

# PRINCIPES GENERAUX POUR L'EVALUATION DES ORGANISMES DE CERTIFICATION DES SYSTEMES DE MANAGEMENT / DES PRODUITS / DES PERSONNES

<b>Préparé par:</b> SADCAS	<b>Approuvé par:</b> Chief Executive Officer	<b>Date d'approbation:</b> 2022-02-25 <b>Date effective</b> : 2022-02-25
----------------------------	--	---

<b>SOMMAIRE</b>	<b>Page</b>
1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION .....	4
2. GENERALITES.....	4
3 REVUE DE LA DEMANDE ET DES RESSOURCES .....	8
4. ELEMENTS ESSENTIELS D'ADEQUATION POUR LES SYSTEMES DE PRODUITS, DE PROCESSUS ET DE SERVICES .....	10
5. REVUES DES DOCUMENTS .....	11
6. PRE-EVALUATION.....	13
7. EVALUATIONS .....	13
8 LE CYCLE D'ACCREDITATION .....	23
9 EVALUATION PERIODIQUE.....	23
10 REEVALUATION .....	25
11 EXTENSIONS DE LA PORTEE .....	25
13 PORTEE DE L'ACCREDITATION .....	27
14 DELAIS POUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION.....	27
15 PLAINTES, APPELS ET LITIGES.....	27
16 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES ORGANISMES ACCREDITES .....	27
17 SUSPENSION DE L' ACCREDITATION .....	28
18 RETRAIT DE L'ACCREDITATION.....	28
19 REDUCTION DE LA PORTEE D'ACCREDITATION .....	28
20 REFERENCES.....	28
ANNEXE 1 : PORTEES D'ACCREDITATION .....	31

ANNEXE 2 : GUIDE SUR L'EVALUATION ET L'ÉLABORATION DE SYSTÈMES D'ÉVALUATION DE LA  
CONFORMITÉ .....39

ANNEXE 3 : GUIDE SUR LE CONTENU DES SYSTÈMES DE CERTIFICATION DE PRODUITS (ADAPTÉ DE  
L'ISO/CEI 17067).....42

ANNEXE 4 : TYPES DE SYSTEMES DE CERTIFICATION DE PRODUITS.....44

ANNEXE 5 : GUIDE SUR LES CONDITIONS D'EVALUATION DE LA CONFORMITÉ POUR LES SYSTEMES DE  
CERTIFICATION DE PRODUITS .....46

ANNEXE 6: REGISTRE DES MODIFICATIONS .....49

## 1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

L'objectif de ce document est de décrire comment SADCAS planifie et réalise l'évaluation des Organismes de Certification (OC) en fonction des exigences de la norme internationale pertinente, du document du Forum International d'Accréditation (IAF) applicable et des exigences de la SADCAS. Ce document est applicable à tous les organismes de certification candidats et accrédités fournissant des services selon les normes ISO/CEI 17021-1, ISO/CEI 17024 et ISO/CEI 17065.

Les organismes de certification sont accrédités pour certifier des organisations selon le secteur/activité économique indiqué à l'annexe 1 et, pour les organismes de certification de produits, selon des spécifications ou des normes détaillées. Un OC accrédité ne peut certifier en dehors de ces classifications, sauf autorisation écrite de la SADCAS. La politique de la SADCAS est de définir la portée de l'accréditation d'un organisme aussi précisément que possible. La portée sera convenue avant l'évaluation afin de déterminer l'étendue des activités d'évaluation. Une fois l'évaluation réussie, la portée, y compris les normes et guides ISO applicables, sera identifiée dans le programme d'accréditation.

**Remarque :** Les documents obligatoires, informatifs et d'orientation de l'IAF sont disponibles sur le site web de l'IAF [https:// www.iaf.nu](https://www.iaf.nu)

## 2. GENERALITES

- 2.1 La fonction de la SADCAS est d'évaluer et de reconnaître la compétence des organismes d'évaluation de la conformité et de s'assurer, par la surveillance, que les exigences du système d'accréditation sont respectées.
- 2.2 Un représentant autorisé de chaque OC candidat fournit à la SADCAS des informations de base sur ses activités sur SADCAS F 43 (d)/ SADCAS F 43 (e)/ SADCAS F 43 (g), son personnel dans SADCAS F 43 (f) : Demande d'agrément du personnel du représentant désigné, accompagnée du manuel qualité de l'OC. L'évaluation de la compétence d'un OC est effectuée par l'examen de la documentation, par des visites au bureau administratif central de l'OC et à d'autres endroits et par l'observation des activités.
- 2.3 Les documents, procédures et formulaires de demande pertinents sont disponibles sur le site web de la SADCAS. [https:// www.sadcas.org](https://www.sadcas.org).
- 2.4 L'accréditation d'une OC est une activité volontaire. Les OC du secteur public/privé qui souhaitent faire reconnaître la compétence de leur organisation à effectuer des tâches spécifiques peuvent soumettre une demande d'accréditation à la SADCAS.
- 2.5 La SADCAS fait appel à des évaluateurs/experts techniques possédant les connaissances spécialisées nécessaires pour évaluer la compétence des organismes de certification (OC) à exercer les activités pour lesquelles l'accréditation est demandée. L'équipe d'évaluation est tenue par la SADCAS de respecter la confidentialité, et de signer SADCAS F 45 (a) : Déclaration de non-divulgaration/confidentialité spécifiant la nécessité de déclarer tout conflit d'intérêt potentiel.

Leurs activités se limiteront à évaluer les activités des Organismes de Certification (OC) afin de vérifier qu'elles sont conformes aux exigences respectives et à rendre compte de leurs résultats à l'organisme de certification et à la SADCAS.

- 2.6 Un cycle d'accréditation de cinq ans est applicable à tous les Organismes de Certification (OC) qui ont demandé leur accréditation à la SADCAS.
- 2.7 L'évaluation des compétences des Organismes de Certifications (OC) est effectuée à l'aide de diverses techniques d'évaluation, qui comprennent notamment :

Techniques d'évaluation	Objectif	Quand cela est-il fait ?
Revue de documents	Évaluer si le système des Organismes de Certification (OC) est conforme à la ou aux normes pertinentes et aux autres exigences d'accréditation de la SADCAS.	À la réception d'une première demande d'accréditation
Visites sur place des OC et des autres sites où l'OC effectue des audits	Déterminer, par la collecte de preuves objectives, si l'OC est compétent et se conforme à la ou aux normes pertinentes et aux exigences d'accréditation, et le cas échéant aux exigences réglementaires et légales.	Pendant les évaluations sur place
Évaluations à distance	Évaluation de l'emplacement physique ou du site virtuel d'un organisme d'évaluation de la conformité, à l'aide de moyens électroniques ; ceci inclut les évaluations réalisées par des moyens électroniques tels que l'accès en ligne, les liaisons vidéo, les conférences Web, les entretiens téléphoniques, l'évaluation sur ordinateur des documents / enregistrements, etc. Note 1 : Un site virtuel est un environnement en ligne permettant à des personnes d'exécuter des processus, par exemple dans un environnement en nuage.	Lors d'événements ou de circonstances extraordinaires ; - Déplacement vers un OEC ou un lieu spécifique non autorisé ou non possible (c'est-à-dire pour des raisons de sécurité, de restrictions de voyage, etc.) ; - Évaluations ou réévaluations périodiques sur place ; - Extensions d'une portée non critique ;
Témoignage	Pour déterminer si:	Dans le cadre du processus d'évaluation sur place

Techniques d'évaluation	Objectif	Quand cela est-il fait ?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les procédures documentées sont suivies ;</li> <li>• Le personnel possède les compétences requises pour réaliser la portée du travail accrédité ou pour lequel l'accréditation est demandée ;</li> <li>• La formation et l'encadrement offerts sont efficaces ;</li> <li>• Les ressources disponibles sont adéquates ;</li> <li>• Les audits sont réalisés avec compétence ; et</li> <li>• Les réponses aux questions posées peuvent être soutenues.</li> </ul>	
Examen de la performance des activités de l'OC	Confirmer que l'OC contrôle la performance par l'évaluation des audits dans les différents sites, la détection des tendances et la mise en œuvre de mesures correctives appropriées.	1) Avant une évaluation initiale et une réévaluation sur place 2) Comme exercice d'échantillonnage pendant l'évaluation périodique sur place
Entretiens	<b>Personnel de l'OC</b> Confirmer que le personnel est bien informé et compétent dans l'exercice de ses fonctions.	Dans le cadre du processus d'évaluation sur site

Techniques d'évaluation	Objectif	Quand cela est-il fait ?
	<p><b>Représentant désigné (NR) :</b> Pour confirmer que le NR :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• connaît et comprend parfaitement les exigences de la norme ou des principes pertinents applicables à la portée d'accréditation de l'OC ;</li> <li>• Indépendamment de ses autres tâches et responsabilités, il a une responsabilité définie et l'autorité nécessaire pour s'assurer que le système de gestion est mis en œuvre et suivi à tout moment pour soutenir sa portée d'accréditation proposée/courante ;</li> <li>• a un accès direct au niveau le plus élevé de la direction où sont prises les décisions concernant la politique ou les ressources ;</li> <li>• a une connaissance approfondie de toutes les exigences d'accréditation de la SADCAS applicables à la portée de l'accréditation, notamment telles que définies dans SADCAS F 44, les documents d'exigences techniques pertinents de la SADCAS.</li> <li>• tient la SADCAS informée des changements, conformément à SADCAS TR 03.</li> </ul>	<p>1) Dans le cadre du processus d'évaluation sur site 2) Peut être un entretien téléphonique à tout moment pendant le processus d'accréditation sur demande d'un nouveau NR</p>
<p>Revue au bureau (ordinateur)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À la discrétion du coordonnateur du programme, lorsqu'une extension d'un champ d'application existant est demandée, mais que cela ne change pas la technique et le principe.</li> </ul>	<p>À tout moment au cours du cycle d'accréditation</p>

Techniques d'évaluation	Objectif	Quand cela est-il fait ?
Visites exceptionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi de l'enquête et de la résolution d'une plainte contre un OC ;</li> <li>• Assurer le suivi des changements importants concernant un OC et susceptibles d'avoir un effet sur le statut d'accréditation/ de conformité de cet OC</li> <li>• Pour toute autre raison que la SADCAS peut juger nécessaire pour confirmer la conformité continue aux exigences d'accréditation.</li> </ul>	Se référer à SADCAS AP 18

### 3 REVUE DE LA DEMANDE ET DES RESSOURCES

3.1 Un représentant autorisé d'un OC souhaitant être accrédité soumet directement à la SADCAS le formulaire SADCAS F 43 (d) dûment rempli : Demande d'accréditation d'organismes de certification de systèmes de gestion/ SADCAS F 43 (e): Demande d'accréditation d'organismes de certification - Produits/ SADCAS F 43 (g) : Demande d'accréditation d'organismes de certification pour le personnel, accompagnée du manuel de qualité de l'organisme de certification et des listes de contrôle des systèmes pertinents dûment remplies démontrant que les exigences d'accréditation sont prises en compte, SADCAS F 43 (f) : Demande d'approbation du personnel, c'est-à-dire du représentant désigné dans le cas des organismes de certification, SADCAS F 44 : Accord d'Accréditation SADCAS dûment complété et signé.

3.2 Dès réception des documents sus-mentionnés, le coordonnateur du programme de la SADCAS entreprendra les démarches suivantes :

(i) Examiner le formulaire de demande pour s'assurer qu'il est complet et vérifier que les informations et la documentation requises ont été reçues ;

(ii) Examiner l'acceptabilité des informations techniques fournies, telles que, mais sans s'y limiter :

- Les Procédures
- Les champs d'application demandés par l'OC figurent à l'annexe 1 ;
- Les informations détaillées disponibles sur la répartition de sa clientèle en rapport avec le champ d'application ;
- La formulation utilisée par l'OC pour la description du champ d'application d'un organisme certifié doit être une description précise de l'activité certifiée et ne doit pas donner lieu à des interprétations erronées par d'autres.



