
**Management de la qualité —
Satisfaction des clients — Lignes
directrices pour le traitement des
réclamations dans les organismes**

*Quality management — Customer satisfaction — Guidelines for
complaints handling in organizations*

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

[ISO 10002:2018](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/064390b0-4614-4df4-aaa2-7e4d3d7bec90/iso-10002-2018)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/064390b0-4614-4df4-aaa2-7e4d3d7bec90/iso-10002-2018>



iTeh STANDARD PREVIEW (standards.iteh.ai)

ISO 10002:2018

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/064390b0-4614-4df4-aaa2-7e4d3d7bec90/iso-10002-2018>



DOCUMENT PROTÉGÉ PAR COPYRIGHT

© ISO 2018

Tous droits réservés. Sauf prescription différente ou nécessité dans le contexte de sa mise en œuvre, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, ou la diffusion sur l'internet ou sur un intranet, sans autorisation écrite préalable. Une autorisation peut être demandée à l'ISO à l'adresse ci-après ou au comité membre de l'ISO dans le pays du demandeur.

ISO copyright office
Case postale 401 • Ch. de Blandonnet 8
CH-1214 Vernier, Genève
Tél.: +41 22 749 01 11
Fax: +41 22 749 09 47
E-mail: copyright@iso.org
Web: www.iso.org

Publié en Suisse

Sommaire

Page

Avant-propos	v
Introduction	vi
1 Domaine d'application	1
2 Références normatives	1
3 Termes et définitions	2
4 Principes directeurs	3
4.1 Généralités.....	3
4.2 Engagement.....	3
4.3 Capacité.....	3
4.4 Transparence.....	4
4.5 Accessibilité.....	4
4.6 Réactivité.....	4
4.7 Objectivité.....	4
4.8 Frais.....	4
4.9 Intégrité des informations.....	4
4.10 Confidentialité.....	4
4.11 Approche orientée client.....	4
4.12 Obligations.....	4
4.13 Amélioration.....	5
4.14 Compétence.....	5
4.15 Ponctualité.....	5
5 Cadre de traitement des réclamations	5
5.1 Contexte de l'organisme.....	5
5.2 Leadership et engagement.....	5
5.3 Politique.....	5
5.4 Responsabilité et autorité.....	6
6 Planification, conception et développement	7
6.1 Généralités.....	7
6.2 Objectifs.....	8
6.3 Activités.....	8
6.4 Ressources.....	8
7 Fonctionnement du processus de traitement des réclamations	8
7.1 Communication.....	8
7.2 Réception de la réclamation.....	9
7.3 Suivi de la réclamation.....	9
7.4 Accusé de réception de la réclamation.....	9
7.5 Appréciation à chaud de la réclamation.....	9
7.6 Étude de la réclamation.....	9
7.7 Résolution de la réclamation.....	10
7.8 Communication de la décision.....	10
7.9 Clôture de la réclamation.....	10
8 Mise à jour et amélioration	10
8.1 Recueil des informations.....	10
8.2 Analyse et appréciation des réclamations.....	10
8.3 Évaluation de la satisfaction apportée par le processus de traitement des réclamations.....	11
8.4 Surveillance du processus de traitement des réclamations.....	11
8.5 Audit du processus de traitement des réclamations.....	11
8.6 Revue de direction du processus de traitement des réclamations.....	11
8.7 Amélioration continue.....	12
Annexe A (informative) Relations entre l'ISO 10001, le présent document, l'ISO 10003 et l'ISO 10004	13

Annexe B (informative) Lignes directrices pour les petites entreprises	15
Annexe C (informative) Formulaire de réclamation	16
Annexe D (informative) Objectivité	18
Annexe E (informative) Diagramme de traitement des réclamations	20
Annexe F (informative) Formulaire de suivi de la réclamation	21
Annexe G (informative) Solutions	25
Annexe H (informative) Diagramme de progression	26
Annexe I (informative) Surveillance continue	28
Annexe J (informative) Audit	31
Bibliographie	32

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

[ISO 10002:2018](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/064390b0-4614-4df4-aaa2-7e4d3d7bec90/iso-10002-2018)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/064390b0-4614-4df4-aaa2-7e4d3d7bec90/iso-10002-2018>

Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (IEC) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

Les procédures utilisées pour élaborer le présent document et celles destinées à sa mise à jour sont décrites dans les Directives ISO/IEC, Partie 1. Il convient, en particulier de prendre note des différents critères d'approbation requis pour les différents types de documents ISO. Le présent document a été rédigé conformément aux règles de rédaction données dans les Directives ISO/IEC, Partie 2 (voir www.iso.org/directives).

