



# MANUEL QUALITE

Type de diffusion :	Destinataire :	N° de diffusion :
<b>APPROBATION</b>		
Nom : Cuvelier Sophie et Bruno Van Delsen Fonction : Cogérants  Date : Signatures :		



# Manuel Qualité

## Table des matières

Chapitre 1. Présentation générale.....	5
1.1 Présentation de l'entreprise .....	5
1.2 Organisation générale de l'entreprise .....	6
1.2.1 Organisation structurelle de l'entreprise .....	8
1.3 Responsabilités et missions.....	9
1.3.1 Inspection.....	9
1.3.2 Essais .....	9
1.3.3 Certification .....	9
1.3.4 Financement .....	9
1.3.5 Modalités de gestion de la coopération .....	10
Chapitre 2. Déclaration de politique Qualité.....	10
Chapitre 3. Comité consultatif de certification .....	12
Chapitre 4. Indépendance, impartialité et confidentialité .....	14
4.1.1 Indépendance .....	14
4.1.2 Impartialité .....	14
4.1.3 Consultance .....	15
4.1.4 Confidentialité .....	16
4.1.5 Déontologie.....	16
Chapitre 5. Revues de direction .....	17
5.1 Réunions Q O P :.....	18
Chapitre 6. Documentation qualité .....	19
6.1 Les documents du système qualité.....	19
6.2 Structure de la documentation qualité .....	19
6.3 Modification des documents qualifiés .....	19
6.4 Règles de diffusion des documents qualifiés.....	19
6.4.1 Diffusion non contrôlée .....	20
6.4.2 Diffusion contrôlée .....	20
6.4.3 Informations publiques.....	20
6.5 Révision documentaire.....	20
6.6 Publications .....	20
6.7 Notification aux entreprises certifiées des modifications apportées en matière d'exigences de certification .....	21
6.8 Veille réglementaire .....	21
6.9 Archivage des données et enregistrements.....	21
Chapitre 7. Maîtrise de la formation et qualification du personnel .....	22
7.1 Recrutement de nouveaux collaborateurs .....	22
7.2 Formation de nouveaux engagés .....	23



# Manuel Qualité

7.3	Formations obligatoires.....	23
7.4	Formation continue .....	23
7.5	Evaluation du personnel.....	23
7.6	Qualification du personnel.....	24
7.7	Maintien de la qualification.....	24
7.8	Suppléances .....	25
7.9	Expertise technique.....	25
Chapitre 8.	Maîtrise de la sous-traitance.....	26
8.1	Sous-traitance à un laboratoire.....	26
8.2	Qualification et suivi des auditeurs externes.....	26
8.3	Evaluation des fournisseurs.....	26
Chapitre 9.	Audits internes .....	28
9.1	Préparation des audits internes .....	28
9.2	Réalisation de l'Audit interne .....	29
9.2.1	Séance d'ouverture.....	29
9.2.2	Audit proprement dit .....	29
9.2.3	Séance de clôture.....	29
9.2.4	Rapport d'audit interne .....	29
9.2.5	Clôture de l'audit interne.....	29
Chapitre 10.	Inspection et certification.....	30
10.1	Adhésion .....	30
10.1.1	Traitement d'une demande - adhésion.....	30
10.1.2	Confirmation de la demande .....	31
10.1.3	Evaluation de la demande.....	31
10.2	Planification :.....	32
10.2.1	Désignation de l'équipe d'audit .....	32
10.2.2	Acceptation de l'équipe d'audit.....	33
10.2.3	Planification d'audits avec un préavis très court .....	33
10.2.4	Préparation des inspections et des audits .....	33
10.3	Audit proprement dit.....	34
10.3.1	Séance d'ouverture .....	34
10.3.2	Déroulement de l'audit .....	35
10.3.3	Séance de clôture.....	35
10.3.4	Modalités spécifiques selon les types d'audits.....	36
10.4	Réception des résultats d'audits .....	38
10.5	Evaluation des résultats - certification .....	38
10.6	Annuaire des produits certifiés.....	40
10.7	Modification de la portée de la licence :.....	40



# Manuel Qualité

10.8	Modifications des spécifications de certification .....	40
Chapitre 11.	Usage de la marque .....	42
11.1	Délivrance .....	42
11.2	Contrôle de l'usage .....	42
11.3	Retrait, suspension et exclusion .....	42
11.4	Référence à l'accréditation.....	42
Chapitre 12.	Gestion des anomalies .....	43
12.1	Non-conformité internes et externes .....	43
12.2	Actions correctives et préventives .....	43
12.3	Réclamations / Recours /Appel.....	43
12.3.1	Réclamations adressées aux fournisseurs .....	44
12.3.2	Réclamations adressées à l'organisme de certification .....	44
12.3.3	Information du réclamant.....	44
12.4	Enregistrement et traitements des anomalies.....	45
12.5	Notification obligatoire.....	45
Chapitre 13.	Recours/Appels .....	46
13.1	Introduction du recours .....	46
13.2	Traitement du recours .....	46
13.3	Décision et suivi .....	46
Chapitre 14.	Gestion des équipements.....	47
14.1	Matériel de prélèvement.....	47
14.2	Matériel de stockage .....	47
14.3	Matériel de mesure .....	47
14.3.1	Poids étalon.....	47
14.3.2	Laser mètre .....	47
14.3.3	Data Logger.....	48
Chapitre 15.	Gestion des échantillons .....	49
15.1	Matériel.....	49
15.2	Conditions générales de prélèvement .....	49
15.3	Nombre d'exemplaires .....	50
15.4	Transport et stockage des échantillons .....	50
15.5	Gestion des rapports d'échantillonnage.....	50



# Manuel Qualité

## Chapitre 1. Présentation générale

Le présent Manuel Assurance Qualité décrit les dispositions prises par B&S QUALICERT SPRL pour obtenir et maintenir la qualité de ses services en tant qu'organisme d'inspection et de certification en conformité avec les normes d'accréditation ISO 17020, ISO 17021 et Iso 17065.

Ce manuel définit l'ensemble de la structure organisationnelle, les responsabilités et les ressources mises en œuvre par la Direction générale afin d'atteindre les objectifs que la société s'est fixée dans les domaines concernés.

### 1.1 Présentation de l'entreprise

B&S QUALICERT SPRL

Organisme d'inspection et de certification

Adresse siège social :

Rue du Pont de Pierre, 7

B-7340 Colfontaine

Adresse bureau :

Place de Pâturages, 3

B-7340 Colfontaine

Téléphone: +32/65/66.25.75. Fax: +32/65/66.25.95.

Email: [info@bsqualicert.be](mailto:info@bsqualicert.be)

Site web: [www.bsqualicert.be](http://www.bsqualicert.be)

N° d'entreprise: 874.346.023

Numéro d'unité d'exploitation: 2.147.726.488

B&S Qualicert sprl est une société de personne à responsabilité limitée (s.p.r.l.). Il s'agit donc d'une personne morale dont les statuts ont été approuvés devant notaire en date du 01 juin 2005.

B&S QUALICERT SPRL a été créée et est détenue pour moitié chacune par Monsieur Bruno VAN DELSEN et Madame Sophie CUVELIER.

B&S QUALICERT SPRL est dirigé par un comité de gestion qui est responsable pour les activités d'inspection et de certification.

Le nombre de personnes actives au sein de cet organisme était au nombre de deux à sa création et a évolué au fil du temps.

B&S Qualicert sprl est actif dans le cadre de cahiers des charges privés sous accréditation, dont notamment, le règlement FCA aliments des animaux dont le gestionnaire est OVOCOM asbl, le STANDARD VEGAPLAN et VEGAPLAN ENTREPRISE dont le gestionnaire est l'asbl VEGAPLAN, le CODIPLAN + Bovin dont le gestionnaire est Belbeef, et une série de guides autocontrôles validés par l'AFSCA.

Au sens de la norme Iso 17065, les programmes de certification sont liés aux règlements de certifications édités par les gestionnaires des cahiers des charges. Les produits sont évalués selon les



# Manuel Qualité

exigences des règlements spécifiques (FCA, G040, VEGAPLAN,...) Lorsque des explications concernant l'application des référentiels s'avèrent nécessaires, B&S Qualicert sprl en fait la demande au gestionnaire de cahier des charges même (AFSCA, OVOCOM, VEGAPLAN,...). En effet, ceux-ci possèdent toutes les compétences techniques nécessaires et ont toutes les caractéristiques d'impartialités requises. Ces notes explicatives peuvent dès lors être fournies sur simple demandes.

Ce Manuel intègre également les procédures pour l'utilisation d'un scope flexible d'accréditation dans le cadre des guides autocontrôle dans le secteur de l'industrie alimentaire et des fournisseurs concernés (document BELAC 2-403).

B&S Qualicert sprl est également actif dans une série de cahier des charges hors accréditation, citons pour mémoire le CSA-GTP, Qualimat Transport, le RCNA et le 2BSvs.

## **1.2 Organisation générale de l'entreprise**

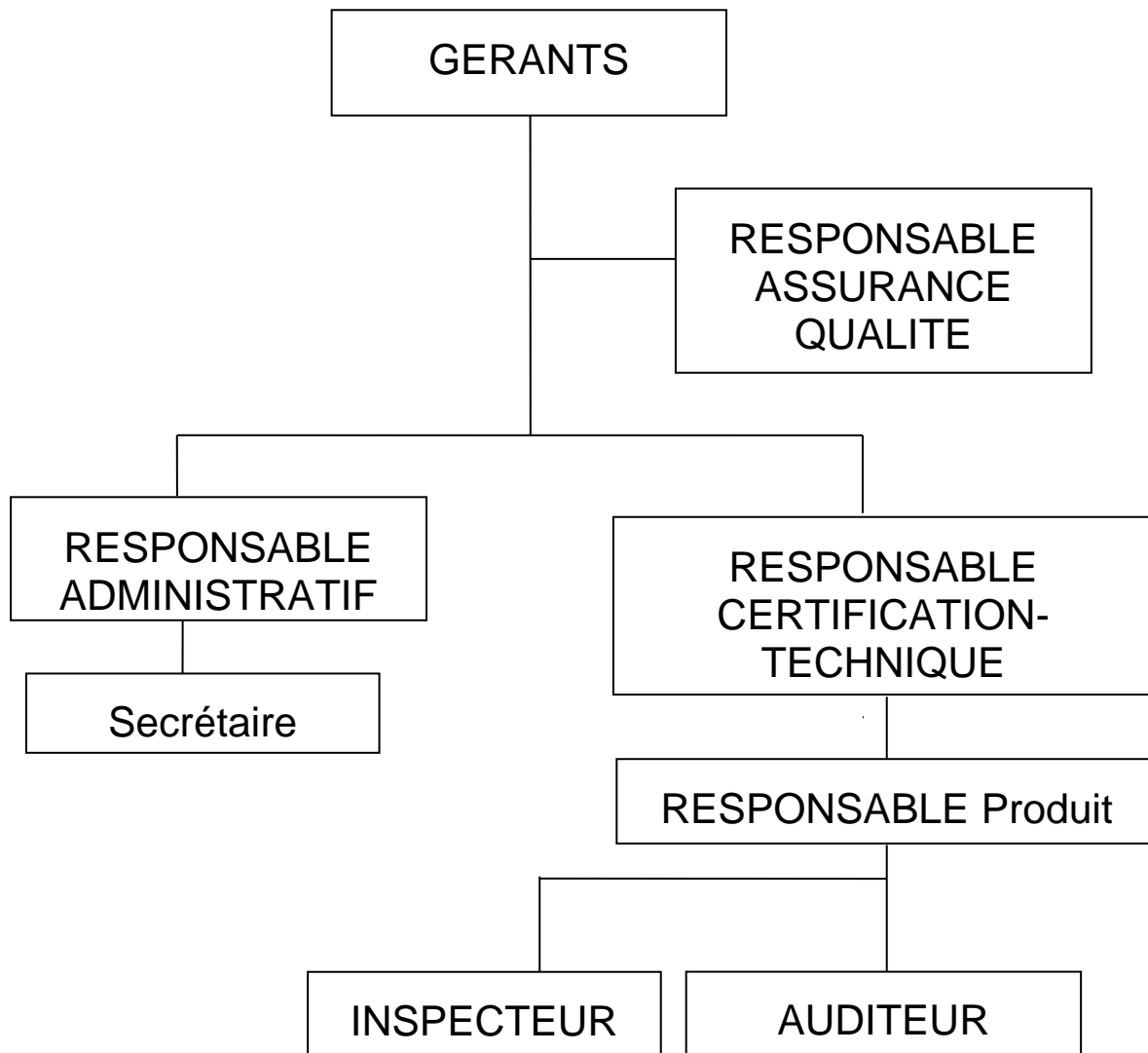
B&S QUALICERT SPRL réalise ses activités d'inspection et de certification à partir de ses bureaux situés place de pâturages, 3 à 7340 Colfontaine

Le comité de gestion a chargé VAN DELSEN Bruno, en tant que responsable qualité, de la mise sur pied d'un système de qualité et de s'assurer que les exigences du présent Manuel sont effectivement mises en œuvre.

Les responsabilités du responsable qualité sont entre autre:

- La gestion quotidienne de la documentation qualité.
- La gestion des non-conformités.
- L'organisation des formations internes/externes.
- L'organisation et la planification des audits internes.

L'organigramme ci-dessous reprend les différentes fonctions exercées dans l'entreprise.



Les différentes fonctions font l'objet de descriptions de fonctions détaillées reprenant les responsabilités et compétences requises pour chacune de celles-ci (F-GES-04.a)

B&S QUALICERT SPRL limite ses prescriptions, ses exigences, son évaluation, son audit et sa décision en matière de certification aux questions touchant spécifiquement la portée de la certification considérée.

B&S QUALICERT SPRL ne délègue pas à des tiers ou à un organisme tiers ses pouvoirs en matière d'octroi, de maintien, d'extension, de suspension ou de retrait de la certification.

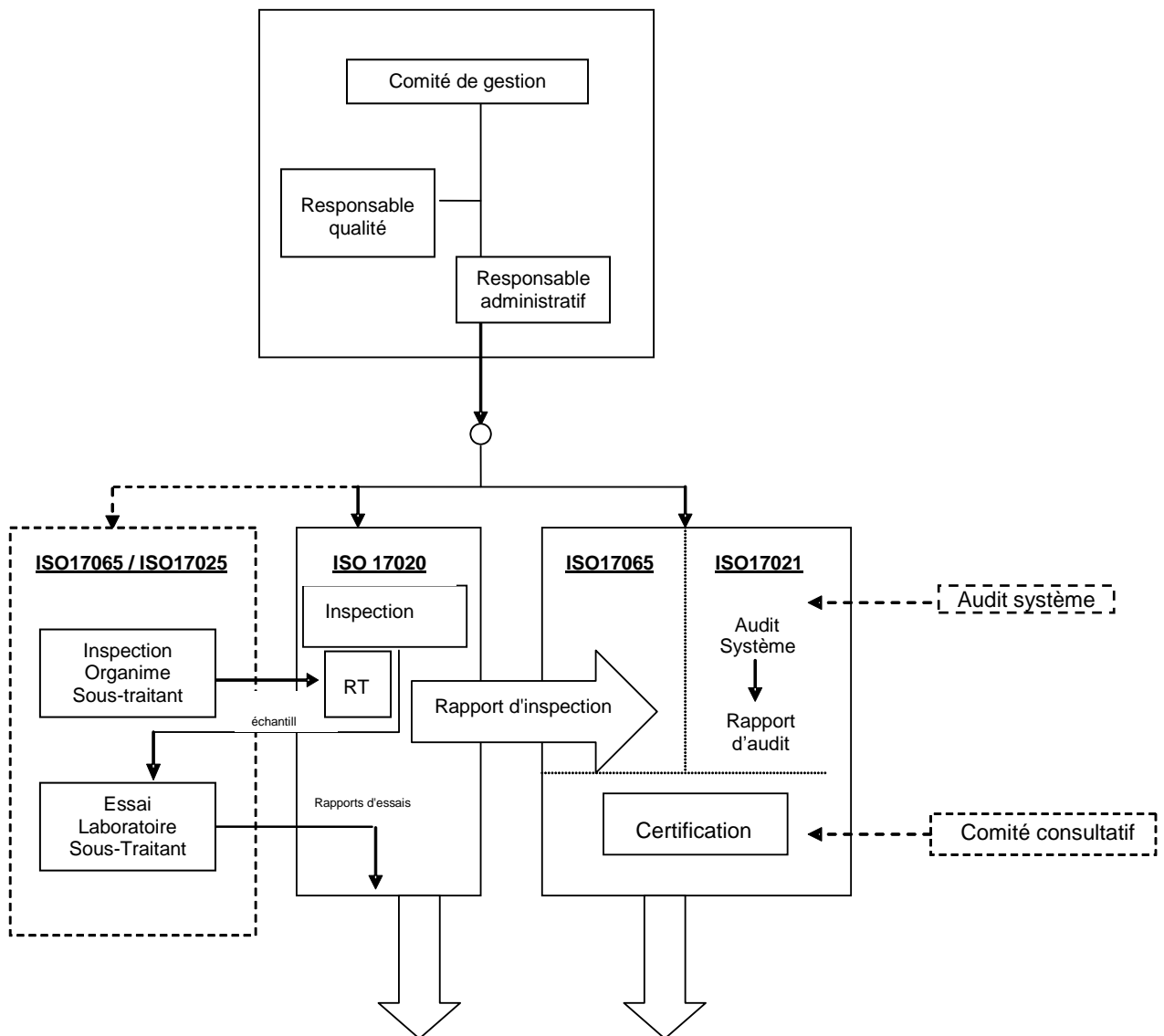
Par le biais d'assurances légales contractées auprès de tiers, B&S QUALICERT SPRL couvre les risques liés à l'exercice de son activité de certification. Ces contrats d'assurance portent sur les couvertures RC professionnelle, RC exploitation et défense en justice. Ils sont adaptés en cas de modifications.

