



ALPHA MECA
Mécanique de Précision

ZA BEL AIR - 12000 RODEZ.
AERONAUTIQUE - SPATIAL - PETROLIER - AUTOMOBILE

Manuel de Management de la Qualité

SARL ALPHA MECA
285 Avenue des Potiers, ZA de Bel Air
12 000 Rodez
Tél : 05-65-42-01-93
Fax : 05-65-42-86-44
Mail : alphameca@alphameca.fr

Nom	Fonction	Date	Visa
Rédacteur et Vérificateur : <i>Marie Pierre BERGUES</i>	RQ	15/11/2021	MPB
Approbateurs : <i>Christophe SOLIGNAC</i>	DG	15/11/2021	CS

SOMMAIRE

1. HISTORIQUE DU MANUEL QUALITE	3
2. DOMAINE D'APPLICATION	4
3. PRESENTATION DE LA SOCIETE	5
3.1 ORGANIGRAMME	5
3.2 SECTEURS D'ACTIVITE 2021	6
3.3 RESSOURCES MATERIELLES	7
4. SYSTEME DE MANAGEMENT QUALITE	8
4.1 ENGAGEMENT DE LA DIRECTION – POLITIQUE QUALITE 2022	8
4.2 CARTOGRAPHIE DES FLUX	9
4.3 DESCRIPTIF DES PROCESSUS	10
4.3.1 FP QUAL 01 Management	10
4.3.2 FP QUAL 02 Commercial	11
4.3.3 FP QUAL 04 Fabrication	12
4.3.4 FP QUAL 05 Achat	13
4.3.5 FP QUAL 07 AMELIORATION	14
4.4 TABLEAU DES INFORMATIONS DOCUMENTEES	15

1. HISTORIQUE DU MANUEL QUALITE

Version	Date	Résumé des évolutions	Rédaction	Approbation
A	04/03/2015	Création du Manuel 1 ^{ère} Version validée	Benjamin Vigné	CS/PB
B	16/03/2015	Suppression du terme « Plan Qualité » dans la pyramide documentaire Modification du domaine d'application et exclusion des processus externalisés Définition de l'autorité en matière de qualité Suppression de la Procédure P QUAL 11 Gestion de la configuration	Benjamin Vigné	CS/PB
C	09/07/2015	Évolution de la P QUAL 03 à l'indice B Modification de la cartographie des Processus	Benjamin Vigné	CS/PB
D	16/07/2015	Évolution des indices des procédures Modification Organigramme	Benjamin Vigné	CS/PB
E	26/11/2015	PAGE 16 SUPPRESSION DES INDICES DES PROCEDURES	MPB	CS/PB
F	24/04/2017	Revue générale du MAQ Définition des parties intéressées Intégration des fiches processus dans le manuel qualité	MPB	CS/PB
G	30/04/2018	Revue générale du MAQ Changement adresse Mise à jour PQ Mise à jour organigramme	MPB	CS/PB
H	30/04/2019	Suppression § 2.2 Parties intéressées Mise à jour de : 1- la politique qualité 2019 §4.1 2- chiffre secteur d'activité 2018 § 3.2, Investissement nouveau CU § 3.3	MPB	CS/PB
I	30/04/2020	Mise à jour de : 1- la politique qualité 2020 §4.1 2- chiffre secteur d'activité 2019 § 3.2, Investissement nouveau Moyen de contrôle MMT § 3.3	MPB	CS/PB
J	19/02/2021	Mise à jour de : 1- Politique qualité 2021 §4.1 2- CA secteur d'activité 2020 § 3.2 3- Cartographie des processus §4.2	MPB	CS/PB
K	15/11/2021	Mise à jour de : 1- la politique qualité 2022 §4.1 2- chiffre secteur d'activité 2021 § 3.2, Organigramme intégration Fraiseur § 3.1 Mise à jour des moyens de production § 3.3	MPB	CS/PB

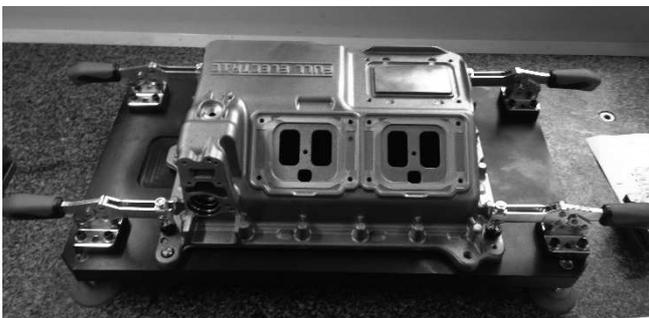
2. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent Manuel Qualité définit les processus et leurs interactions et décrit les dispositions permettant d'assurer la planification, le fonctionnement et la maîtrise efficace de ces processus pour répondre aux exigences du référentiel EN9100 V2018