L'attention est attirée sur le fait que certains des éléments du présent document peuvent faire l'objet de droits de propriété intellectuelle ou de droits analogues. L'ISO ne saurait être tenue pour responsable de ne pas avoir identifié de tels droits de propriété et averti de leur existence. Les détails concernant les références aux droits de propriété intellectuelle ou autres droits analogues identifiés lors de l'élaboration du document sont indiqués dans l'Introduction et/ou dans la liste des déclarations de brevets reçues par l'ISO (voir www.iso.org/brevets).

Les appellations commerciales éventuellement mentionnées dans le présent document sont données pour information, par souci de commodité, à l'intention des utilisateurs et ne sauraient constituer un engagement.

Pour une explication de la nature volontaire des normes, la signification des termes et expressions spécifiques de l'ISO liés à l'évaluation de la conformité, ou pour toute information au sujet de l'adhésion de l'ISO aux principes de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) concernant les obstacles techniques au commerce (OTC), voir le lien suivant: www.iso.org/avant-propos.

Le présent document a été élaboré par le comité technique ISO/TC 176, *Management et assurance de la qualité*, sous-comité SC 3, *Techniques de soutien*.

Cette troisième édition annule et remplace la deuxième édition (ISO 10002:2014), qui a fait l'objet d'une révision technique.

Les principales modifications par rapport à l'édition précédente sont les suivantes:

- alignement avec l'ISO 9000:2015;
- alignement avec l'ISO 9001:2015;
- amélioration de l'alignement avec l'ISO 10001, l'ISO 10003 et l'ISO 10004.

Introduction

0.1 Généralités

Le présent document fournit des lignes directrices permettant aux organismes de planifier, concevoir, mettre en œuvre, tenir à jour et améliorer un processus efficace et efficient de traitement des réclamations pour tous types d'activités, commerciales ou non, y compris celles liées au commerce électronique. Elle est destinée à l'organisme, à ses clients, à ceux qui déposent une réclamation et aux autres parties intéressées pertinentes.

Les informations obtenues grâce au processus de traitement des réclamations peuvent permettre d'apporter des améliorations aux produits, aux services et aux processus et du fait d'un traitement des réclamations efficace, peuvent améliorer la notoriété d'un organisme, indépendamment de sa taille, de son emplacement et de son secteur d'activité. Sur le marché mondial, la valeur d'une Norme internationale devient d'autant plus manifeste qu'elle garantit un traitement cohérent des réclamations.

Un processus de traitement des réclamations efficace et efficient reflète les besoins et attentes des organismes fournissant des produits et services et de leurs bénéficiaires.

Le traitement des réclamations par un processus identique à celui décrit dans le présent document peut accroître la satisfaction du client. Encourager le retour d'information des clients, y compris les réclamations si les clients ne sont pas satisfaits, peut permettre de conserver ou de consolider la fidélité et l'adhésion du client et accroître la compétitivité au niveau national et international.

- La mise en œuvre du processus décrit dans le présent document peut:
- fournir au réclamant l'accès à un processus de traitement des réclamations ouvert et réactif;
- augmenter la capacité de l'organisme à traiter les réclamations de manière cohérente, systématique et rapide pour ainsi satisfaire le réclamant et l'organisme;
- augmenter la capacité de l'organisme à identifier les tendances et à éliminer de nombreuses causes à l'origine des réclamations, améliorant ainsi les activités opérationnelles de l'organisme;
- permettre à l'organisme d'adopter une approche orientée client pour la résolution des réclamations et encourager le personnel à améliorer ses compétences en collaborant avec des clients;
- servir de base au contrôle permanent et à l'analyse du processus de traitement des réclamations, de la résolution des réclamations et des améliorations apportées au processus.

