





DIFFUSION INTERNE CONTROLEE

Rédaction
Valérie MINSENTI Responsable Management de la Qualité et de la Sécurité
Date : 18/05/21 Visa : 

Approbation
M. Vincent DE NADAÏ Président
Date : 18/05/21 Visa : 

SOMMAIRE

GESTION DU MANUEL DE MANAGEMENT DE LA QUALITE ET DE LA SECURITE CONFIDENTIALITE TABLEAU DES MODIFICATIONS

1. DOMAINE D'APPLICATION

2. ORGANISATION-CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS

3. PROCESSUS MANAGEMENT ETAPES DU PROCESSUS MANAGEMENT POLITIQUE QUALITE

4. PROCESSUS SUPPORTS INFORMATIONS DOCUMENTEES INFRASTRUCTURES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL RESSOURCES MATERIELLES RESSOURCES HUMAINES

5. PROCESSUS CLIENT COMMUNICATION AVEC LES CLIENTS EXIGENCES RELATIVES AU PRODUIT ET A LA LIVRAISON REVUE DES EXIGENCES RELATIVES AU PRODUIT ET A LA LIVRAISON APTITUDE DE L'ENTREPRISE A SATISFAIRE LES EXIGENCES DEFINIES

6. PROCESSUS METHODES

7. PROCESSUS ACHATS

MAITRISE ET EVALUATION DES FOURNISSEURS ET
PRESTATAIRES EXTERNES
MAITRISE ET EVALUATION DES INFORMATIONS
RELATIVES AUX ACHATS
MAITRISE ET SURVEILLANCE DU PRODUIT ACHETE

8. PROCESSUS PRODUCTION

MAITRISE DE LA PRODUCTION
LES PROCEDES SPECIAUX

9. PROCESSUS AMELIORATION

SATISFACTION CLIENT
AUDIT INTERNE
SURVEILLANCE ET MESURE
MAITRISE DES NON CONFORMITES
AMELIORATION CONTINUE

GESTION DU MANUEL DE MANAGEMENT DE LA QUALITE ET DE LA SECURITE

Diffusion interne CONTROLEE :

Chaque modification du Manuel de Management de la Qualité et de la Sécurité fait l'objet d'une diffusion réalisée par le Responsable Management Qualité auprès de l'ensemble du personnel :

- Réseau informatique : dossier ECHANGES/QUALITE
- Classeur dans salle de repos
- Site internet De Nadai

Le personnel informatisé est alerté par un mail.

Diffusion externe NON CONTROLEE :

La diffusion des mises à jour est effectuée à la demande du destinataire.

Ce manuel est la propriété de DE NADAI et les informations y figurant sont diffusées à titre informatif. Le destinataire de ce document s'engage à en assurer la surveillance afin qu'il ne soit ni reproduit sous une autre forme que sa forme d'origine, ni modifié.

TABLEAU DES MODIFICATIONS

Edition	Révision	Date	Chapitres concernés	Modifications
1	A	01/09/88	Tous	Création
2	A	10/05/94	Tous	Prise en compte de la note technique n°85/114 concernant les dispositions particulières en matière d'assurance qualité entre EDF et ses prestataires de service dans les centrales nucléaires REP
3	A	25/05/00	Tous	Refonte suivant les exigences de la norme ISO 9002 édition 1994
3	B	06/11/01	MAQ0 MAQ2 MAQ12	Mise à jour historique Tableau de corrélation documentaire enregistré sur EN 2.1 Changement d'identification pour les matières premières et composants contrôlés conformes suite audit interne n°3
4	A	19/03/03	N.A.	Refonte suivant les exigences de la norme ISO 9001 édition 2000
4	B	12/01/04	N.A.	Intégration de la politique qualité sécurité 2004 Mise à jour présentation / Obtention de la certification ISO 9001 Version 2000
4	C	31/08/04		Audit interne du 06/08/04 - Remplacement de la revue de direction annuelle par des réunions de directions hebdomadaires
4	D	18/10/05		Audit interne du 17/10/05 – Mise en annexe de la politique qualité sécurité. Mise à jour de la présentation de l'entreprise.
4	E	15/01/07		Audit interne du 12/01/2007 - Remise en place d'une revue de direction annuelle. Modification de l'équipe d'encadrement. La mise à jour du tableau « d'aptitude et de polyvalence » est désormais effectuée par le responsable Qualité Sécurité ou le responsable Planification.
4	F	13/03/08		Suppression de la présentation de l'entreprise. Modification de la terminologie concernant le management des équipes. Ajout du plan de formation.
5	A	11/01/10		Ajout des précisions apportées par la version 2008 de la norme ISO 9001.
6	A	27/04/12		Mise à jour complète suite révision de la documentation qualité, de l'organigramme et mise en place d'un nouvel ERP
6	B	18/02/14		Mise à jour Politique Qualité. Simplification de la formulation du processus management. Mise à jour du processus ressources humaines. (modification soulignées en noir)
7	A	05/06/17	Tous	Mise à jour selon exigences ISO 9001-V2015 (intégration des parties intéressées, de la gestion des connaissances organisationnelles, de l'évaluation des risques...) et évolution graphique (logigrammes Processus management, processus ressources...).
				Le traitement des ressources humaines (Gestion des compétences) et l'évaluation des fournisseurs sont désormais décrits dans des procédures séparées afin d'alléger le Manuel qualité.