Le périmètre de certification d'ALPHA MECA est la réalisation de pièces mécaniques en tournage et fraisage pour les secteurs de l'industries et de l'aéronautique, Spatial et Défense

ALPHA MECA réalise les produits avec les spécifications et exigences fournis par ses clients (§8.3 non applicable), dans le respect des exigences légales et réglementaires

Dans un contexte aéronautique toujours plus exigeant, nous nous appuyons sur des prestataires sélectionnés pour leurs performances et leur savoir-faire, nous sensibilisons également notre personnel à l'importance des pièces fabriquées afin de garantir la satisfaction de nos clients ainsi que la performance de notre technologie



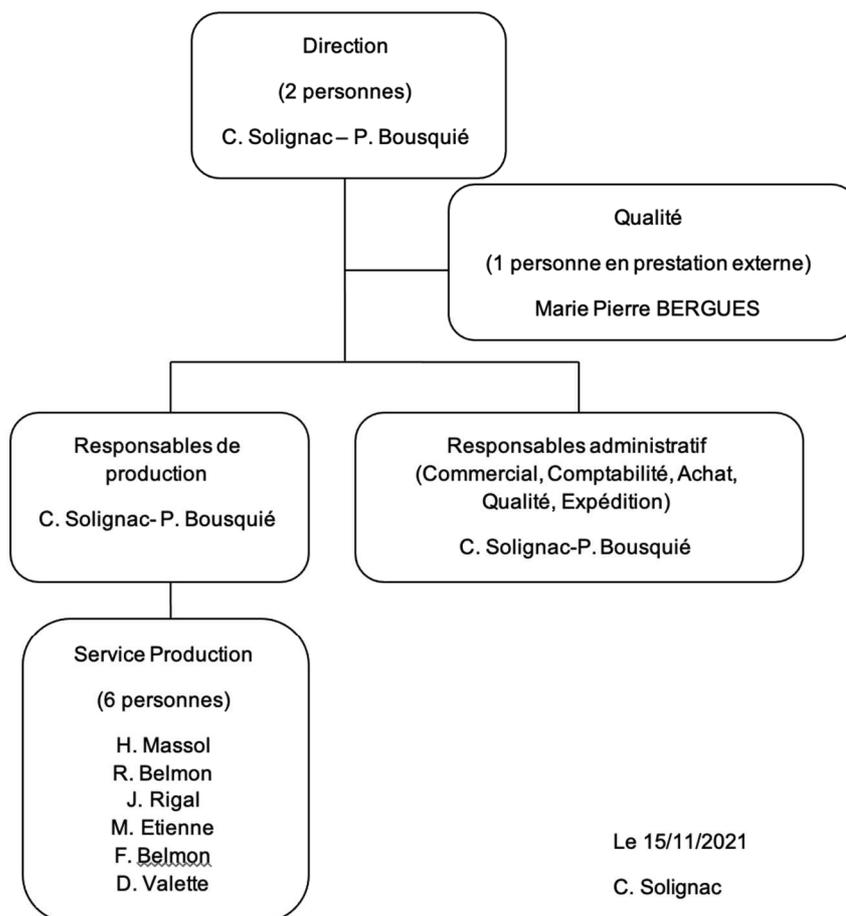
L'entreprise ALPHA MECA n'a pour l'instant aucun processus externalisés. Toutefois si cela venait à se présenter, ces processus seraient alors gérés à l'aide du formulaire de transfert d'activité.

