



Monsieur Marc PIRLOT
Directeur du Bureau Permanent de la C.I.P.
Av. de la Renaissance 30
1000 BRUXELLES

votre communication du	vos références	nos références	date
		J4/FP/Circ.1933/JUR.05.11.99/2022 à mentionner dans toute correspondance	- 7 DEC 2022

12389

Objet : Convention pour la reconnaissance réciproque des poinçons d'épreuves des armes à feu portatives, faite à Bruxelles le 1^{er} juillet 1969, dont le Gouvernement belge est dépositaire.

Décisions prises par la C.I.P. le 8 novembre 2022.

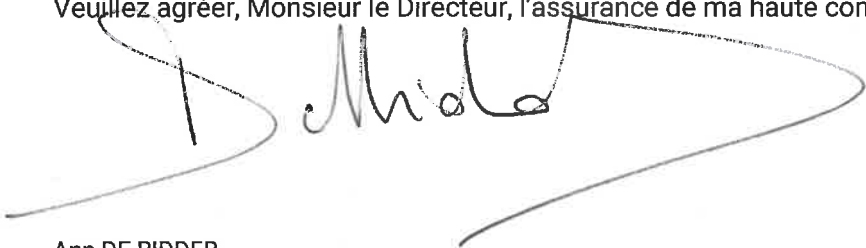
Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous faire savoir que je n'ai pas manqué d'informer les Etats intéressés, des décisions prises par la C.I.P. le 8 novembre 2022 en attirant leur attention sur le fait que l'entrée en vigueur de celles-ci aura lieu le 16 juin 2023, si dans l'intervalle aucune opposition ou réserve n'a été formulée.

Ces décisions sont parvenues à la Direction des Traités (dépositaire de la Convention) le 2 Décembre 2022.

La notification par le Gouvernement belge a été faite pour le 16 décembre 2022, et le délai de 6 mois expirera le 16 juin 2023.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute considération.


Ann DE RIDDER,
Conseiller général



COMMISSION INTERNATIONALE PERMANENTE (C.I.P.)
POUR L'ÉPREUVE DES ARMES À FEU PORTATIVES

Bureau Permanent
Av. de la Renaissance, 30
B-1000 BRUXELLES
Belgique

Au Service Public Fédéral Affaires étrangères,
Commerce extérieur et Coopération au
Développement
Direction des Traités, J4
EGMONT - Rue des Petits Carmes, 15
B-1000 Bruxelles

Bruxelles, le 17/11/2022

Objet: Convention pour la reconnaissance réciproque des poinçons d'épreuves des armes à feu portatives, faite à Bruxelles le 1^{er} juillet 1969, dont le Gouvernement belge est dépositaire

Décisions prises par la C.I.P. le 8 novembre 2022

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de me référer à la Convention précitée, qui est entrée en vigueur à l'égard des États suivants : Belgique, Allemagne, Autriche, Chili, Émirats Arabes Unis, Espagne, Finlande, France, Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, Hongrie, Italie, Fédération de Russie, République Slovaque, République Tchèque.

En application de la procédure prévue à l'article 7 de son Règlement la Commission Internationale Permanente pour l'épreuve des armes à feu portatives (C.I.P.) a défini les Décisions répertoriées à l'Annexe à la présente lettre. En accord avec le Président de la C.I.P. M. Adam NAGY, la première Décision présentée porte le numéro XXXV1-14 puisqu'elle suit les Décisions prises en date du 26 avril 2022.

Conformément aux dispositions de l'article 8 du Règlement de la C.I.P., ces Décisions entrent en vigueur si, dans les six mois qui suivent la notification prévue à l'article 5, paragraphe 2, aucune des Parties contractantes ne s'y oppose ou ne formule des réserves auprès du Gouvernement du Royaume de Belgique.

Par conséquent je vous prie de bien vouloir entamer la procédure de notification et de transmettre ces Décisions aux Parties contractantes.

Voulez-vous m'informer de la situation qui se sera présentée à l'échéance du délai d'opposition ?

Acceptez, Mesdames et Messieurs, l'assurance de mes sentiments très distingués.



Marc Piriot
Directeur du Bureau Permanent
de la C.I.P.



Commission Internationale Permanente
pour l'Épreuve des
Armes à Feu portatives

La Commission Internationale Permanente pour l'Épreuve des Armes à Feu, se référant à la Convention pour la reconnaissance réciproque des poinçons d'épreuves des armes à feu portatives et au Règlement faits à Bruxelles le 1^{er} juillet 1969, a l'honneur de porter à la connaissance des Parties contractantes les Décisions suivantes :

XXXVI-14 Manuel Qualité de la C.I.P.

Décisions prises en application du paragraphe 1 de l'article 5 du Règlement.



MANUEL QUALITE

CIP-QM-01

Manuel qualité de la C.I.P. basé sur la norme ISO 9001

Rédigé par <u>le Coordinateur de la qualité</u> Nom : Cdt e.r. ir MALDAGUE Signature :	Vérifié par <u>le Directeur du Bureau Permanent</u> Nom : M. PIRLOT ir Dr. Signature :	Approuvé par <u>GT 1-1</u>
--	---	-----------------------------------

Bruxelles, 08 Oct 2021		Edition: 3
CIP-QM-01		Nb pages: 36 Annexes :
N° erratum	Date	Correction(s)
Ed 0	23 Nov 20	
Ed 0+	18 Mar 21	relecture Pir & Cha
Ed 1	01 Avr 21	
Ed 2	30 Jul 21	relecture
Ed 3	08 Oct 21	cartouches

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 2/36
---------------	------------------------------------	---

TABLE DES MATIERES

1. Domaine d'application
2. Références normatives
3. Abréviations
4. Contexte de l'organisme
 - 4.1. L'organisme et son contexte
 - 4.1.1. Présentation de la C.I.P.
 - 4.1.2. Les enjeux
 - 4.2. Les parties intéressées (besoins & attentes)
 - 4.3. Domaine d'application du SMQ
 - 4.3.1. Missions de la C.I.P.
 - 4.3.2. Activités exclues du domaine d'application
 - 4.4. Système de management de la qualité
 - 4.4.1. Cartographie des processus
 - 4.4.2. Gestion du manuel qualité
 - 4.4.3. Gestion de la documentation
 - 4.4.4. Gestion des enregistrements
5. Responsabilité de la direction
 - 5.1. Engagement de la direction
 - 5.1.1. Généralités
 - 5.1.2. Ecoute client
 - 5.2. Politique qualité
6. Planification
 - 6.1. Risques et opportunités
 - 6.2. Objectifs qualité et planification
 - 6.3. Modification du SMQ
7. Support
 - 7.1. Gestion des ressources
 - 7.1.1. Généralités
 - 7.1.2. Gestion du personnel
 - 7.1.3. Infrastructure et équipement
 - 7.1.4. Environnement de travail
 - 7.1.5. Assurance pour la surveillance et la mesure
 - 7.1.6. Connaissances organisationnelles
 - 7.2. Compétences
 - 7.3. Sensibilisation
 - 7.4. Communication
 - 7.5. Informations documentées

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 3/36
---------------	------------------------------------	---

TABLE DES MATIERES (suite)

- 8. Les prestations de la C.I.P.
 - 8.1. Planification
 - 8.2. Exigences relatives aux services
 - 8.3. Conception et développement
 - 8.4. Achats
 - 8.5. Prestation du service
 - 8.5.1. Maîtrise et validation
 - 8.5.2. Identification et traçabilité
 - 8.5.3. Propriété du client ou du fournisseur
 - 8.5.4. Préservation
 - 8.5.5. Activités après livraison
 - 8.5.6. Maîtrise des modifications
 - 8.6. Libération du service
 - 8.7. Maîtrise des éléments de sortie non conformes
- 9. Evaluation des performances
 - 9.1. Surveillance, mesure, analyse et évaluation
 - 9.1.1. Généralités
 - 9.1.2. Satisfaction du client
 - 9.1.3. Analyse et évaluation
 - 9.2. Audit interne
 - 9.3. Revue de direction
- 10. Amélioration
 - 10.1. Généralités
 - 10.2. Non conformités et actions correctives
 - 10.3. Amélioration continue

1. DOMAINE D'APPLICATION

Ce document est le manuel de qualité de la Commission Internationale Permanente pour l'épreuve des armes à feu portatives (C.I.P.).

Il décrit le système de management de qualité (SMQ). Celui-ci repose sur les exigences décrites dans le référentiel ISO 9001.

2. REFERENCES NORMATIVES

ISO 9001:2015

Convention, Règlement et Décisions de la C.I.P. Voir : <http://www.cip-bobp.org/fr>

3. ABREVIATIONS

Les notations les plus importantes sont reprises ci-dessous. Le formulaire CIP-FO-01 reprend toutes les abréviations.

