

MANUEL DE POLITIQUE SADCAS

Préparé par : PDG de SADCAS	Approuvé par : Conseil d'administration de SADCAS	Date d'approbation: 2023-01-20 Date d'entrée en vigueur : 2023-01-20
------------------------------------	--	--

Table des matières

ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS.....	4
1. OBJECTIF ET PORTÉE	6
2. DÉCLARATION DE POLITIQUE DE SADCAS.....	7
3. DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ	8
4. EXIGENCES GÉNÉRALES.....	10
4.1 Entité Juridique	10
4.2 Accord d'accréditation	13
4.3 Utilisation des symboles d'accréditation et autres revendications d'accréditation.....	14
4.4 Exigences d'impartialité	15
4.5 Financement et passif	18
4.6 Établissement de dispositifs d'accréditation	18
5. EXIGENCES STRUCTURELLES	20
6. BESOINS EN RESSOURCES	27
6.1 Compétence du personnel.....	27
6.2 Personnel impliqué dans le processus d'accréditation.....	28
6.3 Dossiers du personnel.....	29
6.4 Externalisation	30
7. EXIGENCES DE TRAITEMENT	31
7.1 Exigences d'accréditation	31
7.2 Demande d'accréditation.....	33
7.3 Revue des ressources.....	33
7.4 Préparation à l'évaluation.....	34
7.5 Examen des informations documentées	35
7.6 Évaluation	35
7.7 Prise de décision en matière d'accréditation.....	36
7.8 Informations sur l'accréditation.....	37
7.9 Cycle d'accréditation.....	39
7.10 Prolongation de l'accréditation.....	39
7.11 Suspendre, retirer ou réduire l'accréditation	40
7.12 Plaintes.....	40
7.13 Appels.....	41
7.14 Dossiers sur les organismes d'évaluation de la conformité.....	41
8. EXIGENCES EN MATIÈRE D'INFORMATION	43
8.1 Informations confidentielles.....	43

8.2	Informations publiques	44
9.	SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ SADCAS	46
9.1	Général	46
9.2	Système de gestion	46
9.3	Contrôle des documents	47
9.4	Contrôle des enregistrements	48
9.5	Non-conformités et actions correctives	49
9.6	Amélioration	49
9.7	Audits internes	49
9.8	Revue de la gestion	50
10.	ACCREDITATION TRANSFRONTALIÈRE	51
11.	TESTS DE COMPÉTENCE / COMPARAISONS INTERLABORATOIRES POUR LES LABORATOIRES	52
12.	TRAÇABILITÉ MÉTROLOGIQUE	53
	ANNEXE A – DOSSIER D'AMENDEMENT	56

ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

AAC	Comité d'approbation de l'accréditation
AC	Comité consultatif
FRAC	Coopération africaine pour l'accréditation
APLAC	Coopération d'accréditation des laboratoires Asie-Pacifique
BIPM	Bureau international des poids et mesures
BWP	Botswana Pula
CA	Évaluation de la conformité
CAB	Organisme d'évaluation de la conformité
CABs	Organismes d'évaluation de la conformité
CBAS	Régime d'accréditation des organismes de certification
CBAS – MS	Système d'accréditation des organismes de certification des systèmes de gestion
CBAS-Prod	Système d'accréditation des organismes de certification des produits
PDG	Directeur Général
CIPM	Comité international pour les poids et mesures
CLAS	Système d'accréditation des laboratoires d'étalonnage
CMC	Capacités d'étalonnage et de mesure
CPD	Développement professionnel continu
EA	Accréditation européenne
GCP	Bonnes pratiques cliniques
GLP	Bonnes pratiques de laboratoire
RH	Ressources humaines
IBAS	Régime d'accréditation des organismes d'inspection
IAAC	Coopération interaméricaine d'accréditation
IAF	Forum international d'accréditation
TIC	Technologies de l'information et de la communication
IEC	Commission internationale électrotechnique
ILAC	Coopération internationale d'accréditation des laboratoires
ISO	Organisation internationale de normalisation
ÇA	Technologies de l'information
KCDB	Base de données de comparaison de clés BIPM
MLA	Disposition multilatérale
MLAS	Régime d'accréditation des laboratoires médicaux
MOU	Protocole d'accord
MRA	Accord de reconnaissance mutuelle
NAFP	Point focal national pour l'accréditation

NMI	Institut National de Métrologie
PA	Assistant personnel
PMS	Système de gestion de la performance
PR	Relations publiques
PT	Tests de compétence
QMS	Systèmes de gestion de la qualité
RMP	Producteurs de matériaux de référence
SADC	Communauté de développement de l'Afrique australe
SADCA	Coopération de la Communauté de développement de l'Afrique australe en matière d'accréditation
SADCAS	Service d'accréditation de la Communauté de développement de l'Afrique australe
SADCMET	Coopération SADC en métrologie
SI	Système international d'unités
TBT	Barrières techniques au commerce
TLAS	Système d'accréditation des laboratoires d'essais
VLAS	Régime d'accréditation des laboratoires vétérinaires

1. OBJECTIF ET PORTÉE

Ce document donne un aperçu de l'organisation de SADCAS et décrit les éléments clés du système de gestion qualité SADCAS basé sur ISO/IEC 17011:2017 : Évaluation de la conformité – exigences pour les organismes d'accréditation qui accréditent les organismes d'évaluation de la conformité. Tout le personnel de SADCAS doit être pleinement informé des exigences du système de gestion qualité SADCAS et le respecter en permanence.

2. DÉCLARATION DE POLITIQUE DE SADCAS

Le Service d'accréditation de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADCAS), une institution de subsidiarité de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC), est un organisme d'accréditation multi-économique établi en termes de Article 15 B de l'annexe sur les obstacles techniques au commerce (TBT) au Protocole de la SADC sur le commerce. Il s'agit d'une société à responsabilité limitée à but non lucratif constituée en vertu du Botswana Companies Act Ch. 42.01.

L'objectif de SADCAS est de fournir des services d'accréditation aux laboratoires d'étalonnage et d'essai, aux organismes de certification (systèmes de gestion/produits/personnel) et aux organismes d'inspection opérant dans les États membres de la SADC qui ne disposent pas d'organismes nationaux d'accréditation. Les services d'accréditation visent à soutenir le commerce régional et international, à renforcer la protection des consommateurs et de l'environnement, ainsi qu'à accroître la compétitivité des produits et services de la SADC.

SADCAS s'engage à fournir des services d'accréditation crédibles et rentables à valeur ajoutée. Afin de respecter ses objectifs et engagements, SADCAS :

- Met en œuvre un système de gestion de la qualité conforme aux exigences de l'ISO/IEC 17011 ainsi que de l'AFRAC, SADCA, ILAC et IAF aux fins des Accords de Reconnaissance Mutuelle (MRA)/ Arrangements Multilatéraux (MLA). Le système est adapté au type, à la portée et au volume du travail effectué.
- Doit garantir la disponibilité de personnel compétent, d'évaluateurs et d'experts techniques pour assurer la confiance dans les services accrédités.
- Défendre les valeurs fondamentales suivantes dans la prestation des services :
 - Excellence
 - Impartialité ;
 - Transparence ;
 - Non-discrimination ;
 - Intégrité ;
 - Innovation ; et
 - La diversité.

▪ Il révisé périodiquement son système de gestion pour une amélioration continue. Puisque la qualité est la responsabilité de tous, la haute direction de SADCAS veillera à ce que cette politique soit communiquée, comprise, mise en œuvre et maintenue à tous les niveaux de l'organisation et par toutes les parties concernées.

Signé :



Ève Christine Gadzikwa
Directeur général de SADCAS

Date : 16-01-2023

3. DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ DE SADCAS

L'impartialité est l'une des valeurs fondamentales de SADCAS et la pierre angulaire de tout service d'accréditation. SADCAS comprend l'importance de l'impartialité dans l'exécution de ses services et gère les conflits d'intérêts ainsi que tout conflit d'intérêts potentiel afin de préserver l'objectivité et l'impartialité des services d'accréditation rendus. SADCAS respecte les exigences d'impartialité spécifiées dans l'ISO/IEC 17011:2017 : Évaluation de la conformité – Exigences pour les organismes d'accréditation accréditant les organismes d'évaluation de la conformité.

SADCAS est une société à responsabilité limitée à but non lucratif constituée en vertu du chapitre 42.01 de la loi sur les sociétés du Botswana, organisée de manière à garantir le respect des exigences d'impartialité.

SADCAS propose des services d'accréditation et une formation sur les questions liées à l'accréditation. SADCAS ne fournit pas de services de conseil à aucune organisation pour laquelle elle délivre une accréditation. SADCAS n'offre ni ne fournit aucun service d'évaluation de la conformité fournis par les organismes d'évaluation de la conformité.

SADCAS fournit des services de formation externe dans les activités liées à l'accréditation. Afin de ne pas compromettre son impartialité et son statut dans la prestation des services de formation, SADCAS propose des formations génériques et ne donne pas de conseils spécifiques pour le développement des opérations d'une organisation. De plus, les formations dispensées ou animées par SADCAS ne sont pas une condition préalable à l'accréditation et ne garantissent pas non plus l'accréditation par SADCAS.

En général, les comités SADCAS doivent avoir un équilibre d'intérêts, être impartiaux, ne présenter aucun conflit d'intérêts et être compétents. Le personnel et les comités de SADCAS doivent déclarer tous les conflits d'intérêts possibles. Le Conseil d'administration de SADCAS veillera à ce que les valeurs de l'entreprise SADCAS soient prises en compte dans les politiques et procédures et respectées dans les opérations et la prestation des services. Les candidats et les clients existants doivent tous être traités équitablement et équitablement.

En matière de prestation de services, la SADCAS applique ses politiques et procédures de manière non discriminatoire et ses services sont accessibles aux organismes d'évaluation de la conformité (CAB) opérant dans les États membres de la SADC qui ne disposent pas d'organismes nationaux d'accréditation. Lorsque des services sont proposés aux pays situés en dehors des frontières opérationnelles de SADCAS, SADCAS prend en compte les politiques transfrontalières ILAC/IAF. L'éligibilité aux services SADCAS ne dépend pas de la taille, de l'appartenance à une association ou à des groupes ni de la nature de l'organisme d'évaluation de la conformité (CAB), qu'il soit du secteur public ou privé.

Le personnel permanent de SADCAS, les évaluateurs sous contrat/experts techniques doivent signer un contrat avec SADCAS qui spécifie leur accord à l'impartialité et à la non-conflit d'intérêts, de plus chaque évaluateur/expert, membre du conseil, membre du comité et Points Focaux Nationaux

d'Accréditation (NAFP) doivent déclarer tout conflit d'intérêts potentiel. Les personnes travaillant pour SADCAS doivent fournir l'assurance qu'elles ne subissent pas de pressions indésirables de quelque nature que ce soit (financières, commerciales, personnelles, etc.) qui affectent leur jugement, la qualité ou les résultats de leur travail. Les décisions d'accréditation sont prises par des personnes compétentes indépendamment de l'évaluation. Tout membre du personnel jugé inconforme aux politiques et procédures sera sanctionné en conséquence. Les travailleurs sous contrat jugés infidèles aux valeurs de l'entreprise et contrevenant aux politiques et procédures en place pour traiter ces problèmes cesseront immédiatement de travailler pour SADCAS. Le personnel et les travailleurs sous contrat sont encouragés à conseiller le directeur général de toute personne ou client qui les approche, financièrement ou autrement, pour qu'elle fonctionne d'une manière contraire aux politiques et procédures de SADCAS.

SADCAS entretient des interactions avec d'autres organisations à l'intérieur et à l'extérieur de la région SADC.

SADCAS évalue de façon continue les risques potentiels pour l'impartialité à travers des audits internes, des revues de gestion, des audits financiers externes et des enquêtes annuelles de satisfaction client. SADCAS gère également une procédure impartiale de plaintes et d'appels, ouverte à toutes les parties prenantes. Le conseil d'administration de SADCAS examine annuellement le profil de risque de SADCAS, qui inclut le risque d'impartialité et les interactions avec d'autres organisations au sein et à l'extérieur de la SADC, ainsi que tout risque résiduel afin de déterminer s'il correspond au niveau de risque acceptable.

La déclaration de politique d'impartialité de SADCAS est accessible publiquement sur le site web de SADCAS www.sadcas.org

Signé : 
Ève Christine Gadzikwa
Directeur général de SADCAS

Date : 16-01-2023

4. EXIGENCES GÉNÉRALES

4.1. Entité Juridique

4.1.1. Contexte

Le Service d'accréditation de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADCAS) est un organisme d'accréditation multi-économie constitué au Botswana en vertu du Botswana Companies Act Ch. 42:01 en tant que société à but limité à but non lucratif. La SADCAS est établie conformément à l'article 15 B de l'annexe des barrières techniques au commerce (TBT) du Protocole sur le commerce de la SADC. SADCAS est reconnue par le Conseil des ministres de la SADC comme une organisation de subsidiarité de la SADC. La relation entre SADCAS et SADC est formalisée par un protocole d'accord sur la coopération générale.

SADCAS est responsable de l'accréditation des laboratoires (calibration/tests/médicaux), des organismes de certification (systèmes de gestion/produits/personnel) et des organismes d'inspection aux normes internationales pertinentes ainsi qu'aux interprétations respectives de la Coopération internationale d'accréditation des laboratoires (ILAC) et du Forum international d'accréditation (IAF). La Constitution de la SADCAS permet à la SADCAS d'élargir son champ d'action selon les besoins.

4.1.2. Autorité et responsabilité légale

Les objets, pouvoirs et règles de fonctionnement de SADCAS sont énoncés dans la Constitution déposée auprès du Registraire des sociétés (Botswana). Ces documents incluent également les termes de nomination et de référence des membres et du conseil d'administration. Le secrétaire de la société conserve la version actuelle de la Constitution de SADCAS Ltd.

SADCAS est reconnue par le Conseil des ministres de la SADC comme une organisation de subsidiarité de la SADC, d'où une agence de la SADC. SADCAS a signé un protocole d'accord (MOU) avec SADC. Ce protocole d'accord sert de base à la reconnaissance de la SADCAS par les États membres de la SADC en tant qu'organisme d'accréditation multi-économies. Le protocole d'entente est examiné de temps à autre pour prendre en compte tout changement éventuel.

En tant qu'entreprise à but non lucratif constituée au Botswana, SADCAS doit veiller au respect de la loi sur les sociétés du Botswana (Loi sur les sociétés de 2003) et de toute autre loi ou règlement pouvant s'appliquer à SADCAS et à l'accréditation.

Références :

1. *Certificat de constitution*
2. *Bilan de la réunion du Conseil des ministres de la SADC tenue en août 2007*
3. *Annexe TBT au Protocole SADC sur le commerce*
4. *Constitution de la SADCAS Ltd*
5. *Protocole d'accord SADCAS/SADC*
6. *Loi sur les sociétés du Botswana, 2003 Loi n° 32 de 2004*

Note: Ces documents sont disponibles auprès de SADCAS sur demande.

4.1.3. SADCAS Mission

La mission de SADCAS est de fournir des services d'accréditation crédibles et rentables aux États membres de la SADC, visant à soutenir le commerce, à renforcer la protection des consommateurs et de l'environnement, et à renforcer la compétitivité des produits et services de la SADC tant dans les domaines volontaire que réglementaire.

4.1.4. Objectifs SADCAS

Les objectifs de SADCAS sont :

- a) Fournir des services d'accréditation aux laboratoires d'essai, médicaux et d'étalonnage, aux organismes de certification des systèmes de gestion, y compris, mais sans limitation, la certification, le personnel et les organismes d'inspection, ainsi que dans d'autres domaines identifiés depuis le temps le temps ;
- b) Accréditer les organismes d'évaluation de la conformité dans les États membres sans organismes nationaux d'accréditation ou dont les organismes d'accréditation couvrent des champs d'application ou des calendriers limités ;
- c) Promouvoir et faciliter l'utilisation des services d'accréditation au sein des États membres conformes aux normes internationales pertinentes et aux meilleures pratiques en vigueur de temps à autre ;
- d) Fournir aux États membres des services d'accréditation abordables et accessibles nécessaires pour répondre aux exigences et objectifs du Protocole, y compris, mais sans s'y limiter, la réalisation des obstacles techniques ou des obstacles au commerce intra-SADC ;
- e) Fournir un service d'authentification avec un statut régional et international et/ou une reconnaissance pour valider les rapports et certificats délivrés par les organisations accréditées par les États membres ;
- f) Établir et tenir un registre de toutes les organisations accréditées par la Société dans la région ;
- g) Promouvoir l'entreprise comme un organisme d'accréditation multi-économique ;
- h) Organiser et participer à des réunions, conférences et expositions liées à l'accréditation et à la soutenir ;
- i) Établir, entretenir et maintenir des relations et une coopération appropriées avec des organisations, associations et personnes régionales et internationales pouvant aider la Société à atteindre et maintenir tout ou partie de ses objectifs ;
- j) Poursuivre chacun de ces objectifs de manière à promouvoir la société comme organisme d'accréditation reconnu internationalement;
- k) Fournir la formation nécessaire en matière d'accréditation ;
- l) Établir un vivier d'expertises en accréditation pour répondre aux besoins des États membres ; et
- m) Établir et acquérir des filiales et autres entités appropriées à l'atteinte des objectifs ci-dessus.

