

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE	QMAN/ALG/001	
		04/11/2021	
		Pag. 1/12	rev.05

MANUEL DE QUALITE

Le manuel de qualité de l'organisme de contrôle OCB est un document qui peut être obtenu sur simple demande en cas de diffusion non contrôlée.



En cas de diffusion contrôlée, le manuel sera remis au destinataire de manière enregistrée.

Votre sécurité . . .

Notre souci

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE		QMAN/ALG/001	
			04/11/2021	
			Pag. 2/12	rev.05

1 Schéma de révision

Rev. 10							
Rev. 09							
Rev. 08							
Rev. 07							
Rev. 06							
Rev. 05	04/11/2021	G. Croes	directeur technique		G. Croes	Manager de qualité	
Rev. 04	11/07/2018	G. Croes	directeur technique		G. Croes	Manager de qualité	
Rev. 03	25/10/2014	G. Croes	directeur technique		G. Croes	Manager de qualité	
Rev. 02	05/02/2013	G. Croes	directeur technique		G. Croes	Manager de qualité	
Rev. 01	01/06/2006	G. Croes	directeur technique		G. Croes	Manager de qualité	
Rev. 00	01/09/2001	G. Croes	directeur technique		G. Croes	Manager de qualité	
émission	date	rédigé	fonction	signature	contrôlé	fonction	signature

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE		QMAN/ALG/001	
			04/11/2021	
			Pag. 3/12	rev.05

2 TABLE DES MATIERES

- 1 - schéma de révision
- 2 - table des matières
- 3 - but et politique d'exploitation
- 4 - organisation, structure et activités
 - 4.1 organisation
 - 4.2 structure
 - 4.3 départements
 - 4.3.1 électricité
 - 4.3.2 appareils de levage
 - 4.3.3 environnement
 - 4.3.4 contrôle non destructif
 - 4.3.5 coordination de sécurité et prestations énergétiques
 - 4.3.6 administration
 - 4.3.7 activités non SECT
- 5 - Fonctionnement
 - 5.1 impartialité, indépendance, confidentialité
 - 5.2 assurance
 - 5.3 conditions générales et comptabilité
 - 5.4 personnel et formation
 - 5.5 équipement
 - 5.6 méthode de travail
 - 5.7 plaintes et appel
 - 5.8 actualisation et observation
- 6 - administration de la documentation de qualité
 - 6.1 structure
 - 6.2 administration
 - 6.3 distribution
 - 6.4 révision

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE	QMAN/ALG/001	
		04/11/2021	
		Pag. 4/12	rev.05

3. But et politique d'exploitation

Mission et vision d'OCB

Pour ses clients, OCB veut être un organisme de contrôle **qualitatif, progressiste** et dirigé vers le **service**. Notre spécialité n'est pas seulement la réalisation technique des missions, mais nous offrons également des **solutions totales** à nos clients pour lesquels nous voudrions signifier vraiment une **valeur ajoutée**.

Nos collaborateurs sont nos **figures de proue**. Pour eux, nous créons un environnement de travail sur lequel ils peuvent être **fiers**, avec un bilan sain entre le travail et le privé. Nous leurs offrons la possibilité de se **développer** sur le plan professionnel afin qu'ils soient prêts à évoluer avec OCB et à relever les défis de l'avenir avec **plaisir**.

Déclaration de politique

OCB aspire à répondre aux attentes qualitativement élevées et ambitieuses, bien de ses clients que de ses collaborateurs, ce qui fait que nous sommes constamment à la recherche d'améliorations possibles.

Pour les clients, notre système de qualité suivant NBN EN ISO 17020 est une garantie pour un service professionnel, basé sur les dispositions légales et réglementaires et prescriptions techniques régissant la matière, pour les activités et services décrits plus loin.

Notre motivation pour cette valeur ajoutée est notre sens **innovateur**, comme p.ex. la digitalisation et les slogans : "La meilleure qualité, pour le meilleur prix" ou "Votre sécurité... notre souci".

Pour OCB la valeur ajoutée ne peut pas être obtenue sans investir dans le développement personnel de ses collaborateurs.

Voilà pourquoi nous poursuivons un grand **engagement** et motivation, tandis que l'augmentation permanente du bien-être (au travail) de tous nos collaborateurs est aussi indispensable qu'évident.

