Fonction :

Contrôle

Définition et objectifs de la fonction :

1. Contrôles
2. Validation des méthodes et outillages de contrôle (r&r, validation des gabarits, ...)
3. Calibration
4. Audits internes

Compétences et qualités :

- Formation ou expérience en contrôle dimensionnel
- Formation ou expérience en lecture de plan
- Maitrise suffisante de la suite Microsoft Office (WORD, EXCEL)
- Connaissance suffisante de l'anglais et du néerlandais

Tâches, responsabilités et autorité :

1. Contrôles

- Réaliser les contrôles et vérifications requis lors de la validation initiale du produit et du processus sur les prototypes et préséries
- Réaliser les contrôles et vérifications supplémentaires lors de la production de série, suivant les lignes directrices fixées par le responsable qualité ou qui ne sont pas réalisables par les moyens disponibles en production
- Réaliser les contrôles et vérifications nécessaires à la production des rapports de contrôle et produire ceux-ci
- Réaliser les contrôles et vérifications requis suite aux anomalies internes et externes : non-conformités, réclamations client, non-conformités fournisseurs, etc.
- Faire stopper les processus et produits déviants et participer aux actions correctives destinées à corriger les déviations

2. Validation des méthodes et outillages de contrôle (r&r, validation des gabarits, ...)

- Maîtriser la connaissance et l'utilisation des instruments de contrôle et d'essai de l'entreprise
- Réaliser les contrôles nécessaires à la validation des moyens de mesure : instruments de mesure, gabarits, ...

3. Calibration

- Tenir à jour le répertoire des instruments de mesure
- Vérifier périodiquement la conformité des instruments de mesure, en interne ou via des organismes extérieurs
- Tenir à jour les enregistrements et les identifications requis
- Ecarter les instruments de mesure obsolètes

4. Audits internes

- Réaliser les audits produits suivant les lignes directrices fixées par le responsable qualité
- Produire les rapports d'audit produit

5. Générales

- Transmettre aux personnes concernées et à la direction les anomalies constatées par rapport à la politique définie ou à la réglementation en vigueur
- Effectuer les prestations éventuellement nécessaires à la bonne marche de la fonction

- Participer à la définition d'actions correctives, préventives ou d'amélioration continue liées aux objectifs de la fonction
- Tenir à jour la documentation relative à la fonction : procédures générales, procédures techniques ou enregistrements
- Respecter les règles de sécurité en vigueur et proposer éventuellement des mesures d'amélioration en la matière
- Respecter les règles environnementales en vigueur et proposer éventuellement des mesures d'amélioration en la matière

Relations hiérarchiques :

La fonction contrôle rapporte à la fonction qualité

Remarques :

1. L'énumération des fonctions, responsabilités et tâches ci-dessous n'est en rien exhaustive, limitative ou immuable, mais au contraire elles pourront à tout moment être adaptées en fonction de la réalité quotidienne des activités et des disponibilités en personnel.
2. Le présent document n'a d'autre but que de décrire les tâches et responsabilités principales liées à la fonction. Il ne modifie donc en rien la nature des relations contractuelles ou autres existant entre l'employeur et l'employé.

Approbation	Nom	Date	Signature
Titulaire	Christian Hocq	12/02/2014	
Responsable hiérarchique	Jean-Christophe Chielens	12/02/14	