

MANUEL DE POLITIQUE DE LA SADCAS

Préparé par: DG de la SADCAS	Approuvé par: Conseil d'Administration de la SADCAS	Date d'approbation: 2020-06-10 Date effective: 2020-06-10
-------------------------------------	--	--

Table des matières

ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS	4
1. OBJET ET PORTÉE	6
2. DÉCLARATION DE POLITIQUE DE LA SADCAS.....	7
3. DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ	8
4. EXIGENCES GÉNÉRALES.....	10
4.1 Entité légale	10
4.2 Accord d'accréditation.....	14
4.3 Utilisation des symboles d'accréditation et autres demandes d'accréditation	15
4.4 Exigences d'impartialité.....	16
4.5 Financement et Responsabilité	18
4.6 Établir des programmes d'accréditation	19
5. EXIGENCES STRUCTURELLES	21
6. EXIGENCES EN RESSOURCES	27
6.1 Compétence du personnel	27
6.2 Personnel impliqué dans le processus d'accréditation	28
6.3 Dossiers du personnel.....	30
6.4 Sous-traitance	30
7. EXIGENCES DE TRAITEMENT	32
7.1 Exigences d'accréditation	34
7.2 Demande d'accréditation	34
7.3 Examen des ressources.....	35
7.4 Préparation à l'évaluation	35
7.5 Examen des informations documentées	36
7.6 Évaluation	36
7.7 Prise de décision en Accréditation	38
7.8 Informations sur l'accréditation	39
7.9 Cycle d'accréditation.....	40
7.10 Prolongation de l'accréditation	41
7.11 Suspension, retrait ou réduction de l'accréditation	41
7.12 Plaintes.....	42
7.13 Appels.....	43
7.14 Enregistrements sur les organismes d'évaluation de la conformité	43

8.	EXIGENCES EN INFORMATIONS	45
8.1	Information confidentielle.....	45
8.2	Informations accessibles au public.....	46
9.	SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ SADCAS	48
9.1	Général.....	48
9.2	Système de gestion.....	48
9.3	Contrôle des documents.....	48
9.4	Contrôle des enregistrements.....	50
9.5	Non-conformités et actions correctives	51
9.6	Amélioration	51
9.7	Audits internes.....	51
9.8	Revue de la Direction.....	52
10.	ACCREDITATION TRANSFRONTALIÈRE	53
11.	ESSAIS D'APTITUDE/COMPARAISONS INTER LABORATOIRES POUR LABORATOIRES	54
12.	TRAÇABILITÉ.....	55
	ANNEXE A – HISTORIQUE DES MODIFICATIONS	57

ACRONYMES ET ABRÉVIATIONS

CAA	Comité d'Approbation des Accréditations
AC	Comité Consultatif
AFRAC	Coopération Africaine d'Accréditation
APLAC	Coopération pour l'Accréditation des Laboratoires en Asie-Pacifique
BIPM	Bureau International des Poids et Mesures
BWP	Botswana Pula
EC	Évaluation de la Conformité
OEC	Organisme d'Evaluation de la Conformité
OECs	Organismes d'Evaluation de la Conformité
CBAS	Programme d'Accréditation des Organismes de Certification
CBAS - MS	Programme d'Accréditation des Organismes de Certification - Systèmes de Gestion
CBAS-Prod	Programme d'Accréditation des Organismes de Certification des Produits
DG	Directeur Général
CIPM	Comité International des Poids et Mesures
CLAS	Programme d'Accréditation des Laboratoires d'Etalonnage
CMC	Capacités d'Etalonnage et de Mesure
CPD	Développement Professionnel Continu
EA	Accréditation Européenne
GCP	Bonnes Pratiques Cliniques
GLP	Bonnes Pratiques de Laboratoire
RH	Ressources humaines
IBAS	Programme d'Accréditation des Organismes d'Inspection
IAAC	Coopération Interaméricaine d'Accréditation
IAF	Forum International d'Accréditation
ICT	Technologies de l'Information et des Communications
CEI	Commission Électrotechnique Internationale
ILAC	Coopération Internationale pour l'Accréditation des Laboratoires
ISO	Organisation Internationale de Normalisation
IT	Informatique
KCDB	Base de Données de Comparaison Clés du BIPM
MLA	Arrangement MultiLatéral
MLAS	Programme d'Accréditation des Laboratoires Médicaux
MOU	Protocole d'Accord
MRA	Accord de Reconnaissance Mutuelle
NAFP	Point Focal National d'Accréditation

NMI	Institut National de Métrologie
PA	Personnel Assistant
PMS	Système de Gestion de la Performance
PR	Relations Publiques
PT	Essais d'Aptitude
SMQ	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
OTC	Obstacles Techniques au Commerce
TLAS	Programme d'Accréditation des Laboratoires d'Essais
VLAS	Programme d'Accréditation des Laboratoires Vétérinaires

1. OBJET ET PORTÉE

Ce document donne un aperçu de l'organisation de la SADCAS et décrit les éléments clés du système de gestion de la qualité de la SADCAS basé sur l'ISO/CEI 17011:2017 : Évaluation de la conformité – exigences pour les organismes d'accréditation accréditant les organismes d'évaluation de la conformité. Tout le personnel de la SADCAS est tenu d'être pleinement conscient des exigences du système de gestion de la qualité de la SADCAS et de le suivre à tout moment.

2. DÉCLARATION DE POLITIQUE DE LA SADCAS

Le Service d'Accréditation de la Communauté de Développement de l'Afrique Australe (SADCAS), une institution subsidiaire de la Communauté de Développement de l'Afrique Australe (SADC), est un organisme d'accréditation multi-économique établi en termes de l'Article 15 B de l'Annexe sur les Obstacles Techniques au Commerce (OTC) du Protocole de la SADC sur le commerce. Il s'agit d'une société anonyme à but non lucratif constituée en vertu de la Loi sur les sociétés du Botswana, Ch. 42.01.


L'objectif de la SADCAS est de fournir des services d'accréditation aux laboratoires d'étalonnage et d'essais, aux organismes de certification (systèmes de gestion/produit/personnel) et aux organismes d'inspection opérant dans les États membres de la SADC qui n'ont 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 et à améliorer la compétitivité des produits et services de la SADC.

La SADCAS s'engage à fournir des services d'accréditation fiables et rentables à valeur ajoutée.

Afin de répondre à ses objectifs et engagements, la SADCAS :

- Met en œuvre un système de gestion de la qualité conforme aux exigences de l'ISO/CEI 17011 et de l'AFRAC, de la SADCA, de l'ILAC et de l'IAF aux fins des Accords de Reconnaissance Mutuelle (MRA)/Arrangements Multilatéraux (MLA). Le système est adapté au type, à l'étendue et au volume de travail effectué.
- Assure la disponibilité de personnel compétent, d'évaluateurs et d'experts techniques pour garantir la confiance dans les services accrédités.
- Respecter les valeurs fondamentales suivantes dans la prestation de services :
 - Impartialité;
 - Transparence;
 - Non-discrimination;
 - Intégrité;
 - Innovation; et
 - Diversité.
- Révise périodiquement son système de gestion pour une amélioration continue.

La qualité étant la responsabilité de tous, la direction générale de la SADCAS doit s'assurer que cette politique est communiquée, comprise, mise en œuvre et maintenue à tous les niveaux de l'organisation et par toutes les personnes concernées.

Signé: 

Maureen P Mutasa
Directeur Général de la SADCAS

Date: 2018-09-06

3. DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ DE LA SADCAS

L'impartialité est l'une des valeurs fondamentales de la SADCAS et la pierre angulaire de tout service d'accréditation. La SADCAS comprend l'importance de l'impartialité dans l'exécution de ses services et gère du conflit d'intérêts et tout conflit d'intérêts potentiel afin de préserver l'objectivité et l'impartialité des services d'accréditation rendus. La SADCAS adhère aux exigences d'impartialité spécifiées dans la norme ISO/CEI 17011:2017 : Évaluation de la conformité - Exigences pour les organismes d'accréditation accréditant les organismes d'évaluation de la conformité.

La SADCAS est une société anonyme à but non lucratif constituée en vertu de la Loi sur les sociétés du Botswana Ch. 42.01 et est organisé de manière à garantir le respect des exigences d'impartialité.

La SADCAS propose des services d'accréditation et de la formation dans les domaines liés à l'accréditation. La SADCAS ne fournit pas de services de conseil à toute organisation où elle offre l'accréditation. La SADCAS n'offre ni ne fournit aucun service d'évaluation de la conformité effectué par les organismes d'évaluation de la conformité.

La SADCAS fournit des services de formation externes relatives aux activités associées à l'accréditation. Afin de ne pas compromettre son impartialité et son statut dans la prestation de services de formation, La SADCAS propose des cours de formation génériques et ne donne pas de conseils spécifiques pour le développement des opérations d'une organisation. De plus, les cours de formation dispensés ou facilités par la SADCAS ne sont pas une condition préalable à l'accréditation et ne garantissent pas non plus l'accréditation par la SADCAS.

En général, les comités de la SADCAS doivent avoir un équilibre d'intérêts, être impartiaux et n'avoir aucun conflit d'intérêts et doivent être compétents. Le personnel et les comités de la SADCAS doivent déclarer tous les conflits d'intérêts possibles. Le Conseil d'Administration de la SADCAS doit s'assurer que les valeurs de la société SADCAS sont prises en compte dans les politiques et procédures et respectées dans les opérations et la prestation de services. Les demandeurs et les clients existants doivent tous être traités de manière juste et équitable.

Dans la prestation de services, la SADCAS applique ses politiques et procédures de manière non discriminatoire et ses services sont disponibles pour les organismes d'évaluation de la conformité (OEC) opérant dans les États membres de la SADC qui n'ont pas d'organismes nationaux d'accréditation. Lorsque les services sont offerts à ces pays en dehors des frontières opérationnelles de la SADCAS, la SADCAS prend en compte les politiques transfrontalières de l'ILAC/IAF. L'éligibilité aux services de la SADCAS ne dépend pas de la taille, de l'appartenance à une association ou à des groupes et de la nature de l'organisme d'évaluation de la conformité (OEC), qu'il s'agisse du secteur public ou du secteur privé.

Le personnel permanent de la SADCAS, les évaluateurs/experts techniques sous contrat sont tenus de signer un contrat avec la SADCAS qui spécifie leur accord sur l'impartialité et l'absence de conflit d'intérêts. En plus, chaque évaluateur/expert technique, les membres du Conseil d'Administration, les membres des Comités, les Points Focaux Nationaux en Accréditation (NAFP) sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêt potentiel. Les personnes travaillant pour la SADCAS sont tenues de fournir

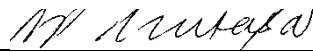
l'assurance qu'elles ne sont pas soumises à des pressions indésirables de quelque nature que ce soit (financières, commerciales, personnelles, etc.) qui affectent leur jugement, la qualité ou les résultats de leur travail. Les décisions d'accréditation sont prises par des personnes compétentes indépendantes de l'évaluation. Tout membre du personnel qui ne se conforme pas aux politiques et procédures sera sanctionné en conséquence. Les travailleurs contractuels qui ne respectent pas les valeurs de l'entreprise et contreviennent aux politiques et procédures en place pour résoudre ces problèmes doivent cesser de travailler pour la SADCAS immédiatement. Le personnel et les travailleurs contractuels sont encouragés à informer le Directeur Général de tout individu ou client qui les approche financièrement ou autrement pour opérer d'une manière qui contrevient aux politiques et procédures de la SADCAS.

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

La SADCAS évalue en permanence les risques potentiels d'impartialité par le biais d'audits internes, de revues de direction, d'audits financiers externes et d'enquêtes annuelles sur la satisfaction de la clientèle. La SADCAS applique également une procédure de plainte et d'appel impartiale qui est ouverte à toutes les parties prenantes. Le Conseil d'Administration de la SADCAS examine chaque année le profil de risque de la SADCAS qui comprend le risque d'impartialité et les interactions avec d'autres organisations à l'intérieur et à l'extérieur de la SADC, et tout risque résiduel pour déterminer s'il se situe dans le niveau de risque acceptable.

La déclaration de politique d'impartialité de la SADCAS est accessible au public sur le site Web de la SADCAS. www.sadcas.org

Signé:



Maureen P Mutasa
-Directeur Général de la SADCAS

Date: 2018-09-06

4. EXIGENCES GÉNÉRALES

4.1. Entité légale

4.1.1. Contexte

Le Service d'Accréditation de la Communauté de Développement de l'Afrique Australe (SADCAS) est un organisme d'accréditation multi-économique, constitué au Botswana en vertu de la Loi sur les sociétés du Botswana, Ch. 42:01 en tant que société anonyme à but non lucratif. La SADCAS est établie en termes de l'Article 15 B de l'Annexe sur les Obstacles Techniques au Commerce (OTC) du Protocole de la SADC sur le commerce. La SADCAS est reconnue par le Conseil des Ministres de la SADC en tant qu'organisation subsidiaire de la SADC. La relation entre la SADCAS et la SADC est formalisée par un Protocole d'Accord (MOU) sur la coopération générale.

SADCAS est responsable de l'accréditation des laboratoires (étalonnage/essais/médical), des organismes de certification (systèmes de gestion/produit/personnel) et des organismes d'inspection aux normes internationales pertinentes et aux interprétations de celles-ci par la Coopération Internationale d'Accréditation des Laboratoires (ILAC) et au Forum International d'Accréditation (IAF) respectivement. Le Mémoire d'Association de la SADCAS permet à la SADCAS d'étendre son champ d'activité selon les besoins.

4.1.2. Autorité et responsabilité légale

Les objets, les pouvoirs et les règles de fonctionnement de la SADCAS sont énoncés dans la Constitution déposée auprès du Registre des Sociétés (Botswana). Ces documents comprennent également les termes de nomination et les termes de référence des membres et du Conseil d'Administration. Le Secrétaire de la société conserve la version actuelle des statuts de la SADCAS S.A.R.L.

La SADCAS est reconnue par le Conseil des Ministres de la SADC comme une organisation subsidiaire de la SADC et donc une agence de la SADC. La SADCAS a signé un Protocole d'Accord (MOU) avec la 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-économique. Le Protocole d'Accord est révisé de temps à autre pour tenir compte de tout changement pouvant survenir.

