



**PROCEDURE DE GESTION DES
ENREGISTREMENTS LIES AUX ACTIVITES DE BELAC**

Mise en application : 15.05.2018

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Révision et date d'approbation	Motif de la révision	Portée de la révision
0 CC - Procédure écrite 17.01.2011 - réunion 27.01.2011	Le présent document reprend, sans modification du contenu du texte, les informations précédemment incluses au manuel de qualité BELAC 1-01 Rév 4 – 2008. Ajout d'informations sur les supports électroniques utilisés	
1 Secr. 25.06.2014	Modifications de nature éditoriale, afin de prendre en compte l'évolution de la pratique	Révision complète
2 CC 19.04.2018	Actualisation du document Modification des délais d'archivage	Révision complète

PROCEDURE DE GESTION

DES ENREGISTREMENTS LIES AUX ACTIVITES DE BELAC

1. OBJET ET REFERENCES NORMATIVES

Le présent document a pour objet de définir les modalités de gestion des enregistrements liés aux activités de BELAC en vue de pouvoir démontrer que les exigences d'accréditation ont été prises en compte. Il concerne particulièrement :

- les dossiers individuels d'accréditation ;
- les dossiers des auditeurs et experts et des membres du personnel du secrétariat de BELAC ;
- les documents relatifs aux séances des instances de BELAC ;
- les documents relatifs au suivi du système de management.

Les documents concernés sont précisés dans les documents du système de management .

Chaque fois que pertinent, les aspects identification, approbation, diffusion, confidentialité et archivage sont abordés.

La gestion des enregistrements relatifs aux documents de système de management est décrite dans le document BELAC 3-01.

Le document ci-après est conforme et se réfère aux parties concernées de la norme EN ISO/IEC 17011.

2. DESTINATAIRES

Avec suivi des mises à jour :

- Les membres de la Commission de Coordination
- Les membres du Bureau d'accréditation
- Le Secrétariat d'Accréditation
- Les auditeurs

Sans suivi des mises à jour :

- Tout demandeur

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX ENREGISTREMENTS.

Les enregistrements peuvent prendre une forme matérielle (sur papier) ou informatisée. Le terme « document quand » il est utilisé dans ce document recouvre tous les formats d'enregistrement (papier et support informatisé).

BELAC a mis en place divers outils informatiques destinés à faciliter la production et la gestion des enregistrements ainsi que la mise à disposition et la circulation des informations.

Sont ainsi disponibles en particulier :

- un réseau interne pour l'archivage de documents ;
- une application informatisée pour la gestion des dossiers d'accréditation ;
- une application informatisée pour la gestion des données relatives aux auditeurs et experts.

Les principes relatifs à la diffusion et à l'archivage décrits ci-après sont applicables aux deux types d'enregistrements (documents papier et informatisés).

4. LES DOSSIERS INDIVIDUELS D'ACCREDITATION.

4.1. Identification

Dès réception d'une demande complète en vue de l'obtention d'une accréditation, un dossier individuel est ouvert au nom du demandeur et un numéro unique d'identification est attribué. Ce numéro sert de référence lors de toute action ultérieure relative à la gestion du dossier.

Le dossier est conservé sur papier ou support électronique en utilisant les instruments suivants :

- le dossier électronique général des documents sur le serveur (z-drive) ;
- la boîte mail « BELAC dossiers » ;
- les fardes contenant la documentation sur support papier.

4.2. Contenu

Sont versés au dossier :

- tous les échanges de courrier (postal ou électronique) importants entre BELAC et le demandeur, les membres des équipes d'audit, les instances concernées et les autres partenaires éventuels ;
- des rapports d'évaluation ;
- les autres documents relatifs à la gestion du dossier et à la préparation des décisions ;
- une copie des certificats d'accréditation et de leurs annexes techniques.

4.3. Confidentialité

Toutes les documents relatifs à un dossier d'accréditation sont traitées dans des conditions de

stricte confidentialité. Le dossier est placé sous la responsabilité du secrétariat.