SADCAS met en place un système de gestion de la qualité conforme aux exigences de l'ISO/IEC 17011 ainsi que de l'AFRAC, SADCA, ILAC et IAF dans le cadre des Accords de Reconnaissance Mutuelle (MRA)/Arrangements Multilatéraux (MLA).

4.1.5. SADCAS Vision

La vision de SADCAS est d'être un organisme d'accréditation durable, à la pointe de la prestation crédible de services d'accréditation.

4.1.6. Valeurs de l'entreprise

Dans la prestation de ses services, SADCAS défend les sept (7) valeurs fondamentales suivantes :

Excellence	Nous visons l'excellence dans la prestation des services.
Impartialité	Nous sommes organisés et opérons de manière à préserver l'objectivité et l'impartialité de nos services.
Transparence	Nous nous engageons à offrir une transparence totale dans notre travail en communiquant efficacement avec nos clients.
Non-discrimination	Nous traitons nos clients de manière équitable et équitable.
Intégrité	Nous agissons avec honnêteté et intégrité.
Innovation	Nous générons de nouvelles idées et utilisons des approches créatives des problèmes pour une amélioration continue.
Diversité	Nous respectons la diversité de nos clients et veillons à un équilibre des intérêts en matière de représentation.

La proposition de valeur de SADCAS est d'apporter confiance et d'assurer la compétence.

4.1.7. SADCAS Services

SADCAS fournit des services d'accréditation et une formation dans les activités liées à l'accréditation.

4.1.7.1. Services d'accréditation

Les programmes d'accréditation proposés par SADCAS sont décrits dans la section 4.6.1.

4.1.7.2. Services de formation

SADCAS propose des formations sur des cours liés à l'accréditation. La formation peut être dispensée en interne ou sous forme de cours ouverts.

SADCAS propose les formations suivantes :

- Des formations d'une journée sur les différentes normes clés d'accréditation. L'objectif des formations d'une journée est de sensibiliser aux avantages et à l'importance de l'accréditation ainsi qu'aux exigences des normes d'accréditation respectives.
- Exigences de cinq jours, mise en œuvre et audit interne des principales normes d'accréditation dont l'objectif est de fournir un aperçu des exigences des normes système respectives, de la mise en œuvre ainsi que de guider le personnel des organismes d'évaluation de la conformité sur la manière de préparer et de réaliser un audit interne afin de surveiller la conformité à la norme du système.
- Des formations de trois jours sur les exigences et la mise en œuvre des principales normes d'accréditation dont l'objectif est de fournir un aperçu des exigences et de leur mise en œuvre des normes du système respectives.
- Des cours d'audit interne de trois jours dont l'objectif est de transmettre les connaissances et compétences en audit interne afin que les organismes d'évaluation de la conformité puissent surveiller la conformité aux normes clés d'accréditation respectives.
- Un cours intensif de cinq jours sur la validation des méthodes et l'incertitude de mesure couvre les fondamentaux statistiques et les concepts avancés des techniques statistiques utilisés à la fois dans la validation/vérification des méthodes et dans le calcul de l'incertitude de mesure des résultats de tests.
- Cours de trois jours sur l'analyse des causes profondes dont l'objectif est de fournir aux participants des connaissances et des compétences pour gérer les non-conformités, avec un accent particulier sur l'identification des causes profondes.

En plus des cours ci-dessus, SADCAS peut également proposer d'autres formations liées à l'accréditation selon les besoins. Les formations sont dispensées au nom de SADCAS par un groupe de formateurs qualifiés et enregistrés, ayant une expérience pratique et à jour en matière d'accréditation. Les formations sont conçues pour sensibiliser aux avantages et à l'importance de l'accréditation et à promouvoir la compréhension des exigences des principales normes d'accréditation. Afin de ne pas compromettre ses principes d'impartialité et son statut dans la prestation des services de formation, SADCAS ne donne pas de conseils spécifiques pour le développement des opérations d'une organisation. De plus, la formation dispensée ou facilitée par SADCAS ne constitue pas une condition préalable à l'accréditation ni ne garantit l'accréditation par SADCAS.

4.1.8. Connexions régionales et internationales

SADCAS est

- Membre à part entière de la Coopération internationale d'accréditation des laboratoires (ILAC).
- Un organisme d'accréditation et membre signataire du Forum international d'accréditation (IAF).
- Membre de l'organisation de la Coopération africaine pour l'accréditation (AFRAC).
- Membre de l'organisation SADC Cooperation in Accreditation (SADCA).

4.2. Accord d'accréditation

Les organismes d'évaluation de la conformité accrédités par la SADCAS signeront un accord juridiquement exécutoire détaillant les obligations de l'organisme accrédité d'évaluation de la conformité et de la SADCAS en ce qui concerne l'accréditation.

4.2.1. L'accord couvre tous les aspects auxquels l'organisme accrédité d'évaluation de la conformité doit se conformer pour maintenir l'accréditation, notamment :

- Engagement à remplir en permanence les exigences d'accréditation pour le champ d'application pour lequel l'accréditation est demandée ou accordée. Cela inclut l'accord pour s'adapter aux changements des exigences d'accréditation.
- La coopération nécessaire permet à SADCAS de vérifier le respect des exigences d'accréditation dans tous les locaux où se déroulent les activités de l'organisme d'évaluation de la conformité.
- Fourniture d'un accès au personnel, emplacements, équipements, informations, documents et dossiers des organismes d'évaluation de la conformité selon les besoins afin de vérifier le respect des exigences d'accréditation.
- Organisation de témoignages des activités d'évaluation de la conformité à la demande de SADCAS.
- Disposer, le cas échéant, d'un accord juridiquement exécutoire avec leur client, qui donne aux équipes d'évaluation SADCAS l'accès pour évaluer la performance de l'organisme d'évaluation de la conformité (CAB) lors de la réalisation des activités d'évaluation de la conformité sur le site du client.
- Fourniture de documents fournissant un aperçu du niveau d'indépendance et d'impartialité du CAB vis-à-vis de ses organismes concernés, lorsque cela est pertinent.
- Ne revendiquer l'accréditation qu'en fonction de la portée pour laquelle l'accréditation a été accordée.
- Engagez-vous à suivre la politique SADCAS concernant l'utilisation du symbole d'accréditation.
- Ne pas utiliser son accréditation d'une manière qui porterait atteinte à la réputation de SADCAS.
- Informez SADCAS, sans délai, de toute modification significative concernant son accréditation concernant :
 - son statut légal, commercial ou organisationnel
 - Organisation, haute direction et personnel clé
 - Ressources et locaux
 - Champ d'accréditation

- D'autres aspects pouvant affecter la capacité de l'organisme d'évaluation de la conformité (CAB) à remplir les exigences d'accrochage.

- Payez les frais d'accréditation déterminés par SADCAS.
- Aider à l'enquête et à la résolution de toute plainte liée à l'accréditation concernant l'organisme d'évaluation de la conformité (CAB) qui lui est transmis par SADCAS.

4.2.2. SADCAS s'engage à fournir des services d'accréditation crédibles. SADCAS :

- Conclura des partenariats de jumelage avec des organismes d'accréditation reconnus internationalement pour le transfert de compétences.
- Participera à la coopération régionale et continentale en matière d'accréditation telle que la SADC Cooperation in Accreditation (SADCA) et la African Accreditation Cooperation (AFRAC) ainsi que leurs comités concernés respectifs.
- Participe aux organismes internationaux d'accréditation, à savoir la Coopération internationale pour l'accréditation des laboratoires (ILAC) et le Forum international d'accréditation (IAF) ainsi que leurs comités concernés respectifs.

Référence

1. *SADCAS F 44 – Accord d'accréditation SADCAS*
2. *Accord de sous-licence SADCAS F 113 pour les symboles combinés de l'IAF*
3. *Accord de sous-licence SADCAS F 114 pour les symboles combinés ILAC*

4.3. Utilisation des symboles d'accréditation et autres revendications d'accréditation

SADCAS restera l'unique propriétaire propriétaire de sa marque (nom et logo) qui a été enregistrée et est donc protégée. La marque SADCAS constitue la partie principale du symbole d'accréditation. Les conditions d'utilisation du symbole d'accréditation SADCAS sont documentées. SADCAS a également des exigences documentées pour l'utilisation des symboles combinés. Les procédures précisent également les actions que SADCAS doit entreprendre dans les cas où le symbole est mal utilisé. SADCAS n'hésitera pas à prendre les mesures juridiques appropriées dans les cas où son symbole de marque ou d'accréditation a été mal utilisé.

Références:

1. *SADCAS TR 01 : Partie 1 - Conditions pour l'utilisation des symboles d'accréditation SADCAS*
2. *SADCAS TR 01 : Partie 2 – Utilisation du symbole combiné d'accréditation et de la marque ILAC/IAF*
3. *Accord de sous-licence SADCAS F 113 pour les symboles combinés de l'IAF*
4. *Accord de sous-licence SADCAS F 114 pour les symboles combinés ILAC*
5. *IAF ML 2 - Principes généraux sur l'utilisation de la marque MLA de l'IAF*
6. *ILAC/IAF A2 : Accords de reconnaissance mutuelle multilatérale IAF/ILAC : Exigences et procédures pour l'évaluation d'un organisme d'accréditation unique*

7. *ILAC/IAF A3 : Accords de reconnaissance mutuelle multilatérale IAF/ILAC : Cadre narratif pour le rapport sur la performance d'un organisme d'accréditation*
8. *ILAC P 8 : Accord de reconnaissance mutuelle ILAC (Arrangement) : exigences et directives supplémentaires pour l'utilisation des symboles d'accréditation et pour les revendications de statut d'accréditation par les laboratoires et organismes d'inspection accrédités*
9. *ILAC R 7 : Règles pour l'utilisation de la marque ILAC MRA*

4.4. Exigences d'impartialité

- 4.4.1. L'impartialité est l'une des valeurs fondamentales de SADCAS et la pierre angulaire de toute accréditation service. SADCAS comprend l'importance de l'impartialité dans l'exécution de ses services et la gestion conflit d'intérêts et tout conflit d'intérêts potentiel afin de préserver l'objectivité et l'impartialité des services d'accréditation rendus. SADCAS respecte les exigences d'impartialité telles que spécifiées dans ISO/IEC 17011:2017 : Évaluation de la conformité – exigences pour les organismes d'accréditation accréditant les organismes d'évaluation de la conformité.
- 4.4.2. SADCAS a documenté sa déclaration de politique d'impartialité, qui est accessible au public sur le site web de SADCAS www.sadcas.org
- 4.4.3. SADCAS est une société à responsabilité limitée à but non lucratif constituée en vertu du chapitre 42.01 de la loi sur les sociétés du Botswana, organisée de manière à garantir le respect des exigences d'impartialité.

SADCAS propose des services d'accréditation et une formation sur les questions liées à l'accréditation. SADCAS ne fournit pas de services de conseil à aucune organisation pour laquelle elle délivre une accréditation. SADCAS n'offre ni ne fournit aucun service d'évaluation de la conformité fournis par les organismes d'évaluation de la conformité.

SADCAS fournit des services de formation externe dans les activités liées à l'accréditation. Afin de ne pas compromettre son impartialité et son statut dans la prestation des services de formation, SADCAS propose des formations génériques et ne donne pas de conseils spécifiques pour le développement des opérations d'une organisation. De plus, les formations dispensées ou animées par SADCAS ne sont pas une condition préalable à l'accréditation et ne garantissent pas non plus l'accréditation par SADCAS. Rien ne doit être dit ou sous-entendu qui suggérerait que l'accréditation serait plus simple, plus facile, plus rapide ou moins coûteuse si une ou plusieurs personnes, formateurs ou cabinets de conseil étaient utilisés.

- 4.4.4. Tout le personnel et les comités de SADCAS agiront objectivement et seront libres de pressions commerciales, financières et autres qui pourraient compromettre l'impartialité. Tout le personnel et les comités de la SADCAS doivent déclarer tous les conflits d'intérêts possibles. Le Conseil d'administration de SADCAS veillera à ce que les valeurs de l'entreprise SADCAS soient prises en compte dans les politiques et procédures et respectées dans les opérations et la prestation des services. Les candidats et les clients existants doivent tous être traités équitablement et équitablement.

- 4.4.5.** SADCAS a documenté et met en œuvre un processus offrant la possibilité d'une implication efficace des parties intéressées pour préserver l'impartialité. En général, tous les comités SADCAS doivent avoir un équilibre d'intérêts et être compétents.

Le personnel permanent de SADCAS, les évaluateurs sous contrat/experts techniques doivent signer un contrat avec SADCAS précisant leur accord à l'impartialité et à la non-conflit d'intérêts, de plus chaque évaluateur/expert technique, membre du conseil, membre du comité et Points Focaux Nationaux d'Accréditation (NAFP) doivent déclarer tout conflit d'intérêts potentiel. Les personnes travaillant pour SADCAS doivent fournir l'assurance qu'elles ne subissent pas de pressions indésirables de quelque nature que ce soit (financières, commerciales, personnelles, etc.) qui affectent leur jugement, la qualité ou les résultats de leur travail. Les décisions d'accréditation sont prises par des personnes compétentes indépendamment de l'évaluation. Tout membre du personnel jugé inconforme aux politiques et procédures sera sanctionné en conséquence. Les travailleurs sous contrat jugés infidèles aux valeurs de l'entreprise et contrevenant aux politiques et procédures en place pour traiter ces problèmes cesseront immédiatement de travailler pour SADCAS. Le personnel et les travailleurs sous contrat sont encouragés à conseiller le directeur général (CEO) de toute personne ou client qui les approche, financièrement ou autrement, d'agir d'une manière qui contrevient aux politiques et procédures de SADCAS

- 4.4.6.** SADCAS identifie, analyse, évalue, traite et surveille les risques potentiels pour l'impartialité de manière continue à travers des audits internes, des revues de gestion, des audits financiers externes et des enquêtes annuelles de satisfaction client. SADCAS gère également une procédure impartiale de plaintes et d'appels, ouverte à toutes les parties prenantes.
- 4.4.7.** Lorsque des risques pour l'impartialité sont identifiés, ils sont documentés dans le profil de risque qui contient également des mesures de contrôle des risques surveillées pour leur efficacité dans la réduction du risque. Tout risque résiduel est également pris en compte. SADCAS entretient des interactions avec d'autres organisations à l'intérieur et à l'extérieur de la région SADC, et ces interactions sont examinées chaque année afin d'assurer l'impartialité.
- 4.4.8.** Le conseil d'administration de SADCAS examine le profil de risque de SADCAS, qui inclut le risque d'impartialité et les interactions avec d'autres organisations au sein et à l'extérieur de la SADC, à chaque réunion afin d'assurer une mise en œuvre efficace des mesures de contrôle des risques. Des examens majeurs sont réalisés chaque année lors de l'élaboration des profils de risque pour l'année. Tout risque résiduel est examiné afin de déterminer s'il est dans le niveau de risque acceptable.
- 4.4.9.** En matière de prestation de services, la SADCAS applique ses politiques et procédures de manière non discriminatoire et ses services sont accessibles aux organismes d'évaluation de la conformité (CAB) opérant dans les États membres de la SADC qui ne disposent pas d'organismes nationaux d'accréditation. Lorsque des services sont proposés aux pays situés en dehors des frontières opérationnelles de SADCAS, SADCAS prend en compte les politiques transfrontalières ILAC/IAF. L'éligibilité aux services SADCAS ne dépend pas de la taille, de l'appartenance à une association ou à des groupes et de la nature du CAB, qu'il s'agisse du secteur public ou privé, et l'accréditation n'est pas conditionnée au nombre de CAB déjà accrédités.

