



AMÉLIORATION DU PROCESSUS « MAITRISER LA DOCUMENTATION »

Stage EI4 option Qualité et Sûreté de
fonctionnement



Soutenu par Mélanie DOUGAL
Tuteur ISTIA : Sylvain CLOUPET
Maitre de stage : Frédéric FIVET

SOMMAIRE



- Introduction 
- Présentation de l'entreprise 
- Présentation du sujet 
- Présentation de la mission principale 
- Présentation des missions complémentaires 
- Conclusion & Perspectives 

INTRODUCTION



- stage de 4 mois → 2^{ème} année d'ingénieur en QSF.
- Amélioration du processus Maitriser la documentation
- Siège social de Leroy-Somer à Angoulême au service Qualité.
- Leroy-Somer fait partie du groupe Emerson.



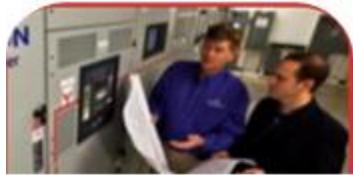
Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

- 1- Présentation de l'entreprise
 - 2- Présentation du sujet
 - 3- Présentation de la mission principale
 - 4- Présentation des missions complémentaires
- Conclusion

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

○ Présentation du groupe Emerson



EMERSON
Network Power

- AC & DC Power Systems
- OEM Embedded Power
- Precision Cooling Systems
- Access & Control (KVM)



EMERSON
Process Management

- Control Valves
- Measurement Devices



EMERSON
Climate Technologies

- Compressors
- Controls



EMERSON
Industrial Automation

- Alternators
- Fluid Control
- Ultrasonic Welding



EMERSON
Appliance Solutions



EMERSON
Storage Solutions

- Residential Storage Solutions
- Mobile Point-of-Care Carts



EMERSON
Professional Tools

- Plumbing Tools
- Wet/Dry Vacuums
- Pressing Tools/Jaws
- CCTV Inspection Systems



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

1 – Présentation de l'entreprise

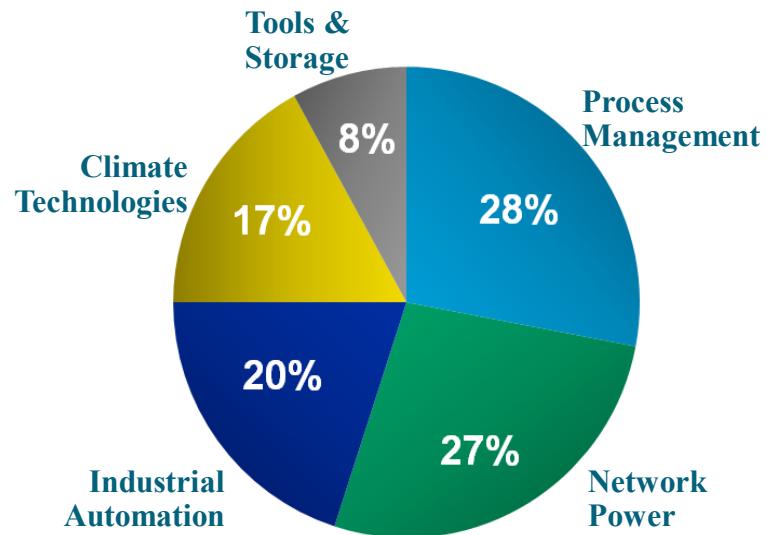
1. Présentation du groupe Emerson
2. Présentation de Leroy-Somer

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

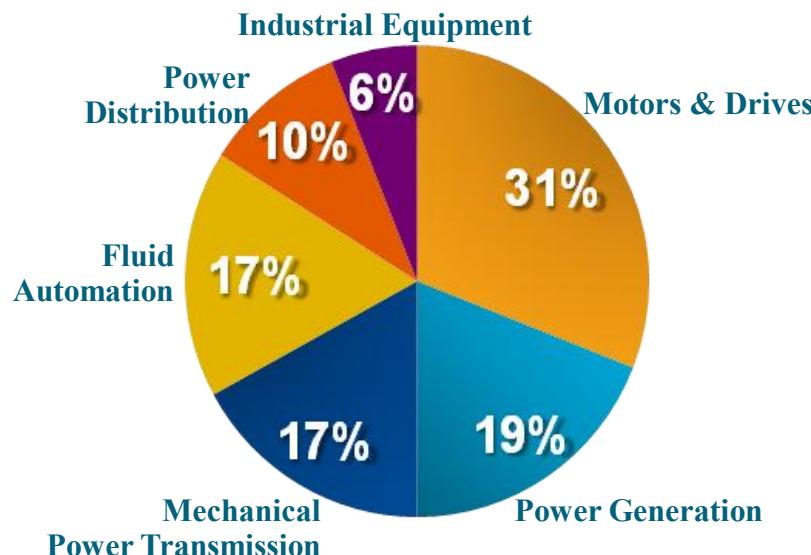
○ Les chiffres clés du groupe Emerson

- 32 milliards d'€ de CA
- 129 000 employés
- Classé N°117 en CA aux USA en 2010

Par secteur d'activités



Système d'entraînement



PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

○ Présentation de l'entreprise Leroy-Somer

- Entreprise fondée en 1919 par Marcellin Leroy
- Fusion de l'entreprise Leroy avec Somer en 1968
- Rachetée par Emerson en 1990
- Siège social : Angoulême
- 38 usines
- 470 centres de service



PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Les produits

Génération d'énergie électrique



Moteurs et variateurs



Les applications

Télécom, chantier de construction, hôpitaux, stades, hôtels, nucléaire, éolienne, maritime, Maison Blanche ...

Ventilation, compresseur d'air, levage, ascenseurs, pompage...