- Pour la certification de produits, les spécifications doivent être détaillées.
  - Pour les systèmes sectoriels spécifiques, le détail doit être conforme aux exigences du système.
  - Confirmer que l'OC a effectué au moins une certification.
  - Confirmer les différents sites à partir desquels le service de l'organisme est géré et les activités qui sont menées dans chacun d'eux.
- (iii) Déterminer la pertinence de la demande et vérifier si la SADCAS est en mesure d'effectuer l'évaluation dans le champ d'application demandé, en termes de compétence et de disponibilité du personnel approprié pour les activités d'évaluation et la prise de décision ;
- (iv) Vérifier si la SADCAS est en mesure de procéder à l'évaluation dans un délai d'un an à la suite de la réception de la demande et, en cas d'impossibilité, en communiquer la raison au demandeur ;
- (v) Vérifier que l'Accord d'accréditation signé par le représentant autorisé de l'OC a été reçu ;
- (vi) Confirmer la portée des activités pour lesquelles l'organisme demande l'accréditation ;
- (vii) Si un OC demande l'accréditation pour une portée qui n'est pas énumérée à l'annexe 1, cette demande sera examinée par le Directeur Technique/Coordonnateur du Programme et, au besoin, par le Comité consultatif de certification, qui formulera une recommandation.
- (viii) Dans le cas d'une accréditation multi-norme (voir la clause 6.4), confirmer l'accréditation multi-norme pour laquelle l'organisme demande l'accréditation ;
- (ix) Confirmer les différents emplacements à partir desquels le service de certification est géré et les activités qui sont menées à chacun de ces emplacements ;
- (x) Chercher à obtenir l'accord du candidat sur la nomination d'un Chef d'Equipe (CE) et des Evalueurs Techniques (ET)/Experts Techniques (ET) nécessaires pour couvrir la ou les portées de la demande et les dates d'évaluation. La SADCAS enverra à l'OC, pour acceptation, la notification de la (des) date(s) de l'évaluation et les noms des membres de l'équipe d'évaluation proposés, y compris l'organisation pour laquelle ils travaillent.
- (xi) L'OC peut s'opposer à la nomination de l'équipe d'évaluation. Cette objection ne sera toutefois prise en considération que s'il y a un conflit d'intérêts. Dans ce cas, l'OC devra fournir par écrit à la SADCAS les raisons claires et valables de son objection dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de la notification, et prouver qu'il existe un conflit d'intérêts. Le Directeur Technique de la SADCAS décidera si un changement de responsable d'évaluation est justifié ou non. Si l'OC a de bonnes raisons de s'opposer à un Evalueur /Expert Technique (ET) et qu'aucun autre Evalueur/Expert Technique (ET) de la région SADC n'est disponible pour effectuer l'évaluation, la SADCAS peut choisir de faire appel à des évaluateurs compétents dans d'autres organismes d'accréditation situés en dehors de la région et signataires de l'IAF MLA. Ces évaluateurs seront classés comme ET et devront donc être accompagnés d'un évaluateur qualifié SADCAS. Dans ce cas, l'OC sera responsable de la totalité des coûts couvrant les honoraires des évaluateurs, le voyage et la subsistance (hébergement, repas et frais accessoires).

- 3.3 A tout instant du processus de demande ou d'évaluation initiale, s'il existe des preuves de comportement frauduleux, si l'OC fournit intentionnellement de fausses informations ou si l'OC dissimule des informations, la SADCAS rejettera la demande ou mettra fin au processus d'évaluation.
- 3.4 Avant toute intervention, la SADCAS fournit à l'organisme un devis détaillant le coût de la demande et/ou de la pré-évaluation et de l'évaluation initiale. S'il est acceptable, le demandeur signe et renvoie le devis dûment signé à la SADCAS. L'acceptation du devis est nécessaire pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation. Les frais d'accréditation annuels seront également indiqués et facturés au prorata.
- 3.5 Le manuel de politique de la SADCAS (SADCAS PM 01) et tous les autres documents d'accréditation de la SADCAS applicables aux OC sont disponibles sur le site web de la SADCAS [www.sadcas.org](http://www.sadcas.org).

#### 4. ELEMENTS ESSENTIELS D'ADEQUATION POUR LES SYSTEMES DE PRODUITS, DE PROCESSUS ET DE SERVICES

Les explications suivantes sont pertinentes pour un système de certification de produits/services/processus (les critères de la norme ISO/CEI 17065 sont indiqués en **caractères gras**) :

- 4.1 Le certificat de conformité délivré par l'organisme de certification doit porter sur un produit, un processus ou un service clairement identifié (critère **7.7.1**).
- 4.2 L'organisme de certification doit utiliser un système dans lequel les activités de certification ont été définies (critère **7.1.1**). Les exigences par rapport auxquelles le produit, le service ou le processus est évalué doivent être clairement spécifiées (critère **7.1.2**). Ceci est possible en faisant référence à d'autres documents tels que la législation, les normes ou les spécifications techniques. La SADCAS utilisera les annexes A, B, C et D de la norme ISO/CEI 17007 comme guide pour évaluer les exigences spécifiées, le cas échéant. La manière dont les exigences sont décrites doit permettre une détermination objective de la conformité. L'annexe B de la norme ISO/CEI 17065 s'applique spécifiquement à la certification des services et des processus.
- 4.3 Si le système de management (de la qualité) est également soumis à des exigences dans le cadre d'un système tel que l'ISO 9001, celles-ci doivent être considérées comme des exigences complémentaires et ne peuvent conduire à la délivrance d'un certificat de conformité pour ce système de management (critères **4.4.4, 7.7**).
- 4.4 Les activités d'évaluation de l'organisme de certification utilisées pour établir la conformité (critère **7.4**) peuvent consister, par exemple, à des essais, des inspections et la réalisation d'audits ou des combinaisons de ces activités. Les méthodes employées à cet effet doivent être manifestement adaptées à l'objectif visé. La méthode doit également décrire si et comment des contrôles ponctuels sont effectués (et par exemple des échantillons sont prélevés). Le système doit garantir que ces activités sont réalisées sur une base harmonisée et qu'il est tenu compte des exigences pertinentes en matière d'essai, d'inspection et d'audit (critère **6.2**). Il est également important

que la méthode d'évaluation de la conformité soit clairement spécifiée selon la terminologie de la norme ISO/CEI 17065:2012 (critères **6.2.1 & 2.2.2**, c'est-à-dire essais, inspection et audit). À cet égard, la SADCAS couvrira également la conformité aux exigences pertinentes des normes d'accréditation ISO/CEI 17021, ISO/CEI 17025 et ISO/CEI 17020, le cas échéant.

- 4.5 Un programme doit décrire la manière dont les résultats de l'évaluation doivent être interprétés et quelles en sont les conséquences (critères **7.4, 7.5, 7.6, 7.10, 7.11**). Cela signifie également qu'il faut définir quelles non-conformités empêchent la certification ou constituent un motif de suspension ou de retrait du certificat. Si des exigences légales ont été incluses dans le système, le non-respect de ces exigences doit toujours empêcher la certification ou constituer un motif de suspension ou de retrait du certificat.
- 4.6 Les exigences relatives aux compétences du personnel impliqué dans le processus de certification doivent être définies dans le programme (critère **6.1**).
- 4.7 Le programme doit décrire la manière dont la supervision est mise en œuvre (critère **7.9**). S'il existe une supervision, le type de système de certification de produits selon la norme ISO/CEI 17067 doit être pris en considération à cet égard.
- 4.8 Le certificat de conformité (critère **7.7**) délivré sur la base de l'évaluation de la certification doit être conforme à l'évaluation effectuée. Un programme décrit la manière dont la portée de la certification (critère **7.7**) est définie si elle est pertinente.
- 4.9 Lorsque la certification donne droit à l'utilisation d'une marque de certification (critère **4.1.3**), les exigences générales de la norme ISO/CEI 17030 s'appliquent.
- 4.10 Les critères stipulés ci-dessus s'appliquent également aux organismes de certification déjà accrédités qui cherchent éventuellement à étendre leur accréditation à de nouveaux systèmes de certification de produits.
- 4.11 La SADCAS utilisera le processus de révision des documents pour vérifier que les systèmes sont conformes aux critères ci-dessus et des évaluateurs compétents seront impliqués dans cette vérification.

## **5. REVUES DES DOCUMENTS**

- 5.1 Le manuel de qualité et les procédures des OC seront examinés pour vérifier leur conformité avec la ou les normes applicables, les exigences techniques de la SADCAS et les documents d'orientation.
- 5.2 Des revues de documents sont effectuées lors de la demande initiale d'accréditation.
- 5.3 Le processus à suivre pour une revue de documents est le suivant :

5.3.1 L'OC procède à un examen de sa documentation et remplit les listes de contrôle des exigences pour la norme d'accréditation pertinente, en précisant où, dans ses documents, les exigences d'accréditation sont traitées.

***Commentaires sur la manière dont les exigences de la norme ont été mises en œuvre, numéro de clause, numéro de sous-clause, numéros de procédure DOIVENT être saisis.***

5.3.2 L'OC soumet à la SADCAS les formulaires de demande remplis, les listes de contrôle, le manuel du système de gestion et, le cas échéant, les procédures.

5.3.3 La SADCAS enregistre la date de réception et transmet les informations soumises au chef d'équipe désigné.

5.3.4 Le chef d'équipe identifiera les informations techniques pertinentes à examiner par l'évaluateur technique/expert technique avant l'évaluation.

5.3.5 L'équipe d'évaluation confirme, à partir des informations soumises par l'OC, si les exigences de la norme pertinente, les exigences réglementaires et toute autre exigence pour l'accréditation sont traitées dans le manuel du système de management.

5.3.6 A l'issue de la revue des documents, un rapport sur le rapport de revue des documents pertinents pour les OC, SADCAS F 61 (a-4) : Rapport de revue de documents pour les OC - ISO/CEI 17021-1 et SADCAS F 61 (a-5) : Revue de documents pour les OC - ISO/IEC 17065 et SADCAS F 61 (a-6) : revue de documents pour les OC - ISO/CEI 17024 sera remis à l'OC. Le rapport contiendra des commentaires sur toute non-conformité, les domaines qui ne sont pas traités, les domaines où des actions sont nécessaires, les domaines où il y a des préoccupations ou des faiblesses et une recommandation sur la voie à suivre. L'organisme demandeur dispose d'un délai maximum de six (6) mois pour donner suite aux conclusions. Si l'organisme ne répond pas aux conclusions dans le délai de six mois, il peut être amené à répéter l'ensemble du processus s'il décide de poursuivre sa demande d'accréditation. Le chef d'équipe doit utiliser la liste de contrôle appropriée comme guide pour la revue de la documentation sur la qualité.

5.3.7 Pour les systèmes de certification de produits, de processus et de services, le coordonnateur du programme de la SADCAS examinera la liste de contrôle - SADCAS F 40 (b), le rapport de revue des documents - SADCAS F 61 (a-5) : Revue des documents pour les OC - ISO/CEI 17065 et détermine l'adéquation du système ou des normes à l'accréditation, par la suite, l'OC est informé de l'acceptation ou du rejet du système de certification pour passer à l'étape suivante du processus d'accréditation.

5.4 L'évaluation initiale de l'OC sera organisée dans un délai de trois (3) mois après que l'organisme aura traité les questions soulevées dans le rapport de revue des documents et qu'il aura informé la SADCAS qu'il est prêt pour l'évaluation initiale.

5.5 En cas de transition ou de mise en conformité avec une nouvelle norme, l'OC soumettra à la SADCAS, avant l'évaluation, les listes de contrôle SADCAS révisées et dûment complétées, ainsi

que toute information documentée révisée de l'OC. Les listes de contrôle dûment complétées seront soumises à l'équipe d'évaluation 2 semaines avant l'évaluation.

## 6. PRE-EVALUATION

6.1. La pré-évaluation est une étape facultative menée avec l'accord de l'OC. L'OC qui souhaite être accrédité peut volontairement demander à la SADCAS de procéder à une pré-évaluation pour évaluer son état de préparation à l'accréditation. La pré-évaluation est effectuée sur place par le chef d'équipe/évaluateur technique.

6.2. La pré-évaluation peut être effectuée à un endroit précis (généralement le bureau central) des OC pour :

- (i) discuter de toute constatation liée à la documentation ;
- (ii) demander des informations complémentaires sur le système de gestion ;
- (iii) examiner brièvement les systèmes qui ont été établis et mis en œuvre ;
- (iv) discuter de toute disposition prise pour inclure dans le système de gestion des sites multiples, des activités sous-traitées, etc ;
- (v) convenir de la ou des portées d'accréditation proposées ;
- (vi) déterminer si d'autres évaluateurs/ET seront nécessaires.

**Remarque** : Il faut faire preuve de prudence pour éviter les consultations lors d'une pré-évaluation.

6.3. La visite de pré-évaluation sera normalement effectuée en un (1) jour.

**Remarque** : Aucune évaluation technique des capacités ou des compétences techniques de l'OC ne sera effectuée au cours de la pré-évaluation.

6.4. L'OC peut être amené à apporter des modifications à ses politiques, procédures et pratiques afin que le système de documentation de l'organisation soit conforme aux exigences de la norme pertinente.

6.5. Une fois que l'organisme a répondu de manière satisfaisante à toutes les questions soulevées lors de la pré-évaluation, la SADCAS organisera l'évaluation initiale sur place de l'OC dans un délai de 3 mois.