Lorsqu'un niveau inacceptable est identifié et ne peut être atténué à un niveau acceptable, alors l'accréditation ne doit pas être accordée

Références:

1. SADCAS AP 10 : Contrat du personnel d'évaluation
2. SADCAS AP 21 : Gestion de l'impartialité
3. SADCAS BP 06 : Profil de risque SADCAS
4. SADCAS F 27 : Registre des cadeaux SADCAS
5. SADCAS F 45 a : Déclaration de non-divulgation/confidentialité – Évaluateurs/Experts techniques
6. SADCAS F 45 b : Déclaration de non-divulgation/confidentialité – Sous-traitants (autres que les évaluateurs/experts techniques)
7. SADCAS F 45 c : Déclaration de non-divulgation/confidentialité – Membres du personnel SADCAS
8. SADCAS F 45 d : Déclaration de non-divulgation/confidentialité – Membres du Conseil/Comité SADCAS
9. SADCAS F 45 e : Déclaration de non-divulgation/confidentialité – Points Focaux d'Accréditation Nationaux (NAFP)
10. SADCAS F 49 : Accord de travailleur indépendant entre SADCAS et évaluateurs/experts techniques
11. SADCAS F 50 : Contrat de travail
12. SADCAS F 74 : Accord de travailleur indépendant entre SADCAS et formateur
13. SADCAS BP 09 : Profil de risque des organismes associés
14. SADCAS APP 03 : Conditions de service du personnel

4.5. Financement et passif

4.5.1. Financement

SADCAS est une société à but limité à but non lucratif. La création et la mise en service de SADCAS ont été financées par le gouvernement norvégien via l'Agence norvégienne de coopération au développement (NORAD).

SADCAS génère ses propres revenus grâce aux services d'accréditation et à la formation sur les activités associées à l'accréditation. Le déficit budgétaire opérationnel de SADCAS est financé par les gouvernements des États membres de la SADC qui sont desservis par SADCAS.

Les services d'accréditation SADCAS sont tarifés de manière juste et équitable afin de couvrir tous les coûts directs et indirects associés au service. Tous les coûts sont basés sur les taux financiers du Botswana Pula (BWP). SADCAS rendra publiques et mettra régulièrement à jour les tarifs relatifs à ses services. Le Plan stratégique/d'affaires de SADCAS ainsi que les plans/budgets annuels de mise

en œuvre sont approuvés par le Conseil et sont conçus pour couvrir les coûts et permettre à SADCAS d'assurer un avenir viable à long terme, en respectant ses obligations futures. Des rapports financiers sont remis au conseil d'administration de SADCAS à chaque réunion du conseil à des fins de suivi. Le plan stratégique/business et les plans annuels de mise en œuvre de SADCAS définissent également les buts et objectifs de SADCAS dans la prestation des services.

4.5.2. Responsabilité

SADCAS n'accepte pas toute responsabilité pour d'éventuelles erreurs commises par des organisations accréditées. Toutes les organisations accréditées sont tenues de décharger SADCAS de ces responsabilités en signant la section appropriée du formulaire de demande d'accréditation SADCAS et sur l'accord d'accréditation. La responsabilité est limitée aux actifs et au personnel de SADCAS (à durée permanente ou sous contrat), aux évaluateurs/experts techniques, aux formateurs et au conseil d'administration pour lesquels SADCAS dispose d'une assurance responsabilité civile générale et professionnelle.

Références:

1. *Plan stratégique/business SADCAS*
2. *Budgets annuels SADCAS*
3. *Plans annuels de mise en œuvre et d'activités de SADCAS*
4. *SADCAS AP 02 : Frais de service SADCAS*

4.6. Établissement de dispositifs d'accréditation

4.6.1. SADCAS propose des programmes d'accréditation pour :

- Laboratoires d'étalonnage conformément à ISO/IEC 17025 ;
- Laboratoires d'essais conformément à ISO/IEC 17025 ;
- La métrologie juridique conformément à l'ISO/IEC 17025 ;
- Laboratoires médicaux conformément à la norme ISO 15189 ;
- les organismes de certification des systèmes de gestion conformément à ISO/IEC 17021-1 ;
- Des organismes d'inspection conformément à ISO/IEC 17020 ;
- les organismes de certification des produits conformément à l'ISO/IEC 17065 ; et
- Organismes de certification du personnel conformément à ISO/IEC 17024.

Les dispositifs d'accréditation sont établis en se référant à la norme internationale pertinente. SADCAS élargira son champ d'accréditation au fur et à mesure que les besoins se présenteront.

4.6.2. SADCAS utilise les documents internationaux d'orientation disponibles et, lorsque nécessaire, SADCAS, par l'intermédiaire de ses comités consultatifs, élabore des documents d'orientation. Ces documents ne contredisent ni n'excluent aucune des exigences incluses dans les normes internationales pertinentes.

4.6.3. SADCAS a défini une politique et des procédures documentées pour déterminer l'adéquation des schémas et normes d'évaluation de la conformité à des fins d'accréditation.

4.6.4. En élargissant son champ d'accréditation, SADCAS a défini un processus à suivre lors de l'élaboration d'un nouveau régime d'accréditation.

Le processus comprend les éléments suivants :

- Étude de faisabilité ;
- Approbation de l'étude de faisabilité ;
- Signature d'un protocole d'accord lorsque cela est jugé nécessaire ;
- Création d'un comité consultatif ;
- Sourcing et formation des évaluateurs ;
- Développement et approbation des documents d'exigences techniques ; et
- Mise en œuvre de nouveaux programmes.

4.6.5. En cessant les dispositifs d'accréditation, SADCAS doit prendre en compte les avis des parties intéressées, les obligations contractuelles et les arrangements de transition. SADCAS communiquera également avec les parties prenantes concernant l'arrêt.

Références :

1. *SADCAS AP 16 : Procédure pour le développement de nouveaux régimes d'accréditation et l'arrêt des régimes d'accréditation*

5. EXIGENCES STRUCTURELLES

5.1. SADCAS est structuré et géré de manière à garantir l'impartialité.

5.2. SADCAS Structure

5.2.1. Gouvernance de SADCAS

SADCAS est gouvernée par l'Assemblée générale. Extrait de l'Assemblée générale se trouve le Conseil d'Administration qui supervise le fonctionnement de la SADCAS et remplit toute fonction que l'Assemblée générale de la SADCAS pourrait lui dédier. Le Conseil est responsable de la nomination d'un Directeur Général chargé du fonctionnement quotidien de SADCAS et membre de droit du Conseil d'administration.

Références :

1. *Constitution de la SADCAS Ltd*
2. *BP 01 Termes de référence du Comité des finances, des risques et de l'audit du conseil d'administration de SADCAS*
3. *BP 02 Termes de référence du Comité des ressources humaines et de la rémunération du conseil d'administration de SADCAS*
4. *BP 07 : Partie 1 : Exigences en compétences et compétences du conseil d'administration de SADCAS*
5. *BP 07 : Partie 2 : Matrice du conseil d'administration de SADCAS*

Note : Ces documents sont disponibles auprès de SADCAS sur demande

5.2.2. Structure du personnel de SADCAS

SADCAS est composé de trois unités fonctionnelles. L'**unité technique** est responsable de la gestion globale du processus d'accréditation. L'**unité des services d'entreprise** fournit des services de soutien aux intérêts commerciaux internes et externes et est responsable des TIC, du marketing et des relations publiques, du développement commercial et de l'administration des services de formation. Les **finances et l'administration** sont responsables de la gestion financière, de la gestion des ressources humaines et de l'administration générale de la société. Voir la Figure 1.

5.2.3. Points de Focalisation Nationaux

Les Points Focales Nationaux d'Accréditation (NAFP) sont basés dans les États membres de la SADC utilisant les services de la SADCAS. Bien que les NAFP soient nommés par leurs gouvernements respectifs et en rendent compte, ils sont également responsables devant le Directeur Général (CEO) de SADCAS pour toutes les activités d'accréditation. Voir la Figure 1.

Référence: *Registre des membres de l'NAFP*

5.2.4. Comités

5.2.4.1. Comité d'approbation de l'accréditation

Le Comité d'Approbation d'Accréditation SADCAS est chargé de prendre les décisions concernant l'octroi, le maintien, l'extension, la réduction, la suspension et le retrait de l'accréditation. Pour les décisions issues des évaluations initiales, des réévaluations et des extensions de nouveaux champs d'application, le Comité d'Approbation d'Accréditation (AAC) doit être composé d'au moins 2 membres compétents, dont l'un sera soit le Directeur Général ou le Directeur Technique de SADCAS. Pour les décisions issues d'évaluations périodiques sur site, d'extension aux champs existants et de signataires supplémentaires, l'AAC doit être composée d'au moins un membre compétent. Les membres de l'AAC doivent dans tous les cas être différents de ceux qui ont entrepris l'évaluation. Tout autre expert technique spécialisé peut être invité à siéger au sein de l'AAC si cela le juge nécessaire.

Références :

1. *SADCAS AP 14: Processus décisionnel d'accréditation*
2. *Liste des membres du Comité d'Approbation de l'Accréditation SADCAS*

5.2.4.2. Comités consultatifs

SADCAS dispose de Comités Consultatifs (AC) pour soutenir la crédibilité technique des activités d'accréditation. Ces AC couvrent les principales disciplines et secteurs dans lesquels SADCAS opère.

Références:

1. *SADCAS AP 11 : Mandats, enregistrement et responsabilités des comités consultatifs*
2. *Liste des membres du Comité consultatif de SADCAS*

5.2.4.3. Comité d'appel

Le Comité d'appel sera créé par le Conseil pour traiter les appels valides concernant les décisions d'accréditation.

Références:

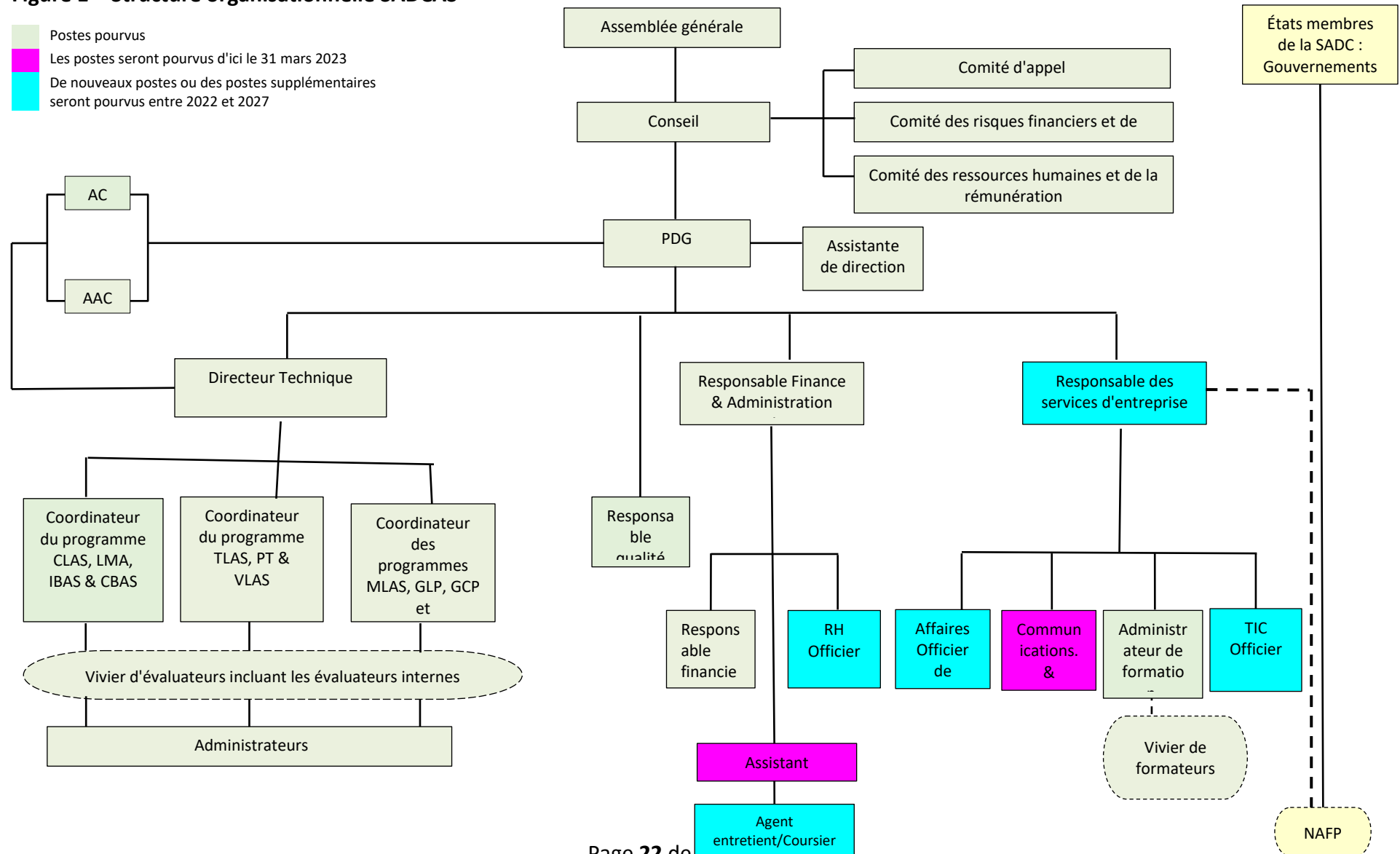
1. *SADCAS AP 08: Avis des clients*
2. *SADCAS BP 05 : Mandats du Comité d'appel*

5.3. SADCAS est un organisme constitué en vertu de la loi sur les sociétés du Botswana [chapitre 42.01], en tant que société à but limité à but non lucratif, et approuvé par le Conseil des ministres de la SADC comme organisation de subsidiarité de la SADC.

5.4. SADCAS est une société à but non lucratif à responsabilité limitée par garantie, comptant des membres plutôt que des actionnaires. Les membres de la compagnie sont:

- Souscrits au mémorandum et aux clauses d'association ;
- Membres du conseil d'administration ;

Figure 1 – Structure organisationnelle SADCAS



- Des représentants nommés des points focaux nationaux d'accréditation dans chaque État membre de la SADC en utilisant les services de la SADCAS ;
- Des personnes ou organisations postulant à l'admission en tant que membres de SADCAS.

Références :

1. *Registre des membres de la SADCAS*
2. *Registre des membres du conseil d'administration de SADCAS*
3. *Registre des membres de NAFP*

Note: Ces documents sont disponibles auprès de SADCAS sur demande.

5.5. SADCAS tire son mandat de l'article 15B de l'annexe sur les barrières techniques au commerce (TBT) du Protocole SADC sur le commerce. La SADCAS est reconnue par le Conseil des ministres de la SADC comme une institution de subsidiarité de la SADC. La relation entre SADCAS et SADC est officialisée par un protocole d'accord (MOU) sur la coopération générale. Les objets, pouvoirs et règles de fonctionnement de SADCAS sont énoncés dans la Constitution de SADCAS Ltd déposée auprès du Registraire des Sociétés du Botswana.

5.6. Devoirs, responsabilités et pouvoirs

5.6.1. Le directeur général

Le Directeur Général (CEO) est responsable devant le Conseil d'administration du développement, de l'orientation et de la gestion de SADCAS conformément aux objectifs du Plan Stratégique/Affaires et des Plans Annuels de Mise en œuvre. En son absence, le PDG nomme un Directeur Général par intérim. La nomination doit être formalisée dans un mémo et distribuée aux personnes concernées au sein de SADCAS. Les chefs d'unité sont responsables des activités SADCAS au sein de leurs propres unités. Les responsabilités et devoirs du PDG sont décrits dans une fiche de poste dûment signée par le PDG et le Président du Conseil d'administration de SADCAS.

Référence: *Description du poste – Directeur général*

5.6.2. Directeur technique

Le Responsable Technique est responsable de la gestion globale des services d'accréditation et d'évaluation. Les responsabilités et devoirs du Technical Manager sont décrites dans une description de poste dûment signée par le Technical Manager et le Directeur Général (CEO) en tant que superviseur immédiat.