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

- 2- Présentation du sujet
 - 3- Présentation de la mission principale
 - 4- Présentation des missions complémentaires
- Conclusion

1 – Présentation de l'entreprise

1. Présentation du groupe Emerson
2. Présentation de Leroy-Somer

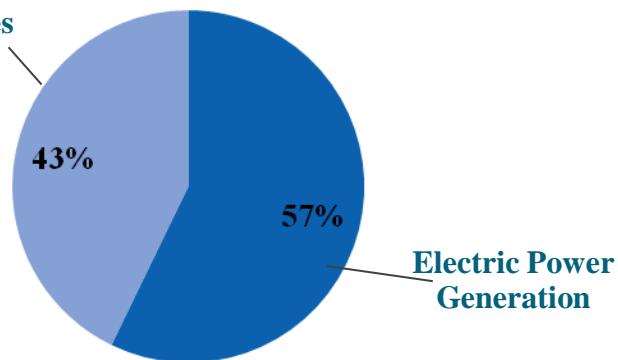


PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

○ Les chiffres clés de Leroy-Somer

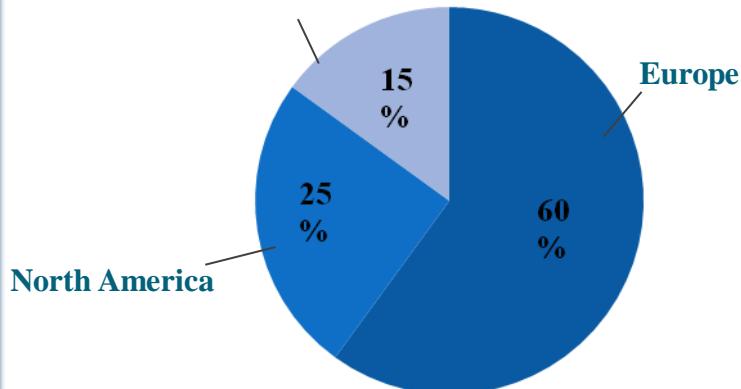
- 1 milliard d'€ de CA en 2011
- 9500 employés

CA par secteur d'activités



CA par zone géographique

Asia, Africa, South America & Middle East



Introduction

1- Présentation de l'entreprise

- 2- Présentation du sujet
 - 3- Présentation de la mission principale
 - 4- Présentation des missions complémentaires
- Conclusion

1 – Présentation de l'entreprise

1. Présentation du groupe Emerson
2. **Présentation de Leroy-Somer**

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

○ Organisation

- ## ■ France : 3800 employés



PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

○ Organisation

- Sillac : 700 employés



Introduction

1- Présentation de l'entreprise

- 2- Présentation du sujet
 - 3- Présentation de la mission principale
 - 4- Présentation des missions complémentaires
- Conclusion

1 – Présentation de l'entreprise

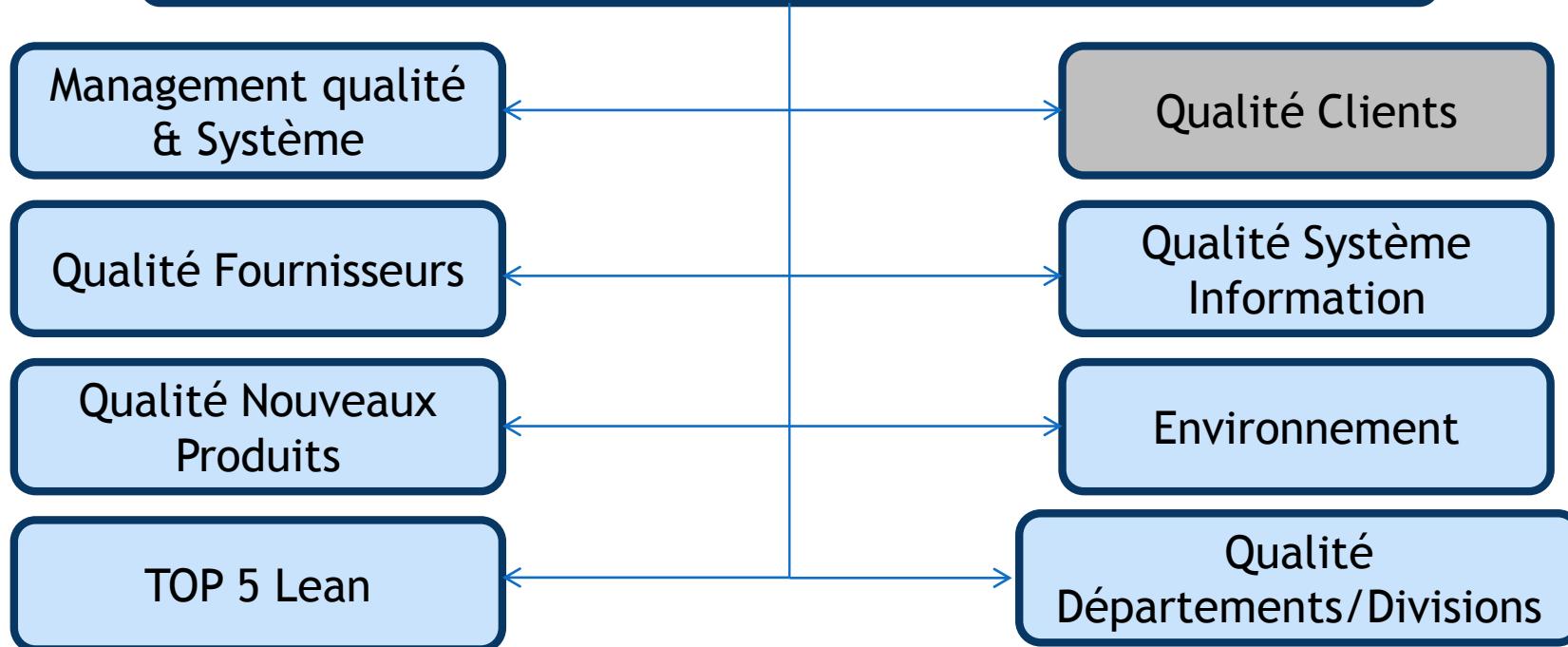
1. Présentation du groupe Emerson
2. Présentation de Leroy-Somer

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

○ Organisation

■ Service :

Direction Qualité Amélioration Continue & Environnement



Introduction

1- Présentation de l'entreprise

- 1- Présentation de l'entreprise
- 2- Présentation du sujet
- 3- Présentation de la mission principale
- 4- Présentation des missions complémentaires
- Conclusion

