

UTILISATION DES DOCUMENTS EN1090

Voici déjà plus de 10 ans que l'IBS propose ces documents pour mettre en place un système de coordination en soudage EN 1090. Trop de « manuels de qualité », inspirés de l'ISO 9001 sont des grosses bibles pleines de « blabla » que finalement, presque personne ne lit !

Pour pouvoir être appliquées, les procédures écrites doivent rester courtes, réduites à l'essentiel, les consignes doivent être claires ! Nous vous proposons donc uniquement ce qui est requis par les normes EN 1090-1 et EN 1090-2, sans tout ce charabia inutile distillé par la plupart des consultants.

Depuis plus de 10 ans, nous avons accompagnés de très nombreuses entreprises vers la certification EN 1090, mais aussi EN 15085 ou EN ISO 3834-2 avec nos documents : seulement 10 pages de manuel de qualité ! Quelques fiches avec check-list ou des petits formulaires pour enregistrer ce qui est nécessaire, des instructions de travail très illustrées, accessibles par des soudeurs ...

En 10 ans nous avons sans cesse simplifié afin qu'il soit utilisé en pratique, nous nous sommes adaptés aux auditeurs des organismes de certification,... Qu'ils apprécient aussi parce qu'il reste simple et clair, puisque les audits sont simplifiés et ne durent plus aussi longtemps !

En interne, nous avons fini par appeler notre documentation KISS !

Keet It Simple,... and stupid!

Nous vous souhaitons donc une bonne préparation pour votre audit de certification !

L'équipe IBS Coordination en soudage

Renaud Lannoy et Fahim EL Moussaoui

Ce document a été réalisé pour vous donner un petit manuel d'utilisation avant de débiter...

- Chaque document a une abréviation, un numéro d'identification
 - Le manuel de qualité existe à travers différents documents (voir ci-dessous) qui rassemblés, Le CPU01 est le document central qui lie tous les documents.
 - Structure du manuel de qualité de soudage (**voir document CPU01 : le document avec lequel il faut commencer et qui donne un résumé des documents à utiliser**) – système de Contrôle de Production en Usine (CPU, cfr EN1090-1): L'objectif étant que pour chaque département un dossier soit disponible et que les personnes concernées puissent y avoir accès et connaissent les documents à utiliser.

- Vous pouvez alors rassembler dans une petite farde pour chaque responsabilité les documents qui ne concernent que la fonction. Par exemple : pour les soudeurs, une farde contenant les documents suivants :

Instructions de travail à connaître et à appliquer:

- INSTR03: Inspection visuelle
- INSTR02: Stockage des consommables de soudage

Tâches à réaliser :

- DMOS à utiliser
- Tolérances géométrique (CONTR06)
- Inspection visuelle des soudures (INSTR03)
- Remplir le doc CONTR08

- PRO xx = **Proc**édures concernant les tâches et responsabilités
- INSTR xx = **In**structions de travail
- CONTR xx = Listes de **contr**ôle
- FORM xx = **Form**ulaires
- LIST xx = **List**es
- DMOS xx = Descriptif de Mode Opérateur en Soudage provisoire ou pDMOS (non couvert par une qualification de mode opératoire en soudage)
- Dans les en-têtes (en haut à droite) vous devez toujours trouver les informations suivantes:
 - Une courte description du contenu du document
 - Le numéro de référence
 - La date des dernières modifications (qui sert d'identification de version)
- Une **liste des "documents EN1090"** reprenant tous les documents disponibles est consultable dans la LIST08.
- Dans les textes, les couleurs suivantes sont utilisées :
 - **Rouge** = cela représente ce que vous devez adapter/compléter.
 - **mauve** = information concernant l'utilisation ou la manière dont les informations doivent être complétées. Ceci doit être retiré après l'interprétation correcte du texte.