## 7. EVALUATIONS

7.1 Avant l'évaluation

7.1.1 Avant l'évaluation, l'OC fournira à la SADCAS une liste du personnel actuel, la possibilité de témoigner pour au moins une organisation certifiée dans le champ d'application spécifique et les lieux (quel que soit leur nom) dans lesquels ils opèrent actuellement. Le

coordonnateur du programme (SC) déterminera, conjointement avec l'organisme, quand et quels sites et quel personnel feront l'objet d'une évaluation sur place (voir 8.4) dans le cadre du processus de planification.

- 7.1.2 Un programme d'évaluation et un devis seront envoyés à l'OC avant l'évaluation ; l'acceptation écrite du devis sera requise avant qu'une visite puisse être effectuée.
- 7.1.3 Le temps requis pour l'évaluation initiale, l'évaluation périodique (sur place ou à distance) et la réévaluation dépendra de la complexité de l'OC, de la répartition géographique de ses activités, de la structure du système qualité, de la ou des portées d'accréditation proposées et, le cas échéant, de la combinaison de normes multiples pour l'accréditation.
  - 7.1.3.1. Pour déterminer la durée de l'évaluation (évaluation initiale, évaluation périodique sur site, réévaluation, réintégration), les informations suivantes sont demandées à l'OC et examinées par le coordonnateur du programme :
    - a) Nombre effectif de personnes impliquées dans la portée de la certification ;
    - b) Calendrier et lieux des audits confirmés et planifiés ;
    - c) Détermination et justification de la durée de l'audit auprès de l'organisme client dans le cadre du contrat de l'OC avec ses clients ;
    - d) Liste des auditeurs qualifiés (internes et externes) ; et
    - e) Liste des entreprises certifiées.
  - 7.1.3.2. L'évaluation au bureau de l'OC (examens de dossiers) est entreprise pour une durée minimale d'un jour, applicable à une seule sous-portée évaluée par l'équivalent d'une unité d'évaluateur. Le nombre de jours pour l'évaluation au bureau est augmenté d'au moins un jour pour chaque sous-portée supplémentaire à évaluer pour l'OC.
  - 7.1.3.3. Le nombre minimal de jours pour assister à un code critique particulier, pour le client et la sous- portée d'un OC donné, doivent être les mêmes que les jours-homme déterminés par l'OC conformément à IAF MD 5 et vérifiés et confirmés par le coordonnateur du programme.
  - 7.1.3.4. La durée de l'évaluation comprend le nombre total de jours d'évaluation au bureau et de témoignage.
  - 7.1.3.5. Pour chaque OC accrédité, le coordonnateur du programme compile un programme d'évaluation qui contient l'équipe d'évaluation, la durée des évaluations, les témoignages et les lieux, ainsi que les dates indicatives des évaluations et des témoignages telles que définies dans le calendrier annuel des audits planifiés confirmés soumis par l'OC.
- 7.1.4. La SADCAS s'assurera que l'équipe d'évaluation désignée dans son ensemble possède les connaissances appropriées de la (des) portée(s) spécifique(s) de l'accréditation et la compréhension nécessaire pour effectuer une évaluation fiable de la compétence de l'OC à opérer dans la (les) portée(s) de l'accréditation demandée(s).

## 7.2 Evaluation initiale

7.2.4 La nature de l'évaluation initiale dépendra de la ou des portées d'accréditation requises par l'OC et de la complexité du système de management mis en œuvre. Toutefois, les éléments suivants seront couverts:

- (i) Evaluation du bureau central;
- (ii) Evaluation de sites polyvalents (quelle que soit leur dénomination et le cas échéant) ;  
et
- (iii) Evaluation des activités de l'OC (sur place ou à distance).

Se référer à SADCAS AP 20 qui définit les procédures et les exigences spécifiques de la SADCAS en matière d'échantillonnage des lieux, du personnel et de la (des) portée(s) d'accréditation au cours d'un cycle d'accréditation afin de déterminer la compétence de l'OC à réaliser les activités couvertes par la (les) portée(s) d'accréditation.

7.2.2 Au moins deux semaines avant l'évaluation, le chef d'équipe élabore et envoie à l'OC un plan d'évaluation indiquant la ou les dates de l'évaluation, les membres de l'équipe d'évaluation, les activités à évaluer, les lieux où les activités seront évaluées et le personnel à évaluer, le cas échéant.

7.2.3 Si l'OC ne devait pas être en mesure d'accueillir l'une des activités planifiées, cela devrait être communiqué au chef d'équipe dès que possible, afin que le plan d'évaluation soit ajusté, dans la mesure du possible et dans les limites de SADCAS AP 20.

7.2.4 Avant l'évaluation, les membres de l'équipe d'évaluation recevront chacun un dossier d'évaluation contenant les documents relatifs à l'évaluation, y compris la liste de contrôle remplie par l'OC et le rapport de revue des documents.

7.2.5 L'équipe d'évaluation de la SADCAS commencera l'évaluation par une réunion d'ouverture avec l'OC au cours de laquelle le but de l'évaluation et les exigences d'accréditation seront clairement définis, et le plan d'évaluation ainsi que la portée de l'évaluation seront confirmés. Voir SADCAS F 46(a).

7.2.6 L'équipe d'évaluation de la SADCAS mènera l'évaluation en se basant sur le plan d'évaluation, et analysera toutes les informations pertinentes et les preuves objectives recueillies avant et pendant l'évaluation afin de déterminer la compétence de l'OC telle que déterminée par sa conformité aux exigences d'accréditation.

7.2.7 Diverses techniques d'évaluation seront utilisées pour établir si :

- (i) La compétence de maintien du système de management par rapport à leur portée d'accréditation, est appropriée aux besoins, aux dispositions organisationnelles et aux méthodes de fonctionnement de l'OC, y compris les activités en plusieurs endroits et le nombre de personnes ;
- (ii) L'OC est conforme à toutes les exigences en matière d'accréditation ;
- (iii) L'OC a mis en œuvre toutes les exigences du système de gestion de manière efficace ;
- (iv) Les procédures opérationnelles, administratives et techniques utilisées pour renforcer le système de gestion sont complètes, techniquement valides et appropriées.

7.2.8 Les techniques suivantes seront utilisées pour établir si les procédures sont correctement et pleinement mises en œuvre :

- (i) Enquête auprès de la direction et du personnel qui ont une implication dans les activités de l'OC ;
- (ii) Revue d'un dossier d'au moins un organisme certifié dans le champ d'application spécifique
- (iii) Revue des dossiers;
- (iv) Présence d'au moins un organisme certifié dans le champ d'application spécifique ;
- (v) Présence d'un témoin pour chaque portée critique ; et
- (vi) Vérification des dispositions prises pour exercer un contrôle sur les auditeurs de l'OC.

7.2.9 Tous les domaines et tous les types d'activités de l'OC feront l'objet d'une évaluation et d'un examen technique du bureau. L'équipe évaluera la compétence technique du personnel liée au type de certification couvert par le(s) domaine(s). Cela se fera par le biais de:

- (i) L'examen des dossiers décrits ci-dessus ;
- (ii) Des discussions avec les superviseurs et le directeur du personnel ;
- (iii) L'évaluation de la performance du personnel/des auditeurs lors de la réalisation des activités prévues ; et
- (v) L'évaluation des rapports de certification émis par l'OC.

La revue des dossiers est effectuée dans le but de vérifier que les dossiers contiennent des preuves suffisantes que l'OC effectue les certifications conformément aux critères d'accréditation. Les dossiers sont évalués en utilisant les sections appropriées des listes de contrôle SADCAS pertinentes.

Dans le cas de portées inactives où l'OC n'a pas de dossiers actifs ou de clients accrédités, l'évaluateur technique informera le chef d'équipe et évaluera si l'OC a la compétence requise pour maintenir la portée. L'évaluateur de la SADCAS vérifiera également que les auditeurs de l'OC ont un contrat et que les auditeurs ont été contrôlés et/ou jugés compétents selon la procédure de l'OC. La compétence des auditeurs sera évaluée conformément à la norme Internationale pertinente.



- 7.2.10 Si l'OC ne peut pas fournir au moins un représentant et/ou des preuves suffisantes pour qu'une évaluation technique soit réalisée le jour de l'évaluation, l'évaluateur a le droit de mettre fin à l'évaluation et de la reporter à un autre jour, aux frais de l'OC.
- 7.2.11 L'évaluateur doit consigner toutes les informations recueillies au cours de l'évaluation sur les formulaires SADCAS prévus à cet effet. Les enregistrements doivent être suffisamment complets pour permettre à un expert indépendant siégeant au Comité d'Approbation de l'Accréditation de parvenir à la même conclusion.
- 7.2.12 L'équipe rendra compte des constatations faites au cours de l'évaluation sur place sur le formulaire de non-conformité, d'action corrective et d'autorisation SADCAS F 61 (b) et devra se mettre d'accord sur la nature et la classification de la non-conformité. Chaque formulaire doit être signé par l'évaluateur et le représentant de l'organisme. Si l'équipe n'a pas pu se mettre d'accord sur une constatation, la question doit être renvoyée à la SADCAS pour clarification.
- 7.2.13 Après que chaque membre de l'équipe d'évaluation a accompli sa mission respective conformément au plan d'évaluation, il tient une réunion privée pour résumer ses conclusions et contribuer à une vision coordonnée de l'état du système de l'OC candidate.
- 7.2.14 L'équipe, ainsi que le représentant de l'OC, se mettront d'accord sur le projet de portée d'accréditation lors de la réunion de clôture.
- 7.2.15 A la fin d'une évaluation, qu'elle soit réalisée sur place ou à distance, une réunion est organisée entre l'équipe d'évaluation et l'OC. Voir SADCAS F 46 (b). Lors de cette réunion, l'équipe d'évaluation fera un rapport sur les constatations identifiées au cours de l'évaluation et détaillera par écrit toute non-conformité. Le chef d'équipe donnera à l'OC l'occasion de demander des éclaircissements sur les conclusions, y compris sur les non-conformités et leur fondement.
- 7.2.16 Un résumé du rapport d'évaluation [SADCAS F 61 (c)] est fourni par écrit à l'OC sans délai excessif. Si le rapport écrit sur le résultat de l'évaluation diffère du résultat fourni à la fin de l'évaluation (voir 6.2.15 ci-dessus), la SADCAS fournira une explication à l'organisme d'évaluation de la conformité évalué, par écrit. Lorsqu'une action corrective de la part de l'OC est requise [SADCAS F 61 (b)], il est demandé à l'organisme candidat d'analyser l'étendue et la cause profonde des non-conformités, d'identifier et de proposer des actions correctives pour traiter les non-conformités soulevées dans un délai d'un (1) mois après l'évaluation et de faire en sorte que l'action corrective soit terminée dans un délai de trois (3) mois après l'évaluation. Dans la plupart des cas, les preuves peuvent être fournies par courrier, télécopie ou courrier électronique, mais il peut arriver que des visites supplémentaires à l'OC soient nécessaires. Si l'équipe d'évaluation recommande une visite supplémentaire pour l'apurement des résultats, celle-ci sera à la charge de l'organisme. La SADCAS examinera les preuves fournies et décidera de leur acceptabilité.
- 7.2.17 Les actions correctives fournies par l'OC seront examinées par l'évaluateur compétent, afin de déterminer si elles sont appropriées et si elles traitent suffisamment les non-

conformités. Si l'analyse des causes profondes et/ou les actions correctives de l'OC sont jugées insuffisantes, des informations complémentaires seront demandées à l'OC ou une évaluation de suivi pourra être effectuée pour vérifier la mise en œuvre effective des actions correctives, aux frais de l'OC.

- 7.2.18 Lorsque toutes les mesures correctives ont été approuvées par l'équipe d'évaluation, le Comité d'Approbation de l'Accréditation (CAA) de la SADCAS examine la documentation de l'évaluation et décide de soutenir ou non la recommandation faite par l'équipe. Si le CAA est satisfait, l'accréditation sera accordée et un certificat SADCAS et une portée d'accréditation seront émis. Les réunions du CAA se tiendront selon les besoins, sans retarder indûment le processus de décision d'accréditation. La réunion du CAA doit avoir lieu dans les deux (2) semaines suivant l'examen du dossier.

**Remarque :** Le certificat et le(s) programme(s) d'accréditation ne sont pas délivrés s'il y a des frais impayés.

### 7.3 Organismes de certification multisites

- 7.3.1 Un candidat qui opère à partir d'un OC central à travers un certain nombre de sites peut demander une accréditation unique, à condition que les conditions spécifiées dans la norme pertinente soient remplies.

Les groupes d'OC opérant dans le cadre du même système de qualité se voient attribuer des numéros d'accréditation individuels, et chaque OC satellite est évalué individuellement.

Lorsque les OC ont des succursales dans d'autres pays, ces succursales sont soumises à des visites d'évaluation à condition qu'elles ne soient pas simplement un bureau de vente. Lorsque les sites peuvent être classés comme sites critiques étrangers et relèvent de la politique de l'IAF sur le franchissement des frontières, SADCAS AP 19 entre en vigueur.