Référence: *Description du poste – Responsable technique*

5.6.3. Responsable des finances et de l'administration

Le responsable des finances et de l'administration est responsable de la tenue des livres de comptes et autres registres relatifs aux transactions comptables de l'entreprise, de la budgétisation et du contrôle budgétaire ainsi que de la préparation des états mensuels et financiers. Le Responsable des

finances et de l'administration doit s'assurer que les états financiers sont vrais et équitables, conformes aux normes internationales de reporting financier et conformément aux exigences du donateur. Le responsable des finances et de l'administration rend compte au directeur général (CEO). Les responsabilités et devoirs du Responsable des Finances et de l'Administration sont décrites dans une description de poste dûment signée par le Responsable des Finances et de l'Administration et le PDG en tant que superviseur immédiat.

Référence: Description du poste - Responsable des finances et de l'administration

5.6.4. Responsable qualité

Le responsable qualité de SADCAS est chargé entre autres de s'assurer que SADCAS respecte les exigences de l'ISO/IEC 17011 et d'autres critères pertinents afin d'obtenir et de maintenir la reconnaissance internationale. Les responsabilités et devoirs du responsable qualité sont décrits dans une description de poste dûment signée par le responsable qualité et le directeur général en tant que superviseur immédiat.

Référence: Description du poste - Responsable qualité

La qualité est le domaine de tout le monde chez SADCAS. Il est donc de la responsabilité de chaque membre du personnel de SADCAS de veiller à ce que les politiques et procédures de SADCAS telles que contenues dans le système de gestion qualité SADCAS soient respectées en permanence. Chaque membre du personnel doit lire et comprendre le Manuel du Système de Gestion de la Qualité, qui est mis à la disposition de tout le personnel en permanence.

5.6.5. Coordinateur du programme

Le coordinateur du programme est responsable de veiller à ce que les évaluations pour le régime d'accréditation assigné soient menées conformément aux normes pertinentes et aux exigences SADCAS, ainsi que de la mise en œuvre des plans d'action issus des plans stratégiques et annuels de mise en œuvre SADCAS en collaboration avec le responsable technique.

Référence: Description du poste – Coordinateur du programme d'accréditation

5.6.6. Conseiller

L'évaluateur est responsable de soutenir le coordinateur du programme pour atteindre les objectifs d'accrochage.

Référence : Description du poste - Évaluateur

5.6.7. Administrateur de la formation

L'Administrateur de la Formation est chargé de veiller à ce que toute formation externe sur les questions liées à l'accréditation soit effectivement menée. Les responsabilités et devoirs de

L'Administrateur de la Formation sont décrits dans une description de poste dûment signée par l'Administrateur de la Formation et par le Directeur Général en tant que superviseur immédiat.

Référence: Description du poste - Administrateur de formation

5.6.8. Administrateur d'accréditation

L'administrateur de l'accréditation est chargé de superviser toutes les activités administratives et les processus d'évaluation. Les responsabilités et devoirs de l'Administrateur d'Accréditation sont décrits dans une description de poste dûment signée par l'Administrateur d'Accréditation et le Coordinateur du Schéma d'Accréditation en tant que superviseur immédiat.

Référence: Description du poste - Administrateur d'accréditation

5.6.9. Responsable financier

Le responsable financier est chargé de fournir un soutien financier et administratif aux clients internes et externes. Les responsabilités et devoirs du Directeur des Finances sont décrites dans une description de poste dûment signée par le Responsable des Finances et du Directeur de l'Administration en tant que superviseur immédiat.

Référence: Description du poste – Responsable financier

5.6.10. Responsable des communications et des relations publiques (RP)

L'agent des communications et des relations publiques (RP) est responsable de fournir des services efficaces de communication et de soutien marketing à SADCAS. Les responsabilités et devoirs de l'agent des communications et des relations publiques (RP) sont décrites dans une description de poste.

Référence: Description du poste – Responsable des communications et des relations publiques (RP)

5.6.11. Assistant exécutif

L'assistant exécutif est chargé de fournir une gamme complète de services de gestion de bureau, de secrétariat et d'assistance personnelle au directeur général et au directeur technique. Les responsabilités et devoirs de l'Assistant de Direction sont décrits dans une description de poste dûment signée par l'Assistant de Direction ainsi que par le Directeur Général et le Directeur Technique en tant que superviseurs immédiats.

Référence: Description du poste – Assistant exécutif

5.6.12. Assistant administratif

L'assistant administratif est responsable de fournir un soutien administratif au personnel et assume les fonctions administratives générales du bureau. Les responsabilités et devoirs de l'Assistant Administratif sont décrits dans une description de poste dûment signée par l'Assistant Administratif et le Responsable des Finances et de l'Administration en tant que superviseur immédiat.

***Référence:** Description du poste – Assistant administratif*

5.6.13. Points de Focalisation Nationaux

Les Points Focaux Nationaux d'Accréditation (NAFP), nommés par les gouvernements respectifs des États membres de la SADC, sont responsables de l'administration, de la coordination, de la promotion et de la commercialisation de l'accréditation dans leurs pays respectifs. Les points focaux nationaux d'accréditation servent de lien administratif entre SADCAS et les clients/clients potentiels des États membres. Les responsabilités et devoirs des NAFP sont décrits dans une description de poste dûment signée par les Points Centraux d'Accréditation Nationaux respectifs, les superviseurs immédiats respectifs et le Directeur Général de SADCAS, et détaillée dans le Manuel des Points Focaux d'Accréditation Nationaux (NAFP).

Références:

1. *Descriptions de poste Points de Focus de l'Accréditation Nationale*
2. *Manuel des points focales nationaux d'accréditation (NAFP)*

5.6.14. Évaluateurs/Experts techniques

Les évaluateurs sont des experts des secteurs public et privé ainsi que des institutions/associations techniques de la région SADC, formés, qualifiés et enregistrés comme évaluateurs par SADCAS. Les évaluateurs de SADCAS sont responsables de la réalisation des évaluations d'accréditation au nom de SADCAS sur une base contractuelle. Les évaluateurs formés et qualifiés par d'autres organismes d'accréditation et évalués pour leur compétence peuvent également effectuer des évaluations au nom de SADCAS. Les équipes d'évaluation comprennent un chef d'équipe et un nombre approprié d'évaluateurs pour couvrir le champ d'accréditation. Le chef d'équipe est responsable de l'organisation, de la direction et de la conduite des évaluations, des rapports de conclusions et de l'évaluation des mesures correctives.

Lors de l'évaluation, le chef d'équipe est également responsable de l'évaluation du système de gestion qualité du candidat ainsi que de la réalisation d'une évaluation technique dans son domaine d'expertise. Les évaluateurs sont responsables de conseiller le chef d'équipe sur les questions techniques spécialisées liées au champ d'accréditation du candidat. SADCAS peut faire appel à des experts techniques sous contrat pour aider à l'évaluation d'un candidat ou d'un établissement accrédité. Un évaluateur SADCAS accompagne toujours des experts techniques lors des visites d'évaluation. Des experts techniques peuvent également être mandatés pour fournir un avis d'expert sur tout aspect des activités évaluées.

SADCAS tient un registre des évaluateurs et une base de données d'experts techniques.

Référence:

1. *SADCAS AP 10 : Contrat du personnel d'évaluation*
2. *SADCAS F 49 : Accord de travailleur indépendant entre SADCAS et l'évaluateur/expert technique*
3. *SADCAS F 53 : Registre SADCAS des évaluateurs/experts techniques*

5.7. La haute direction de SADCAS a l'autorité globale et les responsabilités pour les points suivants, tels que définies dans les descriptions de poste mentionnées à la section 5.6 :

- Élaboration de politiques relatives au fonctionnement de SADCAS ;
- La supervision de la mise en œuvre des politiques, processus et procédures ;
- Supervision des finances de SADCAS ;
- Développement ou adoption d'activités pour les programmes proposés par SADCAS ;
- Décisions sur l'accréditation ;
- Réalisation des évaluations et des processus d'accrochage ;
- Répondre rapidement aux plaintes et appels ;
- Arrangements contractuels ;
- Fourniture de ressources adéquates ;
- Délégation d'autorité à des comités, ou à des individus selon les besoins pour mener des activités définies au nom de la haute direction ;
- Protection de l'impartialité

Référence:

1. *Description du poste - Directeur général*
2. *Description du poste – Responsable technique*
3. *Descriptions de poste – Responsable financier et administratif*
4. *Description du poste – Responsable Qualité*

5.8. SADCAS dispose de règles formelles pour la nomination, le mandat et le fonctionnement des comités impliqués dans le processus d'accréditation et identifie les parties intéressées qui y participent.

Références:

1. *SADCAS AP 11 : Mandats, enregistrement et responsabilités des comités consultatifs*

6. BESOINS EN RESSOURCES

6.1. Compétence du personnel

6.1.1. Généralités

SADCAS emploie/contracte du personnel possédant les connaissances et compétences appropriées pour les programmes d'accréditation et les zones géographiques dans lesquelles elle opère, afin de leur permettre d'accomplir de manière compétente le travail pour lequel ils sont employés ou contractés.

6.1.2. Détermination des critères de compétence

SADCAS veille à ce que toutes les catégories de personnel impliquées tout au long du processus d'accréditation démontrent les connaissances et compétences suivantes selon leurs domaines de responsabilité ;

- Principes, pratiques et techniques d'évaluation
- Principes et outils généraux du système de gestion
- Règles et processus de l'organisme d'accréditation
- Exigences d'accréditation et de régime d'accréditation ainsi que directives et documents applicables pertinents.
- Exigences du schéma d'évaluation de la conformité, autres procédures et méthodes utilisées par les organismes d'évaluation de la conformité.
- Principes d'évaluation fondés sur les risques
- Exigences réglementaires générales liées aux activités d'évaluation de la conformité.

SADCAS tient un registre des connaissances et compétences de chaque personnel impliqué dans la gestion et la réalisation des évaluations.

SADCAS veille à ce que, au minimum, l'équipe d'évaluation démontre une connaissance des pratiques et des processus de l'environnement commercial du CAB, des compétences en communication avec tous les niveaux du CAB, des compétences en prise de notes et en rédaction de rapports, en ouverture et fermeture de réunions, en entretiens et en gestion des évaluations.

SADCAS garantit que le personnel chargé de la relecture des documents possède des compétences en prise de notes et en rédaction de rapports.

SADCAS veille à ce que le personnel impliqué dans les décisions d'accréditation comprenne les exigences applicables du schéma d'accréditation et soit compétent pour évaluer les résultats de l'évaluation ainsi que les recommandations associées de l'équipe d'évaluation.

Lorsque des critères de compétence spécifiques supplémentaires ont été établis pour un schéma d'accréditation spécifique, SADCAS veille à ce qu'ils soient appliqués.

Référence:

1. *SADCAS AP 22 - Détermination des critères de compétence pour le personnel impliqué dans la gestion et la performance des activités d'accréditation SADCAS*
2. *SADCAS F 120 – Matrice des connaissances et compétences*

7.1.2. 6.1.3. Gestion des compétences

SADCAS dispose d'une procédure pour la nomination, la sélection et la formation des évaluateurs ainsi que pour la sélection des membres de l'équipe d'évaluation SADCAS. SADCAS conserve des dossiers d'information sur les évaluateurs/experts techniques ainsi qu'un registre de tous les évaluateurs qualifiés. SADCAS contracte selon les besoins, un certain nombre d'évaluateurs qualifiés et agréés ainsi que des experts techniques.

Afin de faciliter le suivi de la performance et de la compétence du personnel impliqué dans le processus d'accréditation, SADCAS a documenté une procédure de suivi des performances des évaluateurs SADCAS permettant un examen régulier de la performance et des compétences des évaluateurs/experts techniques. Le suivi doit se faire par observation sur site, l'examen des retours des dossiers d'évaluation des organismes d'évaluation de la conformité et le suivi par les pairs.

La performance des membres du Comité d'Approbation d'Accréditation (AAC) est également surveillée. Chaque fois que le suivi indique un besoin d'amélioration, des mesures appropriées telles qu'convenues seront prises.

SADCAS dispose d'un système de gestion de la performance (PMS) pour l'examen et l'évaluation de la performance du personnel. Les performances sont évaluées en continu, avec des évaluations effectuées deux fois par an.

SADCAS identifie les besoins de formation et offre un accès à une formation spécifique à tout le personnel impliqué dans les processus d'accréditation afin d'assurer leur compétence dans les activités d'accréditation qu'ils effectuent.

Références:

1. *SADCAS AP 01 : Nomination, sélection et formation des évaluateurs SADCAS ; Sélection des membres de l'équipe d'évaluation SADCAS ; et le suivi des performances des évaluateurs SADCAS*
2. *SADCAS AP 10 : Contrat du personnel d'évaluation*
3. *SADCAS AP 14 : Processus décisionnel d'accréditation*
4. *SADCAS APP 08 : Manuel de la carte de score équilibrée*
5. *SADCAS F 53 : Registre SADCAS des évaluateurs/ experts techniques*

6.2. Personnel impliqué dans le processus d'accréditation

- 6.2.1. SADCAS n'emploie que du personnel disposant des qualifications préalables et de l'expérience nécessaires pour leur permettre d'exercer le travail pour lequel ils sont engagés. Dans toutes les offres d'emploi, les qualifications préalables, l'expérience et les compétences doivent être incluses. Tout le personnel de SADCAS doit signer un contrat de travail ainsi qu'une copie d'une description de poste qui décrit ses responsabilités/devoirs.

Dans le cadre de son développement du personnel, une formation est dispensée à tout le personnel dans les domaines techniques et administratifs, selon les besoins. Tout le personnel a la possibilité de suivre une formation supplémentaire pour faire progresser sa carrière. Les plans de formation sont discutés avec tout le personnel.

Références:

1. *Descriptions de poste*
2. *SADCAS F 50 : Contrat de travail*
3. *SADCAS AP 09 : Formation du personnel SADCAS*
4. *SADCAS APP 05 : Politique et procédures de recrutement et de sélection*
5. *SADCAS APP 08 : Manuel de la carte de score équilibrée*

- 6.2.2.** Les évaluateurs/experts techniques sous contrat permanent de SADCAS doivent signer un contrat avec SADCAS précisant leur accord à la confidentialité, à l'impartialité et à la non-conflit d'intérêts. Des copies des contrats signés doivent être conservées au bureau de la SADCAS. De plus, chaque évaluateur/expert technique doit signer une déclaration de non-divulgence/confidentialité indiquant toute relation qu'il pourrait avoir ou a eue avec l'organisation ou l'établissement évalué. Les membres du conseil et du comité de SADCAS signent une déclaration de confidentialité ou de confidentialité lors de leur nomination. Des copies de confidentialité et de conflit d'intérêts sont conservées au bureau de SADCAS.

Références:

1. *SADCAS F 27 : Registre des cadeaux SADCAS*
2. *SADCAS F 45 a : Déclaration de non-divulgence/confidentialité – Évaluateurs/Experts techniques*
3. *SADCAS F 45 c : Déclaration de non-divulgence/confidentialité – Membres du personnel SADCAS*
4. *SADCAS F 45 d : Déclaration de non-divulgence/confidentialité – Membres du Conseil/Comité SADCAS*
5. *SADCAS F 49 : Accord de travailleur indépendant entre SADCAS et évaluateurs/experts techniques*
6. *SADCAS F 50 : Contrat de travail*

- 6.2.3.** SADCAS prévoit la formation/atelier/communication des évaluateurs et le développement professionnel continu (DPC) auquel chaque évaluateur participe sera enregistré. Toutes les procédures et informations d'évaluation pertinentes, à jour et documentées doivent être fournies aux évaluateurs.

Références :

1. *SADCAS AP 01 : Nomination, sélection et formation des évaluateurs SADCAS ; Sélection des membres de l'équipe d'évaluation SADCAS ; et le suivi des performances des évaluateurs SADCAS*
2. *SADCAS TG 02 : Directives pour les évaluateurs d'accréditation SADCAS*
3. *SADCAS F 26 SADCAS Dossiers d'information des évaluateurs/experts techniques*
4. *SADCAS F 45 a : Déclaration de non-divulgence/confidentialité – Évaluateur/Expert technique*

5. *SADCAS F 49 : Accord de travailleur indépendant entre SADCAS et évaluateur/expert technique*
6. *SADCAS F 97 : Dossier du programme de formation des évaluateurs*

6.3. Dossiers du personnel

SADCAS tient des registres à jour de chaque personne (y compris les évaluateurs/experts techniques) impliquée dans le processus d'accréditation. Les archives incluent :

- a) Nom et adresse ;
- b) Poste occupé et, dans le cas des évaluateurs/experts, poste occupé dans leurs propres organisations ;
- c) Qualifications éducatives et statut professionnel ;
- d) Expérience professionnelle ;
- e) Statut professionnel et affiliations ;
- f) Compétence pour des tâches d'évaluation spécifiques ; et
- g) Expérience en évaluation et résultats de leur surveillance régulière.