AC	Action corrective
ACPA	Ensemble des actions correctives et préventives, et pistes d'amélioration
AP	Action préventive
BE	Banc d'Épreuve
BOBP	Back Office du Bureau Permanent
BP	Bureau Permanent
CDD	Chef de Délégation
CIL	Comparaison interlaboratoire
C.I.P.	Commission Internationale Permanente pour l'épreuve des armes à feu portatives
COQ	Coordinateur de la qualité
EPP	Engin de propulsion pyrotechnique
FO	Formulaire
GT	Groupe de travail
KGI	Key Goal Indicator, Indicateur clé d'objectif
KPI	Key Performance Indicator, Indicateur clé de performance
MQ	Manuel qualité
NC	Non conformité
PA	Piste d'amélioration
PO	Procédure organisationnelle
PT	Procédure technique
RSPF	Remarque, suggestion, plainte, félicitation
RT	Responsable technique
SAAMI	Sporting Arms and Ammunition Manufacturers' Institute, Association des producteurs d'armes et cartouches de sport,
SC	Sous-commission
SMQ	Système de management de la qualité
SP	Session Plénière
T&D	Textes & Décisions de la C.I.P.
TDCC	Tableau des dimensions des cartouches et des chambres

Documents afférents :

CIP-FO-02 : Abréviations et acronymes

4. CONTEXTE DE L'ORGANISME

4.1. L'organisme et son contexte

4.1.1. Présentation de la C.I.P.

Préambule historique : c'est en 1914 que le Directeur du Banc d'Épreuve (BE) des armes à feu de Liège, Monsieur Joseph FRAIKIN, proposa la création d'une organisation internationale chargée d'établir des règles uniformes pour l'épreuve des armes (*) à feu portatives et de leurs cartouches afin d'assurer la reconnaissance réciproque des poinçons d'épreuves entre les états signataires. Cette reconnaissance autorise au sein de ces états la libre circulation des armes et cartouches contrôlées et garantit la sécurité de leurs utilisateurs.

(*) Le terme "arme" comprend non seulement les armes mais aussi les engins à propulsion pyrotechnique tels que les outils de scellement.

Cette organisation s'est appelée la C.I.P. : Commission Internationale Permanente pour l'épreuve des armes à feu portatives.

Les Textes & Décisions (T&D) votées à la C.I.P. sont légalement contraignants car ils reposent sur un document qui a force de loi dans les pays signataires : la Convention du 01 juillet 1969.

L'organigramme fonctionnel de la C.I.P. est donné ci-dessous par la figure 1 (voir aussi le formulaire CIP-FO-01).

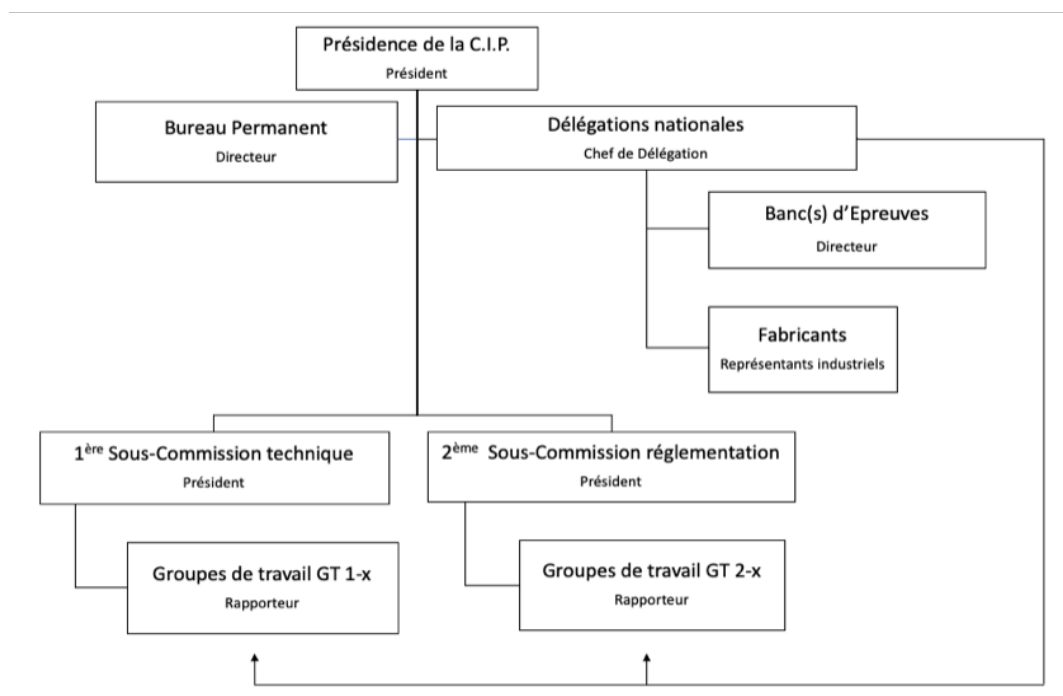


Fig 1 : Organigramme de la C.I.P.

En 2021, quatorze États (Allemagne, Autriche, Belgique, Chili, Émirats Arabes Unis, Espagne, Fédération de Russie, Finlande, France, Hongrie, Italie, République Tchèque, Royaume-Uni de Grande-Bretagne, Slovaquie) sont membres de la C.I.P. Ces États sont appelées les Parties contractantes ou les États signataires de la Convention.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 6/36
---------------	------------------------------------	---

La présidence est tournante avec une rotation, en principe, bisannuelle entre les États. En fonction des nécessités identifiées lors de la session plénière, la composition des GT est définie.

Chaque État est représenté par sa Délégation nationale. Celle-ci est composée d'un Chef de Délégation (CDD), de membres du (ou des) Bancs d'Épreuves (BE) et de représentants industriels (fabricants d'armes, de poudres, de cartouches, d'équipement métrologique ...). Lorsqu'il y a vote, chaque Délégation dispose d'une voix, quel que soit le nombre de ses membres.

Le Bureau Permanent (BP) est l'organe administratif centralisateur de la C.I.P. Son siège se trouve en Belgique et son Directeur est nommé par le Royaume de Belgique.

Le BP doit veiller, entre autres :

- à faire appliquer les prescriptions de la C.I.P.
- à documenter (archiver, conserver, expliciter, traduire, distribuer et publier) les T&D (Décisions, Informations) ainsi que les Recommandations de la C.I.P.
- à conserver les empreintes des poinçons d'épreuve officiels
- à organiser les réunions des SC, et à aider à l'organisation des SP
- à promouvoir la politique qualité et à conserver le manuel qualité de la C.I.P.

Dans chaque pays membre, il existe au moins un Banc d'Épreuve (BE) pour éprouver les armes, réceptionner et vérifier les nouveaux calibres à homologuer, et contrôler les lots de cartouches mises sur le marché civil.

Les BE sont dirigés par un Directeur.

Pour répondre à ces missions, les BE sont chargés de :

- appliquer les Décisions de la C.I.P. et prendre en considération les Recommandations de la C.I.P.
- superviser les producteurs, les réparateurs, les importateurs et les distributeurs d'armes et cartouches afin de s'assurer de l'application des Textes & Décisions (T&D) de la C.I.P.

De plus, dans un souci de qualité et de fiabilité des prestations, il est fortement conseillé aux BE de :

- répondre aux exigences techniques de l'ISO 17025 pour un laboratoire d'essais
- répondre aux exigences de l'ISO 17020 pour un organisme d'inspection lorsqu'il vérifie la conformité des opérations réalisées chez le fabricant
- entretenir un système qualité ISO 9001 impliquant des procédures et des processus d'évaluation et d'amélioration permanente.

Il faut préciser qu'il n'existe pas de lien hiérarchique entre la C.I.P. et les BE, puisque ceux-ci sont des organes nationaux subordonnés à leur État. Mais ils sont représentés dans leur Délégation nationale et ils sont invités à participer aux travaux des SC. A défaut d'une relation de subordination, il existe une relation fonctionnelle entre la C.I.P. et les BE.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 7/36
---------------	------------------------------------	---

Les activités de la C.I.P. sont scindées en deux catégories selon qu'elles relèvent du domaine technique ou réglementaire. Subséquemment, deux Sous-Commissions (SC) ont été créées pour gérer chaque problème : la Première SC Technique et la Deuxième SC de Réglementation.

Chacune dans leur domaine, elles sont chargées des tâches suivantes :

- résoudre les problèmes et répondre aux questions posées en Session Plénière (SP).
- étudier et définir les méthodes de mesures pour l'épreuve des armes à feu et le contrôle des cartouches en vue de préparer les T&D de la C.I.P. (Décisions, Informations)
- déterminer les valeurs admissibles et les valeurs d'épreuves pour les grandeurs précisées dans les Tableaux des Dimensions des Cartouches et des Chambres (TDCC)
- mener les travaux, recherches et essais visant à préparer ou améliorer les T&D.

Au sein de chaque SC, des Groupes de Travail (GT) sont constitués de membres désignés parmi les Délégations pour l'étude d'un problème ou d'un sujet bien défini.

4.1.2. Les enjeux

On peut distinguer les enjeux externes et internes de la C.I.P.

Vers l'extérieur, la C.I.P. doit veiller à

- rester l'interlocuteur technique obligé de tous les fabricants d'armes & cartouches à destination du marché civil pour garantir la sécurité de l'utilisateur d'une arme à feu portative
- conserver sa crédibilité internationale par rapport au monde qui l'entoure (l'Union européenne et la SAAMI notamment) et par rapport aux fabricants d'armes et de cartouches.

En interne, le but fondamental de la C.I.P. consiste en l'amélioration de son fonctionnement.

