

ISO 21001: 2018

Organismes d'éducation/formation — Systèmes de management des organismes d'éducation/formation — Exigences et recommandations pour leur application. Educational organizations — Management systems for educational organizations — Requirements with guidance for use



Edition du document: 01

Toute reproduction interdite sans l'autorisation de l'auteur ZMC et QUALINOVE 2021



Annexe C: Liste des informations documentées

4 Contexte de l'organisme

4.3	Le périmètre d'application du SMOE doit être disponible et tenu à jour sous la forme d'une information documentée.
4.4.1	Etablir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer en continu un SMOE, y compris les processus nécessaires et leurs interactions, en accord avec les exigences de la norme.
4.4.2	a) tenir à jour les informations documentées nécessaires au fonctionnement de ses processus; b) conserver les informations documentées pour avoir l'assurance que les processus sont mis en œuvre comme prévu.

5 Leadership

5.1.1	l) établissant, développant et tenant à jour un plan stratégique pour l'organisme;
5.2.1	La direction doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour une politique pour l'organisme d'éducation/ Formation.
5.2.2	La politique de l'organisme d'éducation/formation doit: a) être disponible et tenue à jour sous la forme d'une information documentée;
5.3	i) maîtriser les informations documentées (voir 7.5);

6 Planification

6.1	6.1.1 Dans le cadre de la planification de son SMOE, l'organisme doit tenir compte des enjeux mentionnés en 4.1 et des exigences mentionnées en 4.2 et 4.4, et déterminer les risques et opportunités qu'il est nécessaire de prendre en compte
6.2	L'organisme doit tenir à jour et conserver des informations documentées sur ses objectifs de formation/ d'éducation et leur réalisation.

7.1.1.1	L'organisme doit identifier et fournir les ressources nécessaires à l'établissement, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue du SMOE
7.1.5.1	L'organisme doit conserver les informations documentées appropriées démontrant l'adéquation des ressources pour la surveillance et la mesure.
7.1.5.1	étalonnées et/ou vérifiées à intervalles spécifiés, ou avant utilisation, par rapport à des étalons de mesure pouvant être reliés à des étalons de mesure internationaux ou nationaux. Lorsque ces étalons n'existent pas, la référence utilisée pour l'étalonnage ou la vérification doit être conservée sous forme d'information documentée;

7.1.6.1	Ces connaissances doivent être tenues à jour et mises à disposition autant que nécessaire.
7.2.1	conserver des informations documentées appropriées comme preuves desdites compétences.
7.4.3.1	L'organisme doit conserver des informations documentées concernant le processus de communication.

8 Réalisation des activités opérationnelles

8.1.1	e) déterminant et conservant des informations documentées dans une mesure suffisante pour: 1) avoir l'assurance que les processus ont été réalisés comme prévu; 2) démontrer la conformité des produits et services éducatifs aux exigences applicables.
8.2.2	c) des moyens par lesquels l'apprentissage réalisé et évalué sera reconnu et conservé sous forme d'information documentée;
8.2.3	L'organisme doit s'assurer que les informations documentées correspondantes sont amendées et que les parties intéressées pertinentes sont informées des exigences modifiées, lorsque les exigences relatives aux produits et services éducatifs sont modifiées.

8 Réalisation des activités opérationnelles

8.3.1	L'organisme doit établir, mettre en œuvre et tenir à jour un processus de conception et développement approprié pour assurer la fourniture ultérieure de produits et services éducatifs.
8.3.3	L'organisme doit conserver des informations documentées sur les éléments d'entrée de la conception et du développement.
8.3.4.1.2	L'organisme doit, le cas échéant, conserver des informations documentées concernant: a) les résultats de toute revue, de toute activité de vérification et de validation; b) toute nouvelle exigence relative aux produits et services éducatifs.
8.3.5	e) sont conservés sous forme d'information documentée.
8.3.6	L'organisme doit conserver des informations documentées sur...

8 Réalisation des activités opérationnelles

8.4.1	L'organisme doit conserver les informations documentées concernant ces activités et toutes les actions nécessaires résultant des évaluations.
8.5.1.2.2	c) être tenu à jour sous la forme d'une information documentée; f) conserver des informations documentées comme preuve des décisions d'admission.
8.5.1.4	c) conserver les informations documentées relatives à l'évaluation comme preuves des notes attribuées; d) communiquer publiquement la durée de conservation de ces informations documentées.
8.5.1.5	d) les preuves des résultats de l'évaluation sont transmises à l'apprenant sous forme d'informations documentées; e) les raisons de la décision de notation et d'évaluation finale sont conservées sous forme d'informations documentées; f) les informations documentées sont conservées pour une durée spécifiée; g) la durée de conservation de ces informations documentées est accessible au public.

8 Réalisation des activités opérationnelles

8.5.1.5	<p>d) les preuves des résultats de l'évaluation sont transmises à l'apprenant sous forme d'informations documentées;</p> <p>e) les raisons de la décision de notation et d'évaluation finale sont conservées sous forme d'informations documentées;</p> <p>f) les informations documentées sont conservées pour une durée spécifiée;</p> <p>g) la durée de conservation de ces informations documentées est accessible au public.</p>
8.5.3	<p>Lorsque la propriété d'une partie intéressée est perdue, endommagée ou encore jugée impropre à l'utilisation, l'organisme doit le notifier à la partie intéressée pertinente, entreprendre les actions correctives appropriées (voir 8.5.5 et 10.2) et conserver des informations documentées sur ce qui s'est produit.</p>
8.5.5	<p>L'organisme doit établir une méthode de gestion de la protection et de la transparence des données relatives aux apprenants, qu'il doit tenir à jour sous forme d'information documentée.</p>

8 Réalisation des activités opérationnelles

8.5.6	L'organisme doit conserver les informations documentées décrivant les résultats de la revue des modifications, la ou les personnes autorisant les modifications et toutes les actions nécessaires issues de la revue.
8.6	L'organisme doit conserver les informations documentées concernant la libération des produits et services.
8.7.3	L'organisme doit conserver les informations documentées: a) décrivant le déroulement des programmes; b) décrivant tout élément de sortie non conforme; c) décrivant les actions menées; d) décrivant les dérogations obtenues; e) identifiant l'autorité ayant décidé des actions en rapport avec la non-conformité.

9.1.1	L'organisme doit conserver des informations documentées pertinentes comme preuves de la surveillance, de la mesure, de l'analyse, de l'évaluation et de leurs résultats.
9.1.2.2	L'organisme d'éducation/formation doit établir et tenir à jour sous forme d'information documentée une méthode de traitement des réclamations et des appels, et doit en informer les parties intéressées. L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves des réclamations ou des appels reçus, ainsi que de leur résolution.
9.2.1	b) est efficacement mis en œuvre et tenu à jour.
9.3.3	L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves des éléments de sortie des revues de direction.

10.1.2

L'organisme doit conserver des informations documentées comme preuves:

- de la nature des non-conformités et de toute action menée ultérieurement, et
- des résultats de toute action corrective.

Merci pour votre attention



Pour tout autre information ou besoin en formation, conseil et assistance en management QSE, n'hésitez pas à nous contacter :

ZMC

Adresse Tunis : Résidence Yasmin, Bloc B, appartement N° 21, Ryad al Andalous, Ariana, Tunis.

Adresse Sfax : Av.Sidi LAKHMI, Imm. El Ferdaous, Appartement N°3, Sfax Al Jadida.

Tél : (+216) 71 820 749 / (+216) 74 406 418

Fax : (+216) 71 820 689 / (+216) 74 406 419

Email : zmc@zmc.com.tn

Site web: www.zmc.com.tn