Nous faisons en sorte que tous nos collaborateurs reçoivent la meilleure formation dans un contexte plus large, où ils peuvent jouir en même temps de la **collégialité** qu'offre une équipe et de l'**autonomie**, adapté aux capacités et à la motivation de chacun.

Ainsi, nos collaborateurs prennent soin du contact direct et personnel avec le client, où prime un service facile, correct et objectif.

La direction assume surtout un rôle d'orientation et de soutien, afin qu'il soit toujours engagé des collaborateurs capables, disposant des appareils et moyens qualitativement adaptés, de la manière la plus appropriée et efficace possible.

La direction évalue continuellement si les objectifs de cette déclaration de politique et du système de qualité sont atteints et les adapte si nécessaire.

De plus, elle prête l'attention nécessaire à la sécurité personnelle de ses collaborateurs tout en évitant à tout moment les dommages environnementaux et matériaux.

Elle désigne un responsable qualité qui est chargé de la coordination, du développement, de la mise en œuvre et de l'entretien du système de qualité.

Le manuel de qualité décrit la structure et l'organisation de notre organisme et reprend les tentatives de la direction dans les différentes étapes du développement de nos services.

La Direction

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE	QMAN/ALG/001	
		04/11/2021	
		Pag. 5/12	rev.05

4. Organisation, structure et activités

4.1 Organisation

OCB a.s.b.l. est un organisme de contrôle agréé en Belgique, fondé en 1962 conformément aux prescriptions de l'époque des S.P.F. surveillantes de l'Emploi et d'Economie.

Lors de l'introduction de l'A.R. du 29 avril 1999, la dénomination Services Externes pour Contrôles Techniques ou SECT est ajoutée, pour les contrôles légaux imposés pour le S.P.F. Emploi.

Par conséquent, OCB dispose des agréments et d'une expérience de plusieurs années pour effectuer des contrôles et des inspections dans tous les secteurs industriels ainsi qu'auprès des particuliers.

OCB est une institution de type A selon la norme NBN EN ISO 17020, et est une association sans but lucratif, ce qui garantit son indépendance et son impartialité à l'égard des clients.

Le bon fonctionnement est contrôlé régulièrement par les fonctionnaires compétents du Ministère.

Sauf ces contrôles réglementaires ou légaux, OCB offre encore d'autres services étroitement liés aux contrôles légaux ou à la sécurité en général. Ceux-ci sont toujours effectués sur base des dispositions légales et réglementaires et des prescriptions techniques y relatifs.

OCB peut offrir certaines de ces services sous l'accréditation basée sur la norme NBN EN ISO 17020.

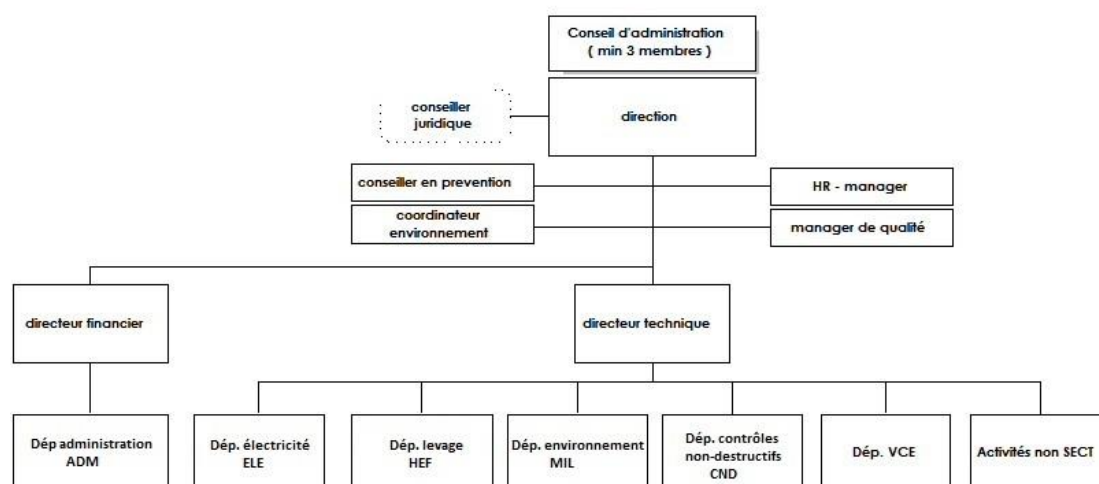
Un aperçu des activités d'OCB accrédités est disponible sur www.BELAC.be.

