**Enregistrements**

**1. Objet**

**1.1 Finalité**

**1.2 Domaine d'application**

**1.3 Glossaire**

**2. Responsabilité**

**3. Documents**

**4. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

**5. Déroulement**

**5.1 Création de documents**

**5.2 Revue et approbation des documents**

**5.3 Disponibilité des documents**

**5.4 Procédures**

**5.5 Instructions**

**5.6 Enregistrements**

**5.7 Documents externes**

**5.8 Changement de documents**

**5.9 Règles d'archivage et de conservation**

Historique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Toutes | Création | 01/01/2022 |
| **Page** | **Changement** | **Date** |

**1. Objet**

**1.1 Finalité**

La présente procédure a pour finalité d’assurer la conformité aux exigences légales, statutaires, réglementaires et contractuelles, ainsi qu'aux attentes de la communauté ou de la société liées à la protection et à la disponibilité des enregistrements.

**1.2 Domaine d'application**

Le domaine d’application de la procédure « Enregistrements » s’applique à l’ensemble du personnel ayant accès à tous les documents (informations documentées) utilisés dans l’organisation, y compris les documents d’origine externe.

**1.3 Glossaire**

Information documentée à tenir à jour – terme pouvant remplacer procédure

Information documentée à conserver – terme pouvant remplacer enregistrement

Copie contrôlée - reproduction d'un document fait grâce à un système qui garantit la gestion du dernier indice

Document - tout support permettant le traitement d'une information

Enregistrement - document fournissant des preuves tangibles des résultats obtenus

Procédure – document décrivant les actions à entreprendre pour effectuer un processus

OF – ordre de fabrication

SMSI – système de management de la sécurité de l’information

RSI – responsable sécurité de l’information

**2. Responsabilité**

Le responsable sécurité de l’information (RSI) a l’autorité de l’écriture et de la mise à jour de cette procédure. Il est garant de son application via l’Intranet et sur place. Chaque pilote de processus respecte les aspects de cette procédure et est responsable de la création et de la mise à jour des enregistrements utilisés dans son processus conformément aux exigences de cette procédure.

**3. Documents**

Liste des informations documentées

Documents d’origine externe

Codification des documents

Protection des enregistrements

Procédures

**4. Exigences de la norme ISO 27001 : 2022**

A.5.33 Protection des enregistrements

Les enregistrements doivent être protégés de la perte, de la destruction, de la falsification, des accès et des diffusions non autorisés.

**5. Déroulement**

**5.1 Création de documents**

Chaque procédure définit une activité de notre organisation relative à une partie du système de management de la sécurité de l’information. Les instructions sont les documents expliquant en détail comment les opérations, l'inspection, le test etc. sont accomplis. Les enregistrements servent à remplir la base de données et si nécessaire les actions à mener. La liste de tous les documents sont dans le fichier Liste des informations documentées.

Les documents externes et les normes non disponibles sur le réseau Intranet sont gardés comme copies contrôlées "papier", voir Documents d’origine externe.

L'auteur d'un document consulte les personnes concernées par le document pour arriver à un accord mutuel avant la publication officielle.

La Codification des documents (lien vers quelle procédure), l’auteur, le titre et les personnes à passer en revue et approuver tout nouveau document sont renseignés manuellement.

Les enregistrements sont conservés et éliminés selon la politique Protection des enregistrements.

**5.2 Revue et approbation des documents**

L’auteur du document l’envoie pour revue (vérification) aux personnes concernées (ou à la personne concernée) via l’Intranet pour éliminer des incohérences et erreurs possibles. L’approbation a pour objet de déterminer la pertinence (logique, adéquation) du document.

Chaque personne des listes revue et approbation à la responsabilité de passer en revue ou approuver le document proposé dans les 3 jours ouvrables après réception du message.

Après ce délai, la personne et le RSI recevront chaque jour un message de relance.

