

	Procédure	Code : P12
	Revue de direction	Version : 01

Sommaire

1	Objet et domaine d'application	2
2	Références	2
3	Liste de diffusion.....	2
4	Prise d'effet et réexamen	2
5	Synthèse des modifications	2
6	Termes et définitions	2
7	Description du processus	2
8	Documents associés.....	4
9	Table des modifications	4

Écrit par : Esaïe AMANI	Vérifié par : Marcel GBAGUIDI	Approuvé par : Marcel GBAGUIDI
Date : 16/10/2019	Date : 17/10/2019	Date : 18/10/2019

1 Objet et domaine d'application

Cette procédure décrit comment les membres de la Direction Générale et le personnel du SOAC effectuent périodiquement une revue du SMQ pour assurer qu'il demeure pertinent, adéquat et efficace, et pour introduire toute modification et amélioration jugées nécessaires. La revue de direction est présidée par le Directeur Général.

2 Références

- ISO/IEC 17011, Évaluation de la conformité — Exigences générales pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité

3 Liste de diffusion

Tous les services

4 Prise d'effet et réexamen

Ce document est applicable à compter de la date mentionnée sur la page de garde. Il sera mis à jour autant que nécessaire.

5 Synthèse des modifications

Version 00 : création.

Version 01 : révision de certaines sections et mise à jour de la table des modifications.

6 Termes et définitions

DG : Directeur Général

RQT : Responsable Qualité et Technique

SMQ : Système de Management de la qualité

7 Description du processus

Gestion des revues de direction

Responsabilités	Activités	Documents et commentaires
RQT	Planifier la revue de direction	La revue de direction est planifiée en début d'année ou lors de la revue précédente. Elle a lieu au minimum une fois par an .
DG, RQT, Personnels à un poste clé vis-à-vis le SMQ	Réaliser la revue de direction	<p>Le DG convoque le RQT, le personnel clé pour évaluer la pertinence, l'adéquation, l'efficacité et l'efficience du SMQ du SOAC. La revue de direction permet de vérifier l'atteinte des objectifs fixés lors de la revue de direction précédente et l'évolution des indicateurs qualité.</p> <p>Selon les circonstances, la revue de direction peut s'effectuer à une fréquence supérieure (plus d'une fois par an.)</p> <p>La revue de direction traite des données courantes de performance et des opportunités d'amélioration liées à minima aux éléments suivants: les résultats des audits, les résultats d'une évaluation par les pairs, la participation à des activités internationales, la préservation de l'impartialité, le retour d'informations de la part des parties intéressées, les nouveaux domaines d'accréditation, les tendances révélées par les non-conformités, l'état des actions correctives, l'état des actions prenant en compte les risques et les opportunités, le suivi des actions issues des revues de direction précédentes, la réalisation des objectifs, les changements susceptibles d'affecter le système de management, l'analyse des appels et des plaintes.</p>
DG, RQT	Enregistrer	Le RQT renseigne le formulaire "F01P12-Compte rendu de revue de direction" et le fait approuvé par le Directeur Général du SOAC.
RQT	Planifier les actions d'amélioration	A l'issue de la réunion, les mesures nécessitant une planification détaillée sont prises. Ces mesures sont déclinées en plan d'actions.
DG, Ensemble du personnel	Mettre en œuvre les actions planifiées	<p>Le Directeur Général prend des dispositions nécessaires pour la mise en œuvre des actions planifiées dans des délais appropriés.</p> <p>Les décisions issues de la revue de direction comprennent les actions relatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'amélioration du système de management et de ses processus ; - à l'amélioration des services et du processus d'accréditation conformément aux normes ; appropriées et aux attentes des parties intéressées ; - au besoin de ressources; - à la définition ou à une redéfinition des politiques et des objectifs.
DG, RQT	Suivre la réalisation des actions	Le RQT s'assure de la mise en œuvre des mesures prises au cours de la revue de direction et rend compte à la direction lors des réunions qualité (voir F02P12-Compte rendu de réunion) ou de la prochaine revue de direction.

8 Documents associés

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

9 Table des modifications

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes)
P12.00- 7 février 2019		
Création		
P12.01- 16 octobre 2019		
1	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes.
2	§ 7.1	Mise à jour technique et correction du code du formulaire de compte rendu de revue de direction.
3	§ 8	Les mots "formulaire associés" (titre) ont été remplacés par "documents associés" (titre).