



PROCEDURE DE GESTION DES DOCUMENTS DU SYSTEME DE MANAGEMENT DE BELAC

Les versions des documents du système de management de BELAC telles que disponibles sur le site internet de BELAC (www.belac.fgov.be) sont seules considérées comme authentiques.

Mise en application : 10.02.2021

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Révision et date d'approbation	Motif de la révision	Portée de la révision
0 CC 20.11.2003 CC 05.06.2003	Le présent document remplace et annule les documents OBE A023, BELTEST P09 et BELCERT BCT P1/P2	Révision complète suite à la fusion des documents, mais sans modification significative des principes directeurs.
1 Secr. 31.01.2004	Optimalisation du format et de la présentation	Révision complète
2 CC 18.05.2006	Mise en application de l'A.R. BELAC : - adaptations minimales et formelles – pas de modification du contenu - adaptation des modalités de traitement et des responsabilités en ce qui concerne la rédaction, l'approbation, la vérification et la révision des documents, en relation avec la création de BELAC.	Points 1 à 4 Point 5 :
3 CC 19.12.2006	Révision des dispositions relatives à la distribution de documents dans leur langue originale uniquement	Point 4.3
4 CC 12.05.2011	Documents de la série 1 Révision du statut des documents en format papier	Point 3.2.2 Point 6.3
5 CC 03.05.2016	Modifications des règles d'approbation des documents	Points 5.2 et 5.4
6 CC 20.04.2017	Adaptation des modalités d'approbation des documents quand des exigences réglementaires obligatoires doivent être intégrées dans un document de la série BELAC 2-405.	Point 5.2
7 Secr. 10.02.21	Adaptation éditoriale : Ajout de " producteurs de matériaux de référence et organisateurs d'essais interlaboratoires " à la série 2-1xx	Point 3.2.3

PROCEDURE DE GESTION

DES DOCUMENTS DE BELAC

1. OBJET ET REFERENCES NORMATIVES

Le présent document a pour objet de définir les modalités de gestion des documents faisant partie du système de management de BELAC.

Le terme gestion couvre les aspects suivants :

- identification et présentation;
- rédaction, approbation, vérification et révision;
- distribution;
- archivage.

Le document ci-après est conforme et se réfère aux parties concernées de la norme EN ISO/IEC 17011.

Les dispositions reprises ci-après sont d'application pour tous les documents émis après la date de mise en application du présent document.

2. DESTINATAIRES

Avec suivi des mises à jour :

- Les membres de la Commission de Coordination
- Les membres du Bureau d'accréditation
- Le Secrétariat d'Accréditation
- Les auditeurs

Sans suivi des mises à jour :