1 –DOMAINE D'APPLICATION

Ce manuel couvre les exigences du référentiel **ISO 9001 version 2015**

DE NADAÏ, PMI lot et Garonnaise, spécialisée en mécanique de précision, réalise des pièces en petites et moyennes séries pour d'autres industriels et intervient principalement dans le secteur du B to B : bureaux d'étude aéronautique, fabricants d'équipements industriels dans les secteurs de la manutention, du textile, de l'agro-alimentaire...



DE NADAÏ dispose d'un atelier fraisage et d'un atelier tournage équipés de machines à commande numérique (*voir [Liste des équipements de production](#)*) permettant la réalisation de pièces très diverses

Le présent Manuel Qualité et Sécurité (MMQS) décrit les dispositions générales mises en œuvre par DE NADAÏ pour démontrer son aptitude à fournir constamment des produits conformes aux exigences de ses clients ainsi qu'aux exigences légales et réglementaires.

Notre Système de Management de la Qualité et de la Sécurité (SMQS) s'appuie sur des processus, surveillés par des indicateurs afin d'évaluer leur performance par rapport aux objectifs fixés et de les améliorer si nécessaire. Des informations documentées sont conservées pour vérifier leur mise en œuvre et leur fonctionnement.

Le SMQS de DE NADAÏ tient compte de l'environnement de l'entreprise et des modifications possibles de cet environnement, des enjeux internes et externes, des besoins et exigences des parties intéressées (dont nos clients), ou des risques ou opportunités qui y sont associés et couvre l'ensemble des activités de production de l'entreprise (Hors négoce).

De plus en plus, DE NADAÏ intègre dans ses projets d'amélioration des critères sociétaux et environnementaux dans un souci d'adopter un comportement d'entreprise responsable et l'a formalisé en 2021 dans sa Politique Qualité.

Toutefois, les exigences relatives à la conception et au développement ne sont pas applicables. Nos clients réalisent eux-mêmes la conception des produits qu'ils nous demandent de réaliser. Pour ce faire, ils nous communiquent les plans des pièces à fabriquer, nous indiquent les matières à utiliser, les fournisseurs souhaités si tel est le cas, leurs exigences en termes de contrôle et de libération du produit.

Toute modification de la conception des pièces qu'elle soit à l'origine du client ou suite à une proposition de DE NADAÏ, doit faire l'objet d'une mise à jour par le client avec modification du plan et de l'indice ainsi que des éventuelles autres caractéristiques (matières, contrôle...).

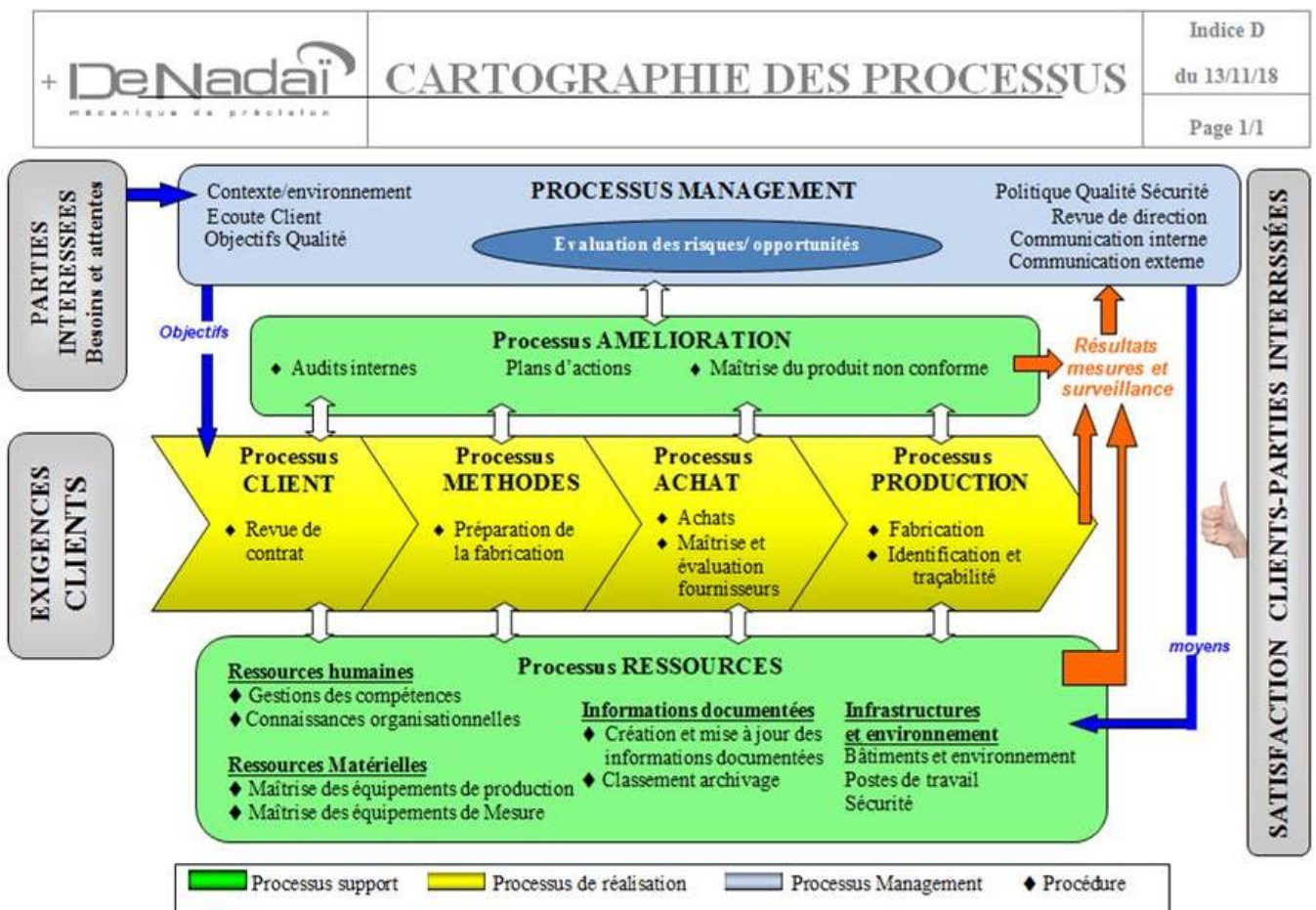
Le suivi et la mise à jour des exigences clients sont traités en détail dans le PROCESSUS CLIENT (« *Procédure Revue de contrat* »)