3. PRESENTATION DE LA SOCIETE

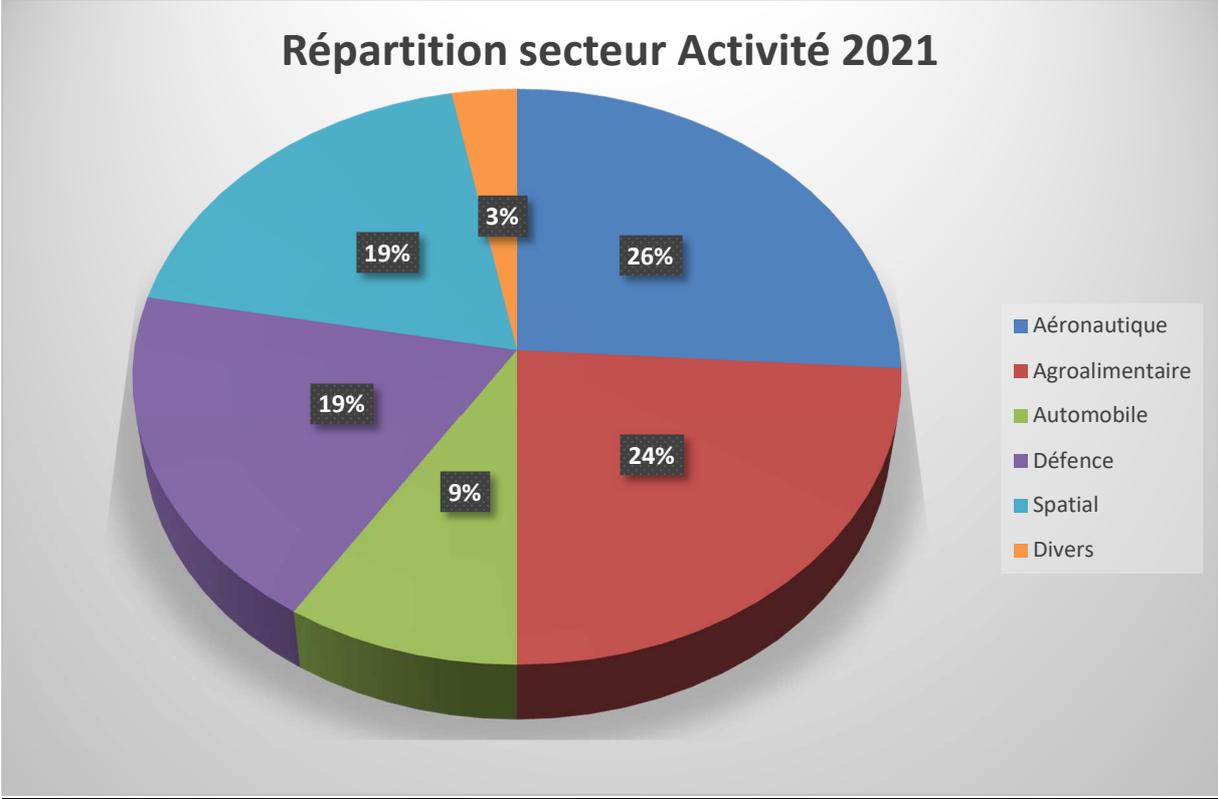


3.1 ORGANIGRAMME

Les représentants qualité de la société sont les deux gérants



3.2 SECTEURS D'ACTIVITE 2021



3.3 RESSOURCES MATERIELLES

PRINCIPAUX EQUIPEMENTS

- 1 Tour fraiseur MAZAK INTEGREGX EP1018-ø540
- 1 Tour fraiseur MAZAK NEXUS 200 EP500-ø300
- 1 Tour MAZAK SQT 200 EP500-ø300
- 1 Centre d'usinage 5 Axes DMU80P 800*700*600
- 1 Centre d'usinage MAZAK VTC20B 1020*510*510
- 1 Centre d'usinage CAMPRO 1100*550*550
- 1 Centre usinage VCN510
- **1 Centre usinage DMU50**
- 1 Electro-érosion CHARMILLE ROBOFIL 290
- **1 Fraiseuse VTC30C**
- 1 Tour SOMAB 500 ø500*1500
- 1 Tour GRAZIANO SAG 210
- Scie automatique

MOYENS DE MANUTENTION ET DE LEVAGE

- Chariot élévateur
- Potences

EQUIPEMENT INFORMATIQUE

- GPAO CLIPPER V7
- CFAO MISSLER

MOYENS DE CONTROLE

- Tridimensionnelle WENZEL 750*450*400 (manuelle)
- Tridimensionnelle HEXAGONE (programmation)
- Colonne de mesure
- Outillage conventionnel

4. SYSTEME DE MANAGEMENT QUALITE

4.1 ENGAGEMENT DE LA DIRECTION – POLITIQUE QUALITE 2022

Engagement et Politique Qualité

Alpha Meca continue la diversification de ses activités afin d'assurer sa pérennité en garantissant la satisfaction de ses clients en leur fournissant un service et d'un produit de qualité répondant à leurs exigences et aux exigences légales et réglementaire.

