

Qualité - Les Règles BPD: Bonnes Pratiques Documentaires(GDP: Good Documentation Practice)

Vos objectifs:

À la fin de la leçon, vous serez en mesure d'énumérer, d'expliquer, de mettre en pratique et de suivre toutes les règles de bonnes pratiques documentaires.

Regardez d'abord cette vidéo : <https://www.youtube.com/watch?v=55Oj5ghLC5o>

Une documentation exacte est un aspect important du système d'assurance qualité. Tous les types de documents pertinents sont entièrement spécifiés dans le système de gestion de la qualité d'un fabricant. La documentation peut être remplie dans l'un des nombreux formats suivants : sur support papier, sur support électronique et/ou sur support photographique. L'objectif est de contrôler, surveiller et enregistrer toutes les activités du système de documentation établi, qu'elles concernent directement ou indirectement les aspects qualitatifs d'un produit.

Cela permet d'établir une documentation satisfaisante des différents processus et évaluations des observations et de pouvoir démontrer une application continue des exigences demandées.

Fondamentalement, il existe deux types de documentation : Il y a certaines réglementations (instructions, exigences) et il y a les protocoles, ou rapports. Les bonnes pratiques de documentation doivent être appliquées au type de documentation respectif.

Des contrôles appropriés, tels que des audits internes et externes, doivent également être mis en place pour garantir la disponibilité, la lisibilité et l'exactitude des documents. Les instructions sur la manière de remplir les documents doivent être exemptes d'erreurs et doivent toujours être disponibles par écrit, le terme "par écrit" signifiant "enregistré ou documenté dans les médias". Les documents complétés qui en résultent doivent également pouvoir être reproduits dans un format lisible par quelqu'un.

Nos propres règles de bonnes pratiques documentaires les plus courantes sont les suivantes:

- En cas de doute, demandez!
- Écriture manuscrite lisible:
 - Un document illisible est inutile, vous devez donc être sûr, dans le cas d'un document manuscrit, que l'écriture est lisible. Toutes les entrées doivent être saisies au moment où les étapes du travail sont effectuées - clairement identifiées

et datées. Cela s'applique bien sûr aussi aux documents électroniques, qui doivent également être grammaticalement clairs et sans ambiguïté.

- Signez en noir ou en bleu et utilisez une encre indélébile.
- Utilisez le format de date et d'heure souhaité:
 - Utilisez (DDMMYY) pour éviter toute confusion entre les formats de date européens et américains.
 - Utilisez l'heure standard militaire (HHMM) pour éviter toute confusion entre les indications de 12 et 24 heures.
- Ne signez que les étapes que vous avez effectuées avec vos initiales et la date du jour.
- Utilisez "N/A" dans les champs vides, pour indiquer que le contenu n'a pas été oublié et/ou pour éviter toute saisie ultérieure.
- Respectez toutes les règles de correction des erreurs:
 - Barrez une erreur d'une seule ligne et fournissez la correction, incluez la date, vos initiales et, dans la plupart des cas, la raison de votre correction ;
 - Ne pas effacer les erreurs (pas de gomme, de tipp-ex, etc.) ;
 - Utilisez les codes d'erreur si nécessaire.
- Numérotation des pages Les documents relatifs aux bonnes pratiques de fabrication doivent être numérotés selon la norme suivante:
 - "X" sur "Z" pour indiquer le nombre total de pages du document.

Quiz sur les bonnes pratiques de documentation :

<https://quizizz.com/admin/quiz/5d259112a60254001a60e972/good-documentation-practice>