En tant que société à but non lucratif constituée au Botswana, la SADCAS doit assurer le 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 la SADCAS et à l'accréditation.

Références:

1. *Acte Constitutif*
2. *Compte rendu de la réunion du Conseil des Ministres de la SADC tenue en août 2007*
3. *Annexe OTC au Protocole de la SADC sur le Commerce*
4. *Constitution de la SADCAS S.A.R.L*
5. *Protocole d'Accord SADCAS/SADC*
6. *Loi sur les Sociétés du Botswana, 2003 Loi n° 32 de 2004*

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

4.1.3. Mission de la SADCAS

La mission de la 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 améliorer la compétitivité des produits et services de la SADC dans les domaines volontaire et réglementaire.

4.1.4. Objectifs de la SADCAS

Les objectifs de la SADCAS sont de :

- a) Fournir des services d'accréditation aux laboratoires d'essais, médicaux et d'étalonnage, aux organismes de certification incluant mais sans se limiter à la gestion de systèmes, de l'environnement, la certification du personnel et la certification de produits, organismes d'inspection et dans d'autres domaines identifiés de temps en temps ;
- b) Accréditer des organismes d'évaluation de la conformité dans les États Membres sans organismes nationaux d'accréditation ou dont les organismes d'accréditation couvrent des portées ou des programmes limités ;
- c) Promouvoir et faciliter l'utilisation de services d'accréditation dans les États Membres en conformité avec les normes internationales pertinentes et les bonnes pratiques en vigueur de temps en temps ;
- d) Fournir des services d'accréditation abordables et accessibles aux États Membres nécessaires pour atteindre les exigences et objectifs du protocole, incluant mais sans se limiter, à la réalisation de l'enlèvement des obstacles techniques ou barrières à l'intra-Commerce de la SADC ;
- e) Fournir un service d'authentification avec du statut régional et international et/ou reconnaissance à des rapports et certificats validés délivrés par les organisations accréditées des États Membres ;
- f) Établir et maintenir un registre de toutes les organisations accréditées par la Société dans la Région ;
- g) Promouvoir la Société en tant qu'organisme d'accréditation multi-économique ;
- h) Organiser et participer à des réunions, conférences et expositions se rapportant et soutenant l'accréditation ;
- i) Établir, entretenir et maintenir des relations et coopération appropriées avec les organisations régionales et internationales, associations et personnes qui peuvent assister la Société dans l'obtention et le maintien d'une partie ou tous de ses objectifs ;
- j) Poursuivre chacun des objectifs dans une manière qui promeut la Société en tant qu'organisme d'accréditation internationalement reconnu ;
- k) Fournir la formation nécessaire en matière d'accréditation ;
- l) Etablir un pool d'expertise en accréditation pour servir les besoins des États

Membres ; et

- m) Etablir et acquérir des filiales ou autres entités appropriées afin d’atteindre les objets sus – mentionnés.

SADCAS met en œuvre un système de gestion de la qualité conforme aux exigences de l'ISO/CEI 17011 et de l'AFRAC, la SADCA, l'ILAC et l'IAF aux fins des Accords de Reconnaissance Mutuelle (MRA)/Arrangements Multilatéraux (MLA).

4.1.5. Vision de la SADCAS

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

4.1.6. Valeurs de la Société

Dans sa prestation de services, La SADCAS respecte les six (6) valeurs fondamentales ci-après :

Impartialité	Nous sommes organisés et opérons de manière à garantir l'objectivité et l'impartialité de nos services.
Transparence	Nous nous engageons à fournir une transparence totale dans notre travail en communiquant efficacement avec nos clients.
Non-discrimination	Nous traitons nos clients de manière juste 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 dans la représentation.

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

4.1.7. Services SADCAS

La SADCAS fournit des services d'accréditation et une formation aux activités associées à l'accréditation.

4.1.7.1. Services d'accréditation

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

4.1.7.2. Services de formation

La SADCAS offre une formation sur les cours liés à l'accréditation. La formation peut être dispensée en interne ou sous forme de cours ouverts.

La SADCAS propose les formations suivantes :

- Formations de sensibilisation d'une journée sur les différents référentiels clés de l'accréditation. L'objectif des cours de formation de sensibilisation d'une journée est de faire prendre conscience des avantages et de l'importance de l'accréditation et des exigences des normes d'accréditation respectives.
- Exigences, mise en œuvre et audit interne de cinq jours sur les principales normes d'accréditation dont l'objectif est de donner un aperçu des exigences respectives des normes du système, de la mise en œuvre ainsi que de guider le personnel des organismes d'évaluation de la conformité sur la façon de préparer et de réaliser un audit interne afin de contrôler le respect de la norme du système.
- Cours de formation de trois jours sur les exigences et la mise en œuvre des normes d'accréditation clés dont l'objectif est de donner un aperçu des exigences des normes de système respectives et de leur mise en œuvre.
- Cours d'audit interne de trois jours dont l'objectif est de transmettre des connaissances et des compétences en audit interne afin que les organismes d'évaluation de la conformité soient en mesure de contrôler le respect des principales normes d'accréditation respectives.
- Le cours intensif de cinq jours sur la validation des méthodes et l'incertitude de mesure couvre les principes fondamentaux de la statistique et les concepts avancés des techniques statistiques utilisées à la fois dans la validation/vérification des méthodes et dans le calcul de l'incertitude de mesure des résultats des tests.

Outre les cours ci-dessus, la SADCAS peut également proposer d'autres cours liés à l'accréditation en fonction des besoins. Les cours de formation sont dispensés au nom de la SADCAS par un groupe de formateurs qualifiés et enregistrés qui ont une expérience pratique et à jour sur les questions d'accréditation. Les cours de formation sont conçus pour sensibiliser aux avantages et à l'importance de l'accréditation et pour promouvoir une compréhension des exigences des principales normes d'accréditation. Afin de ne pas compromettre ses principes d'impartialité et son statut dans la prestation de services de formation, la SADCAS ne donne pas de conseils spécifiques pour le développement des opérations d'une organisation. De plus, la formation dispensée ou facilitée par la SADCAS n'est pas une condition préalable à l'accréditation et ne garantit pas non plus l'accréditation par la SADCAS.

4.1.8. Connexions Régionales et Internationales

La SADCAS est :

- Membre à part entière de de la Coopération Internationale en Accréditation des Laboratoires (ILAC).

- Un Organisme d'accréditation et membre signataire du Forum International en Accréditation (IAF).
- Un membre en arrangement avec la Coopération Africaine d'Accréditation (AFRAC).
- Un membre en arrangement avec la coopération SADC en matière d'accréditation (SADCA).

4.2. Accord d'Accréditation

Les organismes d'évaluation de la conformité accrédités par la SADCAS doivent signer un accord juridiquement exécutoire qui détaille les obligations de l'organisme d'évaluation de la conformité accrédité et de la SADCAS en matière d'accréditation.

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

- Engagement à satisfaire en permanence aux exigences d'accréditation pour la portée pour laquelle l'accréditation est demandée ou accordée. Cela inclut un accord pour s'adapter aux changements dans les exigences d'accréditation.
- La coopération nécessaire pour permettre à la 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 de l'organisme d'évaluation de la conformité, aux emplacements, à l'équipement, aux informations, aux documents et aux enregistrements nécessaires pour vérifier le respect des exigences d'accréditation.
- Prendre des dispositions pour arranger le témoignage des activités d'évaluation de la conformité suite à la demande de la SADCAS.
- Avoir, le cas échéant, un accord juridiquement exécutoire avec leur client qui, sur demande, donne aux équipes d'évaluation de la SADCAS l'accès pour évaluer les performances de l'organisme d'évaluation de la conformité (OEC) lors de la réalisation des activités d'évaluation de la conformité sur le site du client.
- Fourniture de documents qui donnent un aperçu du niveau d'indépendance et d'impartialité de l'OEC par rapport à ses organismes liés, le cas échéant.
- Demander l'accréditation uniquement en ce qui concerne la portée pour laquelle l'accréditation a été accordée.
- S'engager à suivre la politique de la SADCAS concernant l'utilisation du symbole d'accréditation.
- Ne pas utiliser son accréditation d'une manière qui pourrait discréditer la SADCAS.

- Informer la SADCAS, sans délai, de tout changement significatif concernant son accréditation concernant :
 - Son statut juridique, de propriété commerciale ou d'organisation
 - Organisation, gestion au niveau de la direction et personnel clé
 - Ressources et locaux
 - Portée de l'accréditation
 - Autres questions pouvant affecter la capacité de l'organisme d'évaluation de la conformité (OEC) à remplir les exigences d'accréditation.
- Payer les frais d'accréditation tels que déterminés par la SADCAS.
- Aider à l'enquête et à la résolution de toute plainte liée à l'accréditation concernant l'organisme d'évaluation de la conformité (OEC) qui lui est renvoyée par la SADCAS.

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

- Entrera en partenariat de jumelage avec des organismes d'accréditation internationalement reconnus pour le transfert de compétences.
- Participera à la coopération d'accréditation régionale et continentale telle que la Coopération de la SADC en matière d'Accréditation (SADCA) et la Coopération Africaine d'Accréditation (AFRAC) et leurs comités pertinents respectifs.
- Doit participer aux coopérations des organismes d'accréditation internationaux, à savoir : la Coopération Internationale pour l'Accréditation des Laboratoires (ILAC) et le Forum International d'Accréditation (IAF) et leurs comités pertinents respectifs.

Références

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

4.3. Utilisation des Symboles d'Accréditation et Autres Revendications d'Accréditation

La SADCAS restera l'unique 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. La SADCAS a également des exigences documentées pour l'utilisation de symboles combinés. Les procédures décrivent également les actions que la SADCAS doit prendre dans les cas où le symbole est utilisé à mauvais escient. La SADCAS n'hésitera pas à prendre les mesures juridiques appropriées dans les cas où son symbole de marque/d'accréditation a été utilisé à mauvais escient.

Références:

1. SADCAS TR 01 : Partie 1 - Conditions d'utilisation des symboles d'accréditation SADCAS

2. *SADCAS TR 01 : Partie 2 – Utilisation du symbole d'accréditation combiné et de la marque ILAC/IAF*
3. *SADCAS F 113 - Accord de sous-licence pour les symboles combinés de l'IAF*
4. *SADCAS F 114 - Accord de sous-licence pour les symboles combinés ILAC*
5. *IAF ML 2 - Principes généraux sur l'utilisation de la marque IAF MLA*
6. *ILAC/IAF A2 : IAF/ILAC – Reconnaissance des Arrangements Mutuels Multilatéraux (Arrangements) : Exigences et procédures pour l'évaluation d'un seul organisme d'accréditation*
7. *ILAC/IAF A3 : IAF/ILAC - Reconnaissance des Arrangements Mutuels Multilatéraux (Arrangements) : Cadre narratif pour la présentation de rapports sur les performances d'un organisme d'accréditation*
8. *ILAC P 8 : Reconnaissance de l'Arrangement Mutuel ILAC (Arrangement) : Exigences et directives supplémentaires pour l'utilisation des symboles d'accréditation et pour les demandes de statut d'accréditation par les laboratoires accrédités et les organismes d'inspection*
9. *ILAC R 7 : Règles d'utilisation de la marque ILAC MRA*

4.4. Exigences d'Impartialité

- 4.4.1. L'impartialité est l'une des valeurs fondamentales de la SADCAS et la pierre angulaire de tout service d'accréditation. La SADCAS comprend l'importance de l'impartialité dans l'exécution de ses services et gère du conflit d'intérêts et tout conflit d'intérêts potentiel afin de préserver l'objectivité et l'impartialité des services d'accréditation rendus. La SADCAS adhère aux exigences d'impartialité spécifiées dans la norme ISO/CEI 17011:2017 : Évaluation de la conformité – exigences des organismes d'accréditation accréditant les organismes d'évaluation de la conformité.
- 4.4.2. La SADCAS a documenté sa déclaration de politique d'impartialité qui est accessible au public sur le site Web de la SADCAS www.sadcas.org
- 4.4.3. La SADCAS est une société anonyme à but non lucratif constituée en vertu de la Loi sur les sociétés du Botswana Ch. 42.01 et est organisé de manière à garantir le respect des exigences d'impartialité.

La SADCAS propose des services d'accréditation et une formation dans les domaines liés à l'accréditation. La SADCAS ne fournit pas de services de conseil à toute organisation où elle offre l'accréditation. La SADCAS n'offre ni ne fournit aucun service d'évaluation de la conformité effectué par les organismes d'évaluation de la conformité.

La SADCAS fournit des services de formation externes aux activités associées à l'accréditation. Afin de ne pas compromettre son impartialité et son statut dans la prestation de services de formation, La SADCAS propose des cours de formation génériques et ne donne pas de conseils spécifiques pour le développement des opérations d'une organisation. De plus, les cours de formation dispensés ou facilités par la SADCAS ne sont pas une condition préalable à l'accréditation et ne garantissent pas non plus l'accréditation par la SADCAS.

4.4.4. Tout le personnel et les comités de la SADCAS doivent agir objectivement et être à l'abri de pressions commerciales, financières et autres indues 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 la SADCAS doit s'assurer que les valeurs de la société SADCAS sont prises en compte dans les politiques et procédures et respectées dans les opérations et la prestation de services. Les demandeurs et les clients existants doivent tous être traités de manière juste et équitable.

4.4.5. La SADCAS a documenté et mis en œuvre un processus qui offre la possibilité d'une implication effective des parties intéressées pour la sauvegarde de l'impartialité. En général, tous les Comités de la SADCAS doivent avoir un équilibre d'intérêts et doivent être compétents.

Le personnel permanent de la SADCAS, les évaluateurs/experts techniques contractuels sont tenus de signer un contrat avec la SADCAS qui précise leur accord à l'impartialité et à l'absence de conflit d'intérêts. En plus, chaque évaluateur/expert technique, les membres du Conseil d'Administration, les membres des Comités et les Points Focaux Nationaux d'Accréditation (NAFP) sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêts potentiel. Les personnes travaillant pour la SADCAS sont tenues de fournir l'assurance qu'elles ne sont pas soumises à des 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 indépendantes de l'évaluation. Tout membre du personnel qui ne se conforme pas aux politiques et procédures sera sanctionné en conséquence. Les travailleurs contractuels qui ne respectent pas les valeurs de l'entreprise et contreviennent aux politiques et procédures en place pour résoudre ces problèmes doivent cesser de travailler pour la SADCAS immédiatement.