L'organisme peut choisir d'utiliser le processus de traitement des réclamations en conjonction avec les processus externes de résolution des conflits ainsi que les codes de conduite relatifs à la satisfaction des clients.

Le présent document porte sur la satisfaction des personnes ou des organismes qui sont susceptibles de recevoir ou qui reçoivent un produit ou un service d'un organisme public ou privé.

0.2 Relation avec l'ISO 9001 et l'ISO 9004

Le présent document est compatible avec l'ISO 9001 et l'ISO 9004 et soutient les objectifs de ces deux normes grâce à une application efficace et efficiente du processus de traitement des réclamations. Le présent document peut également être utilisé indépendamment de l'ISO 9001 et de l'ISO 9004.

L'ISO 9001 spécifie les exigences d'un système de management de la qualité. Le processus de traitement des réclamations décrit dans le présent document (ISO 10002) peut être utilisé comme un élément d'un système de management de la qualité.

L'ISO 9004 fournit des lignes directrices permettant à un organisme d'obtenir des performances durables. L'utilisation du présent document (ISO 10002) peut permettre d'améliorer les performances dans le domaine du traitement des réclamations et d'augmenter la satisfaction des clients et des autres parties intéressées pertinentes pour contribuer à l'obtention de performances durables. Cela peut

également contribuer à l'amélioration continue de la qualité des produits, des services et des processus, grâce au retour d'information des clients comme des autres parties intéressées pertinentes.

NOTE Hormis les clients et les réclamants, les autres parties intéressées pertinentes peuvent inclure les fournisseurs, les associations d'industriels et leurs membres, les associations de consommateurs, les agences gouvernementales pertinentes, le personnel, les propriétaires et les autres parties concernées par le processus de traitement des réclamations.

0.3 Relation avec l'ISO 10001, l'ISO 10003 et l'ISO 10004

Le présent document est compatible avec l'ISO 10001, l'ISO 10003 et l'ISO 10004. Ces quatre documents peuvent être utilisés indépendamment ou conjointement. Lorsqu'ils sont utilisés conjointement, le présent document, l'ISO 10001, l'ISO 10003 et l'ISO 10004 peuvent faire partie d'un cadre intégré plus large visant à accroître la satisfaction du client par le biais de codes de conduite, du traitement des réclamations, de la résolution des conflits ainsi que de la surveillance et de la mesure de la satisfaction du client (voir [Annexe A](#)).

L'ISO 10001 contient des lignes directrices relatives aux codes de conduite des organismes liés à la satisfaction du client. De tels codes de conduite peuvent diminuer la probabilité d'apparition de problèmes et peuvent éliminer les causes de plaintes et de conflits qui diminuent la satisfaction du client.

L'ISO 10003 contient des lignes directrices relatives à la résolution des conflits concernant les réclamations liées aux produits et services, qui ne peuvent pas être résolus de manière satisfaisante en interne. L'ISO 10003 peut aider à minimiser l'insatisfaction du client issue de plaintes non résolues.

L'ISO 10004 contient des lignes directrices relatives à l'établissement de processus efficaces pour la surveillance et la mesure de la satisfaction du client. Elle est axée sur les clients externes à l'organisme. Les lignes directrices fournies dans l'ISO 10004 peuvent soutenir l'établissement et la mise en œuvre d'un processus de traitement des réclamations. Par exemple, les processus décrits dans l'ISO 10004 peuvent aider l'organisme à surveiller et mesurer la satisfaction du client en ce qui concerne le processus de traitement des réclamations (voir [8.3](#)). De même, les informations issues du processus de traitement des réclamations peuvent être utilisées pour surveiller et mesurer la satisfaction du client. Par exemple, la fréquence et le type de réclamations peuvent être un indicateur indirect de la satisfaction du client (voir l'ISO 10004:2018, 7.3.2).

