



## Procédure

Code : P03

### Maitrise des enregistrements

Version : 02

## Sommaire

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Objet et domaine d'application.....</b> | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>Références .....</b>                    | <b>2</b> |
| <b>3</b> | <b>Liste de diffusion .....</b>            | <b>2</b> |
| <b>4</b> | <b>Prise d'effet et réexamen .....</b>     | <b>2</b> |
| <b>5</b> | <b>Synthèse des modifications .....</b>    | <b>2</b> |
| <b>6</b> | <b>Termes et définitions.....</b>          | <b>2</b> |
| <b>7</b> | <b>Description du processus.....</b>       | <b>2</b> |
| 7.1      | Création et typologie.....                 | 2        |
| 7.2      | Gestion des enregistrements .....          | 3        |
| 7.2.1    | Conservation et préservation .....         | 3        |
| 7.2.2    | Durée de conservation .....                | 3        |
| 7.2.3    | Accès .....                                | 3        |
| <b>8</b> | <b>Documents associés .....</b>            | <b>4</b> |
| <b>9</b> | <b>Table des modifications .....</b>       | <b>4</b> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Écrit par</b> : Esaïe AMANI<br><b>Date</b> : 17/01/2020 | <b>Vérifié par</b> : Marcel GBAGUIDI<br><b>Date</b> : 17/01/2020 | <b>Approuvé par</b> : Marcel GBAGUIDI<br><b>Date</b> : 17/01/2020 |
|--|--|---|

## 1 Objet et domaine d'application

Cette procédure définit les dispositions de maîtrise des enregistrements du SMQ du SOAC et des enregistrements relatifs aux organismes d'évaluation de la conformité.

## 2 Références

- ISO/IEC 17011, Évaluation de la conformité — Exigences générales pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité.
- P02 : Procédure de maîtrise des documents sur support informatique.

## 3 Liste de diffusion

Tous les services concernés

## 4 Prise d'effet et réexamen

Ce document est applicable à compter de la date mentionnée sur la page de garde. Il sera mis à jour autant que nécessaire.

## 5 Synthèse des modifications

Version 00 : création.

Version 01 : révision de certaines sections et mise à jour de la table des modifications.

Version 02 : Prise en compte de la gestion des enregistrements relatifs aux organismes d'évaluation de la conformité.

## 6 Termes et définitions

**Enregistrement** : document apportant la preuve de la réalisation d'une activité et des résultats obtenus.

**RQT** : Responsable Qualité et Technique

**SMQ** : Système de Management de la Qualité

## 7 Description du processus

### 7.1 Création et typologie

Le SOAC crée les supports d'enregistrements nécessaires pour apporter la preuve de l'exécution de ses activités et des résultats obtenus. Le RQT tient à jour une fiche de gestion des enregistrements du SMQ (voir F01P03).

En plus des enregistrements de source interne, le SOAC gère les enregistrements relatifs aux organismes d'évaluation de la conformité et de toute autre source qui entre dans son système de management.

Il existe plusieurs types de d'enregistrements, notamment :

- **Enregistrements relatifs au fonctionnement du SMQ** (rapports d'audit qualité interne, traitement des dysfonctionnements, actions correctives, comptes rendus de réunion, etc.) ;

- Enregistrements relatifs aux organismes d'évaluation de la conformité (processus d'évaluation, d'accréditation, de surveillance et de renouvellement de l'accréditation, etc.) ;
- Enregistrements relatifs à la qualification et au suivi des experts et évaluateurs (CV, appréciation évaluateurs et experts etc.).

## 7.2 Gestion des enregistrements

### 7.2.1 Conservation et préservation

Les enregistrements sont conservés par les services qui les créent ou qui les utilisent. Le Responsable Qualité et Technique, et les responsables de ces services sont responsables de la préservation des enregistrements contre les pertes, dommages et détériorations.

Les enregistrements relatifs aux organismes d'évaluation de la conformité sont tenus à jour et gérés de façon à démontrer que les exigences d'accréditation ont été effectivement respectées.

Les enregistrements sont en général rangés dans des chemises, classeurs ou dans les dossiers auxquels ils se rapportent, de sorte à les rendre facilement accessibles.

Ils sont conservés dans un environnement adapté à leur durée de conservation.

Les enregistrements sont confidentiels et sont gérés de manière à empêcher toute utilisation non autorisée.

Autant que possible, les enregistrements sont conservés sous format électronique afin de faciliter leur conservation sur une plus longue durée.

### 7.2.2 Durée de conservation

Les durées de conservation des d'enregistrements tiennent compte de multiples exigences, notamment exigences contractuelles, exigences internes liées à la conservation, exigences normatives et réglementaires, le cas échéant.

La durée de conservation des enregistrements relatifs au fonctionnement du SMQ est de **05 ans**. Les enregistrements relatifs aux organismes d'évaluation de la conformité et ceux relatifs à la qualification et au suivi des experts et évaluateurs sont conservés **au minimum pendant la durée du cycle en cours plus le précédent cycle complet d'accréditation**.

Au-delà de ces durées les enregistrements peuvent être éliminés.

La durée de vie des documents et enregistrements externes d'origine règlementaire tient compte des délais applicables fixés par le régulateur.

### 7.2.3 Accès

Les enregistrements sont accessibles uniquement aux fonctions dont les activités nécessitent un recours à ces documents.

Cet accès est subordonné à une autorisation de la personne en charge de leur conservation (voir F02P03).

La fonction ayant autorisé l'accès à des enregistrements s'assure de l'intégrité de ces documents après leur consultation.

## 8 Documents associés

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

## 9 Table des modifications

| N°                                   | Source               | Modification en bref (Modifications pertinentes)  |
|--------------------------------------|----------------------|---|
| P03.00- 1 <sup>er</sup> juillet 2018 |                      |   |
| Création                             |                      |   |
| P03.01- 16 Octobre 2019              |                      |   |
| 1                                    | § 2                  | Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes.   |
| 2                                    | § 6                  | Le terme "RQ: Responsable Qualité" a été remplacé par "RQT : Responsable Qualité & Technique"   |
| 3                                    | § 7                  | Les dispositions de toutes les sections ont fait l'objet d'une révision technique et les numéros ont été réorganisés afin de les aligner au point de la gestion des enregistrements de la section 7.2 passant de 7.2.1 à 7.2.3. |
| 4                                    | § 8                  | Les mots "formulaire associés" (titre) ont été remplacés par "documents associés" (titre)   |
| P03.02- 17 janvier 2020              |                      |   |
| 1                                    | § 1 ;<br>§ 5 ;<br>§7 | Révision technique et mise à jour des sections mentionnées pour prendre en compte de la gestion des enregistrements relatifs aux organismes d'évaluation de la conformité.  |