4.4.6. La SADCAS identifie, analyse, évalue, traite et surveille en permanence les risques potentiels d'impartialité par le biais d'audits internes, de revues de direction, d'audits financiers externes et d'enquêtes annuelles sur la satisfaction de la clientèle. La SADCAS applique également une procédure de plainte et d'appel impartiale qui est ouverte à toutes les parties prenantes.

4.4.7. Lorsque des risques d'impartialité sont identifiés, ils sont documentés dans le profil de risque qui contient également des mesures de contrôle des risques dont l'efficacité est contrôlée pour réduire le risque. Les risques résiduels sont également pris en compte. La SADCAS a des interactions avec d'autres organisations à l'intérieur et à l'extérieur de la région de la SADC et ces interactions sont examinées chaque année pour garantir l'impartialité.

4.4.8. Le Conseil d'Administration de la SADCAS examine chaque année le profil de risque de la SADCAS qui comprend le risque d'impartialité et les interactions avec d'autres organisations à l'intérieur et à l'extérieur de la SADC, et tout risque résiduel pour déterminer s'il se situe dans le niveau de risque acceptable.

4.4.9. Dans la prestation de services, la SADCAS applique ses politiques et procédures de manière non discriminatoire et ses services sont disponibles pour les organismes d'évaluation de la conformité (OEC) opérant dans les États Membres de la SADC qui n'ont pas d'organismes nationaux d'accréditation. Lorsque les services sont offerts à ces pays en dehors des frontières opérationnelles

de la SADCAS, la SADCAS prend en compte les politiques transfrontalières de l'ILAC/IAF. L'éligibilité aux services de la SADCAS ne dépend pas de la taille, de l'appartenance à une association ou à des groupes et de la nature de l'OEC, qu'il s'agisse du secteur public ou du secteur privé, et l'accréditation n'est pas non plus conditionnelle au nombre des OEC déjà accrédités.

Lorsqu'un niveau inacceptable est identifié et qui ne peut pas être atténué à un niveau acceptable, l'accréditation ne doit pas être fournie.

Rréférences:

1. SADCAS AP 10 - Engagement 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 de la SADCAS
5. SADCAS F 45 a - Déclaration de non-divulgarion/de confidentialité – Évaluateurs/Experts techniques
6. SADCAS F 45 b - Déclaration de non-divulgarion/de confidentialité – Sous-traitants (autres que les évaluateurs/experts techniques)
7. SADCAS F 45 c - Déclaration de non-divulgarion/confidentialité – Membres du personnel de SADCAS
8. SADCAS F 45 d - Déclaration de non-divulgarion/de confidentialité - Membres du Conseil/Comité de la SADCAS
9. SADCAS F 45 e - Déclaration de non-divulgarion/de confidentialité - Points Focaux Nationaux d'Accréditation (NAFP)
10. SADCAS F 49 - Accord de sous-traitance indépendant entre La SADCAS et les évaluateurs/experts techniques
11. SADCAS F 50 - Contrat de travail
12. SADCAS F 74 - Accord de sous – traitance indépendant entre la SADCAS et le Formateur
13. SADCAS BP 09 - Profil de risque des organismes liés

4.5. Financement et Responsabilité

4.5.1. Financement

La SADCAS est une société anonyme à but non lucratif. La création et l'opérationnalisation de la SADCAS ont été financées par le Gouvernement Norvégien par le biais de l'Agence Norvégienne de Coopération au Développement (NORAD).

La 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 la SADCAS est financé par les gouvernements des États Membres de la SADC qui sont desservis par la SADCAS.

Les services d'accréditation SADCAS sont tarifés de manière juste et équitable pour récupérer tous les coûts directs et indirects associés au service. Tous les coûts sont basés sur les taux financiers du Botswana Pula (BWP). La SADCAS mettra à la disposition du public et mettra à jour régulièrement les tarifs relatifs à ses services. Le plan stratégique/commercial de la SADCAS et les plans/budgets de mise en œuvre annuels sont approuvés par le Conseil d'Administration et sont établis pour couvrir les

coûts et permettre à la SADCAS d'assurer un avenir viable à long terme, en remplissant ses obligations futures. Des rapports financiers sont fournis au Conseil d'Administration de la SADCAS à chaque réunion du Conseil d'Administration à des fins de suivi. Le plan stratégique/commercial de la SADCAS et les plans de mise en œuvre annuels définissent également les buts et objectifs de la SADCAS en matière de prestation de services.

4.5.2. Responsabilité

SADCAS décline toute responsabilité pour d'éventuelles erreurs commises par des organisations. Toutes les organisations accréditées sont tenues d'exonérer la SADCAS de ces responsabilités en signant la section appropriée du formulaire de demande d'accréditation de la SADCAS et sur l'accord d'accréditation. La responsabilité est limitée aux actifs et au personnel de la SADCAS (à la fois permanents et contractuels), les évaluateurs/experts techniques, les formateurs et le Conseil d'Administration pour lesquels la SADCAS a souscrit une assurance responsabilité civile générale et responsabilité civile professionnelle.

Références:

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

4.6. Établir des Programmes d'Accréditation

4.6.1. La SADCAS propose des programmes d'accréditation pour :

- Laboratoires d'étalonnage conformes à la norme ISO/CEI 17025 ;
- Laboratoires d'essais conformes à la norme ISO/CEI 17025 ;
- Laboratoires médicaux conformes à la norme ISO 15189 ;
- Organismes de certification des systèmes de gestion conformément à la norme ISO/CEI 17021-1 ;
- Organismes d'inspection conformes à la norme ISO/CEI 17020 ;
- Organismes de certification de produits conformément à la norme ISO/CEI 17065 ; et
- Organismes de certification du personnel conformément à la norme ISO/CEI 17024.

Les programmes d'accréditation sont établis en se référant à la norme internationale pertinente. La SADCAS élargira sa portée d'accréditation en fonction des besoins.

4.6.2. La SADCAS utilise les documents d'orientation internationaux disponibles et, si nécessaire, la SADCAS, par le biais 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. La SADCAS a défini une politique et des procédures documentées pour déterminer l'adéquation des programmes et des normes d'évaluation de la conformité à des fins d'accréditation.

4.6.4. En élargissant sa portée d'accréditation, la SADCAS a défini un processus à suivre lors de l'élaboration d'un nouveau programme 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 ;
- Établissement d'un Comité Consultatif ;
- Recensement et formation des évaluateurs ;
- Élaboration et approbation des documents d'exigences techniques ; et
- Mise en place de nouveaux programmes.

4.6.5. En mettant fin aux programmes d'accréditation, la SADCAS tiendra compte des points de vue des parties intéressées, des obligations contractuelles et des dispositions transitoires. La SADCAS doit communiquer également avec les parties prenantes concernant l'interruption.

Références:

1. *SADCAS AP 16 - Procédure pour le développement de nouveaux programmes d'accréditation et l'interruption des programmes d'accréditation*

5. EXIGENCES STRUCTURELLES

5.1. La SADCAS est structurée et gérée de manière à garantir l'impartialité.

5.2. Structure de la SADCAS

5.2.1. Gouvernance de la SADCAS

La SADCAS est régie par l'Assemblée générale. Issu 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 peut lui déléguer. Le Conseil d'Administration est responsable de la nomination d'un Directeur Général qui est responsable du fonctionnement quotidien de la SADCAS et est membre d'office du Conseil d'Administration.

Références:

1. *Constitution de la SADCAS S.A.R.L*
2. *BP 01 - Termes de Référence du Comité des Finances, des Risques et de l'Audit du Conseil d'Administration de la SADCAS*
3. *BP 02 0 Termes de Référence du Comité des Ressources Humaines et des Rémunérations du Conseil d'Administration de la SADCAS*
4. *BP 07 : Partie 1 - Compétences et Expertise Requises pour le Conseil d'Administration de la SADCAS*
5. *BP 07 : Partie 2 - Matrice du Conseil d'Administration de la SADCAS*

Note : Ces documents sont disponibles auprès de la SADCAS sur simple demande

5.2.2. Structure du personnel de la SADCAS

La SADCAS est composée de trois unités fonctionnelles. **L'unité technique** est responsable de la gestion globale du processus d'accréditation. **L'unité des services généraux** 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. **L'unité des finances et de l'administration** est responsable de la gestion financière, de la gestion des ressources humaines et de l'administration générale de la Société. Reportez-vous à la figure 1.

5.2.3. Points Focaux Nationaux d'Accréditation

Les Points Focaux Nationaux d'Accréditation (NAFP) sont basés dans les États Membres de la SADC qui utilisent les services de la SADCAS. Bien que les NAFPs soient nommés par et relèvent de leurs gouvernements respectifs, ils sont également responsables devant le Directeur Général (DG) de la SADCAS pour toutes les activités d'accréditation. Reportez-vous à la figure 1.

Référence : *Registre des membres de NAFP*

5.2.4. Comités

5.2.4.1. Comité d'Approbation des Accréditations

Le Comité d'Approbation des Accréditations de la SADCAS est chargé de prendre des décisions sur l'octroi, le maintien, l'extension, la réduction, la suspension et le retrait de l'accréditation. Pour les décisions découlant des évaluations initiales, des réévaluations et des extensions à de nouveaux domaines, le Comité d'Approbation d'Accréditation (CAA) se compose de au moins 2 membres compétents, dont l'un sera soit le Directeur Général de la SADCAS, soit le Directeur Technique. Pour les décisions découlant des évaluations périodiques sur place, de l'extension des champs d'application existants et des signataires supplémentaires, le CAA sera composée d'au moins un membre compétent. Les membres du CAA 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 CAA si cela est jugé nécessaire.

Références:

1. SADCAS AP 14 - *Processus de prise de décision en matière d'accréditation*
2. *Liste des membres du Comité d'Approbation d'Accréditation de la SADCAS*

5.2.4.2. Comités Consultatifs

La SADCAS a des Comités Consultatifs (AC) pour soutenir la crédibilité technique des activités d'accréditation. Ces AC couvrent les principales disciplines et secteurs au sein desquels la SADCAS opère.

Références:

1. SADCAS AP 11 - *Termes de référence, enregistrement et responsabilités des Comités Consultatifs*
2. *Liste des membres du Comité Consultatif de la SADCAS*

5.2.4.3. Comité d'Appel

Un Comité d'Appel est établi par le Conseil d'Administration pour traiter les appels valables concernant les décisions d'accréditation.

Références:

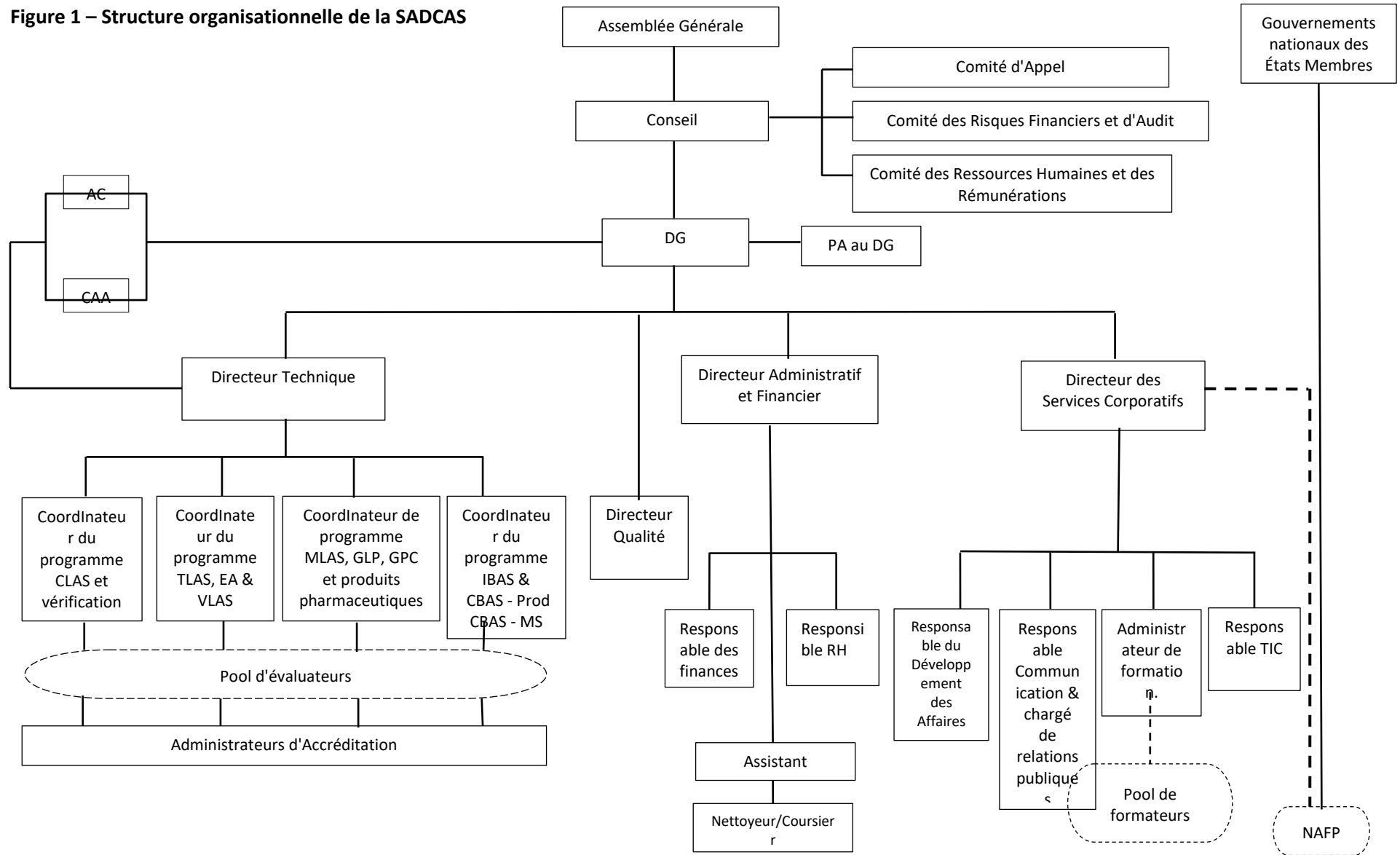
1. SADCAS AP 08 - *Commentaires des clients*
2. SADCAS BP 05 - *Termes de référence du Comité d'Appel*

5.3. La SADCAS est un organisme constitué en vertu de la Loi sur les sociétés du Botswana [Chapitre 42.01], en tant qu'organisme à but non lucratif à responsabilité limitée et approuvé par le Conseil des Ministres de la SADC en tant qu'organisation subsidiaire de la SADC.