Toute succursale exerçant les activités suivantes doit être visitée :

- a) Organiser les certifications ;
- b) Maintenir les dossiers des OC ;
- c) Désigner des auditeurs ;
- d) Maintenir un système de qualité différent ;
- e) Maintenir un système de qualité similaire à celui du bureau principal mais le gérer lui-même.

- 7.3.2 Les OC ne doivent en aucun cas céder leurs activités accréditées à d'autres OC/ organisations.

- 7.3.3 Lors de la demande, l'OC doit indiquer le nombre et la gamme de sites concernés. Tous les sites seront visités lors de l'évaluation initiale. Ensuite, la SADCAS visitera les sites sélectionnés en tenant compte des éléments suivants :

- (i) Les résultats des audits internes de l'OC central et des sites ;
  - (ii) Les résultats des revues de direction ;
  - (iii) Les variations de la taille des sites ;
  - (iv) La complexité du système qualité ;
  - (v) La complexité des sites ;
  - (vi) Les variations dans les activités entreprises, par exemple les types d'activités de certification.
- 7.3.4 Il ne sera normalement pas nécessaire d'assister à l'ensemble de la gamme de portées pour chaque site sélectionné une fois accrédité.
- 7.3.5 La SADCAS veillera à établir par des preuves objectives et en utilisant diverses techniques que :
- (i) Tous les sites fonctionnent selon le même système de qualité ;
  - (ii) Tous les sites sont inclus dans le programme d'audit interne et le processus de révision central.
- 7.3.6 Tous les sites doivent travailler selon les mêmes exigences et peuvent être soumis à une évaluation par échantillonnage dans le cadre du processus d'accréditation afin de fournir des preuves du fonctionnement et de l'efficacité du système.
- 7.3.7 Durant l'évaluation de l'OC central, la SADCAS peut avoir besoin de voir les enregistrements des activités qui sont menées à différents endroits.
- 7.3.8 Si la SADCAS observe une non-conformité à l'OC central ou à l'un des sites d'un OC ayant plusieurs sites, la procédure d'action corrective s'applique à tous les sites, le cas échéant. Si les résultats de l'une des évaluations des "sites échantillons" révèlent une faiblesse ou une incohérence significative dans l'application du système de qualité, la SADCAS réexaminera le programme d'évaluation et pourra augmenter le nombre de sites à évaluer.
- 7.3.9 Le non-respect des exigences de la SADCAS par un site peut entraîner le retrait de ce site de la portée d'accréditation. Si la non-conformité est due à l'absence de contrôle central, l'accréditation de l'entreprise sera soumise à l'examen de la SADCAS et pourra entraîner la suspension ou le retrait de l'accréditation de tous les sites.
- 7.3.10 En général, chaque site à partir duquel un OC opère sera visité au moins une fois au cours du cycle d'évaluation.
- 7.3.11 La SADCAS doit être informé de tout changement d'adresse et d'activité des sites, voir SADCAS F 44. L'établissement de tout nouveau site à partir duquel l'OC propose d'offrir un service accrédité doit être notifié à la SADCAS avant qu'il ne puisse être inclus dans la portée d'accréditation. La nécessité d'évaluer le nouveau site sera examinée, la portée d'accréditation sera modifiée en conséquence et le site sera inclus dans le programme d'évaluations et de réévaluations périodiques sur place.

#### **7.4 Evaluation multi-normes**

- 7.4.1 Un OC qui souhaite être évalué selon deux (2) normes d'accréditation ou plus peut être évalué selon plusieurs normes lors de la même évaluation, en faisant appel à un chef d'équipe connaissant les normes multiples pour lesquelles l'accréditation est demandée, ainsi qu'aux évaluateurs techniques/experts techniques requis.
- 7.4.2 Lorsque le champ d'application demandé relève de différents systèmes et/ou sous-systèmes (par exemple, la certification de systèmes de management selon la norme ISO/CEI 17021-1 et l'inspection selon la norme ISO/CEI 17020, ou la certification de systèmes de management selon la norme ISO/CEI 17021-1 et la certification de produits selon la norme ISO/CEI 17065:2012), les formulaires de demande d'accréditation et les formulaires d'approbation du personnel des différents systèmes doivent être remplis intégralement, bien qu'une seule copie de toutes les informations requises doive être soumise à la SADCAS. Chaque organisme candidat fournit également des listes de contrôle SADCAS remplies et adaptées à son champ d'application et à sa combinaison multi-norme, indiquant où les exigences sont traitées dans son système.
- 7.4.3 Les formulaires de requête sont transmis au coordonnateur du programme qui traitera le formulaire de requête comme décrit dans la clause 3 du présent document.
- 7.4.4 Il est important que l'organisme s'assure que les normes multiples applicables sont entièrement prises en compte dans son système documenté afin de garantir que toutes les exigences sont entièrement prises en compte. Si le système documenté n'aborde pas complètement les multi-normes applicables, un temps supplémentaire peut être nécessaire pour la revue et l'évaluation du document. Un système de gestion intégré est préférable.
- 7.4.5 Le processus normal de demande et d'évaluation est suivi, comme décrit dans les clauses 3 à 6, avec une pré-évaluation qui peut être obligatoire pour une évaluation multi-normes.

## **7.5 Témoignage de Portées**

- 7.5.1 L'objectif du témoignage effectué par la SADCAS est de vérifier que l'OC a mis en œuvre les procédures sur le site. Il s'agit également de vérifier que l'OC couvre toutes les exigences de certification nécessaires et qu'il utilise des auditeurs dûment qualifiés. Toutes les observations faites au cours du témoignage doivent être consignées dans le document SADCAS F 61 (h-1) /SADCAS F 61 (h-2) / SADCAS F 61 (h-3). Le résumé du rapport de témoignage doit être rempli sur le formulaire SADCAS F 81. Il peut être nécessaire que l'évaluateur de la SADCAS assiste à plus d'un auditeur pendant l'évaluation de témoignage. Il n'est pas nécessaire que le même auditeur soit observé tout au long de l'activité. Des formulaires de rapport d'observation distincts doivent être remplis pour chaque auditeur observé.
- 7.5.2 Il est préférable que les audits de témoignage prévus par l'OC concernent des audits initiaux ou de recertification afin que le processus complet puisse être évalué par l'évaluateur de la SADCAS. L'audit de témoignage pour la première accréditation doit couvrir les audits de l'étape 1 et de l'étape 2 pour au moins un des clients de l'OC.

- 7.5.3 La SADCAS est chargée d'élaborer un programme d'évaluation quinquennal afin de permettre un échantillonnage approprié des portées à évaluer par le biais de témoignages et/ou d'un examen des dossiers. L'échantillonnage sera basé sur le nombre de portées critiques incluses dans la demande et le volume de certifications dans les portées et sera tel que la SADCAS obtiendra des preuves afin de prendre une décision équitable sur la compétence de l'OC à effectuer des certifications.
- 7.5.4 Lorsque la demande d'évaluation initiale contient des portées critiques, la SADCAS discute avec le client de l'aspect témoignage du processus d'accréditation. L'observation des codes/catégories critiques doit prendre en compte le secteur/activité économique et les exigences décrites dans le document IAF MD 17/16.
- 7.5.5 Lorsque le nombre de portées critiques demandées est supérieur à 4, la SADCAS peut, en fonction de divers facteurs, augmenter le nombre de témoignage. De préférence, un seul témoignage sera effectué dans une portée critique à chaque évaluation. La SADCAS peut réduire le nombre de témoignages pour un OC en se basant sur divers facteurs (historique des compétences, compétences antérieures de l'OC, etc.) La raison de la réduction doit être classée dans le dossier de l'entreprise. Il est normal de remplacer certains témoignages sur place par une visite supplémentaire au bureau pour examiner un plus grand nombre de dossiers.
- 7.5.6 Lorsque la demande d'évaluation initiale contient plus de 4 portées non critiques, la SADCAS doit assister à un minimum de 2 certifications. La SADCAS échantillonnera le reste des dossiers pour examen avant accréditation. Si la demande contient 4 ou moins de 4 portées non critiques, la SADCAS assistera à un minimum de 1 portée.
- 7.5.7 Lorsque la demande d'une première accréditation et/ou d'une extension de portée contient des portées dans le secteur alimentaire, la SADCAS doit discuter avec le client de l'aspect témoignage du processus d'accréditation. Il doit être expliqué au demandeur que les portées alimentaires sont considérées comme critiques et que la SADCAS assistera aux portées critiques avant d'accorder l'accréditation.
- 7.5.8 Les règles de suivi telles que définies dans le document IAF MD17/16 s'appliquent à l'octroi et à l'extension de l'accréditation de chaque système de gestion, qui peut être complété par d'autres activités d'évaluation afin de garantir la couverture appropriée de la portée du demandeur pour chaque groupe technique. Après l'évaluation initiale et l'accréditation de l'OC, la SADCAS disperse les témoignages tout au long du cycle de 5 ans.
- 7.5.9. Le programme d'évaluation doit garantir que la compétence est évaluée tout au long du cycle d'accréditation au moyen d'activités d'évaluation du bureau, y compris des examens de dossiers et/ou des activités de témoignage, et en tenant compte de critères tels que la performance globale de l'OC, le nombre de certificats délivrés, le nombre d'auditeurs, les pays où l'OC exerce ses activités et tout autre critère pouvant être défini en fonction des activités de l'OC.
- 7.5.10 Pour 500 certifications effectuées dans un domaine critique particulier, au moins un entretien doit être effectué. Lorsque le nombre de certifications est supérieur à 500 mais inférieur à 1000, un minimum de deux témoignages doit être effectué. Lorsque le nombre de certifications

dépasse 1000 dans un champ critique spécifique, la SADCAS détermine le nombre de témoignages à effectuer, mais ils ne doivent pas être inférieurs à trois. Ceci s'applique à l'évaluation initiale. Par la suite, le nombre de témoignage peut être réduit conformément à la présente procédure.

7.5.11 Le chef d'équipe ou, dans le cas d'un SME ou d'un témoignage HACCP, l'Evaluateur Technique/Expert Technique se charge du suivi du témoignage.

7.5.12 Une fois qu'un audit de certification a été convenu entre la SADCAS et une OC, les règles suivantes s'appliquent :

L'OC doit s'assurer que la SADCAS reçoit un plan d'audit comprenant le(s) lieu(x) et les coordonnées de l'auditeur de l'OC deux (2) semaines avant la date de l'audit ;

- a) L'OC doit s'assurer que la SADCAS reçoit des informations sur toute exigence particulière telle que la sécurité, le code vestimentaire, l'habilitation de sécurité, etc. au moins deux (2) semaines avant la date de l'audit ;
- b) L'OC doit s'assurer que la SADCAS reçoit une copie du CV de l'auditeur sélectionné et un rapport d'évaluation des compétences deux (2) semaines avant l'audit ;
- c) L'OC doit s'assurer que son chef d'équipe communique le rôle de la SADCAS à l'établissement lors de la réunion d'ouverture et réaffirme la confidentialité ;
- d) L'OC doit s'assurer que son auditeur permet à l'évaluateur de la SADCAS d'examiner toute documentation que l'auditeur de l'OC a échantillonné dans l'établissement audité ;
- e) Afin de prendre une décision fondée à la fin du processus d'audit en présence d'un témoin, l'évaluateur de la SADCAS doit assister autant que possible au processus d'audit et donc à toutes les réunions et discussions entre l'équipe et l'organisation ;
- f) Aucune réunion d'ouverture ou de clôture n'est organisée par la SADCAS pour assister aux activités d'audit ;
- g) La SADCAS organise le voyage et l'hébergement de ses évaluateurs ;
- h) Le coordonnateur du programme veillera à ce que l'OC fournisse une copie du rapport d'audit de l'OC faisant l'objet de l'audit de témoignage dans un délai d'un mois après la fin de l'audit. Si ce délai n'est pas respecté, l'activité de témoignage peut être déclarée "nulle et non avenue" et une nouvelle activité de témoignage devra être organisée ;
- i) Dès réception du rapport final de l'OC, celui-ci est transmis à l'Evaluateur de la SADCAS qui finalisera le rapport de témoignage sur SADCAS F 61 (h-1) / SADCAS F 61 (h-2) /SADCAS F 61 (h-3) indiquant si l'OC et l'équipe d'audit ont réalisé un audit compétent de l'organisme et soulignant les domaines de préoccupation en remplissant le résumé de témoignage - SADCAS F 81 dans les quinze (15) jours ;
- j) Le rapport final de l'évaluateur peut être soumis à un Comité d'Approbation de l'Accréditation (CAA), comme indiqué dans le document SADCAS AP 14. Si un problème est identifié qui affecte la compétence de l'OC à effectuer des certifications, la SADCAS communiquera le retour d'information à l'OC pour une action appropriée. Les rapports feront l'objet d'un suivi lors de la prochaine évaluation.