On peut en déduire les enjeux suivants :

- augmenter les échanges entre les membres
- augmenter la cohérence métrologique entre BE en organisant des comparaisons interlaboratoires, en proposant des séminaires, en instaurant le principe des cartouches de références, etc.
- améliorer la maîtrise technique sur la mesure de pression en étudiant les facteurs d'influence
- veiller à l'amélioration continue du BOBP (Back Office BP, c'est-à-dire l'outil administratif informatique de communication et de partage des informations au sein de la C.I.P.)
- au sein des BE, encourager les démarches qualité aux niveaux technique (ISO 17025 - ISO 17020) et organisationnel (ISO 9001).

4.2. Les parties intéressées (besoins & attentes)

Les missions de la C.I.P. sont expliquées ci-dessous en 4.3.
Il s'agit d'une fourniture de services à l'intention des fabricants d'armes portatives et cartouches, pour garantir la sécurité de leurs utilisateurs.

On peut distinguer cinq catégories parmi les parties intéressées.

Les deux premières catégories d'intéressés sont les suivantes :

- les fabricants d'armes à feu portatives et des cartouches associées; il s'agit des clients obligés des BE, et donc in fine de la C.I.P. L'adjectif "obligé" traduit l'obligation légale des fabricants de s'adresser à un BE avant de pouvoir commercialiser leurs produits.
- les utilisateurs civils des armes et cartouches; il s'agit des bénéficiaires explicites de la C.I.P. puisque tous les processus décrits dans ce SMQ tendent à garantir leur sécurité.

Ensuite, on peut distinguer les interlocuteurs :

- l'Union européenne
- la SAAMI, aux États-Unis.

Ensuite, il faut lister les collaborateurs techniques indispensables au fonctionnement d'un BE : les fabricants de canons manométriques, de cartouches d'épreuve, de capteurs et de tout l'équipement de laboratoire nécessaire.

Pour terminer, on peut distinguer une cinquième catégorie : les pays candidats à l'adhésion. Pouvoir les accueillir correctement et les guider professionnellement vers le statut de membre à part entière représente un processus capital pour la crédibilité de la C.I.P. et l'élargissement de sa zone d'action.

Intéressés		Besoins	Attentes	Enjeux
Bénéficiaires explicites	Utilisateurs d'armes	Armes et cartouches sûres	Armes et cartouches contrôlées avant leur mise sur le marché civil	Sécurité
Clients	Fabricants d'armes et cartouches	Protocoles d'essais standardisés BE compétents et fiables TDCC lisibles, applicables et sans équivoque	Armes et cartouches acceptées sur le marché civil Calibres homologués BE opérationnels Site public à jour (TDCC et Mun homologuées)	Opérationnalité métrologique Mesures fiables et reproductibles BOBP opérationnel
Interlocuteurs	CEE SAAMI	Communication aisée Textes lisibles, applicables et sans équivoque Echanges et collaboration aisés	Respect des procédures et des délais Site public à jour	Reconnaissance Crédibilité

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 9/36
---------------	------------------------------------	---

Intéressés		Besoins	Attentes	Enjeux
Collaborateurs techniques	Fabricants de : canons manométriques, cartouches d'épreuves, équipements d'un BE	Textes & TDCC lisibles, applicables et sans équivoque	Échanges techniques aisés Site public à jour Commandes régulières	Opérationnalité métrologique
Autres	Pays candidats à l'adhésion	Exigences claires et disponibles Processus standardisé C.I.P. réactive et impartiale	Échanges faciles avec un interlocuteur avenant Assistance technique et réglementaire Adhésion rapide	Crédibilité Élargissement de la zone d'action

4.3. Domaine d'application du SMQ

Le SMQ est d'application pour la C.I.P.

Les activités exercées reposent sur un système de management basé sur la norme ISO 9001.

Toutes les exigences de l'ISO 9001 ne sont pas formellement satisfaites en raison du fonctionnement particulier de la C.I.P. (comme les audits, par exemple). Néanmoins, ce SMQ apporte une réponse cohérente, raisonnable et qualitative à chaque exigence.

Ce SMQ veut montrer que les activités exercées au sein de la C.I.P. sont exécutées par du personnel compétent, à même de fournir des services conformes aux exigences légales (T&D) et aux attentes de leurs clients. Ce personnel oeuvre dans le souci permanent d'une amélioration continue du fonctionnement de la C.I.P. et de la satisfaction de sa clientèle, de ses membres et de tous les intéressés.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 10/36
---------------	------------------------------------	--

4.3.1. Missions de la C.I.P.

Les missions de la C.I.P. définies dans la Convention du 01 juillet 1969 sont les suivantes :

- définir les méthodes de mesure et l'équipement associé pour déterminer la pression développée par les cartouches de commerce et d'épreuve qui sont utilisées dans les armes à feu portatives et autres engins à propulsion pyrotechnique.
- déterminer le protocole des épreuves officielles auxquelles devront être soumises les armes à feu portatives ou engins désignés ci-dessus
- homologuer les calibres destinés à être mis sur le marché civil et imposer l'unification de leurs dimensions
- apporter tous les perfectionnements, modifications ou compléments requis par le progrès aux méthodes et appareils de mesure
- examiner les lois et règlements relatifs à l'épreuve des armes à feu portatives afin de vérifier leur conformité
- publier tous les modèles des poinçons utilisés par les BE officiels.

A ces 6 missions "conventionnelles", il importe d'ajouter les 3 missions spécifiques aux BE :

- éprouver les armes à feu portatives destinées à être mises sur le marché civil
- contrôler les cartouches de commerce destinées à être mises sur le marché civil
- si une des deux missions précédentes n'est pas réalisée par un BE dans ses installations, inspecter les fabricants où ces prestations sont effectuées afin d'évaluer leur conformité et leur fiabilité.

Ces missions se décomposent selon 10 prestations décrites dans les 10 procédures organisationnelles suivantes :

- CIP-PO-04 : Définition des méthodes de mesures
- CIP-PO-05 : Rédaction des protocoles de mesures
- CIP-PO-06 : Suivi des perfectionnements métrologiques
- CIP-PO-07 : Homologation des calibres
- CIP-PO-08 : Établissement, gestion et publication des TDCC
- CIP-PO-09 : Gestion et publication des poinçons
- CIP-PO-10 : Vérification de la conformité des lois et règlements relatifs aux armes
- CIP-PO-11 : Mise à l'épreuve des armes
- CIP-PO-12 : Contrôle des cartouches
- CIP-PO-13 : Inspection chez les fabricants

4.3.2. Activités exclues du domaine d'application

La C.I.P. ne prévoit pas d'effectuer des activités de conception et développement de produits.

Documents afférents : Les 10 PO ci-dessus.

4.4. Description du SMQ

4.4.1. Cartographie des processus

La figure 2 schématise la séquence et l'interaction entre les processus du SMQ.

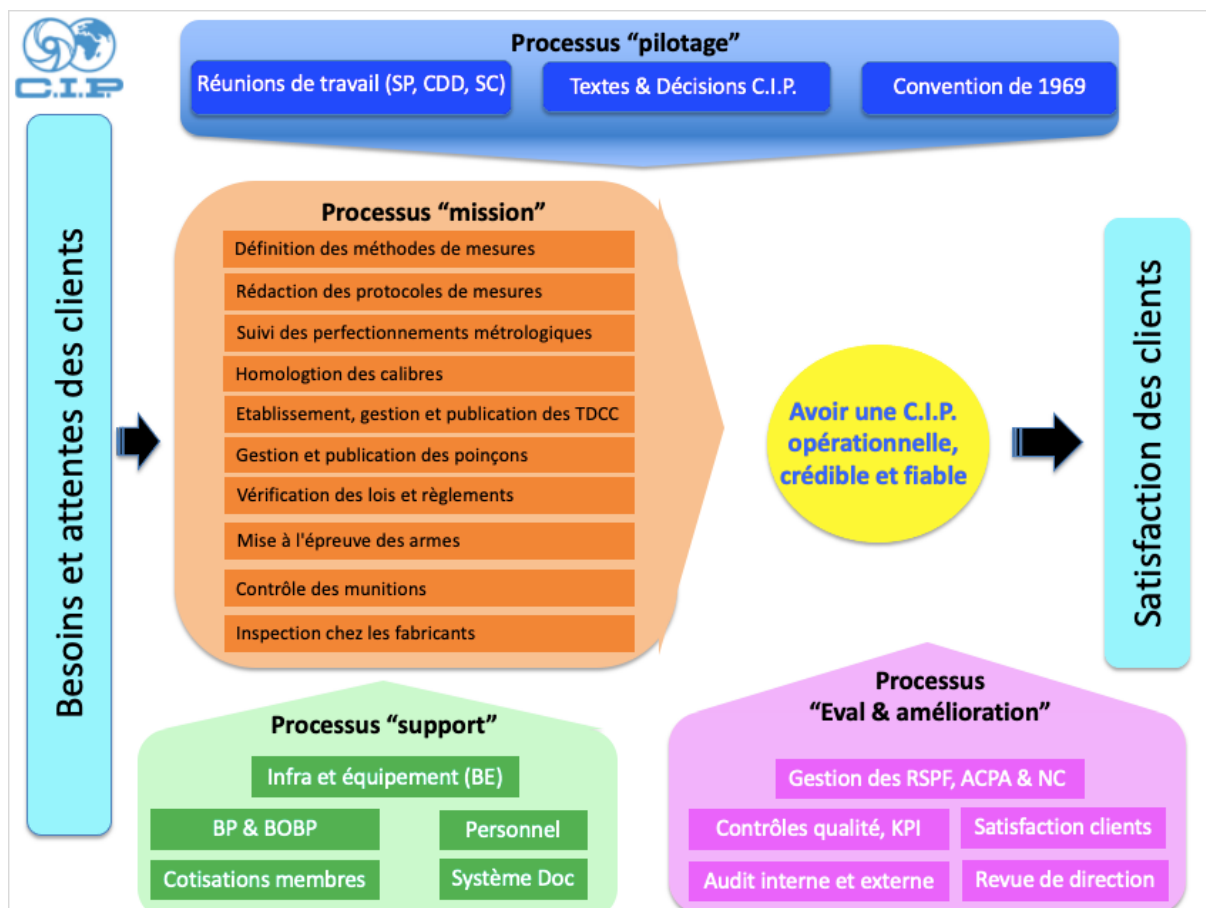


Fig 2 : la cartographie des processus

Le pilotage de la C.I.P. (voir figure 5 ci-dessous) est exécuté par le Président, secondé par le BP, pendant les réunions précisées ci-dessous.