De ce fait, la direction d'ALPHA MECA souhaite le maintien de ses objectifs :



L'atteinte de ces différents objectifs est possible grâce à l'implication de chacun d'entre nous et un travail d'équipe.

Nous souhaitons maintenir avec vous une entreprise performante, pérenne et qui s'inscrit au cœur d'une démarche qualité.

Le 15/11/2022

Christophe Solignac

Pierre Bousquie

4.2 CARTOGRAPHIE DES FLUX



CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS IND.E

<p>Environnement Interne / Externe Satisfaction client PQ – Objectif N-1 Revue de direction N-1 Performance du système</p>	<p>FP QUAL 01 Management Analyse du contexte Communication Revue de Direction Gestion des Risques / Opportunités Gestion des RH Formation</p>	<p>SWOT Gestion des R/O PQ + Objectifs Actions suite à enquête satisfaction</p>	<p>Actions à mener Planning Audit</p>	<p>FP QUAL 07 Amélioration Suivi actions Audits internes Gestion de la documentation Suivi performance du SMQ</p>	<p>CR Audit Plan d'action CLIPPER à jour CR Réunion Qualité</p>
			<p>Plan d'action CLIPPER Maîtrise de l'information I/E Suivi S/M</p>		

PROCESSUS DE MANAGEMENT

PROCESSUS DE RÉALISATION

	<p>FP QUAL 02 Commercial</p>	<p>Devis</p>	<p>FP QUAL 04 Fabrication</p>	
Consultation	Prospection		Programmation	Facture
Commandes	Etude faisabilité	ARC	Réalisation 1 ^{ère} pièce	BL - CC
Documents	Devis	Documents Contractuels	Réalisation série	Produit fini
Contractuels	Gestion	Matières premières	Contrôle (FAI)	Dossier de production validé
		Dossier de production	Maintenance	
		Planning de fabrication	Conditionnement	
		Demande d'achat	Livraison	

PROCESSUS SUPPORT

Besoins	<p>FP QUAL 05 Processus achat (MP, outillages...)</p>	Achat
---------	--	-------

Exigences clients et les parties intéressées

Satisfaction des parties intéressées

4.3 DESCRIPTIF DES PROCESSUS

4.3.1 FP QUAL 01 Management



FP QUAL 01

FP MANAGEMENT

Finalité du processus :
 - Assurer la pérennité de la société ALPHAMECA suivant les exigences des clients et des exigences légales et réglementaires
 - Mettre à disposition les compétences nécessaires pour la fabrication

Pilote du processus : Christophe Solignac et Pierre BOUSQUIE

Responsable	Entrée	Actions	Sortie	Commentaires
Gérant	Etude du marché	1*) Stratégie	SWOT	Une mesure de la satisfaction sera réalisée par la société ALPHA MECA tous les 2 ans avec le formulaire E QUAL 01. Un suivi de cette mesure est faite lors du retour des enquêtes et enregistrer dans le fichier G:\EN9100\SUIVI TABLEAU DE BORD ENTREPRISE\FP QUAL01 MANAGEMENT ET AMELIORATION\MESURE SATISFACTION CLIENT Tableau d'affichage POINT QUALITE Une revue de direction est menée tous les ans.
Gérant	Politique qualité+ Objectifs	2*) Déployer la Politique Qualité	Objectifs qualité en lien avec la stratégie	
Gérant	Exigences clients Exigences légales et réglementaires	3*) Ecoute client (satisfaction) Veille réglementaire	Enquête de satisfaction renseignée Veille réglementaire à jour	
Gérant	Outils Qualité, Résultats	4*) Communication interne / externe	Action de communication interne Site de internet	
Gérant	Compte-rendu, tableau de bord, indicateur	5*) Revue de la direction	Plan d'action Besoin en ressources Planning d'audit	
		Ressources Humaines : 1*) Gérer le personnel Constituer le dossier du personnel Mettre à jour l'organigramme		
Responsable Administratif	Planning d'entretien	Réaliser les entretiens	CR entretien	
		Déterminer les besoins en RH Constituer le dossier du personnel Mettre à jour la matrice des compétences 2*) Sensibilisation du personnel		Support de sensibilisation
	Sources internes Sources externes	3*) Gestion des connaissances Déterminer les connaissances nécessaires 4*) Former le personnel	Cartographie des connaissances	
Responsable administratif		Planifier les formations		
Personnel formé		Organiser les formations		
Personnel formé		Faire l'évaluation à chaud (directement après la formation)	Fiche d'évaluation des formations	
Personnel formé		Faire l'évaluation à froid (directement après la formation)	Fiche d'évaluation des formations	
Responsable Administratif		Mettre à jour le dossier du personnel		
Responsable Administratif		Définir le besoin (fiche de poste) Rechercher des candidats Analyser des candidatures Sélection du candidat Intégration du nouveau salarié Présentation du poste	Fiche de poste	