**5.3 Disponibilité des documents**

Tout le personnel à accès en lecture à la "documentation approuvée" dans sa forme informatique, toujours dernier indice. Exception font les auteurs de documents et le RSI qui seuls peuvent lire les copies obsolètes (ancien indice) archivées.

Pour ceux qui n'ont pas accès à un ordinateur, des copies contrôlées sont imprimées.

Toutes les copies "papier" sont considérées "hors contrôle", à moins qu'elles ne soient imprimées en "copie contrôlée", dans ce cas la gestion de l'édition de ce document est de la responsabilité de la personne ayant demandé cette copie contrôlée. L'utilisation de copies non contrôlées dans l'atelier est formellement interdite. L’Intranet garde une liste continuellement mise à jour de toutes les copies contrôlées et notifiera le propriétaire d'un document contrôlé dès qu'un document devient périmé (obsolète). Le propriétaire sera sollicité par courriel de détruire la copie contrôlée périmée et de la remplacer par la nouvelle copie validée. La distribution de copies contrôlées à des parties externes doit être réduite à une quantité minimale. Les documents d'enregistrements comme modèles, dessins, fiches suivi d'OF et autres qui n'ont pas de copies contrôlées doivent avoir le numéro d'indice du document.

**5.4 Procédures**

La gestion des procédures est montrée dans la procédure Procédures.

**5.5 Instructions**

Chaque instruction est identifiée par une codification unique liée à une procédure, cf. Liste des informations documentées. Le modèle vierge et les instructions pour un produit (comme par exemple les fiches de postes, instructions de travail ou modes opératoires) sont soumises aux mêmes règles pour écrire, approuver, distribuer et publier un nouvel indice que celles pour les procédures, cf. Codification des documents.

**5.6 Enregistrements**

Les enregistrements sont sous différentes formes (tableaux, diagrammes, fiches). C'est le cas des suivis d'OF, suivis mensuel retour clients, suivis productivité et autres. Chaque enregistrement est lié à une instruction d'une procédure. Il fournit la preuve de conformité des résultats des activités.

**5.7 Documents d’origine externe**

Les documents provenant de l'extérieur, en particulier la documentation technique, ne sont pas modifiés sans dérogation écrite du client. La gestion de ces documents (maîtrise de la dernière version) est à la charge du département qui les réceptionne. La revue, la distribution et l'exécution devront être terminées dans les 5 jours ouvrables qui suivent l'arrivée du document externe. Chaque nouveau document est enregistré dans le fichier Documents d’origine externe.

La gestion des normes est à la charge du département informatique. Tout utilisateur de norme doit en faire la demande auprès d'un représentant du département informatique.

Les documents externes, tels que manuels d'utilisation, ouvrages de référence et répertoires de prestataires ne sont pas contrôlés.

**5.8 Changement de documents**

Toute personne de l’organisation peut proposer une ou plusieurs modifications de n'importe quel document interne lié à l’activité dans laquelle il est compétent. Chaque changement de document doit être approuvé par l'auteur du document. Si le changement concerne un client, celui-ci doit donner son approbation écrite avant la mise en place du changement.

Dans le cas d'un changement dû à une raison interne (décision du chef projet, changement des exigences et autres) ou externe (nouvelles exigences du client, plans ou autres documents avec un nouveau indice), le chef projet pour ce produit analyse la portée du changement et décide des actions à mener (formation de personnes et autres).

**5.9 Règles d'archivage et de conservation**

Tous les documents sur le réseau Intranet sont automatiquement sauvegardés au moins 3 ans. Certains documents sur le réseau Intranet peuvent être archivés sur décision du RSI quand il considère que leur disponibilité depuis la fonction normale "recherche" n'est plus nécessaire. La base de données du serveur Intranet est sauvegardée chaque nuit sur un serveur indépendant.

Les documents papiers clients sont conservés 1 an après la fin de vie du produit sauf exigence spéciale (durée spécifiée par le client).

Pour les documents liés à la formation du personnel ceux-ci sont conservés 2 ans après le départ de la personne de l’organisation.