## 1.2.1 Organisation structurelle de l'entreprise

Le schéma suivant décrit la structure organisationnelle de B&S QUALICERT SPRL, organisme d'inspection et de certification. Les structures pleines représentent des activités ou structures internes à B&S QUALICERT SPRL. Les objets pointillés représentent des activités ou structures externes à B&S QUALICERT SPRL.

L'ensemble des services proposés par B&S QUALICERT SPRL est géré par différents organes communs : Comité de gestion, responsable qualité et responsable administratif (secrétariat, comptabilité et informatique). Pour le reste des activités, les fonctions sont distinctes et les liens entre les activités sont présentés dans le schéma ci-dessous.

Seule l'activité d'essai est totalement réalisée en sous-traitance. Les activités d'inspection et d'audit sont occasionnellement sous-traitées. Les informations issues des activités d'inspection et d'essai permettent la réalisation de la certification.





## **1.3 Responsabilités et missions**

Les différentes entités qui composent B&S QUALICERT sprl et dont les responsabilités et missions sont décrites dans les descriptions de fonctions (F-GES-04.a) définissent également les droits et responsabilités de B&S QUALICERT SPRL vis-à-vis de ses activités d'inspection et de certification.

### **1.3.1 Inspection**

Le domaine d'application de l'activité d'inspection est identique à celui de l'activité de certification. Dans ce cadre, B&S QUALICERT SPRL n'agit pas comme sous-traitant. Cependant, en dehors de toute certification, B&S QUALICERT SPRL pourrait exercer d'autres activités d'inspections pour des tiers.

L'activité d'inspection, son organisation au quotidien, est gérée par le responsable certification qui au sens de la norme 17020 a également les fonctions de responsable technique. Les inspections sont réalisées par les auditeurs.

Les inspections sont effectuées selon les modalités décrites dans les règlements, notes techniques et conventions bilatérales signées avec les opérateurs. Ces documents énumèrent les conditions de réalisation de l'inspection et de certification, basées sur le cahier des charges concerné.

Le cahier des charges, systématiquement diffusé au demandeur entrant en certification, précise les critères à respecter en vue de la certification.

### **1.3.2 Essais**

Dans le cadre de son activité d'inspection, B&S QUALICERT SPRL réalise les essais prévus dans les plans minimums de contrôle. L'activité d'essai au sens stricte est entièrement sous-traitée.

B&S QUALICERT SPRL veille à acheminer les échantillons prélevés, identifiés et accompagnés de la demande d'analyse vers les laboratoires dans les conditions requises. B&S QUALICERT SPRL gère également les résultats communiqués. Le chapitre 15 décrit les modalités de gestion administrative des échantillons y compris les conditions de transports de ceux-ci vers le laboratoire.

### **1.3.3 Certification**

L'acte de certification est réalisé par le responsable certification. Le comité de gestion vérifiera que toutes les mesures sont mises en œuvre afin que le responsable certification puisse poser ses actes dans le respect des normes en vigueur et notamment en matière d'indépendance par rapport à l'audit et de compétence en matière d'évaluation des rapports d'audits. Cet acte de certification est réalisé sur base de l'analyse des résultats d'inspections ou d'audits réalisés par une personne tiers de l'activité d'audit. Les modalités pratiques de la gestion de l'acte de certification sont décrites dans le chapitre 10.

### **1.3.4 Financement**

Les missions d'inspection et de certification, comprenant les moyens humains et techniques mais aussi le support administratif de ces activités, sont financées par les redevances perçues auprès des opérateurs.

Le chiffre d'affaires réalisé dépend du volume certifié et/ou du nombre d'opérateurs engagés dans les activités d'inspection et de certification.

En outre, l'organisme de certification présentera annuellement un bilan financier à son comité consultatif, de sorte qu'il puisse être démontré formellement que B&S QUALICERT sprl ne subit pas de pression financière susceptible de pouvoir compromettre l'impartialité des décisions de certification.

La gestion financière de B&S Qualicert est assurée en bon père de famille par le comité de gestion qui s'assure les ressources nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.



# Manuel Qualité

## 1.3.5 Modalités de gestion de la coopération

B&S QUALICERT sprl met tout en œuvre pour assurer la coopération par son système qualité.

Cette coopération se fait notamment par la participation à des réunions d'échange avec les autres OCI et pour les travaux de normalisation s'il y a lieu.

## Chapitre 2. Déclaration de politique Qualité

En juin 2015 sonneront les 10 années d'existence de B&S Qualicert sprl et ses activités ne cessent d'évoluer. En effet, initialement lié quasi exclusivement à la certification du référentiel FCA aliments des animaux, B&S Qualicert sprl a su aujourd'hui étendre ses activités vers le secteur primaire pour la production végétale et animale par le biais de cahiers des charges privés et notamment le Standard Végaplan Agriculteur et Entreprises Agricoles et Horticoles, le Codiplan + Bovin ainsi que les guides autocontrôles associés.

Un objectif était d'ailleurs de dissocier en partie le nom de B&S Qualicert sprl avec le référentiel FCA aliment des animaux en tentant de répartir son chiffre d'affaire sur trois tiers (1/3 FCA, 1/3 Qualimat et 1/3 secteur primaire. Aujourd'hui, cette répartition ne cesse d'évoluer avec l'entrée dans notre scope d'activités de guides autocontrôles mais également de cahiers des charges privés hors accréditation tels que le Qualimat Transport, le GTP-CSA, le Guide de Bonne pratique de fabricants d'aliments composés (RCNA) géré par Oqualim. En plus de ces référentiels, B&S Qualicert sprl a décidé de compléter le service de certification qu'elle pouvait offrir au secteur primaire et de l'agrofourriture au CODIPLAN + et à la durabilité par le biais du cahier des charges 2BSvs.

Participer à ces référentiels interchangeable, nous donne également l'opportunité de participer à des échanges constructifs avec de nouvelles fédérations actives dans le secteur céréalier et du transport tel que Coop de France, la Fédération du Négoce Agricole ou encore la Fédération Nationale de Transport en France, les fédérations française de production d'aliments pour animaux (SNIA et SYNCOPAC). Ces échanges réguliers avec la participation d'autres organismes de certification sont les garants de l'actualisation permanente de notre entreprise à l'évolution des différentes normes et à l'interprétation de celles-ci. .

Les membres de l'équipe de B&S Qualicert sprl ont leurs tâches clairement réparties et sont complémentaires. Ces tâches restent en perpétuelles évolution suivant l'expérience acquise au fur et à mesure par les différents membres de l'équipe.

2015 sera l'année de deux gros changements, d'une part la mise à l'essai de la nouvelle base de gestion de données qui nous permettra de centraliser de manière homogène les données d'audit (depuis l'adhésion jusqu'à la certification de nos opérateurs. Cette nouvelle base de donnée devra par la même occasion nous faciliter la vie afin d'éviter des doubles saisies.

L'autre gros changement est la simplification de la structure documentaire. En effet, une grosse partie des procédures (notamment les procédures de Gestion, certification et documentation, ont été intégrées dans la tout nouvelle structure de ce manuel qualité. L'objectif avoué est de n'avoir plus qu'un seul document de référence, celui-ci nous permettra d'éviter de chercher à différents endroits les informations liées à une activité spécifique, d'éviter les redites et peut-être les contradictions entre les descriptions des modalités de gestion.

Nous pensons sincèrement que nos objectifs initiaux à savoir:

- L'accès non discriminatoire aux demandeurs de toutes tailles et de toutes conditions financières.
- La gestion personnalisée des dossiers depuis la demande de certification et ce jusqu'à la certification proprement dite.
- La diminution des délais administratifs.
- La mise à disposition d'un personnel compétent et de formation continue.
- L'indépendance totale de ses activités de certification par rapport à ses clients, par le refus complet de s'engager dans des activités de conseils.
- La garantie d'un service fiable et impartial conformément aux normes ISO 17020, ISO 17065 et ISO 17021

sont la raison de ce succès.



# Manuel Qualité

Sur ces différents objectifs qui restent bien entendu d'application, nous en soulignerons deux qui nous tiennent particulièrement à cœur, à savoir la gestion personnalisée des dossiers et le raccourcissement des délais administratifs. En effet, nous en étions arrivés à un excès de travail tel que ces deux points devenaient difficilement gérables. Nous sommes certains que nos nouveaux collaborateurs permettront de redonner un souffle nouveau à notre méthode de travail, et à pouvoir rendre la dynamique de suivi qui faisait et fait toujours notre force.

Malgré les engagements, nous confirmons que notre culture d'entreprise reste dans le sens du développement de politiques proches et familiales.

Ces différents objectifs seront réévalués annuellement lors des revues de directions.

Conformément au point 5.2.1 de la norme ISO 17021, le comité de gestion de B&S Qualicert sprl reconnaît l'importance primordiale de l'impartialité dans le cadre de ces activités de certifications. A ce sujet, le comité de gestion a approuvé la procédure de demande d'adhésion qui prévoit que lors de l'évaluation de la demande, si le responsable certification à la moindre raison de penser que la signature d'un contrat de certification risquerait d'influencer l'impartialité de la décision de certification qui s'en suit, renverra automatiquement la décision d'acceptation de la demande vers le comité consultatif. Celui-ci décidera de façon motivée si le dossier est acceptable ou non. Cette décision motivée fera l'objet d'un rapport qui sera accessible sur simple demande à tout demandeur.

Bruno VAN DELSEN - Sophie CUVELIER

Comité de Gestion



## Chapitre 3. Comité consultatif de certification

Afin d'éviter tout conflit d'intérêt et risques de partialité, pour garantir à l'activité d'inspection et de certification les critères indispensables d'impartialité et d'indépendance, B&S QUALICERT SPRL dispose d'un comité consultatif de certification. Vu la taille actuelle de B&S QUALICERT sprl, celui-ci a décidé de se conventionner avec les comités consultatifs organisés par les gestionnaires de référentiels les plus représentatifs du domaine d'activité de B&S Qualicert sprl, à savoir OVOCOM asbl, VEGAPLAN asbl et CODIPLAN asbl...regroupés en un « Comité Consultatif National. Le fonctionnement de ce CCN (Comité Consultatif National) est publié dans un règlement d'ordre intérieur contresigné et approuvé par les différentes parties. Ce comité est composé de représentants de tous les secteurs concernés à savoir de manière non exhaustive :

- Représentants de syndicats agricoles (ABS, Boerenbond, FWA,...)
- Représentants d'associations professionnelles agricoles. (APFACA, Synagra, Imexgra, UNEGRA,...)
- Représentants du secteur de la distribution (FEDIS, Delhaize,...)
- Représentants de l'industrie Alimentaire (FEVIA, ARMB, Amylum,...)
- Représentants des transporteurs (FEBETRA, SAV, ...)
- Représentants des consommateurs (CRIOC, ...)
- Représentants des services publics (AFSCA, région flamande et wallonne).

La composition complète du CCN est reprise dans le règlement d'ordre intérieur.

Le comité consultatif de certification a pour tâche l'accompagnement du fonctionnement du système de certification. Dans les limites de ses compétences et à la demande de l'organisme certificateur ou de sa propre initiative, il donne son avis sur :

- La nature et le contenu du système de certification et du (des) schéma(s) de certification;
- Les exigences et les méthodes d'évaluation qui sous-tendent le système de certification ;
- La fréquence à laquelle les inspections, les audits de surveillance et/ou les évaluations doivent être exécutées pour déterminer si, de façon permanente, les exigences imposées sont satisfaites en permanence;
- Les prescriptions concernant l'utilisation et la signification du certificat et/ou marque de certification, logo ou appellation.
- La politique de qualité de l'entreprise de certification et le cas échéant sur les nouveaux objectifs de qualité émis par celui-ci.
- Les sujets affectant la confiance la confiance dans la certification, y compris la transparence et son image.
- La vérification des demandes d'adhésion susceptibles d'influencer l'impartialité des décisions de certifications.
- La vérification de l'indépendance financière de l'organisme vis-à-vis des entreprises auditées.
- L'évaluation du document d'analyse des risques de conflits d'intérêts

Le comité consultatif ne peut pas intervenir dans l'évaluation et l'octroi d'un certificat.

Le comité de gestion et le responsable certification sont responsables de tenir informé le comité consultatif de toutes décisions ou actions importantes en matière de certification. Ils sont notamment responsables de l'élaboration de l'ordre du jour de la réunion du comité consultatif. Le responsable qualité est responsable de l'animation des débats lors de la réunion et de l'élaboration du rapport de réunion.

Le CCN se réunit au minimum une fois par an. Cependant, en cas de circonstances particulières (questions importantes et urgentes sur l'interprétation d'un règlement, ...) le comité de gestion pourrait demander de réunir un comité consultatif complémentaire afin de débattre de la question.



# Manuel Qualité

Suite à la réunion du CCN, le responsable Qualité rédige un rapport de réunion (F-GES-01). Celui-ci est envoyé aux différents participants pour approbation.

Les différents participants à la réunion seront signataires d'une déclaration de confidentialité.

La direction de B&S Qualicert sprl reconnaît au comité consultatif, le droit si les recommandations de celui-ci ne sont pas suivies, d'entreprendre une action indépendante (exemple : informer les autorités ou l'organisme d'accréditation) tout en respectant les exigences de confidentialités.

## **Chapitre 4. Indépendance, impartialité et confidentialité**

### **4.1.1 Indépendance**

En toutes circonstances, le comité de gestion et l'ensemble du personnel font preuve d'indépendance commerciale et financière par rapport aux personnes ayant un intérêt direct dans l'activité de certification. Ils sont signataires d'une déclaration d'indépendance. (F-GES-06). De plus, B&S Qualicert sprl insistera à l'engagement du personnel sur l'obligation de révéler toutes situations susceptibles de faire naître un conflit d'intérêt.

En tant qu'organisme d'inspection de type A, B&S QUALICERT SPRL agit comme opérateur de "tierce partie".

Ni B&S QUALICERT, ni le personnel responsable de l'activité d'inspection, n'est impliqué dans la conception, la fabrication, la fourniture, l'installation, l'achat, la vente, la propriété, l'utilisation ou la réparation des produits contrôlés. Si un membre du personnel de B&S Qualicert sprl devait par le passé avoir donné des missions de consultances, une liste exhaustive des missions de conseil donnée serait établie afin que le responsable certification puisse juger de l'indépendance de l'auditeur par rapport aux entreprises à auditer. D'une manière générale, B&S Qualicert sprl ne donnera pas de missions d'audit ou de certification à un membre du personnel si celui-ci a exercé une mission de consultance au sein d'une entreprise donnée.

B&S QUALICERT SPRL garantit l'accès non discriminatoire à ses services d'inspection et de certification. Aucune condition n'est imposée lors de l'entrée en certification. L'accès au processus de certification n'est pas conditionné par la taille du client ou son appartenance à une association ou un groupe, de même que la certification n'est pas conditionnée par le nombre de certifications déjà délivrées. Il n'y a aucune condition abusive, financière ou autre. B&S Qualicert sprl limite ses exigences, son évaluation, sa revue, sa décision et sa surveillance (le cas échéant) aux éléments spécifiquement en rapport avec la portée de la certification.

A ce titre, B&S Qualicert sprl n'acceptera pas qu'un organe de conseil sous-entende que la certification sera plus rapide, facile ou légère si l'organisme de certification choisi est B&S Qualicert. Inversement, B&S Qualicert sprl ne fera dans ces démarches commerciales aucune allusion sur le fait que la certification serait facilitée si tel ou tel organe de conseil était utilisé. B&S Qualicert sprl ne donnera pas de commissions à des organes de conseils en échange de nouveaux clients. Enfin, si une entreprise venait à demander à B&S Qualicert sprl le nom d'un organe de conseil, B&S Qualicert sprl renverrait soit vers les fédérations professionnelles, soit vers les propriétaires du référentiel, soit encore vers une liste exhaustive de tous les organes de conseils connus par l'organisme de certification.