7.5.13 Une activité de suivi supplémentaire peut être requise dans le cadre de l'apurement d'une telle non-conformité.

- 7.5.14 Tous les suivis annuels pour le maintien de l'accréditation doivent être effectués de préférence avant les évaluations sur place. Il revient à l'OC de transmettre les dates d'audit sur une base trimestrielle à la SADCAS. Si un suivi n'est pas effectué avant la visite sur place, l'équipe d'évaluation recommandera le maintien de l'accréditation sous réserve d'un contrôle réussi. Le CAA prendra également cet aspect en considération.

## **8 LE CYCLE D'ACCREDITATION**

- 8.1 Le cycle d'accréditation commence le jour de la décision d'accorder la première accréditation ou de la décision après réévaluation, et est valable pour une période de 5 ans, sous réserve du respect des exigences d'accréditation (voir F 44). Le programme d'évaluation doit garantir que les exigences de la norme internationale et des autres documents normatifs contenant les exigences relatives à l'OC et à la portée d'accréditation sont évaluées en tenant compte des risques.
- 8.2 Une fois l'accréditation accordée, le coordonnateur du programme applique un programme d'évaluation dans lequel les évaluations des activités de l'OC tout au long du cycle sont planifiées et réalisées conformément à SADCAS AP 20.
- 8.3 Lorsqu'il établit le programme d'évaluation, le coordonnateur du programme couvre le(s) champ(s) d'application de chaque OC accrédité et tient compte de facteurs tels que les informations relatives au système de gestion et aux activités de l'OC, ses performances, les risques identifiés, les sites pertinents, le nombre et la compétence des auditeurs et le nombre de clients/certificats délivrés. Certaines de ces informations seront normalement consignées par le chef d'équipe sur la matrice d'évaluation (SADCAS F 101/102/103) et/ou sur les formulaires de retour d'information sur l'évaluation (SADCAS F 57), ou figureront dans les décisions du Comité d'Approbation d'Accréditation. Le programme d'évaluation doit être revu et mis à jour périodiquement.
- 8.4 Le programme d'évaluation comprend:
- Des évaluations périodiques sur place ; et
  - Une réévaluation avant l'expiration du certificat d'accréditation.

## **9 EVALUATION PERIODIQUE**

### **9.1 General**

- 9.1.1 Après l'accréditation, la SADCAS vérifiera le respect continu des exigences d'accréditation en effectuant des visites périodiques sur place auprès d'un OC. La première évaluation périodique sur place est effectuée au plus tard 12 mois après l'accréditation, puis annuellement tout au long du cycle d'accréditation. Les intervalles entre les évaluations périodiques sur site peuvent être prolongés en fonction des risques associés mais ne doivent pas dépasser deux ans. Si la SADCAS détermine qu'une évaluation sur place n'est

pas possible ou réalisable, une autre technique d'évaluation (par exemple, l'évaluation à distance) doit être utilisée pour atteindre le même objectif que l'évaluation sur place remplacée.

- 9.1.2 Le niveau de contrôle des sites et du personnel dépendra de la performance au cours du cycle d'évaluation, de l'ampleur des changements intervenus et du niveau de confiance que l'on peut accorder aux mesures de performance et aux systèmes de contrôle de l'OC.

## 9.2 Evaluation périodique sur place

Les visites périodiques sur place seront planifiées de manière à couvrir l'ensemble de la (des) portée(s) d'accréditation au cours du cycle d'évaluation. La SADCAS planifiera les visites périodiques sur site des OC accrédités en tenant compte des autres activités périodiques sur site. Toute révision du système de management sera examinée lors de ces visites. Des changements importants peuvent nécessiter un temps d'évaluation supplémentaire.

Un rapport sera fourni à l'organisme au moment de l'évaluation périodique sur site. Lorsqu'une action corrective est requise, l'organisme doit traiter la non-conformité et faire en sorte que l'action corrective soit levée dans les deux (2) mois suivant l'évaluation.

Dans la plupart des cas, les preuves peuvent être fournies par e-mail/fax/poste, bien que dans certaines situations, des visites supplémentaires à l'OC puissent être nécessaires. La SADCAS examinera les preuves fournies et décidera de leur acceptabilité.

## 9.3 Organismes de certification multi-sites

Pour les OC à emplacements multiples, le système qualité central et les exigences techniques seront soumis à des évaluations périodiques sur site, la première visite périodique sur site étant effectuée au plus tard 12 mois après l'accréditation, puis chaque année pendant tout le cycle d'accréditation. Les intervalles entre les visites périodiques sur site peuvent être prolongés en fonction des risques associés mais ne doivent pas dépasser deux ans. Il est prévu qu'en plus de l'OC central, au moins un site sera visité chaque année, une visite de chaque site ayant généralement lieu au cours du cycle d'évaluation. Toutefois, le niveau de contrôle des sites et du personnel dépendra des performances au cours du cycle d'évaluation, de l'ampleur des changements intervenus et du niveau de confiance que l'on peut accorder aux mesures de performance et aux systèmes de contrôle de l'OC.

## 9.4 Evaluation sur site des organismes de certification

L'évaluation sur place d'un OC sera effectuée lors de chaque visite périodique sur place, dans la mesure du possible. Les mêmes critères que ceux utilisés pour l'évaluation seront pris en compte pour déterminer le nombre et le type d'activités à observer. L'OC informera la SADCAS si un site n'est pas disponible pour la visite périodique sur site prévue.

L'organisme concerné doit traiter les non-conformités soulevées et faire en sorte que l'action corrective soit terminée dans les deux (2) mois suivant l'évaluation.



## 10 REEVALUATION

10.1 L'OC soumet un formulaire de requête pour le renouvellement de l'accréditation au moins 9 mois avant l'expiration de l'accréditation avec au moins les éléments suivants :

- Listes de contrôles technique et de gestion entièrement remplies contenant des commentaires sur la manière dont les exigences de la norme pertinente sont mises en œuvre et dans quelles politiques/procédures elles sont abordées.
- La SADCAS peut demander d'autres informations si nécessaire, par exemple des rapports pour les nouvelles portées ajoutées.

10.2 Les informations relatives au candidat seront soumises à l'équipe d'évaluation une fois qu'elle aura été nommée, afin de lui permettre de se préparer à l'évaluation et de demander toute information/clarification supplémentaire avant l'évaluation. Il n'est pas nécessaire de fournir un retour d'information sur ces renseignements, à moins que les renseignements fournis ne suscitent des préoccupations et que l'OC ne soit tenu de prendre des mesures.

10.3 Une réévaluation est planifiée et réalisée au moins 6 mois avant la fin du cycle d'accréditation. Les visites de réévaluation prennent en compte les informations recueillies lors des évaluations réalisées au cours du cycle d'accréditation. Ces informations sont normalement obtenues à partir des formulaires de matrice d'évaluation remplis pour le cycle. Les mêmes critères utilisés pour l'évaluation seront pris en compte pour déterminer le nombre d'activités et de personnels à évaluer. La réévaluation doit confirmer la compétence de l'OC et couvrir toutes les exigences de la ou des normes pour lesquelles l'OC est accrédité.

10.4 L'organisme requérant doit traiter les non-conformités soulevées et faire approuver les mesures correctives dans les deux (2) mois suivant l'évaluation.

**Remarque :** Si la demande de renouvellement de l'accréditation n'est pas soumise avant l'expiration du certificat, il se peut qu'une réévaluation ne soit pas effectuée avant la fin du cycle d'accréditation, ce qui entraînera l'expiration de l'accréditation de l'OC et l'obligation pour l'OC de présenter une nouvelle demande d'accréditation en tant que nouveau candidat. Tous les frais et délais de demande seront appliqués pour la nouvelle demande.

## 11 EXTENSIONS DE LA PORTEE

11.1 Il existe deux types d'extension de la portée d'accréditation :

- Un tout nouveau champ d'application, y compris les activités d'évaluation de la conformité dans ce champ d'application ; et
- Activités d'évaluation de la conformité ajoutées à une portée d'accréditation existante.

11.2 À la suite de la réception d'une demande d'extension de la portée d'accréditation comprenant des informations justificatives démontrant que les exigences d'accréditation sont satisfaites, la

SADCAS examinera la demande conformément à la clause 3 et déterminera s'il est nécessaire ou non de procéder à une évaluation supplémentaire ou si une évaluation de la portée demandée peut avoir lieu lors de la prochaine évaluation prévue de l'OC.

11.3 Les facteurs suivants seront pris en compte :

- (i) La portée d'accréditation existante ;
- (ii) Risques associés aux activités ou aux sites à couvrir dans le cadre de l'extension de la portée ;
- (iii) Les portées appliquées ;
- (iv) Le lieu où l'extension de la portée est souhaitée ;
- (v) L'existence ou non d'un ensemble différent de compétences requises pour exécuter les portées demandées ; et
- (vi) la compétence du personnel.

11.4 Pour que l'évaluation de l'extension du champ d'application demandée ait lieu lors de la prochaine évaluation prévue, la demande doit être soumise à la SADCAS au moins six (6) semaines avant la date de la prochaine évaluation.

11.5 Dans la mesure du possible et souhaitable, tout travail supplémentaire sera effectué lors de la prochaine visite périodique d'évaluation ou de réévaluation sur place ; si nécessaire, des visites supplémentaires seront organisées. Le programme d'évaluation et la planification des évaluations ultérieures seront revus et pourront être révisés et les frais de l'OC pourront être révisés en conséquence.

11.6 En cas d'extension à des portées critiques, la SADCAS assistera à la portée avant que l'accréditation ne soit accordée à l'OC pour cette portée.

11.7 Pour les portées non critiques, la SADCAS doit assister à un minimum de témoignage par requête d'extension avant que l'extension ne soit accordée et effectuer un examen du dossier pour le reste.

11.8 Dans certains cas où, de l'avis de la SADCAS, l'extension est telle qu'elle n'implique aucune nouvelle expertise de la part de l'OC, la SADCAS peut renoncer à l'évaluation sur place du bureau. La raison de cette renonciation doit être documentée dans le dossier spécifique de l'entreprise.

11.9 Pour la certification de produits, une fois qu'une portée a été approuvée, il est possible pour un OC d'ajouter des normes supplémentaires à la portée approuvée sans être évalué par la SADCAS pour les ajouts, à condition que l'OC puisse démontrer qu'il a accès aux compétences requises par les spécifications/normes applicables telles que :

- a) Les spécifications/normes écrites ;
- b) Auditeurs compétents ;
- c) Des installations d'essai compétentes ;
- d) Exigences spécifiques requises par les documents de l'IAF.

## **12 ACCRÉDITATION DES SITES ÉTRANGERS CRITIQUES**

Se référer à SADCAS AP 19.

## **13 PORTEE DE L'ACCREDITATION**

13.1 La politique de la SADCAS est de définir la ou les portées d'accréditation d'un OC aussi précisément que possible. Il sera donc demandé aux OC de spécifier en détail les sous-portées et les codes NACE pour lesquels l'accréditation est demandée, ainsi que les sites où ces activités doivent être menées. La ou les portées et sous-portées seront convenus autant que possible avant l'évaluation afin de déterminer l'étendue des activités d'évaluation. Une fois l'évaluation réussie, la ou les portées, y compris les normes, spécifications et les procédures relatives aux activités de certification concernées, seront identifiées sur la portée d'accréditation.

Après l'accréditation, la Portée est considérée comme faisant partie du domaine public, sauf demande contraire de l'OC pour des raisons légitimes, et constituera la base du Répertoire des Organismes Accrédités publiés par la SADCAS.

## **14 DELAIS POUR LE PROCESSUS D'ACCREDITATION**

14.1 La SADCAS met tout en œuvre pour que toutes les requêtes soient traitées le plus efficacement possible. Le délai de traitement d'une demande dépend d'un certain nombre de facteurs, dont certains sont hors du contrôle de la SADCAS. Le délai dépend de :

- (i) La qualité de la documentation du requérant et la mesure dans laquelle elle est conforme aux exigences de la SADCAS. Un retard peut survenir en raison de procédures insuffisamment documentées et de la soumission de manuels de qualité inadéquats ;
- (ii) La disponibilité d'évaluateurs/experts techniques appropriés ;
- (ii) Le niveau de mise en œuvre du système et les preuves de compétence technique disponibles.
- (iv) L'efficacité avec laquelle l'organisme demandeur élimine les non-conformités après l'évaluation initiale ;
- (v) La disponibilité des ressources au sein de la SADCAS.

## **15 PLAINTES, APPELS ET LITIGES**

15.1 Les plaintes, appels et litiges seront traités conformément à SADCAS AP 08.

## **16 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES ORGANISMES ACCREDITES**

16.1 Les obligations et les devoirs d'un organisme accrédité sont décrits dans le document SADCAS F 44. Tous les organismes candidats doivent se familiariser avec le contenu de ce document.

