécuté sur le site audité,
- s'il s'agit d'un processus exécuté sur un site distant.


Ces informations seront nécessaires pour la rédaction du plan d'audit.

Une fois les éléments renseignés, veuillez cliquer sur "Terminer la tâche" en haut à droite de votre écran ; vous n'aurez plus la possibilité d'intervenir sur la tâche.

Processus

Nom du processus de l'organisme Nom du représentant de l'organisme audité S'agit-il d'un processus de fabrication? S'agit-il d'un processus sur site? S'agit-il d'un processus sur site distant?

+ Ajouter

Remplir puis enregistrer : 

Nom du processus  

Françaa *
Fabrication

Caractéristiques
Nom du représentant de l'organisme audité *
Anne Aramis

S'agit-il d'un processus de fabrication? Oui Non

S'agit-il d'un processus sur site? Oui Non

S'agit-il d'un processus sur site distant? Oui Non

Ajouter tous les processus que vous avez :

Processus

Nom du processus de l'organisme Nom du représentant de l'organisme audité S'agit-il d'un processus de fabrication? S'agit-il d'un processus sur site? S'agit-il d'un processus sur site distant?

Fr. fabrication anne aramis Oui Oui Non

+ Ajouter

Lorsque tous les Processus ont été déclarées, cliquer sur le bouton en haut à gauche:

Terminer la tâche

En cliquant sur le bouton, cela permet de clôturer la tâche.



En cliquant sur ce bouton, plus aucune modification n'est possible. ; la tâche est clôturée sans possibilité de la modifier.


4. Tâche « Télécharger le planning d'audit »

Pour cette tâche le planning d'audit est à télécharger :

Obligatoires

Documents

| Documents de travail | | |
|----------------------------|-----------------------|---|
| Nom | Description | Fichier |
| [SM] Plan d'audit finalisé | Plan d'audit finalisé | Planning d'audit - Audit schedule_ae55c32c.docx |



Lorsque le planning est téléchargé et communiqué à l'ensemble des intervenants, cliquer sur le bouton en haut à gauche:

Terminer la tâche

En cliquant sur le bouton, cela permet de clôturer la tâche.


5. Tâche « Actions correctives et preuves »



Cette tâche apparaîtra uniquement si des non-conformités sont émises.

Lorsque l'audit est réalisé et qu'une ou plusieurs non-conformité sont détectées ; un tâche « Actions correctives et preuves » apparaît :

| Identifiant | Norme | Paragraphe | Processus | Type |
|-------------|---------------|------------|-----------|--------|
| 1 | ISO 9001:2015 | 4 | | Mineur |

Pour chaque non-conformité, le client doit cliquer sur la flèche  lui permettant d'ouvrir le détail de la non-conformité et les données/fichiers à renseigner :

| Identifiant | Norme | Paragraphe | Processus | Type |
|-------------|---------------|------------|-----------|--------|
| 4 | ISO 9001:2015 | 4.4.1 | | Mineur |

Action corrective (conservatoire), délai et personne responsable

La fin d'année approchant nous ne remettrons pas à jour les indicateurs existants (reste 2 mois). En revanche nous allons vérifier l'exactitude de la finalité de chaque processus.
 Resp. Direction + pilote(s) de processus concerné(s)
 Délai : 31/12/2023
 Pour mémoire : à la suite de votre audit, nous avons décidé de supprimer le processus comptabilité-finances.

Preuve de la mise en œuvre

Fiche(s) processus processus ACHATS et DISTRIBUTION

Analyse des causes racine

Absence de formalisation des exigences internes sur les caractéristiques attendues d'un indicateur de processus. Nécessité de clarifier et documenter que nous entendons par indicateur de processus D'un point de vue méthode. nécessité de mieux présenter nos indicateurs afin de ne pas perdre de vue la finalité

La cause racine a-t-elle un impact sur d'autres processus ou produits similaires? Oui Non

Fichiers d'analyse des causes racine

| Nom | Ajouté par | Date |
|---------------------------|--------------|--------------------|
| Annexe Rem 1_a7b9fe06.pdf | Séverine MEY | 21 déc. 2023 10:31 |

+ Ajouter

Résultat de l'analyse des causes racines

Confusion entre les indicateurs de surveillance du processus et les indicateurs de performance du processus
 Notre méthode pour fixer les indicateurs n'est pas correctement assurée.