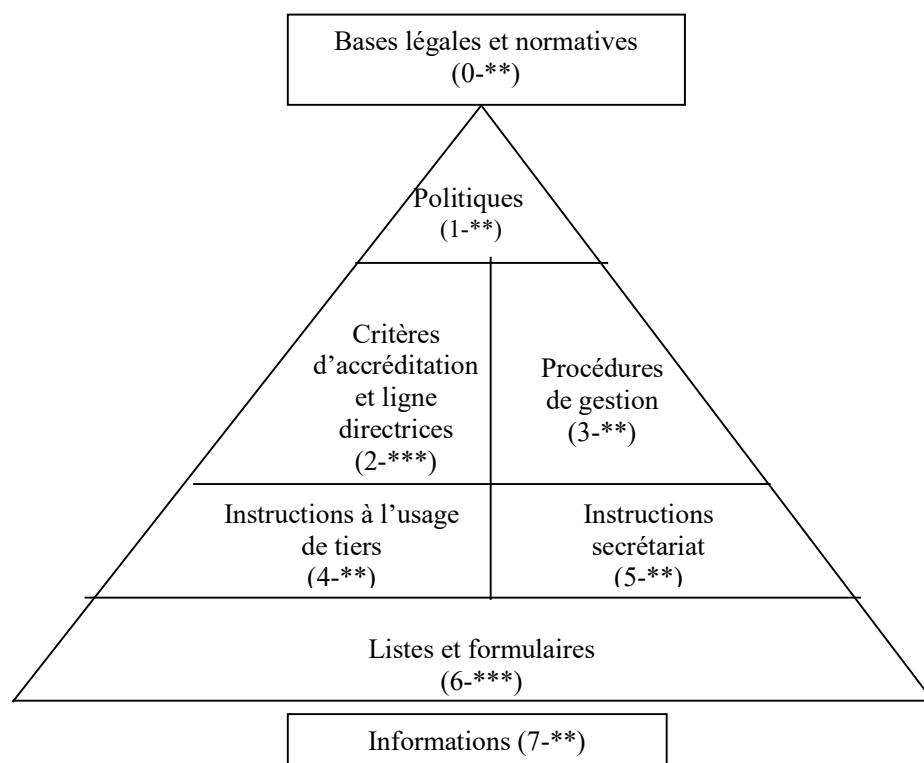
- Tout demandeur

3. GENERALITES ET ORGANISATION DES DOCUMENTS VISES

3.1. Documentation du système de management

La documentation du système de management couvre l'ensemble des politiques générales et des moyens mis en œuvre pour assurer la qualité des prestations.

3.2. Organisation de la documentation



La numérotation ** va de 01 à 99.

La numérotation 2-*** est organisée comme suit:

- 001 à 099: Commun
- 101 à 199: Laboratoires, producteurs de matériaux de référence et organisateurs d'essais interlaboratoires
- 201 à 299: Inspection
- 301 à 399: Certification
- 401 à 499: Applications pour des secteurs spécifiques.

La numérotation 6-*** est organisée comme suit:

- 001 à 099: Listes en rapport avec BELAC
- 101 à 199: Check lists pour l'évaluation de la conformité avec les exigences d'une application
- 201 à 299: Formulaire à utiliser au sein du système d'accréditation
- 301 à 399: Formulaire à utiliser par le secrétariat
- 401 à 499: Modèles de rapports d'audit

La documentation est organisée en 6 niveaux.

3.2.1. Bases légales et normatives de l'accréditation, série 0-**

Ce niveau reprend les documents légaux qui sont à la base de l'accréditation. Sont visés :

- les lois, arrêtés royaux et arrêtés ministériels qui constituent la base légale de fonctionnement;
- les règlements, décisions nationales ou internationales ou autres textes législatifs en relation avec les activités d'accréditation pour autant qu'ils soient difficilement accessibles via les sources de documentation conventionnelles.

En raison de leur nature, les documents de ce niveau ont un caractère contraignant et ne peuvent être modifiés par BELAC.

3.2.2. Politiques, série 1-**

Cette série est composée des documents qui décrivent les politiques générales de BELAC. Le document le plus important de cette série est le manuel de qualité.

Le manuel de qualité :

- peut être complété par des documents décrivant des politiques spécifiques;
- fait référence à des documents qui détaillent les bases légales et normatives, les critères et la procédure d'accréditation ainsi que les moyens mis en œuvre pour assurer la qualité des prestations.

Ces documents ont un caractère contraignant.

3.2.3. Lignes directrices et critères d'accréditation spécifiques, série 2-***

Cette série est composée des documents qui détaillent :

- les lignes directrices pour la mise en application des exigences générales d'accréditation;
- les exigences sectorielles ou spécifiques.

La plupart de ces documents sont spécifiques pour un domaine d'accréditation. Ils sont organisés comme suit :

- 001 à 099 : Commun
- 101 à 199 : Laboratoires, producteurs de matériaux de référence et organisateurs d'essais interlaboratoires
- 201 à 299 : Inspection
- 301 à 399 : Certification
- 401 à 499 : Applications pour des secteurs spécifiques.

Ces documents ont un caractère contraignant.

3.2.4. Procédures d'accréditation, série 3-**

La série est composée des documents de procédure directement applicables dans le cadre de la gestion de BELAC et pour l'exécution des procédures d'accréditation.

Ces documents ont un caractère contraignant.

3.2.5. Instructions, séries 4- ** et 5- **

Les procédures peuvent être complétées par des documents d'instruction dont le caractère contraignant ou de guidance est précisé clairement, en fonction du sujet, dans le document lui-même.

Ces instructions comportent entre autres :

- des instructions destinées aux accrédités, aux auditeurs et aux experts, série 4-**. Ces documents couvrent notamment l'organisation des missions d'audit (rédactions des rapports, check listes, ...), des précisions relatives à la façon de prendre en compte différents critères généraux, ...
- des instructions qui régissent les activités du Secrétariat, série 5-**. Ces instructions couvrent en particulier la gestion :
 - des séances des instances et comités;
 - des dossiers individuels des auditeurs;
 - des dossiers individuels des organismes accrédités ou en voie d'accréditation.

