

CERTIFICATION DES SYSTEMES DE MANAGEMENT DE LA QUALITE, DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL ET DE L'ENVIRONNEMENT

REGLEMENT GENERAL

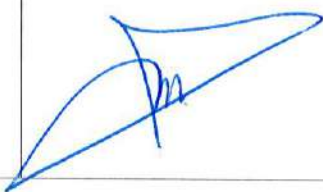
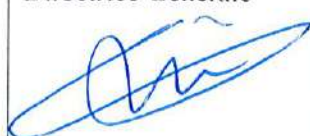
Révision :	Rédigé par :	Vérifié par :	Approuvé par :
22 mai 2023	Directrice Certification 	Responsable des Accréditation 	Directrice Générale 

Table des matières :

1. Objet	3
2. Définitions	3
3. Référentiels	4
4. Règles générales	4
5. Caractéristiques du certificat	5
5.1. Objet	5
5.2. Période de validité	5
5.3. Conditions de validité	5
6. Demande de certification	6
7. Processus de certification	7
7.1. Enregistrement	7
7.2. Examen de la documentation et visite préliminaire (« Etape 1 »)	7
7.3. Audit de certification	8
7.4. Demandes d'Actions Correctives (« DACs »)	9
7.5. Réponses aux demandes d'actions correctives (« DACs »)	10
7.6. Rapport d'Audit	11
7.7. Dossier de certification	11
7.8. Certification	12
7.9. Enregistrement et publication	12
7.10. Suivi de la certification	13
7.11. Renouvellement (reconduction)	14
8. Cas particuliers	15
8.1. Modification de la certification	15
8.2. Certification intégrée	15
8.3. Transfert de certificat	156
9. Utilisation du certificat et du logo d'enregistrement et mention de certification	16
10. Réduction/ Suspension/ Retrait/Refus du certificat/De la Certification	17
11. Procédure d'appel ou de recours	18
12. Confidentialité	19
13. Impartialité	20
14. Langues	21
15. Frais de certification	21
16. Changement des normes de référence	222
17. Perte d'accréditation	22
18. Droit applicable et litiges	22

Certification des systèmes de management de la qualité, de la santé et sécurité au travail et de l'environnement

REGLEMENT GENERAL

1. OBJET

Le présent Règlement Général définit les règles applicables pour la certification et l'enregistrement des Systèmes de Management de la Qualité, des Systèmes de Management de la Santé et Sécurité au Travail, des Systèmes de Management Environnementaux mis en œuvre par des organismes pour la fourniture de biens ou de services.
Ci-dessous, le terme général « Système de Management » sera utilisé.

2. DEFINITIONS

La définition des termes utilisés dans le présent document figure dans la norme ISO 9000:2015 - « Systèmes de management de la qualité — Principes essentiels et vocabulaire », dans la norme ISO 14001: 2015 - « Systèmes de management environnemental — spécifications et lignes directrices pour leur utilisation » et dans la norme ISO45001 :2018 « Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail- Exigences »

Les définitions suivantes sont également d'application :

- ✓ Demandeur : organisme visant à obtenir la certification et l'enregistrement de son système de management par ALICEF Spa.
- ✓ Organisme : dans le cadre du présent Règlement, le terme « organisme » est utilisé pour désigner un organisme au sens de la norme ISO 9000:2015 (§ 3.2.1 personne ou groupe de personnes ayant un rôle avec les responsabilités, l'autorité et les relations lui permettant d'atteindre ses objectifs).
- ✓ Organisme certifié/enregistré : organisme dont le système de management a été certifié par ALICEF Spa, et à qui un certificat de conformité a été délivré par ALICEF Spa
- ✓ Non-Conformité : non satisfaction d'une exigence.

3. REFERENTIELS

Le processus de certification appliqué est basé sur une démonstration de la conformité avec les exigences de la dernière révision (ou la révision antérieure selon l'applicabilité d'une période de transition) des normes/référentiels internationaux suivants et de leurs correspondants européens et nationaux :

- ✓ ISO 9001: Systèmes de management de la qualité - Exigences.
- ✓ ISO 14001: Systèmes de management environnemental – Spécifications et lignes directrices pour leur utilisation.
- ✓ ISO45001: Systèmes de management de la sécurité et santé au travail- Exigences

4. REGLES GENERALES

- 4.1. Le présent Règlement Général est le seul appliqué par ALICEF Spa pour la certification et l'enregistrement de systèmes de management conformes aux normes et documents normatifs repris dans le paragraphe 3.
- 4.2. Tout organisme cherchant à obtenir la certification et l'enregistrement du certificat relatif à son système de management par ALICEF Spa doit se soumettre au Règlement Général en vigueur au moment de la conclusion du contrat. En outre, lorsque l'évaluation de la conformité est faite dans un cadre réglementaire, toutes les exigences réglementaires applicables sont en vigueur, conformément au calendrier fixé par le législateur.
- 4.3. Quand le Règlement Général est revu, les organismes concernés peuvent décider soit d'adopter la version révisée, soit de s'en tenir à celle déjà d'application pour eux. Cette option est ouverte jusqu'au prochain audit de (re) certification. Le fait qu'une modification des règles d'accréditation nécessite une adaptation du Règlement Général constitue une exception à cette règle.
- 4.4. Les conditions particulières définies dans les contrats de certification ne peuvent ni altérer, ni modifier les prescriptions du présent Règlement Général.
- 4.5. ALICEF Spa ne sous-traite en aucun cas des audits à un organisme de conseil en matière de système de management, ni à un autre organisme certification.
- 4.6 ALICEF Spa et son personnel travaillant dans le cadre de la certification ne détiennent pas d'actifs dans des organismes ou des participations dans des cabinets de conseil en management, exerçant en Algérie, afin de satisfaire aux exigences d'impartialité et d'indépendance.

