



## **SYSTEME OUEST AFRICAIN D'ACCREDITATION (SOAC)**

---

### **POLITIQUE GENERALE DE TRANSITION VERS DES EXIGENCES NOUVELLES OU REVISEES**

/

### **GENERAL POLICY ON TRANSITION TO NEW OR REVISED REQUIREMENTS (I08C01)**

<b>Approbation / Approval</b>		<b>Date de prise d'effet / Effective date</b>
<b>Date</b>	23/07/2025	23/07/2025

## SOMMAIRE

1	OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION.....	3
2	RÉFÉRENCES.....	3
3	LISTE DE DIFFUSION.....	3
4	PRISE D'EFFET ET RÉEXAMEN.....	3
5	SYNTHESE DES MODIFICATIONS.....	3
6	TERMES ET DEFINITIONS.....	3
7	DESCRIPTION DU PROCESSUS.....	4
8	DOCUMENTS ASSOCIES.....	9
9	TABLEAU DES MODIFICATIONS.....	9

## SUMMARY

1	PURPOSE AND SCOPE.....	3
2	REFERENCES.....	3
3	DISTRIBUTION LIST.....	3
4	EFFECTIVE DATE AND REVIEW.....	3
5	SUMMARY OF CHANGES.....	3
6	TERMS AND DEFINITIONS.....	3
7	PROCESS DESCRIPTION.....	4
8	RELATED DOCUMENTS.....	9
9	TABLE OF MODIFICATIONS.....	9

## 1 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Ce document définit les règles générales de base relatives à la transition des organismes d'évaluation de la conformité accrédités (OEC) et du SOAC vers une norme, un document normatif ou un programme d'accréditation contenant des nouvelles exigences ou des exigences révisées. Il s'applique à tous les programmes d'accréditation du SOAC où la transition est requise. (1)

Pour chaque transition et en fonction de la norme et /ou du programme, le SOAC peut publier un procédure complémentaire définissant le processus de transition, si nécessaire. (2)

## 2 RÉFÉRENCES

- ISO/IEC 17011 Exigences pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation d'organismes d'évaluation de la conformité,
- C01-Règlement d'accréditation,
- C03-Suspensions, résiliations et retraits de l'accréditation,
- C09-Règles de fonctionnement des comités d'accréditation,
- P06 - Gestion du Processus d'Accréditation
- Documents ILAC, IAF ou AFRAC applicables.

## 3 LISTE DE DIFFUSION

- Organismes d'évaluation de la conformité candidats à l'accréditation ou accrédités
- Toutes parties intéressées

## 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

Cf. table de modifications en annexe

## 6 TERMES ET DÉFINITIONS

## 1 PURPOSE AND SCOPE

This document defines the basic general rules regarding the transition of accredited conformity assessment bodies (CABs) and SOAC to a standard, a normative document, or an accreditation scheme containing new or revised requirements. It applies to all accreditation schemes of SOAC where transition is required. (1)

For each transition and depending on the standard and/or program, SOAC may publish an additional procedure defining the transition process, if necessary. (2)

## 2 REFERENCES

- ISO/IEC 17011, Conformity assessment — Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies,
- C01-Accreditation Rules,
- C03-Suspension, termination and withdrawal of accreditation,
- C09-Rules of procedure for accreditation committees,
- P06 - Accreditation Process Management,
- Applicable ILAC, IAF or AFRAC documents.

## 3 DISTRIBUTION LIST

- Conformity assessment bodies (CABs) seeking accreditation or accredited
- Any interested party

## 4 EFFECTIVE DATE AND REVIEW

This document is effective as of the date indicated on the cover page. It will be updated as necessary.