### **4.1.2 Impartialité**

Le comité de gestion reconnaît dans sa déclaration de politique de qualité l'importance de l'impartialité en matière de décision de certification. Cette impartialité, B&S Qualicert sprl la garanti pour l'ensemble de son personnel, qu'il soit interne ou externe (y compris les comités). A ce sujet, le comité de gestion a approuvé le chapitre de demande d'adhésion (10.1) qui prévoit que lors de l'évaluation de la demande, si le responsable certification à la moindre raison de penser que la signature d'un contrat de certification risquerait d'influencer l'impartialité de la décision de certification qui s'en suit, renverra automatiquement la décision d'acceptation de la demande vers le comité consultatif. Celui-ci décidera de façon motivée si le dossier est acceptable ou non. Cette décision motivée fera l'objet d'un rapport qui sera accessible sur simple demande à tout demandeur.

Du point de vue du personnel de terrain (auditeurs et inspecteurs, internes ou externes), la fiche d'audit prévoit la signature, mission d'audit par mission d'audit, d'une clause d'impartialité et donc d'une sensibilisation permanente des auditeurs à ce risque, par rapport à l'entreprise à visiter.

D'une manière générale, B&S Qualicert sprl prend toutes les mesures nécessaires lorsque son impartialité est menacée par les actions d'individus, d'organismes ou d'organisation par le renvoi des situations conflictuelles vers ses comités consultatifs.

Concernant le fonctionnement et la composition du comité consultatif, il est fait référence au paragraphe 3 du présent document.

B&S Qualicert sprl ne certifie pas les activités de certification de système de management de la qualité d'un autre organisme de certification.

En outre, B&S qualicert sprl s'assurera que les activités d'autres organismes de certification n'affecteront pas la confidentialité, l'objectivité et l'impartialité de la certification. Toute situation risquant de créer un conflit d'intérêt avec un autre organisme de certification sera dès lors évaluée et le cas échéant évitée. Lorsqu'une demande risque de compromettre une relation de manière inacceptable, le dossier est renvoyé au comité consultatif tel que prévu dans le chapitre 3. L'analyse et l'identification des conflits d'intérêts potentiels est reprise sur le formulaire F-GES-06.b. Ce document est mis à disposition et à l'approbation du comité consultatif.

B&S qualicert sprl prend en compte les risques associés à la délivrance d'une certification compétente, cohérente et impartiale. Les risques pris en compte sont entre autre associés à :

- les objectifs de l'audit;
- l'échantillonnage utilisé dans le processus d'audit;
- l'impartialité réelle et perçue;
- les questions juridiques, réglementaires et de responsabilité;
- l'organisme client audité et son environnement opérationnel;
- l'impact de l'audit sur le client et ses activités;
- la santé et la sécurité des équipes d'audit;
- la perception des parties intéressées;
- les déclarations trompeuses du client certifié;
- l'utilisation des marques.

De plus, de par ses statuts et activités, B&S Qualicert sprl déclare par la présente ne pas être :

- a) le concepteur, le fabricant, l'installateur, le distributeur, le responsable de l'entretien du produit certifié,
- b) le concepteur, l'utilisateur, l'exploitant, le responsable de la maintenance du processus certifié,
- c) le concepteur, l'utilisateur, le fournisseur, le responsable après-vente du service certifié, et
- d) ne propose ou fournit à ses clients des activités de conseil, et
- e) ne propose ou fournit à ses clients des conseils en matière de système de management ou d'audit interne quand le programme de certification exige l'évaluation du système de management du client.

### 4.1.3 Consultance

B&S QUALICERT SPRL n'exerce pas d'activités de consultance traitant des méthodes d'obtention de la certification demandée dans le domaine d'application.

Les membres du personnel et ce y compris le personnel sous-traitant déclarent, par la signature d'une attestation (F-GES-06) ne pas avoir été engagés pendant les deux dernières années, dans des activités de consultance portant sur les activités concernées chez les clients audités. Une liste exhaustive des missions de consultance sera d'ailleurs demandée et annexée à ce document.

Dans le cadre de la certification de systèmes qualité, on entend par consultance la participation active et créative dans l'élaboration d'un système qualité à évaluer, à savoir :

- Préparer et produire des manuels et procédures,
- Participer au processus décisionnel relatif à la gestion du système,
- Déposer des avis spécifiques relatifs à l'élaboration et à la mise en place du système de gestion en vue d'une éventuelle certification.
- La réalisation d'audits internes au sein d'entreprises certifiées.

Ne sont pas considérées comme consultance, les activités de:

- Certification comprenant des réunions d'information, de planification, de revue de documents, de suivi de non-conformités, etc.
- Animation ou participation à des cours de formation générale pour autant qu'ils soient orientés vers l'assurance qualité, systèmes de gestion ou d'audit.
- Informations sur les interprétations des exigences des normes d'évaluation.



# Manuel Qualité

- Préparation de l'évaluation.
- Assistance de l'opérateur lors de visites de surveillance.

## 4.1.4 Confidentialité

A tous les niveaux de son activité d'inspection et de certification, B&S QUALICERT SPRL prend ses dispositions afin d'assurer le respect de la confidentialité des données et informations recueillies.

Sont considérées dans le présent paragraphe, les informations sur le client et ce quel qu'en soit la provenance : audit, plaignant, autorités....

L'organisme de certification indique au client par le biais de sa convention de certification les informations qu'il a l'intention de rendre publiques.

A cette fin, toute personne, membre du personnel B&S QUALICERT SPRL signe une déclaration de confidentialité (F-GES-06) dans laquelle elle s'engage à ne pas faire état ou divulguer les informations dont elle aurait pris connaissance.

Par membre du personnel, on entend également les membres des différents comités, les contractant, le personnel d'organismes sous-traitant, tous sont signataires de la déclaration de confidentialité.

Le respect de la confidentialité s'impose pendant toute la durée des engagements et mandats ainsi qu'après cessation de toute collaboration avec la société.

Les organismes sous-traitants et les auditeurs externes (Free-lance) sont également signataires d'une clause contractuelle figurant dans la convention les liant à B&S QUALICERT.

Si un référentiel impose la divulgation d'information au détenteur du référentiel, cette clause sera expressément et de manière non ambiguë explicitée dans le contrat de certification.

En tout état de cause, si des informations venaient à devoir être révélées à des tiers (lors d'un audit d'accréditation, suite à une notification obligatoire, ....) l'entreprise devra être avertie.

L'engagement de confidentialité de l'organisme de certification et ses limites sont reprises sur le contrat de certification F-CER-01b.

## 4.1.5 Déontologie

Les auditeurs sont signataires d'un code de déontologie. Les critères de ce code sont repris sur le document formulaire F-GES-06.



## Chapitre 5. Revues de direction

Les revues de direction évaluent le système qualité et permet à l'organisme de vérifier que son système de certification s'inscrit dans sa politique qualité. La revue de direction est réalisée au minimum une fois par an.

La revue de direction est basée sur une étude approfondie et critique d'observations et d'informations émanant :

- Les résultats des audits internes et externes
- Les rapports des réunions précédentes
- L'analyse des actions correctives et préventives,
- L'analyse des non-conformités, appels et plaintes,
- les retours d'information des clients et des parties intéressées liés au respect des exigences de la présente Norme internationale,
- Les retours d'information venant du dispositif pour la préservation de l'impartialité,
- les changements pouvant affecter le système de management,
- L'évaluation des fournisseurs (voir la procédure P-GES-05)
- Du nombre de certifications réalisées
- Des besoins en ressources humaines et techniques
- De l'évolution des demandes de certifications
- Des résultats des entrevues avec le personnel
- Du nombre de formations réalisées
- De l'achat de matériel
- De l'évaluation des objectifs

On entend par l'évaluation des objectifs, la mise en place d'indicateurs mesurables qui seront revus sur une base annuelle. Ces objectifs seront bien documentés sur le rapport d'audit. Des exemples d'indicateurs mesurables seront par exemple, l'obtention de nouvelles accréditations ou agréments, une diminution du nombre de plaintes, de non-conformités externes et/ou internes, des évaluations positives pour le personnel ...ceci ne constituant pas une liste exhaustive. Si cela s'avère nécessaire, la déclaration de politique de qualité sera adaptée en précisant les nouveaux objectifs à atteindre.

Participent à la revue de direction : le gestionnaire, le Responsable Assurance Qualité (RAQ).

La revue de direction fait l'objet d'un rapport de réunion (F-GES 01 rapport de réunion), complété par le RAQ.

Le RAQ est responsable pour l'exécution des décisions et le suivi des points d'action. Il adaptera, si nécessaire, la documentation du système qualité et de la mise en place de nouvelles actions correctives ou préventives et du suivi de ces actions

Le rapport, signé par les participants, est archivé au secrétariat.

## 5.1 Réunions Q O P :

Les réunions Q O P (Qualité – Organisation – Planification) ont pour but d'aborder avec l'ensemble des membres du personnel les points :

- *Réclamations, non-conformités internes, actions correctives et préventives en cours.*
- *Pour chacun des cahiers des charges audités :*
  - *Le respect du planning, en ce compris les audits inopinés et intermédiaires.*
  - *Attribution des audits*
  - *Evolution du cahier des charges et veille réglementaire et documentation qualité.*
  - *Cas difficiles.*
  - *Questions d'interprétations.*
- *Les questions relatives au personnel*
  - *Besoin en formations*
  - *Difficultés rencontrées*
- *Les questions relatives à B&S Qualicert sprl :*
  - *Perspectives, avenir, bilans, ...*

Ces réunions seront organisées au minimum 4 fois par an et feront l'objet d'un PV disponible à tous les participants et enregistré sur le formulaire F-GES-01.

## **Chapitre 6. Documentation qualité**

Ce chapitre traite des documents utilisés dans l'entreprise dans le cadre du système de gestion de la qualité; il concerne tant la forme que le fond et l'utilisation des documents.

Il a pour objet:

- La standardisation des documents et la mise à disposition de chacun des documents utiles en veillant à réduire leur nombre au minimum indispensable,
- La sélection des informations pertinentes ainsi que leur diffusion à tous les destinataires intéressés.

### **6.1 Les documents du système qualité**

Ils sont divisés en 5 grandes catégories:

- Le MAQ (MAQ)
- Les procédures (P)
- Les instructions (I)
- Les formulaires d'enregistrement (F)
- Les annexes (A)

### **6.2 Structure de la documentation qualité**

Le premier caractère est réservé à l'identification du type de document :

**P** pour procédure, **I** pour fiche d'instruction, **F** pour formulaire,...Il est suivi d'un trait horizontal (type trait d'union).

Les 3 caractères suivants précisent le type de processus auquel la procédure est attachée :

- CER pour toutes les procédures concernant le processus d'audit et de certification.
- GES pour toutes les procédures concernant le processus de gestion.
- XXX trois lettres résumant une activité de certification particulière (ex: FCA).

Ces 3 caractères sont à leurs tours suivis d'un trait horizontal.

Les 2 derniers caractères (2 chiffres) constituent un numéro d'ordre séquentiel.

Le cas échéant si plusieurs formulaires ont pour objet un même sujet, ceux-ci peuvent être en fin d'indice, numérotés par une lettre 'exemple F-CER-01.a ; F-CER-01.b....

### **6.3 Modification des documents qualifiés**

Tout le monde dans l'entreprise peut demander l'établissement ou la modification d'un document qualité en s'adressant au Responsable Assurance Qualité (RAQ) .Suite à la création d'un document qualité et/ou à la modification de celui-ci, le document qualité sera approuvé avant diffusion. La personne responsable de l'approbation documentaire est un responsable de l'activité concernée par le document qualité en question. La modification d'un document Qualité induit l'incrémentation de son numéro de version. Autant que possible, les modifications d'un document qualité seront visibles dans le texte d'une version à l'autre. Les anciennes versions sont archivées au moins au niveau informatique et ce pour une durée de 5 ans. L'approbation des documents se matérialisera par la signature du document même par le responsable, et/ou par la signature de la liste récapitulative des documents en vigueur actualisée (cas de formulaires). A ce titre, la création d'un nouveau document qualité ou sa modification entraîne automatiquement la mise à jour de cette liste F-DOC-02.a

### **6.4 Règles de diffusion des documents qualifiés**

D'une manière générale la documentation peut être diffusée de manière contrôlée ou non contrôlée.



# Manuel Qualité

## 6.4.1 Diffusion non contrôlée

Si des documents sont diffusés de manière non contrôlée, le statut non contrôlé sera indiqué sur le document même (si version papier), ou dans le titre (si version électronique). Cette diffusion non contrôlée induit que B&S Qualicert sprl n'a pas d'obligation de mise à jour de la dernière version chez le destinataire. Cette diffusion non-contrôlée est en général destinée à l'extérieur de l'entreprise (clients et fournisseurs).

## 6.4.2 Diffusion contrôlée

La totalité des procédures et instructions est réunie dans un dossier qualité situé au secrétariat.

Ce manuel complet est consultable par l'ensemble du personnel de l'entreprise sous format papier ainsi que par voie électronique sur le serveur de B&S Qualicert.

B&S Qualicert sprl est également équipé d'un système de synchronisation direct avec le serveur sur les PC. Les responsables qualité évaluent les besoins des différents membres du personnel et programment en ce sens le logiciel de synchronisation.

Ce système de synchronisation garantit que les documents qualifiés sont toujours bien à jour et à disposition du personnel de l'entreprise.

## 6.4.3 Informations publiques

Sont rendus publique sur le site internet de B&S Qualicert sprl, les informations concernant :

- a) les processus d'audit;
- b) les processus pour l'octroi, le refus, le maintien, le renouvellement, la suspension, le rétablissement ou le retrait de la certification ou l'extension ou la réduction du périmètre de la certification;
- c) les types de systèmes de management et les programmes de certification qui entrent dans son périmètre d'action;
- d) l'utilisation du nom de l'organisme de certification et de la marque ou du logo de certification;
- e) les processus de traitement des demandes d'informations, des plaintes et appels;
- f) sa politique en matière d'impartialité.

Dans la pratique, toutes ces informations sont reprises dans le manuel qualité de B&S Qualicert sprl qui est donc diffusé sur [www.bsqualicert.be](http://www.bsqualicert.be).

## 6.5 Révision documentaire

Afin de garantir l'actualisation des documents qualifiés par rapport aux évolutions au sein de l'organisme ou réglementaire, tous les documents qualifiés devront être revus au minimum une fois tous les 5 ans (correspondant à une période d'accréditation). Le planning de révision et la réalisation effective de la révision (entraînant ou non des modifications de document) sont enregistrés sur le formulaire : liste des documents qualifiés F-DOC-02.a Si la revue n'induit pas une modification du document, celui-ci gardera son numéro de version mais la date de revue sera enregistrée sur le formulaire F-DOC-02.a

## 6.6 Publications

B&S QUALICERT sprl tient à disposition de tout demandeur et diffuse sur demande:

- Les listes des opérateurs F-CER-03.e
- Le Manuel d'Assurance Qualité en diffusion non contrôlée MAQ
- Tout autre document (procédure, instruction, ...) en diffusion non contrôlée et lié au processus de certification, de gestion des plaintes et des recours.
- les listes des entreprises et produits qu'elle certifie. Ces listes sont établies à l'aide des bases de données servant à la planification des audits.

## **6.7 Notification aux entreprises certifiées des modifications apportées en matière d'exigences de certification**

Suite à la visite mensuelle des sites officiels et moyennant une mise à jour des exigences en matière de certification (modification des règlements ou cahiers des charges, changement dans la législation ou dans le contenu des guides autocontrôles,...). Les entreprises certifiées concernées par les modifications sont averties du changement. Le courrier non normalisé sera transmis par mail ou par courrier et reprendra au minimum :

- La nature de la modification.
- Le délai dont les entreprises disposent pour la mise à jour de leur système d'assurance qualité.
- L'accès Internet afin que les entreprises puissent se procurer les changements donnés.
- Le cas échéant, l'invitation, si l'entreprise ne disposait pas des outils nécessaires pour se procurer les modifications requises, à prendre contact avec notre organisme afin que nous puissions lui fournir les documents normatifs modifiés.

Il appartient au responsable qualité de vérifier si la nature de la modification est telle que celle-ci doit être notifiée et d'évaluer la portée des entreprises à notifier.

## **6.8 Veille réglementaire**

La mise à jour des textes législatifs et des cahiers des charges (règlement FCA par exemple), est également importante dans le bon déroulement des activités de certification.

En ce sens, B&S QUALICERT s'est équipé d'un réseau Internet performant afin de pouvoir consulter régulièrement les sites éditant ces publications (OVOCOM, journal officiel de la communauté européenne, moniteur belge, BELAC., site officiel de l'AFSCA..). Au minimum une fois par mois le RAQ visite ces différents sites afin de tenir à jour son registre des publications.

Si nécessaire, B&S QUALICERT peut s'abonner à des fédérations professionnelles qui sont actives dans le domaine d'activités et qui peuvent aiguiller dans la bonne mise à jour des dits documents. B&S Qualicert s'est d'ailleurs en ce sens déjà abonné au service législation de l'association professionnelle des fabricants d'aliments composés, ce service permet de consulter et de télécharger les mises à jours des textes légaux relatifs à l'alimentation animale.

Le formulaire F-DOC-03 reprend la liste des publications archivées au sein de l'entreprise.

Les différentes publications sont archivées informatiquement dans les dossiers correspondant aux cahiers des charges et/ou dans le dossier législation. Le responsable envoie un mail aux différents membres du personnel afin de les avertir des changements. Celui-ci est archivé dans le dossier veille réglementaire du service de messagerie. Le système informatique de synchronisation assure la diffusion de ces textes au personnel concerné.