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 10002:2018

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/064390b0-4614-4df4-aaa2-7e4d3d7bec90/iso-10002-2018>

Management de la qualité — Satisfaction des clients — Lignes directrices pour le traitement des réclamations dans les organismes

1 Domaine d'application

Le présent document fournit des lignes directrices relatives au processus de traitement des réclamations relatif aux produits et services au sein d'un organisme, notamment en matière de planification, conception, développement, fonctionnement, mise à jour et amélioration. Le processus de traitement des réclamations décrit est destiné à être utilisé en tant que l'un des processus d'un système global de management de la qualité.

NOTE 1 Tout au long du présent document, les termes « produit » et « service » se rapportent aux éléments de sortie d'un organisme qui sont destinés à un client ou demandés par celui-ci.

Le présent document est destiné à être utilisé par tout organisme, quels que soient son type, sa taille ou les produits et services qu'il fournit. Il est également destiné à être utilisé par des organismes de tout secteur. L'Annexe B fournit des lignes directrices particulièrement destinées aux petites entreprises.

Le présent document aborde les aspects suivants du traitement des réclamations:

- a) amélioration de la satisfaction du client en créant un environnement orienté client qui est ouvert au retour d'information des clients (y compris aux réclamations), en s'engageant à les résoudre tout en renforçant la capacité de l'organisme à améliorer ses produits et services, y compris son service à la clientèle;
- b) implication et engagement de la direction par le biais de l'acquisition et du déploiement appropriés des ressources, y compris la formation du personnel;
- c) reconnaissance et prise en compte des besoins et des attentes des réclamants;
- d) mise à disposition des réclamants d'un processus de traitement des réclamations ouvert, efficace et simple d'emploi;
- e) analyse et évaluation des réclamations afin d'améliorer la qualité des produits et services, y compris le service à la clientèle;
- f) audits du processus de traitement des réclamations;
- g) revues de l'efficacité et de l'efficience du processus de traitement des réclamations.

Le présent document ne s'applique pas aux litiges dont la résolution est soumise à l'extérieur de l'organisme, ni aux litiges relatifs à l'emploi et aux ressources humaines.

2 Références normatives

Les documents suivants cités dans le texte constituent, pour tout ou partie de leur contenu, des exigences du présent document. Pour les références datées, seule l'édition citée s'applique. Pour les références non datées, la dernière édition du document de référence s'applique (y compris les éventuels amendements).

ISO 9000:2015, *Systèmes de management de la qualité — Principes essentiels et vocabulaire*

3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent document, les termes et les définitions de l'ISO 9000, ainsi que les suivants, s'appliquent.

L'ISO et l'IEC tiennent à jour des bases de données terminologiques destinées à être utilisées en normalisation, consultables aux adresses suivantes:

- ISO Online browsing platform: disponible à l'adresse <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia: disponible à l'adresse <http://www.electropedia.org/>

3.1 réclamant plaignant

personne, *organisme* (3.8) ou leur représentant qui formule une *réclamation* (3.2)

[SOURCE: ISO 10001:2018, 3.2]

3.2 réclamation

<satisfaction du client> toute expression de mécontentement adressée à un organisme (3.8), concernant son produit ou service, ou le processus de traitement des réclamations lui-même, pour laquelle une réponse ou une solution est explicitement ou implicitement attendue

Note 1 à l'article: Les réclamations peuvent être faites en rapport avec d'autres processus dans lesquels l'organisme interagit avec le *client* (3.3).

Note 2 à l'article: Les réclamations peuvent être transmises directement ou indirectement à l'organisme.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.9.3, modifiée — Les Notes 1 et 2 à l'article ont été ajoutées.]

3.3 client

personne ou *organisme* (3.8) qui est susceptible de recevoir ou qui reçoit un produit ou un service destiné à, ou demandé par, cette personne ou cet organisme

EXEMPLE Consommateur, utilisateur final, détaillant, destinataire d'un produit ou service issu d'un processus interne, bénéficiaire et acheteur.