- 16.2 Les organismes accrédités sont tenus de payer les frais stipulés dans le document SADCAS AP 02. Les tarifs en vigueur sont publiés sur le site web de la SADCAS : [www.sadcas.org](http://www.sadcas.org).

## **17 SUSPENSION DE L' ACCREDITATION**

- 17.1 Le SADCAS TR 06 traite de la suspension et du rétablissement de l'accréditation.
- 17.2 Si l'OC doit exercer une quelconque activité dans la portée suspendue pendant la période de suspension, il doit en informer la SADCAS dans les meilleurs délais afin de prendre des dispositions pour une évaluation de réintégration.

## **18 RETRAIT DE L'ACCRÉDITATION**

- 18.1 Le SADCAS TR 06 traite de la suspension et du rétablissement de l'accréditation.
- 18.2 Si l'accréditation de l'OC est retirée, l'OC doit soumettre une nouvelle demande d'accréditation à la SADCAS s'il veut continuer.

## **19 REDUCTION DE LA PORTEE D'ACCREDITATION**

Un OC peut demander à la SADCAS de réduire sa portée d'accréditation à tout moment. Une demande de réduction de la portée peut être motivée par un certain nombre de raisons telles que le manque d'accès à l'expertise nécessaire pour la portée, l'insuffisance des applications dans la portée, etc.

Si l'OC ne satisfait pas aux exigences d'accréditation pour la ou les sous-portée(s)/codes NACE déjà accréditées, y compris la compétence du personnel, la SADCAS réduit la portée d'accréditation pour exclure ces sous-portées/codes NACE.

La SADCAS mettra à jour le certificat et la portée d'accréditation en conséquence et publiera la version modifiée sur le site web de la SADCAS.

## **20 REFERENCES**

- Les documents obligatoires, informatifs et d'orientation de l'IAF sont disponibles sur le site web de l'IAF [www.iaf.nu](http://www.iaf.nu)
- ISO/CEI 17021-1 : Évaluation de la conformité - Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification de systèmes de management - Partie 1 : Exigences
- ISO/CEI 17021-2 : Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification de systèmes de management -- Partie 2 : Exigences de compétences pour l'audit et la certification de systèmes de management environnemental
- ISO/CEI 17021-3 : Évaluation de la conformité - Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification de systèmes de management - Partie 3 : Exigences de compétence pour l'audit et la certification de systèmes de management de la qualité

- ISO/CEI 17021-10 : Évaluation de la conformité - Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification de systèmes de management - Partie 10 : Exigences de compétence pour l'audit et la certification de systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail.
- ISO/TS 22003 : Systèmes de management de la sécurité des aliments - Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification des systèmes de management de la sécurité des aliments.
- ISO/CEI 17024 : Évaluation de la conformité - Exigences pour les organismes procédant à la certification de personnes
- ISO/CEI 17065 : Évaluation de la conformité - Exigences pour les organismes de certification de produits, de processus et de services
- ISO 19011 : Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management
- ISO 45001 : Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail - Exigences et guide d'utilisation
- SADCAS TR 01 : Partie 1 : Conditions d'utilisation du symbole d'accréditation SADCAS
- SADCAS TR 01: Partie 2 : Utilisation de la combinaison du symbole d'accréditation et de la marque ILAC MRA/IAF MLA.
- SADCAS TR 03 : Représentant désigné et signataires – Responsabilités
- SADCAS TR 06 : Suspension et réintégration d'organismes accrédités
- SADCAS AP 08 : Procédure de traitement des commentaires des clients
- SADCAS AP 13 : Préparation du rapport d'évaluation
- SADCAS AP 14 : Processus de décision d'accréditation
- SADCAS AP 18 : Critères pour les évaluations extraordinaires
- SADCAS AP 19: Accréditation transfrontalière
- SADCAS AP 20 : Echantillonnage à des fins d'évaluation
- SADCAS PM 01 : Manuel de Politique de SADCAS
- SADCAS F 43 (d) : Demande d'accréditation d'organismes de certification de systèmes de gestion
- SADCAS F 43 (e) : Demande d'accréditation d'organismes de certification – Produits
- SADCAS F 43 (g) : Demande d'accréditation d'organismes de certification – Personnel
- SADCAS F 43 (f) : Demande d'agrément de personnel
- SADCAS F 44 : Accord d'Accréditation SADCAS
- SADCAS F 46 (a) : Évaluation sur place - Ordre du jour de la réunion d'ouverture
- SADCAS F 46 (b) : Évaluation sur place - Ordre du jour de la réunion de clôture
- SADCAS F 46 (c) : Registre des présences - Evaluation sur place - Réunions d'ouverture et de clôture.
- SADCAS F 57 : Retour d'information sur les évaluations
- SADCAS F 61 (b) : Organisme d'évaluation de la conformité - Rapport de non-conformité, d'action corrective et d'apurement
- SADCAS F 61 (c) : Rapport de recommandation d'évaluation
- SADCAS F 61 (a--) : Rapport de revue de documents pour les organismes de certification de systèmes de management
- SADCAS F 61 (a-5) - Rapport de revue des documents pour les organismes de certification de produits
- SADCAS F 61 (a--) - Rapport de revue de documents pour les organismes de certification de personnel

- SADCAS F 61 (h-1) : Rapport sur le témoignage d'un organisme de certification de systèmes de management (ISO/CEI 17021)
- SADCAS F 61 (h-2) : Rapport sur le témoignage d'un organisme de certification de produits (ISO/CEI 17065)
- SADCAS F 61 (h-3) : Rapport sur le témoignage d'un organisme de certification de personnes (ISO/CEI 17021)
- SADCAS F 81 : Résumé du témoignage pour les organismes de certification
- SADCAS F 93 : Contrôle de l'exhaustivité de la demande et revue des ressources
- SADCAS F 101 : Matrice du cycle d'évaluation ISO/CEI 17021-1:2015
- SADCAS F 102 : Matrice du cycle d'évaluation ISO/CEI 17065:2012
- SADCAS F 103 : Matrice du cycle d'évaluation ISO/CEI 17024:2012
- SADCAS SL 20 : Plan d'évaluation
- SADCAS AP 23 : Évaluations à distance - Gestion et exécution.

**ANNEXE 1 : PORTEES D'ACCRÉDITATION**

**Tableau 1 : PORTEE D'ACCRÉDITATION SMQ (ISO 9001)**

Tous les codes IAF (voir IAF ID1) ont été fusionnés en une série de clusters techniques pour SMQ.

Cluster technique	Code IAF	Description du secteur/de l'activité économique, selon l'IAF ID1	Code(s) critique(s)
Alimentation	1	Agriculture, foresterie et pêche	3
	3	Produits alimentaires, boissons et tabac	
	30	Hôtels et restaurants	
Mécanique	17	Métaux de base et produits métalliques manufacturés	22 ou 20
	18	Machines et équipements	
	19	Équipements électriques et optiques	
	20	Construction navale	
	22	Autres équipements de transport	
Papier	7	Limité à "Produits en papier"	9
	8	Sociétés d'édition	
	9	Imprimeries	
Minéraux	2	Exploitation minière et carrière	2 ou 15
	15	Produits minéraux non-métalliques	
	16	Béton, ciment, chaux, plâtre, etc.	
Construction	28	Construction	28
	34	Services d'ingénierie	
Production de marchandises	4	Textiles et produits textiles	21 5 ou 14
	5	Cuir et produits en cuir	
	6	Bois et produits du bois	
	14	Produits en caoutchouc et en plastique	
	23	Fabrication de produits non classés ailleurs	
Produits chimiques	7	Limité à "Fabrication de pâte à papier et de papier".	12
	10	Fabrication de coke et de produits pétroliers raffinés	
	12	Produits chimiques, produits chimiques dérivés et fibres	
Approvisionnement	25	Alimentation en électricité	26
	26	Approvisionnement en gaz	
	27	Approvisionnement en eau	
	24	Recyclage	24
	31	Transport, stockage et communication	

Cluster technique	Code IAF	Description du secteur/de l'activité économique, selon l'IAF ID1	Code(s) critique(s)
Transport & Gestion des déchets	39	Autres services sociaux	
Services	29	Commerce de gros et de détail ; Réparation de véhicules automobiles, de motocycles et d'articles personnels et domestiques	37 ou 33
	32	Intermédiation financière; immobilier; location	
	33	Technologies de l'information	
	35	Autres services	
	37	Education	
	36	Administration publique	
Energie nucléaire	11	Combustible nucléaire	11
Pharmacie	13	Pharmaceutique	13
Aérospatiale	21	Aérospatiale	21
Santé	38	Santé et travail social	38

**Tableau 2 : PORTEE D'ACCREDITATION SME (ISO 14001)**

Cluster technique	Code IAF	Description du secteur/de l'activité économique, selon l'IAF ID1	Code(s) critique(s)
Agriculture, foresterie et pêche	1	Agriculture, foresterie et pêche	1
Alimentation	3	Produits alimentaires, boissons et tabac	3
	30	Hôtels et restaurants	
Mécanique	17	Limité à "Produits métalliques manufacturés".	20 ou 21
	18	Machinerie et équipement	
	19	Equipements électriques et optiques	
	20	Construction navale	
	21	Aérospatiale	
	22	Autres équipements de transport	
Papier	7	Limité à "Produits en papier".	9
	8	Sociétés d'édition	
	9	Imprimeries	
Construction	28	Construction	28



Cluster technique	Code IAF	Description du secteur/de l'activité économique, selon l'IAF ID1	Code(s) critique(s)
	34	Services d'ingénierie	
Production de marchandises	4	Textiles et produits textiles	4 et 5
	5	Cuir et produits en cuir	
	6	Bois et produits du bois	
	23	Fabrication de produits non classés ailleurs	
Produits chimiques	7	Limité à "Fabrication de pâte à papier et de papier".	7 et 10 et 12 et 13
	10	Fabrication de coke et de produits pétroliers raffinés	
	12	Produits chimiques, produits chimiques dérivés et fibres	
	13	Produits pharmaceutiques	
	14	Produits en caoutchouc et en plastique	
	15	Produits minéraux non métalliques	
	16	Béton, ciment, chaux, plâtre, etc.	
	17	Limité à "Production de métaux de base".	
Exploitation minière et carrière	2	Exploitation minière et carrière	2
Approvisionnement	25	Alimentation en électricité	25 ou 26
	26	Approvisionnement en gaz	
	27	Approvisionnement en eau	
Transport et Gestion des déchets	31	Transport, stockage et communication	24 et 39 (limité à NACE 37, 38.1, 38.2, 39)
	24	Recyclage	
	39	Autres services sociaux	
Services	29	Commerce de gros et de détail ; Réparation de véhicules automobiles, de motocycles et d'articles personnels et domestiques	29 ou 35 ou 36
	32	Intermédiation financière; immobilier; location	
	33	Technologies de l'information	
	35	Autres services	
	36	Administration publique	
	37	Education	
Energie nucléaire	11	Combustible nucléaire	11
Santé	38	Santé et action sociale	38

**Tableau 3: PORTEE D'ACCREDITATION OH&S (ISO 45001)**

Tous les codes IAF (voir IAF ID1) ont été fusionnés en une série de groupes techniques pour OH&SMS

Cluster technique	Code IAF	Description du secteur/de l'activité économique, selon l'IAF ID1	Code(s) critique(s)
Agriculture, foresterie et pêche	1	Agriculture, foresterie et pêche	1
Alimentation	3	Produits alimentaires, boissons et tabac	3
	30	Hôtels et restaurants	
Mécanique	17	Limité à la « Fabrication de produits métalliques »	20 et 21
	18	Machinerie et équipement	
	19	Equipements électriques et optiques	
	20	Construction navale	
	21	Aérospatiale	
	22	Autres équipements de transport	
Papier	7	Limité à "Produits en papier"	9
	8	Sociétés d'édition	
	9	Imprimeries	
Construction	28	Construction	28
	34	Services d'ingénierie	
Production de marchandises	4	Textiles et produits textiles	[4 (avec teinture) et 5 (avec tannage)] ou 6
	5	Cuir et produits en cuir	
	6	Bois et produits du bois	
	23	Fabrication de produits non classés ailleurs	
Produits chimiques	7	Limité à "Fabrication de pâte à papier et de papier".	[7 et 10 et 12 et 13 et 16] ou 17
	10	Fabrication de coke et de produits pétroliers raffinés	
	12	Produits chimiques, produits chimiques dérivés et fibres	
	13	Produits pharmaceutiques	
	14	Produits en caoutchouc et en plastique	
	15	Produits minéraux non-métalliques	
	16	Béton, ciment, chaux, plâtre, etc.	
	17	Limité à "Production de métaux de base".	
Exploitation minière et carrière	2	Exploitation minière et carrière	2
Approvisionnement	25	Alimentation en électricité	25 ou 26

	26	Approvisionnement en gaz	
	27	Approvisionnement en eau	
Transport et Gestion des déchets	31	Transport, storage and communication	[31 (limité aux marchandises dangereuses) et 24] ou 39 (limité aux NACE 37, 38.1, 38.2, 39)
	24	Recyclage	
	39	Autres services sociaux	
Services	29	Commerce de gros et de détail ; Réparation de véhicules automobiles, de motocycles et d'articles personnels et domestiques	29 et 35 et 36
	32	Intermédiation financière; immobilier; location	
	33	Technologies de l'information	
	35	Autres services	
	36	Administration publique	
	37	Education	
Energie nucléaire	11	Combustible nucléaire	11
Santé	38	Santé et action sociale	38

**Tableau 4 : Catégories de chaînes alimentaires des sous-portées FSMS & HACCP**

Cluster, catégories, sous-catégories et activités incluses, le cas échéant, conformément à l'ISO/TS 22003:2013.