Sauf requête judiciaire, les informations ne sont accessibles qu'aux membres :

- du secrétariat, dans le cadre du suivi administratif du dossier;
- du Bureau d'Accréditation appelé à émettre un avis relatif à l'accréditation;
- de la Chambre de Recours appelée à statuer dans le cadre de l'examen d'une plainte ou d'un recours relatif à ce dossier;
- d'une équipe d'audit international dans le cadre d'une évaluation préalable à l'établissement d'un accord de reconnaissance mutuelle.

4.4. Archivage

Les enregistrements sont conservés pour une période minimum de 30 ans aussi longtemps que l'organisme est titulaire d'une accréditation et pour une période minimum de 15 ans après un retrait. Toutefois, pour les cycles d'accréditation antérieurs au cycle en cours et à celui qui le précède immédiatement, l'archivage peut être limité aux :

- rapports d'évaluation
- décisions d'accréditation
- copie de certificats et annexes techniques
-

5. LES DOSSIERS DES AUDITEURS ET EXPERTS

5.1. Contenu

Pour chaque auditeur ou expert, le secrétariat tient à jour les données suivantes :

- un CV établi sur un formulaire type et une fiche d'évaluation qui confirme les secteurs d'accréditation et les secteurs techniques pour lesquels la personne a les compétences nécessaires pour être désignée ;
- les informations relatives aux stages de formation et séminaires d'information suivis par l'auditeur ;
- le statut en ce qui concerne la qualification ;
- les rapports d'évaluation des activités de l'auditeur et les actions qui en découlent.

5.2. Confidentialité

Les informations concernant les reprises aux dossiers des auditeurs et les experts sont soumises aux règles de confidentialité. Sauf en ce qui concerne les activités professionnelles de l'auditeur ou expert, elles ne peuvent être transmises à des tiers sans l'accord écrit de l'intéressé.

Les informations sont placées sous la responsabilité du secrétariat et ne sont accessibles qu'à l'intéressé et aux membres :

- du secrétariat, dans le cadre du suivi administratif du dossier ;
- du Bureau d'Accréditation ;
- de la Chambre de Recours appelée à statuer dans le cadre de l'examen d'une plainte ou d'un recours impliquant l'auditeur ou l'expert ;
- d'une équipe d'audit international dans le cadre d'une évaluation ' pour des accords de reconnaissance mutuelle.

5.3. Archivage

Les informations relatives aux auditeurs sont conservées aussi longtemps que l'auditeur ou l'expert est actif et pour une période minimum de 15 ans après un retrait des listes d'auditeurs.

6. LES DOCUMENTS RELATIFS AUX SEANCES DES INSTANCES DE BELAC

6.1. Eléments

Sont concernés, les documents relatifs aux séances des instances de décision de BELAC (Bureau d'Accréditation, Commission de Coordination, Chambre de Recours).

Les documents sont identifiés par un code qui définit l'instance et un numéro d'ordre chronologique.

6.2. Modalités pratiques

Le type de document, les responsabilités en matière de rédaction ainsi que les modalités de diffusion et de respect des obligations de confidentialité sont définies au règlement d'ordre intérieur respectif de chaque instance et/ou aux procédures de gestion spécifiques.

6.3. Archivage

Le secrétariat assure l'archivage, pour une période minimum de 15 ans, d'un exemplaire des ordres du jour et procès-verbaux de réunion .

7. LES DOCUMENTS RELATIFS AU SUIVI DU SYSTEME DE MANAGEMENT

7.1. Eléments

Sont concernés, les documents relatifs :

- à la gestion des plaintes et recours, litiges et observations ;
- à l'organisation, exécution et suivi des audits internes et revues du système.

7.2. Diffusion

Ont accès aux documents de système de management :

- les membres du secrétariat habilités à leur gestion quotidienne ;
- les membres de la Commission de Coordination en particulier pour l'évaluation des audits internes et des revues du système ;
- les membres d'une équipe d'audit international lors d'une évaluation pour les accords de reconnaissance mutuelle.

7.3. Archivage

Le secrétariat assure l'archivage des informations pour une période minimum de 15 ans.