5. CARACTERISTIQUES DU CERTIFICAT

5.1. Objet

Le certificat ALICEF Spa relatifs aux systèmes de management confirme officiellement que le système de management mis en place par une entreprise certifiée suivant un document normatif spécifique est en conformité avec les exigences de ce document de référence.

5.2. Période de validité

Le certificat est valable pour une période de trois ans à partir de sa date d'émission. La période peut être adaptée pour tenir compte des limitations de la période de validité du document normatif de référence.

A la fin de ladite période, ALICEF Spa lance automatiquement une nouvelle procédure dans les conditions définies au paragraphe 7.11 du présent Règlement Général.

5.3. Conditions de validité

La validité d'un certificat est maintenue à condition que l'organisme certifié concerné satisfasse en permanence aux exigences suivantes :

1. Le système de management certifié est maintenu en permanence.
2. L'information documentée requise et conservée par l'organisation est rendue disponible à ALICEF Spa.
3. Toute modification du système de management est communiquée à ALICEF Spa dans un délai d'une semaine à dater de sa mise en application.

Exemples :

- ✓ Remplacement de la/des personnes ou évolution significative parmi la personne ou les personnes ayant la responsabilité de la coordination du système de management
- ✓ Changements significatifs dans l'organisation, offre de produits ou processus : addition d'une nouvelle ligne de production, d'une activité, ...
- ✓ Arrêt ou cession d'une activité
- ✓ Augmentation ou diminution importante de l'effectif
- ✓ Modification du nom ou de l'adresse de l'organisme
- ✓ Nouvel structure d'organisation
- ✓ Modification de l'actionnariat
- ✓ Modification des statuts
- ✓ Etat de Faillite
- ✓ Procédures judiciaires éventuelles en cours concernant la sécurité ou la légalité du produit.
- ✓ Rappel de produits

✓ notification sans délai l'apparition d'incidents graves ou d'infractions à la réglementation nécessitant l'intervention de l'autorité réglementaire compétente.
Voir également par. 8.1.

4. Toute plainte émise par une tierce partie concernant la qualité des produits ou des services couverts par le système de management certifié doit être rapportée et présentée aux auditeurs ALICEF Spa au début de chaque audit ou à la demande de l'auditeur.

Tout procès-verbal (PV) établi par une autorité publique, établi eu égard à un aspect de l'activité compris dans le champ d'application de la certification, doit être présenté aux auditeurs ALICEF Spa dès le début de l'audit, ou à la demande de l'auditeur.

5. La fréquence des audits de surveillance est comprise entre 6 et 12 mois. Lorsque les documents normatifs applicables mentionnent explicitement une période pour les audits de surveillance (par exemple 12 mois), les audits de surveillance correspondant à d'autres référentiels se feront suivant la même périodicité, sauf s'il y a des exigences contradictoires. Un audit de surveillance annuel est un minimum indispensable pour conserver la certification. Toutefois, dans le cas particulier d'une certification multiple, un audit de surveillance annuel ne sera pas systématiquement effectué dans tous les sites concernés.
6. Si l'évaluation du système de management est faite dans un cadre réglementaire et que les pouvoirs publics émettent une plainte motivée quant au respect des obligations prévues réglementairement, ALICEF Spa est autorisé à réaliser un audit non programmé, à tout moment et sans préavis.
7. Toutes les obligations financières vis-à-vis de ALICEF Spa sont acquittées.

6. DEMANDE DE CERTIFICATION

- 6.1. Tout organisme intéressé par la certification de son système de management peut introduire sa demande à ALICEF Spa.
- 6.2. Dès que l'intention d'un organisme est connue, ALICEF Spa lui envoie un Questionnaire informatif. L'organisme intéressé complète le questionnaire et le renvoie à ALICEF Spa avec la documentation requise. Cette dernière doit donner des indications claires concernant la structure organisationnelle de l'organisme et l'(les) activité(s), le(s) produit(s) ou service(s) à couvrir par la certification du système de management.
- 6.3. ALICEF Spa peut aussi recueillir auprès de l'organisme intéressé les données nécessaires, se faire une idée précise du système de management et présenter les services ALICEF Spa en détail.
- 6.4. Dès que l'information nécessaire a été rassemblée et revue, les conditions de la certification sont finalisées dans une offre technique et commerciale
Ces conditions doivent définir :

- ✓ le schéma de certification applicable (ISO 9001, ISO 14001, ISO45001)
- ✓ l'(les) entité(s) concernée(s) du Demandeur
- ✓ l'(s) activité(s), le(s) produit(s) ou service(s) concerné(s) et
- ✓ le temps d'audit basé sur les « Mandatory Documents de l'IAF » et le modèle de certification applicable

6.5 Pour passer la commande, le Demandeur notifie par écrit l'acceptation de l'offre. Un contrat/convention de prestations est alors signé par les deux parties.

Les conditions de l'offre, notamment le temps d'audit, pourraient être revues en cours de cycle, en fonction des informations reçues de l'organisation et des constatations de l'auditeur (voir 5.3.3)

7. PROCESSUS DE CERTIFICATION

7.1. Enregistrement

L'auditeur ou l'équipe d'audit est préalablement déterminé selon le secteur d'activité du demandeur, et les noms sont communiqués au Demandeur (tout changement est également porté à la connaissance du demandeur).

Le Demandeur peut refuser la participation de tout auditeur. Ce refus doit être notifié par écrit, avec motivation, deux semaines au moins avant le début du processus de certification. Si aucun auditeur proposé par ALICEF Spa n'est accepté par le Demandeur, la commande de certification est considérée comme nulle et non avenue. ALICEF Spa en informe le Demandeur par écrit.

Obligation d'impartialité de l'auditeur : un auditeur ne peut être affecté ou participer au processus de certification au cas où il/elle a fourni des services de consultance ou d'audit interne à l'organisme concerné au cours des deux dernières années.

7.2. Examen de la documentation et visite préliminaire (« Etape 1 »)

Le but de la phase de préparation (appelée « étape 1 » dans la plupart des cas, selon le référentiel concerné) est d'obtenir une préparation optimale de l'audit de certification.

