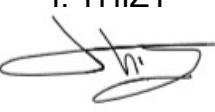


Sysco	PROCEDURE	Code : SF_P_SA_01
		Version: 1
		Date: 18/01/21

TITRE

***Maîtrise des documents
du Système de Management de la Sécurité
Alimentaire (SMSA)***

	Emetteur :	Approbateur :
Fonction	Responsable Qualité Hygiène HACCP	Directeur Méthodes et supports opérations
Nom	I. THIZY 	G. OLIVIER 
Visa		

L'exemplaire comportant les « visas » est détenu par le service Qualité hygiène HACCP.

NATURE DE LA DERNIERE MODIFICATION		
Version	Date	Objet de la modification
	17/05/2019	Ancienne codification (SF_P_S4_02) : Harmonisation de la gestion des documents chez Sysco France
01	18/01/2021	Modification de la codification suivant les processus ISO 22000 V2018 mis en place

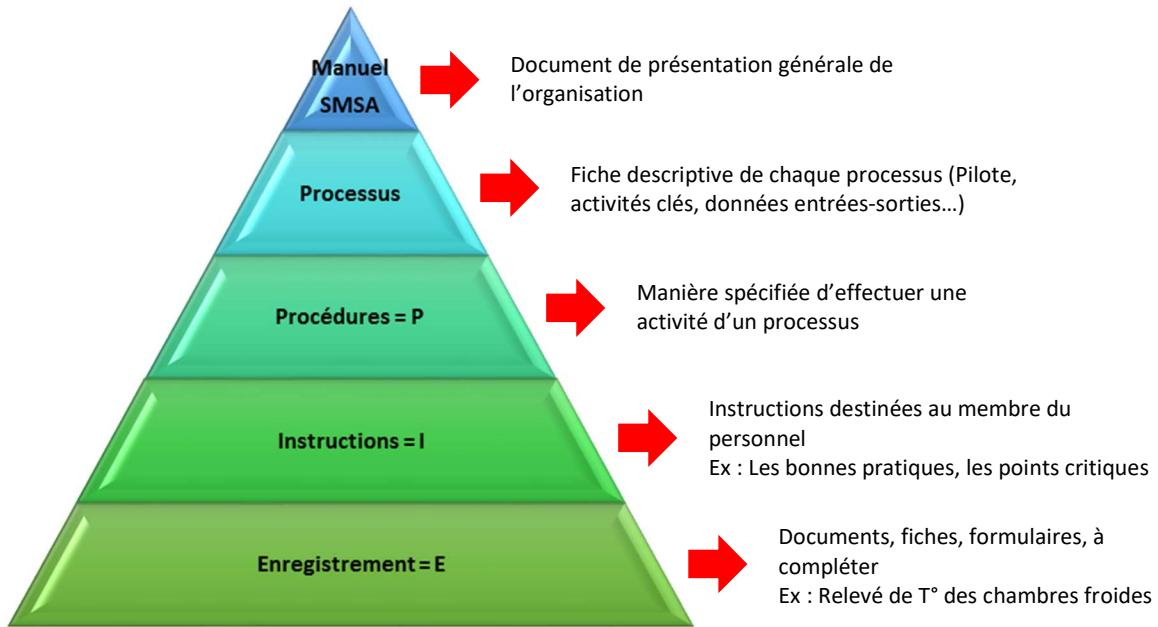
DIFFUSION

Le document en version papier ne fait pas l'objet d'une mise à jour. La version en vigueur est accessible dans la base documentaire

1. DEFINITION ET CODIFICATION

❖ Définitions

Les documents sont classés selon une pyramide à 5 niveaux :



❖ Codification

Chaque procédure Sysco relativ au SMSA présente la même page de présentation que ce présent document.

Chaque document Sysco relativ au SMSA présente en première page cet en-tête :

 TITRE	Code : SF_I_SA_01 Version : 1 Date : 29/01/15
Logo Sysco	<p>Type de document (Procédure, Instruction ou Enregistrement)</p> <p>SF pour Sysco France ou pour les documents locaux : MX (Meaux), SC (Souillac) selon le dépôt « P » pour Procédure ou « I » (Instruction) ou « E » (Enregistrement) 2 lettres pour le processus (MG, SA, RH, QP, MO, LO, CO) 01 car ce document est le 1^{er} du processus.</p> <p>Numéro de la version + date de diffusion de cette version</p>

Lorsque l'instruction ou le formulaire est trop chargé et ne permet pas un en-tête, mettre juste le code (ex : SF_I_MO_01) et la version en haut à droite du document.