Tous nos services sont effectués par des départements d'OCB suivant le genre ou la connaissance exigée. Ces départements disposent d'un nombre suffisant de collaborateurs qualifiés pour effectuer les services avec l'expertise nécessaire.

Par conséquent, nous ne faisons pas appel à des sous – traitants pour ces contrôles.

Dans son aspiration à un service rapide et flexible et afin d'avoir le plus que possible un intermédiaire à proximité du client, OCB possède des bureaux régionaux répandus sur différentes provinces. Ces bureaux sont aussi bien juridiquement qu'en ce qui concerne fonctionnement et organisation, tout à fait dépendants du siège social d'OCB a.s.b.l.

4.2 Structure



La direction, qui assure la gestion journalière, est exercée par le directeur technique et directeur financier, et est assisté par le manager de qualité, manager RH, le conseiller en prévention et le coordinateur d'environnement.

Le directeur technique est le manager technique selon la définition de NBN EN ISO 17020 et donc la personne qui porte la responsabilité finale pour l'exécution des activités des départements techniques.

Chaque département technique avec ses collaborateurs ou inspecteurs est en principe sous la direction d'un chef du département qui lui - même est sous la direction directe du directeur technique.

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE		QMAN/ALG/001	
			04/11/2021	
			Pag. 6/12	rev.05

Pour des raisons organisationnelles, un chef de département peut être remplacé par des collaborateurs qui assument chacun partiellement la fonction et tâches, en plus de leur fonction de inspecteur: responsable de formation et instructeur, coordinateur opérationnel et responsable régionaux.

Dans l'administration, un(e) coordinateur (-trice) garantie le bon fonctionnement de chaque département, ou bien un coordinateur (-trice) pour toute l'administration.

Le profil exigé, les tâches, les responsabilités et les compétences de ces fonctions sont clairement exposés dans la **procédure description de fonction QPRO/ALG/003**.

Une liste nominative qui mentionne les différentes fonctions est disponible et est régulièrement actualisée dans l'**organigramme nominatif QDOC/ALG/002**.

4.3 Départements

Les activités et services offerts par OCB sont répartis sur les départements décrits ci – dessous et ceci suivant propres procédures et instructions spécifiques.

Un aperçu des activités d'OCB et des contrôles légaux est disponible à www.ocb.be.

4.3.1 Electricité ELE

Surtout les contrôles légaux imposés par le Règlement Général sur les Installations Electriques (RGIE) sont effectués par ce département.

Il s'agit de contrôles d'installations à haute ou à basse tension, industrielles ou domestiques.

D'autres services sont offerts, comme l'examen thermographique d'installations (électriques), installation de détection incendie, éclairage de secours, installations à gaz naturel, équipements de travail,...

4.3.2 Appareils de levage HEF

Ce département effectue des contrôles de tous les appareils et engins de levage, ascenseurs, grues, ponts élévateurs, accessoires de levage, équipements de protection individuels, ... suivant les dispositions du RGPT, CODEX ou l'A.R. concerné.

Ce département effectue aussi le contrôle final d'ascenseurs prévu dans l'annexe VI de l'A.R. du 10/08/1998. A cet effet, OCB a été attribué le numéro d'identification Européen 1272. L'utilisation de ce numéro est protégée par la **procédure QPRO/ALG/014**.

Les contrôles qui ne sont pas strictement obligatoires par la loi, comme les équipements de travail, chariots élévateurs, excavateurs, échafaudages, échelles, aires de jeu, tentes, podiums, ..., sont également effectués par ce département.

4.3.3 Environnement MIL

Le département environnement contrôle surtout les réservoirs d'entreposage sous pression ou non, récipients de gaz ou de mazout, appareils de vapeur, générateurs de vapeur, bouteilles de gaz, conduites à gaz, stations-services, ...