1 – Présentation de l'entreprise

1. Présentation du groupe Emerson
2. Présentation de Leroy-Somer

PRÉSENTATION DU SUJET

○ Contexte Norme



NF EN ISO 9001

chap. 4 : exigences générales documentaires

- « Les enregistrements ... preuve de la conformité (...) du système de management de la qualité doivent être maîtrisés. »
- « L'organisme doit établir une procédure (...) à la conservation et à l'élimination des enregistrements. »



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

2. Présentation du sujet

1. Contexte
2. Définition du sujet
3. Organisation

PRÉSENTATION DU SUJET

○ Contexte Emerson

- Existence d'un manuel spécifique à l'archivage
- Réalisation d'audit sur l'archivage
- Risques
 - Perte de place
 - Perte de productivité
 - Perte de confidentialité
 - Risque d'être attaquantable en justice



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

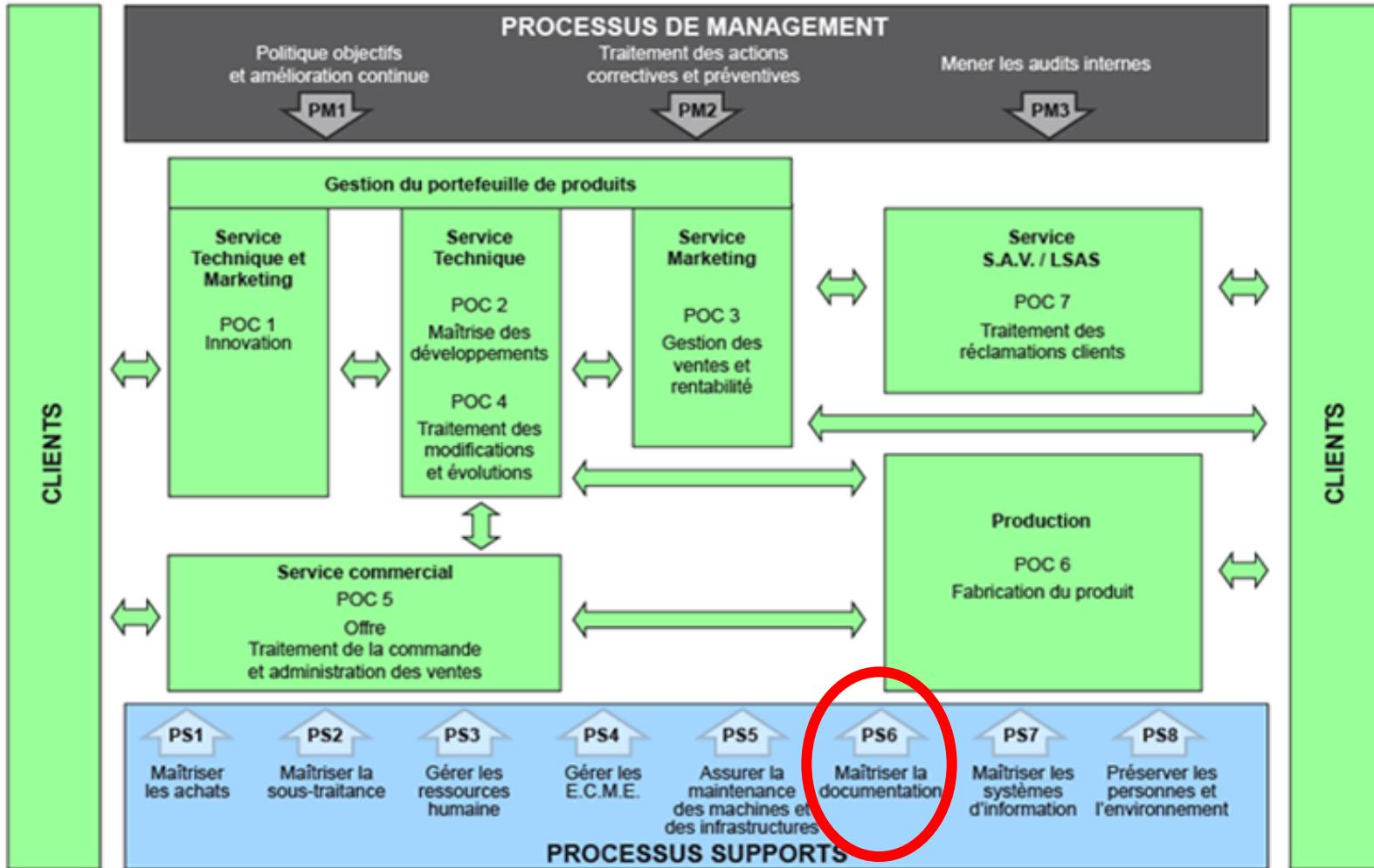
2. Présentation du sujet

1. Contexte
2. Définition du sujet
3. Organisation

PRÉSENTATION DU SUJET

○ Contexte Leroy-Somer :

CARTOGRAPHIE PROCESSUS :



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

PRÉSENTATION DU SUJET

○ Contexte Leroy-Somer :

PS6 : Maîtriser la documentation

Gestion et diffusion des documents du système qualité

Procédure Générale Archivage des documents



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

2. Présentation du sujet

1. Contexte
2. Définition du sujet
3. Organisation

PRÉSENTATION DU SUJET

○ Contexte Leroy-Somer :

Problème 1 : Personnel peu impliqué car tâche fastidieuse

Problème 2 : Conservation des documents pendant 10 ans peu importe leur nature

Archivage

Problème 4 : Audit réalisé par Emerson

Problème 3 : Archivage par client ou par employé

PRÉSENTATION DU SUJET



● Définition du sujet :

- Remettre en conformité les services
- Former le groupe Leroy-Somer à l'archivage
 - Usines
 - Réseau Commercial
 - Services Centraux
- Créer un système de maintien de la qualité



