



## Procédure / Procedure

Maîtrise des documents sur support  
informatique/ *Control of document on electronic  
media*

Code : P02

Version : 04

### SOMMAIRE

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Objet et domaine d'application..... | 2 |
| 2 | Références .....                    | 2 |
| 3 | Liste de diffusion .....            | 2 |
| 4 | Prise d'effet et réexamen .....     | 2 |
| 5 | Synthèse des modifications .....    | 2 |
| 6 | Termes et définitions.....          | 2 |
| 7 | Description du processus.....       | 2 |
| 8 | Documents associés .....            | 3 |

### SUMMARY

|    |                                                      |   |
|----|------------------------------------------------------|---|
| 1. | Purpose and scope.....                               | 2 |
| 2. | References .....                                     | 2 |
| 3. | Distribution list .....                              | 2 |
| 4. | Effective date and review .....                      | 2 |
| 5. | Summary of changes .....                             | 2 |
| 6. | Terms and definitions.....                           | 2 |
| 7. | Process description .....                            | 2 |
| 8. | Related documents.....                               | 3 |
| 9. | Table de modifications / Table of modifications..... | 4 |

|                                                                               |                                                                                         |                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Écrit par / Written by:</b><br>Mariam LEYE<br><br><b>Date :</b> 10/06/2025 | <b>Vérifié par / Verified by:</b><br>Claude Roger DIONE<br><br><b>Date :</b> 16/06/2025 | <b>Approuvé par / Approved by :</b><br>Marcel GBAGUIDI<br><br><b>Date :</b> 16/06/2025 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

## 1 Objet et domaine d'application

Cette procédure définit les dispositions relatives à la protection, à la sauvegarde, à l'accès et à la confidentialité des documents sur support informatique.

## 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.

## 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

Cf. tableau des modifications en annexe.

## 6 Termes et définitions

**SMQ** : Système de Management de la Qualité (1).

**CV** : curriculum vitae (2).

**CSI** : Chargé du système informatique (3).

**RRDG** : Représentant Résident et Directeur Général (4).

## 7 Description du processus

### 7.1 Typologie des documents

Les documents sur support informatique peuvent être classés dans les catégories suivantes : (1)

## 1. Purpose and scope

This procedure defines the provisions for the protection, preservation, access, and confidentiality of documents in electronic format.

## 2. References

ISO/IEC 17011, Conformity assessment — Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.

## 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

See table of modifications in appendix.

## 6. Terms and definitions

**QMS**: Quality Management System (1).

**CV**: Curriculum Vitae (2).

**ISM**: IT System Manager (3).

**RRDG**: Resident Representative and Director General. (4).

## 7. Process description

### 7.1 Typology of documents

The computerized documents are of five categories: (1)

- **QMS documents** (procedures,

- **Documents du SMQ** (procédures, instructions, guides, formulaires, courriers types, etc.) (1.1) ;
- **Dossiers des clients** (demandes d'accréditation, rapports d'évaluation, échanges de mails pertinents avec le SOAC, documents d'accréditation) (1.2) ;
- **Dossiers des compétences** (CV et documents annexes, résultats de leurs évaluations par le SOAC ou les organismes évalués, etc.) (1.3) ;
- **Documents des organes du SOAC** (liste et adresses des membres, comptes rendus de réunions, observations et avis des membres sur des dossiers ou sujets spécifiques, etc.) (1.4) ;
- **Dossier financier par clients** (contrats, pro-forma, factures, etc.) (1.5) ;
- **Documents relatifs aux activités internationales du SOAC** (1.6).

instructions, guides, forms, standard letters, etc.) (1.1) ;

- **client files** (accreditation requests, evaluation reports, relevant email exchanges with SOAC, accreditation documents) (1.2) ;
- **Records of competencies** (CVs and supporting documents, results of their evaluations by SOAC or evaluated organizations, etc.) (1.3) ;
- **Documents from SOAC bodies** (list and addresses of members, minutes of meetings, comments and opinions of members on specific issues or topics, etc.) (1.4);
- **Financial file by clients** (contracts, Pro-forma, invoices, etc.) (1.5) ;
- **Documents related to the international activities of SOAC** (1.6).

## 7.2 Accès et protection des documents

Chaque utilisateur possède un code d'accès propre au serveur interne et à l'espace dédié sur le site Internet. Les codes sont gérés par le CSI et le RRDG (1).

En plus de ces dispositions, les personnes extérieures au service n'ont pas accès aux ordinateurs du SOAC. Ces dispositions permettent de gérer ainsi les exigences de confidentialité des documents (2).

## 7.3 Sauvegarde des documents

Les enregistrements et documents sont sauvegardés régulièrement sur un support externe conservé en dehors du siège permanent du SOAC.

## 8 Documents associés

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

## 7.2 Access and protection of the document

Each user has access to a specific code to access the internal server and the dedicated area on the website. The codes are managed by the ISM and the RRDG (1).

In addition to these provisions, persons outside the department do not have access to SOAC computers. These provisions help manage the confidentiality requirements of the documents (2).

## 7.3 Backup documents

The records and documents are backed up regularly on support outside the permanent SOAC headquarters.

## 8. Related documents

Refer to F02P01-Current QMS Control list.

## 9. Table de modifications / Table of modifications

| N°                                                | Source                            | Modification en bref<br>(Modifications pertinentes)                                          | Modification in brief (Relevant changes)                                        |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| P02.00- 13 mars 2019 / P02.00- 13 March 2019      |                                   |                                                                                              |                                                                                 |
| Création / Creation                               |                                   |                                                                                              |                                                                                 |
| P02.01- 22 juillet 2019 / P02.01- 22 July 2019    |                                   |                                                                                              |                                                                                 |
| Mise à jour des dispositions de sauvegarde        |                                   | Updating the safety provisions                                                               |                                                                                 |
| P02.02- 12 octobre 2019 / P02.02- 12 October 2019 |                                   |                                                                                              |                                                                                 |
| 1                                                 | Première page/Cover page          | Changement du titre                                                                          | The title of this procedure has been changed                                    |
| 2                                                 | § 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      |
| 6                                                 | § 7.1 to 7.3                      | Ces sections et leurs contenus ont fait l'objet d'une révision entière et d'une mise à jour. | The following sections and their content have been entirely revised and updated |
| 3                                                 | § 8                               | Les mots "formulaire associés" (titre) ont été remplacés par "documents associés" (titre)    | The word "abbreviation" (title) has been replaced by "Terms" (title)            |
| P02.03- 09 avril 2021 / 9 April 2021              |                                   |                                                                                              |                                                                                 |
| 1                                                 | § 7.2                             | Mise à jour pour intégrer les exigences d'accès aux ordinateurs du SOAC                      | Updated to incorporate SOAC computer access requirements                        |
| 2                                                 | Tout le document / Whole document | Réunion des versions française et anglaise                                                   | Combination of French and English version                                       |
| P02.04- 10 juin 2025 / 10 June 2025               |                                   |                                                                                              |                                                                                 |
| 1                                                 | § 6                               | Ajout de CSI : Chargé du système informatique                                                | Addition of ISM / IT System Manager                                             |