Références :

1. *SADCAS AP 04 : Gestion des archives*
2. *SADCAS F 26 : Dossiers d'information des évaluateurs/experts techniques SADCAS*
3. *SADCAS F 25 : Record national des points focales d'accréditation*

6.4. Externalisation

SADCAS effectue normalement les évaluations elle-même. Cependant, il peut être nécessaire de sous-traiter une partie ou la totalité d'une évaluation d'une organisation spécifique. Dans de tels cas, SADCAS restera entièrement responsable de l'évaluation, de la prise de décision, du travail périodique sur site et de la maintenance de l'accréditation ainsi que de toutes les autres décisions concernant l'accréditation. Les évaluations d'accréditation ne seront sous-traitées qu'aux organismes d'accréditation signataires des accords multilatéraux pertinents avec l'IAF/ILAC. Lorsque SADCAS prévoit d'utiliser un sous-traitant, un consentement écrit des organismes d'évaluation de la conformité doit être obtenu avant l'évaluation et SADCAS doit exiger que le personnel des organismes d'accréditation externalisés impliqués dans la cession signe une déclaration de non-divulgence/confidentialité de SADCAS, et les déclarations de non-divulgence/confidentialité doivent être conservées dans un dossier par l'administrateur de l'accréditation. Chaque fois que les évaluations sont externalisées, SADCAS doit tenir une liste des organismes d'accréditation qui fournissent les services externalisés.

SADCAS externalise diverses fonctions, notamment l'informatique et la maintenance des sites web, le droit et le contentieux, les ressources humaines ainsi que le marketing et la communication. Les sous-traitants susceptibles d'avoir accès à des informations confidentielles et, lorsque cela est jugé nécessaire, doivent signer des déclarations de confidentialité de SADCAS, dont les déclarations doivent être conservées dans un dossier par l'Administrateur de l'Accréditation.

Référence

1. *SADCAS F 45 a : Déclaration de non-divulgaration/confidentialité – Évaluateurs/Experts techniques*
2. *SADCAS F 49 : Accord de contractant indépendant entre SADCAS et évaluateurs/experts techniques*
3. *SADCAS F 45 b : Déclaration de non-divulgaration/confidentialité – Sous-traitants (autres que les évaluateurs/experts techniques)*
4. *SADCAS FPP 03 : Manuel des politiques et procédures financières et comptables SADCAS*
5. *SADCAS FPP 04 : Processus d'appel d'offres*

7. EXIGENCES DU PROCESSUS

7.1. Exigences d'accréditation

7.1.1. Exigences générales pour l'accréditation

SADCAS vise à obtenir et à maintenir la reconnaissance internationale de tous les programmes d'accréditation qu'elle opère. La politique de SADCAS est donc d'accréditer les organismes d'évaluation de la conformité qui répondent pleinement aux exigences des documents internationaux de norme et/ou de norme pertinents ainsi qu'aux directives ou interprétations appropriées SADCA/AFRAC/ILAC/IAF.

7.1.2. Critères d'accréditation

7.1.2.1. Laboratoires de test/étalonnage/Organismes de métrologie légale

Les critères auxquels les laboratoires/organismes juridiques de métrologie doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans l'ISO/IEC 17025 ainsi que dans les documents d'exigence SADCAS appropriés, qui incluent les critères ILAC appropriés. Les laboratoires ou organismes de métrologie juridiques doivent se conformer pleinement à toutes les exigences de la norme pertinente pour laquelle l'accréditation est demandée.

7.1.2.2. Laboratoires médicaux

Les critères auxquels les laboratoires doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans l'ISO 15189 ainsi que dans les documents d'exigence SADCAS appropriés, qui incluent les critères ILAC appropriés. Les laboratoires doivent se conformer pleinement à toutes les exigences de la norme pertinente pour laquelle l'accréditation est demandée.

7.1.2.3. Organismes de certification

SADCAS accrédite les organismes de gestion des systèmes de gestion/produits/certifications du personnel.

a) Organismes de certification des systèmes de gestion

SADCAS accrédite les systèmes de gestion de la qualité/environnement/santé et sécurité au travail/sécurité alimentaire. Les critères auxquels l'organisme de certification des systèmes de gestion de la qualité/environnement/sécurité alimentaire/santé et sécurité au travail doit se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans l'ISO/IEC 17021-1, la norme/spécification technique pertinente dans le sous-champ d'application et dans les directives ou interprétations de l'IAF.

La norme sous-champ applicable aux organismes de certification des systèmes de gestion de la qualité est ISO/IEC 17021-3.

La norme sous-champ applicable aux organismes de certification des systèmes de gestion environnementale est ISO/IEC 17021-2.

La norme sous-champ applicable aux organismes de certification des systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail est ISO/IEC 17021-10.

La norme sous-portée applicable aux organismes de certification des systèmes de gestion de la sécurité alimentaire est ISO 22003-1.

b) Organismes de certification des produits

Les critères auxquels les organismes de certification des produits doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans l'ISO/IEC 17065 ainsi que dans les directives ou interprétations de l'IAF.

c) Organismes de certification du personnel

Les critères auxquels les organismes de certification du personnel doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans l'ISO/IEC 17024 ainsi que dans les directives ou interprétations pertinentes de l'IAF.

7.1.2.4. Organismes d'inspection

Les critères auxquels les organismes d'inspection doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans l'ISO/IEC 17020 ainsi que dans les directives ou interprétations pertinentes de l'ILAC.

Des domaines et des champs d'accréditation sont disponibles.

Références:

1. *ISO/IEC 17025 – Exigences générales pour la compétence des laboratoires d'essais et d'étalonnage*
2. *ISO 15189 - Laboratoires médicaux – Exigences particulières en matière de qualité et de compétence*
3. *ISO/IEC 17021-1 – Évaluation de la conformité – Exigences pour les organismes assurant l'audit et la certification des systèmes de gestion*
4. *ISO/IEC 17024 – Évaluation de la conformité – Exigences générales pour les organismes d'exploitation de la certification des personnes*
5. *ISO/IEC 17020 – Critères généraux pour le fonctionnement de divers types d'organismes effectuant des inspections*
6. *ISO/IEC 17065 - Exigences générales pour les organismes exploitant les systèmes de certification des produits*
7. *ISO 22003-1 – Systèmes de gestion de la sécurité alimentaire – Exigences pour les organismes assurant l'audit et la certification des systèmes de gestion de la sécurité alimentaire*

8. *SADCAS TR 05 – Critères pour l'accréditation des organismes d'inspection effectuant des inspections conformément à la réglementation sur les récipients sous pression/chaudières au Zimbabwe.*
9. *SADCAS TR 11 - Critères pour l'accréditation des laboratoires satellites d'étalonnage et des bureaux de succursale*
10. *SADCAS TR 13 – Criteria pour l'accréditation des organismes d'inspection effectuant l'inspection des réservoirs métalliques*
11. *SADCAS TG 03 – Zone d'accréditation*
12. *Documents applicables de la série MD de l'IAF*

7.2. Demande d'accréditation

L'organisme d'évaluation de la conformité des demandeurs soumet directement à SADCAS un formulaire de demande dûment rempli et signé, accompagné du manuel qualité de l'organisme d'évaluation de la conformité détaillant la capacité de l'organisation à répondre aux exigences de la norme internationale pertinente, ainsi que la demande dûment complétée pour l'approbation du personnel, c'est-à-dire le représentant nommé et le signataire technique conformément à l'accord d'accréditation pertinent et dûment signé. Le coordinateur du programme concerné effectuera une vérification de l'intégralité ou un examen des dossiers soumis par le demandeur afin d'en assurer l'intégralité.

Avant ou après avoir entamé le processus formel d'accréditation, les organisations qui la sollicitent peuvent volontairement demander à SADCAS de réaliser une pré-évaluation afin d'évaluer leur préparation à l'accréditation. Cependant, les pré-évaluations peuvent être obligatoires pour les nouvelles organisations cherchant à obtenir l'accréditation, selon la condition d'acceptation du régulateur. Les pré-évaluations sont effectuées sur place par le chef d'équipe/évaluateur et doivent être effectuées après l'examen du document.

À tout moment de la demande ou de l'évaluation, s'il existe des preuves de comportement frauduleux, si l'organisme d'évaluation de la conformité fournit intentionnellement de fausses informations ou si l'organisme d'évaluation dissimule des informations, SADCAS doit rejeter la demande ou mettre fin au processus d'évaluation.

Références:

1. *SADCAS F 43 (a) – Demande d'accréditation du laboratoire d'étalonnage*
2. *SADCAS F 43 (b) – Demande d'accréditation du laboratoire d'essais*
3. *SADCAS F 43 (c) – Demande d'accréditation de laboratoire médical*
4. *SADCAS F 43 (d) – Demande d'accréditation d'un organisme de certification – Systèmes de gestion*
5. *SADCAS F 43 I – Demande d'accréditation d'un organisme de certification – Produits*
6. *SADCAS F 43 (f) – Demande d'approbation du personnel*
7. *SADCAS F 43 (g) – Demande d'accréditation de l'organisme de certification du personnel*

8. SADCAS F 43 (h) – Demande d'accréditation de l'organisme d'inspection
9. SADCAS F 43 (i) – Demande d'accréditation de l'organisme légal de métrologie
10. SADCAS F 44 – Accord d'accréditation SADCAS
11. SADCAS F 93 – Vérification de complétude/examen du dossier de la demande et examen des ressources

7.3. Revue des ressources

Lors de la revue des dossiers, SADCAS effectue également un examen des ressources qui prend en compte la disponibilité du personnel tout au long du processus d'accréditation, y compris la prise de décision. SADCAS prend également en compte sa capacité à réaliser l'évaluation dans les délais.

Lorsque l'évaluation initiale ne peut être réalisée en temps voulu, SADCAS doit en communiquer à l'organisme d'évaluation de la conformité.

Référence : SADCAS F 93 – Vérification de complétude/examen du dossier de la demande et examen des ressources

7.4. Préparation à l'évaluation

- 7.4.1. Une équipe d'évaluation compétente est identifiée pour évaluer le système documenté du demandeur et pour réaliser l'évaluation au nom de SADCAS. Les experts techniques, lorsque nécessaire, font également partie de l'équipe d'évaluation.
- 7.4.2. Une équipe d'évaluation est mise en place et présentée à l'organisme d'évaluation de la conformité suffisamment à l'avance, pour approbation. En cas d'objection soulevée par le demandeur concernant l'impartialité, cela devra être expliqué par écrit dans les sept (7 jours) suivant la réception de la notification et SADCAS évaluera si les raisons sont acceptables, puis des modifications seront apportées à l'équipe d'évaluation.
- 7.4.3. La mission confiée à l'équipe d'évaluation est clairement définie dès la mise en place de l'équipe lors de la recherche d'une garantie quant à la capacité de l'évaluateur/expert technique à évaluer le périmètre technique assigné.
La sélection en tant qu'évaluateur technique/expert technique est conforme à l'expertise spécifique. L'évaluateur technique/expert technique devra toujours informer SADCAS s'il y a quelque chose dans le champ d'application assigné que l'évaluateur technique/expert technique ne peut pas ou ne peut pas évaluer à l'aise.
- 7.4.4. SADCAS a documenté des procédures qui décrivent les processus et les techniques d'évaluation utilisés dans l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité conformément à la norme internationale pertinente, les exigences SADCAS ainsi qu'aux exigences ILAC/IAF.
- 7.4.5. Tous les sites doivent respecter les mêmes exigences et seront soumis à une évaluation sur site sur base d'échantillonnage dans le cadre du processus d'accréditation afin de fournir des preuves du fonctionnement et de l'efficacité du système.

- 7.4.6. La sélection des activités à évaluer se fait sur une base d'échantillonnage, ce qui prend en compte les risques associés aux activités, lieux et personnels couverts par le champ d'accréditation.
- 7.4.7. Un plan d'évaluation doit être préparé. Le temps nécessaire pour l'évaluation dépendra de la complexité de l'organisme d'évaluation de la conformité, de la répartition géographique de ses activités, de la structure du système qualité, du ou des champs proposés d'accréditation et, le cas pertinent, de la combinaison de plusieurs normes pour l'accréditation.
- 7.4.8. Le plan d'évaluation et un devis seront transmis au laboratoire avant l'évaluation, pour laquelle une acceptation écrite du devis sera requise avant qu'une évaluation sur site puisse être réalisée.
- 7.4.9. Le chef d'équipe doit fournir à l'équipe d'évaluation le plan d'évaluation ainsi que les informations sur l'évaluation ainsi que sur l'organisme d'évaluation de la conformité au moins 2 semaines avant l'évaluation.

Référence :

1. SADCAS AP 10 – Contrat du personnel d'évaluation
2. SADCAS SL 20 – Plan d'évaluation et ordres du jour des évaluations.

7.5. Examen des informations documentées

L'équipe d'évaluation nommée effectuera un examen documentaire de toutes les informations documentées pertinentes fournies par le candidat afin d'évaluer son système pour la conformité avec la ou les normes pertinentes et les autres exigences d'accréditation. L'équipe d'évaluation doit utiliser la liste de contrôle appropriée comme guide pour examiner la documentation de qualité.

À l'issue de l'examen des documents, un rapport sur le rapport pertinent doit être publié et le rapport doit contenir des commentaires sur toute non-conformité, les domaines non traités, les domaines où des actions sont nécessaires, les domaines où il y a des préoccupations ou des faiblesses, ainsi qu'une recommandation sur la suite des événements.

Une fois que le système de gestion de la qualité documenté du demandeur aura été confirmé comme répondant à toutes les exigences des normes concernées, une évaluation sera programmée. SADCAS peut décider de ne pas procéder à l'évaluation sur place sur la base de l'examen des informations documentées.

Références:

1. SADCAS F 61 (a-1) – Rapport de revue de documents pour les laboratoires – ISO/IEC 17025

2. SADCAS F 61 (a-2) - Examen de documents pour les organismes d'inspection - ISO-IEC 17020
3. SADCAS F 61 (a-3) – Rapport de revue de documents pour les laboratoires médicaux – ISO/IEC 15189
4. SADCAS F 61 (a-4) - Rapport de révision documentaire pour les organismes de certification des systèmes de gestion - ISO/IEC 17021-1
5. SADCAS F 61 (a-5) - Rapport de révision de documents pour les organismes de certification de produits - ISO/IEC 17065
6. SADCAS F 61 (a-6) - Rapport de révision documentaire pour les organismes de certification du personnel - ISO/IEC 17024

- 7.6.1. SADCAS a documenté des procédures décrivant les techniques d'évaluation utilisées, les délais du processus d'accréditation et le rapport à l'organisme d'évaluation de la conformité sur les résultats recueillis lors de l'évaluation.
- 7.6.2. Les évaluations sont réalisées sur place, dans les locaux de l'organisation candidate ou à distance, et impliquent une réunion d'ouverture.
- 7.6.3. L'équipe d'évaluation réalise l'évaluation en fonction du plan d'évaluation.
- 7.6.4. L'évaluation de la compétence de l'organisation à accomplir des tâches spécifiques pour lesquelles l'accréditation est demandée, ainsi que la surveillance de certaines activités techniques, est menée. L'évaluation initiale couvre tous les aspects du champ d'application de l'organisation.
- 7.6.5. L'équipe d'évaluation peut demander du soutien à SADCAS lorsqu'elle ne parvient pas à une conclusion sur une conclusion.
- 7.6.6. L'évaluation se termine par une réunion de clôture au cours de laquelle un résumé du rapport d'évaluation est présenté au corps d'évaluation de la conformité.
- 7.6.7. SADCAS est responsable du contenu des rapports d'évaluation.
- 7.6.8. Les résultats de l'évaluation sont enregistrés comme des non-conformités lorsque l'organisme d'évaluation de la conformité doit mettre en place des mesures correctives. Lorsque des mesures correctives de la part de l'organisme d'évaluation de la conformité sont nécessaires, l'organisation candidate est invitée à identifier et proposer des actions correctives pour traiter les non-conformités soulevées dans un (1) mois suivant l'évaluation et faire valider les mesures correctives dans les trois (3) mois suivant l'évaluation. Pour les évaluations et réévaluations périodiques sur site, les organismes d'évaluation de la conformité doivent traiter la non-conformité et faire valider les mesures correctives dans les deux (2) mois suivant l'évaluation.