Note 1 à l'article: Le client peut être interne ou externe à l'organisme.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.2.4]

3.4 satisfaction du client

perception du *client* (3.3) sur le niveau de satisfaction de ses attentes

Note 1 à l'article: Il se peut que les attentes du client ne soient pas connues de l'*organisme* (3.8), voire du client en question, jusqu'à ce que le produit ou le service soit fourni. Pour atteindre un niveau élevé de satisfaction du client, il peut être nécessaire de satisfaire une attente d'un client, même si celle-ci n'est pas formulée, ni généralement implicite ou obligatoire.

Note 2 à l'article: Les *réclamations* (3.2) sont un indicateur habituel d'un faible niveau de satisfaction du client, mais leur absence n'implique pas nécessairement un niveau élevé de satisfaction du client.

Note 3 à l'article: Même lorsque les exigences du client ont été convenues avec lui et satisfaites, cela n'entraîne pas nécessairement une forte satisfaction du client.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.9.2]

3.5**service à la clientèle**

interaction de l'organisme (3.8) avec le client (3.3) tout au long du cycle de vie d'un produit ou d'un service

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.9.4]

3.6**retour d'information**

<satisfaction du client> avis, commentaires et expressions de l'intérêt porté à un produit, un service ou au processus de traitement des réclamations

Note 1 à l'article: Le retour d'information peut être en rapport avec d'autres processus dans lesquels l'organisme (3.8) interagit avec le client (3.3).

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.9.1, modifiée — La Note 1 à l'article a été ajoutée.]

3.7**partie intéressée**

partie prenante

personne ou organisme (3.8) qui peut soit influencer sur une décision ou une activité, soit être influencée ou s'estimer influencée par une décision ou une activité

EXEMPLE *Clients* (3.3), propriétaires, personnel d'un organisme, prestataires, établissements financiers, autorités réglementaires, syndicats, partenaires ou société qui peut inclure des concurrents ou des groupes de pression d'opposition.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.2.3, modifiée — La Note 1 à l'article a été supprimée.]

3.8**organisme**

personne ou groupe de personnes ayant un rôle avec les responsabilités, l'autorité et les relations lui permettant d'atteindre ses objectifs.

Note 1 à l'article: Le concept d'organisme englobe sans s'y limiter, les travailleurs indépendants, les compagnies, les sociétés, les firmes, les entreprises, les administrations, les partenariats, les associations, les organisations caritatives ou les institutions, ou bien une partie ou une combinaison des entités précédentes, à responsabilité limitée ou ayant un autre statut, de droit public ou privé.

[SOURCE: ISO 9000:2015, 3.2.1, modifiée — La Note 2 à l'article a été supprimée.]

4 Principes directeurs**4.1 Généralités**

Il est recommandé d'adhérer aux principes directeurs établis en 4.2 à 4.15 pour un traitement efficace et efficient des réclamations.

4.2 Engagement

Il convient que l'organisme s'engage activement dans la définition et la mise en œuvre d'un processus de traitement des réclamations.

4.3 Capacité

Il convient que des ressources suffisantes soient mises à disposition et engagées pour le traitement des réclamations et qu'elles soient gérées de manière efficace et efficiente.

4.4 Transparence

Il convient que le processus de traitement des réclamations soit communiqué aux clients, au personnel et aux autres parties intéressées pertinentes. Il convient de fournir à chaque réclamant des informations adéquates sur le traitement de sa réclamation.

4.5 Accessibilité

Il convient que le processus de traitement des réclamations soit facilement accessible à tous les réclamants. Il convient de mettre à disposition des informations détaillées sur la formulation et la résolution d'une réclamation. Il convient que le processus de traitement des réclamations et les informations associées soient faciles à comprendre et à utiliser. Il convient que les informations soient rédigées dans un langage clair. Il convient de fournir aux réclamants les informations et l'assistance pour formuler et déposer une réclamation (voir [Annexe C](#)), dans toutes les langues et tous les formats dans lesquels les produits et services ont été proposés ou fournis, y compris différents formats tels que l'impression en gros caractères, le braille ou la bande audio afin de ne pénaliser aucun réclamant.