5.4. La SADCAS est une société à but non lucratif limitée par garantie, ayant des membres au lieu d'actionnaires. Les membres de la société sont constitués de :

- Les abonnés au Mémoire et Clauses constitutives ;
- Membres du Conseil d'Administration ;

Figure 1 – Structure organisationnelle de la SADCAS



- Représentants des Points Focaux Nationaux d'Accréditation nommés dans chaque État Membre de la SADC utilisant les services de la SADCAS ;
- Individus ou organisations qui demandent l'admission en tant que membres de la SADCAS.

Références:

1. *Registre des membres de la SADCAS*
2. *Registre des membres du Conseil d'Administration de la SADCAS*
3. *Registre des membres des NAFP*

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

5.5. La SADCAS tire son mandat de l'article 15 B de l'Annexe sur les Obstacles Techniques au Commerce (OTC) du Protocole de la SADC sur le commerce. La SADCAS est reconnue par le Conseil des Ministres de la SADC en tant qu'institution subsidiaire de la SADC. La relation entre la SADCAS et la SADC est formalisée par un Protocole d'Accord (MOU) sur la coopération générale. Les objets, les pouvoirs et les règles de fonctionnement de la SADCAS sont énoncés dans la Constitution de la SADCAS S.A.R.L déposée auprès du Registre de Sociétés, Botswana.

5.6. Devoirs, Responsabilités et Pouvoirs

5.6.1. Le Directeur Général

Le Directeur Général (DG) est responsable devant le Conseil d'Administration pour le développement, la direction et la gestion de la SADCAS conformément aux objectifs du plan stratégique/d'affaires et des plans de mise en œuvre annuels. En son absence, le Directeur Général nomme un Directeur Général par intérim. La nomination sera formalisée par une note de service et distribuée aux personnes concernées au sein de la SADCAS. Les chefs d'unités sont responsables des activités de la SADCAS au sein de leurs propres unités. Les responsabilités et les devoirs du DG sont décrits dans une description de poste dûment signée par le DG et le Président du Conseil d'Administration de la SADCAS.

Référence : *Description du poste – Directeur Général*

5.6.2. Directeur technique

Le Directeur Technique est responsable de la gestion globale des services d'accréditation et d'évaluation. Les responsabilités et les devoirs du Directeur Technique sont décrits dans une description de poste dûment signée par le Directeur Technique et le Directeur Général (DG) en tant que supérieur immédiat.

Référence : *Description du poste - Directeur Technique*

5.6.3. Directeur Financier et Administratif

Le Directeur Financier et Administratif est responsable de la tenue des livres de comptes et autres documents relatifs aux opérations comptables de la société, de la budgétisation et du contrôle budgétaire et de la préparation des états mensuels et financiers. Le Directeur Financier et

Administratif doit s'assurer que les états financiers sont véridiques et fidèles et conformes aux normes internationales d'information financière et de la manière requise par le bailleur. Le Directeur Financier et Administratif relève du Directeur Général (DG). Les responsabilités et les devoirs du Directeur Financier et Administratif sont décrits dans une description de poste dûment signée par le Directeur Financier et Administratif et le Directeur Général en tant que superviseur immédiat.

Référence : Description du poste - Directeur Financier et Administratif

5.6.4. Directeur Qualité

Le responsable qualité de la SADCAS est chargé de s'assurer, entre autres, que la SADCAS est conforme aux exigences de la norme ISO/CEI 17011 et à d'autres critères pertinents afin d'obtenir et de maintenir une reconnaissance internationale. Les responsabilités et les devoirs du responsable qualité sont décrits dans une description de poste dûment signée par le Directeur Qualité et le Directeur Général en tant que supérieur immédiat.

Référence : Description du poste - Directeur Qualité

La qualité est l'affaire de tous chez SADCAS. Par conséquent, il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de la SADCAS de s'assurer que les politiques et procédures de la SADCAS contenues dans le système de gestion de la qualité de la SADCAS sont respectées à tout moment. 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 à tout moment.

5.6.5. Coordinateur de Programme

Le Coordinateur de Programme est chargé de s'assurer que les évaluations du programme d'accréditation attribué sont menées conformément aux normes pertinentes et aux exigences de la SADCAS et de mettre en œuvre des plans d'actions des plans stratégiques et de mise en œuvre annuelle de la SADCAS en collaboration avec le Directeur Technique.

Référence : Description du poste - Coordinateur de Programme d'Accréditation

5.6.6. Evalueur (français/portugais)

L'évaluateur est chargé d'aider le coordonnateur de programme à atteindre les objectifs d'accréditation.

Référence : Description du poste - Évaluateur

5.6.7. Administrateur de Formation

L'Administrateur de la formation est responsable de veiller à ce que toutes les formations externes sur les questions liées à l'accréditation soient effectivement entreprises. Les responsabilités et les 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 d'Accréditation est chargé de superviser toutes les activités administratives et les processus d'évaluation. Les responsabilités et les devoirs de l'Administrateur d'Accréditation sont décrits dans une description de poste dûment signée par l'Administrateur d'Accréditation et le Coordinateur de Programme d'accréditation en tant que superviseur immédiat.

Référence : Description du poste - Administrateur d'Accréditation

5.6.9. Assistant Administratif

L'Assistant Administratif est chargé de fournir un soutien administratif au personnel et assume les tâches d'administration générale 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 Directeur Financier et Administratif en tant que superviseur immédiat.

Référence : Description du poste – Assistant Administratif

5.6.10. Points Focaux Nationaux d'Accréditation

Les Points Focaux Nationaux d'Accréditation (NAFP) qui sont 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 la SADCAS et les clients/clients potentiels dans les États membres. Les responsabilités et les devoirs des NAFP sont décrits dans une description de poste dûment signée par les superviseurs immédiats respectifs des Points Focaux Nationaux d'Accréditation et le Directeur Général de la SADCAS et élaborées dans le manuel des Points Focaux Nationaux d'Accréditation (NAFP).

Références:

1. *Descriptions de poste - Points Focaux Nationaux d'Accréditation*
2. *Manuel des Points Focaux Nationaux d'Accréditation (NAFP)*

5.6.11. Évaluateurs/Experts Techniques

Les évaluateurs sont des experts des secteurs public et privé ainsi que des institutions/associations techniques de la région de la SADC qui ont été formés, qualifiés et enregistrés comme évaluateurs par la SADCAS. Les évaluateurs de la SADCAS sont chargés d'entreprendre des évaluations d'accréditation au nom de la SADCAS sur une base contractuelle. Les évaluateurs formés et qualifiés par d'autres organismes d'accréditation et évalués pour leur compétence peuvent également entreprendre des évaluations au nom de la SADCAS. Les équipes d'évaluation se composent d'un chef d'équipe et d'un nombre approprié d'évaluateurs pour couvrir la portée de l'accréditation. Le chef d'équipe est responsable de l'organisation, de la direction et de la conduite des évaluations, du rapport des constatations et de l'évaluation des mesures correctives.

Au cours de l'évaluation, le chef d'équipe est également chargé d'évaluer le système de gestion de la qualité du demandeur ainsi que d'entreprendre une évaluation technique dans son domaine d'expertise. Les évaluateurs sont chargés de conseiller le chef d'équipe sur des questions techniques spécialisées liées à la portée de l'accréditation du demandeur. La SADCAS peut faire appel à des experts techniques en sous-traitance pour aider à l'évaluation d'un demandeur ou d'une installation accréditée. Un évaluateur SADCAS accompagne toujours les experts techniques lors des visites d'évaluation. Des experts techniques peuvent également être engagés pour fournir une opinion d'expert sur tout aspect des activités évaluées.

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

Référence:

1. *SADCAS AP 10 - Engagement du personnel d'évaluation*
2. *SADCAS F 49 - Accord de sous-traitance indépendant entre la SADCAS et l'Evaluateur/Expert Technique*
3. *SADCAS F 53 - Registre des évaluateurs/Experts Techniques de la SADCAS*

5.7. La direction générale de la SADCAS a l'autorité et les responsabilités générales pour ce qui suit, comme défini dans les descriptions de poste visées au point 5.6 :

- Élaboration de politiques relatives au fonctionnement de la SADCAS ;
- Supervision de la mise en œuvre des politiques, processus et procédures ;
- Supervision des finances de la SADCAS ;
- Développement ou adoption d'activités pour les programmes offerts par la SADCAS ;
- Décisions sur l'accréditation ;
- Réalisation des évaluations et des processus d'accréditation ;
- Répondre aux plaintes et aux appels en temps opportun ;
- Arrangements contractuels;
- Mise à disposition de ressources adéquates ;
- Délégation de pouvoirs à des comités ou à des individus au besoin pour entreprendre des activités définies au nom de la direction générale ;
- Sauvegarde de l'impartialité

Références:

1. *Description du poste - Directeur Général*
2. *Description du poste – Directeur Technique*
3. *Description de poste – Directeur Financier et Administratif*
4. *Description du poste – Directeur Qualité*

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

Références:

1. *SADCAS AP 11 : Termes de référence, enregistrement et responsabilités des comités consultatifs*

6. EXIGENCES EN RESSOURCES

6.1. Compétence du Personnel

6.1.1. Général

La SADCAS emploie/contracte du personnel qui possède les connaissances et les compétences appropriées relatives aux programmes d'accréditation et aux zones géographiques dans lesquelles elle opère pour leur permettre d'entreprendre avec compétence le travail pour lequel ils sont employés/contractés.

6.1.2. Détermination des critères de compétence

La SADCAS s'assure que toutes les catégories de personnel impliquées tout au long du processus d'accréditation démontrent les connaissances et compétences suivantes applicables à 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
- Les exigences d'accréditation et du programme d'accréditation et les orientations pertinentes et les documents applicables.
- Exigences du programme d'évaluation de la conformité, autres procédures et méthodes utilisées par les organismes d'évaluation de la conformité.
- Principes d'évaluation basés sur les risques
- Exigences réglementaires générales liées aux activités d'évaluation de la conformité.

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

La SADCAS s'assure qu'au minimum, l'équipe d'évaluation démontre une connaissance des pratiques et des processus de l'environnement commercial de l'OEC, des compétences en communication avec tous les niveaux de l'OEC, des compétences en prise de notes et en rédaction de rapports, des compétences en matière de réunion d'ouverture et de clôture, des compétences en entretien et en gestion des évaluations.

La SADCAS s'assure que le personnel qui examine les documents possède des compétences en matière de prise de notes et de rédaction de rapports.

La SADCAS s'assure que le personnel impliqué dans les décisions d'accréditation comprend les exigences applicables du système d'accréditation et est compétent pour évaluer les résultats de l'évaluation et les recommandations connexes de l'équipe d'évaluation.

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

Références:

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

6.1.3. Gestion des compétences

La SADCAS dispose d'une procédure pour la nomination, la sélection et la formation des évaluateurs et la sélection des membres de l'équipe d'évaluation de la SADCAS. La SADCAS tient des registres d'informations des évaluateurs/experts techniques et un registre de tous les évaluateurs qualifiés. La SADCAS contracte, en fonction des besoins, un certain nombre d'évaluateurs et d'experts techniques qualifiés et enregistrés.

Afin de faciliter le suivi des performances et des compétences du personnel impliqué dans le processus d'accréditation, la SADCAS a documenté une procédure de suivi des performances des évaluateurs SADCAS qui permet l'examen régulier des performances et des compétences des évaluateurs/experts techniques. La surveillance doit se faire par l'observation sur place, l'examen des dossiers d'évaluation en retour des organismes d'évaluation de la conformité et la surveillance par les pairs.

La performance des membres du Comité d'Approbation d'Accréditation (CAA) est également surveillée. Chaque fois que la surveillance indique un besoin d'amélioration, des mesures appropriées convenues doivent être prises.

La SADCAS a mis en place un système de gestion des performances (PMS) pour l'examen et l'évaluation des performances du personnel. Le rendement est évalué de façon continue et des évaluations sont effectuées deux fois par an.

La SADCAS identifie les besoins de formation et fournit un accès à une formation spécifique pour tout le personnel impliqué dans les processus d'accréditation afin de garantir la compétence pour les activités d'accréditation qu'ils effectuent.

Références:

1. *SADCAS AP 01 - Nomination, sélection et formation des évaluateurs de la SADCAS ; Sélection des membres de l'équipe d'évaluation de la SADCAS ; et suivi de la performance des évaluateurs de la SADCAS*
2. *SADCAS AP 10 - Engagement du personnel d'évaluation*
3. *SADCAS AP 14 - Processus de prise de décision en matière d'accréditation*
4. *SADCAS APP 08 - Manuel de la carte de pointage d'équilibre*
5. *SADCAS F 53 - Registre des évaluateurs/Experts Technique SADCAS*

6.2. Personnel Impliqué dans le Processus d'Accréditation

- 6.2.1.** La SADCAS n'emploie que du personnel qui possède les qualifications et l'expérience préalables pour lui permettre d'entreprendre le travail pour lequel il est employé. Dans toutes les offres d'emploi, les qualifications, l'expérience et les compétences préalables doivent être incluses. Tout le personnel de

la SADCAS doit signer un contrat de travail et une copie d'une description de poste décrivant ses responsabilités/fonctions.

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

Références:

1. *Les descriptions de poste*
2. *SADCAS F 50 - Contrat de travail*
3. *SADCAS AP 09 - Formation du personnel de la SADCAS*
4. *SADCAS APP 05 - Politique et procédures de recrutement et de sélection*
5. *SADCAS APP 08 - Manuel de la carte de pointage d'équilibre*

- 6.2.2. Les évaluateurs/experts techniques contractuels du personnel permanent de la SADCAS sont tenus de signer un contrat avec la SADCAS qui précise leur accord sur la confidentialité, l'impartialité et l'absence de 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 peut avoir ou avoir eue avec l'organisation/l'installation évaluée. Les membres du Conseil d'Administration et du Comité de la SADCAS doivent signer une déclaration de non-divulgence/confidentialité lors de leur nomination. Des copies de la confidentialité et des conflits d'intérêts sont conservées au bureau de la SADCAS.