De même, lorsque dans le cadre de ses activités, un membre du personnel de B&S Qualicert sprl est tenu d'assister à des réunions d'informations ou de concertations avec des gestionnaires de cahiers des charges et/ou des autorités compétentes tel que OVOCOM, CODIPLAN, VEGAPLAN, AFSCA,...Le participant donnera l'information reçue à ses collègues concernés de manière verbale et /ou avec le support des PV et des documents reçus lors ou suite à la réunion. Cette transmission se fera par le biais d'un mail qui sera archivé dans l'onglet veille réglementaire du fichier Outlook du personnel.

## **6.9 Archivage des données et enregistrements**

D'une manière générale, les anciens documents qualifiés (anciennes révisions du MAQ, de procédures, ...) sont archivés au minimum de manière informatique durant une période de 5 ans.

Tous les enregistrements qualifiés liés au fonctionnement de l'organisme de certification (rapport de revue de direction, d'audit interne, de gestion des plaintes...) sont conservés 5 ans au minimum. (version papier et/ou informatique).

Tous les documents liés aux activités de certification (rapports d'audit, décisions de certification, notes d'audit, ...Sont conservés au minimum durant la période en cours de certification ainsi que la période précédente.

Du point de vue de l'archivage informatique, B&S Qualicert sprl est équipé d'un système informatique composé d'un serveur et de postes fixes ou portables. Un logiciel de synchronisation est programmé de telle sorte que dès qu'un ordinateur possède une connexion internet, si un fichier est modifié sur le serveur, il synchronise automatiquement les PC et vice-versa, si un fichier est modifié sur un PC il synchronise automatiquement le serveur. En conclusion, il existe donc plusieurs copies des données à jour, l'une sur le serveur, les autres sur les PC. De plus, un deuxième serveur est externalisé au siège social de l'entreprise de sorte qu'automatiquement, toutes les nuits, le serveur se synchronise avec le second serveur externe.

## **Chapitre 7. Maitrise de la formation et qualification du personnel**

L'objet de ce chapitre est de démontrer que toute personne chargée d'une activité ayant une incidence sur la qualité des services de B&S QUALICERT SPRL a les connaissances et les compétences nécessaires pour assurer sa tâche. Par toute personne, est entendu les auditeurs, les inspecteurs, le personnel chargé des prélèvements et/ou échantillonnage mais également les personnes chargées de la certification et le cas échéant le personnel administratif

Le comité de gestion assure, la présence d'un personnel en nombre suffisant, ayant la formation et la compétence pour les missions qu'il accomplit y compris les jugements techniques, en effectif, en qualification et en formation.

Il veille notamment en collaboration avec le responsable qualité, à établir pour chaque fonction un profil reprenant les critères minimaux de compétences du personnel concerné, les responsabilités et tâches incombant à celle-ci. (F-GES-04.a). Ces fiches de descriptions seront signées par le titulaire et classées dans le dossier personnel du travailleur avec les preuves de qualifications. Un tableau de qualification est créé reprenant pour les fonctions concernées les qualifications du personnel et le suivi des supervisions.

L'évaluation des besoins en personnel peut être réalisée à la suite d'audits internes ou de la revue de direction : en effectif, qualification et en formation.

Pour toute nouvelle activité, le comité de gestion identifie les besoins humains. Le responsable qualité assure soit l'organisation d'un recrutement, soit l'organisation d'une formation adéquate d'une personne déjà en place conformément au profil défini. Le responsable qualité est chargé de la formation initiale du responsable certification et des auditeurs pour la réalisation des opérations d'inspection et de certification.

Suite aux opérations d'audits qualité et de revue de direction, le comité de gestion en collaboration avec le responsable qualité peut être chargé de la formation complémentaire du personnel.

### **7.1 Recrutement de nouveaux collaborateurs**

Le comité de gestion de par le volume de travail, les remontées du personnel et le désir éventuel de développer les activités de l'entreprise dans de nouveaux domaines peut ressentir le besoin de recruter un nouveau collaborateur.

Dans un premier temps, le comité de gestion en collaboration avec le responsable qualité détermine le profil du candidat, ce profil est déterminé par rapport à la fonction à pourvoir (cfr check-list de qualification). Seront déterminé au minimum un niveau d'étude, une expérience professionnelle et des connaissances en matières linguistiques. Afin d'établir ce profil, les exigences des référentiels sur lesquels le nouveau collaborateur sera analysé et les critères pertinents seront retenus.

Un appel à candidature est réalisé par l'intermédiaire d'organisme d'intérêt public (FOREM,...) et/ou par la presse spécialisée... Sur base des candidatures reçues, le comité de gestion et le responsable qualité effectuent une première sélection afin de vérifier si les candidats correspondent bien au profil recherché. Les candidats retenus seront convoqués pour un premier entretien d'embauche. Cet

entretien aura pour but de cerner le profil des candidats et de mieux vérifier la correspondance avec le profil recherché. En cas de besoin, B&S Qualicert sprl peut faire appel à un bureau spécialisé dans la sélection du personnel. Le ou les candidats qui sortent du lot sont convoqués pour un second entretien d'embauche qui aboutira à l'engagement de la personne.

S'il s'avérait que durant le processus de sélection, aucun candidat ne correspondrait au profil, un nouvel appel à candidature serait lancé.

## **7.2 Formation de nouveaux engagés**

La formation du personnel nouvellement engagé et la motivation à la qualité, à l'hygiène, à la sécurité et à l'environnement se déroulent de manière régulière. Dès l'engagement, le service qualité organise une formation pour la personne en question ou pour le groupe des derniers arrivés, suivant la/les tâches qui vont lui être attribuées. Un dossier personnel est alors créé reprenant notamment son contrat de travail, curriculum vitae, et les enregistrements des formations internes (F-GES-04.b) ou des certificats de formations externes. A la fin de la période de formation, l'évaluation du nouvel engagé est enregistrée sur un rapport de réunion.

## **7.3 Formations obligatoires**

L'audit de certains cahiers des charges impose quelquefois la participation à des formations obligatoires et/ou la réussite d'examens. Le personnel actif dans le cadre de ces audits participera donc à ces formations obligatoires (exemple:FCA, Qualimat,...).

## **7.4 Formation continue**

En fonction des besoins détectés en cours d'année, des compléments d'information sur la qualité, des modifications des normes et/ou cahiers des charges, des formations particulières peuvent avoir lieu en salle ou sur le lieu même de travail. C'est généralement le responsable qualité qui dispense cette formation.

Ces formations sont enregistrées sur la fiche d'enregistrement des formations (F-GES-04.b) et archivées dans le dossier personnel du travailleur.

## **7.5 Evaluation du personnel**

A la suite du processus de formation, l'auditeur doit passer l'étape de qualification. Celle-ci se fait par la réalisation d'un audit de terrain, selon un scope bien précis, sous la surveillance d'un auditeur lui-même qualifié et /ou sous la surveillance d'un expert du cahier des charges concerné (représentant du gestionnaire du cahier des charges, expert technique...) Cet audit sous surveillance est enregistré sur un formulaire de qualification/supervision. La date d'avis positif enregistré sur ce formulaire est la date effective de qualification pour le scope concerné.

Par la suite, chaque travailleur est évalué régulièrement suivant un planning de supervision F-GES-04.c. Ce même formulaire permet également d'enregistrer la supervision proprement dite, il est consulté lors des revues de direction et des remarques éventuelles seront enregistrées sur le P.V. de la revue de direction.

Cette évaluation se fait :

- sur base de la revue régulière par le responsable certification de rapports d'audits et d'inspections.
- Sur base des non-conformités relevées lors des audits internes et/ou externes.
- Sur base des plaintes des entreprises inspectées.
- Le cas échéant, sur base d'une inspection interne réalisée par une personne compétente désignée par le responsable qualité.
- Sur base de la réussite d'examens organisés par les gestionnaires des cahiers des charges.
- Sur biais de questionnaires internes concernant les activités concernées.



# Manuel Qualité

Les personnes désignées pour réaliser cette évaluation seront entre autre :

Les auditeurs internes et/ou externes désignés pour accompagner l'auditeur/l'inspecteur sur le terrain.

Un autre auditeur/inspecteur qualifié pour l'activité concernée.

Par chaque travailleur, nous entendons le personnel responsable des audits/inspections aussi bien que le personnel responsable de la certification et administratif et le personnel responsable de la prise d'échantillons.

Le personnel administratif, de certification et de prise d'échantillon ne sera pas évalué sur les mêmes critères que les auditeurs et inspecteurs qualifiés puisque les tâches qui leurs incombent sont différentes. Les critères pertinents de supervision seront donc liés aux descriptions de fonctions F-GES-04.a liées aux postes.

Dans le cadre de la norme ISO 17020, la supervision se fera sur chaque secteur pour laquelle l'inspecteur est qualifié.

## **7.6 Qualification du personnel**

Dans le cadre des audits des guides autocontrôles, une check-list de qualification par guide et par auditeur doit-être envoyée à l'AFSCA. Ce document AFSCA est référencé PB 07-F03 et est transféré en même temps que le formulaire de demande d'agrément de l'organisme certification au dit guide.

Ce document n'est cependant pas suffisant pour une évaluation complète et profonde des auditeurs. Par conséquent sur base du règlement de certification des différents guides, une check-list détaillée sera complétée reprenant les qualifications requises pour les différents guides. Cette check-list (F-numéro du guide -01) sera dûment complétée et signée par l'auditeur et par le responsable certification. Des pièces justificatives pourront également être annexées à la check-list. Cette check-list de même que les pièces justificatives seront archivées dans le dossier personnel de l'auditeur. La date d'établissement de cette check-list correspond à la date effective de qualification de l'auditeur/inspecteur concerné.

B&S Qualicert sprl a étendu ces check-lists de qualification à l'ensemble des référentiels pour lesquels il est actif. Ces check-lists reprennent les prérequis à la fonction d'auditeur/inspecteur tels que le niveau d'étude, la réussite d'examens ou l'expérience professionnelle.

Un tableau récapitulatif F-GES-04.b appelé matrice de qualification permet d'avoir une vue globale sur les qualifications de chaque auditeur par secteurs d'activités ainsi que son statut (T pour Titulaire ou R pour Remplaçant).

## **7.7 Maintien de la qualification**

Une fois tous les 3 ans et ce par secteur d'activités, l'auditeur est suivi par un autre auditeur qualifié et/ou auditeur interne et/ou auditeur externe sur le terrain. Suite à ce suivi de terrain, une check-list de maintien de la qualification (F-GES-04c) est enregistrée par un superviseur. Cette check-list, basée sur l'ISO 19011, permet de vérifier si le personnel possède bien les connaissances suffisantes du référentiel pour lequel il est qualifié, les connaissances des procédures applicables à ce référentiel, mais également des aptitudes en terme de courtoisie, de présentation,...

Le document F-GES-04.c reprend un planning sur 3 ans des supervisions de terrain à effectuer.

Ce maintien de qualification est également organisé pour le personnel responsable de la certification et le cas échéant pour le personnel administratif et le personnel qualifié pour la prise des échantillons. Dans ce cas particulier, elle peut être organisé via un questionnaire interne rédigé par un auditeur qualifié pour l'activité concernée, la consultation de gestion de dossier de certification ou administratifs...

Par superviseur, on entend soit un autre auditeur qualifié compétent pour le même référentiel, soit l'auditeur interne du référentiel, soit encore du personnel des détenteurs des référentiels (OVOCOM, VEGAPLAN,...) Ces check-list sont complétées lors d'audit de terrain du référentiel concerné.





# Manuel Qualité

## **7.8 Suppléances**

Pour chacune des fonctions décrites, une suppléance est prévue. La personne ou la fonction servant à la suppléance est définie dans le tableau de qualification F-GES-04.c

## **7.9 Expertise technique**

Actuellement, l'appel à l'expertise technique n'est pas d'application dans le cadre d'un audit à proprement parler, l'auditeur est lui-même expert et formé comme tel. Cependant, il pourrait être fait appel aux détenteurs des référentiels audités pour la bonne interprétation d'un point précis du référentiel. Lorsque l'auditeur ressent ce besoin d'interprétation lors d'un audit, celui-ci enregistre une remarque dans le rapport.

## **Chapitre 8. Maîtrise de la sous-traitance**

Actuellement, B&S Qualicert sprl n'a pas recours à la sous-traitance. Si de la sous-traitance devait être requise, elle serait exclusivement confiée à des organismes accrédités selon les normes en vigueur à savoir ISO 17025, ISO 17020, ISO 17021 ou ISO 17065, selon les cas et le type de sous-traitance requis.

Dans tous les cas et afin de garantir la qualité de ses services, B&S Qualicert sprl conserverait toute la responsabilité des travaux sous-traités. Les sous-traitants seraient signataires d'un contrat bilatéral assurant le respect des exigences des normes.

Lors du recours à la sous-traitance, B&S Qualicert SPRL veillerait à tenir informé ses opérateurs et à obtenir leur accord sur le choix réalisé.

Par contre, B&S Qualicert sprl pourrait avoir recours à des auditeurs indépendants, ceux-ci devront suivre le même cursus et être qualifiés et supervisés selon la même méthode que le personnel interne (cfr chapitre du présent manuel concerné au personnel). Ils sont soumis aux mêmes conditions d'indépendance, d'impartialité, de non consultation que le personnel interne. En plus, annuellement, ils sont évalués comme prestataires externe. Ils seront également tenus de renvoyer par mission d'audit, une fiche d'ordre de mission dûment complétée et signée et d'envoyer une liste exhaustive de toutes les missions de conseils effectuées durant l'année écoulée. Ceci devant aider le responsable certification à juger de son indépendance par rapport aux missions d'audit qu'il est prévu de lui attribuer. En cas de doute, avis pourra être demandé au comité consultatif.

### **8.1 Sous-traitance à un laboratoire**

Actuellement, B&S Qualicert sprl n'a pas recours directement aux services de laboratoires.

Par contre, dans le cadre de la certification de certains cahiers des charges (FCA), des fédérations professionnelles peuvent mettre en place des monitorings de contrôles sectoriels. Ce sont donc les associations professionnelles en charge de cette mise en place qui qualifient et évaluent les laboratoires. B&S QUALICERT ne les listent donc pas mais si des anomalies devaient se présenter lors de l'envoi d'échantillons, de la réception des résultats ou à tout autre moment du processus d'analyse, B&S QUALICERT enregistrerait le problème comme une non-conformité et en avertirait l'association professionnelle correspondante.

### **8.2 Qualification et suivi des auditeurs externes**

Les auditeurs indépendants sous-traitants sont évalués sur base de leur formation, compétence et profil. Ceux-ci doivent correspondre aux critères fixés par B&S QUALICERT pour ses propres auditeurs, et avoir éventuellement réussi les examens requis (exemple auditeur FCA et Qualimat).

L'auditeur « Free Lance » est invité à présenter tous les documents utiles pour cette évaluation notamment les éventuelles attestations de formations externes. De plus, annuellement, l'auditeur externe envoie à l'organisme de certification, une liste exhaustive des missions de conseils effectuées durant l'année précédente. Ou le cas échéant, une déclaration sur l'honneur que l'auditeur ne réalise aucune mission de conseil dans quelque domaine que ce soit. Cette déclaration est enregistrée sur le formulaire F-GES-05.d

### **8.3 Evaluation des fournisseurs**

Par fournisseurs, B&S Qualicert sprl entend : les sous-traitants (actuellement pas d'application), les Auditeurs « Free Lance » et les autres prestataires de services pouvant avoir une influence sur la qualité des services de B&S Qualicert sprl (exemples : organisme d'étalonnage (pas d'application actuellement), auditeur interne, service informatique,...)

Ces fournisseurs sont évalués annuellement sur la fiche individuelle d'évaluation (F-GES-05.a).

Les critères d'évaluations sont:



# Manuel Qualité

- L'évaluation des réclamations et non-conformités vis-à-vis de ce fournisseur
- La capacité d'apporter un service rapide
- Leur capacité à répondre et à donner des explications en cas de demande d'informations complémentaires ou de résultats litigieux
- L'obtention ou la conservation des accréditations ou agréments requis
- Le coût des prestations

Ces cinq critères sont cotés de 1 à 10, 1 étant la cote la plus mauvaise et 10 la meilleure.

Si pour certains types de fournisseurs des critères ne sont pas pertinents, ceux-ci ne seront pas cotés.

Sur base de la cotation finale et de l'appréciation générale, il sera décidé de refuser le sous-traitant, de l'accepter ou de l'accepter sous réserve, c'est à dire qu'une solution alternative devrait être recherchée.

Les fournisseurs acceptés sont repris sur une liste annuelle, liste des fournisseurs acceptés, (F-GES-05.b).

## **Chapitre 9. Audits internes**

L'audit interne permet à l'organisme de veiller à rester en conformité avec sa documentation qualité.