Cette étape intervient après la mise en œuvre effective du système de management depuis une période de minimum trois mois, afin que des preuves significatives soient disponibles.

Cette étape comprend, de manière générale :

- ✓ Une première approche de l'organisme et de ses activités et la collecte d'informations plus détaillées concernant l'activité du Demandeur,
- ✓ L'examen de la documentation disponible sur le système concerné (Les auditeurs passent en revue les informations documentées en vue d'évaluer leur conformité avec les exigences du document normatif de référence – à cet effet, le Demandeur met ces documents à la disposition de ALICEF Spa)

- ✓ La vérification du degré de préparation à l'audit de certification proprement dit, au moyen de rapports d'audits internes et Revue de Direction
- ✓ l'élaboration du programme d'audit et du plan d'audit et tout arrangement nécessaire à la tenue de l'audit de certification

En principe, le responsable d'audit se charge de cette mission mais il peut déléguer cette tâche à un des membres de l'équipe d'audit. Cette visite préliminaire concerne principalement la personne ou les personnes ayant reçu la responsabilité de la coordination du système de management–du Demandeur.

Suivant les termes du contrat (en fonction du référentiel, de la taille de l'organisme, du champ d'application de l'audit et du statut "certification initiale" ou "renouvellement"), cette préparation prendra la forme d'une visite sur place (dans la plupart des cas), ou s'effectuera à distance par téléphone, télécopie ou courriel.

L'auditeur communiquera au Demandeur ses éventuelles constatations concernant des non conformités potentielles et demandera les éclaircissements jugés nécessaires. Le Demandeur entreprend les actions nécessaires (y compris à la documentation) susceptibles de répondre aux constatations faites, avant la tenue de l'audit de certification (Etape 2).

Si des modifications significatives, susceptibles d'affecter le système de management interviennent, ALICEF Spa peut envisager la nécessité de répéter toute ou une partie de l'étape 1.

Les résultats de l'étape 1 peuvent également entraîner le report ou même l'annulation de l'audit étape 2. Le report de l'étape 2 permettra au Demandeur de disposer de plus de temps pour mettre en œuvre les actions nécessaires. La décision d'annuler l'étape 2 est justifiée par un nombre trop élevé ou une nature trop sévère des non conformités constatées. Dans ce cas, une nouvelle étape 1 sera planifiée en temps voulu

L'audit de certification sera planifié d'un commun accord avec le Demandeur à l'issue de cette étape 1 (après 3 semaines) et à une date permettant au Demandeur de réaliser les améliorations éventuellement nécessaires.

Un plan d'audit sera établi pour chaque phase du cycle de certification (03 ans), qui sera envoyé au Demandeur 15 jours avant l'exécution de l'audit.

7.3 Audit de certification

Durant l'audit de certification (appelé « étape 2 » dans de nombreux cas, selon le référentiel concerné), les auditeurs désignés vérifient que le système de management est effectivement mis en œuvre en conformité avec les exigences du document normatif de référence. Dans ce but, l'information documentée requise est examinée, le personnel concerné par le système de management est interviewé et les rapports de management pertinents sont analysés minutieusement. Tous les niveaux de

responsabilité sont associés à cette phase et les lieux de travail du demandeur sont visités. Si d'autres locaux ou d'autres sites entrent dans le champ d'application convenu de l'audit, ils seront également visités, en cours de cycle.

Durant l'audit, un local avec suffisamment de sièges et de bureaux sera mis à disposition de l'équipe d'audit pour ses propres réunions. Aussi, l'organisme audité veillera à mettre à disposition de chaque équipe d'audit un ou plusieurs guides.

Le processus d'audit débute par une réunion d'ouverture rassemblant généralement la direction du Demandeur et les auditeurs. Durant cette réunion, les participants se présentent et les détails du programme d'audit sont fixés.

L'audit proprement dit commence par l'interview du plus haut niveau de responsabilité concerné (généralement la Direction Générale).

En cas de non-conformité ou d'une indication de non-conformité à l'égard d'un critère, l'auditeur le signalera directement au Demandeur.

L'auditeur évaluera si cette non-conformité doit faire l'objet d'une « Demande d'Action Corrective » (DAC – voir ci-après le § 7.4).

De même, l'auditeur déterminera s'il s'agit d'une non-conformité mineure ou majeure (voir § 7.4 pour la classification des non conformités).

L'audit se termine par une réunion de clôture rassemblant la direction du Demandeur et les auditeurs. Au cours de cette réunion, les conclusions de l'audit et les Demandes d'Action Corrective éventuelles sont présentées par les auditeurs.

Si tel est le cas, le Demandeur répondra aux Demandes d'Action Corrective en donnant son point de vue et son plan d'action et une proposition de date d'achèvement pour chaque Demande d'Action Corrective acceptée. Ces réponses seront renvoyées par le Demandeur à ALICEF Spa à sa meilleure convenance et au plus tard 5 jours à compter de la réception des « DACs » par le demandeur.

7.4 Demandes d'Actions Correctives (« DACs »)

Lors d'un audit, des non-conformités peuvent être constatées.

Si ceci est le cas, des « Demandes d'Actions Correctives » (DAC) seront formellement émises.

Les non-conformités sont répertoriées comme « majeures » ou « mineures » conformément aux critères suivants :

Non-conformité majeure : Il s'agit d'une non-conformité qui affecte la capacité du système à atteindre les résultats escomptés.