Références:

1. *SADCAS F 27 - Registre des cadeaux de la SADCAS*
2. *SADCAS F 45 a - Déclaration de non-divulgence/de confidentialité – Évaluateurs/Experts techniques*
3. *SADCAS F 45 c - Déclaration de non-divulgence/confidentialité – Membres du personnel de la SADCAS*
4. *SADCAS F 45 d - Déclaration de non-divulgence/de confidentialité - Membres du Conseil d'Administration /des Comités de la SADCAS*
5. *SADCAS F 49 - Accord de sous-traitance indépendant entre La SADCAS et les évaluateurs/experts techniques*
6. *SADCAS F 50 - Contrat de travail*

- 6.2.3. La SADCAS doit planifier la formation/l'atelier/la communication aux évaluateurs et le Développement Professionnel Continu (CPD) en cours auquel chaque évaluateur a assisté doit être 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 de la SADCAS ; Sélection des membres de l'équipe d'évaluation de la SADCAS ; et suivi de la performance des évaluateurs de la SADCAS*
2. *SADCAS TG 02 - Directives pour les évaluateurs d'accréditation de la SADCAS*

3. SADCAS F 26 - *Dossiers d'information des évaluateurs/experts techniques de la SADCAS*
4. SADCAS F 45 a - *Déclaration de non-divulgence/de confidentialité – Évaluateur/Expert technique*
5. SADCAS F 49 - *Accord de sous-traitance indépendant entre La SADCAS et l'évaluateur/expert technique*
6. SADCAS F 97 - *Enregistrement du programme de formation des évaluateurs*

6.3. Dossiers du Personnel

La SADCAS tient à jour les dossiers de chaque personne (y compris les évaluateurs/experts techniques) impliquée dans le processus d'accréditation. Les enregistrements comprennent :

- a) Nom et adresse;
- b) Poste occupé et, dans le cas des évaluateurs/experts, poste occupé dans leur propre organisation ;
- c) Diplôme d'études 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 résultat de leur suivi régulier.

Références:

1. SADCAS AP 04 - *Gestion des Enregistrements*
2. SADCAS F 26 - *Dossiers d'information des évaluateurs/experts techniques de la SADCAS*
3. SADCAS F 25 - *Registre des Points Focaux Nationaux d'Accréditation*

6.4. Sous-traitance

La SADCAS effectuera normalement elle-même les évaluations. Cependant, il peut être nécessaire de sous-traiter des parties ou la totalité d'une évaluation d'une organisation spécifique. Dans de tels cas, la SADCAS conservera l'entière responsabilité de l'évaluation, de la prise de décision, des visites périodiques sur place et du maintien de l'accréditation et de toutes les autres décisions concernant l'accréditation. Les évaluations d'accréditation ne seront sous-traitées qu'à des organismes d'accréditation signataires des accords multilatéraux pertinents avec l'IAF/ILAC. Lorsque la SADCAS envisage de faire appel à un sous-traitant, un consentement écrit des organismes d'évaluation de la conformité doit être obtenu avant l'évaluation et la SADCAS doit exiger du personnel de l'organisme d'accréditation sous-traité impliqué dans la mission de signer la déclaration de non-divulgence/confidentialité de la SADCAS et les déclarations de non-divulgence/confidentialité doivent être conservées dans un dossier par l'Administrateur d'Accréditation. Chaque fois que les évaluations sont sous-traitées, la SADCAS doit maintenir une liste des organismes d'accréditation qui fournissent les services sous-traités.

La SADCAS sous-traite diverses fonctions, notamment la maintenance informatique et du site Web, le juridique et le contentieux, les ressources humaines et le marketing et la communication. Les sous-traitants qui peuvent avoir accès à des informations confidentielles et, le cas échéant, doivent signer

les déclarations de confidentialité de la SADCAS et les déclarations de confidentialité doivent être conservées dans un dossier par l'Administrateur d'Accréditation.

Références

1. *SADCAS F 45 a - Déclaration de non-divulgence/de confidentialité – Évaluateurs/Experts techniques*
2. *SADCAS F 49 - Accord de sous-traitance indépendant entre La SADCAS et les évaluateurs/experts techniques*
3. *SADCAS F 45 b - Déclaration de non-divulgence/de confidentialité – Sous-traitants (autres que les évaluateurs/experts techniques)*
4. *SADCAS FPP 03 - Manuel des politiques et procédures financières et comptables de la 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

La SADCAS vise à atteindre et à maintenir la reconnaissance internationale de tous les programmes d'accréditation qu'elle exploite. La politique de la SADCAS est donc d'accréditer les organismes d'évaluation de la conformité qui satisfont pleinement aux exigences de la norme internationale pertinente et/ou les documents normatifs et les directives ILAC/IAF appropriées ou leurs interprétations.

7.1.2. Critères d'Accréditation

7.1.2.1. Laboratoires d'essais/étalonnages

Les critères auxquels les laboratoires doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans la norme ISO/CEI 17025 et les documents d'exigences appropriés de la SADCAS 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.

7.1.2.2. Laboratoires médicaux

Les critères auxquels les laboratoires doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans la norme ISO 15189. Les laboratoires médicaux qui effectuent uniquement des tests médicaux doivent être accrédités selon cette norme. Les laboratoires médicaux peuvent également être accrédités selon la norme ISO/CEI 17025. Les laboratoires médicaux peuvent décider de la norme à laquelle ils doivent être accrédités, sur la base des directives de la SADCAS.

7.1.2.3. Organismes de certification

La SADCAS accrédite les organismes de certification des systèmes de gestion/produits/personnel.

a) Organismes de certification des systèmes de gestion

La 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/de l'environnement/de la santé et de la sécurité au travail doit se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans la norme ISO/CEI 17021-1 et les lignes directrices de l'IAF ou leurs interprétations.

Les critères auxquels les organismes de certification de systèmes de gestion de la sécurité alimentaire doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans l'ISO/TS 22003 et les directives ou interprétations pertinentes de l'IAF.

b) Organismes de certification de produits

Les critères auxquels les organismes de certification de produits doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans la norme ISO/CEI 17065 et les directives de l'IAF ou leurs interprétations.

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/CEI 17024 et les directives pertinentes de l'IAF ou leurs interprétations.

7.1.2.4. Organismes d'Inspection

Les critères auxquels les organismes d'inspection doivent se conformer pour obtenir l'accréditation sont contenus dans la norme ISO/CEI 17020 et les lignes directrices pertinentes de l'ILAC ou leurs interprétations.

Des domaines et des portées d'accréditation sont disponibles.

Références:

1. *ISO/CEI 17025 – Exigences générales pour la compétence des laboratoires d'essais et d'étalonnage*
2. *ISO 15189 - Laboratoires médicaux – Exigences particulières de qualité et de compétence*
3. *ISO/CEI 17021-1 – Évaluation de la conformité – Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification des systèmes de gestion*
4. *ISO/CEI 17024 – Évaluation de la conformité – Exigences générales pour les organismes procédant à la certification de personnes*
5. *ISO/CEI 17020 – Critères généraux pour le fonctionnement de divers types d'organismes procédant à l'inspection*
6. *ISO/CEI 17065 - Exigences générales pour les organismes exploitant des systèmes de certification de produits*
7. *ISO/TS 22003 - Systèmes de gestion de la sécurité des aliments - Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification des systèmes de gestion de la sécurité des aliments*
8. *SADCAS TR 05 - Critères d'accréditation des organismes d'inspection effectuant l'inspection en termes de réglementation des appareils à pression/chaudières au Zimbabwe.*
9. *SADCAS TR 11- Critères d'accréditation des laboratoires satellites d'étalonnage et des succursales*
10. *SADCAS TR 13 – Critères pour l'accréditation des organismes d'inspection réalisant l'inspection des réservoirs métalliques*
11. *SADCAS TG 03– Domaine d'Accréditation*
12. *Documents de la série IAF MD applicables*

7.2. Demande d'Accréditation

L'organisme d'évaluation de la conformité demandeur soumet directement à la SADCAS le formulaire de demande dûment rempli et signé ainsi que le manuel qualité de l'organisme d'évaluation de la conformité détaillant la capacité de l'organisme à satisfaire aux exigences de la norme internationale pertinente, et une demande dûment remplie pour l'approbation du personnel, c'est-à-dire un représentant désigné et un signataire technique selon le cas, et un accord d'accréditation dûment signé. Le Coordinateur de Programme respectif entreprend un contrôle d'exhaustivité ou examen des documents soumis par le demandeur pour s'assurer qu'ils sont complets.

Avant ou après le début du processus d'accréditation formel, les organisations qui demandent l'accréditation peuvent volontairement demander à la SADCAS de procéder à une pré-évaluation pour évaluer leur préparation à l'accréditation. Des pré-évaluations peuvent cependant être obligatoires pour les nouvelles organisations souhaitant obtenir une accréditation en fonction de la condition d'acceptation du régulateur. Les pré-évaluations sont effectuées sur place par le chef d'équipe/l'évaluateur et doivent être entreprises après la revue des documents.

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

Références:

1. SADCAS F 43 (a) – Demande d'accréditation de laboratoire d'étalonnage
2. SADCAS F 43 (b) - Demande d'accréditation de laboratoire d'essais
3. SADCAS F 43 (e) – Demande d'accréditation de laboratoire médical
4. SADCAS F 43 (d) – Demande d'accréditation d'organisme de certification – Systèmes de gestion
5. SADCAS F 43 (e) – Demande d'accréditation d'organisme de certification – Produits
6. SADCAS F 43 (f) – Demande d'approbation du personnel
7. SADCAS F 43 (g) - Demande d'accréditation d'un organisme de certification du personnel
8. SADCAS F 43 (h) – Demande d'accréditation d'un organisme d'inspection
9. SADCAS F 44 – Accord d'Accréditation SADCAS
10. SADCAS F 93 - Contrôle de l'intégralité/Examen du dossier de la demande et Examen des ressources

7.3. Examen des Ressources

En entreprenant un examen de dossier, la SADCAS entreprend 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. La SADCAS prend également en compte sa capacité à effectuer l'évaluation en temps opportun.

Lorsque l'évaluation initiale ne peut pas être entreprise en temps opportun, la SADCAS doit le communiquer à l'organisme d'évaluation de la conformité.

Référence : SADCAS F 93 - Contrôle de l'intégralité/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 des demandeurs et pour mener l'évaluation au nom de la SADCAS. Des experts techniques, le cas échéant, font également partie de l'équipe d'évaluation.
- 7.4.2. Une équipe d'évaluation est constituée 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 doit être expliqué par écrit dans les sept (7 jours) suivant la réception de la notification et la SADCAS évaluera si les raisons sont acceptables, puis des changements sont apportés à l'équipe d'évaluation.
- 7.4.2. La mission confiée à l'équipe d'évaluation est clairement définie dès la constitution de l'équipe lorsque l'assurance est recherchée sur la capacité de l'évaluateur/expert technique à évaluer la portée technique assignée.
La sélection en tant qu'évaluateur technique/expert technique est conforme à l'expertise spécifique. L'évaluateur technique/l'expert technique devra toujours informer la SADCAS s'il y a quelque chose dans la portée qui a été assignée que l'évaluateur technique/l'expert technique ne sont pas en mesure d'évaluer ou ne sont pas à l'aise d'évaluer.
- 7.4.3. La SADCAS a des procédures documentées qui décrivent le processus et les techniques d'évaluation utilisées dans l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité conformément à la norme internationale pertinente, aux exigences de la SADCAS ainsi qu'aux exigences de l'ILAC/IAF.
- 7.4.4. Tous les sites doivent travailler selon les mêmes exigences et seront soumis à une évaluation sur site sur une base d'échantillonnage dans le cadre du processus d'accréditation pour fournir la preuve du fonctionnement et de l'efficacité du système.
- 7.4.5. La sélection des activités à évaluer se fait sur une base d'échantillonnage qui prend en compte le risque associé aux activités, aux lieux et au personnel couverts par la portée de l'accréditation.
- 7.4.7. Un plan d'évaluation doit être préparé. Le temps requis 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, de la ou des portée(s) d'accréditation proposée et, le cas échéant, de la combinaison de plusieurs normes pour accréditation.
- 7.4.8. Le plan d'évaluation et un devis seront transmis à l'OEC avant l'évaluation pour laquelle une acceptation écrite du devis sera requise avant qu'une évaluation sur site puisse être entreprise.
- 7.4.9. Le chef d'équipe doit fournir à l'équipe d'évaluation le plan d'évaluation et des informations sur l'évaluation et l'organisme d'évaluation de la conformité au moins 2 semaines avant une évaluation.

Références:

1. SADCAS AP 10 – Recrutement du personnel d'évaluation
2. SADCAS SL 20 - Plan d'évaluation et programmes d'évaluation

7.5. Examen des Informations Documentées

L'équipe d'évaluation désignée doit procéder à un examen documentaire de toutes les informations documentées pertinentes fournies par le demandeur afin d'évaluer la conformité de son système à la ou aux normes pertinentes et aux autres exigences d'accréditation. L'équipe d'évaluation doit utiliser la liste de contrôle appropriée comme guide lors de l'examen de la documentation qualité.

À la fin de l'examen des documents, un rapport sur la revue des documents pertinents doit être publié et le rapport doit contenir des commentaires sur toute non-conformité, les domaines qui ne sont pas traités, les domaines où des actions sont nécessaires, les domaines où il existe des préoccupations ou des faiblesses et une recommandation sur la voie à suivre.

Une fois que le système de gestion de la qualité documenté du demandeur a été confirmé pour répondre à toutes les exigences des normes pertinentes, une évaluation sera planifiée. La 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/CEI 17025
2. SADCAS F 61 (a-2) - Rapport de revue de documents pour les organismes d'inspection – ISO/CEI 17020
3. SADCAS F 61 (a-3) – Rapport de revue de documents pour les laboratoires médicaux – ISO 15189
4. SADCAS F 61 (a-4) - Rapport de revue de documents pour les organismes de certification des systèmes de gestion
5. SADCAS F 61 (a-5) - Rapport de revue de documents pour les organismes de certification de produits
6. SADCAS F 61 (a-6) - Rapport de revue de documents pour les organismes de certification du personnel

7.6. Evaluation

- 7.6.1. La SADCAS a des procédures documentées qui décrivent les techniques d'évaluation utilisées, les délais pour le processus d'accréditation et le rapport à l'organisme d'évaluation de la conformité sur les conclusions de l'évaluation.
- 7.6.2. Les évaluations sont réalisées sur place dans les locaux de l'organisme demandeur ou à distance et comportent une réunion d'ouverture.
- 7.6.3. L'équipe d'évaluation effectue l'évaluation sur la base du plan d'évaluation.