Contactez Fahim EL, Moussaoui pour info et complément

- Dans l'en-tête des documents, les adaptations suivantes seront réalisées :
 - **OBLIGATOIRE** : Vous devrez changer le "nom de la société" par le nom de votre société.
 - **OPTIONNEL**: Vous placerez votre logo. Ce dernier n'est pas réellement nécessaire car le nom de la société suffit.

Encore quelques trucs:

- Respectez la règle d'or "Ecris ce que tu fais et réalise ce que tu écris": Notez dans les documents uniquement ce que vous pouvez réellement effectuer et ce qui est pratiquement réalisable afin de garder le système opérationnel: utilisez des termes tels que "si spécifié", "si nécessaire", "à ne pas documenter". De cette manière, vous ne vous fermez aucune porte et vous restez conforme à la norme! Si vous ne réalisez pas quelque chose (par exemple les traitements de surface), inscrivez le clairement dans le manuel de qualité (CPU01 §16: n'est pas d'application)!
- Débutez par le plus important (et ce qui, généralement, prend le plus de temps), implémentez le plus rapidement possible dans la production et formez en interne les personnes concernées : L'idéal est de disposer d'un coordinateur en soudage en interne, la formation est passionnante, n'hésitez pas à vous inscrire :
<https://www.technocampus.be/formations/coordonateur-soudage-niveau-de-base-rwc-b-en-1090/>

La validation des fournisseurs et des sous-traitant n'est pas évidente, la collecte des bons certificats de CPU pour leurs applications prend du temps, surtout dans des régions où la EN 1090 n'est pas courante.

- Rédaction des qualifications de mode opératoire en soudage (QMOS/WPQR) et descriptifs de mode opératoire en soudage (DMOS/WPS)

Vérifiez si EN 1090 EXC2 acier S235 et 275 : rechercher la documentation nécessaire pour établir la EN ISO 15610, Si EXC2 et S355 : rechercher quelques EN ISO 15612 qui devraient couvrir la production standard. (demander de l'aide à l'IBS si nécessaire)

Si EXC3 : faites réaliser les QMOS suivant EN 15614 :

conseil choix QMOS en EN 1090 EXC3: 1 X S355J2 FW sl ép 30mm (préchauffage 60°C)+ 1 X S355J2 FW ml ép 30mm (préchauffage 60°C)+ 1 x S355J2 ep 12mm BW ss nb ; et si vous avez de plus grosses épaisseurs : S355J2 ep 50mm BW pénétration partielle s= 21mm

- Qualifications des soudeurs
- Traçabilité des matériaux et marquage
- Inspection visuelle et contrôle non destructif

Il y a une deuxième page dans le LIST08, elle contient des colonnes supplémentaires pour y indiquer chaque fois que vous aurez adapté le document à votre entreprise, chaque fois que vous l'aurez mise en application et formé le personnel. Vous disposerez alors d'une vue d'ensemble de votre mise en place de l'EN1090.

Suggestions:

- Mise à jour des documents et nouveaux documents :
 - N'hésitez pas à Contacter Fahim EL Moussaoui fahim.elmoussaoui@bil-ibs.be ou par téléphone : 0032 485 72 87 86 si vous désirez des explications supplémentaires, vérifier un document, ou suggérer des améliorations.

Commentaires et inexactitudes :

- Nous avons tenté de rédiger les documents de la manière la plus juste possible, toutefois, les interprétations des normes et des lois en vigueur prévaudront toujours. L'IBS ne peut être tenu responsable des manquements, des erreurs et des interprétations.
- Si vous avez le moindre commentaire ou vous désirez nous faire part d'une inexactitude, merci de nous faire parvenir un courriel à l'adresse suivante fahim.elmoussaoui@bil-ibs.be

Nous vous souhaitons d'ores et déjà une mise en service efficace des documents ainsi qu'un audit réussi!

Fahim EL MOUSSAOUI, IWE

Institut Belge de la Soudure (IBS)