Les audits internes ont pour objectifs :

- D'apprécier le bon fonctionnement du système qualité et la satisfaction des exigences des normes ISO 17020, Iso 17021 et Iso 17065 et de la procédure d'agrément des organismes de certification PB07 P03 dans le cadre de l'autocontrôle.
- D'apporter au gestionnaire la preuve que le système qualité répond aux exigences formulées par les normes précitées.
- D'apporter, sur base des résultats de l'audit, une amélioration au système qualité.

Il porte sur le respect des principes de fonctionnement général, le respect des procédures et des instructions de certification, les enregistrements, etc.

Chaque année, à la suite de la revue de direction, le responsable qualité rédige un programme d'audit et le soumet pour approbation au comité de gestion. Ce plan précise les secteurs à auditer et le calendrier à respecter. Chaque critère des normes d'accréditation (ISO 1702, ISO 17021 et ISO 17065) est audité au moins une fois par an et le cas échéant dans le cas d'audits scindés, sur une période de douze mois.

Chaque référentiel sous accréditation est audité en interne au moins une fois tous les 5 ans (équivalent à une période d'accréditation). Ce plan d'audit enregistré sur le formulaire F-GES-02.a précise le calendrier, Le/Le(s) secteurs audités et les auditeurs désignés. En cours d'année, le programme pourra être revu ou adapté en fonction des circonstances non prévisibles.

### Qualification des auditeurs internes

Pour chaque audit, et selon le secteur, le responsable qualité nomme un ou des auditeurs interne(s) en s'assurant de leur indépendance vis-à-vis du secteur audité.

Le statut d'auditeur interne pourra être donné soit à des membres du personnel, soit à des personnes externes à B&S Qualicert sprl. Si les auditeurs internes sont étrangers à B&S Qualicert sprl, ceux-ci seront évalués annuellement par le responsable qualité comme fournisseurs de services (cfr paragraphe sous-traitance du présent manuel). Si les auditeurs internes sont recrutés parmi les membres du personnel, ceux-ci seront évalués lors de la revue de direction et les résultats de cette évaluation seront enregistrés sur le rapport de revue de direction

Un ou plusieurs auditeurs pourront être désignés pour réaliser l'ensemble ou une partie du planning d'audit.

Ceux-ci seront évalués sur base notamment de:

- Connaissance et compréhension des normes de référence ISO 17021, ISO 17020 et Iso 17065
- Leur indépendance vis-à-vis des secteurs audités.
- Leur connaissance du cahier des charges audité en interne.

Ces auditeurs apporteront la preuve de leurs compétences en présentant des documents tels que des attestations de formations, curriculum vitae,...

Ils attesteront de leur indépendance totale vis-à-vis des secteurs audités et des fournisseurs en signant une déclaration d'indépendance (F-GES- 06).

### **9.1 Préparation des audits internes**

Le RAQ est responsable du bon déroulement des audits internes. Il rappellera donc les délais de réalisation a/aux auditeur(s) et au(x) responsable(s) des secteurs audités.

Lorsque la date d'audit interne est connue, elle est signalée au RAQ ainsi que les personnes que l'auditeur interne désire rencontrer.

Le RAQ fourni à l'auditeur interne copie de la check-list F-GES-02.d reprenant l'ensemble des exigences des trois normes auditées.

Afin de pouvoir préparer son audit interne, l'auditeur peut le cas échéant demander au RAQ de se faire remettre tout autre document jugé utile.

## **9.2 Réalisation de l'Audit interne**

L'audit interne se réalise en trois phases: la séance d'ouverture, l'audit proprement dit et la séance de clôture.

### **9.2.1 Séance d'ouverture**

Durant la séance d'ouverture, l'auditeur interne se présente aux personnes concernées et explique le déroulement de l'audit. En particulier il précisera le planning prévisionnel de l'audit, le champs de celui-ci et les personnes qu'il désire rencontrer.

### **9.2.2 Audit proprement dit**

Durant l'audit interne, l'auditeur vérifie que :

- Le Système Qualité satisfait aux normes
- Le Système Qualité est bien géré et actualisé
- Les salariés sont suffisamment au courant des procédures et instructions et les appliquent
- Les procédures et instructions sont correctement exécutées
- les enregistrements souhaités sont réalisés

Pour faire toutes ces vérifications, l'auditeur interne procédera à la vérification d'enregistrements, au suivi de dossiers, assistera à la réalisation d'audit(s) de certification(s). Il complètera ces questionnaires d'audits et consignera ses remarques sur son formulaire de notes d'audits.

### **9.2.3 Séance de clôture**

Durant la séance de clôture l'auditeur énonce et décrit les différentes observations décelées durant l'audit. Ces observations seront tant positives que négatives.

### **9.2.4 Rapport d'audit interne**

L'auditeur interne rédige enfin le rapport d'audit (F-GES-02.c), celui-ci reprend:

- L'étendue de l'audit
- La date
- Les personnes auditées
- Une énumération des non-conformités constatées
- Une énumération des points positifs observés
- Une appréciation générale

Copie de ce rapport est transféré au RAQ et au responsable du secteur audité avec les notes d'audit.

### **9.2.5 Clôture de l'audit interne**

Le cas échéant, si des non-conformités sont soulevées, celles-ci feront l'objet d'actions correctives et préventives tel que décrit dans le paragraphe Actions correctives et préventives du présent manuel. Le suivi de ces actions correctives est sous la responsabilité du RAQ.

Les différents documents d'audits sont archivés par le responsable Qualité en version papier et/ou électronique pour une durée minimale de 5 ans.



# Manuel Qualité

## Chapitre 10. Inspection et certification

Pour ses activités d'inspection et de certification, B&S QUALICERT SPRL s'engage à travailler dans le respect des normes d'accréditation. B&S QUALICERT SPRL dispose des moyens financiers, techniques et humains nécessaires décrits ci-dessus.

Les procédures d'inspection et de certification sont décrites à travers la documentation qualité de B&S QUALICERT, chaque type de document renvoyant à un document plus spécifique. Ces documents sont mis en permanence à disposition du personnel concerné. Du plus général au plus spécifique, ces documents sont :

- Le présent chapitre et de façon générale, le manuel d'assurance qualité ;
- Les procédures générales qui précisent les modalités de chaque étape de l'inspection et de certification : demande, adhésion, audit initial, audit de suivi, audit de renouvellement, évaluation et certification ;
- Les instructions spécifiques à une activité ou secteur d'activité, qui détaillent sur le plan technique les opérations à réaliser au cours de chaque étape ;
- Pour certains produits, des instructions personnalisées, qui tiennent compte des particularités de l'opérateur concerné.

Le système de certification mis en place a pour objet de vérifier l'application et le respect d'un référentiel en recourant à des inspections, des audits et à des essais dont les résultats permettent de certifier ou non le produit ou le système concerné.

B&S qualicert sprl a mis en place une procédure répondant au document BELAC 2-403 décrivant la procédure pour l'utilisation d'un scope flexible d'accréditation dans le cadre des guides autocontrôles dans le secteur de l'industrie alimentaire et des fournisseurs concernés.. la procédure P-SCF-01 détaille les modalités d'application de ce scope flexible.

### 10.1 Adhésion

#### 10.1.1 **Traitement d'une demande - adhésion**

Le responsable certification est chargé de la gestion des demandes : réception, orientation, rappel , traitement et évaluation

Lors du premier contact, le Responsable certification fournit au demandeur une première information générale sur le système de certification en place pour le produit ou système concerné. Des renseignements complémentaires quant à la procédure de demande peuvent être fournis à tout moment au demandeur.

Dans certains cas et notamment dans le cadre de la certification de système qualité, le gérant demande à l'entreprise les renseignements utiles à l'élaboration d'une offre de prix. Ces informations doivent permettre d'identifier l'entreprise (nombre de sites, volume de l'emploi et de production, le recours à du conseil en matière de système de management de la qualité) ainsi que la portée précise de la demande de certification.

Si nécessaire, le gérant peut se rendre sur le site du demandeur afin de mieux se rendre compte du système à certifier et mieux évaluer sa complexité.

Lorsque la complexité du système est telle que la durée de l'audit ne correspond pas aux règlements spéciaux de certification des référentiels concernés. Le responsable certification justifie par écrit sur un document non normalisé les écarts en termes de durée d'audit.

Lorsque la demande concerne plusieurs normes (certification multiples et audits menés conjointement). La durée calculée sera telle qu'elle soit suffisante pour donner confiance dans la certification. En tout état de cause la durée d'audit sera comprise entre la durée la plus longue d'un des référentiels et la somme des durées des référentiels concernés.

De la même manière, en cas d'entreprise multi site, élabore et justifie sur un document non normalisé la taille et la représentativité de l'échantillon choisi.

Si la demande concerne un transfert de certification, le demandeur et/ou l'organisme de certification précédant transmettront toutes les données utiles et notamment le dernier rapport d'audit. Selon le nombre et la teneur des informations, le responsable de certification décidera d'organiser un audit étape 1 et 2 ou seulement un audit étape 2. Les modalités de transferts d'informations sont abordées dans les cahiers des charges (règlement de certifications spécifiques) des référentiels que nous certifions.

Sur base de toutes ces informations et des règlements spécifiques de certifications, le gérant établit une demande d'adhésion détaillée reprenant en détail l'étendue de la certification, le nombre de jours prestés et les tarifs prestés. (F-CER-01.a).

Un autre élément important est de savoir si l'entreprise demandeuse fait l'objet ou a fait l'objet d'une sanction dans le cadre du cahier des charges en demande ou un cahier des charges à activité similaire. A cette fin, une rubrique spécifique est prévue dans la demande d'adhésion afin de permettre à l'entreprise de déclarer officiellement qu'elle fait l'objet ou non de ce type de sanction.

## 10.1.2 Confirmation de la demande

Le secrétariat transmet au demandeur les documents utiles à son information (textes législatifs, cahiers des charges, plan minimum de contrôle, etc.) et la demande d'adhésion. Outre les conventions tarifaires, celle-ci reprend également les engagements à se conformer aux exigences en matière de certification et fournit toutes informations requises pour l'évaluation par l'organisme de certification.

Une convention de certification est également envoyée qui détermine les droits et devoirs des deux parties dans le cadre des produits ou systèmes certifiés (F-CER-01.b).

Ces deux documents doivent être envoyés par le demandeur ou un représentant dûment mandaté par le demandeur.

Dans le cadre de la certification d'un système qualité, le demandeur doit fournir au minimum son Manuel d'Assurance Qualité dans les plus brefs délais afin de permettre la préparation de l'audit initial par le fournisseur.

Si, après un délai de quinze jours, l'offre de prix n'est pas réceptionnée, le gérant reprend contact avec le demandeur.

Si dans un délai de trois mois le fournisseur ne donne toujours pas de réponse positive à la demande d'adhésion, celle-ci est considérée comme nulle. Au cas où ce même fournisseur voudrait malgré tout entrer en certification, la procédure devrait être reprise depuis le début et une nouvelle demande d'adhésion devrait être rédigée.

## 10.1.3 Evaluation de la demande

Le responsable certification reçoit toute l'autorité nécessaire afin d'évaluer la demande. Cette évaluation se fera notamment sur bases des accréditations et agréments de B&S Qualicert **sprl**, des compétences et formation du personnel, de la disponibilité du personnel.

Le responsable certification effectue une revue des informations obtenues pour garantir que:

- a) les informations sur le client et le produit sont suffisantes pour permettre la réalisation du processus de certification;
- b) toute divergence d'interprétation identifiée entre l'organisme de certification et le client est résolue, y compris l'accord concernant les normes ou les documents normatifs;
- c) la portée de la certification souhaitée est définie;
- d) les moyens permettant de réaliser toutes les activités d'évaluation sont disponibles;
- e) l'organisme de certification a la compétence et la capacité nécessaires pour réaliser l'activité de certification

Lorsque le responsable certification repère dans la demande :



# Manuel Qualité

- un type de produit, ou
- un document normatif, ou
- un programme de certification,

Avec lesquels B&S Qualicert sprl ne dispose pas d'expérience antérieure, l'audit est purement et simplement refusé. B&S Qualicert sprl n'entreprendra pas la certification, ne s'appuiera pas sur d'autres certifications qu'il a déjà délivrées et n'omettra pas certaines activités de la demande.

De plus, lors de cette évaluation, si le responsable certification à la moindre raison de penser que la signature d'un contrat de certification risquerait d'influencer l'impartialité de la décision de certification qui s'en suit, il renverra automatiquement la décision d'acceptation de la demande vers le comité consultatif. Celui-ci décidera de façon motivée si le dossier est acceptable ou non. Cette décision motivée fera l'objet d'un rapport qui sera accessible sur simple demande à tout demandeur.

Enfin, si le responsable certification constate que l'entreprise a fait ou fait l'objet d'une sanction (retrait de certificat, suspension,...) par rapport au cahier des charges en demande et/ou un cahier des charges ayant un objet similaire (dans le cadre des accords d'interchangeabilité), Il vérifiera les causes de sanction par la réception de la part de l'entreprise de l'avis de sanction émis par l'organisme de certification. Si cet avis n'est pas consultable ou ne peut être fourni par l'entreprise, elle prendra contact avec le gestionnaire du cahier des charges concerné afin de recevoir les éléments nécessaires et vérifier si B&S Qualicert sprl est en mesure de contractualiser la mission.

En clair, il pourrait être décidé de refuser une demande d'adhésion s' il s'avérait impossible de réduire les risques de partialité à un niveau acceptable.

B&S QUALICERT SPRL dispose d'un délai maximum de trois mois pour la réalisation de l'audit dans le cadre de la certification de systèmes. Ces délais peuvent toutefois être prolongés suivant le degré de préparation du demandeur.

B&S Qualicert sprl ne certifie pas de système de management de la qualité d'un autre organisme de certification.

## **10.2 Planification :**

Sur base des plans minimum de contrôle associés aux différents référentiels (cahiers des charges), le responsable certification met en place un système d'inspection et d'audit tout en tenant compte de certaines exigences et spécificités liées à chaque secteur d'activités (période saisonnière, mise en place de lots, période de production, etc.). Ce système d'inspection se concrétise par la programmation des inspections, audits, prélèvements à effectuer par l'auditeur, par l'évaluation des rapports remis (inspection, audits et essais) et par la préparation du dossier à la certification.

En tenant compte des différentes périodicités des différents règlements de certification des différents cahiers des charges, le responsable qualité tient à jour des bases de données permettant de planifier régulièrement les audits spécifiques.

### **10.2.1 Désignation de l'équipe d'audit**

Le responsable certification sur base des compétences des auditeurs qu'il a à sa disposition (voire fiches de descriptions de fonctions individuelles), sélectionne et désigne l'auditeur ou l'équipe d'auditeur qui sera chargée de réaliser la mission. Ce choix se fera également sur base des tableaux de qualifications des auditeurs (F-GES-04.d) ainsi que de l'évaluation des risques en matière d'impartialité (cfr chapitre Gestion du personnel et gestion de l'impartialité du présent document). Lorsque le responsable certification décide d'attribuer l'audit à un auditeur externe. Il s'assure en plus de ses qualifications et de son évaluation positive comme fournisseur que celui-ci ne constitue pas un danger en matière de conflit d'intérêt, d'indépendance ou de maîtrise de l'impartialité de par la signature d'un contrat de mission (lié à l'entreprise à auditer) qui lui est envoyé et doit être renvoyé signé. (F-GES-05.c). Il est à noter que B&S Qualicert ne sous-traite pas d'audits et que les auditeurs externes sont qualifiés et supervisés par B&S qualicert exactement de la même manière que s'il s'agissait d'auditeurs salariés de B&S qualicert sprl.



Le responsable s'assure également de la rotation des équipes d'audits par rapport aux opérateurs et sites à visiter de sorte que cette rotation soit en conformité avec les règlements spécifiques édités par les gestionnaires des cahiers des charges.

## 10.2.2 Acceptation de l'équipe d'audit

Avant la mise en œuvre de la procédure d'audit, le Responsable Certification communique au demandeur l'équipe d'audit qu'il a formée (F-CER-02.a), ainsi que la date prévue d'audit. Sur ce même formulaire de présentation de l'équipe d'audit est également repris le nom des personnes et où des fonctions que l'auditeur désire rencontrer dans le courant de l'audit. Durant un audit initial ou de renouvellement, les responsables des postes clés mais aussi le personnel exécutant devront être disponibles pour l'interview (responsable des achats, responsable de productions, responsable logistique, ouvriers de productions, personnel de maintenance, chauffeurs,...) Ces différentes personnes seront ensuite revues au minimum une fois sur la période de trois ans lors d'un audit de suivi. Dans ce cas la fiche de présentation de l'équipe d'audit de cet audit de suivi devra également spécifier les personnes à rencontrer afin que si cette obligation n'est pas respectée par l'entreprise, l'auditeur puisse relever la non-conformité. Ce document (F-CER-02.a) mentionne également le plan prévisionnel de l'audit qui est établi en fonction des activités à auditer. Ce plan d'audit tient également compte le cas échéant des rotations des équipes et des activités associées chez le client.

Le demandeur doit accepter les membres de l'équipe d'audit afin que cette procédure puisse être engagée. Le document d'acceptation de l'équipe d'audit prévoit que si le demandeur ne renvoie pas le document endéans les huit jours, l'équipe d'audit est acceptée par défaut.