- 7.6.4. L'évaluation de la compétence de l'organisation pour effectuer des tâches spécifiques pour lesquelles l'accréditation est demandée, du témoignage d'activités techniques sélectionnées sont menées. L'évaluation initiale couvre tous les aspects du champ d'application de l'organisation.
- 7.6.5. L'équipe d'évaluation peut demander le soutien de la SADCAS lorsqu'elle ne parvient pas à conclure sur une constatation.
- 7.6.6. L'évaluation se termine par une réunion de clôture au cours de laquelle un résumé du rapport d'évaluation est présenté à l'organisme d'évaluation de la conformité.
- 7.6.7. La SADCAS est responsable du contenu des rapports d'évaluation.
- 7.6.8. Les constatations de l'évaluation sont enregistrées en tant que non-conformités lorsque l'organisme d'évaluation de la conformité doit prendre des mesures correctives. Lorsqu'une action corrective par l'organisme d'évaluation de la conformité est requise, l'organisme demandeur doit être invité à identifier et proposer des actions correctives pour remédier aux non-conformités relevées dans un délai d'un (1) mois après l'évaluation et à faire valider l'action corrective dans les trois (3) mois suivant l'évaluation. Pour les évaluations périodiques sur site et réévaluations, les organismes d'évaluation de la conformité doivent traiter la non-conformité et faire valider l'action corrective dans les deux (2) mois suivant l'évaluation.

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

- 7.6.9. La SADCAS examine les réponses de l'organisme d'évaluation de la conformité pour déterminer si les actions sont jugées suffisantes et appropriées. Lorsque la réponse de l'organisme d'évaluation de la conformité est jugée insuffisante, des informations complémentaires sont demandées. La preuve d'une mise en œuvre efficace peut être demandée ou une évaluation de suivi peut être effectuée pour vérifier la mise en œuvre efficace.

Références

1. SADCAS TG 01 – Informations aux organisations demandant une 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 laboratoires d'essais/d'étalonnage/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 des organismes de certification
7. SADCAS AP 15 - Processus d'administration de l'accréditation SADCAS
8. SADCAS AP 17 - Approbation des constatations sur place
9. SADCAS AP 18 - Critères pour les évaluations extraordinaires
10. SADCAS AP 20 - Échantillonnage à des fins d'évaluation
11. TPA J01 - Directives pour les évaluations conjointes SADCAS/SANAS dans le cadre du TPA

12. *SADCAS F 111 – Calendrier du processus d'accréditation*
13. *SADCAS SL 20 - Plan d'évaluation et programmes d'évaluation*
14. *AFRAC TP 001-01 - Accréditation des Instituts Nationaux de Métrologie par les Organismes d'Accréditation AFRAC*
15. *SADCAS AP 23 - Évaluations à distance - Gestion et exécution.*

7.7. Prise de Décision en Accréditation

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

La SADCAS maintient deux (2) approches pour le processus de prise de décision d'accréditation comme suit :

- a) Les décisions découlant des évaluations initiales, des réévaluations et des extensions à de nouveaux champs d'application doivent être prises par le Comité d'Approbaton d'Accréditation (CAA) composé de au moins 2 membres compétents, dont l'un sera soit le Directeur Général de la SADCAS (DG) soit le Directeur Technique; et
- b) Les décisions découlant des évaluations périodiques sur site, de l'extension des champs d'application existants et des signataires supplémentaires aux installations accréditées existantes sont prises par le CAA composé d'au moins un membre compétent.

Tout autre expert technique spécialisé sera invité à siéger au CAA si nécessaire. Le personnel qui a effectué l'évaluation ne doit pas participer au processus de prise de décision.

La SADCAS doit, sans retard injustifié, prendre la décision d'accorder, de maintenir, d'étendre, de réduire, de suspendre ou de retirer l'accréditation et notifier par écrit à l'organisme d'évaluation de la conformité la décision, y compris la justification, le cas échéant.

Toutes les décisions d'accréditation doivent être prises sur la base des informations recueillies et des recommandations formulées par l'équipe d'évaluation respective. La recommandation ainsi que la documentation à l'appui doivent être transmises au Comité d'Approbaton d'Accréditation pour décision.

Les pièces justificatives doivent inclure 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(s) du ou 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 qui a été 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 pour donner confiance en leur compétence, telle que déterminée par leur respect des exigences d'accréditation ;
- h) Des informations suffisantes sur la résolution de toutes les non-conformités ;
- i) Le cas échéant, toute autre information 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 quant à la décision d'accréditation pour la portée proposée.

Avant de prendre la décision, la SADCAS doit s'assurer que les informations sont adéquates pour décider que les conditions d'accréditation ont été remplies.

Référence : SADCAS AP 14 - Processus de prise de décision en accréditation

7.8. Informations sur l'Accréditation

Une installation accréditée ne peut délivrer un certificat SADCAS que pour le type et la gamme d'activités pour lesquelles l'accréditation a été accordée et qui sont répertoriées dans le programme d'accréditation joint.

Le certificat doit contenir les informations suivantes :

- a) Le nom et le logo de la SADCAS ;
- b) Nom de l'organisme d'évaluation de la conformité accrédité et nom de l'entité légale s'il est différent ;
- c) Détails de la portée de l'accréditation :
 - ✓ Les organismes de certification doivent inclure :
 - Type de certification (par exemple, systèmes de gestion, produits, processus, services ou personnes).
 - Système de certification.
 - Les normes, documents normatifs et/ou exigences réglementaires selon lesquels les systèmes de management, les produits, les processus et les services, ou les personnes sont certifiés, selon le cas.
 - Secteurs de l'industrie, le cas échéant.
 - Catégories de produits, processus, services et personnes, le cas échéant.
 - ✓ Les organismes d'inspection doivent inclure :
 - Type d'organisme d'inspection tel que défini dans l'ISO/CEI 17020.
 - Programmes d'inspection, le cas échéant.
 - Champ et gamme pour lesquels l'accréditation a été accordée.
 - Règlements, méthodes d'inspection, normes et/ou spécifications contenant les exigences en fonction desquelles l'inspection doit être effectuée, le cas échéant.
 - ✓ Les laboratoires d'étalonnage doivent inclure :
 - La capacité d'étalonnage et de mesure (CMC) exprimée en termes de
 - Mesurande ou matériau de référence
 - Méthode ou procédure d'étalonnage ou de mesure et type d'instrument ou de matériaux à étalonner ou mesurer

- Gamme de mesure et paramètres supplémentaires, le cas échéant, par exemple la fréquence de la tension appliquée
- Incertitude des mesures
- ✓ Les laboratoires d'essais, y compris les laboratoires médicaux, doivent inclure :
 - Matériaux ou produits testés.
 - Composant, paramètre ou caractéristique testé.
 - Essais ou types d'essais effectués et, le cas échéant, les techniques, méthodes et/ou équipements utilisés.
- d) Lieux à partir desquels les activités clés sont exécutées et qui sont couverts par l'accréditation ;
- e) Numéro d'accréditation unique;
- f) Date d'effet 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'installation agréée ;
- i) Personnel approuvé; et
- j) Le certificat doit être signé par le Directeur Général de la SADCAS (DG) et les Programme d'accréditation approuvés doivent être signés par le Directeur Technique.

La SADCAS n'utilise pas de portées d'accréditation flexibles.

7.9. Cycle d'Accréditation

Le cycle d'Accréditation de la SADCAS sera d'une durée de 5 ans pour tous les programmes d'accréditation. Le cycle d'accréditation débutera à la date de la décision d'octroi de l'accréditation et sera valable cinq (5) ans à compter de cette date.

Au cours du cycle d'accréditation, la SADCAS procédera à des évaluations périodiques sur site ou à distance, le cas échéant pour vérifier que l'organisme d'évaluation de la conformité accrédité continue de se conformer aux exigences d'accréditation.

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

Lors de l'élaboration du programme d'évaluation pour l'évaluation tout au long du cycle d'accréditation, la SADCAS doit tenir compte des connaissances de la SADCAS sur les activités, le système de gestion et les performances de l'organisation accréditée obtenues à partir des évaluations précédentes et des risques possibles de celles-ci. Le programme d'évaluation doit garantir la couverture d'un échantillon représentatif de l'ensemble de la portée d'accréditation de l'organisation aux emplacements pertinents.

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 la portée de l'accréditation de l'organisation et incluant tous les éléments de la norme pertinente. Une décision d'accréditation est prise après la réévaluation.

La SADCAS peut décider qu'à tout moment des évaluations extraordinaires soient entreprises à la suite de plaintes ou de changements dans l'organisme d'évaluation de la conformité accrédité lorsque ces évaluations sont jugées nécessaires. La SADCAS avise l'organisme d'évaluation de la conformité en conséquence et sur la portée et les raisons de l'évaluation extraordinaire.

7.10. Prolongation de l'accréditation

Un organisme accrédité peut étendre sa portée d'accréditation en s'adressant à la SADCAS. Une fois que l'extension de la portée a été évaluée et approuvée, le certificat et le programme d'accréditation de l'organisation seront révisés en conséquence et délivrés à l'organisation. La SADCAS tiendra compte des prolongations accordées lors de l'examen du programme d'évaluation et de la planification des évaluations ultérieures.

Références:

1. SADCAS TG 01 – Informations aux organisations demandant une accréditation
2. SADCAS AP 12 : Partie 1 - Processus d'accréditation pour les laboratoires d'essais/d'étalonnage/ I 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 des organismes de certification
5. SADCAS AP 15 - Processus d'administration de l'accréditation SADCAS
6. SADCAS AP 17 - Approbation des constatations sur place
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 -Directives pour les évaluations conjointes SADCAS/SANAS dans le cadre du TPA
11. SADCAS F 43 (a) – Demande d'accréditation de laboratoire d'étalonnage
12. SADCAS F 43 (b) - Demande d'accréditation de laboratoire d'essais
13. SADCAS F 43 (c) – Demande d'accréditation de laboratoire médical
14. SADCAS F 43 (d) – Demande d'accréditation d'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 d'un organisme de certification du personnel
18. SADCAS F 43 (h) – Demande d'accréditation d'organisme d'inspection

7.11. Suspension, Retrait ou Réduction de l'Accréditation

Une organisation peut voir son accréditation suspendue, retirée ou la portée de l'accréditation peut être réduite lorsqu'elle ne se conforme pas aux exigences d'accréditation. La suspension est normalement la première mesure prise lorsqu'une non-conformité grave est constatée. Lorsqu'une accréditation est suspendue en partie ou en totalité, l'accréditation n'est rétablie que lorsque les actions correctives nécessaires ont été instituées et après que la SADCAS a vérifié que l'organisation a satisfait aux exigences.

Une accréditation suspendue sera retirée si l'organisation n'est pas en mesure ou disposée à mettre en place les actions correctives nécessaires dans les délais acceptables pour la SADCAS. Dans les cas où il existe des preuves d'un 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 est traité selon la procédure de traitement des nouvelles demandes.

La réduction de l'accréditation est le processus d'annulation de l'accréditation pour une partie de la portée de l'accréditation.

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

Références:

1. *SADCAS TG 01 - Informations pour les organisations demandant une accréditation*
2. *SADCAS TR 01- Exigences d'accréditation*
3. *SADCAS TR 06 - Suspension et rétablissement des organismes accrédités*

7.12. Plaintes

La SADCAS encouragera activement les commentaires des clients, négatifs et positifs. Les commentaires négatifs/plaintes doivent être utilisés comme base pour l'amélioration et le développement des services SADCAS. La SADCAS statue sur la validité des réclamations. Les plaintes des clients doivent être enregistrées, étudiées et résolues. Les réclamations doivent être traitées dans les meilleurs délais. La personne qui enquête sur la plainte est indépendante de la plainte. Toutes les réclamations relatives à un organisme accrédité par la SADCAS doivent d'abord être transmises à l'organisme accrédité. Ce n'est que lorsque l'organisme accrédité n'a pas été en mesure de résoudre la plainte que l'affaire est renvoyée à la SADCAS. Les plaintes qui n'ont pas été résolues via le système de traitement des plaintes de la SADCAS sont classées comme des litiges et doivent être portées à l'attention du Directeur Général pour résolution. La procédure de traitement des commentaires des clients est accessible au public.

La SADCAS notifiera formellement le plaignant de la fin du processus de traitement des plaintes.

Les enregistrements relatifs aux réclamations, litiges doivent être conservés et conservés par le Directeur Qualité.

Références:

1. SADCAS AP 08 - Procédure de traitement des commentaires des clients
2. SADCAS AP 04 - Gestion des Enregistrements
3. SADCAS AD 01- Coordonnées de la SADCAS pour communiquer avec les clients

7.13. Appels

La SADCAS accepte les appels des organisations sur les décisions d'accréditation. Les appels doivent être par écrit et validés avant d'être enregistré, étudié et résolu. Les appels seront traités par le Comité d'Appel en temps opportun. Tout au long de l'enquête sur un appel, toutes les décisions prises avant l'appel sont maintenues. La procédure d'appel est accessible au public.

La SADCAS fournit à l'appelant des rapports d'avancement et le résultat après réception de l'appel. La SADCAS notifiera formellement au requérant la fin du processus de traitement des réclamations.

Les dossiers relatifs aux appels sont conservés par le Directeur Général.