Ceci bien pour les applications industrielles que pour les applications domestiques.

Les contrôles sont effectués suivant les prescriptions légales, p.ex. VLAREM et R.G.P.T., et suivant les normes applicables. A défaut, un contrôle peut être effectué à base d'un code de bonne pratique, d'instructions rédigées par OCB ou documents de l'OTC (organe technique commun des SECT en Belgique).

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE		QMAN/ALG/001	
			04/11/2021	
			Pag. 7/12	rev.05

4.3.4 Contrôle Non Destructif CND

Depuis 2013 le service CND soustraite la radiographie et le test ultrasonore.

Le département CND offre bien des services relatifs à la norme EN 1090, certification de soudeur et PMI.

4.3.5 Coordination sécurité et prestations énergétiques VCE

En 1993, OCB était le premier en Belgique d'offrir la coordination de sécurité et de santé aux chantiers temporaires et mobiles à la parution de la Directive Européenne 92/57/CEE.

Depuis lors ce département s'est développé et d'autres services sont également offerts, comme PEB (prestations énergétiques du bâtiment) et CPE (certificats des prestations énergétiques), inventarisation d'amiante.

4.3.6 Administration ADM

Les différents départements susmentionnés sont supportés ou accompagnés par les services administratifs : planning, rédaction, facturation, comptabilité, personnel, commercial.

4.3.7 Généralités : activités non SECT

Hors des activités typiques d'un SECT, d'autres services sont également offerts. Il s'agit principalement de contrôles, mesurages ou expertises qui demandent une technicité spécifique, ou plus en général, des conseils pour lesquels OCB peut mettre la connaissance nécessaire, les moyens et le personnel à la disposition.

Ces services cadrent en général dans la réglementation concernant la sécurité du travail et le bien – être, et tombent généralement sous l'application de prescriptions spécifiques de ministères et d'autorités régionales. Si possible ces contrôles et services sont évidemment effectués à base de réglementation, de normes ou de codes de bonne pratique.

Il s'agit des services suivants:

- expertises
- coordination de l'environnement
- inventarisation d'amiante
- expert en énergie
- assistance dossiers CE machines
- analyse du risque d'équipement de travail
- sécurité dans les aires de jeux, attractions foraines, ...
- assistance au service interne de prévention, politique de prévention
- essais d'étanchéité : conduites de gaz, installations à gaz, cuves à mazout, ...
- mesurages (in situ) : essai de rendement brûleurs, mesure anti - explosion, ...
- prévention incendie: installation de détection d'incendie et de lutte contre l'incendie, sortie de secours, exercice d'évacuation, ...
- formation sur mesure: conducteur de chariot élévateur, personne compétente installations électriques, BA 4/5, ...

Ces services sont effectués sous la compétence du chef du département concerné par des collaborateurs qualifiés d'un des départements susmentionnés.

Ils sont effectués de la même qualité que les contrôles susmentionnés, mais sortent pour le moment du cadre de l'accréditation.

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE	QMAN/ALG/001	
		04/11/2021	
		Pag. 8/12	rev.05

5 Fonctionnement

5.1 Impartialité, indépendance, confidentialité

L'organisme de contrôle agréé OCB offre uniquement déjà par son nom et sa forme juridique, la garantie d'indépendance et d'impartialité à l'égard du client lors de l'exécution de ses missions.

OCB et ses collaborateurs ne sont pas une partie intéressée auprès de projets, production, vente, installation, utilisation ou maintenance des installations contrôlées.

Chaque collaborateur veillera continuellement et lors de l'acceptation de chaque mission selon **QPRO/ALG/008**, que l'indépendance et l'impartialité ne soient pas engendrées. S'il observe un risque, la direction technique ou chef du département décideront sur les mesures appropriées selon **QPRO/ALG/010**.

Précision et objectivité sont les caractéristiques principales de chaque collaborateur ainsi que la discrétion professionnelle et le caractère confidentiel évidents. Il ne se laisse pas influencer, il est sans pression commerciale ou autre et la récompense est indépendante du total de ses prestations réalisées.

Le code de bonne conduite pour l'inspecteur est précisé plus en détail dans le document **carnet d'accueil** d'OCB.