Le ch. 8.3 de la norme ISO 9001-V2015 est donc exclu du champ de certification.

2. ORGANISATION-CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS

La cartographie ci-après présente les processus de DE NADAÏ ainsi que leurs interactions

- le « *processus Management* » (en bleu) contribue à la détermination de la stratégie d'entreprise, de la politique qualité et des objectifs qui en découlent dans l'entreprise.
- les « *processus support* » (en vert) contribuent au bon déroulement des processus opérationnels en leur apportant les ressources nécessaires
- les « *processus opérationnels* » (en jaune) contribuent directement à la réalisation du produit. Les risques inhérents aux processus opérationnels devront être évalués et maîtrisés.

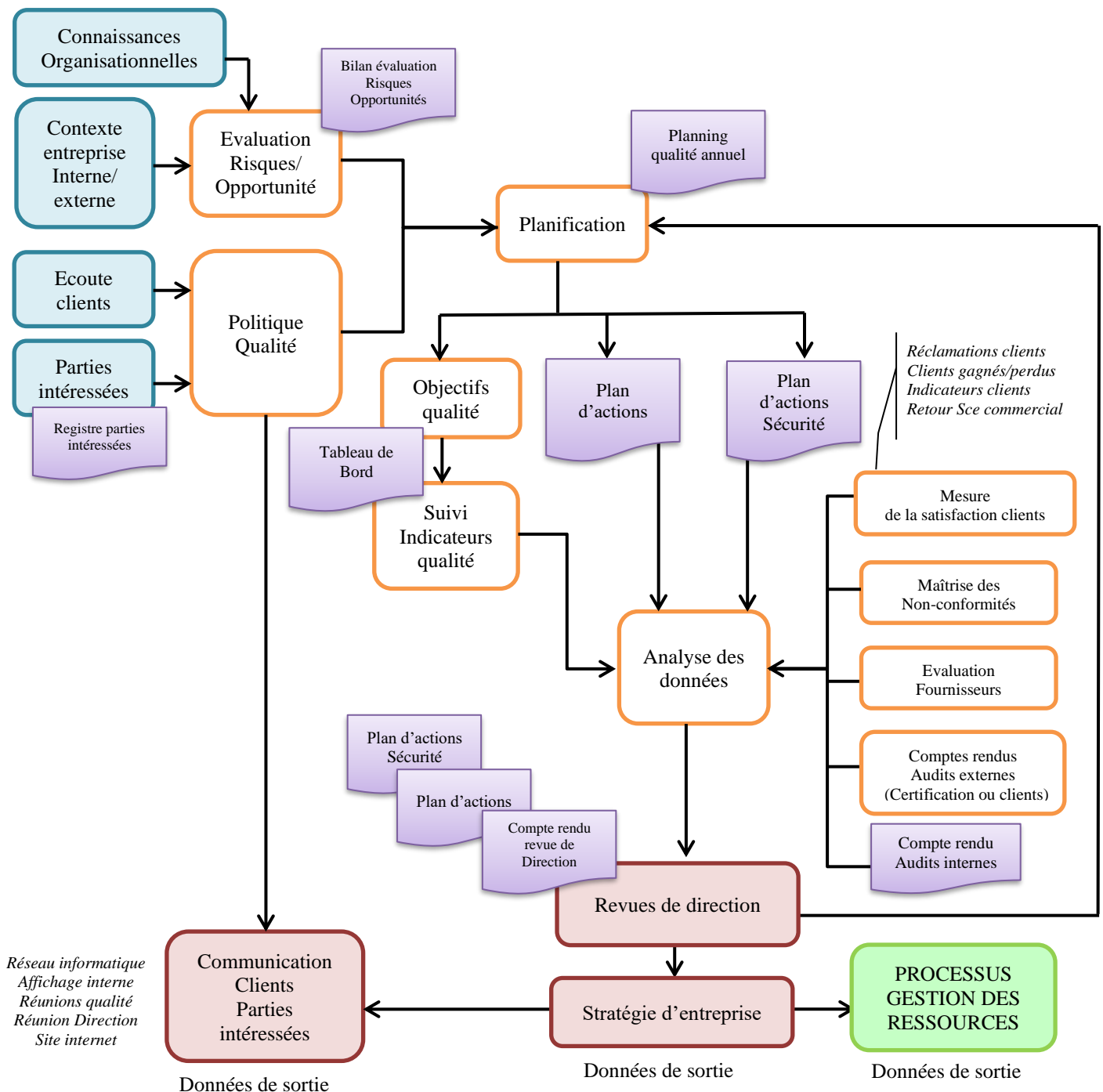


3. PROCESSUS MANAGEMENT

La Direction définit la Politique Qualité et la Stratégie de DE NADAI ainsi que les responsabilités et autorités associées au fonctionnement du SMQS au travers de l'**Organigramme** DE NADAI. Elle s'assure de l'efficacité de son SMQ et soutient une démarche d'amélioration continue.

Elle communique les orientations de l'entreprise auprès des parties intéressées via entre autres le site internet de l'entreprise www.denadai.fr sur lequel le Manuel Qualité et l'organigramme sont mis en ligne.

Les **données d'entrée** du processus sont l'ensemble des données identifiées dans les pavés bleus ainsi que les données et indicateurs collectés et analysés en revue de Direction (pavés violets).



La politique Qualité – Edition 2021

Qui sommes-

De Nadaï SA est une PMI entre 30 et 40 salariés, spécialisée en mécanique de précision, fortement implantée sur son territoire Lot-et-Garonnais depuis 1979, qui s'implique dans la dynamique économique et industrielle locale et régionale mais qui a aussi vocation à offrir ses services sur l'ensemble du territoire national voire européen.

Où veut-on aller ?

Satisfaire aux exigences des clients et aux attentes des parties intéressées dans le respect de la réglementation en vigueur. Augmenter la satisfaction de nos clients.

Pérenniser l'entreprise et préserver au maximum les emplois

Assurer la rentabilité de l'entreprise pour favoriser son développement tant au niveau des