Fichiers de résultat de l'analyse des causes racines

| Nom | Ajouté par | Date |
|---------------------------|--------------|--------------------|
| Annexe Rem 1_15f00b09.pdf | Séverine MEY | 21 déc. 2023 10:32 |

+ Ajouter

Actions correctives systémiques, incluant délai et responsable

A l'attention des pilotes de processus :
 - créer un mode opératoire « comment identifier les indicateurs de performance de mon processus » (qui renseignent sur le niveau d'efficacité de votre processus)

Fichiers des actions correctives systémiques

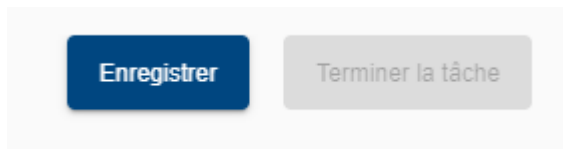
| Nom | Ajouté par | Date |
|---|--------------|--------------------|
| Rem 1_Mode operatoire_determiner indicateurs_e1b6020c.pdf | Séverine MEY | 21 déc. 2023 10:36 |

+ Ajouter

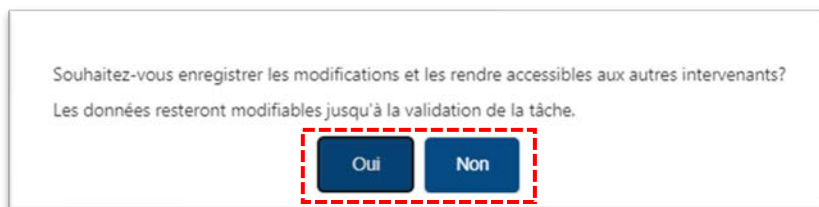
Preuve de la mise en œuvre des actions systémiques

Mode opératoire
 Fiche(s) processus

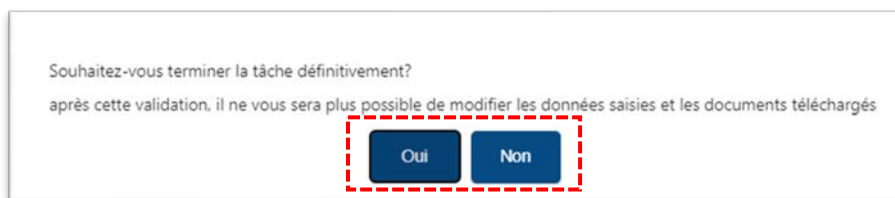
Dès lors que toutes les informations sont renseignées, le client a le choix entre « Enregistrer » et « Terminer la tâche » en haut à droite de la page :



1. En cliquant sur le bouton « Enregistrer » un message demandant s'il souhaite enregistrer ses données saisies s'affiche :



- en cliquant sur le bouton « OUI » cela permet de sauvegarder toutes les données saisies et les rendre accessibles à l'auditeur.
 - en cliquant sur le bouton « NON » les données saisies ne sont pas sauvegardées.
2. En cliquant sur le bouton « Terminer la tâche » un message demandant s'il souhaite terminer sa tâche définitivement s'affiche :



- en cliquant sur le bouton « OUI » cela permet de clôturer définitivement la tâche ; l'auditeur aura accès à sa tâche « Analyse et clôture non-conformité » afin de vérifier les réponses aux non-conformités.
- en cliquant sur le bouton « NON » le client reste sur la page et la tâche n'est pas clôturée.

Dans le cas où le client termine sa tâche, il n'aura aucune possibilité de revenir sur la tâche pour la modifier.



Il est recommandé que le client signale à l'auditeur dès qu'il a renseigné toutes les données et enregistré celles-ci avant de « Terminer la tâche ».

6. Tâche « Télécharger votre rapport d'audit »



Lorsque le rapport d'audit est téléchargé et communiqué à l'ensemble des intervenants, cliquer sur le bouton en haut à droite :



En cliquant sur le bouton, cela permet de clôturer la tâche.

7. Tâche « Evaluer la prestation de l'UTAC »

Pour cette tâche accéder au questionnaire de satisfaction :

[Accéder au questionnaire de satisfaction](#)

Appréciation du processus de certification | Client feedback for the certification process

FOUCAI.PC2.160

* Obligatoire

1. Nom entreprise | Company Name *

Entrez votre réponse

2. Date de fin d'audit | Audit end date *

Entrez la date (dd/MM/yyyy)

3. Référentiel de l'audit | Audit standards *

Sélectionnez votre réponse

4. Nom du responsable de l'équipe d'audit | Name of the Lead auditor *

Entrez votre réponse

5. Prénom du responsable de l'équipe d'audit | First name of the lead auditor *

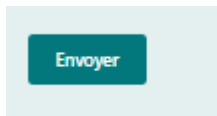
Entrez votre réponse

Suivant

Page 1 sur 6

Ne communiquez jamais votre mot de passe. [S'inscrire sur Utac](#)

Lorsque tout est rempli alors envoyer votre questionnaire de satisfaction :



Lorsque le questionnaire d'audit est envoyé, cliquer sur le bouton en haut à droite :



8. Tâche « Télécharger votre certificat / courrier de certification »

Pour pouvoir réaliser cette tâche le client doit télécharger le courrier et le certificat :

Description

Cher client,

Vous trouverez ci-joint votre courrier de certification et/ou certificat.

