

	<b>Procédure</b>	Code : P02
	Maîtrise des documents sur support informatique	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	Typologie des documents.....	2
7.2	Accès et protection des documents .....	3
7.3	Sauvegarde des documents .....	3
<b>8</b>	<b>Documents associés.....</b>	<b>3</b>
<b>9</b>	<b>Table des modifications .....</b>	<b>3</b>

<b>Écrit par :</b> Esaïe AMANI  <b>Date :</b> 12/10/2019	<b>Vérifié par :</b> Marcel GBAGUIDI  <b>Date :</b> 14/10/2019	<b>Approuvé par :</b> Marcel GBAGUIDI  <b>Date :</b> 15/10/2019
--	--	---

## 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.

## 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 : mise à jour des dispositions de sauvegarde.

Version 02: révision de certaines sections et mise à jour de la table des modifications.

## 6 Termes et définitions

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

**CV** : curriculum vitae

## 7 Description du processus

### 7.1 Typologie des documents

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

- **Documents du SMQ** (procédures, instructions, guides, formulaires, courriers types, etc.) ;
- **Dossiers des clients** (demandes d'accréditation, rapports d'évaluation, échanges de mails pertinents avec le SOAC, documents d'accréditation) ;
- **Dossiers des compétences** (CV et documents annexes, résultats de leurs évaluations par le SOAC ou les organismes évalués, etc.) ;
- **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.) ;
- **Dossier financier par clients** (contrats, pro-forma, factures, etc.) ;
- **Documents relatifs aux activités internationales du SOAC.**

## 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 responsable informatique et le Directeur Général.

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.

## 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.

## 9 Table des modifications

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes)
P02.00- 13 mars 2019		
Création		
P02.01- 22 juillet 2019		
Mise à jour des dispositions de sauvegarde		
P02.02- 12 octobre 2019		
1	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes
2	§ 7.1 à 7.3	Ces sections et leurs contenus ont fait l'objet d'une révision entière et d'une mise à jour.
3	§ 8	Les mots "formulaire associés" (titre) ont été remplacés par "documents associés" (titre)