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

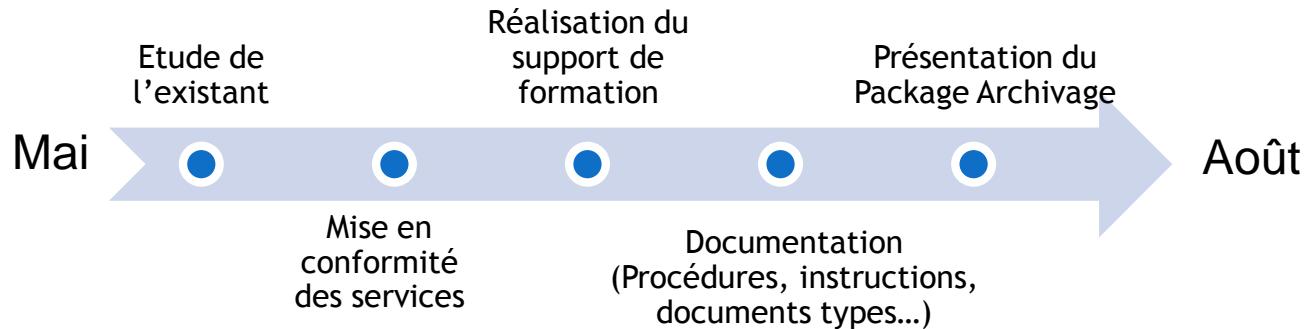
2. Présentation du sujet

1. Contexte
2. Définition du sujet
3. Organisation

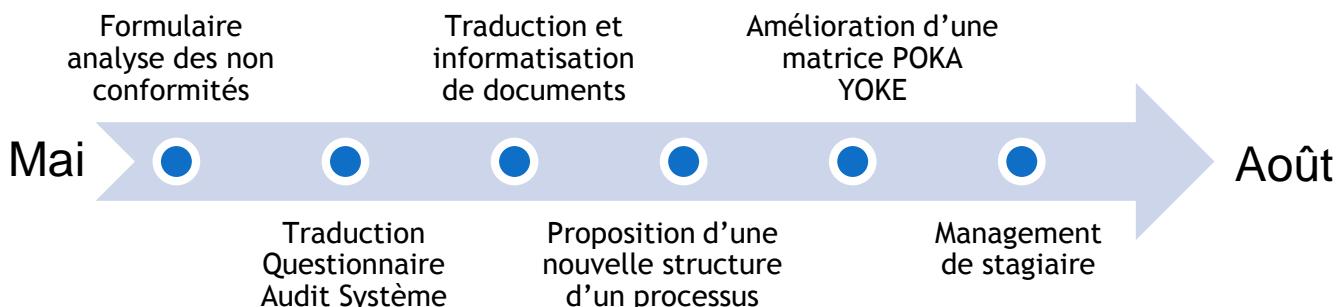
PRÉSENTATION DU SUJET

○ Organisation du stage

■ Mission principale



■ Missions secondaires



Introduction
1- Présentation de l'entreprise
2- Présentation du sujet
3- Présentation de la mission principale
4- Présentation des missions complémentaires
Conclusion

2. Présentation du sujet

1. Contexte
2. Définition du sujet
3. **Organisation**

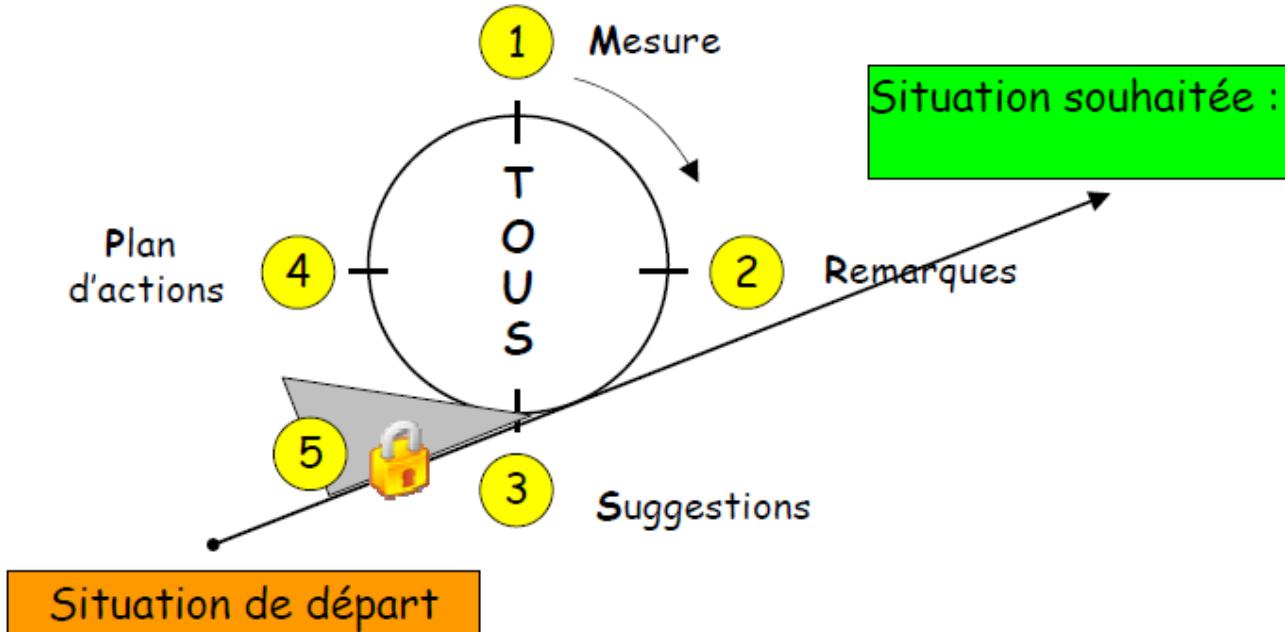


Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

○ Organisation de la mission

➤ La roue du progrès



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation

2. Le système Archivage
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

○ Système d'archivage existant

- Archivage Emerson

<u>FINANCIAL (continued)</u>	<u>Retention Time</u>
8. Property Transfer Records	
• Original copy	2 years
• Other copies	Not longer than 1 year
GENERAL:	
NOTE: Emerson Electric Co., on behalf of its divisions and subsidiaries, has an agreement (which applies to US operations) with the Internal Revenue Service regarding retention of accounting and financial records maintained on an automatic data processing (ADP) system. See Exhibits A and B which contain the agreement and supplemental requirements, respectively.	
1. Accounts Payable	
• Original copy including ledger & essential related work papers	Later of 7 years or upon completion of tax audit
• Other copies	Not longer than 3 years

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

- Système d'archivage existant
 - Archivage Emerson par pays

PRINCIPAL RECORD RETENTION PERIODS FOR DOCUMENTS IN: FRANCE

EMERSON ELECTRIC CO.