Cluster a	Catégorie		Sous-catégorie		Exemples d'activités comprises
Agriculture	A	Elevage des animaux	AI	Elevage d'animaux pour la viande, le lait, les oeufs et le miel	L'élevage d'animaux (autres que les poissons et fruits de mer) destinés à la production de viande, d'œufs, de lait ou de miel Culture, détention, piégeage et chasse (abattage au point de chasse) Conditionnement agricole et stockage associés
			AII	Elevage de poissons et de fruits de mer	Élevage de poissons et de fruits de mer utilisés pour la production de viande Élevage, piégeage et pêche (abattage au point de capture)

Cluster a	Catégorie	Sous-catégorie	Exemples d'activités comprises		
B	Culture des plantes		Conditionnement agricole et stockage associés		
		<b>BI</b>	Culture de plantes (autres que les céréales et les légumineuses) : produits horticoles (fruits, légumes, épices, champignons, etc.) et hydrophytes pour l'alimentation. Conditionnement agricole et stockage associés		
		<b>BII</b>	Culture de céréales et de légumineuses à usage alimentaire Conditionnement agricole et stockage associés		
Transformation des denrées alimentaires et des aliments pour animaux	C	Fabrication de produits alimentaires	<b>CI</b>	Transformation de produits animaux périssables	Production de produits d'origine animale, y compris les poissons et fruits de mer, la viande, les œufs, les produits laitiers et les produits de la pêche
			<b>CII</b>	Transformation de produits végétaux périssables	Production de produits végétaux, y compris les fruits et les jus frais, les légumes, les céréales, les noix et les légumineuses.
			<b>CIII</b>	Transformation de produits animaux et végétaux périssables (produits mixtes)	Production de produits mixtes animaux et végétaux, y compris pizza, lasagne, sandwich, boulettes, plats cuisinés
			<b>CIV</b>	Traitement des produits stables à température ambiante	Production de produits alimentaires de toute origine qui sont stockés et vendus à température ambiante, y compris les conserves, les biscuits, les snacks, l'huile, l'eau potable, les boissons, les pâtes, la farine, le sucre, le sel de qualité alimentaire
	D	Production d'aliments pour animaux	<b>DI</b>	Production d'aliments pour animaux	Production d'aliments pour animaux à partir d'une source alimentaire unique ou mixte, destinés aux producteurs d'aliments des animaux
			<b>DII</b>	Production d'aliments pour	Production d'aliments pour animaux à partir d'une source alimentaire unique

Cluster a	Catégorie	Sous-catégorie	Exemples d'activités comprises		
		animaux de compagnie	ou mixte, destinés à des animaux non producteurs de denrées alimentaires		
Restauration	E	Restauration	Préparation, stockage et, le cas échéant, livraison de denrées alimentaires destinées à la consommation, sur le lieu de préparation ou dans une unité satellite		
Commerce de détail, transport et stockage	F	Distribution	FI	Vente au détail / Vente en gros	Fourniture de produits alimentaires finis à un client (points de vente au détail, magasins, grossistes)
			FII	Courtage / commerce de produits alimentaires	Acheter et vendre des produits alimentaires pour son propre compte ou en tant qu'agent pour d'autres emballages associés c
	G	Fourniture de transport et services de stockage	GI	Fourniture de services de transport et de stockage pour les denrées alimentaires et les aliments pour animaux périssables	Installations de stockage et véhicules de distribution pour le stockage et le transport de denrées alimentaires et d'aliments pour animaux périssables Emballages associés c
			GII	Fourniture de services de transport et de stockage de denrées alimentaires et d'aliments pour animaux stables à température ambiante	Installations de stockage et véhicules de distribution pour le stockage et le transport de denrées alimentaires et d'aliments pour animaux stables à température ambiante Emballages associés c
Services auxiliaires	H	Services	Fourniture de services liés à la production sûre d'aliments, y compris l'approvisionnement en eau, la lutte contre les parasites, les services de nettoyage, l'élimination des déchets		
	I	Production d'emballages alimentaires et de matériaux d'emballage	Production de matériaux d'emballage alimentaire		
	J	Fabrication d'équipements	Production et développement des équipements de transformation		

Cluster a	Catégorie	Sous-catégorie	Exemples d'activités comprises
			alimentaire et des distributeurs automatiques
Biochimique	<b>K</b>	Production de produits chimiques (biologiques)	Production d'additifs alimentaires et d'aliments pour animaux, de vitamines, de minéraux, de biocultures, d'arômes, d'enzymes et d'auxiliaires technologiques. Pesticides, médicaments, engrais, agents de nettoyage
<p>a Les clusters sont destinés à être utilisés pour la portée d'accréditation des organismes de certification accrédités, et pour les organismes d'accréditation témoignant des organismes de certification.</p> <p>b "Emballage agricole " signifie emballage sans modification ni transformation du produit.</p> <p>c "Emballage associé" signifie emballage sans modification ni transformation du produit et sans altération de l'emballage primaire.</p>			

**ANNEXE 2 : GUIDE SUR L'ÉVALUATION ET L'ÉLABORATION DE SYSTÈMES D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ**

ELEMENTS	DESCRIPTION DES PRODUITS
<b>Sujet</b>	<p>Quel est Le but du programme ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A quel (groupe de) produits, services, processus, systèmes ou compétences votre certificat se rapporte-t-il ?</li> <li>- Sur quel aspect du produit, service, processus, système ou compétence votre certificat porte-t-il ?</li> </ul>
<b>Auteurs</b>	<p>Par qui le programme a-t-il été élaboré ?</p>
<b>Certificat</b>	<p>Quel est votre certificat de conformité actuel ?</p> <p>Quelles sont les conditions de validité du certificat ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelle est la durée de validité du certificat ?</li> <li>- Comment le certificat peut-il perdre sa validité ?</li> <li>- Où l'utilisateur peut-il vérifier la validité ?</li> </ul> <p>Comment le système de certification applicable est-il mentionné ou comment y est-il fait référence ?</p>
<b>Marque de certification</b>	<p>Que communiquez-vous au marché comme importance de la marque ?</p>
<b>Conditions de certification</b>	<p>Quelle norme ou quel document normatif contient les exigences ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment montrer que des exigences évaluable ont été formulées ?</li> <li>- Des exigences légales ont-elles été incluses ?</li> <li>- De quelle manière les exigences légales sont-elles mises en œuvre ?</li> <li>- Est-ce que seules les exigences légales ont été incluses ?</li> <li>- Y a-t-il une explication/interprétation des exigences ?</li> <li>- L'explication/interprétation a-t-elle été publiée ?</li> </ul>

<p><b>Méthode de certification</b></p>	<p>Quelle méthode utilisez-vous pour prendre des décisions sur la conformité ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment montrer que votre méthode est adaptée pour soutenir le certificat de conformité (certification de produits : ISO/CEI 17065 ; certification de systèmes de gestion : ISO/CEI 17021 ; certification de compétence : ISO/CEI 17024) ?</li> <li>- Quelle méthode avez-vous pour contrôler que le détenteur du certificat continue à répondre aux exigences ?</li> <li>- Comment démontrez-vous que votre méthode est appropriée pour contrôler que le titulaire du certificat continue à répondre aux exigences ?</li> </ul>
<p><b>Conditions</b></p>	<p>Quelles dispositions et quels critères d'évaluation avez-vous prévus pour l'octroi, le maintien, la prolongation, la réduction, le renouvellement, la suspension ou le retrait de la certification ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Votre définition de la non-conformité est-elle conforme à la définition de la norme d'accréditation et/ou des directives de l'IAF ?</li> <li>- Si le système contient des exigences légales : les exigences légales sont-elles satisfaites par l'octroi d'un certificat ?</li> <li>- Quels sont les droits et obligations que vous avez établis pour vous-mêmes et pour les demandeurs et/ou les détenteurs de certificats et dans quels documents ?</li> <li>- Comment et dans quel document avez-vous établi que le titulaire du certificat continue à respecter les dispositions ?</li> <li>- Quelles dispositions avez-vous prises concernant l'enregistrement des plaintes des titulaires de certificats ?</li> </ul>
<p><b>Procédures</b></p>	<p>Avez-vous décrit vos procédures de certification ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment pouvez-vous montrer que vos procédures sont appropriées ?</li> <li>- De quelle manière la validation a-t-elle eu lieu ?</li> </ul>
<p><b>Compétence</b></p>	<p>Quelles exigences en matière de compétence avez-vous décrites ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles exigences en matière de compétence avez-vous décrites pour vos évaluateurs ?</li> <li>- Quelles exigences en matière de compétence avez-vous décrites pour vos décideurs ?</li> <li>- Quelles exigences en matière de compétences avez-vous décrites pour les autres membres du personnel ?</li> <li>- Comment pouvez-vous affirmer que vos exigences en matière de compétence sont appropriées ?</li> </ul>



<b>Transparence</b>	Quels sont les documents qui relèvent du domaine public ? <ul style="list-style-type: none"><li>- Comment sont-ils mis dans le domaine public ?</li><li>- Comment publiez-vous la liste des détenteurs de certificats ? - Quelles informations sont fournies à cette occasion ?</li></ul>
---------------------	---

**ANNEXE 3 : GUIDE SUR LE CONTENU DES SYSTÈMES DE CERTIFICATION DE PRODUITS (ADAPTÉ DE L'ISO/CEI 17067)**

No	Fonctions et activités d'évaluation de la conformité dans les systèmes de certification de produits	Types de systèmes de certification de produits b						
		1a	1b	2	3	4	5	6 (N)d
1	<b>Sélection :</b> Incluant les activités de planification et de préparation, la spécification des exigences, par exemple les documents normatifs, et l'échantillonnage, le cas échéant	x	x	x	x	x	x	x
2	<b>Détermination des caractéristiques, le cas échéant, par :</b> a) Essai b) Inspection c) Evaluation de la conception d) Evaluation des services ou des processus b) Autres activités de détermination, par exemple la vérification	x	x	x	x	x	x	x
3	<b>Revue</b> Examiner les preuves de conformité obtenues au cours de l'étape de détermination afin d'établir si les exigences spécifiées ont été respectées	x	x	x	x	x	x	x
4	<b>Décision sur la certification</b> Octroi, maintien, extension, réduction, suspension, retrait de la certification	x	x	x	x	x	x	x
5	<b>Attestation, licence</b>							
	a) Octroi d'un certificat de conformité ou d'une autre déclaration de conformité (attestation)	x	x	x	x	x	x	x
	b) Octroi du droit d'utiliser des certificats ou autres déclarations de conformité	x	x	x	x	x	x	x
	c) Octroi d'un certificat de conformité pour un lot de produits		x					
	d) octroi du droit d'utiliser les marques de conformité (licence) est basé sur la surveillance (VI) ou la certification d'un lot		x	x	x	x	x	x

<b>6</b>	<b>Surveillance</b>						-	
	a) essai ou inspection d'échantillons provenant du marché libre			<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	
	b) essai ou inspection d'échantillons provenant de l'usine				<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	
	c) évaluation de la production, de la prestation du service ou du fonctionnement du processus				<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
	d) audits du système de management combinés à des essais ou inspections aléatoires						<b>x</b>	<b>x</b>
<p>a) Le cas échéant, les activités peuvent être couplées à un audit initial et à un audit de surveillance du système de gestion du demandeur ou à une évaluation initiale du processus de production. L'ordre dans lequel les évaluations sont effectuées peut varier et sera défini dans le système.</p> <p>b) Un système de certification de produits comprend au moins les activités 1, 2, 3, 4 et 5 a).</p> <p>c) Le symbole N après 6 a été ajouté pour indiquer un nombre indéfini d'autres systèmes possibles, qui peuvent être basés sur des activités différentes.</p>								