2. MAITRISE DES DOCUMENTS NATIONAUX (procédures, instructions et autres documents)

Qui	Quoi	Commentaires
Toute personne de l'entreprise	Expression du besoin / Exigences internes ou externes	Verbal, réunions, ...
Responsable Hygiène HACCP	Evaluation du besoin	Fiche de maîtrise documentaire
Responsable du service concerné (RH, maintenance, ...)	Rédaction / Modification du document (Procédure, instruction et autre document de portée nationale)	Avec implication / avis des personnes concernées Pour les procédures, Visa en page de garde
Responsable Hygiène HACCP / Assistante qualité Hygiène HACCP	Vérification et codification du document	Pour les procédures, Visa en page de garde
Directeur de service	Approbation du document	Pour les procédures, Visa en page de garde par l'approbateur
Assistante Qualité Hygiène HACCP	Mise à disposition de la version informatique sur la base documentaire	Présence de 2 signatures en page de garde sur les originaux des procédures.
Responsable du service concerné	Présentation du document aux personnes concernées	Lors de Réunions (siège et/ou régionales) ou information transmise par mail
Direction / Resp. D'exploitation et/ou responsable de service	Déploiement sur site et/ou service concerné	Réunion site / service Affichage des instructions (si nécessaire)

3. MAITRISE DES DOCUMENTS LOCAUX (instructions, autres documents)

Qui	Quoi	Commentaires
Toute personne du site	Expression du besoin / Exigences internes ou externes	Verbal, réunions, ...
Responsable Hygiène HACCP / Assistante qualité Hygiène HACCP	Evaluation du besoin et codification du document	Fiche de maîtrise documentaire site
Resp du service concerné	Rédaction / Modification du document	Avec implication / avis des personnes concernées
Dir. / Resp. d'exploitation et Resp. Hygiène HACCP / Ass. Hygiène HACCP	Vérification et codification du document	Echange de mail. Absence de visa
Dir. / Resp. d'exploitation et/ou Responsable de service	Présentation du document aux personnes concernées	Réunions / mail
Responsable exploitation et/ou Responsable de service	Déploiement sur le site	Réunion site / service Affichage des instructions (si nécessaire)

4. MAITRISE DES DOCUMENTS D'ENREGISTREMENTS

Règles de gestion	Au niveau national	Au niveau du site
Codification / mise à jour.	Assistante Qualité Hygiène HACCP	Assistante Qualité Hygiène HACCP
Approbation	Les documents utilisés pour les enregistrements sont approuvés par le Responsable Hygiène HACCP. L'enregistrement du document dans la fiche de maîtrise des documents nationaux atteste de cette validation.	Les formulaires sont vérifiés par le DE/RE ou le responsable de service et approuvés par le responsable Hygiène HACCP. L'enregistrement du formulaire dans la fiche de maîtrise du site atteste de cette validation.
Diffusion	Les documents sont accessibles via la base définie au sein de l'entreprise. Toute modification du document fait l'objet d'une notification par mail aux personnes concernées.	Les documents sont diffusés par le DE/RE ou le responsable de service par mail pour application.
Enregistrement	Fiche de maîtrise des documents nationaux	Fiche de maîtrise des documents locaux

5. MAITRISE DES ENREGISTREMENTS / FORMULAIRES COMPLETES

FORMULAIRES COMPLETES														
Accès	Sauf indication contraire concernant la confidentialité d'un document qui doit être précisée directement sur le document, l'accès aux enregistrements est libre pour le personnel de l'entreprise et les auditeurs du système.													
Stockage	La méthode, le lieu et la durée de classement / archivage sont précisés dans les fiches de maîtrise des documents. Les données informatiques sont stockées selon l'arborescence informatique défini sur le réseau. Elles font l'objet de sauvegarde régulière visant à ne pas compromettre le fonctionnement de l'entreprise en cas de dysfonctionnement.													
Protection	Les données informatiques sont sauvegardées au niveau du siège et des sites pendant 2 ans minimum.													
Elimination	Après la durée d'archivage indiquée, les responsables peuvent décider de l'élimination des enregistrements													

6. FICHES DE MAITRISE DOCUMENTAIRE

Un fichier de maîtrise documentaire rassemble les titres, codifications, service émetteur et responsables du document par site et par processus.

Ce fichier est tenu à jour par l'Assistante Qualité Hygiène HACCP pour les documents nationaux et locaux.