APRIL 2012 (*Changes from prior version indicated in bold type*)

Introduction

This document is a supplement to the Emerson Record Retention Manual (Manual). It is not a replacement for the Manual. This document contains the record retention periods appropriate in France for many of the principal documents listed in the Manual. The record retention periods herein represent the longer of the retention periods specified in the Manual and local law.

Record Category	Rec. Retention Manual Page No.	Longer Retention Period- Emerson or Local Law
Administrative Reports-internal Company	1	No longer than 3 years
Reports to or by officers or directors of the Company	1	5 years
Correspondence (letters, memos, e-mails)	2-4	Generally follow Emerson Record Retention Policy
Internal correspondence		Up to one year
Correspondence that is part of a longer term record or clarifies a longer term record		Retain for the same period as the longer term record

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. **Le système Archivage**
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. Dématérialisation



PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

- Système d'archivage existant
 - Archivage Loi Française

Liste des documents à conserver	Délais	Textes	Remarques
Documents et pièces comptables			
Livre et registre comptable : livre-journal, grand livre, livre d'inventaire	10 ans	C. com., art. L. 123-22	Ce délai court à compter de la clôture du livre ou du registre.
Pièce justificative : factures, bons de commande, etc.	10 ans	C. com., art. L. 123-22	
Documents civils et commerciaux			
Correspondance commerciale : bons de commande et bons de livraison	10 ans	C. com., art. L. 123-22	



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction
1- Présentation de l'entreprise
2- Présentation du sujet
3- Présentation de la mission principale
4- Présentation des missions complémentaires
Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. **Le système Archivage**
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

○ Système d'archivage existant

■ Archivage Leroy-Somer par service

Service Finances, comptes, fiscal. - 5.4

DOCUMENT	Obligation légale française	CONSERVATION DE L'ORIGINAL	CONSERVATION DES COPIES	Code procédure	où archiver ?	Qui détruit ?
IMPORTANT : La procédure s'applique également à tous les documents conservés sur support informatique						
COMPTA GENERALE ET COMPTA AUXILIAIRE						
Comptabilité clients						
Comptes généraux et auxiliaires	10 ans	10 ans à clôture de la FY	jusqu'à remplacement	07c10	(1)	(2)
Factures aux clients : Notre facture (+ 1 exemplaire informatique)	10 ans	10 ans à clôture de la FY	pas plus d'un an	07e02	(1)	(2)
Journaux auxiliaires des ventes	10 ans	10 ans à clôture de la FY	pas plus de 3 ans	07c02	(1)	(2)
Audit internes, incluant les audits financiers et les enquêtes	7 ans après l'achèvement de l'audit	7 ans après l'achèvement de l'audit	1 an après l'achèvement de l'audit	07c03	(1)	(2)

FY = Fiscal Year (de juillet à juillet)

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. **Le système Archivage**
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. Dématérialisation



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

○ Réalisation de documents

- Instruction : Gestion des documents papier et électroniques.

Définir le type de documents



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. Dématérialisation

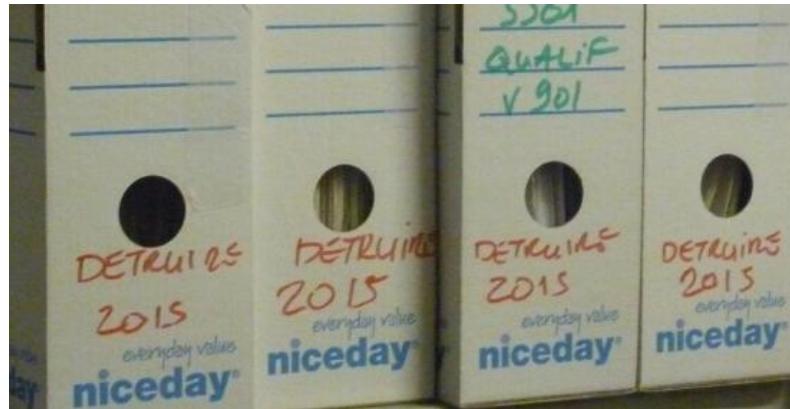
PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

○ Réalisation de documents

- Instruction : Gestion des documents papier et électroniques.



Indiquer sur le document la date de destruction



Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. Dématérialisation



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

○ Réalisation de documents

- Instruction : Gestion des documents papier et électroniques.

SERVICE/DEPARTMENT :

Type - Nom du DOCUMENT / <i>Type - Name of the DOCUMENT</i>	Date d'archivage / <i>Archiving Date</i>	Date de destruction / <i>Destruction Date</i>	Lieu d'archivage / <i>Place of archiving</i>
ex : Facture fournisseur - P9978789	03/08/2012	03/08/2022	Local Comptabilité - ZA - E2

Ajouter le document à la
liste des documents
archivés.

Introduction
1- Présentation de l'entreprise
2- Présentation du sujet
3- Présentation de la mission principale
4- Présentation des missions complémentaires
Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
- 3. Réalisation de documentation**
4. Formation
5. Dématérialisation



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE



○ Réalisation de documents

- Instruction : Gestion des documents papier et électroniques.

Le classer dans le local approprié



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
- 3. Réalisation de documentation**
4. Formation
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

○ Réalisation de documents

- Instruction : Gestion des documents papier et électroniques.

Définir le type de documents

Indiquer sur le document la date de destruction

Le classer dans le local approprié

Ajouter le document à la liste des documents archivés.



Introduction
1- Présentation de l'entreprise
2- Présentation du sujet
3- Présentation de la mission principale
4- Présentation des missions complémentaires
Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
- 3. Réalisation de documentation**
4. Formation
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

● Réalisation de documents

- Instruction : Suppression des fichiers électroniques
 - Besoin émis par les employés
 - Explications pour



Objectif :

- tri sur son propre ordinateur
- sur le serveur
- sur la messagerie Outlook.