Le demandeur garde cependant la possibilité de récuser de manière motivée un ou plusieurs membres de l'équipe. Le cas échéant, il doit le faire par recommandé dans un délai de huit jours. Le responsable certification étudie dès lors la motivation du fournisseur et tente de proposer une alternative. Cependant, s'il estime que les justifications du fournisseur ne sont pas fondées, le responsable certification garde le droit de maintenir son choix initial.

## 10.2.3 Planification d'audits avec un préavis très court

L'organisme de certification pourrait être amené à réaliser un audit avec un préavis très court, par exemple suite à une plainte, ou suite à une suspension ou encore parce que le plan de contrôle prévoit l'organisation d'audits inopinés. Dans ce cas, le planning d'audit ainsi que l'équipe d'audit sera transmis à l'entreprise. Vu le délai court, l'entreprise n'aura peut-être pas la possibilité matérielle d'évaluer et d'accepter officiellement l'équipe. C'est la raison pour laquelle le responsable certification prendra encore plus de soins pour le choix et la désignation des auditeurs.

## 10.2.4 Préparation des inspections et des audits

Dès que les membres de l'équipe d'audit sont acceptés par la réception de l'avis positif du demandeur, l'auditeur principal engage la procédure d'audit.

L'auditeur principal doit avoir en sa possession toute la documentation qualité du demandeur qu'il juge utile. Il prépare son audit en analysant la conformité de cette documentation avec les exigences du document normatif. Si d'application, le Manuel d'Assurance Qualité est au minimum exigé. Des compléments d'information peuvent être demandés à tout moment.

L'auditeur principal tient le Responsable Certification informé des différentes dispositions prises.

Le Responsable Certification prépare pour l'auditeur un dossier d'audit reprenant les documents:

- Rapport d'audit vierge (F-CER-03.b)
- Rapport d'audit précédent
- Fiche d'audit (F-CER-03.a)
- Check-list d'inspection ou d'audit
- Rapports de prélèvements
- Le cas échéant, certaines informations complémentaires telles que l'offre de prix et formulaire de redevance OVOCOM, liste des activités déclarées à l'AFSCA,...

- Tout autre document jugé utile pour le bon déroulement de l'audit (plan d'accès, actions correctives de l'audit précédent,...)
- Le cas échéant, les informations liées aux éventuelles sanctions pour le cahier des charges ou un cahier des charges similaire.

Au niveau documentaire, l'auditeur prépare son audit sur base de la documentation qualité communiquée par l'opérateur. S'il le juge utile, il peut demander à l'opérateur des documents complémentaires. Cette première analyse documentaire permet à l'auditeur de détecter les points forts et faibles de l'entreprise et d'orienter son audit.

Un système de synchronisation et de veille réglementaire permet de garantir la disponibilité en permanence au niveau du personnel. (Voir chapitre gestion documentaire du présent Manuel).

Cette analyse documentaire peut se dérouler le jour même de l'audit tout comme dans des cas complexes, elle peut déboucher sur une rencontre préalable avec l'opérateur afin d'appréhender efficacement les informations fournies.

Lorsqu'une équipe d'auditeurs a été désignée, l'auditeur principal organise et prépare la répartition des tâches de l'audit.

## **10.3 Audit proprement dit**

### **10.3.1 Séance d'ouverture**

L'auditeur procède à la séance d'ouverture qui aura pour objectifs :

- a) présentation des participants et une description succincte de leurs rôles;
- b) confirmation du périmètre de la certification;
- c) confirmation du plan d'audit (y compris le type et le périmètre de l'audit, les objectifs et les critères), des modifications éventuelles et des autres dispositions importantes, comme la date et l'heure de la réunion de clôture, des réunions intermédiaires entre l'équipe d'audit et la direction du client;
- d) confirmation des circuits de communication officiels entre l'équipe d'audit et le client;
- e) confirmation de la disponibilité des ressources et de la logistique nécessaire à l'équipe d'audit;
- f) confirmation des points relatifs à la confidentialité;
- g) confirmation des procédures d'hygiène, d'urgence et de sécurité pour l'équipe d'audit;
- h) confirmation de la disponibilité, des rôles et de l'identité des guides et des observateurs;
- i) méthode utilisée pour rendre compte des constats d'audit y compris leur classement;
- j) informations sur les conditions dans lesquelles il peut être mis fin à l'audit prématurément;
- k) confirmation que le responsable de l'équipe d'audit et l'équipe d'audit, qui représentent l'organisme de certification, sont responsables de l'audit et de l'exécution du plan d'audit, y compris des activités et des cheminements d'audit;
- l) confirmation du statut des constats de la revue ou de l'audit précédent, le cas échéant;
- m) méthodes et procédures utilisées pour conduire l'audit sur la base d'un échantillonnage;
- n) confirmation de la langue à utiliser pendant l'audit;
- o) confirmation du fait que, pendant l'audit, le client sera tenu informé de l'avancement de l'audit;
- p) opportunité du client de poser des questions.

Remarque: les consultants qui ont accompagné l'opérateur à mettre en place le système qualité sont limités à un rôle d'observateur, s'ils désirent être présents lors d'un audit. En aucun cas, ils ne peuvent intervenir dans le but d'influencer ou s'immiscer dans le déroulement de l'audit. Il est souhaitable que l'auditeur le précise si nécessaire lors de la séance d'ouverture. Le consultant ou observateur étranger à la structure de la société peut, néanmoins:

- Permettre d'établir le contact avec l'entreprise, de faciliter et d'organiser les entretiens
- Etre témoin pour l'opérateur
- Faciliter le travail de l'auditeur en clarifiant les informations.

## 10.3.2 Déroulement de l'audit

L'auditeur pose une série de questions ouvertes aux différentes personnes responsables. Les check-lists spécifiques aux cahiers des charges audités sont en ce sens des outils mis à disposition afin d'aider l'auditeur à vérifier que l'ensemble du champ d'audit a été audité. Ces check-lists restent cependant des outils, la norme/cahier des charges en vigueur restant le document de référence.

Remarque, lorsqu'il apparaît lors de l'audit que de graves infractions sont constatées en ce qui concerne les exigences documentaires, (P.EX. les enregistrements, procédures, etc...), l'audit d'implémentation n'est pas entamé/continué. L'entreprise devra se mettre d'abord en règle.

L'auditeur vérifie d'une part si les différents points de la norme concernés par l'activité de l'entreprise sont respectés aussi bien du point de vue documentaire que l'implémentation de cette documentation qualité au sein de l'entreprise.

Il vérifie que les non-conformités relevées lors de l'audit précédant ont bien été corrigées et sont bien implémentées, Il note à ce propos ses observations sur le rapport de l'audit précédant, ou, si le rapport précédant a été émis par un autre organisme de certification, sur le rapport en cours.

Lorsque l'auditeur a été mis au courant (par le biais de sa fiche d'audit), que l'entreprise a fait ou fait l'objet d'une sanction sur le cahier des charges ou sur un cahier des charges ayant un objet similaire, il vérifie que les causes de cette sanction sont bien levées. Il consigne ses observations sur son rapport.

Lors de visites d'installation, l'auditeur observe et évalue la connaissance et la compréhension du système qualité mis en place au sein du personnel.

Il vérifie et évalue également les risques potentiels pour la qualité de base des produits. Une fois cette identification effectuée, l'auditeur contrôle la maîtrise de ces risques aussi bien du point de vue documentaire que l'implémentation.

L'auditeur vérifie sur base des différents enregistrements prévus dans le référentiel, si les plans de contrôles prévus sont respectés.

Une attention particulière peut être portée à certaines questions décrites dans les instructions d'audit spécifiques.

Lorsque des manquements sont constatés lors de l'audit, l'auditeur les évalue en non-conformités de type A (majeures) et de type B (mineures) (dans des cas spécifiques, un autre type de cotation peut exister selon les demandes des gestionnaires des référentiels concernés (exemple : guides autocontrôles, 2 BSvs, ...),

L'évaluation par l'auditeur se fait sur base notamment :

- Des circonstances et réalités de terrain et du type d'entreprise
- Des listes des non-conformités majeures éditées par les gestionnaires de cahier des charges ou autorités compétentes.
- Des risques que cette non-conformité entraîne sur le produit service ou l'intérêt général.
- De la crédibilité du système de certification et la marque liée au cahier des charges.

Sur base de ces éléments, l'auditeur principal rédige son rapport et prépare ses conclusions, recommandations et attentes pour le prochain audit.

## 10.3.3 Séance de clôture

L'auditeur principal organise une réunion de clôture durant laquelle il présente le contenu du rapport provisoire aux différentes personnes mandatées par l'entreprise.

Cette séance de clôture doit inclure à minima les éléments suivants :

- a) notifier au client que les preuves d'audit recueillies étaient fondées sur un échantillon d'informations, introduisant, de ce fait, un élément d'incertitude;
- b) la méthode et le délai utilisés pour rendre compte, y compris le classement des constats d'audit;
- c) le processus de l'organisme de certification pour le traitement des non-conformités, incluant toutes les conséquences relatives au statut de la certification du client;

- d) le délai dans lequel le client doit soumettre un plan de correction et une action corrective pour toute non-conformité identifiée pendant l'audit;
- e) les activités post-audit de l'organisme de certification;
- f) des informations sur les processus de traitement des plaintes et d'appel.
- g) Le client doit avoir la possibilité de poser des questions. Les divergences d'opinion sur les constats ou les conclusions d'audit entre l'équipe d'audit et le client doivent faire l'objet d'une discussion et, dans la mesure du possible, doivent être résolues. Les divergences d'opinion qui n'ont pas été résolues doivent être enregistrées et transmises à l'organisme de certification.

En fin de réunion de clôture, il signe et fait signer une personne mandatée par l'entreprise chacune des pages du rapport d'audit provisoire, la première page servant d'accusé de réception. L'original de ce rapport est laissé à l'intéressé, et une copie est reprise par l'auditeur. Sur le rapport sont également mentionnées les personnes présentes aux séances d'ouverture et de clôture.

A ce moment, l'opérateur est donc informé de toutes les non-conformités soulevées. L'opérateur est également informé de la suite du processus de certification.

## **10.3.4 Modalités spécifiques selon les types d'audits**

### **10.3.4.1 Audit initial**

L'audit initial est le premier audit organisé suite à l'adhésion d'un nouvel opérateur. Durant cet audit l'auditeur est tenu de vérifier l'ensemble des éléments de la (des) normes au(x) quelle(s) a décidé d'adhérer l'opérateur. Dans le cadre d'un audit initial réalisé sous le couvert de la norme ISO 17021, cet audit initial se déroulera toujours en deux étapes. La première étape de l'audit initial aura pour but de vérifier la mise en place d'un système de management et la consistance de celui-ci, il permettra donc d'auditer la documentation qualité, il évaluera les conditions du site de l'entreprise auditée et donc permettra une préparation, l'affectation des ressources et la planification de l'audit d'étape 2. Il permettra enfin de déterminer si les audits internes et revue de direction ont été planifiés et réalisés. Il sera appelé audit initial d'étape 1 ou audit documentaire. En tout état de cause, cet audit se déroulera avant l'audit d'étape 2. L'audit d'étape 1 aura lieu soit au bureau, soit au siège de l'entreprise demandeuse. L'audit d'étape 1 fera l'objet d'un rapport d'audit.

Dans la pratique, trois cas de figures seront rencontrés.

1. L'audit d'étape 1, est réalisé au bureau. L'entreprise demandeuse mettra à disposition l'ensemble des documents nécessaire à la bonne réalisation de celui-ci. L'auditeur se servira de la check-list correspondant à la norme à auditer afin de parcourir de manière exhaustive l'ensemble du système de l'entreprise demandeuse. L'audit se tournera surtout sur la mise en place d'une documentation qualité (MAQ, procédures, instructions,....) permettant de répondre aux différents points de la norme en vigueur. Cet audit fera l'objet d'un rapport sur lequel seront enregistrés les points positifs, mais également des remarques (points de la norme documentés mais qui nécessitent une mise au point lors de l'audit de deuxième étape. Si des non-conformités documentaires sont constatées, un plan d'action correctif est demandé. Copie du rapport est transmis à l'intéressé.
2. L'audit d'étape 1 est réalisé au bureau et au siège. La partie bureau se déroule tel que décrit dans le point 1. La partie au siège de l'entreprise est réalisée dans le but de voir les installations et de se faire présenter l'entreprise sans pour autant rentrer dans les détails de l'implémentation du système de management. Cette partie au siège fait l'objet d'un plan d'audit qui est transmis à l'intéressé avant la réalisation de celui-ci. Ces deux parties font l'objet d'un rapport unique.
3. L'audit d'étape 1 est réalisé au siège de l'entreprise directement avant l'audit d'étape 2. Dans ce cas, le plan d'audit envoyé à l'intéressé prévoira de manière claire et univoque les deux audits étape 1 et 2. S'il s'avérait que l'audit d'étape 1 n'était pas concluant, l'auditeur n'entamerait pas l'audit d'étape 2. Dans tous les cas, deux rapports distincts seraient rédigés.

Il est à noter que si l'organisme de certification n'est pas en mesure de vérifier la mise en œuvre des corrections et actions correctives pour toute non-conformité majeure dans un délai de 6 mois à compter du dernier jour de l'étape 2, l'organisme de certification doit recommencer l'étape 2 avant de recommander la certification.

## 10.3.4.2 Audit de suivi

Lors de la préparation de l'audit, l'auditeur veille à disposer en plus des documents spécifiques, du dernier rapport d'audit qui reprend notamment les non-conformités soulevées, éventuellement les preuves de résolution des non-conformités de type A, le plan d'actions correctives proposé par l'opérateur, l'évaluation ainsi que d'éventuelles notes personnelles.

Lors d'un audit de suivi, l'auditeur accorde la priorité à :

- La mise en œuvre du plan d'actions correctives proposé par l'opérateur
- La maintenance de la norme
- Changements au sein de l'entreprise (personnel, matériel, équipements, etc.)
- Suivi des réclamations et recours contre l'opérateur
- Modifications apportées à la documentation qualité (rédaction, diffusion, implémentation, formation du personnel)
- L'utilisation de la marque ou logo, selon le règlement d'usage (pas de risque de confusion ou de mauvaise interprétation liée à cet usage).
- La réalisation des audits internes et revues de directions.
- La réalisation des objectifs.

En outre, l'audit de suivi se déroulera au minimum une fois par an sur site. Le responsable certification déterminera le cas échéant la nécessité ou non d'organiser des monitorings de contrôles complémentaires à ces audits de terrains.

L'auditeur vérifiera les modifications éventuelles portées à l'étendue de la certification de l'entreprise. En terme d'activité mais également en terme d'organisation (changement de structure juridique, de direction etc...). Il consignera ses observations sur son rapport d'audit et les fera évaluer par le responsable certification selon les modalités prévues dans le paragraphe 10.7 "Modification de la portée de la licence".

## 10.3.4.3 Audit complémentaire

Lors d'un audit complémentaire, l'auditeur veille à disposer du dernier rapport provisoire d'audit et s'attache à vérifier principalement la mise en œuvre des actions correctives proposées.

La tenue d'un audit complémentaire est proposée par l'auditeur et soumis à l'accord du responsable certification.

Deux cas de figure peuvent se présenter:

Lorsque des non-conformités majeures ou l'accumulation de celles-ci induisent un doute quant au fonctionnement du système qualité et/ou à la qualité du service et/ou du produit. L'auditeur peut exiger une résolution rapide des non-conformités majeures afin qu'un audit complémentaire avec une conclusion positive puisse avoir lieu dans les 30 jours calendrier.

Lorsqu'après avoir évalué le plan d'actions correctives proposé par l'opérateur, l'auditeur estime utile de vérifier rapidement la résolution effective sur le terrain.

## 10.3.4.4 audit d'extension

En réponse à une demande d'extension du périmètre d'une certification déjà accordée, l'organisme de certification doit entreprendre une revue de la candidature et déterminer toute activité d'audit nécessaire pour décider de la possibilité ou non d'accorder l'extension. Cette démarche peut-être effectuée au même moment qu'un audit de surveillance.

Les audits d'extensions se déroulent de la même manière que les audits de suivi. L'auditeur s'attarde principalement sur le sujet de l'extension demandée.

## 10.3.4.5 audit de renouvellement

L'audit de renouvellement se déroule de la même manière que l'audit de suivi. De plus, l'auditeur doit réévaluer le système dans son entièreté. Avant de réaliser un audit de renouvellement, le responsable certification reprend contact avec l'entreprise afin d'établir une nouvelle offre et de vérifier si des modifications significatives ont été apportées à l'entreprise sur son système de management. Si tel est

le cas, il peut être décidé de procéder à nouveau à un audit d'étape 1, dans la négative, l'audit de renouvellement correspondra à un audit d'étape 2. Cette prise de contact doit être planifiée de manière opportune pour organiser le renouvellement avant la date d'expiration du certificat.

Si lors d'un audit de renouvellement, une non-conformité majeure est constatée, l'organisme de certification doit fixer des délais pour la mise en œuvre de corrections et d'actions correctives. Ces actions doivent être mises en œuvre et vérifiées avant l'expiration de la certification.