Planification insuffisante du système de management par rapport aux objectifs à atteindre: plan de gestion insuffisante, inappropriée, ou inexistante ou manque de moyens pour assurer les objectifs fixés (manque de ressources) ;

- Absence d'un élément essentiel du système de management : absence de

documentation ou de mise en œuvre d'un critère (ou d'une partie significative d'un critère) de la norme de référence ;

- Lorsque seule une partie d'un composant du système fait défaut et que l'élément manquant exerce une influence critique sur le fonctionnement global du système ou sur le produit livré, et ceci dans la mesure où les conséquences négatives de ce manquement sont établies au cours de la période écoulée ;
- Infraction flagrante et/ou délibérée aux dispositions légales et réglementaires ;
- Infraction à une obligation légale menaçant la sécurité du travailleur, (ou l'intérêt général). En particulier : absence d'un élément essentiel d'un permis/d'une licence, sans qu'une demande de régularisation ne soit introduite, ou infraction majeure à une disposition de ce permis.
- Non-conformité de nature à nuire à l'équilibre du système et à son fonctionnement global (en particulier, lorsqu'il n'est de ce fait pas possible de démontrer la boucle d'amélioration continue: de l'évaluation des besoins et attentes des clients à l'établissement d'objectifs pertinents, la surveillance et la mesure des processus, l'analyse des données, la revue de direction et enfin la redéfinition de nouveaux objectifs dans une démarche d'amélioration continue, ...).
- Accumulation de non-conformités mineures menaçant l'efficacité du système (mise en évidence d'une défaillance systémique).
- Délais de mise en œuvre des actions correctives demandées par les auditeurs d'une longueur telle que la capacité de l'organisation à les prendre en charge puisse être mise en doute.

A noter que la détection d'une non-conformité majeure donne systématiquement lieu à la tenue d'un audit supplémentaire à brève échéance « **Post Audit** ».

Non-conformité mineure :

Toute non-conformité qui n'affecte pas la capacité du système de management à atteindre les résultats escomptés comme par exemple:

- ✓ documentation incomplète d'un critère de la norme de référence, pour autant que cette documentation ne soit pas essentielle au fonctionnement du système,
- ✓ Mise en œuvre incomplète d'un critère de la norme de référence, pour autant que cette absence de mise en œuvre ne soit pas essentielle au fonctionnement du système,
- ✓ Manque de preuves de la conformité à un critère de la norme de référence, pour autant que cela ne remette pas en cause la mise en œuvre d'un élément essentiel du système.
- ✓ Permis/licence incomplet (ète) (aucun élément essentiel), non-respect des conditions du permis ou infraction mineure à l'égard d'une réglementation.

7.5 Réponses aux demandes d'actions correctives (« DACs »)

Dans les cinq jours suivant la réception des « DACs », le Demandeur est tenu de fournir les réponses aux constats acceptés. Celles-ci comportent un plan d'action, et une proposition de date d'achèvement pour chaque plan d'action.

L'auditeur vérifie que les actions proposées sont suffisantes pour remédier les non conformités observées, de même que leurs causes. La vérification de la mise en œuvre et l'efficacité des actions correctives sera faite lors du prochain audit.

Si l'équipe d'audit est dans l'impossibilité de vérifier la mise en œuvre des corrections ou des actions correctives de toute non-conformité majeure endéans les 6 mois après le dernier jour de l'audit étape 2, une nouvelle étape 2 devra être exécutée avant la recommandation à la certification

7.6 Rapport d'Audit

Suite à chaque audit, un rapport confidentiel est rédigé par les auditeurs.

Ce rapport contient entre autres une courte description du Demandeur, la description des produits, services et sites couverts par le système de management concerné, les éventuelles « Demandes d'Action Corrective » (DAC) et les réponses du Demandeur à celles-ci.

En outre, toutes les constatations pertinentes faites en cours d'audit sont répertoriées, à savoir :

- ✓ « POS » Point positif : un constat positif qui mérite d'être mentionné comme effort remarquable afin d'améliorer l'efficacité et/ou l'efficience du système.
- ✓ « ODA » : Une opportunité d'amélioration est une situation dans laquelle la preuve présentée indique qu'une exigence a efficacement été mise en œuvre, mais, sur base des connaissances et de l'expérience de l'auditeur, une efficacité ou robustesse additionnelles seraient possibles moyennant une approche modifiée.
- ✓ « PDA » : Point d'attention : tout constat qui mérite d'être mentionné, y compris les avertissements (dangers d'une non-conformité future, les points faibles du système, les remarques. Tout ce qui demande une action de la part de l'audité ou, du moins, son attention et un suivi par l'auditeur, lors de sa prochaine visite.

En principe, le rapport est envoyé au Demandeur dans les quatre semaines après réception des réponses du Demandeur aux DAC établies.

7.7 Dossier de certification

Le Responsable d'Audit prépare le dossier de certification. Ce dossier contient :

- ✓ le rapport d'audit,
- ✓ la recommandation de l'équipe d'audit concernant la certification du système de management audité.

Ce dossier de certification est présenté à la Commission de Certification de ALICEF Spa.

7.8 Certification

Le dossier de certification est revu par la Commission de Certification de ALICEF Spa.

La Commission est composée du Président seniors auditeurs et expert technique si nécessaire (sur invitation), désignés pour chaque discipline : qualité, environnement, sécurité et santé au travail. Un senior auditeur est un responsable d'audit bénéficiant d'une longue expérience et d'une grande estime dans son domaine d'activité.

En principe, la Commission se réunit de manière hebdomadaire. A chaque réunion, elle passe en revue tous les dossiers qui lui sont soumis. Si cela s'avère nécessaire, le(s) responsable(s) d'audit concerné(s) est (sont) entendu(s). Dans chaque cas, la Commission de Certification décide soit d'accorder un certificat et sous quelles conditions, soit de refuser la certification et pour quelle(s) raison(s).

La délivrance d'un certificat est refusée lorsque la Commission de Certification juge que le système de management mis en œuvre s'écarte de façon substantielle des exigences du document normatif de référence. Ce jugement est basé sur les faits suivants :

- ✓ Présence évidente de non-conformités majeures.
- ✓ Accumulation de non-conformités mineures menaçant l'efficacité de fonctionnement du système de management.
- ✓ Attitude du Demandeur par rapport aux Demandes d'Actions Correctives.

