



## **GESTION DU FLUX DOCUMENTAIRE DE CERTIFICATION**

*INSTRUCTION DE TRAVAIL LOCALE ITD  
CELLULE PROGRAMME DEVELOPPEMENT DURABLE*

**IT-CIV-ITD\_CCD 07**

*Avril 2021, version 3*



**BUREAU  
VERITAS**

*Move Forward with Confidence\**

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>Objet</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Responsabilités</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Documents associés</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Instructions</b>	<b>4</b>



## **BUREAU VERITAS Côte d'Ivoire** **AGRI-FOOD & TRADE – Programme Développement Durable (PDD)**

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS	
Date de Révision	Nature de modifications
19 – 09 – 2019	Création
14 – 02 - 2020	Ajout du Chapitre 4 - Documents associés
03 – 05 - 2021	Mise à jour suite à une réorganisation interne - SAC devient PDD Upgrade following the appointment of a new PDD Manager Mise à jour suite à la nomination d'un nouveau Directeur Général

REDIGE PAR		VERIFIE PAR		APPROUVE PAR
Nom	Nom	Nom	Nom	Nom
Melaine YAO	Marie-Berthe AKA	Mamadou BARRO	Yves MOUROUFIE	Alex ASSALE
Date		Date		Date
03 – 05 - 2021		03 – 05 - 2021		03 – 05 - 2021
Visa	Visa	Visa	Visa	Visa

## 1 OBJET

Cette instruction technique décrit le mécanisme de gestion du flux documentaire mis en place par la cellule Programme Développement Durable de Bureau Veritas Côte d'Ivoire afin d'assurer que les informations obtenues ou générées au cours des activités de certification sont convenablement stockés et facilement identifiables.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

Cette instruction s'applique à toutes demandes de certification de produits ou procédés reçues par la cellule Programme Développement Durable.

## 3 RESPONSABILITÉS

Toute personne intervenant à l'interface du processus de certification est responsable de la bonne exécution et application de cette instruction et des principes énoncés ci-dessous.

## 4 DOCUMENTS ASSOCIÉS

Titre du document support	Type	Lieu de stockage
Manuel QHSE Bureau Veritas Côte d'Ivoire SAU	Manuel	Bureau Coordinateur QHSE
PO-CIV-DIT 03 Sauvegarde (Serveur Windows, IBM AS400)	Procédure	Bureau IT
PL-CIV-ARCH 01 Procédure d'Archivage Bureau Veritas Côte d'Ivoire SAU	Procédure	Bureau RH – Responsable Archiviste
PL-CIV-QHSE 11 Maitrise des informations documentées	Procédure	Bureau Coordinateur QHSE
PL-CIV-ITD-08 Procédure de gestion d'affaire ITD	Procédure	Bureau Manager Durabilité
PL-CIV-ITD_CCD 01 Procédure Générale de certification	Procédure	Bureau Manager Durabilité

## 5 INSTRUCTIONS

- Tout au long du processus de certification en fonction du programme de certification, deux types de documentation sont générés : la documentation physique et la documentation électronique.
- Toutes les informations électroniques des projets de certification sont stockées en toute sécurité sur des serveurs sécurisés et seules les personnes autorisées ont accès. Ces informations sont détruites, le cas échéant, par une méthode sécuritaire conformément à la procédure en vigueur PO-CIV-DIT 03 « Sauvegarde (Serveur Windows, IBM AS400) ».
- Les dossiers électroniques sont rangés par type de projet, par client et par année de certification. Un dossier pour un projet est constitué de trois (03) sous-dossiers : le premier sous-dossier « Pré-audit », le second sous-dossier « Audit » et le troisième sous-dossier « Post-audit ».

Le chemin d'accès pour les dossiers électroniques est

**Z:\ITD\COMMUN\Cellule Cacao Durable\PROJETS\Année d'audit du projet**

- A la fin de chaque audit, la documentation physique transmise par l'équipe d'audit est contrôlée puis réceptionnée par l'assistant(e) technico-commercial(e) et stockée dans des chemises cartonnées. Les chemises cartonnées sont ensuite placées dans des boîtes d'archives.
- Après un délai d'une année (De Février à Janvier), les boîtes d'archives sont transférées aux archives. Afin de sauvegarder la confidentialité et l'intégrité des dossiers lors de son transport par l'archiviste, un véhicule de Bureau Veritas est mis à disposition de celui-ci. Aux archives, la

conservation des dossiers est faite conformément à la procédure PL-CIV-ARCH 01 « Procédure d'Archivage Bureau Veritas Côte d'Ivoire SAU ».