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

● Réalisation de documents

■ Instruction : Suppression des fichiers électroniques

○ Problèmes :

- Emerson seul gestionnaire de Outlook
 - stratégie de réseau
- Certains employés sont sous CITRIX
 - Interface différente



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

● Réalisation de documents

- Questionnaire Audit Interne

Résultat global de l'audit en pourcentage
Final result (%)
Final Result (%)

Evaluation :
Conforme / *Compliant* = 2
Acceptable = 1
Non-conforme / *Non compliant* = 0

SECTEUR Audité / <i>Audited SECTOR</i>	QUESTIONS	EVALUATION RATING	COMMENTAIRES/REMARQUES/NOTE <i>S COMMENTS/REMARKS/NOTES</i>
Archivage / Record Retention	Un responsable local attribué à l'archivage a-t-il été désigné? <i>Have you appointed a Records Officer who is responsible for implementing the procedures described in the Emerson Record Retention Manual?</i>		
Archivage / Record Retention	Le responsable local Archivage a-t-il suivi une formation pour l'archivage? <i>Have departmental coordinators been appointed to assist in training employees and implementing in the Record Retention Manual in their departments?</i>		

Introduction
1- Présentation de l'entreprise
2- Présentation du sujet
3- Présentation de la mission principale
4- Présentation des missions complémentaires
Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
- 3. Réalisation de documentation**
4. Formation
5. Dématérialisation



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

- Formation
 - Archivage

- Pourquoi archiver?
 - ⊕ Gain de productivité
 - ⊕ Gain de place
 - ⊕ Gain en confidentialité
 - ⊕ Eviter d'être attaquable
 - ⊕ Audit



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
 2. Le système Archivage
 3. Réalisation de documentation
- 4. Formation**
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

- Formation
 - Archivage
- Attention aux emails



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
 2. Le système Archivage
 3. Réalisation de documentation
- 4. Formation**
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE



○ Formation

4 Présentations

- Usines (Angoulême, Orléans, St Symphorien d'Ozon, Allonnes, Chine)
- Services Centraux (Achats, Juridique, Finances, Douane)
- Réseau Commercial (Pays-Bas, Danemark, Suède)



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

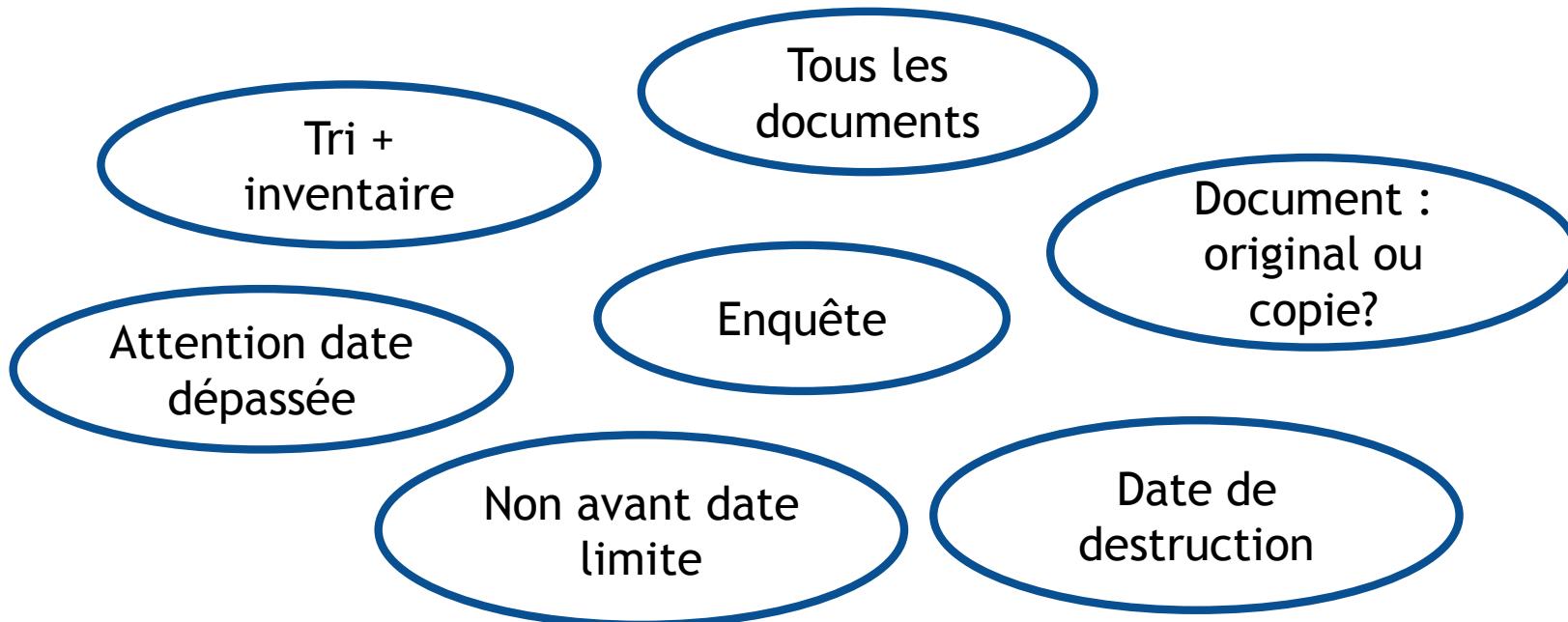
3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
 2. Le système Archivage
 3. Réalisation de documentation
- 4. Formation**
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

○ Formation

- Mémo



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction
1- Présentation de l'entreprise
2- Présentation du sujet
3- Présentation de la mission principale
4- Présentation des missions complémentaires
Conclusion