Adopter un comportement sociétal et environnemental responsable et contribuer au développement durable

Comment ?

Organisation en 2 unités de production spécialisées (Fraisage et Tournage) appuyées par des services

Cibler des marchés porteurs de pièces de précision en petites et moyennes séries dans le secteur de l'équipement industriel (B to B) : Manutention, textile, aéronautique, Agroalimentaire...

Avec quels moyens ?

Maîtriser la qualité de nos produits

*Réduire les non conformités
Respecter les délais
Impliquer nos fournisseurs sur le respect des exigences clients*

Associer les fournisseurs à notre démarche RSE

- Leur communiquer nos exigences sociétales et environnementales

Rechercher l'efficacité et la compétitivité

Optimiser nos processus et réduire ainsi nos coûts

Associer le personnel à la réussite de l'entreprise

*- Communiquer sur les objectifs, performances et projets
- Mobiliser sur la démarche Qualité
- Responsabiliser et déléguer
- Sensibiliser les salariés au rangement, à la propreté, au tri et au recyclage des déchets
- Utiliser la prévention des risques professionnels comme outil d'amélioration continue*

Travailler dans une logique de flexibilité et de réactivité

*-Permettre une meilleure flexibilité de nos services et équipements de production
-Développer le travail en équipe et la polyvalence du personnel*

Assurer le maintien des compétences et des connaissances internes

*- Assurer la polyvalence interne (Tutorat) sur certains postes pour garantir une disponibilité des compétences
- Accueillir des apprentis/alternants issus de préférence des sites de formation locaux et les former pour les intégrer ensuite à l'entreprise et assurer le renouvellement des personnels et le maintien des savoir-faire*

Pour atteindre ce but, je m'engage à mettre à disposition les ressources nécessaires à notre Système de Management de la Qualité et j'encourage chacun dans l'entreprise à s'impliquer individuellement et collectivement au sein de son unité ou de son service support dans la recherche permanente d'amélioration en faisant appel à son bon sens tout en respectant les objectifs définis et les certifications obtenues...