4.3.2 FP QUAL 02 Commercial

Finalité du processus : Identifier et déterminer la faisabilité des exigences clients en prenant compte des moyens disponibles

Pilote du processus : Responsable Commercial Christophe SOLIGNAC

Responsable	Entrée	Actions	Sortie	Commentaires
Responsable Commercial	Connaissance du marché	1°) Prospection	Nouveau client	Recherche de nouveau marché Réceptionner (fax,mail, courrier, téléphone) les exigences du client (plan) et vérifier la faisabilité (exigences, plan spécifiques...)
Responsable Commercial	Consultation (plans, spécifications)	2°) Réceptionner les exigences clients (plans, spécifications)	Devis	Envoyer le devis au client par mail. Mettre le devis dans la bannette attente de réponse. Si pas de réponse, relancer le client.
Responsable Commercial		3°) Rédiger devis sur Clipper (si nouvelle pièce) sinon envoyé ancien devis (pièces déjà réalisées)		
Responsable Commercial	Commande	4°) Réceptionner la commande	Revue de contrat	Réceptionner la commande par mail/fax/courrier/téléphone. Enregistrer la commande sur Clipper (lier la commande au client sur la GPAO) affecter les numéros d'affaire aux lignes de la commande. Revue de contrat dans Clipper. Identification et prise en compte des exigences spéciales.
Responsable Commercial		5°) Enregistrer la commande (Clipper) et affecter des numéros d'affaires		
Responsable Commercial		6°) Envoyer l'ARC au client après planification méthode de l'affaire		AR de commande
Responsable Administratif	Dossier	7°) Créer la gamme	Déroulé opératoire Gamme de fabrication	1°) GPAO voir I QUAL 04 2°) Lier les documents techniques (plans, spécifications) à la gamme sous Clipper et créer le dossier technique (joindre le CCPU si demandé). Voir P QUAL 12.
Responsable Administratif		8) Lier les documents techniques à la gamme (Plan, spécifications techniques)	Dossier technique	3°) Organiser la production dans le planning de fabrication (fichier Excel) Voir P QUAL 12.
Responsable Administratif		9°) Planifier la fabrication, ordonnancer les fiches suiveuses (gamme) chronologiquement	Planning de fabrication	
Responsable Administratif		10°) Sortir la Matière associée à l'affaire et écrire le N° d'affaire sur la matière	Matière première identifiée	4°) Se munir de la matière pour réaliser l'affaire. Si MP fournie par le client insérer les docs dans le dossier de production. Sinon débloquer du stock ou acheter dans la MP. Ecrire le numéro d'affaire sur la matière afin d'assurer l'identification de celles-ci.
Responsable Administratif		11°) Disposer la matière et sa gamme sur l'étagère d'attente de production		5°) Dès lors qu'un opérateur vient demander la suite des opérations à réaliser, lui indiquer grâce au planning, la matière correspondante avec la gamme sur l'étagère.

4.3.3 FP QUAL 04 Fabrication



FP QUAL 04

FP FABRICATION-CONTRÔLE-LIVRAISON

Finalité du processus : - Fournir aux clients les produits conformes à ses exigences en termes de qualité, délai et coût et en respectant les exigences légales et réglementaires - Fournir et entretenir les moyens matériels (capable, en état et disponible) répondant aux besoins.