## 5 SUMMARY OF CHANGES

See table of modifications in annex

## 6 TERMS AND DEFINITIONS

**CSMQ** : Cadre en charge du SMQ (1)  
**CDT** : Cadre en charge du département Technique (2)  
**SMQ** : Système de Management Qualité (3)

**EQMS** : Executive in charge of QMS (1)  
**ETD**: Executive in charge of Technical Department (2)  
**QMS** : Quality Management System (3)

Les termes et définitions prévus par la norme ISO IEC 17000 et des faitières d'accréditation telles ILAC et IAF s'appliquent. (4)

The terms and definitions provided by the ISO IEC 17000 standard and accreditation bodies such as ILAC and IAF apply. (4)

## 7 DESCRIPTION DU PROCESSUS

## 7 PROCESS DESCRIPTION

Une fois que le SOAC est informé de la publication de nouvelles exigences ou d'exigences révisées, il devra s'assurer qu'il dispose des compétences nécessaires pour mettre en œuvre les nouvelles exigences ou les exigences révisées. Le cadre de la CSMQ et ou CDT devra notamment (1):

Once SOAC is informed of the publication of new or revised requirements, it shall ensure that it has the necessary competences to implement the new or revised requirements.

The CSMQ and/or ETD must, in particular (1):

- Effectuer une analyse des principaux changements entre les anciennes et les nouvelles exigences, le cas échéant (1.1);
- Le cas échéant, élaborer un plan d'action de transition (1.2);
- Le cas échéant, identifier le personnel interne devant gérer le processus et les délais de transition vers les exigences nouvelles/révisées (1.3);
- Communiquer le changement et les délais de mise en œuvre aux OEC accrédités concernés (1.4);
- Mettre à jour les documents concernés, le cas échéant, ou élaborer de nouveaux documents (1.5);
- Former ou communiquer les changements aux évaluateurs et au personnel interne concernés (1.6).

- Conduct an analysis of the main changes between the old and new requirements, if applicable; (1.1)
- If applicable, define an action plan for transition; (1.2)
- If applicable, identify the internal personnel to manage the process and timelines for the transition to the new/revised requirements; (1.3)
- Communicate the change and implementation timelines to the relevant accredited CABs; (1.4)
- Update the relevant documents, if applicable, or develop new documents
- Train or communicate the changes to assessors and relevant internal personnel (1.5).

### 7.1. Transition vers des exigences nouvelles ou révisées

### 7.1. General provisions applicable to the accreditation of any type of certification body

#### 7.1.1. Mise en œuvre

#### 7.1.1. Content and scope of assessments

La période de transition vers des exigences nouvelles ou révisées affectant un programme d'accréditation est généralement, définie par l'organisme responsable concerné (ILAC, IAF, AFRAC etc.). Lorsqu'aucun délai de transition n'a été fixée, un maximum de deux ans doit être envisagé en fonction de l'ampleur du changement et du travail nécessaire pour y

The transition period to new or revised requirements affecting an accreditation scheme, is generally, defined by the relevant responsible body (ILAC, IAF, AFRAC, etc.). Where no transition period has been set, a maximum of two years should be considered depending on the extent of the change and

répondre. Cette période peut être prolongée d'une année supplémentaire à la discrétion du SOAC et dans la mesure du possible. La période de transition s'applique à tous les OEC concernés sans exception.

#### 7.1.2. Plan d'action et délais

Pour gérer efficacement une transition, un plan d'action comprendra au minimum les éléments suivants :

##### a. Phase 1

Elle s'étend de 0 à 12 mois et doit intégrer les éléments suivants :

###### i. Analyse de l'impact sur le système

Une comparaison entre les anciennes et les nouvelles exigences ou les exigences révisées doit être documentée afin de déterminer les changements à apporter et préciser si une revue de la documentation et/ou une évaluation sur site est nécessaire.

###### ii. Formation et information du personnel interne concerné

###### iii. Communication des changements aux OEC

Tous les OEC accrédités concernés devront être informés par courriel ou par lettre suivant les conditions suivantes (1):

- une explication des changements apportés aux exigences (1.1);
- une note demandant à l'OEC accrédité de mettre à jour ses documents pertinents en fonction des exigences nouvelles ou révisées et de former son personnel en conséquence (1.2) ;
- une demande d'informer le SOAC des changements apportés à leur système de gestion, sur la base des résultats de l'auto-évaluation de l'OEC entre l'ancienne et la nouvelle norme (1.3) ;
- une évaluation de ce qui sera exigé par le SOAC pour confirmer la conformité (par exemple examen des documents et/ou évaluation sur site) (1.4);
- la date limite de confirmation de la conformité totale aux exigences

the work required to address it. This period may be extended by a further year at the discretion of SOAC and as far as possible. The transition period applies to all affected CABs without exception.