La décision de la Commission de Certification est communiquée au Demandeur dans un délai de cinq jours ouvrables.

S'il est accordé, le certificat est établi à la date de la réunion de la Commission, il portera un numéro d'identification unique. La validité du certificat est de trois ans, sauf limitations décrites au paragraphe 16 (changement des documents normatifs de référence).

7.9 Enregistrement et publication

Dès qu'un certificat est accordé, un numéro d'enregistrement lui est accordé. Il est reproduit sur le certificat.

Le certificat est établi conformément aux exigences internationales applicables aux organismes de certification et aux organismes notifiés. Il reprend :

- ✓ Le numéro du certificat et la période de sa validité (dates de délivrance et expiration du cycle de certification actuel).
- ✓ Les dates de délivrance initiale et d'expiration du dernier cycle, le cas échéant
- ✓ Le numéro de rapport et la date de l'audit de certification ou de renouvellement.
- ✓ le(s) document(s) normatif(s) de référence.
- ✓ l'identification et l'adresse de l'organisme certifié,
- ✓ le champ d'application de la certification (activités, produits ou services couverts).

- ✓ le périmètre de la certification (sites concernées)
- ✓ la référence du dernier rapport d'audit.

7.10 Suivi de la certification

Au moment où un certificat est accordé, un programme de surveillance est défini. L'octroi et le maintien du certificat impliquent la réalisation effective d'un programme de suivi.

Les audits de surveillance doivent être effectués au moins une fois par année civile. La date du premier audit de surveillance suivant la certification initiale doit être fixée dans un délai maximal de 12 mois à compter de la date de décision de certification.

Les modalités pratiques sont définies lors de la commande sur base de la proposition faite par ALICEF Spa.

Ces audits de surveillance comportent, entre autre :

- ✓ l'examen des plaintes et PV (voir ci-dessus) reçus depuis le dernier audit,
- ✓ l'examen du traitement des « DAC » émises lors de l'(des) audit(s) précédent(s), afin d'évaluer l'opportunité de les clôturer
- ✓ la vérification des audits internes et leur planification,
- ✓ la vérification de parties du système de management (Choix des processus par échantillonnage tenant compte des constatations des audits antérieurs),
- ✓ la vérification de la dernière Revue de Direction
- ✓ la vérification de l'utilisation du certificat, ainsi que l'utilisation du logo.
- ✓ d'une manière générale, la conformité continue du Système de Management et l'efficacité dans sa mise en œuvre

En règle générale, tous les éléments du document normatif de référence feront l'objet d'un nouvel audit durant la période de validité du certificat.

Dans le cas d'une certification qui intègre l'évaluation de la conformité par rapport aux obligations réglementaires, les dispositions prévues par la législation sont applicables de plein droit.

Des audits supplémentaires peuvent être effectués dans un nombre limité de cas tels que :

- ✓ une (des) modification(s) majeure(s) du système de management certifié,
- ✓ la détection de non-conformités majeures durant les audits de surveillance planifiés, et
- ✓ des plaintes émises par un tiers

Ces audits supplémentaires comprennent l'analyse de la documentation dans les bureaux de ALICEF Spa et/ou des audits dans les locaux de l'organisme certifié ou sur les sites qui l'exigent.

Toutes ces actions, planifiées ou non, font l'objet de rapports documentés. Ces rapports sont communiqués à l'organisme certifié dans le mois qui suit la réception d'actions acceptables en réponse aux Demandes d'Actions Correctives.

Les rapports, ainsi que les recommandations des auditeurs, sont présentés à la Commission de Certification lors de sa prochaine réunion. La Commission décide de maintenir, de modifier, suspendre ou de retirer le certificat correspondant ou de définir des conditions complémentaires.

Les conditions reprises dans les par. 7.7 et 7.8 s'appliquent également dans un tel cas.

7.11. Renouvellement (reconduction)

Trois mois avant l'achèvement de la période de validité d'un certificat donné, ALICEF Spa établit une proposition pour le renouvellement de ce certificat (reconduction).

Le processus de renouvellement est comparable à la certification d'origine. Cependant :

- ✓ le programme tient compte de la connaissance acquise du système de management à ré auditer.
- ✓ le Règlement Général existant à la date de la proposition de renouvellement est d'application.

Si cet audit a lieu à une date permettant de faire aboutir le processus de reconduction (càd contrat de renouvellement signé, dates d'audit fixées, audit réalisé et dossier remis à la Commission de Certification, prise de décision par cette dernière), avant la date d'expiration de certificat en cours, il s'agira d'un audit de reconduction, et la réalisation de « l'Etape 1 » peut être omise. Un nouveau certificat sera émis pour une durée de validité de 3 ans, en gardant le numéro du certificat initial.

Dans le cas contraire, il s'agit d'une nouvelle certification. Une « Etape 1 » est alors à réaliser et un nouveau certificat sera alors délivré pour une durée de 3 ans sous un nouveau numéro.

Toutefois, si le processus de reconduction a bien été entamé avant la date d'expiration du certificat, mais que certaines activités de renouvellement n'ont pas encore entièrement abouties (par exemple, l'audit de reconduction a donné lieu à des non conformités majeures, qui ont entraîné un post audit), la certification en référence à l'ancien numéro de certificat peut quand même être rétablie, pour peu que toutes les activités de renouvellement aient abouties dans les 6 mois suivants l'expiration de la certification.

Pendant toute cette période, des restrictions s'appliquent à l'usage de la marque de certification (l'abstention de toute promotion de cette certification vis-à-vis des parties intéressées et clients, en ce y compris l'utilisation de la marque de certification sur les courriers ou autres supports externes).

Aucun certificat provisoire ne peut être délivré après expiration de la date du certificat, mais ALICEF Spa peut confirmer par écrit que le processus de renouvellement est en cours, pour autant que le nouveau contrat ait été signé et que les dates d'audit soient fixées.