Vincent DE NADAÏ



4. PROCESSUS RESSOURCES INFORMATIONS DOCUMENTEES

La documentation du SMQS de DE NADAI est gérée par le RQS et s'organise comme suit :

Manuel Management Qualité Sécurité (MMQS)
Inclut le descriptif des PROCESSUS présentés dans la cartographie des PROCESSUS

PROCEDURE
(Décrit une activité d'un processus)

INSTRUCTION
Description d'un mode opératoire

INFORMATION DOCUMENTÉE
Formulaire à compléter pour préserver des informations ou document/enregistrement papier ou informatique valant preuve

Pour améliorer les connaissances nécessaires à la mise en œuvre des processus, d'autres documents peuvent être suivis tels que normes, cahier des charges clients ou mis à disposition (documents fournisseurs, compte rendu de formation, enregistrement informatique sur ERP...)

Certains documents utiles sont détaillés dans la « [Liste des documents qualité valides et de diffusion](#) » mise à jour quand nécessaire par le RQS. D'autres sont sous format informatique générés par des logiciels (ex :ERP TOPSOLID)

Création et mise à Jour des informations documentées: voir procédure « [MAITRISE DES DOCUMENTS](#) »

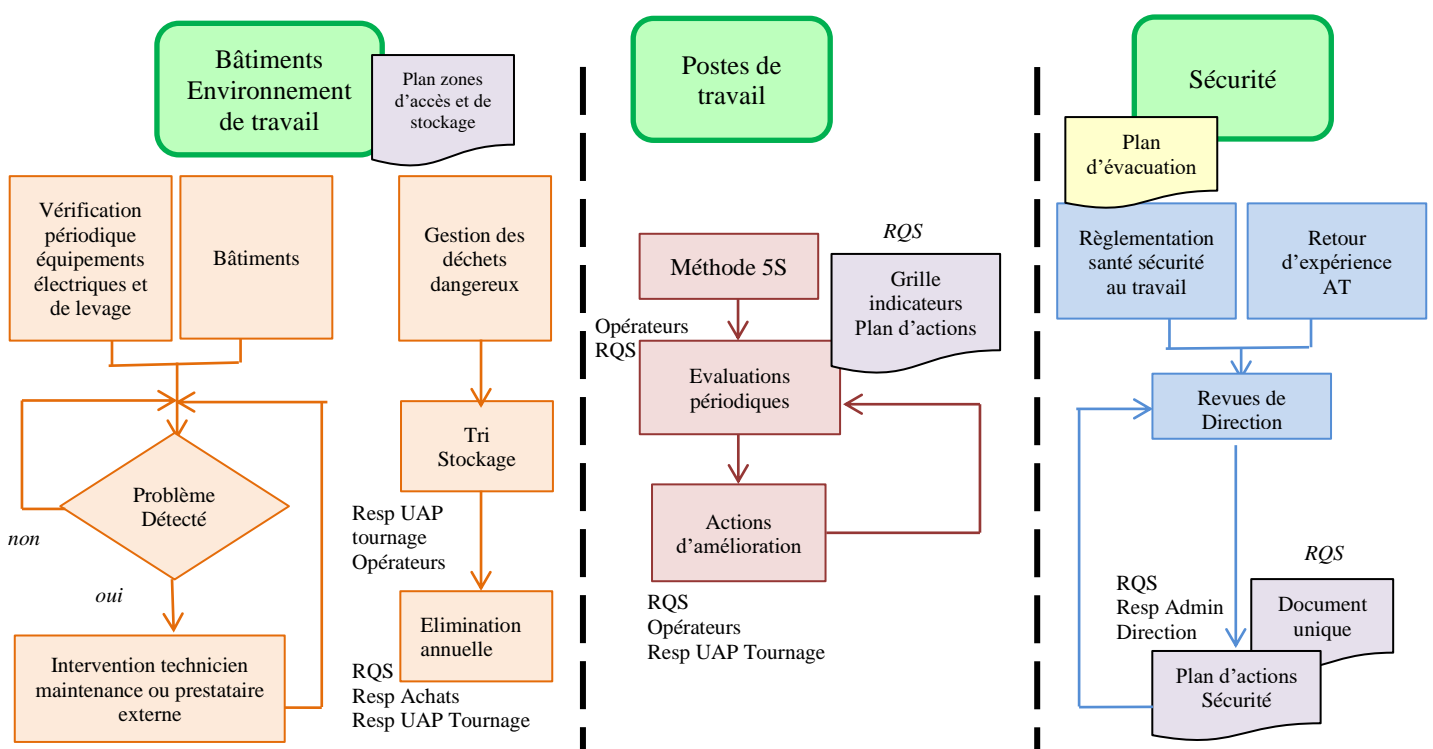
Maîtrise des enregistrements/informations Documentées :

La procédure « [CLASSEMENT - ARCHIVAGE](#) » décrit les méthodes et ressources utilisées pour diffuser, conserver, préserver ou détruire les documents nécessaires au bon fonctionnement du SMQS.

