

Impartialité, Intégrité, Indépendance et Confidentialité

4.1 – Impartialité intégrité et indépendance

Thématique	§ Norme ISO/IEC 17020:2012	Référence procédure prévue à l'Annexe V de l'arrêté du 23/10/2023
Gestion des risques de perte d'impartialité et d'intégrité	4.1.1 à 4.1.5 – 5.2.1 6.1.11, 6.1.12	/

En s'appuyant sur l'analyse de risque de perte d'impartialité et d'intégrité (document 101), l'organisme met en place des dispositions pour veiller à ce que le personnel de l'organisme d'inspection n'est soumis à aucune pression commerciale, financière ou autre pouvant influencer son jugement. Si l'organisme a d'autre activité que le contrôle technique de véhicules, l'examen des relations entre ces activités est intégré dans le document 101.

Cette analyse est revue régulièrement, **notamment en réunion mensuelle et en revue de direction**. Toute personne soumise à une quelconque pression induite, d'origine interne comme externe, est prise en compte.

Conformément à la réglementation en vigueur et à leurs engagements pris en signant document 202, les personnes salariées ou intervenant en contrat de prestation au sein du centre n'exercent aucune activité dans la réparation ou le commerce automobile ou de motocycles pendant la durée de leur rattachement administratif au centre de contrôle. Cet engagement est également signé par un stagiaire.

L'organisme affiche dans tous ses centres de contrôle la déclaration de politique qualité (fiche 130) où la direction s'engage à exercer ses activités d'inspection en toute impartialité. Il s'agit notamment de prendre en compte et de traiter toute situation de pression induite signalée par un collaborateur.

Aucune prime, rétribution, promotion n'est liée aux résultats techniques des contrôles.

Thématique	§ Norme ISO/IEC 17020:2012	Référence procédure prévue à l'Annexe V de l'arrêté du 23/10/2023
Indépendance de l'organisme	4.1.6 et Annexe A	/

L'organisme est un organisme d'inspection indépendant

de type A au sens de l'annexe A - A1 de la norme ISO/CEI 17020 : 2012

de type C au sens de l'annexe A - A3 de la norme ISO/CEI 17020 : 2012.

4.2 – Confidentialité

Thématique	§ Norme ISO/IEC 17020:2012
Confidentialité	4.2.1 – 4.2.2 – 4.2.3 – 6.1.13 – 8.4.2

4.2.1-a- Confidentialité du personnel

L'organisme et l'ensemble du personnel ont un devoir de réserve et s'interdisent de communiquer à des tiers non autorisés tout ou partie des informations relatives aux objets inspectés, selon les dispositions de l'engagement signé (Fiche 202), en cohérence avec le chapitre § 5. 2 de l'annexe V de l'arrêté du 23/10/2023.

De même l'ensemble du personnel s'engage sur son contrat de travail à ne communiquer aucune information légale, comptable, technique ou commerciale qu'ils auraient pu avoir en leur possession dans le cadre de leur travail.

4.2.1-b - Confidentialité au sein du centre

Le centre est aménagé de façon à maintenir la confidentialité des enregistrements, de l'impression et de la restitution des procès-verbaux de contrôle.

A cet effet chaque contrôleur intervenant dans le centre saisit et édite le procès-verbal sur un ordinateur

à l'abri des regards de tiers non autorisés.

La restitution du document et son explication se fait à l'abri des regards de tiers non autorisés.

4.2.1 - c - Confidentialité de l'archivage

Tous les documents papiers archivés sont stockés dans un local, un coffre ou une armoire sécurisée.

4.2.1 - d – Confidentialité des prestataires

Tout prestataire intervenant pour au sein du centre ou sur des informations du centre est soumis aux mêmes principes de confidentialité :

Type Prestataire	Engagement en matière de confidentialité
Équipementier (installation, maintenance, étalonnage)	Contrat annuel
Service informatique SAS AUTONOME	Contrat annuel
Évaluateur Cofrac	GEN PROC 08
Auditeurs internes ou réglementaires	CDC 21
Services de l'État	Code général de la fonction publique Article L121-6
Prestataire Qualité : COOP CONTRÔLE	Mandat (Document 133)
XXXX	XXXX

4.2.3 - a - Droit de propriété des informations transmises par voie informatique

Chaque centre de contrôle s'engage à respecter les procédures édictées par la convention d'assistance technique établi avec l'UTAC – OTC.

Se référer à la procédure Gestion du système d'information.