Références:

1. SADCAS AP 08 - Procédure de traitement des commentaires des clients
2. SADCAS BP 05 - Termes de référence du Comité d'Appel
3. SADCAS AP 04 - Gestion des Enregistrements
4. SADCAS AD 01- Coordonnées de la SADCAS pour communiquer avec les clients

7.14. Enregistrements sur les Organismes d'Evaluation de la Conformité

La SADCAS conservera les dossiers de tous les demandeurs et organisations accréditées. Les fichiers doivent contenir au moins les informations suivantes :

- a) Formulaires du demandeur ;
- b) Une copie du certificat d'accréditation et du programme d'accréditation ;
- c) Correspondance, y compris la correspondance avec les évaluateurs ;
- d) Informations sur les essais d'aptitude/comparaisons inter laboratoires (le cas échéant) ;
- e) Dossiers d'évaluation et rapport ; et
- f) Comptes rendus des délibérations du Comité, le cas échéant, et des décisions d'accréditation.

La SADCAS s'assure que tous les dossiers de l'organisation accréditée/demandeur sont conservés de manière confidentielle et que l'accès est contrôlé. Tous les enregistrements doivent être déconnectés et renvoyés dans le système de classement. L'accès aux fichiers est contrôlé par l'archiviste respectif. Les fichiers ne peuvent en aucun cas être retirés du bureau de la SADCAS. Dans le cas improbable où un fichier doit être retiré, une copie du contenu du fichier doit être effectuée dans son intégralité. Les évaluateurs peuvent recevoir des photocopies de sections du dossier au besoin. Après utilisation, l'évaluateur doit détruire les copies des dossiers. La sauvegarde du système pour le serveur est conservée par le contracteur sous-traitant informatique.

Les périodes de conservation des enregistrements des OEC sont spécifiées.

Les portées d'accréditation de toutes les organisations accréditées sont conservées dans la base de données de la SADCAS et sont publiées dans le répertoire des établissements accrédités sur le site Web de la SADCAS.

Références:

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

8. EXIGENCES EN INFORMATIONS

8.1. Information confidentielle

L'accord avec l'organisme d'évaluation de la conformité (OEC) comprend l'engagement de la SADCAS de conserver comme confidentielles et ne pas utiliser ou divulguer à un tiers, toute information provenant de l'organisme en relation avec les services sans le consentement écrit de l'organisme d'évaluation de la conformité. La SADCAS informe à l'avance l'organisme d'évaluation de la conformité des informations qu'elle entend rendre dans le domaine public.

Lorsque la SADCAS est tenue par la loi ou autorisée par des accords contractuels à divulguer des informations confidentielles, l'OEC doit, sauf interdiction par la loi, être informé des informations fournies.

Les informations sur l'OEC obtenues de sources autres que l'organisme d'évaluation de la conformité (par ex. plaignant, régulateurs) doit être confidentiel entre les organismes d'évaluation de la conformité et la SADCAS.

Tous les noms et informations de l'OEC demandeur d'accréditation sont confidentiels à la SADCAS. Les dossiers des demandeurs et les dossiers des organisations accréditées sont conservés en toute sécurité au bureau de la SADCAS.

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

- à toute personne qui en a nécessairement besoin pour l'exercice de ses fonctions au regard du contrat de travail et de la législation d'accréditation pertinente ;
- si ces informations sont requises en vertu d'une loi ou comme preuve devant un tribunal ;
- à toute autorité compétente, qui le requiert pour l'institution, ou une enquête en vue de l'institution, de toute poursuite pénale ;
- par ou sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration de la SADCAS ou du DG de la SADCAS ; ou
- toute information qui était en possession de la SADCAS avant sa divulgation par le client.

Lors de l'engagement, chaque Evalueur/Expert Technique/Formateur doit signer un accord de sous-traitance indépendant avec la SADCAS qui spécifie son accord en matière de confidentialité, d'impartialité et de non-conflit d'intérêts. Toutes les informations confidentielles concernant la SADCAS et toutes les informations générales et confidentielles concernant un client, qu'elles aient été obtenues par l'Evalueur/l'Expert Technique avant, pendant ou après une mission, seront traitées par l'Evalueur/l'Expert Technique comme confidentielles et ne seront ni reproduites ni divulguées à aucune personne ou organisation. L'Evalueur/Expert Technique doit restreindre l'utilisation de ces informations exclusivement à des fins dirigées par la SADCAS. L'autorisation de divulguer de telles informations sur un client ou la SADCAS peut être considérée comme ayant été accordée une fois que

L'Évaluateur/Expert Technique a obtenu l'autorisation écrite sans ambiguïté du Directeur Général de la SADCAS pour le faire. En plus de cet accord, l'Évaluateur/Expert Technique accepte de signer la déclaration de non-divulgence/de confidentialité pour des fins de chaque attribution impliquant l'évaluation en accréditation ou ses activités connexes.

En outre, la SADCAS maintient la confidentialité de ses opérations en exigeant également des membres du Conseil d'Administration, des membres du Comité, des Points Focaux Nationaux d'Accréditation, des Sous-traitants, des Évaluateurs/Experts Techniques et de tout le personnel de signer une déclaration de confidentialité dans laquelle ils s'engagent à ce qu'aucune information obtenue en travaillant pour la SADCAS ne soit être révélée à d'autres que le personnel concerné de la SADCAS.

Références:

1. SADCAS F 35-1, 35-2, 35-3 - Registres de présence au Conseil et aux comités de la SADCAS
2. SADCAS F 44 – Accord d'Accréditation SADCAS
3. SADCAS F 45 (a) - Déclarations de non-divulgence/de confidentialité – Évaluateur/Expert Technique
4. SADCAS F 45 (b) - Déclaration de non-divulgence/de confidentialité – Sous-traitants (autres que les évaluateurs/Experts Techniques)
5. SADCAS F 45 (c) - Déclaration de non-divulgence/confidentialité - Membres du personnel de la SADCAS
6. SADCAS F 45 (d) - Déclaration de non-divulgence/confidentialité - Membres du Conseil d'Administration/Comité de la SADCAS
7. SADCAS F 45 (e) - Déclaration de non-divulgence/confidentialité - Points Focaux Nationaux d'Accréditation (NAFP)
8. SADCAS F 49 - Accord de sous-traitance indépendant entre la SADCAS et l'Évaluateur/Expert Technique
9. SADCAS F 50 - Contrat de travail
10. SADCAS F 74 - Accord de sous-traitance indépendant entre la SADCAS et le Formateur

8.2 Informations Accessibles au Public

- 8.2.1. Le Manuel de Politique de la SADCAS et les procédures pertinentes sont disponibles gratuitement pour tous les évaluateurs, les organisations accréditées par la SADCAS et toutes les autres parties intéressées à télécharger sur le site Web de la SADCAS : www.sadcas.org Il est de la responsabilité des utilisateurs de s'assurer qu'ils utilisent des documents à jour en les comparant avec la liste des contenus sur le site Web de la SADCAS. Le Manuel de Politique de la SADCAS contient entre autres des informations sur l'autorité sous laquelle la SADCAS opère ; description des droits et devoirs de la SADCAS ; les moyens par lesquels la SADCAS obtient un soutien financier ; activités de la SADCAS ; et les accords de reconnaissance mutuelle/accords multilatéraux auxquels la SADCAS est impliquée. Les procédures pertinentes contiennent des informations sur le processus d'accréditation.

La SADCAS met à disposition les conditions nécessaires pour obtenir et maintenir l'accréditation. Des informations sur le processus d'évaluation sont disponibles sur les sites Web ainsi qu'auprès du

bureau de la SADCAS/des bureaux des Points Focaux Nationaux d'Accréditation dans les États Membres.

La SADCAS diffuse des informations par le biais de diverses publications, notamment :

- Répertoires de la SADCAS sur les organisations accréditées qui se trouve sur le site Web.
- Rapport annuel de la SADCAS.
- Bulletin de la SADCAS « Le Pionnier ».
- Brochures/dépliants corporatifs de la SADCAS.
- Rapports et prises de position de la SADCAS.
- Enquêtes de satisfaction client par la SADCAS.

Des exemplaires des publications de la SADCAS sont disponibles auprès du bureau de la SADCAS/des bureaux des NAFP/du site Web.

Certaines informations telles que l'Acte Constitutif, 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 de la SADCAS.

- 8.2.2. La SADCAS met à la disposition du public sur le site Web l'état actuel des accréditations qu'elle a accordées aux organismes d'évaluation de la conformité et des informations sur la suspension ou le retrait de l'accréditation, y compris les dates et les domaines d'application.

Les procédures de retour d'information et de recours des clients de la SADCAS sont disponibles sur le site Internet www.sadcas.org

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

- 8.2.4. La SADCAS vérifiera les actions mises en œuvre pour faire face au(x) changement(s). La vérification peut être effectuée en tant qu'évaluation supplémentaire ou dans le cadre de l'évaluation annuelle. Lorsque la vérification a été effectuée en tant qu'évaluation supplémentaire, l'organisme d'évaluation de la conformité accrédité est alors responsable des frais supplémentaires encourus. Lorsque la vérification a été effectuée dans le cadre de l'évaluation annuelle, aucun frais supplémentaire n'est perçu.

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

Références:

1. SADCAS AD 01- *Coordonnées de SADCAS pour communiquer avec les clients*
2. SADCAS AP 08 - *Procédure de traitement des commentaires des clients*
3. SADCAS BP 05 - *Termes de référence de la Commission d'Appel*

9. SYSTÈME DE GESTION DE LA QUALITÉ SADCAS

9.1. Général

La SADCAS a établi et met en œuvre et maintient un système de gestion qui assure la conformité de la SADCAS aux exigences de l'ISO/CEI 17011 et de l'AFRAC, la SADCA, l'ILAC et l'IAF. Le système de gestion soutient le personnel, les évaluateurs et les sous-traitants de la SADCAS dans leur travail. Il sert d'information aux autres parties prenantes sur le système de gestion SADCAS.

Au sein de la SADCAS, la qualité est la responsabilité de tous. Par conséquent, chaque personne au sein de la SADCAS, les évaluateurs et les sous-traitants doivent lire et comprendre les politiques et procédures et s'assurer que la SADCAS est conforme aux exigences du système de gestion documenté. Le Directeur Général a la responsabilité globale du système de gestion de la SADCAS.

Le travail d'établissement et de maintien de la documentation du système de gestion SADCAS sera délégué au Directeur Qualité par le Directeur Général (DG).

SADCAS met en œuvre un système de gestion selon l'option A qui traitera des points suivants :

- Système de gestion;
- Contrôle des documents;
- Contrôle des enregistrements;
- Non-conformités et actions correctives ;
- Amélioration;
- Audits internes;
- Revues de 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 Directeur Qualité rendra compte au Comité de Gestion de la Qualité de la SADCAS de la performance du système de gestion SADCAS et fera des suggestions d'amélioration. Le Comité de Gestion de la Qualité de la SADCAS comprendra tout le personnel de la SADCAS. Le Directeur Qualité doit organiser des audits internes. Les résultats de l'audit interne doivent être examinés dans le cadre du processus de revue de direction. Le Directeur Qualité organise les réunions de revue du Système de Gestion de la Qualité (SMQ) SADCAS.

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

Tableau 2 – Hiérarchie des documents SADCAS

Type de document	Préfixe
Manuel de Politiques de la SADCAS	PM
Documents Stratégiques et Budgétaires	SD
Documents de Procédures d'Accréditation	AP
Politiques et Procédures Financières	FPP
Politiques et Procédures Administratives et de Ressources Humaines	APP
Politiques et Procédures du Conseil d'Administration de la SADCAS	BP
Formulaires SADCAS	F
Documents Consultatifs	AD
Documents d'Exigences Techniques	TR
Documents d'Orientation Technique	TG
Exemples de Lettres de la 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 le 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 de la SADCAS décrit le système de gestion SADCAS qui est conçu pour assurer la conformité de la SADCAS aux exigences de l'ISO/CEI 17011 et de l'AFRAC, la SADCA, l'ILAC et l'IAF, et pour soutenir le personnel et les sous-traitants de la SADCAS dans leur travail ainsi que pour servir d'informations aux autres parties prenantes sur le système de gestion de la qualité SADCAS. Le personnel et les sous-traitants de la SADCAS doivent lire, comprendre, mettre en œuvre et respecter le Manuel de Politique de la qualité de la SADCAS.

9.3.1.2 Manuel de Procédures

La SADCAS a un certain nombre de procédures qui détaillent les routines à suivre pour entreprendre le travail de la 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 la SADCAS sont publiés pour fournir des informations aux demandeurs et aux autres parties intéressées et pour faciliter le travail quotidien de la SADCAS. La liste des formulaires et les documents sont disponibles.

9.3.2 Autorisation

Hormis les documents du Conseil d'Administration de la SADCAS et les manuels de politique qui seront autorisés par le Conseil d'Administration de la SADCAS, tous les autres documents, selon leur type, seront autorisés par le Directeur Général. (DG).

9.3.3 Mise en œuvre et maintenance

Le Directeur Général est chargé d'assurer la mise en œuvre du système de gestion de la qualité SADCAS. Le Directeur Qualité sera, entre autres tâches, responsable de la gestion du système de gestion de la qualité SADCAS et de sa conformité aux exigences de la norme ISO/CEI 17011 et à d'autres critères pertinents afin d'obtenir et de maintenir une reconnaissance internationale.

9.3.4 Distribution

Tout le personnel de la SADCAS et les évaluateurs/experts techniques doivent, chaque fois que des modifications ou de nouveaux documents sont publiés, être informés par courrier électronique et à leur tour, ils doivent accuser réception et confirmer qu'ils ont pris connaissance et compris le document et s'engagent en outre à mettre en œuvre le document. Les documents du système de gestion de la qualité SADCAS doivent être mis à la disposition du personnel de la SADCAS sur le réseau de communication.

Les organismes d'évaluation de la conformité accrédités et demandeurs doivent accéder aux versions mises à jour des documents pertinents et des nouveaux documents à partir du site Web de la SADCAS. www.sadcas.org.

9.3.5 Modifications

Toutes les modifications apportées au Manuel de Politique de la SADCAS, aux manuels de procédures, aux documents et aux formulaires doivent être autorisées. Les informations sur les modifications sont émises par le Directeur Qualité et distribué par voie électronique. Lorsqu'un document ou une section du Manuel de Politique qualité est modifié, la date d'entrée en vigueur du « numéro de publication » et la date d'approbation doivent changer en conséquence.