#### 7.1.2. Action plan and deadline

To effectively manage the transition, the action plan will include at least the following elements:

##### a. Phase 1

This lasts from 0 to 12 months and shall include the following elements:

###### i. System Impact Analysis

A comparison between the old and new or revised requirements shall be documented to determine the changes to be made and specify whether a documentation review and/or an on-site assessment is necessary.

###### ii. Training and briefing of relevant internal staff

###### iii. Communication of Changes to CABs

All affected accredited CABs shall be notified by email or letter, subject to the following conditions (1):

- An explanation of the changes to the requirements (1.1);
- A note requesting the accredited CAB to update its relevant documents to reflect the new or revised requirements and to train its staff accordingly (1.2);
- A request to inform SOAC of the changes to their management system, based on the results of the CAB's self-assessment between the old and new standards (1.3);
- An assessment of what will be required by SOAC to confirm compliance (e.g., document review and/or on-site assessment) (1.4);
- The deadline for confirming full compliance with the new or revised

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>nouvelles ou révisées (1.5) ;</li> <li>– les implications et les conséquences du non-respect des exigences au cours de la période de transition (1.6) ;</li> <li>– les coûts liés au processus. (1.7)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>requirements (1.5);</li> <li>– The implications and consequences of non-compliance with the requirements during the transition period (1.6);</li> <li>– The costs associated with the process. (1.7)</li> </ul>   |
| <p>iv. <u>Développement révision des documents pour répondre aux exigences nouvelles ou révisées (Des comités techniques spécialisés peuvent être nécessaires pour contribuer à cette fonction)</u></p>   | <p>iv. <u>Development and revision of documents to meet new or revised requirements (Specialized technical committees may be required to assist with this function)</u></p>  |
| <p>v. <u>Formation et informations des évaluateurs/experts techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Achat de nouvelles normes</li> <li>– Mise à disposition des documents mis à jour aux évaluateurs et/ou sur le site web</li> <li>– Former les évaluateurs ou communiquer les changements par le biais d'ateliers ou d'autres moyens.</li> </ul> | <p>v. <u>Training and information for assessors/technical experts</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procurement of new standards</li> <li>– Making updated documents available to assessors and/or on the website</li> <li>– Training assessors or communicating changes through workshops or other means.</li> </ul> |
| <p>vi. <u>Plan de transition pour la période de transition</u></p>  | <p>vi. <u>Transition Plan for the Transition Period</u></p>  |
| <p>vii. <u>La date limite pour la mise en conformité totale avec les exigences nouvelles ou révisées</u></p>  | <p>vii. <u>Deadline for Full Compliance with New or Revised Requirements</u></p>   |
| <p>viii. <u>Examen des documents de l'OEC et/ou des plans de transition, selon le cas</u></p>   | <p>viii. <u>Review of CAB Documents and/or Transition Plans, as applicable</u></p>   |
| <p>ix. <u>Mécanisme de traitement des nouveaux candidats</u></p>  | <p>ix. <u>Processing Mechanism for New Applicants</u></p>  |

## **b. Phase 2**

Elle s'étend de 0 à 12 mois et doit intégrer les éléments suivants :

- i. Réalisation des évaluations
- ii. Gestion des actions correctives
- iii. Processus en vue du comité d'accréditation
- iv. Mise à jour des certificats et des portées d'accréditation
- v. Délivrance des certificats et des portées d'accréditation à la date de transition.

## **b. Phase 2**

This phase lasts from 0 to 12 months and shall include the following elements:

- i. Conducting Assessments
- ii. Managing Corrective Actions
- iii. Processing for the Accreditation Committee
- iv. Updating Certificates and Scopes of Accreditation
- v. Issuance of Certificates and Scopes of Accreditation on the Transition Date

### 7.1.3. Coûts

Le SOAC informera les OEC accrédités de la nécessité de procéder à des frais supplémentaires en raison de la transition, ou de la nécessité d'augmenter le temps d'évaluation, ce qui pourrait avoir une incidence sur les frais d'évaluation.