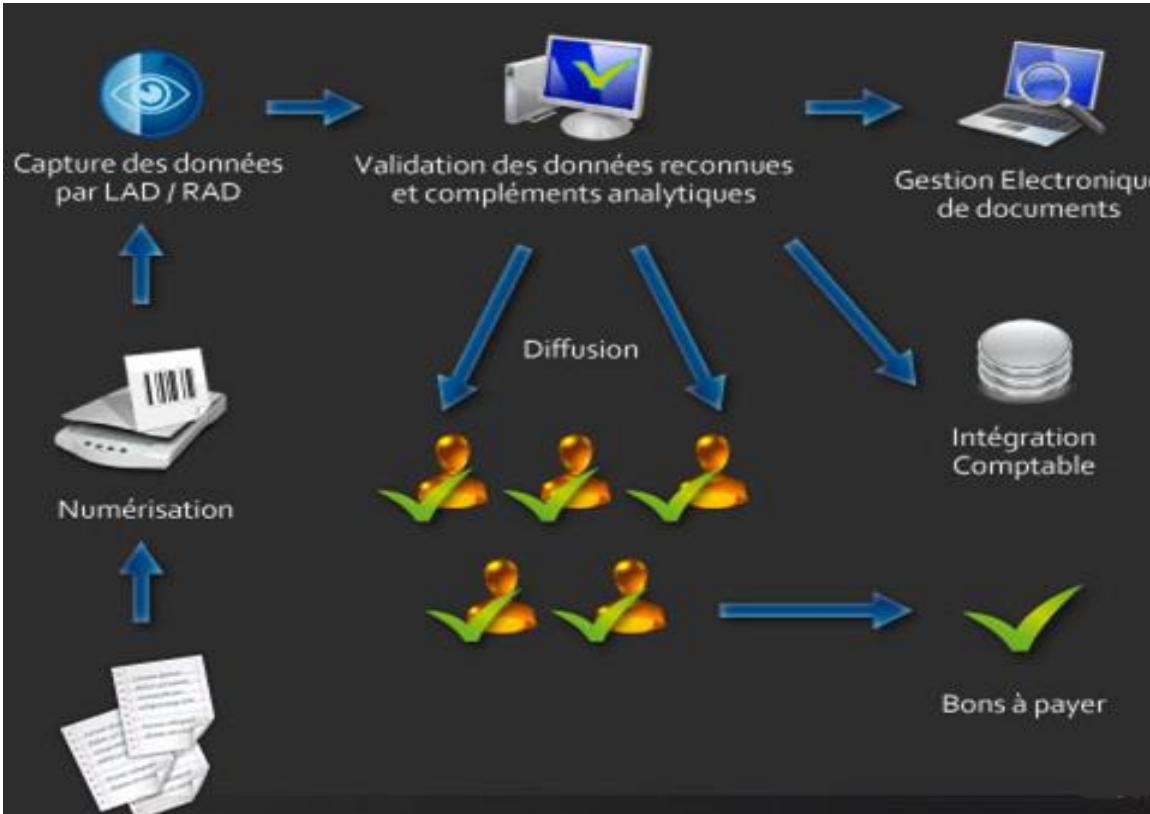
3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
 2. Le système Archivage
 3. Réalisation de documentation
- 4. Formation**
5. Dématérialisation

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

○ Dématérialisation

○ LAD : Lecture Automatique des Documents



Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. **Dématérialisation**



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

PRÉSENTATION MISSION PRINCIPALE

● Dématérialisation

- RAD : Reconnaissance Automatique de Documents

- 7h par semaine = 364h par an
- 4732€ dans l'année
- Système 60 pages à la minute, coût = 3000€.

⇒ Rentabilisation sur moins d'une année.



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

3. Présentation de la mission principale

1. Organisation
2. Le système Archivage
3. Réalisation de documentation
4. Formation
5. **Dématérialisation**

PRÉSENTATION MISSIONS SECONDAIRES

○ Expériences complémentaires :

- Proposition d'une nouvelle Structure pour le processus « Traitement des réclamations clients »
- Réalisation de documents d'analyse des non conformités en clientèle
- Traduction de plusieurs documents français/anglais
- Management d'un stagiaire



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

1- Présentation de l'entreprise

2- Présentation du sujet

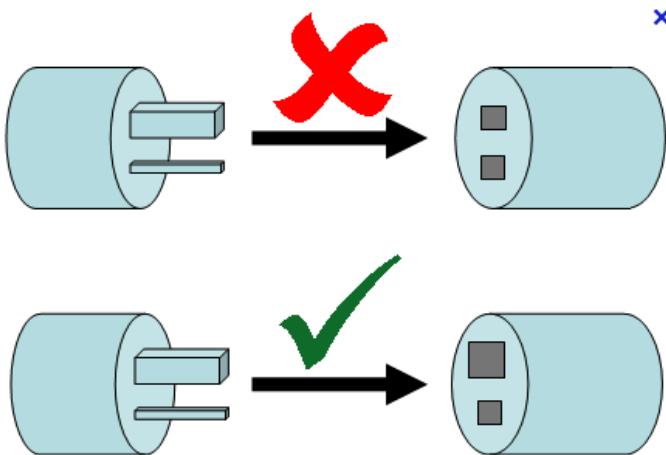
3- Présentation de la mission principale

4- Présentation des missions complémentaires

Conclusion

PRÉSENTATION MISSIONS SECONDAIRES

- Expériences complémentaires :
 - Amélioration d'une matrice POKA YOKE



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

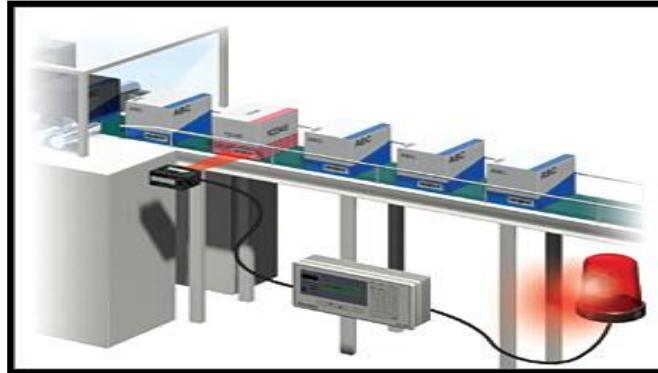
PRÉSENTATION MISSIONS SECONDAIRES

○ Poka yoke:

		Systèmes avec opportunité d'ANTI-ERREUR							
		Stockage	Fixation, Fermeture, attache, caches	Composant	Assemblage	Installation	Outilage	Connexion	Sécurité
Défauts/Erreurs possibles	Alignement	6, 15, 8	1, 4, 13	1, 7, 13	1, 16	5, 16	5, 16	1, 15, 13, 16	1, 3, 8
	Eraflures, Rayures	5, 7	4	4, 7, 5	4, 7, 5	4, 7, 5	4, 7, 5	5, 4, 10	8
	Contamination, pollution	5, 4	12, 11, 4	5, 4, 11	5, 4, 11	5, 4, 11	5, 4, 11	4, 5, 13	2, 10, 16
	Partie non-traitée	16, 13	16	16, 13	16, 13	15, 16	13, 16	16, 5	2, 13, 8
	Taille	8, 15	8, 15	8, 15	8, 15	16, 8	16, 8		8, 3
	Poids	8, 5, 3	8, 5, 3	8, 5, 3	8, 5, 3	8, 5	8, 5		8, 3
	Trous	7, 5, 1	1, 15	7, 5	7, 5	7, 5	7, 5	1, 8, 10	8, 3
	disparité, décalage, défaut d'accouplement	12, 17	12, 15	12, 15	12, 15	16, 1	16, 1	16, 13, 17	10, 8, 1

PRÉSENTATION MISSIONS SECONDAIRES

○ Poka yoke:



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

CONCLUSION

- Mise à jour des listes des durées de conservation par service
- Formation des responsables Archivage des services centraux, des usines et du réseau commercial
- Etablissement d'un système de maintien de la qualité à travers des documents



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

Introduction

- 1- Présentation de l'entreprise
 - 2- Présentation du sujet
 - 3- Présentation de la mission principale
 - 4- Présentation des missions complémentaires
- Conclusion**

CONCLUSION

○ Apports

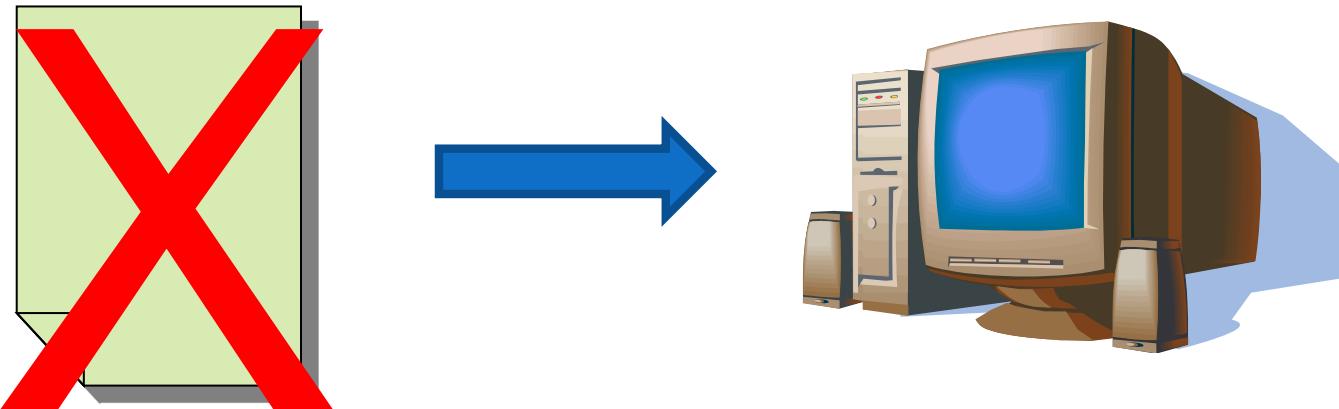
- Sujet qui pourrait paraître ennuyeux mais très dynamique
- Développement relationnel
- Application des méthodes vues en cours
- Approche de nouvelles méthodes comme la méthode POKA YOKE
- Utilisation de l'anglais technique



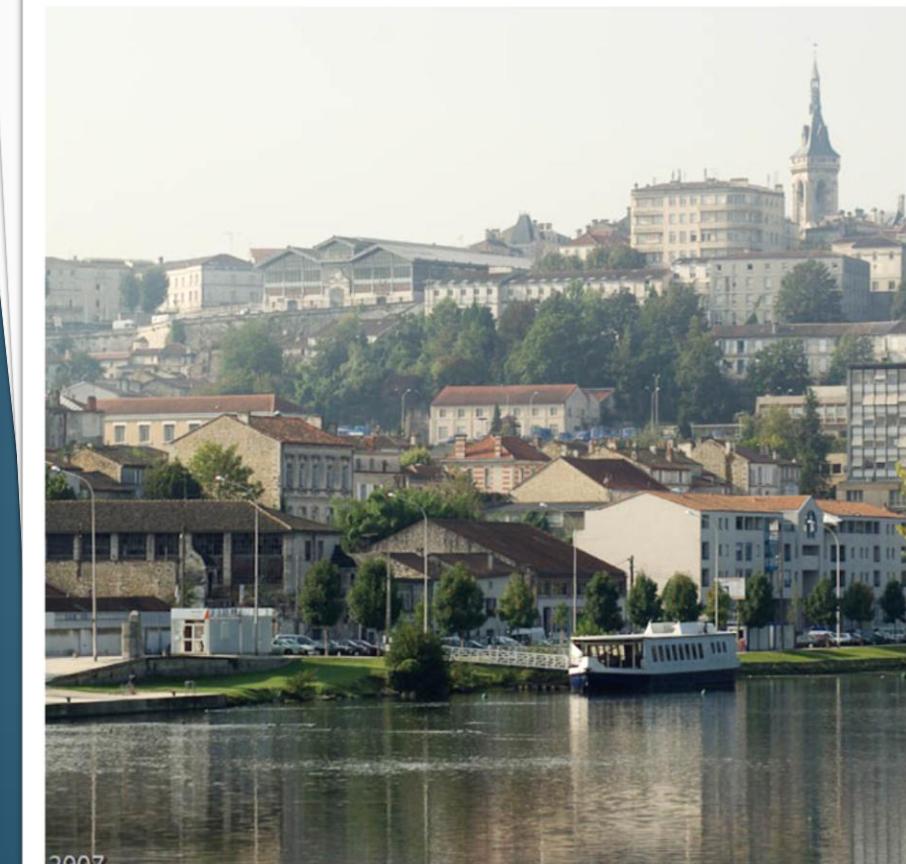
Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF

PERSPECTIVES

- La solution de la dématérialisation semble être la meilleure à long terme .



Mélanie
DOUGAL
EI4 QSF



*MERCI DE
VOTRE
ATTENTION*