Le socle réglementaire est constitué de la Convention de 1969 et des T&D de la C.I.P.

Les réunions de pilotage sont les suivantes :

- les Sessions Plénières (SP), planifiées et organisées par la Délégation nationale qui a accepté la Présidence
- les réunions CDD réservées aux Chefs de Délégations, planifiées au minimum une fois par an avant les réunions des SC, et selon les besoins
- les réunions des SC Technique et de Réglementation, planifiées une fois par an.

Ces réunions permettent de surveiller le fonctionnement de la C.I.P. et la maîtrise des processus.

Le pilotage du SMQ est assuré par le coordinateur de qualité (COQ) du BP.
Il agit en concertation avec le GT 2-7, le GT dédié à la qualité.

Ce pilotage consiste entre autres à :

1. définir les objectifs stratégiques
2. définir les objectifs opérationnels et tenir à jour le tableau de bord
3. évaluer la satisfaction des clients
4. surveiller les processus
5. enregistrer et traiter les NC, ACPA et RSPF
6. gérer les ressources : personnel, Infra, Mat
7. gérer les prestataires externes (fournisseurs, auditeurs, support informatique ...)
8. promouvoir, organiser et exploiter les échanges et visites techniques
9. organiser et exploiter les comparaisons interlaboratoires (CIL)
10. organiser la revue de direction (de la C.I.P. ?, hors ISO 9001 ? via le GT2-7 ?)
11. gérer la documentation
12. gérer les changements pouvant affecter le SMQ.

Les missions de la C.I.P. sont reprises à la figure 3.

Le support du SMQ (voir figure 4) repose sur les connaissances et compétences du personnel, l'infrastructure et l'équipement des BE, les cotisations des pays membres, un système documentaire et un back-office géré par le BP (BOBP).

L'évaluation du SMQ nécessite l'enregistrement de la satisfaction des clients, des contrôles qualité, une revue de direction bisannuelle et des audits (voir figure 6).

L'amélioration du SMQ est basée sur l'enregistrement et la gestion des RSPF, NC & ACPA (voir figure 7).

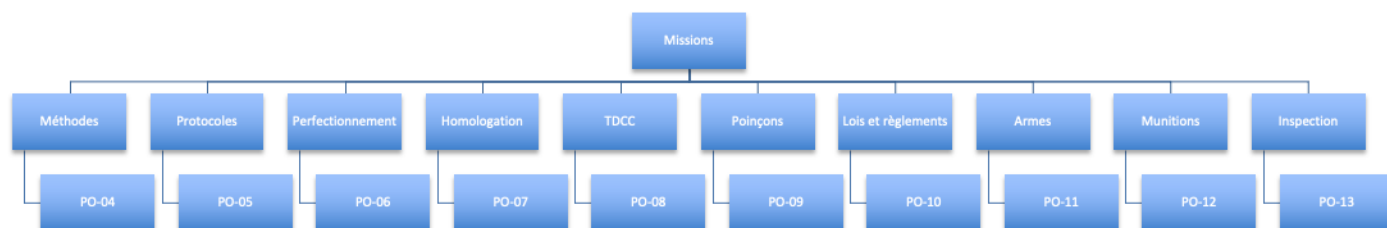


Fig 3 : Processus missions

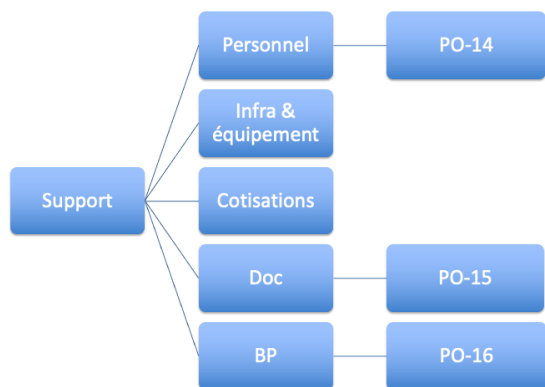


Fig 4 : Processus de support

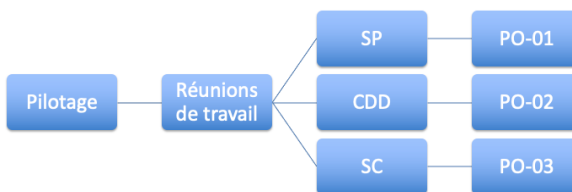


Fig 5 : Processus de pilotage de la C.I.P.

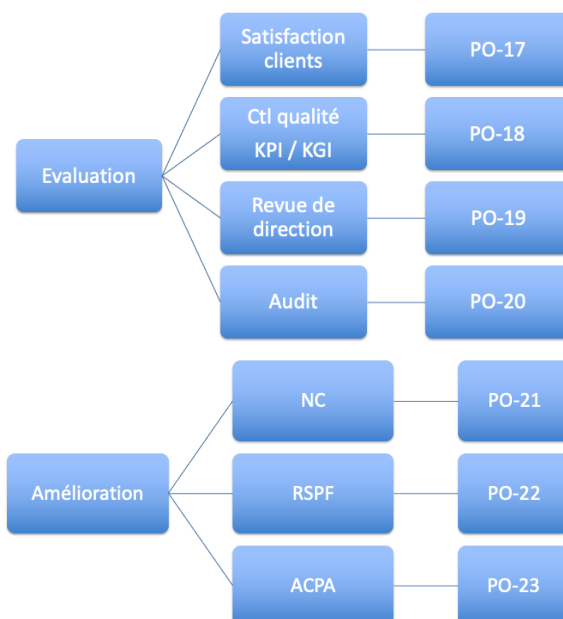


Fig 6 : Processus d'évaluation

Fig 7 : Processus d'amélioration

Chaque processus repose sur des procédures.

Chaque procédure comprend les paragraphes suivants :

- la description du besoin
- les données d'entrée et de sortie
- un tableau précisant la succession chronologique des activités et le personnel concerné
- la description des activités
- la conception et le développement du processus
- les exigences sur les activités et sur la prestation à livrer
- les ressources mobilisées
- les mesures de surveillance et les contrôles de qualité
- les enregistrements.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 14/36
---------------	------------------------------------	--

4.4.2. Gestion du manuel qualité

Le manuel qualité reprend l'organisation et les exigences du SMQ.

Le COQ est responsable de la rédaction, du suivi, de la diffusion et de l'archivage du manuel qualité.

Le manuel qualité est approuvé par les CDD.

Ce manuel est susceptible d'être modifié. Le COQ rassemble alors toutes les informations dignes d'intérêt (NC, ACPA, rapports d'audit, compte-rendu de réunion, RSPF, ...) pour procéder aux modifications et rédige une nouvelle édition.

Une modification mineure (sans influence sur le fond) peut être approuvée par le Directeur du BP.

Une modification majeure doit être approuvée par les CDD.

Les modifications sont repérables par un surlignage bleu-vert.

La version officielle du manuel qualité est la version disponible sur BOBP.

Le COQ conserve les anciennes versions pendant une période de dix ans.

4.4.3. Gestion de la documentation

La gestion de la documentation (procédures, formulaires, documents techniques et administratifs) est décrite dans la procédure CIP-PO-15. Cette procédure prévoit les mesures pour la rédaction, l'identification, l'approbation, la diffusion, la mise à jour et l'archivage de la documentation.

4.4.4. Gestion des enregistrements

Les preuves du bon fonctionnement du SMQ sont apportées par ses enregistrements : rapports de réunion, NC, ACPA, RSPF, ...

La gestion des enregistrements est décrite dans la procédure BP-PO-25.

Les enregistrements électroniques sont conservés sur BOBP. Une sauvegarde est effectuée automatiquement tous les jours sur le serveur. Les enregistrements administratifs, techniques et qualité en papier sont scannés et conservés sur BOBP.

Documents afférents

CIP-PO-15 : Gestion de la documentation

CIP-PO-25 : Gestion des enregistrements

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 15/36
---------------	------------------------------------	--

5. RESPONSABILITE DE LA DIRECTION

5.1. Engagement de la direction

5.1.1. Généralités

En tant que Président de la C.I.P., je suis conscient que ma responsabilité contribue au bon fonctionnement de la C.I.P. et de son système qualité.

Guidé par un souci d'amélioration continue, j'encourage tous les membres de la C.I.P. à respecter consciencieusement nos Textes et Décisions et à remplir notre rôle légal vis-à-vis de nos clients, nos interlocuteurs et nos collaborateurs. Ce faisant, la C.I.P. contribue à la sécurité de tous les utilisateurs d'armes à feu portatives dans l'espace C.I.P.