INFRASTRUCTURES ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAI

Données d'entrée : besoins en infrastructures et environnement de travail pour répondre aux exigences clients et réglementaires

Données de sortie : liste des travaux a effectuer, actions 5S et Plan d'action sécurité



RESSOURCES MATERIELLES

Données d'entrée : les besoins en équipements de Production et de Mesure nécessaires à la fabrication des produits et à l'obtention de leur conformité.

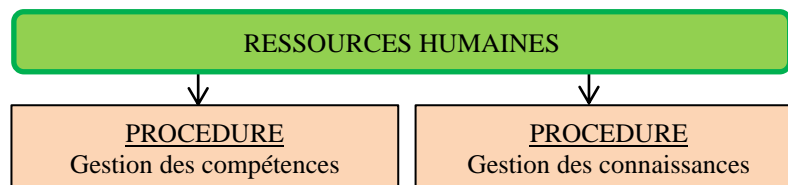
La procédure « [Maitrise des équipements de production](#) » décrit la façon et les moyens mis en œuvre pour réaliser la maintenance et le suivi des équipements de production.

La procédure « [Maîtrise des équipements de Mesure](#) » définit les règles de gestion et les moyens mis en œuvre pour assurer la maîtrise des équipements de Contrôle, de Mesure et d'Essai (CME)

Données de sortie : besoins en maintenance et en achats/investissements pour les équipements de production et de mesure

RESSOURCES HUMAINES

Données d'entrée : les besoins en ressources humaines et compétences pour répondre aux exigences clients et réglementaires

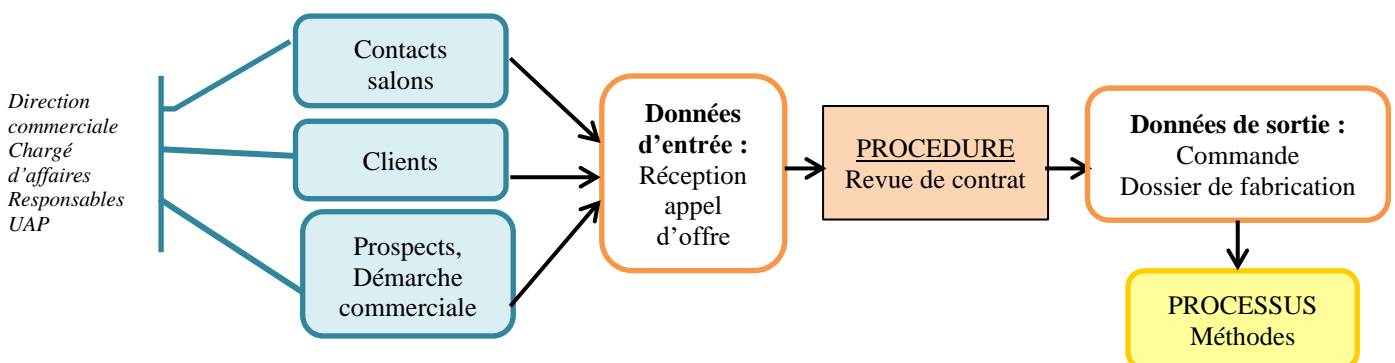


La procédure « [Gestion des compétences](#) » définit les moyens mis en œuvre pour fournir et maintenir les ressources humaines et compétences nécessaires à la mise en œuvre efficace du SMQ et de ses processus.

La procédure « [Gestion des connaissances](#) » précise les connaissances organisationnelles utiles à l'entreprise, leur moyen de collecte, les supports d'enregistrement et mises à jour.

Données de sortie : plans de recrutement et de formation, Tableau de polyvalence

5. PROCESSUS « CLIENT »



La procédure « [REVUE DE CONTRAT](#) » précise les dispositions mises en œuvre par le service commercial pour déterminer:

La communication avec les clients/Prospects

- Le traitement des consultations ou appels d'offres
- La remise des devis
- La réception et confirmation des commandes
- Le traitement des retours d'information clients.
-

Les exigences relatives au produit et à la livraison

- Les exigences spécifiées par le client, y compris celles relatives à la livraison
- Les exigences implicites, Les exigences internes de DE NADAÏ S.A.
- Les exigences réglementaires et légales

La Revue des exigences relatives au produit et à la livraison

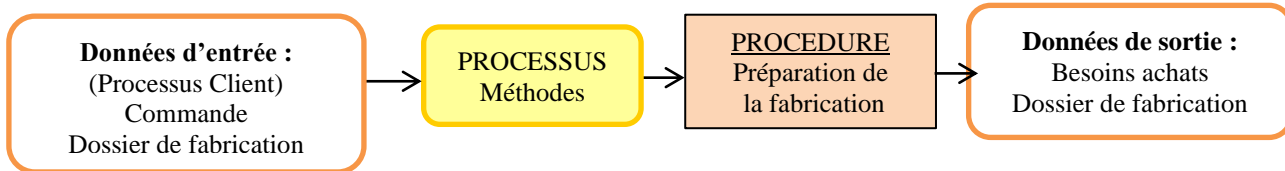
- Vérification des devis avant envoi
- Réception et vérification des commandes
- Identification et méthodes de traitement des écarts

L'aptitude de l'entreprise à satisfaire les exigences définies.