4.6 Réactivité

Il convient que l'organisme prenne en compte les besoins et attentes des clients en ce qui concerne le traitement des réclamations.

4.7 Objectivité

Il convient de traiter chaque réclamation de manière équitable, objective et non biaisée tout au long du processus de traitement des réclamations (voir [Annexe D](#)).

4.8 Frais

Il convient que l'accès au processus de traitement des réclamations soit gratuit pour le réclamant.

4.9 Intégrité des informations

Il convient que l'organisme s'assure que les informations relatives au traitement des réclamations soient exactes et sincères, et que les données collectées soient pertinentes, correctes, complètes, porteuses de sens et utiles.

4.10 Confidentialité

Il convient que les informations à caractère personnel concernant le réclamant soient disponibles partout où elles sont requises, mais uniquement dans le but de bien aiguiller la réclamation au sein de l'organisme et qu'elles soient activement protégées contre la divulgation, à moins que le client ou le réclamant n'y consente explicitement ou que la loi n'exige leur divulgation.

NOTE Les informations à caractère personnel, lorsqu'elles sont associées à une personne, permettent d'identifier cette personne et peuvent être accessibles par le nom de la personne, l'adresse, l'adresse électronique, le numéro de téléphone ou un identifiant spécifique. La signification précise de ce terme diffère selon les pays.

4.11 Approche orientée client

Il convient que l'organisme adopte une approche orientée client en ce qui concerne le traitement des réclamations et qu'il soit ouvert au retour d'information.

4.12 Obligations

Il convient que l'organisme établisse et maintienne la responsabilité, et rende compte, des décisions et des actions relatives au traitement des réclamations.

4.13 Amélioration

Il convient que l'efficacité et l'efficience accrues du processus de traitement des réclamations soient un objectif permanent de l'organisme.

4.14 Compétence

Il convient que le personnel de l'organisme dispose des qualités personnelles, du savoir-faire, de la formation initiale et professionnelle et de l'expérience nécessaires pour traiter les réclamations.

4.15 Ponctualité

Il convient que les réclamations soient traitées aussi rapidement que possible, compte tenu de la nature de la réclamation et du processus utilisé.

5 Cadre de traitement des réclamations

5.1 Contexte de l'organisme

Lors de la planification, de la conception, du développement, de la mise en œuvre, de l'entretien et de l'amélioration du processus de traitement des réclamations, il convient que l'organisme tienne compte de son contexte en:

- identifiant et prenant en compte les enjeux externes et internes qui sont pertinents pour la finalité de l'organisme et qui ont une incidence sur son aptitude à atteindre les objectifs du traitement des réclamations;
- identifiant les parties intéressées qui sont pertinentes pour le processus de traitement des réclamations, et en prenant en compte les besoins et attentes pertinents de ces parties intéressées;
- identifiant le domaine d'application du processus de traitement des réclamations, y compris ses limites et son applicabilité, et en tenant compte des enjeux externes et internes et des besoins des parties intéressées mentionnées ci-dessus.

5.2 Leadership et engagement

Il convient que la direction démontre son leadership et s'engage activement dans le traitement efficace et efficient des réclamations. Il est particulièrement important de démontrer cet engagement et de le promouvoir au niveau de la direction de l'organisme.

Il convient qu'un leadership et un engagement forts à répondre aux réclamations permettent à la fois au personnel et aux clients de contribuer à l'amélioration des produits, services et processus de l'organisme.

Il convient d'exprimer ce leadership et cet engagement par la définition, l'adoption et la diffusion d'une politique et de procédures de résolution des réclamations. Il convient que le leadership et l'engagement de la direction se manifestent également par la mise à disposition de ressources adéquates, y compris la formation.

5.3 Politique

Il convient que la direction définisse de manière explicite une politique de traitement des réclamations orientée client. Il convient que cette politique soit mise à disposition et connue de l'ensemble du personnel. Il convient également de mettre cette politique à la disposition des clients et des autres parties intéressées pertinentes. Il convient d'étayer cette politique par des procédures et des objectifs définis pour chaque fonction et chaque collaborateur appelé à jouer un rôle établi dans le processus.