### 7.1.4. Nouveaux candidats

Le SOAC indiquera dans le plan d'action les conditions selon lesquelles les nouveaux candidats doivent se conformer aux exigences nouvelles ou révisées. **(1)**

Le SOAC doit préciser le délai auquel les demandes relatives aux anciennes exigences ne seront plus acceptées. **(2)**

### 7.1.5. OEC accrédités

Les OEC accrédités doivent être en conformité avec les exigences applicables (en vigueur). Selon les circonstances, le SOAC peut demander aux OEC de soumettre leurs propres plans de transition et les examiner lors de la prochaine évaluation prévue. **(1)**

Un OEC qui n'est pas en mesure d'effectuer la transition dans les délais impartis doit informer SOAC par écrit des raisons de cette incapacité et de la date à laquelle il compte achever le processus. Cela doit être fait au moins un mois avant l'évaluation de la transition afin d'éviter tout effet négatif sur la transition de l'accréditation dans le délai imparti. **(2)**

## 7.2. Dispositions relatives

### 7.2.1. Plan de transition de l'OEC accrédité

Le cas échéant, le SOAC fixera une date pour la soumission par l'OEC d'un plan de transition au chargé d'accréditation concerné, dans lequel l'OEC accrédité devra démontrer comment il a analysé les différences entre les anciennes et les nouvelles exigences ou les exigences révisées, ainsi que leur impact sur son système de management et ses activités. Le plan de transition doit indiquer comment l'OEC accrédité mettra effectivement en œuvre tous les changements, systémiques et

### 7.1.3. Costs

SOAC will inform accredited CABs of any additional fees incurred due to the transition, or of any need to increase assessment time, which may impact assessment fees.

### 7.1.4. New Applicants

SOAC will indicate in the action plan the conditions under which new applicants shall comply with the new or revised requirements. **(1)**

SOAC shall specify the deadline on which applications related to old requirements will no longer be accepted. **(2)**

### 7.1.5. Accredited CABs

Accredited CABs shall be in full compliance with applicable requirements (up to date). Depending on the circumstances, SOAC may request CABs to submit their own transition plans and review them at the next scheduled assessment. **(1)**

A CAB that is unable to complete the transition within the required timeframe must inform SOAC in writing of the reasons for this inability and the expected completion date. This must be done at least one month before the transition assessment to avoid any negative impact on the timely transition of accreditation. **(2)**

## 7.2. Related Provisions

### 7.2.1. Accredited CAB Transition Plan

If applicable, SOAC will set a date for the CAB to submit a transition plan to the relevant accreditation officer. In this plan, the accredited CAB shall demonstrate how it has analyzed the differences between the old and new or revised requirements, as well as their impact on its management system and operations. The transition plan must indicate how the accredited CAB will effectively implement all systemic and technical

techniques, nécessaires pour se conformer avant la date de transition. **(1)**

Le plan doit comprendre au minimum **(2)**:

- Toutes les actions spécifiques à entreprendre pour mettre en œuvre les changements **(2.1)**;
- les délais et les étapes de réalisation des actions **(2.2)**;
- les personnes responsables des actions **(2.3)**;
- les moyens de mesurer les progrès, la mise en œuvre, l'efficacité et l'achèvement des actions. **(2.4)**

Les OEC accrédités doivent être en mesure de démontrer au SOAC qu'ils ont sensibilisé leur personnel (y compris le personnel contractuel concerné) aux changements et à toute nouvelle exigence de la norme ou du document obligatoire **(3)**.

Le plan sera examiné par le responsable d'évaluation ou le(s) spécialiste(s) de l'évaluation compétent(s) dès réception ; Il évalué au cours de l'évaluation de transition (si nécessaire) afin de vérifier sa pertinence et sa mise en œuvre **(4)**.