En cas de renouvellement d'un certificat délivré antérieurement par un autre organisme de certification, le statut « Renouvellement » peut être conservé après une « procédure de transfert » semblable à celle décrite au paragraphe 8.3.

8. CAS PARTICULIERS

Outre le programme de certification standard décrit ci-dessus, des cas spéciaux peuvent être traités. Les plus fréquents sont détaillés ci-après. Une décision de la Commission de Certification peut être demandée.

8.1. Modification de la certification

Un organisme certifié peut demander que des activités qui ont fait l'objet de modifications soient couvertes par son certificat actuel (voir également par. 5.3.3.). Cette demande peut impliquer de nouveaux produits, services, activités ou sites, une organisation modifiée ou une autre norme de référence.

Dans un tel cas, un programme est développé en tenant compte des spécificités de la demande. En principe, le programme est limité aux nouvelles entités et/ou activités concernées de l'organisme certifié.

Au cas où la modification est acceptée, soit le certificat est adapté à la nouvelle situation, soit il est retiré et remplacé par un nouveau certificat avec des nouvelles conditions, soit un certificat supplémentaire est établi. Le programme de suivi de la certification est adapté en conséquence.

8.2. Certification intégrée

Sur demande, ALICEF Spa peut certifier conjointement les systèmes de management de la qualité, de l'environnement, de la Santé et Sécurité au Travail.

L'intérêt de la certification intégrée est d'examiner les parties communes des différents systèmes, en réalisant ainsi un gain important de temps et de moyens.

Les parties spécifiques à chaque système de Management sont examinées séparément suivant les exigences des différentes normes de référence comme ISO 9001, ISO 14001, ISO45001.

8.3 Transfert de certificat

A la demande de l'organisme certifié qui souhaite transférer à ALICEF Spa un certificat délivré par un autre organisme de certification, ALICEF Spa peut, sous certaines conditions, délivrer un certificat sur base des résultats des audits précédents et prendre en charge les programmes de certification.

Le certificat d'origine et les derniers rapports d'audit sont examinés et évalués, y compris le statut des non-conformités non résolues ainsi que les plaintes émises et les mesures prises.

Les résultats de cette Revue de Transfert sont soumis à la Commission de Certification qui émet (ou non) un certificat expirant le même jour que le certificat d'origine.

La Commission de Certification décide d'éventuelles actions complémentaires (audit préalable,...) et définit le nouveau programme de suivi (ou confirme le programme initial).

9. UTILISATION DU CERTIFICAT, LA MARQUE DE CERTIFICATION ET MENTION DE CERTIFICATION

D'une manière générale, l'organisme certifié s'abstiendra de toute déclaration trompeuse concernant le statut de sa certification et tout usage abusif des documents, marque(s) de certification ou rapports d'audit. Il veillera à ce que toute mention de sa certification se limite aux activités et sites couverts par sa certification et n'utilisera pas sa certification d'une manière qui puisse nuire à la réputation de l'organisme de certification ou compromettre la confiance que lui accorde le public.

L'organisme certifié peut :

- ✓ Afficher et reproduire le certificat et en émettre des copies (des copies originales peuvent être obtenues chez ALICEF Spa),
- ✓ Transmettre à toute tierce partie des copies des rapports d'audit, à condition qu'elles soient complètes,
- ✓ Reproduire la marque de certification ALICEF Spa se référant au document normatif applicable, mais uniquement sur la correspondance, les documents promotionnels, les supports publicitaires (y compris site Internet), les véhicules de société. Dans ce cas, les conditions suivantes sont d'application.
 - La marque de certification est toujours utilisée en combinaison avec le nom de l'organisme certifié.
 - La marque de certification est seulement utilisée en relation avec les activités, biens ou services concernés par le certificat en question. L'organisme certifié identifiera les activités, biens ou services auxquels le certificat s'applique quand l'utilisation la marque de certification pourrait prêter à confusion.
 - La marque de certification ne peut sous aucun prétexte être associé à des activités, produits ou services de façon telle que cela porte à croire que ces activités, produits ou services eux-mêmes sont certifiés par ALICEF Spa.
 - Par conséquent, la marque de certification ne peut pas être appliquée sur le produit même ou sur son emballage direct, ni sur les rapports de laboratoire d'essai, rapports d'étalonnage ou d'inspection ou sur des certificats. Des étiquettes ou plaques signalétiques sont considérées comme faisant partie du produit.
 - L'organisme certifié cesse toute utilisation de la marque de certification jugée inacceptable par ALICEF Spa et toute déclaration relative à l'habilitation de l'organisme certifié à utiliser la marque de certification, que ALICEF Spa jugerait trompeuse.

- A la fin de la certification, quelle qu'en soit la raison (expiration du délai de validité, annulation notifiée par ALICEF Spa, ...), l'organisme certifié s'engage à cesser immédiatement toute utilisation de la marque de certification et à détruire le stock de matériel sur lequel il apparaît.
- En cas de modification (extension ou diminution) de la portée de la certification, l'organisme certifié s'engage à utiliser le certificat et/ou la marque de certification en tenant compte de la portée et/ou domaine modifié.
- La marque de certification peut être imprimé en noir ou en bleu.

Une « **mention** » de système de management certifié peut être apposée sur l'emballage, à condition que cette dernière fasse référence :

- A l'organisme certifié (par exemple marque ou nom),
- Au type de système de management (par exemple de la qualité, de l'environnement) et à la norme applicable ;
- A l'organisme de certification qui a délivré le certificat (ALICEF Spa) ;

Il est demandé que l'organisme certifié transmette sa proposition de « mention » à ALICEF Spa pour validation avant utilisation.