Toute information (oralement ou par écrit ; commerciale ou technique) reçue d'un client ou de tiers (requérants, surveillants,...) sur un client dans le cadre du service presté est strictement confidentielle.

Dans le cadre d'un appel selon la **procédure plainte et appel QPRO/ALG/012**, ou si légalement prescrite, OCB pourra être tenu de passer d'information au service public de surveillance. A cet fin, voir aussi nos « conditions générales ».

Aucune information ni aucun rapport sera remis à un tiers sans la permission du client ou message préalable, sauf si ceci est légalement interdite.

L'accès à cette information ou à ces documents, par exemple les rapports, est limité par un système de contrôle d'accès comme décrit dans la **procédure accès et archivage QPRO/ALG/011**.

5.2 Assurance

OCB a souscrit toutes les assurances légales nécessaires, exigées pour les services prestés.

OCB fait appel à cette assurance quand c'est prouvé qu'il s'agit d'une responsabilité professionnelle ou civile d'OCB suite à ses activités ou à un de ses collaborateurs.

Les conditions générales (sur le plan des affaires) d'OCB, consultables à www.ocb.be, règlent un nombre d'aspects concernant la responsabilité contractuelle.

En ce qui concerne l'exécution de la mission, le client doit en principe donner l'accès lui – même et doit préparer et commander les installations mises à la disposition de notre collaborateur.

Nos collaborateurs ont uniquement une tâche de contrôle et ils exécuteront seulement les tâches précitées après la permission du client. Ils ont reçu la formation nécessaire à ce sujet.

Des plaintes et réclamations en dommages et intérêts sont traitées comme décrit au point "plaintes et appel".

5.3 Conditions générales et comptabilité

OCB est une association sans but lucratif et retire ses moyens principalement des revenus obtenus des services offerts.

Chacun peut faire appel aux services d'OCB, sans la moindre discrimination ni de conditions financières ou autres inconvenances.

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE		QMAN/ALG/001	
			04/11/2021	
			Pag. 9/12	rev.05

Pour cette raison tous les services d'OCB sont offerts sous les conditions générales d'OCB, qui peuvent être obtenues à la demande, et sont publiées sur notre site web www.ocb.be.

Ces conditions générales règlent non seulement les aspects financiers, mais également les modalités d'exécution des services, comme accessibilité, sécurité et responsabilité.

Une offre ou un contrat spécifique, rédigé et signé par le client, peut éventuellement contenir des conditions particulières ou exceptionnelles.

Les exceptions sont déterminées en dialogue avec le client et en fonction de l'importance du client, du genre de service et du délai.

L'autorité compétente contrôle dans le cadre prévu par la loi, le fonctionnement et l'état financier d'OCB à base des chiffres produits et de la comptabilité.

En outre, la comptabilité d'OCB est contrôlée par un réviseur commissionnaire.

5.4 Personnel et formation

Les nouveaux collaborateurs sont sélectionnés suivant **la procédure recrutement QPRO/ALG/004** tenant compte des critères (diplôme, connaissance technique,...) de **la procédure description de fonction QPRO/ALG/003**.

Le directeur technique a comme qualification de base le diplôme d'ingénieur civil.

Les chefs du département des départements techniques sont ingénieurs industriels, ou possédant une expérience équivalente.

Les collaborateurs techniques ont minimum un diplôme de base A2 ou équivalent par expérience.

Les collaborateurs techniques reçoivent une formation interne suivant la procédure formation QPRO/ALG/005.

Une bonne formation théorique concernant la réglementation et les normes, et une formation pratique avec l'assistance des collègues expérimentés, sont nécessaires pour pouvoir garantir un service professionnel.

La formation continue (e.a réunions techniques, sessions de formation externes) de tous nos collaborateurs, garantit également le niveau de qualité technique de l'inspection.

Certains de ses collaborateurs reçoivent l'opportunité, en fonction des besoins, de suivre une formation complémentaire comme sécurité niveau 1 ou 2 à une institution agréée.

OCB fait le nécessaire, comme prévu par la loi, pour entretenir son niveau de connaissance. Ceci se fait e.a par coopération ou par affiliation auprès de plusieurs organisations qui peuvent y contribuer.

