

Gestion des documents et enregistrements

Thématique	§ Norme ISO/IEC 17020:2012	Référence procédure prévue à l'Annexe V de l'arrêté du 23/10/2023
Gestion documentaire	8.2.4 - 8.2.5 – 8.3.1 – 8.3.2 – 8.3.3.	/
Gestion des enregistrements	8.4.1. - 8.4.2	/
Gestion des méthodes	7.1.1 – 7.1.2	1.2.13. Gestion de la base documentaire des textes réglementaires et de leurs évolutions.

I. Gestion de la documentation

A. Documentation externe

Principaux documents externes identifiés :

- Textes réglementaires et infra réglementaires, notamment liés à la méthodologie de contrôle appliquée par les contrôleurs :
 - code de la route et textes d'application,
 - arrêté du 23 octobre 2023 relatif au contrôle technique des véhicules de catégorie L et tous les textes relatifs au contrôle technique des véhicules de catégorie L,
 - les documents du ministère des transports disponibles sur le site internet de l'UTAC-OTC,
 - les documents publiés par l'UTAC-OTC.

Veille :

Lorsqu'un nouveau texte paraît, une étude d'impact est réalisée par la personne concernée (Exploitant responsable technique ou responsable qualité). Des abonnements aux veilles et alertes des bases consultées sont en place. Les réunions mensuelles permettent d'aborder cette veille.

Les principales sources de référence consultées sont :

- ➔ <https://www.legifrance.gouv.fr/>,
- ➔ <http://www.utac-otc.com>,
- ➔ DRIEAT Ile de France,
- ➔ www.cofrac.fr/
- ➔ etc.

La veille diffusée par COOP CONTRÔLE via AUTO'QUAL et/ou CLEA permet de consulter les changements identifiés entre deux versions ou l'information d'un nouveau document.

Si nécessaire :

- la nouvelle version électronique du texte est mise à disposition sur le poste informatique des contrôleurs, et l'ancienne est retirée et archivée.
- la nouvelle version au format papier du texte est mise à disposition dans le classeur des contrôleurs, et l'ancienne est retirée et archivée.

B. Documentation interne

Les réunions mensuelles permettent de réaliser la revue des changements pouvant impacter le système de management, en s'appuyant éventuellement sur la mise à jour proposée par COOP CONTRÔLE.

Toutes les modifications sur les documents sont indiquées par une typographie différente du reste du texte :

xxxxx

Dans la version proposée par COOP CONTRÔLE, le texte modifié est indiqué en couleur bleue.

Au cours de la réunion mensuelle, le Responsable Qualité anime :

- ➔ la revue documentaire
- ➔ l'approbation des documents nouveaux ou modifiés,
- ➔ la suppression et l'archivage des documents périmés,
- ➔ la mise à jour de la liste des documents et enregistrements (fiche 121).

L'approbation est réalisée

- via le logiciel AUTO'QUAL, lequel permet de générer la version pdf du document dans sa version approuvée et de suivre les changements de version

- ou en signant un exemplaire papier

- ou xxxxx

Le Responsable Qualité s'assure que si des documents en version papier existent, ils sont à jour et ne créent pas de risque d'utilisation non-intentionnelle.

La durée de conservation des documents périmés et conservés dans les archives est à minima de 6 ans.

8.4 – Gestion des enregistrements

L'organisme assure la traçabilité des activités de contrôle en conformité aux prescriptions réglementaires. La durée de conservation des enregistrements est à minima de 6 ans (voir détails ci dessous) en application de l'annexe V de l'arrêté du 23/10/2023 pour les enregistrements de suivis de l'exploitation du centre :

Type d'enregistrement	Durée	Emplacement
1. Les informations mentionnant pour chaque contrôleur exerçant dans l'installation son identité, son numéro d'agrément, son niveau d'habilitation, ses formations de maintien de qualification et les périodes d'affectation aux opérations de contrôle.	6 ans	RNC2 2.1 Collaborateurs
2. Les informations (registre, fiches, etc.) mentionnant, pour chaque appareil de contrôle, l'identification de l'appareil, la date de la mise en service, la nature et la date des pannes et détériorations, la nature et la date des opérations de maintenance (réglage, entretien, réparation, etc.)	6 ans	Auto'qual
3. Une comptabilité d'exploitation où seront relevées notamment, en les distinguant, les différents types de contrôles effectués par catégorie de véhicules et propriétaires de véhicules contrôlés	6 ans	CLEA
4. Des statistiques d'activité au minimum journalière précisant par catégorie de véhicules le nombre total et par contrôleur de contrôles techniques périodiques et le nombre total et par contrôleur de contre-visites	6 ans	CLEA
5. Des statistiques d'activité au minimum mensuelles précisant par contrôleur le taux de refus comparés aux taux nationaux	6 ans	CLEA
6. Un document mentionnant la prise de connaissance par l'exploitant et les contrôleurs des indicateurs fournis par l'OTC	6 ans	Auto'qual
7. Un document (registre, fiches, etc.) mentionnant les conclusions des analyses des compteurs d'exception fournis par l'OTC	6 ans	Auto'qual
Cas des imprimés réglementaires : - la copie des PV est conservée		
• soit au format papier dans un local dédié et aux accès sécurisés	6 ans	Local archives
• soit au format numérisé stocké dans la base de données des contrôles techniques du centre	6 ans	CLEA
Cas des données des contrôles techniques stockées sur le serveur du centre	6 ans	CLEA
Autres enregistrements		
- rapports d'audit, traitement des retours d'information, compte rendus de réunions, etc	6 ans	Auto'qual
- xxxxxx	xxxxx	xxxxx

Cette durée peut être augmentée, en application des réglementations applicables à l'entreprise en se référant à : www.service-public.fr

Les documents et enregistrements sur support papier qui ne sont plus soumis à conservation sont détruits (broyage, centre de collecte de déchets ou autre) par le responsable qualité ou l'exploitant.

Les documents informatisés qui ne sont plus soumis à archivage sont effacés de tous les ordinateurs par le responsable qualité, le responsable technique ou l'exploitant.

L'action d'élimination de ces documents est consignée dans le compte-rendu de réunion suivant.