

FICHES PRATIQUES

Règles Pratiques

Version 2015

QE – 0125/1

Référentiel	ISO 9001	ISO 14001
§	7.5	7.5

Problème posé

**A quoi correspond la notion d'informations documentées ?
Quel est le rôle de l'auditeur à ce sujet ?**

Réponse

Pour les normes d'exigences des systèmes de management, l'ISO a regroupé sous le vocable d'informations documentées toutes les notions de procédures documentées et d'enregistrements des versions antérieures. Cette approche qui vise à permettre l'accès aux informations nécessaires et à jour met l'accent sur l'information plus que sur son support. Elle est cohérente avec les nouveaux modes dématérialisés de gestion des informations, tout en permettant l'usage des outils documentaires traditionnels. Ces informations documentées sont considérées comme un support du système de management et principalement abordées au chapitre 7.

Au-delà des exigences spécifiques des référentiels, il est de la responsabilité de l'organisme de juger de la nécessité de documenter les informations pour assurer la conformité aux exigences applicables et l'efficacité du (des) système(s) de management. Ces informations peuvent être d'origine interne ou externe, à maîtriser en regard de leur pertinence quelqu'en soit le support.

De nombreux facteurs peuvent influencer sur cette nécessité et sur le niveau de détails requis : la taille de l'organisme, ses domaines d'activité et ses processus, produits et services, la complexité des processus et de leurs interactions, les risques et opportunités, la compétence des personnes, le besoin de démontrer la conformité, de former ou informer, de partager, etc.

Divers documents et enregistrements figurant dans des systèmes de management existants peuvent conserver leur pertinence, même s'ils ne sont pas cités dans les versions 2015.

Tout au long de l'audit des activités du (des) système(s) de management, l'auditeur doit s'assurer de l'existence des informations documentées exigées par la norme ou jugées nécessaires par l'organisme. Il examine si l'absence d'autres informations documentées ou leur surabondance ne fait pas courir de risque de conformité aux exigences applicables et à l'efficacité du système de management. Il audite aussi les dispositions de création, mise à jour et maîtrise de ces informations. Cf. § 7.5.3.

Nota : Lorsque qu'une information documentée doit être tenue à jour, il s'agit d'informations susceptibles d'évoluer, (procédures, exigences, etc.) qu'il convient donc de mettre à jour. Lorsqu'une information documentée doit être « conservée », il s'agit de la trace d'un évènement qui n'est plus susceptible d'évoluer, (relevé de températures, compte-rendu de réunion, etc.), c'est-à-dire d'un enregistrement. Il est également utile de se référer aux annexes A.6 de l'ISO 9001 et A.7.5 de l'ISO 14001.

Mot(s) clé(s) : Informations documentées, documents, enregistrements

Date de création : 29/07/2015

Date de modification : 22/10/2015