Référence : SADCAS AP 03 - Contrôle des documents

9.4. Contrôle des Enregistrements

La SADCAS conserve tous les enregistrements appropriés, conformément à la norme ISO/CEI 17011. Les enregistrements conservés comprennent, entre autres, le personnel et les organisations accréditées/organismes demandeurs, la liste de contrôle et les rapports d'évaluation, les demandes d'accréditation et d'extension, les délibérations des comités, les décisions d'accréditation, les factures/reçus des frais d'accréditation, dossiers du personnel/évaluateur/experts techniques de la SADCAS, etc. Ces enregistrements doivent être conservés au bureau de la SADCAS. La SADCAS s'assure que tous les dossiers de l'organisation accréditée/demandeur sont conservés de manière confidentielle et que l'accès est contrôlé. Tous les enregistrements doivent être déconnectés et renvoyés dans le système de classement. L'accès aux fichiers est contrôlé par l'archiviste respectif. Les fichiers ne peuvent en aucun cas être retirés du bureau de la SADCAS. Dans le cas improbable

où un fichier doit être retiré, une copie du contenu du fichier doit être effectuée dans son intégralité. Les évaluateurs peuvent recevoir des photocopies de sections du dossier au besoin. Après utilisation, l'évaluateur doit détruire les copies des dossiers. La sauvegarde du système pour le serveur est conservée par le sous-traitant informatique hébergé.

La durée de conservation des enregistrements est définie dans la procédure de contrôle des enregistrements.

Référence : SADCAS AP 04 - Gestion des enregistrements

9.5. Non-conformités et Actions correctives

La SADCAS a une procédure documentée des non-conformités qui surviennent dans l'ensemble de son fonctionnement. Les non-conformités sont considérées comme des opportunités d'amélioration et peuvent être soulevées par toute personne à l'intérieur et à l'extérieur de la SADCAS. Des actions correctives sont entreprises afin de traiter et d'éliminer les causes des non-conformités pour éviter qu'elles ne se reproduisent. 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

La SADCAS a établi des mécanismes pour l'identification des opportunités d'amélioration et pour prendre des mesures. Les mesures prises doivent être adaptées à l'impact des problèmes potentiels. La SADCAS a élaboré un profil de risque qui est revu chaque année par le Conseil d'Administration et des mesures sont mises en place pour lutter contre les risques identifiés. Les progrès réalisés dans la mise en œuvre des mesures d'amélioration doivent être pris en compte lors des réunions de revue de direction et doivent faire l'objet d'un rapport par le Directeur Qualité.

L'amélioration continue de la SADCAS est réalisée grâce à des audits internes, des revues de direction, des commentaires des clients, des mesures correctives sur les non-conformités, une formation et un développement professionnel continu et la supervision et le suivi des évaluateurs, etc.

Référence : SADCAS BP 06 - Profil de risque SADCAS

9.7. Audits internes

La SADCAS entreprend des audits internes pour :

- Déterminer la conformité avec les éléments de son système de gestion de la qualité comme spécifié dans le Manuel de Politique, le manuel des procédures, les descriptions de poste et d'autres documents.
- Déterminer l'efficacité et la pertinence du système de gestion de la qualité ; et
- Identifier les opportunités d'amélioration.

Les audits internes sont planifiés et initiés par le Directeur Qualité qui peut effectuer l'audit personnellement ou peut être assisté par d'autres personnel compétent de la SADCAS ou peut nommer un auditeur externe. La personne désignée pour entreprendre l'audit interne doit être une personne compétente connaissant l'accréditation, l'audit et les exigences de la norme ISO/CEI 17011. Il est important qu'aucun membre du personnel n'audite son propre travail. L'audit doit porter sur des éléments du système qualité au moins une fois par an. Les résultats de l'audit interne doivent être examinés dans le cadre du processus de revue de direction.

Référence : SADCAS AP 06 - Audits internes

9.8 Revue de Direction

Les revues du système de gestion de la qualité SADCAS sont effectuées par le Comité de Gestion de la Qualité. Les revues sont organisées par le Directeur Qualité.

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

- a) Résultats des audits;
- b) Résultats de l'évaluation par les pairs ;
- c) Participation à des activités internationales ;
- d) Garantir l'impartialité ;
- e) Commentaires des parties intéressées ;
- f) Nouveaux domaines d'accréditation ;
- g) Tendances des non-conformités ;
- h) État des actions correctives;
- i) État des actions pour faire face aux risques et opportunités ;
- j) Suivi des actions des revues de direction précédentes ;
- k) Réalisation des objectifs ;
- l) Les changements qui pourraient affecter le système de gestion ;
- m) Analyse des appels; et
- n) Analyses de réclamations.

Les résultats des revues de direction doivent inclure des actions pour :

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

Les procès-verbaux des réunions de revue de direction sont archivés.

Référence : SADCAS AP 07 - Revue de direction

10. ACCRÉDITATION TRANSFRONTALIÈRE

La SADCAS est un organisme d'accréditation multi-économique créé pour répondre aux besoins d'accréditation des États Membres de la SADC qui n'ont pas d'organismes nationaux d'accréditation où l'organisme national d'accréditation a une portée limitée. Les demandes d'accréditation reçues par la SADCAS de la part d'organismes d'évaluation de la conformité basés dans des pays qui ne font pas partie de la Communauté de Développement de l'Afrique Australe (SADC) seront traitées conformément à la procédure transfrontalière. La SADCAS s'engage à respecter les principes de coopération d'accréditation transfrontalière ILAC/IAF.

Références:

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

11. ESSAIS D'APTITUDE/COMPARAISONS INTER LABORATOIRES POUR LABORATOIRES

11.1. Laboratoires d'essais

Les laboratoires demandeurs et accrédités sont tenus de participer à des programmes d'essais d'aptitude/de comparaisons inter laboratoires appropriés et lorsque de tels programmes sont disponibles dans leur domaine technique de travail afin de démontrer leurs capacités et d'aider à maintenir la qualité des performances du laboratoire. Les laboratoires sont tenus de conserver des dossiers complets de participation à de tels programmes et d'avoir des procédures d'évaluation des performances et de mise en œuvre de mesures correctives. La SADCAS évalue les performances lors des évaluations, des visites périodiques sur site et des réévaluations. Si les résultats sont en dehors des limites acceptables, des mesures correctives doivent être instituées. Si les causes de résultats inacceptables ne sont pas trouvées dans un délai raisonnable ou si un laboratoire n'entreprend pas une enquête appropriée pour résoudre le problème, de ce fait l'accréditation pour le paramètre/la méthode/ l'analyse spécifique peut être suspendue ou terminée.

La SADCAS maintient des liens vers les fournisseurs de services d'essais d'aptitude sur le site Web www.sadcas.org

Références:

1. SADCAS TR 08 - Exigences relatives aux essais d'aptitude et autres programmes de comparaison pour les laboratoires d'essais et médicaux
2. ILAC P9 - Politique de l'ILAC pour la participation aux activités d'essais d'aptitude

11.2. Laboratoires d'étalonnage

Les laboratoires demandeurs et accrédités sont tenus de participer à des programmes d'essais d'aptitude/des comparaisons inter laboratoires avant d'être accrédités et, par la suite, afin de démontrer leurs capacités et d'aider à maintenir la qualité des performances du laboratoire. Les résultats de la mesure des artefacts sont communiqués à l'équipe d'évaluation avant l'évaluation. L'équipe d'évaluation doit s'assurer que les actions correctives nécessaires sur les résultats des essais d'aptitude/participation à des comparaisons inter laboratoires sont mises en œuvre.

La SADCAS maintient des liens vers les fournisseurs de services d'essais d'aptitude sur le site Web www.sadcas.org.

Références:

1. SADCAS TR 04 - Exigences relatives aux essais d'aptitude et autres programmes de comparaison pour les laboratoires d'étalonnage

12. TRAÇABILITÉ

12.1. Les organismes d'évaluation de la conformité accrédités sont tenus de démontrer que l'étalonnage des équipements critiques et, par conséquent, les résultats de mesure générés par ces équipements, pertinents pour leur portée d'accréditation, sont traçables au système international d'unités (unités SI). Lorsque cela n'est pas possible, la traçabilité doit porter sur des matériaux de référence spécifiés fournis par un fournisseur compétent et/ou d'autres méthodes spécifiées ou normes consensuelles.

12.1.1. Traçabilité métrologique - L'équipement et les étalons de référence utilisés par les laboratoires d'étalonnage et ayant un impact sur l'exactitude et la validité des résultats de mesure doivent être étalonnés par :

- a) Un Institut National de Métrologie (NMI) dont le service est adapté au besoin visé et appartient au CIPM et est signataire de son Accord de Reconnaissance Mutuelle (MRA) entre les NMI et qui a approuvé les CMC dans la base de données de comparaison clés (KCDB) du BIPM laquelle comprend la gamme et l'incertitude pour chaque service répertorié.
- b) Un laboratoire d'étalonnage accrédité par un organisme d'accréditation couvert par l'Arrangement ILAC ou par des Arrangements régionaux reconnus par l'ILAC dont le service est adapté à l'étalonnage approprié.
- c) Un Institut National de Métrologie (NMI) dont le service est adapté au besoin prévu mais non couvert par le CIPM MRA. L'Institut National de Métrologie doit avoir participé à la coopération de la SADC en métrologie (SADCMET) à travers laquelle les pays de la SADC qui ne sont pas encore signataires du CIPM peuvent obtenir leur traçabilité. Les certificats d'étalonnage délivrés par le NMI doivent fournir des informations suffisantes concernant le processus d'étalonnage.

L'acceptation d'autres NMI autres que ceux des partenaires du CIPM MRA sera à la discrétion du Directeur Général de la SADCAS après consultation du Comité Consultatif approprié, sous réserve de preuves satisfaisantes de la compétence technique du laboratoire utilisant des méthodes appropriées, comme indiqué dans les procédures techniques.

- d) Un laboratoire d'étalonnage dont le service est adapté au besoin prévu mais non couvert par l'Arrangement ILAC ou par des 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 ;
- Procédures d'estimation de l'incertitude ;
- Documentation pour la traçabilité des mesures ;
- Documentation pour assurer la qualité des résultats d'étalonnage ;
- Documentation relative à la compétence du personnel ;
- Documentation pour les conditions des locaux et environnementales ; et
- Audits du laboratoire d'étalonnage.

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

12.1.2. Traçabilité pour les laboratoires d'essais/médicaux

Les équipements et instruments utilisés par les laboratoires d'essais/médicaux et ayant un impact significatif sur les résultats des mesures doivent être étalonnés. La SADCAS accepte les preuves de traçabilité comme indiqué dans 12.1.1.

Lorsque la traçabilité telle qu'indiquée ci-dessus n'est pas techniquement possible ou raisonnable ou disponible, les laboratoires d'essais/médicaux et le client et les autres parties intéressées peuvent convenir d'utiliser des matériaux de référence/matériaux de référence certifiés comme indiqué en 12.1.4.

12.1.3. Traçabilité pour les organismes d'inspection

Les équipements utilisés par les organismes d'inspection et ayant un impact significatif sur les résultats de mesure doivent être étalonnés. La SADCAS accepte les preuves de traçabilité comme indiqué dans 12.1.1.

Lorsque la traçabilité comme indiqué ci-dessus n'est pas techniquement possible ou raisonnable ou disponible, l'organisme d'inspection et le client et les autres parties intéressées peuvent convenir d'utiliser des matériaux de référence/matériaux de référence certifiés comme indiqué au 12.1.4.

12.1.4. Traçabilité assurée à partir des matériaux de référence

Lorsque les organismes d'évaluation de la conformité utilisent des matériaux de référence (MR)/des matériaux de référence certifiés (CRM) pour établir la traçabilité, alors

- (a) Le RM/CRM doit être produit par un NMI et couvert par le BIPM/KCDB ; ou
- (b) Le RM/CRM doit être produit par un producteur de matériaux de référence (RMP) qui est accrédité par tout organisme d'accréditation signataire de l'Accord de Reconnaissance Mutuelle de l'ILAC ou par un Accord de Reconnaissance Mutuelle de coopération régionale reconnu (APLAC/EA/IAAC) pour le RMP dans la portée accréditée.

Note : *Pour l'utilisation de RM/CRM, le Guide ISO 33 : « Matériaux de référence – Bonnes pratiques d'utilisation des matériaux de référence » peut être consulté.*

Rréférences:

1. SADCAS TR 09 - Critères d'exécution de l'étalonnage et des contrôles intermédiaires sur l'équipement utilisé dans les installations accréditées.
2. SADCAS TR 12 - Estimation de l'incertitude de mesure par les laboratoires d'étalonnage et spécification de la capacité d'étalonnage et de mesure sur les programmes d'accréditation

ANNEXE A - HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Statut de révision	Changement			Approuvé par	Date effective
	Page	Clause/ Sous-clause	description du changement		
Version 14			Alignement de l'ensemble du manuel de politique sur ISO/CEI 17011:2017 et suppression des références croisées car la numérotation des clauses est alignée sur la norme révisée. Annexe A supprimé - Références croisées des clauses ISO/CEI 17011, du manuel de politique SADCAS et d'autres documents SADCAS, le tableau croisé car les sections de PM 01 ont été alignées sur ISO/CEI 17011:2017 et les documents de référence sont répertoriés sous chaque section.	Conseil d'Administration de la SADCAS	2018-09-06
Version 15	32	7.1.2.4	Supprimé SADCAS TR 02 de la liste des références	Conseil d'Administration de la SADCAS	2020-04-30
	35	7.6.8	Révision de la période pendant laquelle les mesures correctives sont prises pour les évaluations et réévaluations périodiques sur site 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 l'examen du programme d'évaluation et de la planification des évaluations ultérieures. Ajout de SADCAS AP 23 à la liste des références		
Version 16	10, 21, 23, 45	4.1.2, 5.2.1, 5.5, 8.2.1	Supprimé « Mémoire et statuts d'Association » et remplacé par « Constitution de la SADCAS SARL »	Conseil d'Administration de la SADCAS	2020-06-10
	11	4.1.4	Alignement des objectifs de la SADCAS sur la Constitution		
	13	4.1.8	Mise à jour de l'adhésion à l'IAF et à la SADCA		
	22	5.4	Supprimé « Mémoire et statuts d'Association » et remplacé par « Mémoire et clauses de l'Association »		
	45	8.2.1	Ajout du Certificat de Constitution à la liste des documents pouvant être obtenus sur demande auprès de la SADCAS	Conseil d'Administration de la SADCAS	2020-06-10