#### **10.3.4.6 Audit avec un préavis très court**

Suite à une plainte, à des modifications, ou afin de suivre une suspension, l'organisme de certification peut être amené à réaliser des audits avec un préavis très court. Dans ce cas l'organisme de certification doit décrire et porter à la connaissance des clients certifiés les conditions dans lesquelles ces visites doivent être effectuées et ce conformément au paragraphe planification d'audits avec un préavis très court du présent manuel.

### **10.4 Réception des résultats d'audits**

Le responsable certification réceptionne les rapports venant des auditeurs (rapports d'inspection, d'audit, de prélèvement et d'éventuelles annexes) et des laboratoires sous-traitants (rapports d'essai).

L'auditeur transmettra donc dans les plus brefs délais les documents aussi bien en version informatique que papier. Lorsque l'audit nécessite l'envoi par l'entreprise d'un plan d'action correctif, l'auditeur prend toutes les mesures pour vérifier le respect des délais lié à l'envoi des plans d'actions correctifs. Le cas échéant, si ce délai n'est pas respecté, un contact est pris avec l'entreprise. Par contre, si lors de cet entretien un délai complémentaire est demandé par l'entreprise, un compte rendu des motivations de l'entreprise sera fait par l'auditeur au responsable certification. Le responsable certification acceptera ou non le délai. Le compte rendu et la décision du responsable certification seront enregistrés. Dans des cas graves de négligences constatés, le responsable certification est mis au courant et l'entreprise pourrait faire l'objet de sanctions, ce cas sera traité comme une non-conformité.

Dès réception du plan d'actions correctives et des preuves de résolution des non-conformités majeures, il est transmis par le responsable certification à l'auditeur qui évalue et enregistre son évaluation sur le rapport d'audit et sur la fiche d'audit.

L'auditeur passe en revue chacune des non-conformités en vérifiant et évaluant les actions correctives proposées et complète le cadre prévu à cet effet.

Si les informations transmises par l'entreprise semblent insuffisantes, des informations complémentaires sont demandées à l'opérateur. L'auditeur mentionne toute information jugée utile dans la case remarque.

Dans son évaluation, l'auditeur a également la possibilité de déclasser une non-conformité majeure en non-conformité mineure. Le but du déclassement est d'attirer l'attention de l'auditeur sur l'implémentation de l'action corrective lors du prochain audit de suivi.

L'auditeur complète alors la fiche d'audit en consignait soit son avis positif, soit son avis négatif en demandant un complément d'informations à l'opérateur, soit son avis négatif et la justification de cet avis. Cet avis est transmis à la certification.

### **10.5 Evaluation des résultats - certification**

Sur base des données notifiées par l'auditeur sur ses rapports d'inspection ou d'audit, et des informations récoltées par le responsable certification dans le cadre des inspections administratives et/ou sur base des rapports d'essai le responsable certification contrôle la conformité des critères par rapport aux référentiels concernés (cahier des charges).

Avant de prendre sa décision de certification, le responsable certification vérifie et confirme que les informations fournies par l'équipe d'audit sont suffisantes, qu'il a examiné et vérifié les actions correctives pour toutes les non-conformités relevées.

D'une manière générale, le responsable de certification ne s'appuiera pas sur des résultats d'évaluation obtenus avant la demande de certification.

Le Comité Consultatif de Certification peut être consulté à tout moment afin de remettre un avis en matière d'évaluation des résultats et de traitement des non-conformités, mais celui-ci ne peut pas intervenir dans l'évaluation et l'octroi d'un certificat

Le Responsable Certification procède à la classification des enregistrements dans le dossier individuel du fournisseur concerné.

Le responsable certification est chargé de la revue de toutes les informations et de tous les résultats relatifs à l'évaluation. Sur base des informations collectées (rapport d'audit, situation générale de l'entreprise, avis de l'auditeur, actions correctives transmises par le fournisseur.

Si la décision amène à des tâches d'évaluation supplémentaires nécessaires à la vérification de la correction des non-conformités, l'entreprise est avertie, et en cas d'accord de l'entreprise, ces tâches sont programmées. Dans la pratique, il s'agit de l'organisation éventuelle d'un audit complémentaire qui engendre l'établissement d'une demande d'adhésion spécifique liée à l'organisation de cet audit.

Le certificat n'est pas accordé lorsque :

- Des non-conformités majeures ont été soulevées.
- L'accumulation des non-conformités mineures met en doute l'efficacité du système audité.
- L'absence ou incohérence du plan d'actions correctives proposé par le fournisseur.

Si l'évaluation est négative, et suivant qu'il s'agisse d'un audit initial, de suivi, de renouvellement ou d'extension, il peut s'ensuivre, soit l'exclusion, soit la suspension, soit la demande d'actions correctives complémentaires, l'organisation d'un audit complémentaire, soit la mise en demeure du fournisseur. Le responsable certification fixe également les modalités de mise en demeure ou de suspension :

- portée,
- délai,
- sanctions éventuelles,
- inspection initiale de rentrée.

Il est à noter que le processus de revue et de certification suit le même cheminement quel que soit le type d'audit (initial, suivi, complémentaire, de remise en conformité suite à une suspension...)

Dans tous les cas, le maintien de la certification se fera sur base de la démonstration que le client continue à satisfaire aux exigences de la norme. Le cas échéant, l'organisme de certification ne donnera un avis favorable que si elle a prévu une revue éventuelle pour toute non-conformité qui peut donner lieu à une suspension ou un retrait.

Dans le cadre d'un renouvellement, la décision de certification sera prise aussi bien sur base des résultats de l'audit de renouvellement que sur base de la revue des différents audits de la période écoulée. Lorsque les activités de renouvellement de la certification sont terminées avec succès avant la date d'expiration de la certification existante, la date d'expiration de la nouvelle certification peut être basée sur la date d'expiration de la certification existante. La date de délivrance indiquée sur un nouveau certificat doit correspondre à la date de la décision de renouvellement de la certification ou à une date ultérieure. Si l'organisme de certification n'a pas terminé l'audit de renouvellement de la certification ou s'il n'est pas en mesure de vérifier la mise en oeuvre des corrections et actions correctives pour toute non-conformité majeure avant la date d'expiration de la certification, alors le renouvellement de la certification ne doit pas être recommandé et la validité de la certification ne doit pas être prolongée.

En cas d'avis négatif ou de refus de certification, le responsable certification informe le fournisseur de sa décision et exige dans ce cas que le fournisseur ne fasse aucune déclaration trompeuse relative à son statut de certification et qu'il cesse d'utiliser une marque de certification sur les produits fabriqués depuis la date de notification. Le fournisseur en situation de suspension ou d'exclusion de certification doit cesser immédiatement l'utilisation de matériel publicitaire faisant état de la certification et doit retourner à l'organisme de certification tout document de certification requis.



# Manuel Qualité

En cas de décision positive et de certification, le certificat est édité, numéroté et enregistré à dater de la date de décision du Responsable Certification. La durée du certificat est dépendante du référentiel concerné et du règlement de certification associé.

Dans tous les cas, le responsable certification de B&S QUALICERT SPRL transmet dans les huit jours ouvrables sa décision et le certificat éventuel. Cette décision reprend un historique du dossier avec les dates d'audits, de rédaction du rapport de réception des actions correctives, d'évaluation par l'auditeur, le statut des différentes non-conformités après évaluation (déclassement, OK, ..) et finalement la décision de certification par le Responsable Certification (F-CER-02.b). En interne, la décision du responsable certification est enregistrée sur la fiche d'audit.

Le responsable certification a toute l'autorité nécessaire pour octroyer, maintenir, renouveler, étendre, suspendre, retirer un certificat et donc d'engager B&S Qualicert sprl dans cette décision.

## **10.6 Annuaire des produits certifiés**

Un annuaire des produits certifiés est tenu à jour par le biais des bases de données (EXCEL, SQL serveur, ...) cet annuaire comporte au moins:

- a) l'identification du produit;
- b) les normes et autres documents normatifs selon lesquels la conformité a été certifiée;
- c) l'identification du client.

Chaque programme de certification stipule lesquelles de ces informations doivent être publiées dans un annuaire ou fournies sur demande (par le biais de publications, de supports électroniques ou d'autres moyens). L'organisme de certification donne, au minimum, sur demande les informations relatives à la validité d'une certification donnée.

## **10.7 Modification de la portée de la licence :**

A tout moment, l'entreprise certifiée peut demander de modifier la portée de son certificat. Elle peut en outre demander d'étendre son domaine de certification ou au contraire de le diminuer. Sur base d'une demande écrite ou orale, le responsable certification va évaluer d'une part si la demande d'extension est en conformité avec le domaine d'accréditation de notre organisme et de là accepter ou non la mission d'extension. Cette acceptation se traduit par l'élaboration d'une nouvelle demande d'adhésion (F-CER-01.a) annulant et remplaçant celle précédemment signée avec l'entreprise. Cette nouvelle demande d'adhésion sera contresignée par les deux parties. Le responsable certification y consignera les données relatives à la nouvelle portée du certificat, le cas échéant la tenue d'un audit d'extension ou s'il l'évalue comme tel, la possibilité d'auditer la modification lors d'un audit de suivi. Il évaluera également les durées des audits de suivi pour la période restant à certifier et conformément avec les règlements de certification des différents référentiels, ajustera si nécessaire ces durées d'audits de surveillances. Lorsque la modification de la portée du certificat est observée par l'auditeur, celui-ci la consignera sur son rapport d'audit et la transmettra au responsable certification qui évaluera la demande comme expliqué précédemment. Dans ce cas il sera en outre rappelé à l'entreprise que conformément à la convention de certification signée par les deux parties, l'entreprise s'est engagée à avertir l'organisme de certification des modifications importantes dans l'étendue de ses activités certifiées, cette remarque sera considérée comme une non-conformité, évaluée en majeure ou mineure suivant la portée du problème engendré, et traité comme tel dans tout le processus de certification.

## **10.8 Modifications des spécifications de certification**

Lorsque B&S QUALICERT SPRL entend modifier ses exigences d'octroi de certification, les opérateurs ou toute autre partie en relation avec l'activité concernée sont tenus informés. On entend par modification en matière de spécifications de certifications toutes modifications pertinentes du règlement de certification, des cahiers des charges en vigueur ou de la législation concernée par une entreprise certifiée.





# Manuel Qualité

Les parties concernées par la modification des exigences peuvent émettre leur point de vue dont B&S QUALICERT SPRL doit tenir compte avant de décider de la forme précise et de la date d'entrée en vigueur de ces modifications.



# Manuel Qualité

## **Chapitre 11. Usage de la marque**

B&S QUALICERT SPRL met en place des procédures s'appliquant aux opérateurs, dans le but de contrôler l'usage des divers signes de certification apposés sur les produits et systèmes certifiés. B&S QUALICERT SPRL tend ainsi à éviter et sanctionner l'emploi abusif de licences, de certificats et marques de conformité.

Par délégation de pouvoir, le responsable certification est responsable de la délivrance, du contrôle, du retrait et de l'annulation de l'usage des signes de qualité.

### **11.1 Délivrance**

Sur base de son évaluation positive à la suite d'une inspection ou audit initial, le responsable certification octroi le droit d'utiliser des certificats/attestations ou marques de conformité pour les produits ou systèmes concernés. Suivant les activités, l'usage logo « B&S QUALICERT SPRL » peut également être octroyé. B&S QUALICERT SPRL délivre un document attestant ce droit conféré ; la licence mentionne la ou les norme(s) selon laquelle celle-ci est délivrée.

B&S QUALICERT SPRL veille à informer tout opérateur s'engageant dans un système de certification, en matière d'usage de ces signes, par la transmission des règlements d'usage des marques concernées. Celui-ci est inclus à la convention de certification.

### **11.2 Contrôle de l'usage**

Tout au long des inspections et audits, B&S QUALICERT SPRL veille en permanence au respect des conditions d'utilisation des licences, certificats et marques par les opérateurs.

Ainsi, tout document publicitaire ou étiquette se référant à la certification peut être soumis à son jugement et ne peut faire état que de critères effectivement spécifiés dans le cahier des charges et contrôlés par B&S QUALICERT SPRL. Des références erronées au programme de certification ou une utilisation trompeuse des licences, des certificats, des marques ou de tout autre dispositif indiquant qu'un produit est certifié, figurant dans la documentation ou d'autres outils publicitaires sont corrigées par une action appropriée.

En cas d'usurpation, B&S QUALICERT SPRL avertit le propriétaire de la marque et le cas échéant l'autorité compétente.

### **11.3 Retrait, suspension et exclusion**

En cas de non-conformités soulevées aboutissant à la suspension ou l'exclusion de l'opérateur d'un système de certification, B&S QUALICERT SPRL veille à ce que l'opérateur ne fasse plus usage des licences, certificats et marques concernées.

Si la certification est résiliée (à la demande du client), suspendue ou retirée, ou si elle est rétablie suite à une suspension, l'organisme de certification prend les actions spécifiées dans le programme de certification et doit apporter toutes les modifications nécessaires aux documents officiels de certification, aux informations destinées au public, aux autorisations d'utilisation des marques, etc. pour garantir qu'aucune mention n'indique que le produit est toujours certifié. Dans le cas d'une réduction de la portée de la certification, l'organisme de certification prend les actions spécifiées dans le programme de certification et doit apporter toutes les modifications nécessaires aux documents officiels de certification, aux informations destinées aux publics, aux autorisations d'utilisation des marques, etc., pour garantir que le client a reçu une information claire sur la réduction de la portée de la certification et que celle-ci est spécifiée de façon claire dans les documents de certification et les informations destinées au public. Pour ce faire, les gestionnaires des cahiers des charges concernés sont avertis et les listes publiques sont mises à jour.

### **11.4 Référence à l'accréditation**

B&S Qualicert sprl fait référence à l'accréditation sur les certificats concernés par l'accréditation, le site internet et les plaquettes de présentation des activités de B&S Qualicert sprl. Cette référence à l'accréditation prend la forme de l'utilisation du logo de BELAC accompagné du numéro d'accréditation et en référence à l'accréditation concernée. Dans tous les cas, B&S Qualicert sprl veillera à ce que la

référence à l'accréditation ne soit trompeuse et veillera à bien respecter les lignes directrices établies par BELAC dans le document 2-001 version en vigueur.

## **Chapitre 12. Gestion des anomalies**

B&S Qualicert sprl a mis en place des procédures permettant d'identifier et gérer les non-conformités ou non-conformités potentielles de ses opérations.

Ces non-conformités peuvent être décelées en interne (problèmes de fonctionnement, d'organisation, non-conformités suite à des audits internes,...) ou en externe (réclamations provenant du fournisseur vers B&S QUALICERT SPRL, du consommateur vers B&S QUALICERT SPRL, ou encore du consommateur vers le fournisseur. Ou encore suite à un audit externe d'accréditation.

B&S Qualicert sprl a mis en place des procédures permettant d'identifier et gérer les non-conformités ou non-conformités potentielles de ses opérations.

### **12.1 Non-conformité internes et externes**

Certaines non-conformités peuvent être détectées en internes, lors de la gestion journalière des dossiers de certifications. Il pourrait s'agir entre autre de problèmes liés aux respects des fréquences d'audits, de délais trop longs pour la clôture de dossiers, de délais trop longs pour la réception de résultats d'analyses, de rapports d'audits qui ne sont pas bien complétés, de non-conformités détectées suite à un audit interne, ou de tout autre problème quotidien ayant une influence sur la qualité de nos services.

Certaines non-conformités peuvent être décelées et renseignées par des personnes externes à la société. Il pourrait s'agir notamment de réclamations (voir point 4.2.2), de non-conformités découvertes suite à un audit externe, ou de toutes autres réclamations concernant B&S QUALICERT SPRL lui-même, un de ces fournisseurs ou l'un de ces opérateurs et découvertes par des personnes étrangères à la société.

### **12.2 Actions correctives et préventives**

Suite à l'analyse des non-conformités (par exemple suite à une revue de direction), lorsque la non-conformité est importante et nécessite un suivi à long terme et une évaluation du résultat de l'action, ou enfin si la non-conformité est répétitive, une action corrective ou préventive sera enregistrée.

### **12.3 Réclamations / Recours / Appel**

Afin de veiller à l'amélioration continue de la qualité de ses services, B&S QUALICERT SPRL dispose d'un système de collectes et de traitements des réclamations qui proviennent aussi bien des opérateurs que de toute personne concernée par l'activité ou consommateur.

B&S QUALICERT SPRL veille également lors de ses inspections que tout opérateur enregistre les réclamations reçues et qu'elles ont été traitées en vue d'améliorer le produit ou le service apporté par l'opérateur.

La gestion des réclamations est réalisée sous la responsabilité du responsable certification tout en garantissant à l'opérateur ou consommateur concerné, le respect de l'anonymat.

Toute plainte relative à un client certifié sera notifiée en temps opportun au client concerné.

A la réception de la plainte, le responsable qualité vérifie et confirme si la réclamation est bien liée aux activités dont il a la responsabilité. Il accuse également réception de la plainte.