- Définir les ressources matérielles et humaines nécessaires
- Identifier les compétences à mettre en œuvre...

6. PROCESSUS « METHODES »

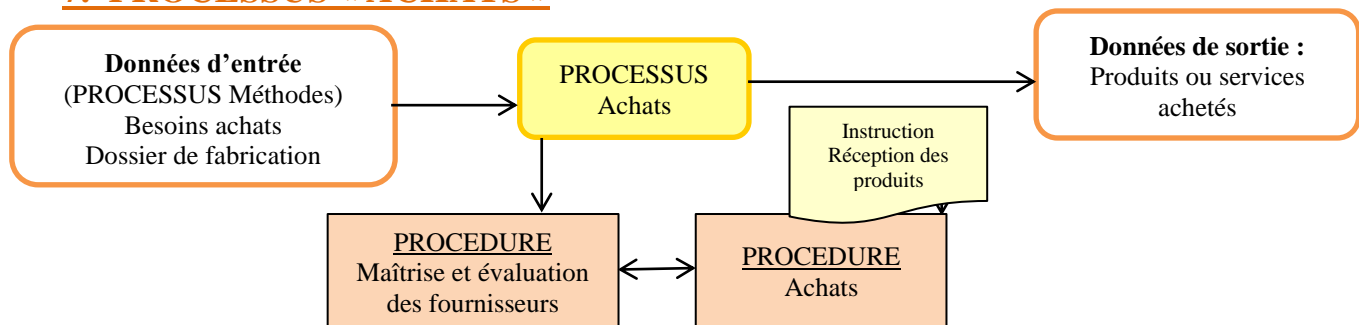
L'identification et la mise à disposition des ressources nécessaires à la réalisation des produits est traitée dans le processus « **METHODES** ».



La procédure « **PREPARATION DE LA FABRICATION** » définit les dispositions prises par l'entreprise pour préparer et planifier la réalisation des produits :

- Définir les besoins en matières premières, composants ou sous-traitance (Voir Processus « **ACHATS** »)
- Définir les ressources matérielles utiles (machines, outillages, outils de contrôles...)
- Définir les ressources humaines et compétences nécessaires
- Produire les documents de travail utiles à la fabrication
- Planifier la fabrication en tenant compte des délais de mise à disposition des ressources et des exigences en terme de délai de livraison des clients

7. PROCESSUS « ACHATS »



De NADAï ne sous-traite pas de processus complet mais peut faire appel à des sous-traitants pour la réalisation de certaines activités soit parce qu'elle ne les maîtrise pas (traitement de surface, peinture Poudre, découpe laser...) soit pour cause d'indisponibilité de l'outil de production (usinage de composants...). Ces activités sont traitées comme des achats (produits ou services).

Maîtrise et évaluation des fournisseurs et prestataires externes

Les fournisseurs et prestataires externes sont sélectionnés et évalués sur la base de leur aptitude à satisfaire aux exigences des commandes, y compris aux exigences issues du SMQS. L'ensemble des dispositions prises est détaillé dans la procédure « [MAITRISE ET EVALUATION DES FOURNISSEURS](#) ».

Maîtrise et vérification des informations relatives aux achats

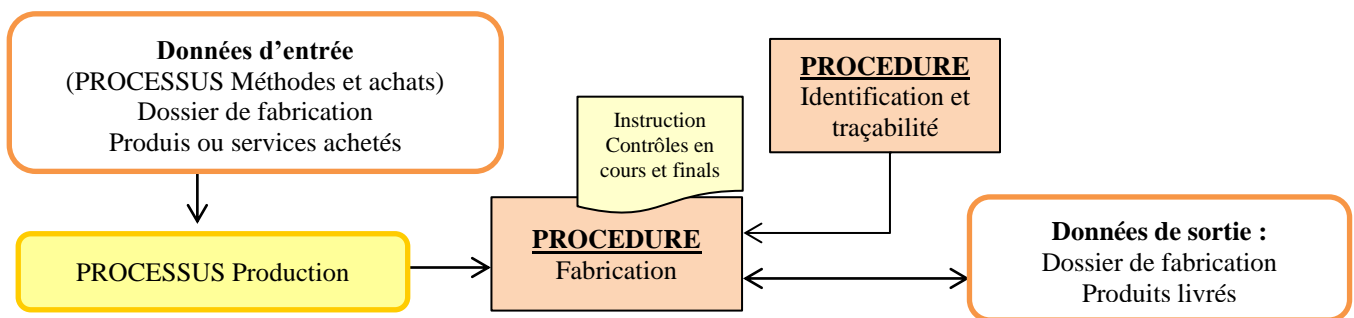
La procédure « [ACHATS](#) » décrit les dispositions prises par DE NADAÏ pour l'établissement, la maîtrise et la vérification des commandes fournisseurs

Maîtrise et surveillance des produits/services achetés

Le produit /service acheté n'est ni utilisé, ni mis en œuvre tant qu'il n'a pas été contrôlé ou tant que sa conformité aux exigences spécifiées n'a pas été vérifiée.

