



Procédure de gestion des enregistrements (PEMT.P06 /ver.00)

- **Date de dernière mise à jour:**
2 janvier 2025
- **Motif de la mise à jour:**
 - ☐ Evolution du système
 - ☐ Evolution de la norme
 - ☐ Audit interne
 - ☐ Audit deuxième ou troisième partie
 - ☐ Réorganisation fonctionnelle ou structurelle
 - ☐ Evénement, incident ou dysfonctionnement
 - ☐ Autres...

QUOI?

La présente procédure vise à maîtriser les enregistrements, pour une bonne conservation et une protection maximale des données de PRIMA SERVICES

QUI?

Le responsable administratif et financier est responsable de la bonne exécution de la présente procédure. Il jugera de l'information et de l'association de tout autre membre du staff de PRIMA SERVICES. **Dans tous les cas la direction doit être informée.**

OÙ?

Cette procédure est un document interne à PRIMA SERVICES. Il appartient au Processus Maintenance de son Système de Management.

QUAND?

Cette procédure s'applique à tout document (physique ou électronique) qui renferme des informations (formulaire, procédures, instruction, spécifications, données techniques, prix, etc.)

POURQUOI?

La maîtrise des enregistrements garantit une bonne gestion et une bonne conservation de toutes les données de même que la confidentialité dans la gestion de PRIMA SERVICES.

COMMENT?

N°	Action	Resp.	Observation	Critères de performance
1	Collecter toutes les fiches d'intervention	Responsable technique	Le technicien doit déposer toutes les fiches d'intervention immédiatement au retour d'intervention. Le refus de déposer une fiche d'intervention est passible de sanction disciplinaire.	- Nombre de retards de dépôt des fiches d'intervention
2	Saisir les informations sur la fiche d'intervention	Responsable administratif et financier	Le responsable technique ou un membre autorisé de son équipe se charge d'enregistrer toute fiche d'intervention dans la base de données dans les 24 heures ouvrables qui suivent l'intervention du technicien.	- Taux de saisi des fiches d'intervention - Qualité de suivi de la saisie des fiches d'intervention
3	Classer les fiches physiques saisie	Responsable administratif et financier	Chaque fiche dont les informations sont insérées dans la base de données doit porter un cachet rouge avec la mention « SAISIE »	
4	Archiver les fiches physiques	Responsable administratif et financier	Archiver dans un lieux sécurisé les fiches âgées de 3 mois et plus. Les numéros de fiches doivent se suivre être mentionnés sur la classeur. Il est obligatoire de conserver les fiches d'intervention: • Pendant toute la durée de la période de garantie du matériel au moins • Au moins un an après la fin du contrat d'entretien du matériel	- Respect des règles d'archivage - Qualité des condition d'archivage

- **Rédigée par:** Bassirou Mbacké NDIAYE
- **Vérifiée par:**
- **Validée par:** Samba CAMARA