Douze objectifs qualité ont été choisis (voir plus loin en §6.2) pour nous guider vers les trois résultats suivants :

- avoir une C.I.P. crédible et fiable
- avoir des clients satisfaits
- avoir une gestion de l'information dynamique et à jour.

Ces objectifs qualité seront analysés à chaque revue de direction synchronisée avec la SP.

J'encourage tous les membres de la C.I.P. et son Bureau permanent à contribuer aux actions suivantes :

- entretenir et développer le BOBP, car il s'agit d'un outil indispensable au sein de la C.I.P.
- entretenir et développer le site public, pour informer nos interlocuteurs
- améliorer la cohérence métrologique entre les BE, pour consolider la reconnaissance réciproque des poinçons
- encourager les démarches qualité au sein de la C.I.P. (ISO 9001 et ISO 17025 – ISO 17020), pour la reconnaissance internationale de nos prestations.

De cette manière, la C.I.P. renforcera son image et pourra espérer élargir le cercle de ses États membres, ce qui contribuera à augmenter son rayon d'action et à améliorer la sécurité du chasseur et du tireur.

Le Président de la C.I.P.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 16/36
---------------	------------------------------------	--

5.1.2. Écoute client

La position de la C.I.P. est particulière dans le sens où ses clients, c'est-à-dire les fabricants d'armes à feu portatives et de cartouches associées qui souhaitent écouler leurs produits dans les pays membres, sont légalement obligés de s'adresser à un BE.

Néanmoins, cette situation ne doit pas nous dispenser d'obtenir la satisfaction de nos clients. Leurs besoins et leurs attentes sont exprimés au § 4.2. Les enjeux, risques à courir et opportunités à saisir sont intégrés dans cette grille (voir plus loin en 6.1.).

Le rôle des BE est ici fondamental car ils sont en première ligne, au contact avec les fabricants. Ce sont donc les BE qui sont le plus à même d'enregistrer les RSPF qui pourront être remontées vers le COQ et le GT 2-7.

Le formulaire dédié à l'enregistrement de la satisfaction du client est le CIP-FO-08.

La communication via le site public de la C.I.P. est une autre voie possible.

Tout visiteur du site peut envoyer un message ou poser une question via la rubrique "contact" visible dans le menu principal. Le gestionnaire du site, aussi secrétaire du BP, pourra transférer l'information vers le COQ qui l'enregistrera comme RSPF (remarque, suggestion, plainte ou félicitation) et y donnera la suite utile : archivage, action préventive (AP), piste d'amélioration (PA) ou plainte fondée. Si la question est complexe, l'AP/PA pourra être traitée par un GT.

Les formulaires d'enregistrement sont les CIP-FO-06 et-07.

Le dépositaire est informé des suites apportées à sa RSPF par le COQ.

L'exploitation des RSPF combinée aux retours client enregistrés dans les BE permettra de mesurer la satisfaction de la clientèle (KPI N° 1).

Un des objectifs de la C.I.P. est d'améliorer cette satisfaction en implémentant les actions nécessaires pour mieux répondre aux besoins formulés.

Documents afférents :

CIP-FO-06 : Enregistrement d'une RSPF

CIP-FO-07 : Enregistrement d'une NC ou ACPA

CIP-FO-08 : Enregistrement de la satisfaction du client

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 17/36
---------------	------------------------------------	--

5.2. Politique qualité

Pour atteindre les objectifs précisés ci-dessous (voir en 6.2), la C.I.P. doit prouver qu'elle est capable de fournir des prestations qui respectent les exigences ce SMQ, c'est-à-dire que

- les activités qui ont une influence sur la qualité des prestations sont documentées et tracées,
- le retour des clients est enregistré et correctement exploité,
- la progression vers nos objectifs est surveillé au moyen de KPI / KGI
- tous les membres sont sensibles à toute possibilité d'amélioration.

Afin de garantir la reconnaissance mutuelle des déclarations de conformité issues des BE, ceux-ci doivent fournir des résultats fiables et valides en s'inspirant des exigences de la norme ISO 17025. Pour ce faire, les BE s'efforceront de respecter les exigences suivantes :

- l'infrastructure est adaptée aux activités métrologiques prévues dans les T&D,
- le personnel est compétent pour les activités métrologiques prévues,
- l'équipement est adapté, calibré et vérifié,
- les consommables critiques tels que les canons manométriques sont enregistrés, tracés et surveillés,
- les résultats sont surveillés par des comparaisons intra- et inter-laboratoires.

En permanence, les quatre idées suivantes nous animent :

- la communication au sein de la C.I.P.
- la motivation
- la participation
- des bonnes relations entre la C.I.P. et ses interlocuteurs.

L'assurance que la C.I.P. peut donner à ses clients sur la valeur de ses prestations passe obligatoirement par le respect de l'ensemble du personnel aux notions suivantes :

- transparence,
- traçabilité,
- fiabilité.

6. PLANIFICATION

6.1. Risques et opportunités

Dans une perspective élargie, le tableau du 4.2 (besoins et attentes des intéressés) permet de lister les risques les plus graves qui accompagnent la C.I.P. et les opportunités majeures à saisir.

Intéressés	Besoins	Attentes	Enjeux	Risques
Bénéficiaires : Utilisateurs d'armes éprouvées	Armes et cartouches sûres	Armes et cartouches contrôlées avant leur mise sur le marché	Sécurité	Accident de tir
Clients : Fabricants d'armes et cartouches	Protocoles d'essais standardisés BE compétents et fiables TDCC lisibles, applicables et sans équivoque	Armes et cartouches acceptées sur le marché Calibres homologués BE opérationnels Site public à jour (TDCC et cartouches homologuées)	Opérationnalité métrologique Mesures fiables et reproductibles BOBP opérationnel	Procès Discrédit Disparition
Interlocuteurs : États membres de la C.I.P. UE SAAMI	Communication aisée Textes lisibles, applicables et sans équivoque Échanges et collaboration aisés	Respect des procédures et des délais Site public à jour	Reconnaissance Crédibilité	Discrédit Disparition
Collaborateurs techniques : Fabricants de canons manométriques, cartouches d'épreuves, équipements d'un BE	Textes & TDCC lisibles, applicables et sans équivoque	Échanges techniques aisés Site public à jour Commandes régulières	Opérationnalité métrologique	Épreuves mal exécutées Accident de tir
Autres : Pays candidats à l'adhésion	Exigences claires et disponibles Processus standardisé C.I.P. réactive et impartiale	Échanges faciles avec un interlocuteur avenant Assistance technique et réglementaire Adhésion rapide	Crédibilité Élargissement de la zone d'action	Discrédit Disparition

Interessés	Attentes	Enjeux	Risques	Opportunités
Bénéficiaires : Utilisateurs d'armes éprouvées	Armes et cartouches contrôlées avant leur mise sur le marché	Sécurité	Accident de tir	Élargissement du marché Augmentation du nombre de calibres et cartouches homologuées Collaboration avec SAAMI
Clients : Fabricants d'armes et cartouches	Armes et cartouches acceptées sur le marché Calibres homologués BE opérationnels Site public à jour (TDCC et cartouches homologuées)	Opérationnalité métrologique Mesures fiables et reproductibles BOBP opérationnel	Procès Discrédit Disparition	Site public lisible et facile à utiliser
Interlocuteurs : États membres de la C.I.P. UE SAAMI	Respect des procédures et des délais Site public à jour	Reconnaissance Crédibilité	Discrédit Disparition	CIL Amélioration de la convergence métrologique
Collaborateurs techniques : Fabricants de : canons manométriques, cartouches d'épreuves, équipements d'un BE	Échanges techniques aisés Site public à jour Commandes régulières	Opérationnalité métrologique	Épreuve mal exécutées Accident de tir	CIL Amélioration de la convergence métrologique
Autres : Pays candidats à l'adhésion	Échanges faciles avec un interlocuteur avenant Assistance technique et réglementaire Adhésion rapide	Crédibilité Élargissement de la zone d'action	Discrédit Disparition	Élargissement de la C.I.P.

La gestion des petits risques et opportunités mineures est effectuée en continu par le COQ.
Les opportunités sont traduites en pistes d'amélioration (PA).
Les risques sont minimisés en introduisant des actions préventives (AP).
L'évaluation des plans d'action s'opère en revue de direction et lors des réunions de coordination du COQ avec le GT 2-7.

6.2. Objectifs qualité

Étage	Objectifs	KPI - <i>KGI</i>	N°
résultats	avoir des clients satisfaits	taux de satisfaction des clients	1
	avoir une C.I.P. fiable et crédible	taux de cohérence d'une CIL	2
	avoir une C.I.P. visible	taux de fonctionnement du BOBP et du site public	3
	avoir une C.I.P. connue	<i>nombre de visites sur le site public</i>	4
processus	améliorer la gestion administrative	délai de mise à jour du BOBP	5
	encourager la démarche qualité	nombre de BE accrédité ISO 17025	6
	garantir la prise de décision	délai entre la proposition de décision et l'entrée en vigueur d'un nouveau calibre	7
	faciliter la communication	nombre de réunions organisées	8
	encourager l'usage du BOBP	nombre de visites sur BOBP	9
évolution	augmenter le rayonnement de la C.I.P.	nombre de nouveaux TDCC	10
	augmenter les échanges C.I.P.-SAAMI	pourcentage de calibres SAAMI entrés en vigueur au sein de la C.I.P. / an	11

Il s'agit d'une tour à 4 étages, et ils ont tous leur importance. Les 4 objectifs principaux sont situés au sommet. La poursuite de tous ces objectifs est évaluée par des indicateurs de performance (*key performance indicator* - KPI) ou des indicateurs d'objectif (*key goal indicator* – KGI). Ceux-ci sont expliqués dans la procédure CIP-PT-02.