L'instruction « [réception des produits](#) » précise les dispositions de contrôle à réception ainsi que les conditions d'identification, de stockage ou de mise à disposition.

8. PROCESSUS « PRODUCTION »



Le processus « [PRODUCTION](#) » décrit les différentes activités nécessaires à :

La maîtrise et la réalisation du produit y compris les procédés spéciaux si existants sont précisés dans Procédure « [FABRICATION](#) »

L'identification et la traçabilité du produit :

cf . procédure « [IDENTIFICATION ET TRAÇABILITE](#) ».

La préservation de la propriété du client (si applicable)

Les produits fournis par le client sont gérés comme des achats selon l'instruction « [Réception des produits](#) » et identifiés conformément à la procédure « [IDENTIFICATION ET TRAÇABILITE](#) ».

La propriété intellectuelle du client correspond à l'ensemble des données fournies par ce dernier.

DE NADAI s'engage, lorsque cela est une exigence spécifiée, à définir des règles de confidentialités.

La préservation du produit

La préservation du produit, des composants est assurée par l'identification du produit et la mise en œuvre des dispositions de manutention, stockage, conditionnement et protection décrites dans la procédure « [FABRICATION](#) »

La libération du produit

L'instruction « [Contrôles en cours et finals](#) » définit les consignes générales pour l'exécution des opérations de contrôles aux différentes étapes désignées dans la procédure « [FABRICATION](#) » et les conditions de libération du produit.

La Maîtrise des produits ou services non conformes

La procédure « [Maîtrise du produit non conforme](#) » définit selon la nature de la non-conformité les actions à mener pour identifier, maîtriser les produits non conformes, mettre en place des actions correctives et identifier les responsabilités.

10. PROCESSUS « AMELIORATION »

L'ensemble des points suivants constituent les **données d'entrée** du Processus « [AMELIORATION](#) » et sont traités en [Revue de direction](#) (2 fois/an)

Satisfaction du client

DE NADAI mesure la satisfaction de ses clients par :

- Le suivi des Réclamations Clients
 - Le retour d'informations commerciales (mails, appels, téléphoniques, visites)
 - L'analyse des indicateurs fournisseurs transmis par les clients
 - La mise en œuvre d'indicateurs (logistiques ou commerciaux) au niveau du processus « [CLIENTS](#) ».
- Ces indicateurs sont associés à des objectifs de performance et consignés dans le [tableau de bord](#).

Surveillance et mesure

La surveillance et la mesure du SMQS et des processus DE NADAI sont effectuées par la mise en place d'indicateurs pour chacun des processus. Ces indicateurs auxquels sont associés des objectifs sont décrits dans le [tableau de bord](#). Lorsque les objectifs planifiés ne sont pas atteints, des actions sont entreprises afin de permettre l'amélioration de l'efficacité du SMQS.

Audit interne

DE NADAI planifie et réalise des audits internes selon la procédure « [AUDITS INTERNES](#) » pour vérifier si le SMQS est conforme à la norme ISO 9001 V2015 et aux exigences définies propres à l'entreprise.

Maîtrise des non conformités

DE NADAI prend les mesures nécessaires pour assurer que tout produit non conforme aux exigences spécifiées ne puisse être utilisé ou livré sauf si accord du client (dérogation).

Si malgré tout, une non-conformité interne relative à un processus, au SMQS et pouvant affecter la conformité du produit de manière récurrente ou identifiée au travers d'une Réclamation Client est constatée (qu'elle soit liée au produit ou au service fourni), DE NADAI met en place les activités et responsabilités nécessaires à son traitement y compris si besoin des actions correctives. (Voir « [Plan d'Actions](#) »)

L'ensemble de ces dispositions est décrit dans la procédure « [MAITRISE DU PRODUIT NON CONFORME](#) ».

Données de sorties du Processus « AMELIORATION » :

L'analyse des indicateurs du tableau de bord et des non-conformités, les éléments de sortie de la Revue de Direction (Opportunités d'amélioration, besoins de changement du SMQ, besoins en ressources, risques identifiés), les suggestions des personnels, sont autant de sources d'information pour améliorer les produits et services, corriger et prévenir les effets indésirables et non conformités, améliorer la performance et l'efficacité du SMQS.

Les actions décidées et directement liées au fonctionnement du SMQS sont enregistrées et planifiées dans le [Plan d'Actions](#) ou le [Plan d'actions sécurité](#) dans lesquels sont précisés les responsabilités pour la mise en œuvre de l'action, le délai souhaité, le déroulement de l'action et son état d'avancement et le bilan de l'action. Si besoin (dans le cas d'une action complexe et/ou longue) une fiche [ACTION](#) est ouverte.

Les décisions prises en termes de ressources/investissements (matériels ou humains) sont précisées dans le compte rendu de la [Revue de Direction](#) et leur mise en œuvre pilotée par la Direction