SADCAS exige que l'organisme d'évaluation de la conformité fournisse une analyse de l'étendue et de la cause (par exemple, analyse des causes profondes) des non-conformités.

7.6.9. SADCAS examine les réponses de l'organisme d'évaluation de la conformité afin de déterminer si les actions sont jugées suffisantes et appropriées. Lorsque la réponse de l'organisme d'évaluation de la conformité s'avère insuffisante, des informations supplémentaires seront demandées. Des preuves d'une mise en œuvre efficace peuvent être demandées ou une évaluation de suivi peut être réalisée pour vérifier l'efficacité de la mise en œuvre.

Références

1. SADCAS TG 01 – Informations pour les organisations demandant l'accréditation
2. SADCAS TG 02 – Manuel de l'évaluateur
3. SADCAS AD 01 – Coordonnées SADCAS pour communiquer avec les clients
4. SADCAS AP 12 : Partie 1 : Processus d'accréditation pour les tests, l'étalonnage et les laboratoires médicaux
5. SADCAS AP 12 : Partie 2 : Accréditation des organismes d'inspection opérant dans le domaine réglementaire/volontaire
6. SADCAS AP 12 : Partie 3 – Processus d'accréditation pour les organismes de certification
7. SADCAS AP 15 : Processus d'administration de l'accréditation SADCAS
8. SADCAS AP 17 : Approbation sur site des conclusions
9. SADCAS AP 18 : Critères pour les évaluations extraordinaires
10. SADCAS AP 20 : Échantillonnage à des fins d'évaluation
11. TPA J01 : Lignes directrices pour les évaluations conjointes SADCAS/SANAS dans le cadre de la TPA
12. SADCAS F 111 – Délais du processus d'accréditation
13. SADCAS SL 20 – Plan d'évaluation et ordres du jour des évaluations
14. AFRAC TP 001-01 - Une accréditation des Instituts Nationaux de Métrologie par les organismes d'accréditation de l'AFRAC
15. SADCAS AP 23 : Évaluations à distance - Gestion et exécution.

7.7. Prise de décision en matière d'accréditation

Les décisions d'accréditation concernent l'octroi, le maintien, l'extension, la réduction, la suspension ou le retrait d'accréditations.

SADCAS maintient deux (2) approches du processus décisionnel d'accréditation comme suit :

- a) Les décisions issues des évaluations initiales, des réévaluations et des extensions de nouveaux champs d'application seront prises par le Comité d'Approbation d'Accréditation (AAC) composé d'au moins 2 membres compétents ; et
- b) Les décisions issues des évaluations périodiques sur site, de l'extension des champs d'application existantes et des signataires supplémentaires aux installations accréditées existantes doivent être prises par l'AAC composé d'au moins un membre compétent .

Tout autre expert technique spécialisé sera invité à siéger à l'AAC si cela le juge nécessaire. Le personnel ayant réalisé l'évaluation ne doit pas participer au processus décisionnel.

SADCAS devra, sans délai injustifié, décider d'accorder, maintenir, prolonger, réduire, suspendre ou retirer l'accréditation et notifier par écrit l'organisme d'évaluation de la conformité de la décision, y compris la justification si pertinent.

Toutes les décisions d'accréditation seront prises sur la base des informations recueillies et des recommandations formulées par l'équipe d'évaluation concernée. La recommandation, accompagnée des documents à l'appui, doit être transmise au Comité d'Approbation de l'Accréditation pour décision.

La documentation à l'appui doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :

- a) Identification unique de l'organisme d'évaluation de la conformité ;
- b) Date(s) et type(s) d'évaluation ;
- c) Nom ou noms des évaluateurs et, le cas échéant, des experts techniques impliqués dans l'évaluation ;
- d) Identification unique de tous les locaux évalués ;
- e) Portée de l'accréditation évaluée ;
- f) Le(s) rapport(s) d'évaluation ;
- g) Une déclaration sur l'adéquation de l'organisation interne et des procédures adoptées par les Organismes d'Évaluation de la Conformité afin de donner confiance à leur compétence, telle que déterminée par son respect des exigences d'accréditation ;
- h) Informations suffisantes sur la résolution de toutes les non-conformités ;
- i) Le cas échéant, toute information supplémentaire pouvant aider à déterminer la compétence des Organismes d'Évaluation de la Conformité telle que déterminée par la conformité aux exigences ; et
- j) Le cas échéant, une recommandation concernant la décision d'accréditation pour le champ d'action proposé.

Avant de prendre cette décision, SADCAS doit être convaincue que les informations sont suffisantes pour déterminer que les exigences d'accréditation ont été remplies.

Références: SADCAS AP 14 – Processus décisionnel d'accréditation

7.8. Informations sur l'accréditation

Un établissement accrédité ne peut délivrer un certificat SADCAS que pour le type et la gamme d'activités pour lesquelles l'accréditation a été accordée et qui figurent sur le calendrier d'accréditation ci-joint.

Le certificat doit inclure les informations suivantes :

- a) Le nom et le logo SADCAS ;

- b) Nom de l'organisme accrédité d'évaluation de la conformité et nom de l'entité juridique si différent ;
- c) Détails sur la portée de l'accréditation :
 - ✓ Pour les organismes de certification incluant :
 - Type de certification (par exemple, systèmes de gestion, produits, processus, services ou personnes.
 - Programme de certification.
 - Les normes, documents normatifs et/ou exigences réglementaires pour lesquels les systèmes de gestion, produits, processus et services, ou personnes, sont certifiés, selon le cas.
 - Secteurs industriels lorsque c'est pertinent.
 - Catégories produit, processus, service et personnes lorsque pertinent.
 - ✓ Pour que les organismes d'inspection comprennent :
 - Type d'organisme d'inspection tel que défini dans l'ISO/IEC 17020.
 - Des programmes d'inspection, lorsque c'est pertinent.
 - Domaine et champ de jeu pour lesquels l'accréditation a été accordée.
 - Règlements, méthodes d'inspection, normes et/ou spécifications contenant les exigences selon lesquelles l'inspection doit être effectuée, selon le cas.
 - ✓ Pour les laboratoires d'étalonnage, il faut inclure :
 - La capacité d'étalonnage et de mesure (CMC) exprimée en termes de
 - Matériel de mesure ou de référence
 - Méthode ou procédure d'étalonnage ou de mesure, et type d'instrument ou de matériaux à calibrer ou mesurer
 - Plage de mesure et paramètres supplémentaires lorsque cela est applicable, par exemple la fréquence de la tension appliquée
 - Incertitude de mesure
 - ✓ Pour les laboratoires d'essai, y compris les laboratoires médicaux, incluent :
 - Matériaux ou produits testés.
 - Composant, paramètre ou caractéristique testé.
 - Tests ou types de tests réalisés et, le cas échéant, les techniques, méthodes et/ou équipements utilisés.
- d) Les lieux d'où sont réalisées les activités clés et lesquels sont couverts par l'accréditation ;
- e) Numéro d'accréditation unique ;
- f) Date d'entrée en vigueur de l'octroi de l'accréditation, c'est-à-dire la date de délivrance du certificat et la date d'expiration du certificat ;
- g) Déclaration de conformité et référence aux normes / autres documents normatifs, y compris la publication ou la révision utilisée pour l'évaluation de l'organisme d'évaluation de la conformité ;
- h) Coordonnées de l'établissement accrédité.
- i) Le personnel est approuvé.
- j) Le certificat doit être signé par le Directeur Général (CEO) de SADCAS et le calendrier d'accréditation doit être signé par le responsable technique.

SADCAS n'utilise pas de champs d'accréditation flexibles.

7.9. Cycle d'accréditation

Le cycle d'accréditation SADCAS est d'une durée de 5 ans pour tous les programmes d'accrochage. Le cycle d'accréditation commence à la date de la décision d'accorder l'accréditation et est valable pendant cinq (5) ans à compter de cette date.

Au cours du cycle d'accréditation, SADCAS effectuera des évaluations périodiques sur site ou à distance, le cas échéant, afin de vérifier que l'organisme accrédité d'évaluation de la conformité continue de respecter les exigences d'accréditation.

La première évaluation périodique sur site doit être réalisée au plus tard douze (12) mois après la date d'accréditation. Par la suite, les évaluations périodiques sur site sont programmées à une fréquence telle que le délai entre les évaluations périodiques consécutives sur site ne dépasse pas deux ans. Cependant, si SADCAS détermine qu'une évaluation sur site n'est pas possible ou faisable, une autre technique d'évaluation (par exemple l'évaluation à distance) doit être utilisée pour atteindre le même objectif que l'évaluation sur site à remplacer.

Dans l'élaboration du programme d'évaluation tout au long du cycle d'accréditation, SADCAS prendra en compte les connaissances de SADCAS sur les activités, le système de gestion et la performance obtenus lors des évaluations précédentes ainsi que les risques potentiels de l'organisation. Le programme d'évaluation doit garantir la couverture d'un échantillon représentatif de l'ensemble de l'accréditation de l'organisation dans les lieux concernés.

Les réévaluations seront effectuées au moins six (6) mois avant la fin d'un cycle d'évaluation. La réévaluation doit être planifiée et réalisée en tenant compte des informations recueillies lors des évaluations réalisées au cours du cycle d'accréditation. La réévaluation doit être une évaluation complète couvrant le champ d'accréditation de l'organisation et incluant tous les éléments de la norme concernée. Une décision d'accréditation doit être prise après la réévaluation.

SADCAS peut décider qu'à tout moment des évaluations extraordinaires soient réalisées à la suite de plaintes ou de modifications au sein de l'organisme accrédité d'évaluation de la conformité lorsque ces évaluations sont jugées nécessaires. SADCAS conseillera l'organisme d'évaluation de la conformité en conséquence, ainsi que sur la portée et les raisons de l'évaluation extraordinaire.

7.10. Prolongation de l'accréditation

Une organisation accréditée peut étendre son champ d'accréditation en faisant une demande auprès de SADCAS. Après l'évaluation et l'approbation de la prolongation du champ d'action, le certificat et le calendrier d'accréditation de l'organisation seront révisés en conséquence et délivrés à l'organisation. SADCAS prendra en compte les prolongations accordées lors de l'examen du programme d'évaluation et de la planification des évaluations ultérieures.

Références:

1. SADCAS TG 01 – Informations pour les organisations demandant l'accréditation
2. SADCAS AP 12 : Partie 1 : Processus d'accréditation pour les tests, l'étalonnage et les laboratoires médicaux
3. SADCAS AP 12 : Partie 2 : Accréditation des organismes d'inspection opérant dans le domaine réglementaire/volontaire
4. SADCAS AP 12 : Partie 3 – Processus d'accréditation pour les organismes de certification
5. SADCAS AP 15 : Processus d'administration de l'accréditation SADCAS
6. SADCAS AP 17 : Approbation sur site des conclusions
7. SADCAS AP 18 : Critères pour les évaluations extraordinaires
8. SADCAS AP 20 : Échantillonnage à des fins d'évaluation
9. SADCAS AP 23 - Évaluations à distance - Gestion et exécution
10. TPA J01 : Lignes directrices pour les évaluations conjointes SADCAS/SANAS dans le cadre de la TPA
11. SADCAS F 43 (a) – Demande d'accréditation du laboratoire d'étalonnage
12. SADCAS F 43 (b) – Demande d'accréditation du laboratoire d'essais
13. SADCAS F 43 (c) – Demande d'accréditation de laboratoire médical
14. SADCAS F 43 (d) – Demande d'accréditation d'un organisme de certification – Systèmes de gestion
15. SADCAS F 43 (e) – Demande d'accréditation d'organisme de certification - Produits
16. SADCAS F 43 (f) – Demande d'approbation du personnel
17. SADCAS F 43 (g) – Demande d'accréditation de l'organisme de certification du personnel
18. SADCAS F 43 (h) – Demande d'accréditation de l'organisme d'inspection
19. SADCAS F 43 (i) – Demande d'accréditation de l'organisme légal de métrologie

7.11. Suspendre, retirer ou réduire l'accréditation

Une organisation peut voir son accréditation suspendue, retirée ou la portée de l'accréditation peut être réduite lorsqu'elle ne respecte pas les exigences d'accréditation. La suspension est normalement la première étape en cas de non-conformité grave. Lorsqu'une accréditation est suspendue en partie ou en totalité, l'accréditation n'est rétablie que lorsque les mesures correctives nécessaires ont été mises en place et après que SADCAS a vérifié que l'organisation a rempli les exigences.

Une accréditation suspendue sera retirée si l'organisation n'est pas capable ou ne veut pas mettre en place les mesures correctives nécessaires dans les délais acceptables pour SADCAS. Dans les cas où il existe des preuves de comportement frauduleux, ou si l'organisme d'évaluation de la conformité fournit intentionnellement de fausses informations ou dissimule des informations, le retrait peut être effectué sans suspension préalable. Lorsqu'une accréditation a été retirée, un éventuel renouvellement doit être géré conformément à la procédure de traitement des nouvelles demandes.

Réduire l'accréditation consiste à l'annuler une partie du champ d'accréditation de l'accréditation.

Les décisions de suspendre/retirer/réduire la portée de l'accréditation seront prises par le Comité d'Approbation de l'Accréditation.

Références:

1. *SADCAS TG 01 : Informations pour les organisations demandant une accréditation*
2. *SADCAS TR 01 : Exigences d'accréditation*
3. *TR 06 : Suspension et réintégration des organisations accréditées*

7.12. Plaintes

SADCAS encouragera activement les retours des clients, qu'ils soient négatifs ou positifs. Les retours ou plaintes négatives doivent servir de base à l'amélioration et au développement des services SADCAS. SADCAS statuera sur la validité des plaintes. Les plaintes des clients doivent être enregistrées, enquêtées et résolues. Les plaintes doivent être traitées en temps voulu. La personne enquêtant sur la plainte doit être indépendante de la plainte. Toutes les plaintes concernant une organisation accréditée par SADCAS doivent d'abord être transmises à l'organisation accréditée. Ce n'est que lorsque l'organisation accréditée n'a pas pu résoudre la plainte que l'affaire est transmise à SADCAS. Les plaintes qui n'ont pas été résolues via le système de traitement des plaintes SADCAS sont classées comme des litiges et doivent être portées à l'attention du Directeur général pour résolution. La procédure de retour client est accessible au public.

SADCAS doit donner un avis formel au plaignant de la fin du traitement des plaintes.

Les dossiers relatifs aux plaintes et aux litiges doivent être conservés et conservés par le responsable qualité.

Références:

1. *SADCAS AP –8 - Procédure de gestion des retours clients*
2. *SADCAS AP –4 - Gestion des dossiers*
3. *SADCAS AD 01 - Coordonnées SADCAS pour communiquer avec les clients*

7.13. Appels

SADCAS accepte les appels d'organisations concernant les décisions d'accréditation. Les appels doivent être faits par écrit et validés avant d'être enregistrés, enquêtés et résolus. Les appels doivent être traités dans les délais de la commission des appels. Tout au long de l'enquête d'un appel, toutes les décisions prises avant l'appel sont maintenues. La procédure d'appel est accessible au public

SADCAS fournit à l'appelant des rapports d'avancement et l'issue après réception de l'appel. SADCAS doit donner un avis formel, à l'appelant, de la fin du processus d'appel.

Les dossiers relatifs aux appels doivent être conservés par le Directeur général.

Références:

1. *SADCAS AP 08 : Procédure de gestion des retours clients*
2. *SADCAS BP 05 : Mandats du Comité d'appel*
3. *SADCAS AP 04 : Gestion des archives*
4. *SADCAS AD 01 - Coordonnées SADCAS pour communiquer avec les clients*

7.14. Dossiers sur les organismes d'évaluation de la conformité

SADCAS doit tenir les dossiers de tous les candidats et organisations accréditées. Les fichiers doivent contenir au moins les informations suivantes :

- a) Formulaires de candidature ;
- b) Une copie du certificat d'accréditation et du calendrier d'accréditation ;
- c) Correspondance, y compris celle avec les évaluateurs ;
- d) Informations sur les tests de compétence/comparaisons inter-laboratoires (lorsque pertinent) ;
- e) Dossiers d'évaluation et rapport ; et
- f) Dossiers des délibérations des commissions, le cas échéant, et décisions d'accréditation.