10. REDUCTION/SUSPENSION / RETRAIT/REFUS DU CERTIFICAT/DE LA CERTIFICATION

10.1- Un certificat ne peut être retiré par ALICEF Spa que dans les cas suivants :

- ✓ demande écrite de l'organisme certifié à ALICEF Spa,
- ✓ non-respect du présent Règlement Général par l'organisme certifié
- ✓ suivant la recommandation du Responsable d'Audit
- ✓ Non tenue de l'audit prévu, au plus tard à la date d'échéance de la période de suspension.
- ✓ Impossibilité de mener l'audit dans les délais impartis et en l'absence de réponse du client aux correspondances de la direction concernant la planification des audits.
- ✓ Manquement à résoudre, dans les délais impartis, les non conformités ayant donné lieu à une suspension.
- ✓ Infraction ou violation grave de la réglementation

La décision de retrait du certificat est prise par la Commission de certification.

Dans le cas d'un retrait, les originaux des certificats doivent être renvoyés à ALICEF Spa et toute publicité qui se réfère à un statut de certifié sera arrêté.

10.2- Un certificat peut être suspendu par ALICEF Spa dans les cas suivants :

- ✓ lorsque le système de management certifié a constamment ou gravement manqué au respect des exigences de la certification y compris l'exigence relative à l'efficacité du système de management,

- ✓ le client certifié n'a pas permis la réalisation des audits de surveillance ou de renouvellement de la certification selon la périodicité requise,
- ✓ l'organisme certifié a volontairement demandé une suspension temporaire,
- ✓ Infraction ou violation grave de la réglementation

La décision de suspension du certificat est prise par la Commission de certification. Une suspension, si elle est accordée, l'est généralement pour une période ne dépassant pas 3 mois avec la possibilité de prolonger une fois supplémentaire, à condition la durée totale de suspension ne devrait pas dépasser six mois.

Pendant la période de suspension, des restrictions s'appliquent à l'usage de logo de certification (l'abstention de toute promotion de cette certification vis-à-vis des parties intéressées et clients, en ce y compris l'utilisation du logo de certification sur les courriers ou autres supports externes).

Une décision de « rétablissement de la certification après suspension » sera établie par la Commission de certification, le cas échéant.

10.3 Réduction du périmètre/domaine d'application du système de management certifié

Une réduction du domaine d'application du système de management certifié, et/ou de son périmètre (les sites concernés) intervient dans le cas de l'arrêt d'une activité ou processus, de la cession de fourniture d'un produit ou prestation, l'arrêt des activités au niveau d'un ou plusieurs sites, ...

A cet effet, il est demandé que toute modification en ce sens du système de management soit communiquée à ALICEF Spa dans un délai d'une semaine à dater de sa mise en application.

Par ailleurs, ALICEF Spa se réserve également le droit de réduire le périmètre de certification lorsque le client certifié a constamment ou gravement manqué au respect des exigences de la certification pour certains éléments relevant du périmètre de la certification.

Les éléments ne satisfaisant pas aux exigences seront alors exclus du périmètre de certification.

La décision de réduction du périmètre/domaine d'application du système de management certifié est prise par la Commission de certification.

10.4 Refus de la certification

Ce cas est très rare, dans la mesure où la visite préliminaire/ « Etape 1 » doit précisément permettre de différer la tenue de l'étape 2 jusqu'à la résolution des points bloquants par l'organisme à certifier. Toutefois, un refus de certification peut être recommandé par le responsable d'audit, si le nombre de non conformités et leur nature sont telles que la viabilité du système est entièrement remise en cause.

La décision de refus du certificat est prise par la Commission de certification.

11. PROCEDURE D'APPEL OU DE RECOURS

Toute partie intéressée peut faire objection contre une décision de la Commission de Certification. Pour être recevable, toute objection doit être envoyée au Comité de recours de ALICEF Spa, par lettre recommandée.

Les objections sont traitées par le Comité de Recours.

La composition du Comité de Recours est établie par décision de la Direction Générale.

Les membres du Comité de recours doivent respecter les règles d'impartialité, de confidentialité et doivent être choisis pour leur compétence dans le processus de certification.

Le Comité de recours est composé du Directeur Général et tout cadre compétent de la société ALICEF Spa n'ayant pas accompli la mission d'audit ou prise de décision concernant l'appelant et ne menaçant pas l'objectivité de l'impartialité, complété par au moins un membre du Comité pour la Préservation de l'Impartialité.

La nomination personnalisée du Comité de recours se fera par décision de la direction générale.

Les membres du Comité de recours seront communiqués à l'appelant, qui a le droit de contester les membres du Comité par lettre recommandée dans les 8 jours de la notification des membres. Une réunion du Comité de recours est programmée dans les deux semaines après la constitution accord final des membres du Comité.

Lors de la réunion, l'appelant est en droit d'être entendu en toute confiance.

Le Comité de recours peut également entendre d'autres personnes qui pourraient être utiles à l'objection.

Le Comité de recours rendra sa décision définitive sur le recours dans les 02 semaines qui suivent la réunion.

La décision du Comité de Recours, prise à la majorité, telle que communiquée par son Président, est définitive.

Durant toute la procédure d'appel, les décisions contre lesquelles un recours a été introduit sont maintenues.

Un procès verbal sera rédigé à l'issue de l'audition des représentants du requérant.

12. CONFIDENTIALITE

Toutes les informations concernant les demandeurs et les organismes certifiés sont traitées en toute confidentialité. Des mesures sont prises pour restreindre l'accès aux dossiers de certification.

ALICEF Spa s'engage à ne divulguer aucune information confidentielle sur le demandeur ou l'organisme certifié ni aucune information recueillie au cours des audits à l'exception des données directement liées au statut de la certification (toutes les données mentionnées sur le certificat : champ d'application, date d'expiration,... : voir paragraphe 7.9).

Cependant, ALICEF Spa peut montrer des parties de dossiers ou des dossiers complets à des organismes d'accréditation et aux auditeurs d'autres organismes de certification avec qui un accord de reconnaissance mutuelle des certificats existe ou est prévu.

