



<b>Procédure / Procédure</b>	Code : P03
Maitrise des enregistrements / Records Control	Version : 03

## 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 .....	3
7.2	Gestion des enregistrements.....	3
<b>8</b>	<b>Documents associés .....</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Purpose and scope.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>References .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Distribution list .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Effective date and review.....</b>	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Summary of changes .....</b>	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>Terms and definitions .....</b>	<b>2</b>
<b>7</b>	<b>Process description .....</b>	<b>2</b>
7.1	Creation and typology .....	3
7.2	Records Management.....	3
<b>8</b>	<b>Related documents.....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Table des modifications / Table of modifications .....</b>	<b>5</b>

<b>Écrit par / Written by:</b> Esaïe AMANI  <b>Date :</b> 09/04/2021	<b>Vérifié par / Verify by:</b> Marcel GBAGUIDI  <b>Date :</b> 12/04/2021	<b>Approuvé par / Approved by :</b> Marcel GBAGUIDI  <b>Date :</b> 12/04/2021
---	--	--

## 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.

Version 03 : Réunion des versions anglaise et française du document

## 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

## 1 Purpose and scope

This procedure defines the records control provisions of SOAC's quality management system and records on conformity assessment bodies.

## 2 References

- ISO/IEC 17011, Conformity assessment — Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies
- P02: Computer Document Control

## 3 Distribution list

All services concerned.

## 4 Effective date and review

This document is applicable from the date mentioned on the cover page. It will be updated as necessary.

## 5 Summary of changes

Version 00: creation.

Version 01: revision to some sections and update of the table of modifications.

Version 02: Consideration of the records management on conformity assessment bodies.

Version 03: Combination of English and French versions

## 6 Terms and definitions

**Record**: Document containing results of implemented activities or giving objective evidence of its implementation.

**QTSO**: Quality & Technical Senior Officer

**QMS**: Quality Management System

## 7 Process description

## 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.

## 7.1 Creation and typology

SOAC creates the necessary records media to provide evidence of the execution of its activities and the results achieved. QTSO keeps a record of the QMS records management sheet (see F01P03).

In addition to records from internal sources, SOAC manages records on conformity assessment bodies and any other sources that enter into its management system.

There are several types of records, including:

- Records on the functioning of the QMS (internal quality audit reports, treatment of nonconformities, corrective actions, meeting minutes, etc.);
- Records on conformity assessment bodies (assessment, accreditation, consecutive assessment and renewal of accreditation process etc.);
- Records on the qualification and monitoring of experts and assessors (CV, appraisal of assessors and experts etc.).

## 7.2 Records Management

### 7.2.1 Conservation and Preservation

Records are kept by the services which create and use them. The Quality & Technical Senior Officer and these services are responsible for the preservation of records against loss, damage, and deterioration.

Records on conformity assessment bodies are kept up to date and managed as to demonstrate that the accreditation requirements have actually been met.

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 réglementaire 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).

Records are normally stored in folders, binders or in the files to which they relate, so as to make them easily accessible.

They are kept in an environment adapted to their retention period.

Records are confidential and are managed to prevent unauthorized use.

As far as possible, records are kept in electronic format to facilitate their retention over a longer period of time.

### 7.2.2 Retention Period

Records retention periods take into account multiple requirements, including contractual requirements, internal retention requirements, normative and regulatory requirements, where applicable.

The retention period for records on the functioning of the QMS is **05 years**. Records on conformity assessment bodies and those on the qualification and monitoring of experts and assessors are retained **at least for the duration of the current cycle plus the previous full accreditation cycle**.

Beyond these durations, the records may be deleted.

The lifespan of external regulatory documents and records takes into account the applicable deadlines set by the regulator.

### 7.2.3 Access

Records are accessible only to functions whose activities require the use of these documents.

This access is subject to an authorization of the person responsible for their preservation (see F02P03).

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

The function that allowed access to records ensures the integrity of these documents after their consultation.

## 8 Documents associés

## 8 Related documents

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

Refer to F02P01-Current QMS Control list

## 9 Table des modifications / Table of modifications

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes) / Modification in brief (Relevant changes)	
P03.00- 1 <sup>er</sup> juillet 2018 / 1 July 2018			
Création / Creation			
P03.01- 16 Octobre 2019 / 15 October 2019			
1	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes.	The references have been revised in line with the wording of the standards
2	§ 6	Le terme "RQ: Responsable Qualité" a été remplacé par "RQT : Responsable Qualité & Technique"	The words "abbreviation" (title) and "Quality Manager" have respectively been replaced by "Terms" (title) and "QTSO: Quality & Technical Senior Officer"
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.	The provisions for all the have been technically revised and numbers reorganized to align to the point records Management in section 7.2 stepping from 7.2.1 to 7.2.3
4	§ 8	Les mots "formulaires associés" (titre) ont été remplacés par "documents associés" (titre)	This section has been revised: the words "related forms" (title) have been replaced by "related documents" (title)
P03.02- 17 janvier 2020 / 17 January 2020			
1	§ 1 ; § 5 ; § 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.	Technical review and update of the mentioned sections to take into account records management on conformity assessment bodies.
P03.03- 09 avril 2021 / 9 April 2021			
1		Réunion des versions anglaise et française du document	Combination of English and French versions