Une autorité pour des activités de contrôle sous accréditation n'est qu'attribuée qu'après un audit de qualité suivant la **procédure audit QPRO/ALG/002**. Compétences sont établies par département dans le **document QDOC/XXX/001**.

Comme décrit dans la **procédure administration dossier du personnel QPRO/ALG/006**, le dossier individuel du personnel, tient à jour toutes les registrations concernant qualifications et formations.

5.5 Equipement

OCB met à la disposition de ses collaborateurs tout moyens et équipement nécessaires pour l'exécution de leurs missions, excepté ceux qui doivent être mis à leur disposition spécifiquement par le client.

Il s'agit ici aussi bien d'équipements de protection individuelle et d'outillage que d'appareils de mesure et vêtements de travail.

La **procédure appareils et mesureurs QPRO/ALG/013** organise la manière sur laquelle la gestion comme l'achat, l'entretien et le calibrage d'appareils de mesure, doit être faite afin d'obtenir toujours des résultats de mesure fiables.

Les collaborateurs observent **l'instruction usage des appareils de mesure QINS/ALG/010**.

A côté de cet équipement de base, tous nos collaborateurs disposent d'un GSM et d'un ordinateur. Cela stimule la flexibilité et un service rapide.

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE	QMAN/ALG/001	
		04/11/2021	
		Pag. 10/12	rev.05

5.6 Méthode de travail

Afin de pouvoir répondre à la demande du client avec un maximum de flexibilité et de promptitude, la demande d'un service peut se faire par convention, téléphone, fax, courrier, site web, e-mail,...

L'acceptation de la mission peut être faite par toute personne d'OCB qui en est compétente (réceptionniste, inspecteur,...).

Ceci est décrit dans la **procédure acceptation mission QPRO/ALG/008**.

Pour chaque mission, un bon de travail est établi, dans le système de planification. Les missions périodiques sont suivies, afin que le client puisse être tenu au courant du contrôle suivant.

La régistration des missions et le contrôle sur leur exécution se fait par le département en question suivant la **procédure planning et suivi QPRO/ADM/002**.

L'exécution de la mission est faite par le collaborateur indiqué, qui suit les procédures et instructions spécifiques du département technique en question. La coordination se fait par les **procédures fonctionnement département XXX QPRO/XXX/001**.

Si avant ou pendant l'exécution d'une mission, il y a des problèmes concernant l'applicabilité des présentes procédures et instructions, le collaborateur contactera le client et en informera le chef du département concerné qui décidera comment procéder ensuite.

Finalement le service presté résulte en un rapport rédigé par l'inspecteur et traité par le département administration suivant la **procédure rédaction rapports QPRO/ALG/009**.

La validation des rapports par le directeur technique ou son délégué est également un jugement et garantit le contrôle sur la précision de l'exécution du service suivant les procédures et instructions et le bon de commande / la mission.

La procédure **compétences et remplacements QPRO/ALG/007** règle la manière sur laquelle la continuité des services se fait lors de l'absence d'une personne.

La **procédure accès et archivage QPRO/ALG/011** organise la manière sur laquelle les rapports et dossiers sont classés dans les archives. L'archivage est centralisé au siège social par le département administration. L'accès aux bâtiments et archives est limité et enregistré afin de garantir le caractère confidentiel et le secret du contenu des rapports.

La continuité de la qualité des services est garantie par l'utilisation de tous les moyens de communication modernes qui rendent possible de contacter directement l'inspecteur en question ou le responsable du département ou le directeur technique.

De telle façon le client peut toujours compter sur le soutien professionnel d'OCB.

5.7 Plaintes et appel

Des plaintes ou un appel par lettre recommandée endéans le mois après réception du rapport de la prestation seront formellement être prises en considération. Des remarques peuvent être remises à OCB par simple courrier.

Des plaintes ou remarques, concernant le service presté, ou appel contre le résultat d'une prestation, sont communiquées au chef de service en question ou à la direction qui prendra les mesures nécessaires, sans aucune forme de discrimination.

OCB assume la responsabilité pour les décisions prises en traitant ces dossiers.

Sur demande, chaque partie prenante peut obtenir une copie de la procédure **traitement des plaintes et appel QPRO/ALG/012**.