SADCAS veille à ce que tous les dossiers des organisations accréditées ou candidates soient conservés de manière confidentielle et que l'accès soit contrôlé. Tous les dossiers doivent être retirés et renvoyés au système de classement. L'accès aux fichiers est contrôlé par le détenteur des archives concerné. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être retirés du bureau de SADCAS. Dans le cas peu probable où un fichier doit être supprimé, une copie intégrale du contenu doit être réalisée. Les évaluateurs peuvent recevoir des photocopies de sections du dossier selon les besoins. Après utilisation, l'évaluateur doit détruire des copies des dossiers. La sauvegarde système du serveur est assurée par le sous-traitant de sauvegarde hébergé par l'informatique.

Les périodes de conservation des dossiers CAB sont spécifiées.

Les champs d'accréditation pour toutes les organisations accréditées sont conservés dans la base de données SADCAS et publiés dans l'Annuaire des établissements accrédités sur le site web de SADCAS.

Références :

- 1. SADCAS AP 04 : *Gestion des archives*
- 2. SADCAS TG 03 : *Domaine d'accréditation*

8. EXIGENCES EN MATIÈRE D'INFORMATION

8.1. Informations confidentielles

L'accord avec l'organisme d'évaluation de la conformité (CAB) inclut l'engagement de SADCAS maintenir comme confidentielle et ne pas utiliser ni divulguer à un tiers toute information issue de l'Organisme en lien avec les services sans le consentement écrit de l'organisme d'évaluation de la conformité. SADCAS informera à l'avance l'organisme d'évaluation de la conformité des informations qu'il souhaite rendre publiques.

Lorsque SADCAS est obligée par la loi ou autorisée par des accords contractuels à divulguer des informations confidentielles, le CAB sera, sauf interdiction légale, informé des informations fournies.

Les informations concernant le CAB obtenues auprès de sources autres que l'organisme d'évaluation de la conformité (par exemple plaignant, régulateurs) doivent rester confidentielles entre les organismes d'évaluation de la conformité et SADCAS.

Les noms et informations de tous les candidats à l'accréditation CAB sont confidentiels auprès de SADCAS. Les dossiers des candidats et des organisations accréditées sont conservés en toute sécurité au bureau de la SADCAS.

Tous les employés de SADCAS signent un contrat de travail qui couvre, entre autres, des exigences contractuelles de confidentialité. L'employé accepte également de céder et d'attribuer à SADCAS le droit d'auteur de tout matériel éligible au droit d'auteur. L'employé s'engage à garder confidentielle et à ne pas utiliser ni divulguer à un tiers toute information issue de l'un des clients de SADCAS dans le cadre de leurs activités d'évaluation de la conformité respectives sans le consentement écrit du client et de SADCAS, sauf :

- à toute personne nécessitant nécessairement l'exercice de ses fonctions conformément au contrat de travail et à la législation pertinente sur l'accréditation ;
- si de telles informations sont requises en vertu d'une loi ou comme preuve devant un tribunal ;
- à toute autorité compétente, qui l'exige pour l'institution, ou pour une enquête en vue de l'institution, de toute poursuite pénale ;
- par ou sur l'autorité du président du conseil d'administration de SADCAS ou du PDG de SADCAS ; ou
- toute information qui était en possession de SADCAS avant sa divulgation par le client.

Lors de l'engagement, chaque évaluateur/expert technique/formateur doit signer un contrat de travailleur indépendant avec SADCAS qui précise son accord à la confidentialité, à l'impartialité et à la non-conflit d'intérêts. Toutes les informations confidentielles relatives à SADCAS et toutes les informations générales et confidentielles concernant un client, qu'elles aient été obtenues par l'Évaluateur/Expert Technique avant, pendant ou après une mission, seront considérées comme confidentielles par l'Évaluateur/Expert Technique et ne seront ni reproduites ni divulguées à quiconque ni à une organisation. L'Évaluateur/Expert doit restreindre l'utilisation de ces informations exclusivement aux fins dirigées par SADCAS. L'autorisation de divulguer toute information concernant un client ou SADCAS peut être considérée comme accordée une fois que l'Évaluateur/Expert a obtenu une autorisation écrite et sans ambiguïté du Directeur Général de SADCAS pour le faire. En plus de

cet accord, l'Évaluateur/Expert Technique s'engage à signer une déclaration de non-divulgence/confidentialité pour chaque mission impliquant une évaluation d'accréditation ou des activités connexes.

De plus, SADCAS maintient la confidentialité dans ses opérations en exigeant également que les membres du Conseil, les membres des Comités, les Points Focaux d'Accréditation Nationale, les sous-traitants, les évaluateurs/experts techniques et tout le personnel signent une déclaration de confidentialité dans laquelle ils s'engagent à ce qu'aucune information acquise lors de son travail pour SADCAS ne soit révélée à d'autres personnes que le personnel concerné de SADCAS.

Références:

1. SADCAS F 35-1, 35-2, 35-3 - Registres de présence du conseil et des comités SADCAS
2. SADCAS F 44 – Accord d'accréditation SADCAS
3. SADCAS F 45 (a) - Déclarations de non-divulgence/confidentialité – Évaluateur/Expert technique
4. SADCAS F 45 (b) - Déclaration de non-divulgence/confidentialité – Sous-traitants (autres que les évaluateurs/experts techniques)
5. SADCAS F 45 (c) - Déclaration de non-divulgence/confidentialité – Membres du personnel SADCAS
6. SADCAS F 45 (d) - Déclaration de non-divulgence/confidentialité – Membres du conseil d'administration/comité SADCAS
7. SADCAS F 45 (e) - Déclaration de non-divulgence/confidentialité – Points Focaux d'Accréditation Nationaux (NAFP)
8. SADCAS F 49 - Accord de travailleur indépendant entre SADCAS et évaluateur/expert technique
9. SADCAS F 50 - Contrat de travail
10. SADCAS F 74 Accord de travailleur indépendant entre SADCAS et Trainer

8.2 Informations publiques

- 8.2.1. Le Manuel de politique de SADCAS et les procédures pertinentes sont librement accessibles à tous les évaluateurs, aux organisations accréditées SADCAS et à toutes les autres parties intéressées pour téléchargement sur le site web de SADCAS : www.sadcas.org. Il incombe aux utilisateurs de s'assurer qu'ils utilisent des documents à jour en les comparant avec la liste des contenus sur le site SADCAS. Le manuel de politique de SADCAS contient notamment des informations sur l'autorité sous laquelle SADCAS opère ; description des droits et devoirs de SADCAS ; les moyens par lesquels SADCAS obtient un soutien financier ; les activités SADCAS ; et les Accords de Reconnaissance Mutuelle/Arrangements Multilatéraux auxquels SADCIS participe. Les procédures pertinentes contiennent des informations sur le processus d'accréditation.

SADCAS met à disposition les exigences nécessaires pour obtenir et maintenir l'accréditation. Des informations sur le processus d'évaluation sont disponibles sur les sites web ainsi qu'auprès des bureaux SADCAS / des bureaux des Points Centraux d'Accréditation Nationaux des États membres.

SADCAS diffuse des informations à travers diverses publications, notamment :

- Annuaire SADCAS des organisations accréditées qui se trouvent sur le site web.
- Rapport annuel SADCAS.

- Bulletin SADCAS « The Pioneer ».
- Brochures/brochures d'entreprise SADCAS.
- Rapports SADCAS et documents de position.
- Enquêtes de satisfaction client SADCAS.

Des exemplaires des publications de SADCAS sont disponibles auprès des bureaux SADCAS/bureaux de la NAEP/site web.

Certaines informations telles que le certificat de constitution, la Constitution, les registres de l'Assemblée générale, les membres du conseil d'administration et les comités consultatifs, etc., sont disponibles sur demande auprès du bureau SADCAS.

- 8.2.2. SADCAS rend publics sur le site web l'état actuel des accréditations qu'elle a accordées aux organismes d'évaluation de la conformité ainsi que des informations sur la suspension ou le retrait de l'accréditation, y compris les dates et périmètre.

Les procédures de retour et d'appel des clients de SADCAS sont disponibles sur le site web www.sadcas.org

- 8.2.3. En cas de modification des exigences d'accréditation, SADCAS devra, en tenant compte des opinions exprimées par les parties intéressées, décider de la forme précise et de la date d'entrée en vigueur du changement, et dans un délai raisonnable, informer tous les organismes accrédités d'évaluation de la conformité concernés par de tels changements. SADCAS doit accorder suffisamment de temps à l'organisme accrédité d'évaluation de la conformité pour s'adapter aux modifications. Ces délais doivent être conformes aux stipulations de l'IAF/ILAC.

- 8.2.4. SADCAS doit vérifier les actions mises en œuvre pour répondre à le(s) changement(s). La vérification peut être effectuée sous forme d'évaluation supplémentaire ou dans le cadre de l'évaluation annuelle. Lorsque la vérification a été effectuée sous forme d'évaluation supplémentaire, l'organisme accrédité d'évaluation de la conformité sera responsable des frais supplémentaires encourus. Lorsque la vérification a été effectuée dans le cadre de l'évaluation annuelle, aucun frais supplémentaire ne peut être augmenté.

Suite à la publication des exigences modifiées pour l'accréditation, SADCAS doit vérifier que chaque organisme accrédité est conforme aux exigences modifiées.

Références :

1. SADCAS AD 01 - Coordonnées SADCAS pour communiquer avec les clients
2. SADCAS AP 08 : Procédure de gestion des retours clients
3. SADCAS BP 05 : Mandats du Comité d'appel

9. SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ SADCAS

9.1. Généralités

SADCAS a mis en place, met en œuvre et maintient un système de gestion qui garantit la conformité de SADCAS aux exigences de l'ISO/IEC 17011 ainsi qu'à l'AFRAC, SADCA, ILAC et IAF. Le Système de Gestion soutient le personnel, les évaluateurs et les entrepreneurs de SADCAS dans leur travail. Il sert d'information aux autres parties prenantes sur le système de gestion SADCAS.

Au sein de SADCAS, la qualité est la responsabilité de tous. Par conséquent, chaque personne au sein de SADCAS, évaluateurs et entrepreneurs doit lire et comprendre les politiques et procédures et s'assurer que SADCAS respecte les exigences du Système de Gestion documenté. Le directeur général a la responsabilité globale du système de gestion de SADCAS.

Le travail d'établissement et de maintenance de la documentation du Système de Gestion SADCAS sera délégué au Responsable Qualité par le Directeur Général (CEO).

SADCAS met en place un système de gestion conformément à l'option **A** qui doit prendre en compte les points suivants :

- système de gestion ;
- contrôle des documents ;
- contrôle des dossiers ;
- les non-conformités et les actions correctives ;
- amélioration ;
- audits internes ;
- Évaluations de la direction

9.2. Système de gestion

Le Système de Gestion est documenté et se compose d'un Manuel de Politiques, de procédures, de formulaires et d'autres documents.

Le responsable qualité doit rendre compte au Comité de gestion qualité SADCAS sur la performance du système de gestion SADCAS et formuler des suggestions d'amélioration. Le Comité de gestion qualité de SADCAS est composé du directeur général, du directeur technique, du responsable financier et administratif, du responsable qualité, des coordinateurs de schémas et de l'administrateur de formation. Le responsable qualité organisera les audits internes. Les résultats de l'audit interne seront examinés dans le cadre du processus d'examen de gestion. Le responsable qualité organise les réunions de révision du système de gestion qualité SADCAS (QMS).

La hiérarchie des documents SADCAS est donnée dans le tableau 2.

Tableau 2 – Hiérarchie des documents SADCAS

Document Type	Préfixe
Manuel de politique SADCAS	PM
Documents stratégiques et budgétaires	SD
Documents procéduraux d'accréditation	AP
Politiques et procédures financières	FPP
Politiques et procédures administratives et ressources humaines	APP
Politiques et procédures du conseil SADCAS	BP
Formulaires SADCAS	F
Documents consultatifs	AD
Documents des exigences techniques	TR
Documents d'orientation technique	TG
Lettres types SADCAS	SL

9.3. Contrôle des documents

Tous les documents du système de gestion SADCAS reçoivent un numéro d'identification spécifique et doivent être lisibles et présentés dans un format prescrit.

9.3.1. Structure du manuel du système de gestion de la qualité

9.3.1.1 Manuel de politique

Le Manuel de politique SADCAS décrit le Système de Gestion SADCAS, conçu pour garantir la conformité de SADCAS aux exigences de l'ISO/IEC 17011 ainsi que de l'AFRAC, SADCA, ILAC et IAF, et pour soutenir le personnel et les contractuels SADCAS dans leur travail, ainsi que pour fournir des informations aux autres parties prenantes sur le système de gestion qualité SADCAS. Le personnel et les entrepreneurs de SADCAS doivent lire, comprendre, mettre en œuvre et respecter le Manuel de la Politique de Qualité de SADCAS.

9.3.1.2 Manuel des procédures

SADCAS propose plusieurs procédures détaillant les routines à suivre dans l'exécution du travail SADCAS. Une liste des procédures se trouve dans le manuel des procédures.

9.3.1.3 Documents et formulaires SADCAS

Les documents et formulaires de SADCAS sont publiés pour fournir des informations aux candidats et autres parties intéressées et pour faciliter le travail quotidien de SADCAS. Une liste de formulaires et de documents est disponible.

9.3.2 Autorisation

À l'exception des documents et manuels de politique du Conseil d'administration de SADCAS, qui seront autorisés par le Conseil SADCAS, tous les autres documents selon leur type seront autorisés par le Directeur Général (CEO).

9.3.3 Mise en œuvre et maintenance

Le directeur général est chargé de garantir la mise en œuvre du système de gestion qualité SADCAS. Le responsable qualité devra, entre autres tâches, être responsable de la gestion du système de gestion qualité SADCAS et de veiller à ce qu'il respecte les exigences de l'ISO/IEC 17011 et d'autres critères pertinents afin d'atteindre et de maintenir la reconnaissance internationale.

9.3.4 Répartition

Tout le personnel de la SADCAS et les évaluateurs/experts doivent être informés par e-mail chaque fois que des amendements ou de nouveaux documents sont publiés, et ils accuseront réception et confirmeront qu'ils se sont familiarisés et comprennent le document et s'engageront à le mettre en œuvre. Les documents du système de gestion qualité SADCAS seront disponibles pour le personnel SADCAS sur le réseau.

Les organismes accrédités et les candidats doivent accéder aux versions mises à jour des documents pertinents et des nouveaux documents via le site SADCAS www.sadcas.org.

9.3.5 Amendements

Toutes les modifications du Manuel de politique SADCAS, des manuels de procédures, des documents et des formulaires seront autorisés. Les informations sur les amendements sont émises par le responsable qualité et distribuées électroniquement. Lorsqu'un document ou une section du Manuel de la politique de qualité est modifié, la date d'entrée en vigueur du « numéro d'émission » et la date d'approbation doivent changer en conséquence.

***Référence:** SADCAS AP 03 : Contrôle des documents*

9.4. Contrôle des enregistrements

SADCAS conserve tous les enregistrements appropriés comme l'exige l'ISO/IEC 17011. Les documents conservés incluent, entre autres, le personnel et les organisations accréditées/organisations candidates, des rapports de liste de contrôle et d'évaluation, des demandes d'accréditations et de prolongations, des délibérations de commissions, des décisions d'accréditation, des frais d'accréditation, des factures/reçus, des dossiers du personnel/évaluateur/experts SADCAS, etc. Ces dossiers doivent être conservés au bureau SADCAS. SADCAS veille à ce que tous les dossiers des organisations accréditées ou candidates soient conservés de manière confidentielle et que l'accès soit contrôlé. Tous les dossiers doivent être retirés et renvoyés au système de classement. L'accès aux fichiers est contrôlé par le détenteur des archives concerné. Les dossiers ne peuvent en aucun cas être retirés du bureau de SADCAS. Dans le cas peu probable où un fichier doit être supprimé, une copie intégrale du contenu doit être réalisée. Les évaluateurs peuvent recevoir des photocopies de sections du dossier selon les besoins.