**ANNEXE 4 : TYPES DE SYSTEMES DE CERTIFICATION DE PRODUITS**

ELEMENTS	DESCRIPTION DES PRODUITS
<b>Système type 1a</b>	Dans ce système, un ou plusieurs échantillons du produit sont soumis aux activités de détermination. Un certificat de conformité ou une autre attestation de conformité (par exemple, une lettre) est délivré pour le type de produit dont les caractéristiques sont détaillées dans le certificat ou dans un document auquel le certificat fait référence. Les éléments de production ultérieurs ne sont pas couverts par l'attestation de conformité de l'organisme de certification. Les échantillons sont représentatifs des articles de production ultérieure qui pourraient être désignés par le fabricant comme étant fabriqués conformément au type certifié. L'organisme de certification peut accorder au fabricant le droit d'utiliser le certificat de type ou une autre attestation de conformité (par exemple, une lettre) comme base pour que le fabricant déclare que les articles de production ultérieure sont conformes aux exigences spécifiées.
<b>Système type 1b</b>	Ce type de système implique la certification d'un lot de produits entier, après une sélection et une détermination telles que spécifiées dans le système. La proportion à tester, qui peut inclure le test de toutes les unités du lot (test à 100 %), sera basée, par exemple, sur l'homogénéité des articles du lot et l'application d'un plan d'échantillonnage, le cas échéant. Si le résultat de la détermination, de l'examen et de la décision est positif, tous les éléments du lot peuvent être décrits comme étant certifiés et une marque de conformité peut être apposée, si cela est prévu dans le système.
<b>Système type 2</b>	La partie de surveillance de ce système consiste à prélever périodiquement des échantillons du produit sur le marché et à les soumettre à des activités de détermination afin de vérifier que les articles produits après l'attestation initiale répondent aux exigences spécifiées. Si ce système permet d'identifier l'impact du canal de distribution sur la conformité, les ressources qu'il nécessite peuvent être importantes. En outre, lorsque des non-conformités importantes sont constatées, l'efficacité des mesures correctives peut être limitée puisque le produit a déjà été distribué sur le marché.
<b>Système type 3</b>	La partie de surveillance de ce système consiste à prélever périodiquement des échantillons du produit sur le lieu de production et à les soumettre à des activités de détermination afin de vérifier que les articles produits après l'attestation initiale répondent aux exigences spécifiées. La surveillance comprend une évaluation périodique du processus de production. Ce système ne fournit aucune indication sur l'impact du canal de distribution sur la conformité. Lorsque de graves non-conformités sont constatées, il peut être possible de les résoudre avant une large distribution sur le marché.

<p><b>Système type 4</b></p>	<p>Dans le cadre de la surveillance, on peut choisir de prélever périodiquement des échantillons du produit sur le lieu de production, sur le marché ou sur les deux, et de les soumettre à des activités de détermination afin de vérifier que les articles produits après l'attestation initiale répondent aux exigences spécifiées. La surveillance comprend une évaluation périodique du processus de production. Ce système peut à la fois indiquer l'impact du canal de distribution sur la conformité et fournir un mécanisme de vérification préalable à la mise sur le marché pour identifier et résoudre les non-conformités graves. Une duplication importante des efforts peut avoir lieu pour les produits dont la conformité n'est pas affectée au cours du processus de distribution.</p>
<p><b>Système type 5</b></p>	<p>La partie de surveillance de ce système permet de choisir de prélever périodiquement des échantillons du produit soit sur le lieu de production, soit sur le marché, soit sur les deux, et de les soumettre à des activités de détermination pour vérifier que les articles produits après l'attestation initiale répondent aux exigences spécifiées. La surveillance comprend l'évaluation périodique du processus de production, ou l'audit du système de gestion, ou les deux. L'étendue des quatre activités de surveillance peut varier en fonction d'une situation donnée, telle que définie dans le système. Si la surveillance inclut l'audit du système de gestion, un audit initial du système de gestion sera nécessaire.</p>
<p><b>Système type 6</b></p>	<p>Ce système est principalement applicable à la certification des services et des processus. Bien que les services soient considérés comme étant généralement immatériels, les activités de détermination ne se limitent pas à l'évaluation des éléments immatériels (par exemple, l'efficacité des procédures d'une organisation, les délais et la réactivité de la direction). Dans certaines situations, les éléments tangibles d'un service peuvent appuyer les preuves de conformité indiquées par l'évaluation des processus, des ressources et des contrôles impliqués. Par exemple, l'inspection de la propreté des véhicules pour la qualité des transports publics. En ce qui concerne les processus, la situation est très similaire. Par exemple, les activités de détermination pour les processus de soudage peuvent inclure des tests et l'inspection d'échantillons des soudures résultantes, le cas échéant.</p> <p>Pour les services comme pour les processus, la partie surveillance de ce système doit inclure des audits périodiques du système de gestion et une évaluation périodique du service ou du processus.</p>

**ANNEXE 5 : GUIDE SUR LES CONDITIONS D'EVALUATION DE LA CONFORMITÉ POUR LES SYSTEMES DE CERTIFICATION DE PRODUITS**

ELEMENTS	DESCRIPTION DES CONTENUS
<b>Echantillonnage</b>	<p>Le cas échéant, le système doit définir dans quelle mesure l'échantillonnage du produit à certifier est requis, et sur quelle base cet échantillonnage doit être effectué à la fois au stade de la sélection et de la surveillance. Le système doit définir quand l'échantillonnage est requis et qui est autorisé à l'entreprendre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NOTE : Des informations utiles sur ce sujet sont données dans les normes ISO 10576-1, ISO 2859-10, ISO 3951-1 et ISO 22514-1</li> </ul>
<b>Validation des résultats de l'évaluation de la conformité</b>	<p>Dans certains cas, les clients peuvent obtenir les résultats d'activités de détermination, telles que des essais, des inspections ou des audits, avant de faire une demande de certification. Dans une telle situation, le résultat de l'évaluation de la conformité peut provenir d'une source qui ne relève pas du contrôle contractuel de l'organisme de certification. Le système doit définir si et dans quelles conditions ces résultats d'évaluation de la conformité peuvent être pris en compte dans le processus de certification.</p>
<b>Externalisation des activités d'évaluation de la conformité</b>	<p>Si le système autorise l'externalisation (sous-traitance) des activités d'évaluation de la conformité telles que les essais, l'inspection ou l'audit, il doit exiger que ces organismes répondent aux exigences applicables des normes internationales pertinentes. Pour les essais, ils doivent répondre aux exigences applicables de la norme ISO/CEI 17025 ; pour l'inspection, ils doivent répondre aux exigences applicables de la norme ISO/CEI 17020 ; et pour l'audit du système de gestion, ils doivent répondre aux exigences applicables de la norme ISO/CEI 17021. Le système doit indiquer dans quelle mesure l'accord préalable à l'externalisation doit être obtenu du propriétaire du système ou du client dont les produits sont certifiés dans le cadre du système.</p>
<b>Plaintes et appels auprès du propriétaire du système</b>	<p>Le propriétaire du système doit définir la procédure de réclamation et d'appel et déterminer qui est responsable de cette procédure. Les appels contre la décision de l'organisme de certification et les plaintes concernant l'organisme de certification doivent être adressés en premier lieu à l'organisme de certification. Les appels et les plaintes qui n'ont pas été, ou ne peuvent pas être, résolus par l'organisme de certification peuvent être adressés au propriétaire du système.</p>

<p><b>Licences et contrôle de la marque</b></p>	<p>Lorsque le système prévoit l'utilisation de certificats, de marques ou d'autres déclarations de conformité, une licence ou une autre forme d'accord exécutoire doit être prévue pour contrôler cette utilisation. Les licences peuvent inclure des dispositions relatives à l'utilisation du certificat, de la marque ou de toute autre déclaration de conformité dans les communications concernant le produit certifié, ainsi que des exigences à remplir lorsque la certification n'est plus valable. Ces licences peuvent être conclues entre deux ou plusieurs des parties suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le propriétaire du système</li> <li>- l'organisme de certification</li> <li>- le client de l'organisme de certification</li> </ul>
<p><b>Surveillance</b></p>	<p>Si la surveillance est incluse, le système doit définir l'ensemble des activités (voir la fonction 6 de l'annexe A) qui constituent les fonctions de surveillance. Lorsqu'il décide des activités de surveillance appropriées, le propriétaire du système doit prendre en compte la nature du produit, les conséquences et la probabilité de produits non conformes et la fréquence des activités.</p>
<p><b>Non-conformité</b></p>	<p>Le système doit définir les exigences qui s'appliquent lorsqu'un produit ne répond plus aux exigences de certification, comme le rappel du produit ou</p>
<p><b>Produits</b></p>	<p>Fournissant des informations au marché.</p>
<p><b>Rapport au propriétaire du système</b></p>	<p>Lorsqu'un rapport au propriétaire du système est requis, le contenu et la fréquence du rapport doivent être définis. Ces rapports peuvent être destinés à l'amélioration du système, à des fins de contrôle et pour surveiller le degré de conformité des clients.</p>
<p><b>Sous-traitance de l'exploitation du système</b></p>	<p>Si le responsable du système sous-traite la totalité ou une partie de l'exploitation du système à une autre partie, il doit disposer d'un contrat juridiquement contraignant définissant les devoirs et les responsabilités des deux parties. Un propriétaire de système gouvernemental peut sous-traiter l'exploitation du système par des dispositions réglementaires.</p>
<p><b>Marketing</b></p>	<p>Le système doit définir les politiques et procédures relatives à la commercialisation, y compris la mesure dans laquelle les organismes de certification et les clients peuvent faire référence au système.</p>
<p><b>Déclaration frauduleuse de certification</b></p>	<p>Les actions et les responsabilités dans les situations où la certification dans le cadre du système est revendiquée frauduleusement doivent être décrites.</p>

<b>Maintenance and improvement of a scheme</b>	
<b>Revue du fonctionnement du programme</b>	Le responsable du système doit définir un processus de revue périodique du fonctionnement du système afin de confirmer sa validité et d'identifier les aspects à améliorer, en tenant compte du retour d'information des parties prenantes. La revue doit comprendre des dispositions visant à garantir que les exigences du système sont appliquées de manière cohérente.
<b>Modification des exigences spécifiées</b>	Le responsable du système doit surveiller l'évolution des normes et autres documents normatifs qui définissent les exigences spécifiées utilisées dans le système. En cas de modification de ces documents, le propriétaire du système doit disposer d'un processus permettant d'apporter les changements nécessaires au système et de gérer la mise en œuvre des changements (par exemple, la période de transition) par les organismes de certification, les clients et, le cas échéant, les autres parties prenantes.
<b>Autres changements dans le système</b>	Le responsable du système doit définir un processus pour gérer la mise en œuvre d'autres changements dans les règles, les procédures et la gestion du système.
<b>Documentation du système</b>	Le responsable du système doit créer, contrôler et maintenir une documentation adéquate pour le fonctionnement, la maintenance et l'amélioration du système. La documentation doit préciser les règles et les procédures de fonctionnement du système, et en particulier les responsabilités en matière de gouvernance du système.



**ANNEXE 6: REGISTRE DES MODIFICATIONS**

Statut de révision	Changement			Approuvé par	Date effective
	Page No.	Clause	Description de la modification		
Edition 6	4	2.7	Ajout des évaluations à distance comme technique d'évaluation	CEO	24-04-2020
	5		Suppression de "visites imprévues" et remplacement par "visites extraordinaires".		
	18	8.1.1	"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) est utilisée pour atteindre le même objectif que l'évaluation sur place remplacée" ajouté à la fin du premier paragraphe.		
	24	19	SADCAS AP 23 - Evaluation à distance - Management et exécution à la liste des références - ajoutée		
Edition 7	11	6.2.1	Item (iii): "sur place" supprimé et remplacé par "sur place ou à distance".	CEO	2020-02-04
	12		Suppression de la note à la fin du paragraphe qui se lisait "L'évaluation sur site est une exigence obligatoire pour une évaluation initiale".		
	13	6.2.15	<u>Ajout d'une nouvelle clause</u> : "A la fin d'une évaluation, qu'elle soit effectuée sur place ou à distance, une réunion de clôture sera organisée entre l'équipe d'évaluation et l'OC. Voir SADCAS F 46 (b). Lors de cette réunion, l'équipe d'évaluation fera un rapport sur les résultats identifiés au cours de l'évaluation et détaillera par écrit toute non-conformité. Le chef d'équipe donnera à l'OC l'occasion de demander		

			des éclaircissements sur les constatations, y compris sur les non-conformités éventuelles et leur fondement".  Renumérotation des clauses suivantes.		
		6.2.16	"sans retard excessif. Si le rapport établi concernant le résultat de l'évaluation diffère du résultat communiqué à la fin de l'évaluation (voir 6.2.15 ci-dessus), la SADCAS fournit une explication à l'organisme d'évaluation de la conformité évalué, par écrit" – ajoutée à la fin de la première phrase.		
Edition 8	Tout	Tout	Revue de l'ensemble de la procédure pour inclure les exigences des normes ISO/CEI 17065, ISO/CEI 17067, ISO/TS 22003 et IAF MD 16.	CEO	2022-02-25