Numéro	Codification	Processus	Maîtrise documentaire			Intitulé du document	Version	Service Emetteur	Date de mise à jour	Type de document	Affichage ouïtien	Format d'affichage	Maîtrise des enregistrements			Colonnes de tri spécifique				
			Domaine	Référence	Niveau								Lieu de classement / archivage	Recommandable du classement ou lieu de l'affichage	Durée d'archivage (min)	Document à en suivre ISO 22000	Document à mis en place site Bruxelles	Document à mis en place site autre site	Document à mis en place site Daxiel	Tri par métier (pour ISO 22000)
SF	P	LO	01	E	0	P1	01	Soc. Qualité Hygiène HACCP	01/07/2020	Procédure	Non		-	-	-	X	X	X	-	-
SF	P	MD	01	E	0	S2	01	Surveillance des températures en stockage et en livraison	02/09/2015	Procédure	Extrait	A4	Ecrits : Instructions détection anomalies depuis la livraison	Document à disposition	-	X	X			
SF	P	GP	01	SF	0	S2	04	Certifications produits création et modification	15/01/2020	Procédure	Non		-	-	-	X	X	X		
SF	P	GP	01	SF	0	S2	04	Traitement des réclamations produits	15/01/2020	Procédure	Non		-	-	-	X	X	X		
SF	P	SA	01	SF	0	P	04	Gestion commerciale des commandes	01/01/2019	Procédure	Non		-	-	-	X	X	X		
SF	P	SA	02	SF	0	P	04	Maintenance des documents du SMSA	17/05/2019	Procédure	Non		-	-	-	X	X	X		
SF	P	SA	03	SF	0	P	04	Analyses HACCP	12/10/2019	Procédure	Non		-	-	-	X	X	X		
SF	P	SA	04	SF	0	P	04	Gestion des audits internes	10/10/2019	Procédure	Non		-	-	-	X	X	X		
SF	P	SA	05	SF	0	P	04	Transfert des bonnes pratiques et gestion des actions correctives et préventives	05/01/2020	Procédure	Non		-	-	-	X				
INSTRUCTIONS																				
SF	I	CO	01	F	0	I	02	Conseillers des Saines - Bonnes pratiques pour la conservation des aliments	08/01/2020	Instruction	Non		Service Télévente	Responsable Télévente	-	X	X	X	Commerce	
SF	I	CO	02	F	0	I	02	Surveillance des produits lors d'animations réalisées par les clients	28/07/2020	Instruction	Non		Service Télévente	Responsable Télévente	-	X	X	X	Commerce	
SF	I	CO	03	SF	0	I	03	Gestion commerciale des repas	21/10/2020	Instruction	Oui	A4	Bureau/Plateau Télévente	Responsable Télévente	-	X	X	X	Commerce	
SF	I	CO	04	F	0	I	04	Nano-réserve Réassort appels	29/09/2020	Instruction	Oui	A4	Bureau/Plateau Télévente	Responsable Télévente	-	X	X	X	Commerce	
SF	I	CO	05	F	0	I	04	Manu Télévente Traitement des réclamations qualité produit	29/09/2020	Instruction	Oui	A4	Bureau/Plateau Télévente	Responsable Télévente	-	X	X	X	Commerce	
	I	CO		F	0	I	02	Télévente Consultez à tout moment ce rappel	03/01/2019	Instruction	Non		Service Télévente	Responsable Télévente	-	X	X		Commerce	
	I	CO		F	0	I	07	Les branchements et leurs conséquences	20/02/2010	Instruction	Non		Service Télévente	Responsable Télévente	-	X	X		Commerce	

7. LE LOGIGRAMME

Chaque procédure décrit les différentes étapes d'une opération sous la forme d'un logigramme. Le logigramme se présente dans un tableau comme suit :

Qui	Quoi	Commentaires
Fonction de la personne responsable de l'étape	<pre> graph TD A[Description d'une étape] --> B{Alternative} B -- non --> C[Description d'une étape] B -- oui --> D[Description d'une étape] </pre>	Toute précision jugée nécessaire à la bonne réalisation de l'étape.
Fonction de la personne responsable de l'étape		

8. RESPONSABILITES ET DIFFUSION

❖ Responsabilités

Emetteur : l'émetteur est le rédacteur du document. Il est chargé de la mise à jour de la documentation émise en adéquation avec les différents intervenants.

Approbateur : il a pour mission de vérifier la cohérence du contenu et d'autoriser la diffusion du document et d'en rendre exécutoire l'application.

Mise à part les procédures et le manuel SMSA, il n'y a pas d'obligation à faire signer les documents par l'émetteur et l'approbateur.

	Emitteur	Approbateur
Manuel SMSA processus inclus	Responsable Qualité Hygiène HACCP (avec visa sur le document)	Directeur Général (avec visa sur le document)
Procédures	Responsable du service / de l'activité (avec visa sur le document)	Directeur en charge de la procédure (avec visa sur le document)
Instructions nationales		
Instructions locales		
Enregistrements nationaux		
Enregistrements locaux		

❖ Diffusion

D'une manière générale, **tous les documents** :

- Sont disponibles informatiquement sur l'intranet
- Sont envoyés par mail en cas de changement, ou via une note d'information par mail.

Les instructions sont affichées (si nécessaire, selon fiche de maîtrise documentaire) et l'affichage est tenu à jour par le responsable du site.