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE	QMAN/ALG/001	
		04/11/2021	
		Pag. 11/12	rev.05

5.8 Actualisation et observation

Afin de garder le système de qualité à jour ou pour suivre une mention d'imperfection de manière exacte, il est évalué régulièrement par la direction suivant la **procédure audit interne QPRO/ALG/002**.

Suivant la **procédure audit interne QPRO/ALG/002**, les collaborateurs sont soumis régulièrement à un audit interne de suivi pour vérifier si le système de qualité actuel est observé, satisfait ou doit être adapté éventuellement.

De plus, on effectue régulièrement un audit interne suivant la **procédure audit interne QPRO/ALG/002** du système de qualité pour contrôler s'il répond toujours à EN ISO 17020 et s'il est appliqué effectivement.

Ainsi des imperfections éventuelles peuvent être détectées rapidement et des mesures de prévention et/ou de correction peuvent être prises suivant la **procédure mesures QPRO/ALG/010**.

6. Administration de la documentation de qualité

6.1 Structure

Pour réaliser les buts et la politique de l'entreprise, le fonctionnement d'OCB a été décrit dans la documentation de qualité qui se compose d'un manuel de qualité qui réfère pour la mise en œuvre pratique à des procédures, des instructions et des documents.

La manière d'identification, mise en page et distribution des documents de qualité est décrite dans la **procédure administration de la documentation de qualité QPRO/ALG/001**.

Le **manuel de qualité QMAN**, avec les procédures mentionnées, forme la base du système de qualité et sert à:

- décrire la structure d'OCB;
- définir les buts et orientations politiques;
- déterminer les modalités d'organisation et de fonctionnement;
- être un instrument de promotion et de dispersion d'information qui peut donc être distribué à des tiers sans aucune réserve.

Les **procédures QPRO** décrivent les interactions entre les départements et le fonctionnement de ces départements.

Les **instructions QINS** sont des compléments aux procédures qui décrivent comment des tâches spécifiques d'une procédure doivent être exécutées.

Les **documents QDOC** sont en général des listes nominatives, tableaux et des formulaires type qui résultent de l'application des procédures ou des instructions.

Les " **autres documents** " sont des documents avec un propre caractère qui résultent de tâches spécifiques. Il s'agit de notes de service, listes, rapports, correspondance, conventions, notes, fax, e.a. Ils ne sont pas repris comme parties de la documentation de qualité et reçoivent, si d'application, un nom ou un code spécifique comme déterminé dans le **règlement de maison QINS/ALG/001**.

Les **notes de service DM** sont des documents avec un caractère informatif. Elles sont utilisées dans le cadre de la formation et forment ainsi une base pour la connaissance de fond théorique et pratique de nos collaborateurs. Elles décrivent plusieurs sujets, e.a.

- législation, normes, documentation technique, ...
- rapports de réunions techniques
- toutes données utiles pour l'avancement de la connaissance du personnel et du bon fonctionnement de l'entreprise.

DEP ALG	MANUEL DE QUALITE	QMAN/ALG/001	
		04/11/2021	
		Pag. 12/12	rev.05

6.2 Administration

L'administration du manuel de qualité tombe sous la compétence du manager de qualité. La manière est décrite dans la **procédure administration de la documentation de qualité QPRO/ALG/001**.

6.3 Distribution

Tous les documents de qualité et autres sont, sauf exceptions prévues, strictement confidentiels et ne sont pas distribués hors d'OCB.

La liste de distribution **QDOC/ALG/001** donne une énumération de tous les documents de qualité, ainsi que les destinations à qui ces documents sont envoyés sous diffusion contrôlée.

Tous les documents de qualité sont à la disposition des collaborateurs d'OCB auprès du manager de qualité.

Ce manuel de qualité est distribué de manière contrôlée et donc enregistrée, ainsi que de manière non contrôlée.

Diffusion contrôlée :

Tous les collaborateurs d'OCB et la commission externe chargée de l'accréditation.

Diffusion non contrôlée :

Chaque intéressé externe.

6.4 Révision

Une révision du manuel de qualité peut se faire à la demande :

- du manager de qualité
- de la direction
- de chaque chef du département
- de chaque collaborateur d'OCB.
- de la commission externe chargée de l'accréditation.