



- 1) Objet
- 2) Vocabulaire et Abréviations,
- 3) Modalités de réexamen
- 4) Documents en amont
- 5) Description de la procédure
- 6) Enregistrements

**Domaine d'application:**

La procédure est applicable lors de la transition vers une nouvelle/révision norme/document obligatoire, réglementation.

**Responsable de l'application:**

Les chefs de département techniques sont responsables de la mise en œuvre de la procédure.

**Modification:**

Il s'agit d'une nouvelle procédure, il n'existe pas de marque de modification.

Établi le : 05/06/2014

Par : Chef de Département  
Technique

Visa :

Vérifié le : 07/06/2014

Par : Responsable  
Qualité

Visa :

Approuvé le : 07/06/2014

Par : Directeur Général

Visa :



## 1. Objet:

La procédure a pour objectif d'assurer la transition efficacement des OEC accrédités et les candidats en cours d'accréditation à une nouvelle ou révision norme/document obligatoire, réglementation.

## 2. Vocabulaire et Abréviations :

Transition : l'adaptation du système de management par une pratique de mise en œuvre permettant ainsi la transition de l'ancienne à la nouvelle version de la norme/document obligatoire/Règlementation

ILAC : International Laboratory Accreditation Cooperation

IAF : International Accreditation Forum

## 3. Modalités de réexamen :

Le Responsable Qualité procède à la revue de cette procédure une fois par an, après la revue de direction et à chaque fois que cela est nécessaire.

## 4. Documents en amont :

Manuel Qualité d'ALGERAC

## 5. Description de la procédure

### 5.1 Transition vers une version révisée ou une nouvelle norme

Dès qu'ALGERAC est informé de la publication d'une nouvelle norme/norme révisés documents, les responsables d'ALGERAC veilleront sur sa mise en œuvre comme suit :

- ✓ Procéder à la lecture et analyse;
- ✓ Mettre à jour les documents existants;
- ✓ Elaborer le calendrier pour la transition vers la nouvelle norme ;
- ✓ Communiquer le changement et les délais de mise en œuvre à l'OEC;
- ✓ Informer ou communiquer les modifications apportées aux évaluateurs concernés, ainsi que le personnel interne.

### 5.2- Mise en œuvre :

La transition vers une nouvelle norme est normalement définie par l'ILAC/IAF ou l'organisme responsable concerné.

### 5.3- Communication des modifications apportées dans les documents :

Un email est adressé à tous les OEC concernés, ainsi qu'un affichage sur le site WEB qui comprend :

- Une explication des changements dans la nouvelle norme, document obligatoire;
- Une note pour mettre à jour leurs documents pertinents à la révision ou à une nouvelle norme, document obligatoire, et à former leur personnel à la révision / nouvelles exigences.
- Examen de la documentation et / ou d'évaluation sera réalisée;
- La dernière date limite pour se conformer à la nouvelle révision document obligatoire ;
- Les implications et les conséquences du non-respect des exigences dans le période de transition ;

### 5.4- Nouvelle demande :

ALGERAC indique dans le plan de projet si les nouveaux candidats à l'accréditation doivent se conformer à la nouvelle norme au stade initial de leur processus d'accréditation, ou si elles peuvent commencer avec l'ancien standard et suivre le processus de transition dans les délais prescrits. ALGERAC précise la date limite d'acceptation du dépôt des demandes à l'ancienne norme.



#### **5.5- Formation, ou communication aux évaluateurs:**

- S'assurez que les documents obligatoires sont disponibles sur site pour les évaluateurs ;
- Achat de nouvelles normes pour l'évaluateur ;
- formation des évaluateurs sur les changements de la norme/Règlement

#### **5.6 -Plan d'action OEC accrédité:**

Lorsque cela est exigé, ALGERAC définira une date pour la présentation d'un plan d'action pour vérifier la pertinence par laquelle l'OEC accrédité doit démontrer comment ça été analysé la nouvelle norme / document ou exigences obligatoires et son implication à leur Système de gestion et d'exploitation. Le plan d'action doit indiquer comment l'OEC mettra en œuvre efficacement tous les changements, système et technique, nécessaires pour se conformer avant la date de transition.

Au minimum, le plan devrait comprendre :

1. Toutes les actions spécifiques à prendre pour mettre en œuvre les changements ;
2. Les délais et les étapes d'achèvement des mesures ;
3. Les personnes responsables pour les actions. ;
4. Façons de mesurer les progrès accomplis, la mise en œuvre, l'efficacité et la réalisation des actions.

Le plan d'action sera examiné conformément à la politique de transition d'ALGERAC.

#### **5.7- Non conformités:**

Lors de la première évaluation de la transition, Les non-conformités émises selon les clauses de la nouvelle version seront considérées comme étant des remarques afin de mettre en évidence les actions à réaliser. Au cours de la deuxième évaluation de la transition, toutes les non-conformités seront traitées conformément à la norme.

#### **5.8-Certificat d'accréditation:**

Le Certificat et la portée de l'accréditation seront adaptés pour refléter l'accréditation selon les nouveaux critères de la norme, le processus d'évaluation aura été réalisé et une décision aura été prise concernant le maintien ou le renouvellement de l'accréditation. Les numéros de dossier resteront les mêmes.

#### **6. Enregistrements :**

- Check-list pour la transition à la nouvelle norme
- Liste des changements Notables