3.2.6. Listes et formulaires, série 6-***

Seules les listes nominatives, banques de données et formulaires-types qui résultent de l'application des procédures et instructions sont gérées selon les modalités du présent document.

La série 6-001 jusqu'à 6-099 contient les listes en relation avec BELAC, par exemple:

- les listes des organismes accrédités;
- les listes des membres des instances et comités;
- la liste des documents en vigueur;

La série 6-101 jusqu'à 6-199, contient les check lists pour l'évaluation de la conformité avec les exigences d'une application spécifique, par exemple:

- Check list pour l'évaluation de la conformité suivant les exigences de la norme NBN EN ISO/IEC 17025

La série 6-201 jusqu'à 6-299, contient les formulaires à utiliser dans la procédure d'accréditation, par exemple:

- formulaire de demande d'accréditation;
- formulaire de note de frais.

La série 6-301 jusqu'à 6-399 contient les listes utilisées par le secrétariat pour la gestion des dossiers.

La série 6-401 à 6-499 reprend les modèles de rapports d'audit pour chaque application d'accréditation.

3.2.7. Informations, série 7-**

Ce niveau est composé de deux séries de documents :

- des documents à caractère informatif ou promotionnel rédigés par BELAC ;
- certains documents de guidance émanant d'autres organisations et transmis pour information au système d'accréditation lui-même et/ou aux organismes accrédités.

4. IDENTIFICATION, PRESENTATION ET TERMINOLOGIE/ LANGUE

4.1. Identification

4.1.1. Code d'identification

ex.: BELAC 1-23 Rev 4-yyyy

Tous les documents faisant partie du système de management portent une identification qui mentionne les éléments suivants:

- la série à laquelle le document appartient (ex. 1) et son numéro à l'intérieur de la série (ex. 23);
- le statut de révision du document (ex.4) avec un indice fixé à 0 pour le document initial;
- l'année d'approbation du document (ex. yyyy).

L'indice de révision et l'année d'approbation sont remplacés par la date de mise à jour dans le cas de documents nécessitant des mises à jour fréquentes (ex : listes).

ex.: BELAC 1-23 Rev yyyy.mm.dd

Les codes d'identification spécifiques à chaque série de documents tels que décrits sous 3.2 sont les suivants :

BELAC 0-xx	Documents légaux et normatifs
BELAC 1-xx	Politiques
BELAC 2-xxx	Lignes directrices et critères d'accréditation spécifiques
BELAC 3-xx	Procédures
BELAC 4-xx	Instructions à l'usage des tiers
BELAC 5-xx	Instructions à l'usage du secrétariat
BELAC 6-xxx	Listes et formulaires
BELAC 7-xx	Informations

Durant la période où le document est en cours de rédaction ou de révision, cette version (non encore applicable) ou draft est identifiée comme suit :

ex.: BELAC 1-23 Rev 4 draft 5- yyyy.mm.dd

4.1.2. Versions linguistiques

Les diverses versions linguistiques des documents portent le même code d'identification.

4.2. Présentation

Chaque fois que possible et en tout cas pour les documents des niveaux 1, 2 et 3, les documents sont présentés de manière uniformisée. Les caractéristiques essentielles sont définies ci-dessous.

4.2.1. Page de garde (exemple : page de garde du présent document)

La page de garde comporte :

- le symbole BELAC;
- le titre du document et son code d'identification;
- la date de mise en application ; celle-ci est fixée, en fonction du contenu du document, de manière à laisser aux destinataires concernés un délai raisonnable pour intégrer les nouvelles dispositions dans leur pratique quotidienne.

4.2.2. Pagination

La pagination reprend l'entièreté du code d'identification du document.

4.2.3. Structure du document

Chaque document présente successivement :

- un historique du document (voir 4.2.4.);
- une introduction qui définit l'objet et le champ d'application et fait référence aux documents légaux, normatifs ou de procédures concernées. Sauf mention contraire, la référence porte toujours sur la version la plus récente du document cité;
- les groupes de destinataires;
- le corps du document.

Une table des matières sera rédigée si le corps du document dépasse une dizaine de pages.