Ce tableau de bord est disponible sur le volet qualité du BOBP pour tous les membres de la C.I.P. Les indicateurs sont calculés par le BP au minimum une fois par an : pour la revue de direction et les réunions C.I.P. (CDD/SC/SP). La surveillance s'opère en revue de direction et lors des réunions de coordination du COQ avec le GT 2-7.

Documents afférents :

CIP-PT-02 : Calcul et analyse des KPI/KGI

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 21/36
---------------	------------------------------------	---

6.3. Modification du SMQ

Le SMQ est susceptible d'être amendé après les événements suivants :

- une session plénière
- une réunion CDD.

Une modification majeure doit être approuvée par les CDD.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 22/36
---------------	------------------------------------	--

7. SUPPORT

7.1. Gestion des ressources

7.1.1. Généralités

Pour effectuer des prestations de qualité et pouvoir s'améliorer en continu, la C.I.P. doit disposer de ressources : du personnel (voir 7.1.2), de l'infrastructure (voir 7.1.3), d'un environnement de travail adéquat (voir 7.1.4), de matériel nécessaire pour la surveillance et la mesure (voir 7.1.5) et des connaissances organisationnelles (voir 7.1.6).

Les fournisseurs de produits et services critiques sont considérés comme des collaborateurs techniques.

Obtenir une fourniture conforme implique :

- une définition claire du besoin
- une commande correctement traitée
- une contrôle du produit ou du service acheté.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 23/36
---------------	------------------------------------	--

7.1.2. Gestion du personnel

La C.I.P. est une organisation complexe, et il importe que tous les membres concernés de son personnel (voir ci-dessous) possèdent les connaissances et les compétences techniques nécessaires à l'exécution des tâches pour lesquelles ils sont désignés.

De nombreuses tâches techniques et organisationnelles participent à la vie de la C.I.P. : organisation d'une réunion, épreuve d'une arme, homologation d'un nouveau calibre, examen de la conformité d'une munition, mesure et analyse d'un indicateur, gestion des TDCC, rédaction d'un rapport de réunion, etc.

Son organigramme (voir figure 1 en 4.1.1) permet de distinguer 7 entités et 11 fonctions :

Entités	Fonctions
Présidence	Président de la C.I.P.
Bureau Permanent (BP)	Directeur du BP
	Secrétaire du BP
	COQ
Délégations nationales (14)	CDD
Bancs d'Épreuve (25)	Directeur du BE
	Responsable métrologique
	COQ
Sous-commission technique	Président de la SC Tech
Sous-commission réglementation	Président de la SC Reg
GT	Rapporteur

Les onze fonctions prévues dans le tableau ci-dessus sont associées à des tâches bien définies. La liste nominative du personnel est reprise sur BOBP.

La compétence du personnel est abordée au § 7.2 du présent manuel et dans la CIP-PO-14.

Il est à noter que le personnel attribué à certaines fonctions est appelé à être renouvelé régulièrement, comme prévu dans les T&D. La fonction de Président en est un bel exemple puisque la présidence de la C.I.P. est tournante avec un passage de témoin tous les deux ans. L'organisation et le fonctionnement de la C.I.P. sont décrits dans la procédure CIP-PO-24. Les descriptions de ces fonctions et les tâches associées sont décrites dans le formulaire CIP-FO-05.

Le BP possède un rôle administratif : ses missions sont expliquées dans la CIP-PO-16.

Documents afférents

CIP-PO-14 : Gestion et compétences du personnel

CIP-PO-16 : Organisation et missions du BP

CIP-PO-24 : Organisation et fonctionnement de la C.I.P.

CIP-FO-04 : Liste nominative du personnel

CIP-FO-05 : Description des fonctions et liste des tâches et compétences associées

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 24/36
---------------	------------------------------------	--

7.1.3. Infrastructure et équipement

Pour remplir ses missions, la C.I.P. dispose d'infrastructure et d'équipements.

Les 10 missions retenues (voir en 4.3.1) concernent deux types d'activités : administratives et techniques.

Les activités administratives sont effectuées par le BP.

Le BP est l'organe administratif de la C.I.P. Il siège à l'École royale militaire (ERM), au département ABAL, Avenue de la Renaissance 30, 1000 Bruxelles, Belgique.

Lorsque le BP organise une réunion physique des CDD, des SC ou d'un GT, l'infrastructure est réservée à l'ERM.

La SP est organisée par la Délégation qui a reçu la présidence.

Des réunions GT sont organisées par leurs rapporteurs dans les installations qu'ils auront choisies.

A côté du BP et des activités administratives, les BE sont le siège des activités techniques : épreuve des armes, contrôle des cartouches et implémentation des perfectionnements métrologiques.

Les BE doivent posséder des infrastructures et des équipements adaptés à leurs missions et aux prescriptions des T&D. Voir le formulaire CIP-FO-03 : Description a minima d'un BE.

La plate-forme d'échange de l'information de la C.I.P. est le BOBP. La description et le fonctionnement de cet outil font l'objet de la procédure BP-PT-01. Le BOBP est géré, surveillé et entretenu par le BP. Sa gestion est décrite dans la procédure BP-PT-03.

Si une réunion physique est remplacée par une vidéo-conférence, des outils adaptés pourront être utilisés. Voir la Proc BP-PO-01 (organisation d'une réunion par le BP).

Documents afférents

BP-PT-01 : Description et fonctionnement du BOBP

BP-PT-03 : Gestion de l'équipement

CIP-FO-03 : Description a minima d'un BE

BP-PO-01 : Organisation d'une réunion par le BP

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 25/36
---------------	------------------------------------	--

7.1.4. Environnement de travail

L'environnement de travail dépend du type d'activités effectuées :

- les activités administratives sont réalisées dans des bureaux ou des salles de conférences,
- les activités techniques sont réalisées dans les BE; ces activités sont de type balistique et métrologique et nécessitent un environnement de travail adapté (locaux sécurisés pour les armes et cartouches, tunnels de tirs instrumentés, chambres climatiques pour les cartouches ...). Voir le Doc CIP-FO-03 : Description a minima d'un BE.

Documents afférents

CIP-FO-03 : Description a minima d'un BE

7.1.5. Assurance pour la surveillance et la mesure

Parmi les dix missions retenues pour la C.I.P., six d'entre elles représentent des prestations exécutées après la demande concrète d'un client (un fabricant d'armes et de cartouches) :

- l'épreuve d'une arme (voir CIP-PO-11 par les BE)
- le contrôle d'une munition (voir CIP-PO-12 par les BE)
- homologation d'un nouveau calibre (voir CIP-PO-07 par le team TDCC)
- inspection des opérations exécutées chez le fabricant (voir CIP-PO-13 par les BE)
- la publication des TDCC (voir CIP-PO-08 par le BP)
- la publication des poinçons (voir CIP-PO-09 par le BP).

Les prestations exécutées par les BE sont des activités techniques qui sont surveillées comme prescrit dans le § 7.7. de l'ISO 17025. Ce paragraphe reprend les approches à suivre pour garantir la qualité et la fiabilité des résultats. Les contrôles qualité inter-laboratoires sont initiés par le GT 2-7.

Les prestations du BP sont surveillées comme prescrit dans son SMQ validé par la certification ISO 9001 depuis 2004.

L'homologation d'un nouveau calibre est l'objet d'un comité dédié officieux : le team TDCC. Les mesures de surveillance sont décrites dans les PO-07 et PO-08.

Documents afférents

CIP-PO-07 : Homologation des calibres

CIP-PO-08 : Établissement, gestion et publication des TDCC

CIP-PO-09 : Gestion et publication des poinçons

CIP-PO-11 : Mise à l'épreuve des armes

CIP-PO-12 : Contrôle des cartouches

CIP-PO-13 : Inspection chez le fabricant.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 26/36
---------------	------------------------------------	--

7.1.6. Informations organisationnelles de la C.I.P.

La « mémoire » de la C.I.P. repose sur le BOBP.

Le BOBP garde en mémoire les données suivantes :

- le texte de la Convention de 1969,
- toutes les Décisions collationnées depuis 1980*
- les Textes mis à jour après chaque Décision
- les TDCC de plus de 600 calibres
- la liste des 6 poinçons d'épreuve en vigueur et la liste des 26 poinçons d'identification des BE (à la date du 03 Nov 2020)
- la liste des anciens poinçons d'épreuve en vigueur avant Sep 2011
- des fichiers vidéos explicatifs sur l'épreuve d'une arme
- les rapports de réunions
- la liste des membres et des BE
- la liste des mails diplomatiques
- ...

Toutes ces informations sont à la disposition des membres.

* Le BP possède la version papier de tous les "livres gris" depuis 1914.

Le "livre gris" est le document rassemblant l'ensemble des Décisions adoptées par la C.I.P. entre deux sessions plénières.