Suite à une réclamation, le responsable certification procède à une enquête : visites, entrevues, analyses et rédige un rapport d'enquête. Il réalise ces devoirs d'enquêtes lui-même ou mandate un auditeur pour les réaliser. Le traitement de la plainte est alors réalisé par le responsable certification dans un délai raisonnable.

Le responsable certification est chargé de la mise en place et du suivi des éventuelles actions correctives. Le cas échéant, les décisions prises par le responsable certification seront revues et validées soit par un autre responsable certification qui n'aurait pas été engagé dans l'activité de certification lié à la plainte, soit renvoyé au gestionnaire du référentiel concerné (VEGAPLAN, OVOCOM, ....), soit encore au comité consultatif.

Un rapport final est rédigé et transmis au réclamant. Toute partie concernée garde la possibilité de faire appel si la solution présentée ne l'agrée pas. La gestion des réclamations étant réalisée selon les modalités du présent chapitre, celui-ci est disponible sur simple demande.

L'organisme de certification déterminera avec le client et le plaignant si l'objet de la plainte et sa résolution doit-être rendus public et si oui dans quelle mesure.

## 12.3.1 Réclamations adressées aux fournisseurs

Le fournisseur est tenu d'enregistrer toutes réclamations des consommateurs à son égard. Au cas où le fournisseur serait certifié pour un cahier des charges qui prévoit l'enregistrement et la gestion des plaintes (FCA, ISO, BRC,...), celui-ci pourra utiliser son propre registre des réclamations. Dans le cas contraire, B&S QUALICERT SPRL lui fournira un registre des réclamations (F-GES-03.b) dans lequel il pourra enregistrer les plaintes clients. Ces registres des réclamations (interne au fournisseur ou fourni par B&S QUALICERT SPRL) seront consultés par les auditeurs lors de toutes inspections/audits menés chez l'opérateur.

L'enregistrement des réclamations par l'opérateur comprendra au minimum:

- L'identification du réclamant
- Le motif de la plainte
- L'action apportée par le fournisseur
- La vérification du résultat

## 12.3.2 Réclamations adressées à l'organisme de certification

Les fournisseurs et/ou consommateurs peuvent également introduire des réclamations vis-à-vis de B&S QUALICERT SPRL ou d'autres fournisseurs dans le cadre de son activité de certification. Celles-ci seront enregistrées et traitées comme des non-conformités externes. Enfin, des réclamations peuvent être adressées à l'organisme de certification vis-à-vis d'une entreprise certifiée. Dans ce cas, l'entreprise visée par la plainte sera avertie de la teneur de la plainte, par contre, nous assurons d'une part l'anonymat du réclamant et d'autre part la plus extrême confidentialité sur la plainte vis-à-vis des autres fournisseurs.

## 12.3.3 Information du réclamant

A la réception d'une réclamation ou d'une plainte, ou d'un appel, un accusé de réception écrit est transmis au plaignant lui signifiant que la plainte ou l'appel a été bien reçu et qu'elle sera prise en considération. Cet accusé de réception se fera par mail, fax ou courrier.

Le responsable de certification confirmera également que la plainte ou l'appel est bien lié aux activités de certification dont B&S Qualicert sprl a la responsabilité. Le responsable de certification collectera toutes les informations nécessaires permettant à la plainte ou à l'appel d'aboutir. Cette décision sera revue et validée soit par un autre responsable certification n'ayant pas été engagé dans l'activité de certification lié à la plainte, soit renvoyé pour validation au gestionnaire du référentiel concerné (VEGAPLAN, OVOCOM, ....), soit au comité consultatif

L'organisme prend toutes les actions correctives nécessaires pour résoudre les plaintes.

A la fin du traitement, le réclamant recevra un courrier reprenant un résumé des actions prises et les conclusions de l'organisme de certification.

## **12.4 Enregistrement et traitements des anomalies**

Quel que soit le type de problème (non-conformité, réclamations, actions correctives et préventives), le formulaire d'améliorations est utilisé pour l'enregistrement (F-GES-03.a).

Ce formulaire permet d'enregistrer:

- Le type de non-conformité
- L'origine de la découverte de celle-ci
- La cause probable
- L'action immédiate réalisée
- La personne responsable de cette action
- Une référence aux éventuelle annexes liés à cette non-conformité (mails, copies de courrier, rapports téléphoniques de suivis,...)
- **Le coût estimé de la non-conformité (Ici s'arrête le traitement d'une non-conformité simple, si il s'agit d'une action corrective ou préventive les points suivant seront enregistrés)**
- Le délai de résolution que l'organisme s'accorde
- L'évaluation du résultat
- En cas d'évaluation négative, la référence à la nouvelle action corrective ou préventive

## **12.5 Notification obligatoire**

Si toutefois des non-conformités étaient constatées chez des fournisseurs et que celles-ci seraient de nature à avoir un impact néfaste sur le statut de marchandise de qualité saine loyale et marchande, et/ou d'actions illégales, B&S QUALICERT SPRL en avertirait immédiatement l'agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire tel que prévu dans l'AR du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, la notification obligatoire et la traçabilité de la chaîne alimentaire. Dans la pratique, les modalités de notifications et les documents officiels de notification sont définis dans l'AM du 22 janvier 2004 relatif aux modalités de notification obligatoire dans la chaîne alimentaire. Ici par AFSCA, on entend l'ULC dont dépend l'opérateur concerné

Une liste de non-conformités majeures soumises à la notification est disponible dans le document AFSCA PB00L01. Dans la pratique, cette liste est complétée par des exemples de non-conformités soumises à la notification, lignes directrices de guide par lignes directrices de guides.

Sont également notifiés, les opérateurs qui ont des activités non déclarées à l'agence, sauf si B&S Qualicert détient la preuve que cette déclaration est faite immédiatement par l'opérateur.

Les retraits, suspension, audits surprises et réinspections ayant abouti à une perte de validation du Sac chez l'opérateur.

## Chapitre 13. Recours/Appels

Toutes décisions de B&S QUALICERT SPRL en matière d'inspection et de certification sont susceptibles de recours introduits par les fournisseurs. Ce dernier peut donner lieu à un nouvel examen du dossier. Par la signature de la convention avec B&S QUALICERT SPRL, le fournisseur est tenu informé de l'existence et de la possibilité d'introduire un recours. Les soumissions, analyses et décisions relatives aux appels ne donneront pas lieu à des actions discriminatoires envers l'appelant.

### 13.1 Introduction du recours

Le recours doit être introduit par lettre recommandée ou exploit d'huissier adressé à B&S QUALICERT SPRL dans les quinze jours de la date de la décision contestée.

Dans le cas de décisions prises dans un cadre légal, un recours peut simultanément être déposé auprès de l'autorité compétente selon les modalités légales prévues.

### 13.2 Traitement du recours

Le recours est considéré comme une anomalie et géré en tant que tel (cfr chapitre gestion des anomalies du présent manuel).

A la réception de l'appel, le responsable qualité vérifie et confirme si l'appel est bien lié aux activités dont il a la responsabilité. Il accuse également réception de l'appel.

L'entreprise qui fait appel à une décision de certification sera informée à tout moment de l'état d'avancement de son dossier. (cfr aussi paragraphe information du réclamant du présent manuel).

Le recours n'est pas suspensif de l'application de la décision. Ils sont traités par le comité de direction, dans les deux mois de leurs dates d'introduction.

Le Comité de Gestion est chargé de traiter dans les deux mois de la date d'introduction du recours. L'analyse du recours par le Comité de gestion évite le traitement du dossier par le membre du personnel directement concerné.

Le comité de gestion entend l'intéressé si ce dernier le souhaite. Il peut également convoquer le membre du personnel concerné par le recours.

### 13.3 Décision et suivi

Le Responsable Certification notifie sur le formulaire d'amélioration, la décision rendue par le Comité de Gestion, sa date et la date de notification à l'intéressé. Au cas où les personnes membres du comité de gestion ne seraient pas indépendantes de l'audit et/ou de la décision de certification, le cas serait traité devant ~~le comité consultatif ou renvoyé pour revue au gestionnaire du cahier des charges (OVOCOM, VEGAPLAN,....)~~ le comité d'appel tel que défini et désigné dans les règlements de certifications des cahiers des charges concernés et désignés par les gestionnaires des cahiers des charges concernés. et ce afin de garantir l'impartialité du jugement face à l'appel.

Dans un délai d'une semaine après la prise de décision, le Responsable Certification communique, par courrier recommandé à l'intéressé, la décision et les motivations du Comité de Gestion.

Le Comité de Gestion est responsable de l'application des décisions.

En cas d'annulation de l'objet du recours, B&S QUALICERT SPRL relance la procédure de certification en programmant une inspection ou audit complémentaire. Si la cause du recours est due à l'application d'une procédure ou instruction, le Responsable Certification notifie également le recours au Responsable qualité afin d'évaluer la nécessité de mettre en œuvre des actions correctives. Il peut également proposer ou orienter un audit interne.

## **Chapitre 14. Gestion des équipements**

Ce chapitre a pour objet de définir les règles en matière de gestion des équipements et notamment de préciser la nature des équipements pouvant être utilisés dans le cadre des activités de prélèvements, de stockage des échantillons et le cas échéant, les méthodes et fréquences de calibrations et d'étalonnages des appareils de mesures.

L'auditeur est responsable de la bonne utilisation du matériel de prélèvement.

Le responsable certification est responsable de la bonne utilisation du matériel de stockage des échantillons.

Le responsable qualité est responsable du choix des équipements de prélèvements, de stockage et de mesure ainsi que du suivi des opérations de calibrations et/ou d'étalonnage.

Remarque, au vu des activités d'inspections actuellement réalisées par notre organisme, nous ne disposons pas à proprement parlé de matériel d'inspection ni d'équipement propre à l'inspection.

Le matériel décrit ci-dessous a cependant été laissé dans l'éventualité d'une utilisation ultérieure sous accréditation ISO 17020. Si cette procédure devait être appliquée dans le futur, l'ensemble des exigences du point 9 de la norme serait passé en revue.

### **14.1 Matériel de prélèvement**

Le matériel de prélèvement sera choisi selon les caractéristiques suivantes :

- D'usage simple
- Facilement nettoyable
- Permettant la prise d'échantillons représentatifs
- De matière neutre et donc n'ayant aucune influence physique, chimique ou microbiologique sur l'échantillon prélevé.

Actuellement B&S Qualicert ne dispose que d'un seau et pelle de prélèvement, de sachets stériles en vue du stockage d'échantillons pour analyses microbiologiques et de sachets inviolables pour sceller les échantillons. Les échantillons prélevés sont de matrice aliments pour animaux.

### **14.2 Matériel de stockage**

B&S Qualicert est équipé d'un congélateur permettant le stockage des échantillons qui nécessite la congélation (échantillons stockés en vue d'analyse microbiologiques). Les autres échantillons qui doivent être analysés sur des critères chimiques seront stockés dans un endroit sec, à l'abri de la lumière et à température ambiante.

### **14.3 Matériel de mesure**

Le matériel de mesure sera choisi en fonction du type de mesures et de la précision requise. Le matériel décrit ci-dessous ne nécessite pas de calibrations périodiques à proprement parlé au vu de la précision requise dans les mesures et de la faible utilisation de ce matériel.

#### **14.3.1 Poids étalon**

Actuellement B&S Qualicert dispose d'un poids étalon utilisé pour la vérification des balances utilisées par les agriculteurs pour la pesée des produits phytopharmaceutiques. Vu que ces balances sont de moins en moins utilisées et que par conséquent le contrôle de ces balances est de moins en moins réalisé (de l'ordre d'une à deux fois par an), il a été décidé de vérifier le poids une fois tous les 5 ans par comparaison avec une balance calibrée.

#### **14.3.2 Laser mètre**

Pour la mesure des étables dans le cadre du CODIPLAN PLUS BOVIN, un laser mètre est également disponible. Il sera changé dès qu'un message d'erreur ou une mesure improbable s'affiche.



# Manuel Qualité

## 14.3.3 Data Logger

Un Data Logger permettant de mesurer la température du congélateur est également disponible. Il sera également changé dès qu'un message d'erreur ou une mesure improbable est relevée.



## **Chapitre 15. Gestion des échantillons**

Le prélèvement d'échantillon est réalisé sous la responsabilité des auditeurs lors de leurs inspections et/ou audits de terrains

La gestion administrative des prélèvements est quant à elle sous la responsabilité du responsable certification.

Les échantillons prélevés chez l'opérateur doivent être accompagnés d'un rapport de prélèvement (F-CER-06) édité par B&S QUALICERT, et contresigné par le représentant de l'opérateur concerné lorsqu'il est présent.

Ce rapport de prélèvement contient à minima :

- Une référence unique du rapport,
- La date et le lieu de prélèvements
- Les coordonnées de l'opérateur concerné.

D'une manière générale, une série de champs sont prévus sur le rapport et seront complétés par l'auditeur.

Les échantillons sont mis dans des sachets inviolables qui servent également de scellés. Sur ces sachets inviolables sont au minimum repris les indications suivantes : Dates, Nom de l'organisme de certification et référence de l'échantillon. Ces informations sont notées à l'aide d'un stylo bille directement sur le sachet..

### **15.1 Matériel**

Le matériel d'échantillonnage et les récipients pour l'unité à échantillonner doivent être secs et propres. Ils ne doivent en aucun cas influencer la composition chimique, physique ou microbiologique du produit. Ces mêmes contenants doivent également être constitués de matériaux appropriés présentant la résistance nécessaire, afin de ne pas entraîner de modification de l'échantillon, laquelle serait susceptible d'avoir une influence sur les résultats des examens ultérieurs. Toutes les surfaces doivent être lisses et exemptes de crevasses.

Quelle que soit la matrice, les récipients de l'unité à échantillonner sont soit des sacs plastiques de type congélation (contenance 3 l.) soit des pots en plastique (contenance variable en fonction du produit). Ces récipients doivent être stériles lorsque l'échantillon est destiné à une analyse microbiologique.

Tout échantillon, une fois prélevé est placé dans le récipient qui est ensuite placé dans un sac inviolable sur lequel l'auditeur note à minima la date de prélèvement et le numéro unique du rapport de prélèvement correspondant. Les sacs inviolables sont eux-mêmes identifiés par un numéro unique lequel peut être noté sur la rapport de prélèvement. Ils sont opaques, protégeant l'échantillon de la lumière. La fermeture une fois réalisée ne permet plus l'ouverture du sac sans devoir le déchirer.

### **15.2 Conditions générales de prélèvement**

Les prélèvements sont exclusivement effectués par l'auditeur. Dans certains cas précis et sous son contrôle, il peut se faire aider d'une tierce personne (opérateur).

L'auditeur s'assure à chaque prélèvement, de la propreté de ses mains et du matériel ainsi que de la limitation de toute pollution externe (courants d'air, corps étrangers, etc.).

Avant d'effectuer le prélèvement, l'auditeur s'assure de l'identification formelle du lot à prélever, de l'identification précise de son endroit et la forme de stockage ainsi que de la qualité du lot à prélever (nombre d'unité, quantité de produit).

Si différents types d'essais (à savoir chimique, microbiologique ou physique) doivent être réalisés sur les échantillons, des unités d'échantillonnage séparées peuvent être prélevées pour chaque type d'essai.

Dans le cas où l'auditeur doit effectuer, en un même lieu, un prélèvement à des fins d'essai microbiologique, il effectue en premier ce prélèvement.

## **15.3 Nombre d'exemplaires**

Un échantillon est prélevé au minimum en deux exemplaires. Un troisième exemplaire peut-être prélevé à la demande de l'opérateur. Cet exemplaire sera mis à sa disposition, et devra veiller à le conserver dans les conditions de températures requises prescrites par l'auditeur. Ces conditions sont identiques à celles préconisées pour le stockage des échantillons chez B&S QUALICERT.

Lorsque le nombre d'exemplaires à prélever est supérieur à deux, le Responsable Certification précise à l'auditeur le nombre d'exemplaire d'échantillons à prélever. Pour certains produits, ce nombre sera notifié sur la fiche d'audit (F-CER-03.a).

Les échantillons de matrice de type substance destinée à l'alimentation des animaux sont prélevés dans le respect de l'AR du 1.03.2009 concernant le contrôle officiel destiné à l'alimentation des animaux. Le plus strict respect de cet arrêté est le garant d'une bonne représentativité des échantillons prélevés.

Les échantillons de matrice « pesticides à usage agricole » sont prélevés dans le respect des modalités prévues dans l'AR du 28 février 1994 relatif à la conservation, à la mise sur le marché et à l'utilisation des pesticides à usage agricole. (Chapitre 8)

## **15.4 Transport et stockage des échantillons**

Si le transport et le stockage des échantillons devait tomber sous la responsabilité de B&S Qualicert sprl, les modalités liées à ce stockage et à ce transport seraient décrites dans les procédures liées aux cahier des charges spécifiques.

## **15.5 Gestion des rapports d'échantillonnage**

Afin de garantir la numérotation unique des rapports de prélèvements, le responsable certification s'aide de bases de données, celles-ci permettent le cas échéant de suivre les résultats des échantillons envoyés par les opérateurs.