4.2.4. Suivi des modifications

Les parties modifiées d'un document par rapport à sa révision précédente sont identifiées dans l'historique du document par une description des motifs de la révision et l'identification des parties affectées.

Au cours du développement d'une nouvelle révision durant la phase « draft », les modifications sont indiquées explicitement:

- pour le texte à éliminer, par mise en couleur bleue et barré en bleu;
- pour le texte ajouté, par mise en couleur rouge et souligné en rouge.

4.3. Terminologie et utilisation des langues

Toutes les procédures sont rédigées en néerlandais et en français.

Un nombre limité de procédures est rédigé en anglais, lorsque les conditions l'imposent, par exemple les documents qui interviennent dans le cadre des obligations liées aux accords de reconnaissance mutuelles, ou pour une accréditation à l'étranger.

En cas de traduction par BELAC d'un document vers une langue autre qu'une des langues nationales, il est fait mention de la version originale qui fait foi. Les documents rédigés dans les langues nationales font foi.

BELAC peut décider, sur avis de la Commission de la Coordination, de diffuser des documents dans la langue originale en particulier quand il s'agit de

- documents à caractère informatif émanant d'autres organisations ;
- documents internationaux à caractère obligatoire, qui sont alors repris comme document BELAC obligatoire, sans aucune adaptation du contenu et dans leur langue originale.

5. MODALITES DE REDACTION, APPROBATION, VERIFICATION ET REVISION

5.1. Rédaction

Le secrétariat est chargé de la rédaction d'un nouveau document ou de la révision d'un document existant, le cas échéant en coopération avec le Bureau d'accréditation, un comité sectoriel ou une instance compétente. Le responsable qualité

- veille à ce que la proposition qui sera présentée à l'organe de BELAC chargé de son approbation soit conforme aux exigences mentionnées au chapitre 4 du présent document ;
- est chargé de la mise à jour de la documentation qualité .

5.2. Approbation (nouveaux documents et révisions)

5.2.1 Documents des séries 1, 2 et 3

Les documents des séries 1, 2 et 3 doivent être formellement approuvés par la Commission de Coordination conformément aux dispositions de son Règlement d'ordre intérieur (BELAC 3-08) .

Une approbation formelle par la Commission de Coordination n'est cependant pas obligatoire en cas d'intégration dans la documentation de BELAC , sans modification ni interprétation, des documents EA, ILAC, IAF et FALB dont la mise en œuvre est obligatoire pour les signataires des accords de reconnaissances mutuelles.

Cette disposition s'applique également en cas d'intégration ou de modification d'exigences réglementaires dans un document de la série BELAC 2-405.

Des adaptations peuvent être apportées par le secrétariat BELAC sans approbation formelle par la Commission, pour autant que ces modifications soient limitées à des mises à jour ou n'entraînent pas de modification significative du contenu.

La Commission est informée des modifications effectuées.

5.2.2 Documents des séries 4,5 6,7

5.3. Les documents des séries 4, 5, 6 et 7 sont approuvés par le secrétariat BELAC Vérification

Le responsable qualité veille à la mise en forme de la version définitive du document, pour assurer entre autres :

- la prise en compte des modifications demandées lors de l'examen préalable à l'approbation;
- la cohérence de la présentation et de la terminologie employée dans l'ensemble de la documentation qualité;
- la cohérence des diverses versions linguistiques.

6. DISTRIBUTION

6.1. Responsabilité de la distribution

Le secrétariat est le seul organe habilité pour la distribution des versions authentiques des documents faisant partie du système qualité de BELAC.

6.2. Destinataires

Chaque document mentionne explicitement les groupes de destinataires.

6.3. Modes de distribution

La diffusion est réalisée par la mise à disposition systématique des documents sur le site internet.

Les versions en format électronique telles que disponibles sur le site internet de BELAC sont seules considérées comme authentiques.

Les membres des instances et comités, le personnel du secrétariat, les organismes ayant introduit une demande ou déjà accrédités ainsi que les auditeurs sont avertis des modifications des documents qui les concernent directement.

Une liste des documents en vigueur, BELAC 6-001, est régulièrement actualisée et est disponible sur le site internet ou sur support papier sur demande.

7. ARCHIVAGE

Pour chaque document, le responsable qualité assure l'archivage de l'original de la version en cours et d'un exemplaire des versions précédentes.

L'archivage des documents est maintenu pour une période minimum de 12 ans.