7.2. Compétences

Le personnel de la C.I.P. est choisi sur des critères de connaissances et compétences confirmés par l'expérience des intéressés.

Néanmoins, des formations peuvent être organisées :

- le BP prend en charge les formations sur l'utilisation du BOBP
- le GT 2-7 prend en charge les formations techniques.

Documents afférents

CIP-PO-14 : Gestion et compétences du personnel

CIP-FO-05 : Description des fonctions et liste des tâches et compétences associées

7.3. Sensibilisation

Les membres de la C.I.P. se doivent d'être convaincus de l'importance de la démarche qualité vis-à-vis de leurs interlocuteurs (bénéficiaires, clients, collaborateurs, SAAMI).

Lors de chaque réunion SC/SP, le COQ reçoit la parole pour exposer les points suivants :

- rappel de la politique qualité
- le tableau de bord et l'évolution des indicateurs
- les NC et AC correspondantes
- les risques envisagés et les AP correspondantes
- les opportunités saisies et les PA correspondantes.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 27/36
---------------	------------------------------------	--

7.4. Communication

La communication au sein de la C.I.P. s'effectue selon plusieurs canaux :

- les réunions CDD/SC/SP
- les réunions des GT
- le courrier diplomatique
- BP mail, une messagerie intégrée dans BOBP qui présente les avantages suivants :
 - les adresses des membres y sont enregistrées
 - les messages et leurs réponses sont sauvegardés et archivés.

Vers l'extérieur, la communication prend plusieurs formes :

- vers tous les utilisateurs d'internet via le site public (<https://cip-bobp.org>)
- avec les États membres via le courrier diplomatique
- avec la SAAMI via le GT 1-8
- avec l'UE via le BP
- avec les candidats à l'adhésion via le BP.

7.5. Informations documentées

La gestion de la documentation du SMQ est décrite dans la procédure CIP-PO-15.

Cette procédure prévoit les mesures pour la rédaction, l'identification, l'approbation, la diffusion, la revue, le stockage, la protection et l'archivage de la documentation.

Les mêmes mesures sont prévues pour toutes les informations reprises sur BOBP (voir 7.1.6). Elles sont décrites dans la Proc CIP-PT-03.

Documents afférents

CIP-PO-15 : Gestion de la documentation

CIP-PT-03 : Gestion de l'équipement

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 28/36
---------------	------------------------------------	--

8. LES PRESTATIONS DE LA C.I.P.

8.1. Planification

La planification des prestations est gérée par les entités et pour les clients précisés ci-dessous :

Prestations	Organes de planification	Clients	Type de prestation
Définition des méthodes de mesures	SC technique et GT ad hoc	BE	interne
Rédaction des protocoles de mesures	SC technique et GT ad hoc	BE	interne
Suivi des perfectionnements métrologiques	SC technique et GT ad hoc	BE	interne
Homologation des calibres	le team TDCC	BE, fabricants, utilisateurs	interne et externe
Établissement, gestion et publication des TDCC	le team TDCC & BP	BE, fabricants, utilisateurs	interne et externe
Gestion et publication des poinçons	BP	BE, fabricants, utilisateurs	interne et externe
Vérification de la conformité des lois et règlements relatifs aux armes	SC réglementation et GT ad hoc	BE, fabricants, utilisateurs	interne et externe
Mise à l'épreuve des armes	BE	Fabricant d'armes	externe
Contrôle des cartouches	BE	Fabricant de cartouches	externe
Inspection chez les fabricants	BE	Fabricants	externe

Chaque prestation fait l'objet d'une procédure dont la table des matières a été définie en 4.4.1.

Documents afférents

- CIP-PO-04 : Définition des méthodes de mesures
- CIP-PO-05 : Rédaction des protocoles de mesures
- CIP-PO-06 : Suivi des perfectionnements métrologiques
- CIP-PO-07 : Homologation des calibres
- CIP-PO-08 : Établissement, gestion et publication des TDCC
- CIP-PO-09 : Gestion et publication des poinçons
- CIP-PO-10 : Vérification de la conformité des lois et règlements relatifs aux armes → BP
- CIP-PO-11 : Mise à l'épreuve des armes
- CIP-PO-12 : Contrôle des cartouches
- CIP-PO-13 : Inspection chez les fabricants

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 29/36
---------------	------------------------------------	--

8.2. Exigences relatives aux services

Les dix missions de la C.I.P. représentent des prestations de services internes et externes (voir 8.1 Planification).

Toutes ces prestations, avec leurs exigences, sont décrites dans les T&D et les PO dédiées.

8.3. Conception et développement

Il n'entre pas dans le périmètre d'application de la C.I.P. de concevoir et développer de nouveaux services.

8.4. Achats

Si une fourniture ou un service possède une influence sur la qualité des prestations, il faut veiller à préciser :

- les éléments à communiquer au fournisseur : les besoins à satisfaire et les exigences sur le produit ou service à livrer
- le choix du fournisseur et les motivations afférentes
- les vérifications à effectuer sur le produit livré.

Le BP applique les procédures de son SMQ certifié ISO 9001.

Les BE sont soumis à leur réglementation nationale, mais les trois points ci-dessus doivent être respectés.

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 30/36
---------------	------------------------------------	--

8.5. Prestation du service

8.5.1. Maîtrise de la prestation

Les sept prestations de la C.I.P. sont décrites dans les T&D et les PO dédiées.
Les éléments d'entrée, de sortie ainsi que l'ensemble des processus sont précisés dans les PO.
Le tableau ci-dessous précise pour chacune des sept prestations : le prestataire, les éléments d'entrée et de sortie.

Prestations	Prestataire	Éléments d'entrée	Éléments de sortie
Définition des méthodes de mesures	SC technique et GT ad hoc	T&D à réviser	T&D révisés sur BOBP et le site public
Rédaction des protocoles de mesures	SC technique et GT ad hoc	T&D à réviser	T&D révisés sur BOBP
Suivi des perfectionnements métrologiques	SC technique et GT ad hoc	Nouvel équipement	T&D révisés sur BOBP
Homologation des calibres	le team TDCC	Nouveau calibre ou calibre révisé	Nouveaux TDCC et TDCC révisés sur BOBP et le site public
Établissement, gestion et publication des TDCC	le team TDCC & BP	TDCC à réviser	Nouveaux TDCC et TDCC révisés sur BOBP et le site public
Gestion et publication des poinçons	BP	Nouveau poinçon	Liste des poinçons sur BOBP et le site public
Vérification de la conformité des lois et règlements relatifs aux armes	SC réglementation et GT ad hoc	Nouvelle loi	T&D révisés sur BOBP et le site public
Mise à l'épreuve des armes	BE	Arme à éprouver	Arme poinçonnée
Contrôle des cartouches	BE	Lot de cartouches à contrôler	Homologation sur BOBP et le site public
Inspection chez les fabricants	BE	Fabricant : méthodes, Pers, équipement, Infra, Proc	Validation des prestations du fabricant

Les PO précisent également les ressources utilisées et les mesures de surveillance.

8.5.2. Identification et traçabilité

L'identification et la traçabilité des éléments de sortie sont assurées par tous les enregistrements effectués par les BE, le BP et les GT concernés.
Les rapports de mesures, d'épreuves, de contrôles, d'homologations et d'inspections sont conservés au sein des BE.
Tous les autres éléments de sortie sont conservés sur BOBP et le site public : T&D, TDCC, homologations, poinçons, rapports des GT, rapports de réunions, ...

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 31/36
---------------	------------------------------------	--

8.5.3. Propriété du client

Les données fournies par les clients appartiennent à la C.I.P. et lui sont réservées. Ces données sont considérées comme confidentielles.

Sur leur fiche de tâches, les membres concernés de la C.I.P. s'engagent à respecter la confidentialité des informations qui leur sont communiquées.

Dans le cas d'une CIL, les mesures livrées par un BE sont considérées comme strictement confidentielles au sein de la C.I.P.

8.5.4. Préservation

Pendant toute la prestation de services, le prestataire doit appliquer les mesures nécessaires de préservation/protection/conservation des éléments de sortie.

8.5.5. Activités après prestation

Après une prestation de services de type externe, les clients sont invités à exprimer au prestataire leur degré de satisfaction et éventuellement une RSPF. L'enregistrement est effectué par le BP ou le BE concerné. Si une ACPA est décidée, le COQ du BP ou du BE informe les clients des suites.

Après une prestation de services de type interne, les BE peuvent aussi exprimer leurs RSPF vers le GT ou le Président de la SC concernée.

Les retours de la clientèle (degré de satisfaction et RSPF) et les suites données doivent être remontées vers le COQ du BP pour compilation et évaluation.

Voir aussi le chapitre 9. Évaluation des performances.

8.5.6. Maîtrise des modifications

Si une prestation doit faire l'objet d'une modification, l'information doit remonter vers le BP et le COQ. Celui-ci pourra relayer l'information vers les CDD et la SC ad hoc. La PO en question pourra ensuite être ré-étudiée et corrigée. Les modifications sont identifiées et tracées dans la documentation.

8.6. Libération des services

Les exigences sur les éléments de sortie de chaque prestation sont décrites dans les dix PO concernées, ainsi que les mesures de surveillance et les contrôles qualité.

Toutes les informations pertinentes doivent être enregistrées et tracées.