Les organismes candidats et certifiés acceptent, le cas échéant, la présence de représentants d'organismes d'accréditation (audit témoin de l'organisme de certification par l'organisme d'accréditation) ou d'auditeurs en cours de qualification accompagnant les auditeurs de ALICEF Spa lors des audits de certification et de surveillance. Dans l'éventualité d'un refus de la présence des représentants de l'organisme d'accréditation par l'organisme candidat ou certifié, ce dernier doit justifier son refus, qui doit être accepté par l'organisme de certification et d'accréditation.

13. IMPARTIALITE

La politique de ALICEF Spa demande l'exécution impartiale de toutes les activités de certification par du personnel libre de toute forme de pression externe.

Par conséquent:

- ✓ ALICEF Spa assure que les activités de certification sont exécutées de façon objective et sans préjugé.
- ✓ ALICEF Spa identifie les conflits d'intérêt actuels et potentiels et les gère pour que l'objectivité soit garantie. Si l'impartialité ne peut pas être garantie, ALICEF Spa refusera la mission de certification.
- ✓ ALICEF Spa assure l'indépendance de son personnel vis-à-vis de quelconque organisation ou personne ayant un intérêt dans le résultat des activités de certification.
- ✓ ALICEF Spa est conscient des responsabilités et des responsabilités juridiques associées aux activités de certification, aux décisions prises et aux déclarations et certificats émis.

Pour garantir l'impartialité de l'auditeur, un auditeur ne peut pas être assigné à ou participer au processus de certification, s'il a fourni des services de consultance ou d'audit interne, des activités de formation en interne ou s'il a été un employé du demandeur dans les deux années qui précèdent la mission de certification.

La Commission de Certification agit comme organe indépendant et autonome assurant que les preneurs de décision ne sont pas les mêmes que les personnes qui ont exécuté les activités de certification.

ALICEF Spa a également installé un comité pour la préservation de l'impartialité. Les objectifs de ce comité sont:

- ✓ Superviser la politique de certification vis-à-vis de l'impartialité;
- ✓ Assurer que les schémas de certification sont impartiaux, transparents et objectifs;
- ✓ Publier des opinions et des recommandations suite à l'examen de dossiers de certification;
- ✓ Exécuter la revue de l'impartialité des processus d'audit, de certification, de prise de décision et de l'indépendance financière. Pour cette raison, les membres du comité ont accès à toute information nécessaire;

- ✓ Prendre toutes les actions jugées nécessaires, comme la notification à l'organisme d'accréditation, si ses recommandations ne sont pas suivies;
- ✓ Discuter et approuver:
 - les règles de certification, de validation et de vérification;
 - le canevas des documents contractuels;
 - le manuel du système de gestion;
 - les critères de qualification pour les auditeurs et les experts techniques;

Les membres du comité pour la préservation de l'impartialité sont choisis afin de garantir l'équilibre des intérêts représentés.

14. LANGUES

ALICEF Spa opère en français, exceptionnellement en arabe ou en anglais.

La ou les langue(s) à utiliser durant l'audit, de même que la langue dans laquelle sera rédigé le rapport, seront définies par le Demandeur.

Des traductions de rapport peuvent être réalisées et le(s) certificat(s) peu(t)(vent) être émis dans n'importe quel langue moyennant un accord mutuel.

15. FRAIS DE CERTIFICATION

Les frais de certification comprennent des frais standard et des frais particuliers.

Les frais de certification standard fixés par ALICEF Spa sont présentés sous la forme de montants forfaitaires et d'un ensemble de tarifs journaliers.

Les montants forfaitaires couvrent :

- ✓ la programmation de l'audit et l'examen de la documentation (par. 7.1. et 7.2.),
- ✓ l'audit de certification et le rapport (par. 7.3. à 7.6.),
- ✓ la certification, l'enregistrement et la publication (par. 7.7. à 7.9.),
- ✓ le programme de suivi de la certification (par. 7.10.).

Les montants forfaitaires sont déterminés sur base du schéma de certification choisi, de la taille de l'organisme et de la complexité de son organisation. Il peut également être tenu compte de toute certification existante ou de toute vérification antérieure du système de management par ALICEF Spa.

Une somme est également fixée par certificat. Tous les montants forfaitaires sont facturés après achèvement de la phase de certification concernée (généralement après transmission du rapport à l'organisme).

Des activités supplémentaires, non imputables à ALICEF Spa, telles que décrites au par. 7.10, sont facturées aux tarifs journaliers et horaires. Ces frais supplémentaires sont définis pour chaque cas et sont basés sur les mêmes principes que les frais liés aux services de certification standard.

Ces suppléments sont facturés mensuellement après achèvement des prestations concernées.

16. CHANGEMENT DES NORMES DE REFERENCE

Dès publication d'une nouvelle édition d'une norme ou d'un document normatif de référence, une période de transition est définie, conformément aux critères définis par les instances compétentes en la matière : ISO, IAF, CEN, EA, ALGERAC, autorités nationales ou européennes. Durant cette période, les demandeurs et les organismes certifiés auront le choix entre la version préexistante du document normatif ou la nouvelle version.

Au-delà de cette période, la dernière édition sera d'application pour l'évaluation de la conformité et la rédaction des certificats.

Les éventuelles non-conformités par rapport à la nouvelle édition du document normatif seront d'abord notées comme remarques et ne donneront lieu à des Demandes d'Actions Correctives qu'après la période de transition.

17. PERTE D'ACCREDITATION

ALICEF Spa est soumis à la surveillance d'un ou plusieurs organismes d'accréditation et prend toutes les mesures nécessaires en vue de maintenir les accréditations obtenues. Si ALICEF Spa perdrait totalement ou partiellement une accréditation à une norme de référence (ex. pour un certain secteur), tous les engagements contractuels concernés avec le Demandeur sont dénoncés et résiliés avec effet immédiat.

18. DROIT APPLICABLE ET LITIGES

Le présent règlement général est soumis au droit algérien. Tout litige concernant la validité, l'interprétation et la mise en œuvre de la réglementation sera, après tentative de règlement à l'amiable qui s'avère infructueuse, du ressort des tribunaux territorialement compétents.