Pilote du processus : Responsables de production (Christophe Soignac – Pierre Bousquie)
--

Responsable	Entrée	Actions	Sortie	Commentaires
PB	Dossier de production	Créer/Insérer le programme machine	Programme validé	TOP SOLID
PB	Fiche suiveuse Matières premières Moyen de contrôle	Réaliser la 1ère pièce	1ère pièce usinage	PQUAL 10
CS	1ère pièce usinage Moyen de contrôle	Validation de la 1ère pièce	Validation réglage Relevé de côte 1ier article	PQUAL06
PB	Fiche suiveuse Matières premières Moyen de contrôle	Réaliser la série	Pièces usinées conforme Fiches suiveuses validées	PQUAL 10
CS	Pièces usinées conforme Fiches suiveuses validées	Contrôler avant livraison	Edition BL/DC	PQUAL06
CS	Pièces conformes Documentation demandée par le client	Livrer le produit	Colis	IQUAL 03 et 05
CS	BL	Facturer le client	Facture	
Responsable de production + opérateur	Parc machine + Instrument de contrôle	Définir le matériel	Liste du matériel Fichier Excel pour ECM	1°) Lister le matériel disponible. Si le besoin d'acheter apparaît (Voir Processus Achat)
Responsable de production		Fournir le matériel	Matériel	
Entreprise de maintenance	Entreprise externe ou maintenance interne (ECM)	Réaliser l'entretien du matériel (Maintenance)	Fiche d'entretien	
Responsable de Production				
Opérateur				

4.3.4 FP QUAL 05 Achat

Finalité du processus : Traiter avec des fournisseurs aptes à répondre aux exigences qualité, coût et délai d'ALPHA MECA et de ses clients.

Pilote du processus : Responsable Achat (Christophe Solignac)

Responsable	Entrée	Actions	Sortie	Commentaires
Responsable Achat	Site internet, plaquettes...	<u>Achat :</u> 1°) Sélectionner les prestataires externes	GPAO Clipper	
Responsable Achat		2°) Evaluer les prestataires		2°) Evaluer les prestataires sur la GPAO à l'aide d'une grille de notation.
Responsable Achat		3°) Réévaluer les prestataires	Liste des fournisseurs	3°) Réévaluer les prestataires tous les ans.
Responsable Achat	Données fournisseurs	<u>Appro :</u> 1°) Rédiger / Envoyer consultation	Consultation	3°) Suivre l'avancement de la commande. Les exigences d'ALPHA MECA sont répercutées sur la commande passée au prestataire.
Responsable Achat	Devis / offre	2°) Réceptionner devis / offre		
Responsable Achat		3°) Enregistrer la commande sur Clipper et l'envoyer au fournisseur	Commande	
Responsable Achat	AR de commande	4°) Réceptionner l'AR de commande et la classer dans le classeur commande		5°) Réceptionner la marchandise et s'assurer du bon respect des délais et de la demande par le prestataires (voir P QUAL 03)
Responsable Achat	Marchandises + BR	5°) Réceptionner la marchandise		Le prestataire est évalué (voir P QUAL 09)
Responsable Achat		6°) Stocker et mettre à disposition la marchandise		
Administratif		7°) Payer	Paielement	
Administratif	Facture	8°) Archiver la facture		

4.3.5 FP QUAL 07 AMELIORATION



FP QUAL 07

FP AMELIORATION

Finalité du processus : Assurer l'amélioration et l'efficacité du SMQ en lien avec la stratégie de la direction

Pilote du processus : Marie Pierre BERGUES

Responsable	Entrée	Actions	Sortie	Commentaires
Responsable Qualité	Planning d'audit	1°) Audit interne	Plan d'action, rapport d'audit	Suivant Planning d'audit validé en revue de direction
Responsable Qualité	FP ; Indicateurs	2°) S/M des processus	Revue des processus, plan d'action	CR de réunion qualité
Responsable Qualité	Outils, résultats, constat Qualité	3°) Amélioration continue	Plan d'action (GPAO)	CLIPPER, mesure de l'efficacité des actions engagées
Responsable Qualité	Document interne Document externe	4°) Maîtrise de l'information documentée	Document à jour disponible	suivant PRO

4.4 TABLEAU DES INFORMATIONS DOCUMENTEES

Ce tableau fait état des procédures mises en place au sein d'ALPHA MECA.

Procédures	Code
Maîtrise des documents	P QUAL 01
Maîtrise des enregistrements relatifs à la qualité	P QUAL 02
Maîtrise du produit non conforme	P QUAL 03
Actions correctives	P QUAL 04
Audit interne	P QUAL 05
Contrôle	P QUAL 06
Gestion de projet	P QUAL 07
Management des risques	P QUAL 08
Achat	P QUAL 09
Fabrication	P QUAL 10
Préparation-Méthode-Lancement	P QUAL 12