Vous pourrez retrouver ces documents dans votre répertoire client si nécessaire.

Veuillez cliquer sur "terminer la tâche" en haut à droite de votre écran.

Documents

| Documents de travail | | |
|--|---|---|
| Nom | Description | Fichier |
| [SM] Courrier de certification approuvé UTAC | Courrier de certification approuvé UTAC | E_Avis_de_realisation_et_tableau_d_amortissement(20230816)_1810981293_EJ3xsp/vP_b021690.pdf |
| [SM] Certificat signé POV | Certificat signé POV | Ordre de missionFr_e07g7a8f_e2bf193e.pdf |

Le certificat sera fourni pour les audits initiaux et de recertification ;

Le courrier sera fourni pour tous les audits

Lorsque vous avez téléchargé les documents cliquer sur terminer la tâche.



En cliquant sur le bouton, cela permet de clôturer la tâche.



Une fois les taches terminer elles n'apparaissent plus dans « Tâches »

Tous les documents téléchargés peuvent être retéléchargés en passant par l'onglet « Dossier / Répertoire clients »

TYPES D'AUDIT EN COURS

| Client | Entreprise | Certification | Type de norme | Type d'audit | Numéro de rapport | Date début d'audit | Date fin d'audit | Annuler au dossier | Annuler au prochain d'audit |
|-------------|-------------|--------------------------|---------------|------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------------------|-----------------------------|
| ABSOLUTIONS | ABSOLUTIONS | OMS-ABSOLUTION-2023-2026 | Quatre | Re-certification | 2400016 | 9 mai 2024 | 10 mai 2024 | | |

DOSSIER CLIENT
 Espace documentaire du type d'audit "Re-certification"

Résumé de certification

Filter

| Nom du document | Nom du fichier | Origine | Auteur | Date de création |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------|------------------|
| [34] Mission | Ordre de missionP1_43f4623.pdf | PAI ABSOLUTIONS - 03000(Production) | Laurence LE TACON MEUVIER | 02/02/2024 08:44 |
| [34] Courrier de confirmation audit | Courrier de confirmationP1_826f62f4.pdf | PAI ABSOLUTIONS - 03000(Production) | HAKIM HARRATH | 02/02/2024 08:44 |
| [34] Liste des documents | Liste des documentsP1_82074262.pdf | PAI ABSOLUTIONS - 03000(Production) | HAKIM HARRATH | 02/02/2024 08:44 |
| [34] Documentation système de management | Document qualité - Quality system_es0613ba_458f7156.docx | PAI ABSOLUTIONS - 03000(Production) | Laetitia NADY | 02/02/2024 10:57 |
| [34] Plan d'audit final | Planning d'audit - Audit sctesua_N716a1.docx | PAI ABSOLUTIONS - 03000(Production) | Laetitia NADY | 02/02/2024 10:58 |
| [34] Rapport d'audit définitif | Ordre de missionP1_0747a2f_4f68717.pdf | PAI ABSOLUTIONS - 03000(Production) | Olivier VINCENOT | 02/02/2024 12:53 |
| [34] Planning dernière version | Ordre de missionP1_0747a2f_4f68717.pdf | PAI ABSOLUTIONS - 03000(Production) | Olivier VINCENOT | 02/02/2024 12:53 |
| [34] Engagements réunion de clôture validées client | E_suis_de_mission_et_suis_de_montssemment20230816_1810081383_E_0xkguP_44210174.pdf | PAI ABSOLUTIONS - 03000(Production) | Olivier VINCENOT | 02/02/2024 12:54 |
| [34] Courrier de notification approuvé UTAC | E_suis_de_mission_et_suis_de_montssemment20230816_1810081383_E_0xkguP_0021580.pdf | TA Re-certification | Olivier VINCENOT | 02/02/2024 13:04 |
| [34] Certificat approuvé POV | Ordre de missionP1_083ba6_2ba75644.pdf | TA Re-certification | Olivier VINCENOT | 02/02/2024 13:04 |