#### 7.2.2. Non conformités pendant la période de transition

Au cours de la première évaluation de transition (le cas échéant), toutes les non-conformités aux exigences nouvelles ou révisées peuvent faire l'objet d'observations et les non-conformités à l'ancienne norme seront considérés. Les OEC n'ont pas besoin de présenter une preuve d'habilitation pour les observations. Lors de l'évaluation finale de la transition, tous les domaines de non-conformité seront soulevés en tant que non conformités, qui seront traitées conformément aux processus normaux de non-conformité et d'action corrective du SOAC **(1)**.

Les observations doivent être mentionnées dans le rapport d'évaluation et porter clairement la mention " afin que les actions correctives puissent être suivies lors de l'évaluation suivante. Les observations n'ont pas besoin d'être classées comme majeures ou mineures et ne sont pas comptabilisées dans les non-

changes necessary to achieve compliance before the transition date. **(1)**

The plan must include, at a minimum **(2)**:

- All specific actions to be undertaken to implement the changes **(2.1)**;
- Timeframes and milestones for completing the actions **(2.2)**;
- Persons responsible for the actions **(2.3)**;
- Means for measuring progress, implementation, effectiveness, and completion of the actions. **(2.4)**

Accredited CABs shall be able to demonstrate to SOAC that they have made their staff (including relevant contract staff) aware of the changes and any new requirements of the standard or mandatory document **(3)**.

The plan will be reviewed by the relevant assessment manager or assessment specialist(s) upon receipt. It will be assessed during the transition assessment (if necessary) to verify its adequacy and implementation **(4)**.

#### 7.2.2. Nonconformities during the transition period

During the first transition assessment (if applicable), all nonconformities with the new or revised requirements may be observed, and nonconformities with the old standard will be considered. CABs do not need to provide proof of authorization for observations. During the final transition assessment, all areas of nonconformity will be raised as nonconformities, which will be addressed in accordance with SOAC's normal nonconformity and corrective action processes **(1)**.

Witnessing activities shall be noted in the assessment report and clearly labeled "nonconformities" so that corrective actions can be followed up during the next assessment. Witnessing activities do not need to be classified as major or minor and are not counted as nonconformities **(2)**.

conformités (2).

### 7.3. Transition vers des exigences nouvelles ou révisées affectant le système de management du SOAC

Lorsque des exigences nouvelles ou révisées affectant le SOAC ont été publiées, le CSMQ veille à ce que les modifications apportées à la documentation nécessaire, ainsi que la communication ou la formation du personnel concerné, soient effectuées dans un délai précis à compter de la publication, afin de garantir le respect des délais de transition (1).

Le CSMQ devra (2):

- Procéder à une analyse du système afin d'identifier les mises à jour/changements nécessaires (2.1) ;
- Identifier et mettre à jour les documents SOAC qui devraient être modifiés, ou élaborer de nouveaux documents si nécessaire (2.2) ;
- Former ou communiquer les changements au personnel concerné et, le cas échéant, aux évaluateurs et/ou OEC concernés et (2.3) ;
- Gérer et contrôler la mise en œuvre de la nouvelle exigence ou de l'exigence révisée. (2.4)

Les étapes décrites au point 6.2 doivent être consignées.

## 8 DOCUMENTS ASSOCIES

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

## 9 TABLE DES MODIFICATIONS

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes)
I08C01.00- Politique générale de transition vers des exigences nouvelles ou révisées		
Création		

### 7.3. Transition to New or Revised Requirements Affecting SOAC Management System

When new or revised requirements affecting SOAC have been published, the EQMS shall ensure that the necessary changes to the documentation, as well as the communication or training of affected personnel, are made within a specific timeframe from publication to ensure compliance with the transition deadlines (1).

The EQMS shall (2):

- Conduct a gap analysis to identify necessary updates/changes (2.1);
- Identify and update SOAC documents that require amendments, or develop new documents if necessary (2.2);
- Train or communicate the changes to affected personnel and, where applicable, the relevant assessors and/or CABs; and (2.3)
- Manage and monitor the implementation of the new or revised requirement. (2.4)

The steps described in section 6.2 must be documented.

## 8 RELATED DOCUMENTS

Refer to F02P01-Current QMS Control list

## 9 TABLE OF MODIFICATIONS

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes)
I08C01.00- General policy on transition to new or revised requirements		
Creation		