Après utilisation, l'évaluateur doit détruire des copies des dossiers. La sauvegarde système du serveur est assurée par le sous-traitant de sauvegarde hébergé par l'informatique.

Le temps de conservation des enregistrements est défini dans la procédure de contrôle des dossiers.

***Référence:** SADCAS AP 04 : Gestion des archives*

9.5. Non-conformités et actions correctives

SADCAS dispose d'une procédure documentée de non-conformité qui survient dans l'ensemble de son fonctionnement. Les non-conformités sont considérées comme des opportunités d'amélioration et peuvent être soulevées par quiconque, à l'intérieur ou à l'extérieur de SADCAS. Des mesures correctives sont prises afin de traiter et d'éliminer les causes des non-conformités afin d'éviter leur récurrence. Les mesures correctives prises doivent être adaptées à l'impact de l'environnement problématique et leur efficacité est examinée.

***Référence:** SADCAS AP 05 : Identification et gestion des non-conformités*

9.6. Amélioration

SADCAS a mis en place des mécanismes pour identifier des opportunités d'amélioration et pour agir. Les actions prises doivent être adaptées à l'impact des problèmes potentiels. SADCAS a élaboré un profil de risque qui est examiné chaque année par le Conseil, avec des mesures mises en place pour contrer les risques identifiés. Les progrès dans la mise en œuvre des mesures d'amélioration seront un élément d'entrée aux réunions de contrôle de gestion et seront rapportés par le responsable qualité.

L'amélioration continue de SADCAS est réalisée par des audits internes, des revues de gestion, des retours clients, des mesures correctives sur les non-conformités, la formation et le développement professionnel continu, la supervision et le suivi des évaluateurs, etc.

***Référence:** SADCAS BP 06 : Profil de risque SADCAS*

9.7. Audits internes

SADCAS réalise des audits internes pour :

- Vérifier la conformité avec les éléments du système de gestion de la qualité tels que spécifiés dans le Manuel de politique, le manuel des procédures, les descriptions de poste et d'autres documents.
- Déterminer l'efficacité et l'adéquation du système de gestion de la qualité ; et
- Identifier des opportunités d'amélioration.

Les audits internes sont planifiés et initiés par le responsable qualité qui peut effectuer l'audit personnellement, être assisté par d'autres membres compétents de SADCAS ou nommer un auditeur externe. Toute personne nommée pour réaliser l'audit interne doit être une personne compétente, compétente en accréditation, audit et en exigences de l'ISO/IEC 17011. Il est important

qu'aucun membre du personnel n'audite son propre travail. L'audit doit traiter des éléments du système qualité au moins une fois par an. Les résultats de l'audit interne seront examinés dans le cadre du processus d'examen de la direction.

Référence: SADCAS AP 06 : Audits internes

9.8. Évaluations de la gestion

Les examens du système de gestion qualité SADCAS sont réalisés par le Comité de gestion de la qualité. Les évaluations sont organisées par le responsable qualité.

Les contributions ou points à l'ordre du jour des réunions de révision de la direction doivent inclure:

- a) Résultats des audits ;
- b) Résultats de l'évaluation par les pairs ;
- c) Participation à des activités internationales ;
- d) Préserver l'impartialité ;
- e) Retour des parties intéressées ;
- f) Nouveaux domaines d'accréditation ;
- g) Tendances en matière de non-conformités ;
- h) Statut des actions correctives ;
- i) Statut des actions pour traiter les risques et opportunités ;
- j) Actions de suivi issues des précédentes évaluations de la direction ;
- k) Réalisation des objectifs ;
- l) Des changements pouvant affecter le système de gestion ;
- m) Analyse des appels ; et
- n) Analyses des plaintes.

Les résultats des examens de gestion doivent inclure des actions visant à :

- Améliorer le système de gestion et ses processus ;
- Améliorer la prestation des services ;
- Définir et redéfinir les politiques, buts et objectifs ; et
- Résoudre les questions de ressources

Le procès-verbal des réunions de contrôle de la direction doit être déposé pour les archives.

Référence: SADCAS AP 07 : Revue de la direction

10. ACCRÉDITATION TRANSFRONTALIÈRE

SADCAS est un organisme d'accréditation multi-économique créé pour répondre aux besoins d'accréditation des États membres de la SADC qui ne disposent pas d'organismes nationaux d'accréditation ou où les organismes nationaux d'accréditation ont un champ d'action limité. Les demandes d'accréditation reçues par la SADCAS auprès d'organismes d'évaluation de la conformité situés dans des pays ne faisant pas partie de la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC) doivent être traitées conformément à la procédure transfrontalière. SADCAS s'engage à respecter les principes d'accréditation transfrontalier ILAC/IAF en matière de coopération.

Références :

1. SADCAS AP 19 : *Accréditation transfrontalière*
2. ILAC G 21 : *Principes d'accréditation transfrontaliers pour la coopération*

11. TESTS DE COMPÉTENCE / COMPARAISONS INTERLABORATOIRES POUR LES LABORATOIRES

11.1. Laboratoires d'essais

Les laboratoires candidats et accrédités doivent participer à des schémas de tests de compétence appropriés/comparaisons inter-laboratoires et, lorsque ces dispositifs sont disponibles dans leur domaine technique, afin de démontrer leurs capacités et d'aider à maintenir la qualité des performances en laboratoire. Les laboratoires doivent tenir des registres complets de leur participation à ces programmes et disposer de procédures pour l'évaluation des performances et la mise en œuvre des actions correctives. SADCAS évalue la performance lors des évaluations, des visites périodiques sur site et des réévaluations. Si les résultats dépassent les limites acceptables, des mesures correctives seront prises. Si les causes de résultats inacceptables ne sont pas trouvées dans un délai raisonnable ou si un laboratoire ne mène pas d'investigation adéquate pour résoudre le problème, alors l'accréditation pour le paramètre/méthode/analyse spécifique peut être suspendue ou supprimée.

SADCAS maintient des liens vers les prestataires de services PT sur le site web www.sadcas.org

Références:

1. SADCAS TR 08 : *Exigences des tests de compétence et autres programmes de comparaison pour les laboratoires d'essais et médicaux*
2. ILAC P9 : *Politique de l'ILAC pour la participation aux activités de test de compétence*

11.2. Laboratoires d'étalonnage

Les laboratoires candidats et accrédités doivent participer à des schémas de tests de compétence / comparaisons interlaboratoires avant d'être accrédités puis par la suite afin de démontrer leurs capacités et d'aider à maintenir la qualité des performances en laboratoire. Les résultats de la mesure des artefacts sont communiqués à l'équipe d'évaluation avant l'évaluation. L'équipe d'évaluation veillera à ce que les actions correctives nécessaires concernant les résultats des tests de compétence et de la participation à la comparaison interlaboratoire soient mises en œuvre.

SADCAS maintient des liens vers les prestataires de services de kinésithérapie sur le site web.sadcas.org.

Références:

1. SADCAS TR 04 – *Exigences des tests de compétence et autres programmes de comparaison pour les laboratoires d'étalonnage*

12. TRAÇABILITÉ MÉTROLOGIQUE

12.1. Les organismes accrédités d'évaluation de la conformité doivent démontrer que l'étalonnage des équipements critiques et donc les résultats de mesure générés par ces équipements, pertinents pour leur champ d'accréditation, sont retraçables jusqu'au Système International des Unités (Unités SI). La politique SADCAS sur la traçabilité métrologique s'applique aux activités d'évaluation de la conformité où la mesure est impliquée – c'est-à-dire les essais, l'étalonnage et les laboratoires médicaux, les organismes d'inspection et de métrologie légale. Pour les étalonnages effectués par une organisation accréditée afin d'établir la traçabilité métrologique de ses propres activités, et qui ne font pas partie du champ d'accréditation de l'organisation, la politique SADCAS de la section 12.1.1 s'applique également. Ces calibrations internes sont également appelées calibrations « internes ».

12.1.1. Politique SADCAS sur la traçabilité métrologique des résultats de mesure - Lorsque la traçabilité métrologique est requise, la politique SADCAS stipule que l'équipement (y compris, mais sans s'y limiter, les instruments de mesure, les logiciels, les standards de mesure, les matériaux de référence, les données de référence, les réactifs, les consommables ou les appareils auxiliaires) doit être calibré par :

- a) Un Institut national de métrologie (NMI) dont le service correspond aux besoins visés, appartient au CIPM, est signataire de son Accord de Reconnaissance Mutuelle (MRA) entre les NMI et qui a approuvé des CMC dans la base de données de comparaison de clés BIPM (KCDB), qui inclut la portée et l'incertitude pour chaque service listé.
- b) Un laboratoire d'étalonnage accrédité par un organisme d'accréditation couvert par l'Accord ILAC ou par des Arrangements régionaux reconnus par l'ILAC dont le service convient à l'étalonnage approprié
- c) Un NMI dont le service convient au besoin prévu mais n'est pas couvert par le CIPM MRA. L'Institut National de Métrologie doit avoir participé à la Coopération SADC en métrologie (SADCMET) ou au Système de métrologie intra-africaine (AFRIMETS), par lequel les pays de la SADC qui ne sont pas encore signataires du CIPM peuvent obtenir leur traçabilité. Les certificats d'étalonnage émis par le NMI doivent fournir des informations suffisantes concernant le processus d'étalonnage
- d) Un laboratoire d'étalonnage dont le service convient au besoin prévu mais non couvert par l'Accord ILAC ni par les arrangements régionaux reconnus par l'ILAC.

Pour les options c) et d) les preuves appropriées de la compétence technique du laboratoire et de la traçabilité métrologique revendiquée doivent inclure les éléments suivants :

- Enregistrement de la validation de la méthode d'étalonnage (7.2.2.4) ;
- Procédures d'estimation de l'incertitude de mesure (7.6) ;
- Documentation et enregistrements de traçabilité métrologique des mesures (7,5) ;
- Documentation et dossiers pour garantir la validité des résultats (7.7) ;
- Documentation et dossiers sur la compétence du personnel (6.2) ;
- Dossiers des équipements pouvant influencer les activités de laboratoire (6.4)

- Documentation et enregistrements des installations et des conditions environnementales (6.3) ;
et
- Audits du laboratoire d'étalonnage.

Les numéros entre parenthèses font référence à des clauses de l'ISO/IEC17025:2017 dont les exigences sont évaluées pour la compétence et la conformité par SADCAS (6.6 et 8.8).

Les options a) et b) ci-dessus sont les options SADCAS préférées pour la traçabilité métrologique. Les options c) et d) ne sont applicables que lorsque les options a) et b) ne sont pas possibles.

Références:

1. SADCAS TR 09 : Politique SADCAS sur la traçabilité métrologique des résultats de mesure.
2. SADCAS TR 12 : Estimation de l'incertitude de la mesure par les laboratoires d'étalonnage et spécification de la capacité d'étalonnage et de mesure sur les calendriers d'accréditation

ANNEXE A - DOSSIER D'AMENDEMENT

Statut de la révision	Changement			Approuvé par	Date d'entrée en vigueur
	Page	Clause / Sous-clause	Description du changement		
Numéro 14			Aligné l'ensemble du Manuel de Politique sur ISO/IEC 17011:2017 et supprimé le croisement car la numérotation des clauses est alignée sur la norme révisée Suppression appendice A - Référence croisée des clauses ISO/IEC 17011, du manuel de politique SADCAS et d'autres documents SADCAS : la table croisée car les sections de PM 01 ont été alignées sur ISO/IEC 17011:2017 et les documents de référence sont listés sous chaque section.	Conseil SADCAS	2018-09-06
Numéro 15	32	7.1.2.4	SADCAS TR 02 supprimé de la liste des références	Conseil SADCAS	2020-04-30
	35	7.6.8	A révisé la période durant laquelle les mesures correctives sont prises pour les évaluations et réévaluations périodiques sur site, passant de 3 mois à 2 mois.		
	36	7.6.9	Ajout de SADCAS AP 23 : Exécution et gestion des évaluations à distance à la liste des références		
	37	7.7 (b)	Ajout d'évaluations à distance comme technique d'évaluation		
	39	7.10	Ajout de la nécessité de prendre en compte les prolongations accordées lors de la révision du programme d'évaluation et de la planification des évaluations ultérieures. Ajout de SADCAS AP 23 à la liste des références		
Numéro 16	10, 21, 23, 45	4.1.2, 5.2.1, 5.5, 8.2.1	Supprimé le « Mémoire et les statuts » et remplacé par « Constitution de la SADCAS Ltd »	Conseil SADCAS	2020-06-10
	11	4.1.4	Aligné les objectifs de la SADCAS sur la Constitution		
	13	4.1.8	Adhésion mise à jour à l'IAF et à la SADCA		
	22	5.4	Suppression du « Mémoire et statuts » et remplacé par « mémorandum et clauses de l'association »		

Statut de la révision	Changement			Approuvé par	Date d'entrée en vigueur
	Page	Clause / Sous-clause	Description du changement		
	45	8.2.1	Ajout du certificat d'incorporation à la liste des documents pouvant être obtenus sur demande auprès de SADCAS	Conseil SADCAS	2020-06-10
Numéro 17	12	4.1.6	Ligne 1 – Supprimé « six(6) » et remplacé par « sept(7) » entre « suivant » et « noyau ». Ajout de « Excellence » à la liste des valeurs fondamentales.	Conseil SADCAS	2022-03-03
	22	Figure 1	Remplacé par la structure organisationnelle approuvée pour la période stratégique 2022 à 2027		
	31	7.1.2.3	1er paragraphe, ligne 2 – insérer « sécurité alimentaire » entre « environnementale » et « professionnelle » 1er paragraphe ligne 4 – Inséré « , la norme de sous-champ d'application pertinente/spécification technique » entre « ISO/IEC 17021-1 » et « et » 2e paragraphe - Supprimé le 2e paragraphe du 7.1.2.3 (a) et remplacé par : « La norme sous-portée applicable aux organismes de certification des systèmes de gestion de la qualité est ISO/IEC 17021-3. La norme sous-champ applicable aux organismes de certification des systèmes de gestion environnementale est ISO/IEC 17021-2. La norme sous-champ applicable aux organismes de certification des systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail est ISO/IEC 17021-10. La norme sous-portée applicable aux organismes de certification des systèmes de gestion de la sécurité alimentaire est ISO/TS 22003 ».		
	46	9.2	2e paragraphe ligne 3 – Supprimé « tout le personnel SADCAS » et remplacé par « PDG, Responsable technique, Responsable Finance et Administration, Responsable Qualité,		

Statut de la révision	Changement			Approuvé par	Date d'entrée en vigueur
	Page	Clause / Sous-clause	Description du changement		
			Coordinateurs de Dispositifs et Administrateur de la Formation ».		
Numéro 18	7	2	Ajout de « Excellence » à la liste des valeurs fondamentales	Conseil SADCAS	2023-01-20
Numéro 18	7	2	Signature supprimée de l'ancien PDG et remplacée par celle du nouveau PDG	Conseil SADCAS	2023-01-20
	9	3	Signature supprimée de l'ancien PDG et remplacée par celle du nouveau PDG		
	10	4.1.1	Dernier paragraphe : Supprimé « Mémoire d'association » et substitué par la « Constitution SADCAS »		
	13	4.1.7.2	Ajout d'un nouveau cours de formation : analyse des causes profondes.		
	16	4.4.3	Ajouté : « Rien ne doit être dit ou sous-entendu qui suggérerait que l'accréditation serait plus simple, plus facile, plus rapide ou moins coûteuse si une ou plusieurs personnes, formateurs ou consultants spécifiés étaient utilisés » à la fin du troisième paragraphe.		
	17	4.4.8	Ajout d'un examen du profil de risque à chaque réunion du conseil		
	18	4.6.1	Ajout de la métrologie juridique à la liste des programmes d'accréditation établis.		
	22	Figure 1	Mise à jour de la structure organisationnelle de SADCAS pour refléter les postes pourvus au cours de l'année écoulée.		
	25	5.6	Responsabilités supplémentaires de responsable des finances, de responsable de la communication et des relations publiques et d'assistant exécutif		
	31	7.1.2.2	Critères d'accréditation mis à jour pour les laboratoires médicaux		
	37	7.7	Puce (a) : supprimé « dont l'un doit être soit le Directeur général (CEO) de SADCAS »		
	53	12	Section de traçabilité métrologique révisée pour s'aligner sur la dernière version de l'ILAC P10 et du SADCAS TR 09.		