8.7. Maîtrise des éléments de sortie non conformes

Si un des éléments de sortie se révèle non conforme par rapport aux T&D ou aux PO, le prestataire concerné (voir tableau en 8.5.1) enregistre et traite la situation comme décrit en 10.2 (Gestion des non conformités).

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 32/36
---------------	------------------------------------	--

9. ÉVALUATION DES PERFORMANCES

9.1. Surveillance, mesure, analyse et évaluation

9.1.1. Généralités

La C.I.P. a prévu de surveiller et de contrôler la qualité de ses processus. Ces opérations sont décrites dans les dix PO concernées.

De plus, il est prévu douze indicateurs pour surveiller l'évolution du SMQ vers douze objectifs concrets.

Techniquement, pour l'épreuve des armes et l'homologation des cartouches, le BE sont obligés de recourir à la mesure de pression ou à la mesure de l'énergie cinétique. Il s'agit de mesures complexes qui sont surveillées en organisant des CIL.

9.1.2. Satisfaction du client

Recueillir l'appréciation des clients s'effectue selon plusieurs canaux :

- après chaque prestation de la C.I.P., le BP ou les BE invitent leurs interlocuteurs/clients à exprimer leur satisfaction en complétant le formulaire CIP-FO-08 ou tout autre document du même type en usage au sein des BE.
- sur BOBP, tous les membres de la C.I.P. ont accès à deux formulaires qualité : le CIP-FO-08 pour exprimer leur satisfaction après une prestation du BP et le CIP-FO-06 pour transmettre une RSPF, quelle qu'elle soit.

Après une RSPF, le COQ applique la procédure CIP-PO-22.

Tout commentaire concernant le fonctionnement ou l'efficacité du SMQ doit favoriser son amélioration. Si nécessaire, le COQ rédigera une ACPA et proposera un plan d'action.

Ce processus est décrit dans la procédure CIP-PO-23.

Documents afférents

CIP-PO-17 : Enregistrement et traitement de la satisfaction du client

CIP-PO-22 : Enregistrement et traitement des RSPF

CIP-PO-23 : Enregistrement et traitement des ACPA

CIP-FO-06 : Enregistrement d'une RSPF

CIP-FO-07 : Enregistrement d'une ACPA

CIP-FO-08 : Enregistrement de la satisfaction du client

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 33/36
---------------	------------------------------------	---

9.1.3. Analyse et évaluation

Une réunion de coordination est organisée tous les quatre mois par le COQ avec le GT 2-7 pour procéder à l'analyse de toutes les données pertinentes, c'est-à-dire :

- les indicateurs KPI/KGI (voir CIP-PT-02)
- les enregistrements provenant des mesures de surveillance des 10 prestations
- les enregistrements techniques du GT 2-7 provenant des CIL (voir CIP-PT-04)
- les retours des BE et des GT concernés par les prestations internes
- l'évaluation des fournisseurs
- les enregistrements qualitatifs des COQ (BP et BE) : NC, ACPA, RSPF ...

L'analyse de ces données doit permettre l'évaluation du SMQ. Si nécessaire, de nouvelles ACPA sont décidées avec leurs plans d'actions.

Documents afférents

CIP-PT-02 : Calcul et analyse des Key (Performance and Goal) Indicators

CIP-PT-04 : Organisation et exploitation d'une CIL

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 34/36
---------------	------------------------------------	--

9.2. Visite / échange / conseil

On doit considérer le BP et les BE.

Le BP a fait certifier ses activités administratives :

- Le BP et son SMQ sont évalués une fois par an par un auditeur interne. Les modalités d'exécution sont décrites dans la procédure CIP-PO-20.
- De plus, le BP a fait certifier son SMQ par rapport à la norme ISO 9001 par Bureau Veritas. Dans ce cadre, le BP est également évalué une fois par an par un auditeur externe.

Les responsabilités des BE sont techniques. Ils peuvent être conseillés par une équipe d'experts techniques. Celle-ci est formée avec les personnes suivantes :

- le Directeur du BP
- les Présidents des deux SC
- des experts issus des GT.

Au besoin, cette équipe se chargera

- d'évaluer l'aptitude d'un nouveau BE (voir Proc d'adhésion)
- d'organiser des visites destinées à favoriser les échanges de bonnes pratiques entre BE
- d'assister les BE dans leur démarche qualité.

Si des écarts sont relevés par rapport à la norme ISO 9001 ou par rapport aux exigences du SMQ décrit dans ce manuel, ils sont enregistrés sur le formulaire CIP-FO-07. Ensuite, le COQ applique la procédure CIP-PO-21.

Si des RSPF sont relevées, le COQ applique la procédure CIP-PO-22.

Tout commentaire sur le fonctionnement, sur les prestations ou sur l'efficacité du SMQ de la C.I.P., doit favoriser son amélioration. Ce processus est décrit la procédure CIP-PO-23.

Documents afférents

CIP-PO-20 : L'audit interne

CIP-PO-21 : Enregistrement et traitement d'une non conformité (NC)

CIP-PO-22 : Enregistrement et traitement des RSPF

CIP-PO-23 : Enregistrement et traitement des ACPA

CIP-FO-06 : Enregistrement d'une RSPF

CIP-FO-07 : Enregistrement d'une NC/ACPA

9.3. Revue de direction

En marge de la SP, une présentation récapitulative du SMQ est réalisée par le COQ. Cette présentation est considérée comme une revue de direction. Elle permet d'évaluer le fonctionnement et l'efficacité du SMQ de la C.I.P. en regard des objectifs fixés. Ceux-ci peuvent éventuellement être redéfinis en fonction des circonstances et des opportunités. Les modalités d'exécution sont décrites dans la procédure CIP-PO-19.

Documents afférents

CIP-PO-19 : Revue de direction

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 35/36
---------------	------------------------------------	--

10. AMELIORATION

10.1. Généralités

La C.I.P. souhaite que le SMQ serve non seulement à mesurer la satisfaction et les attentes de ses clients mais aussi à améliorer son fonctionnement et ses processus.

Les sources d'amélioration sont multiples :

- retour clients (RSPF)
- audit interne du BP et visites des BE
- revue de direction
- revue des NC
- retour d'expérience, formations, contacts ...

10.2. Gestion des non-conformités et actions correctives

Tout écart par rapport aux exigences du SMQ décrit dans ce manuel doit être enregistré et traité pour être corrigé. L'enregistrement est effectué par le COQ sur le formulaire CIP-FO-07. Ensuite, le COQ applique la procédure CIP-PO-21. Cette procédure explique l'analyse et la correction des écarts, aussi appelés non-conformités (NC). Pendant la revue de direction bisannuelle, une synthèse des NC est prévue pour, éventuellement, observer des tendances, tirer des leçons et tenter d'améliorer l'efficacité de la C.I.P.

Si une NC majeure est observée ou si plusieurs NC mineures se répètent, le COQ introduit une action corrective (AC) pour y remédier. Si une cause de NC potentielle est détectée, le COQ introduit une action préventive (AP).

Pour information : une NC majeure est une NC qui met en cause directement l'efficacité du SMQ et la fiabilité des prestations de la C.I.P.

Documents afférents

CIP-PO-21 : Enregistrement et traitement d'une NC

CIP-PO-23 : Enregistrement et traitement d'une ACPA

CIP-FO-07 : Enregistrement d'une NC/ACPA

C.I.P.	MANUEL QUALITE ISO 9001	CIP-MQ-01 Ed 3 du 08 Oct 2021 page 36/36
---------------	------------------------------------	---

10.3. Amélioration continue

Améliorer le fonctionnement et l'efficacité de la C.I.P. constitue une motivation de tous les membres. Dans un cadre élargi, et sans avoir nécessairement un lien avec une NC, toute suggestion ou idée, d'où qu'elle vienne et quelle que soit son origine ou son inspiration, si elle se révèle intéressante pour améliorer le SMQ, doit pouvoir être enregistrée et exploitée. Ce principe est décrit dans la procédure CIP-PO-22. Si la remarque ou suggestion est digne d'intérêt et mérite d'être exploitée, elle est enregistrée comme piste d'amélioration (PA). L'enregistrement d'une ACPA est décrit dans la procédure CIP-PO-23.

Documents afférents

CIP-PO-22 : Enregistrement et traitement d'une RSPF

CIP-PO-23 : Enregistrement et traitement d'une ACPA

XXXVI-15 Procédure d'adhésion à la C.I.P.

Décisions prises en application du paragraphe 1 de l'article 5 du Règlement.

Procédure à suivre par le Bureau Permanent de la C.I.P. en cas d'une demande officielle de la part d'un État candidat à l'adhésion à la C.I.P.

La Convention de la C.I.P. du 1^{er} juillet 1969 définit par son Article VII <https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-1-fr.pdf>) que :

1. Après l'entrée en vigueur de la présente Convention, tout Gouvernement non signataire pourra y adhérer en adressant au Gouvernement du Royaume de Belgique, par la voie diplomatique, une demande d'adhésion accompagnée du Règlement de banc d'épreuves en vigueur sur son propre territoire. Le Gouvernement du Royaume de Belgique transmettra la demande et le Règlement annexé à tous les Gouvernements contractants. L'adhésion sera effective si tous les Gouvernements contractants font connaître leur assentiment. A l'expiration d'un délai d'un an à dater de la notification de la réception de la demande par le Gouvernement du Royaume de Belgique aux Parties contractantes l'absence de réponse d'un Gouvernement contractant sera considérée comme valant acceptation.
2. Le Gouvernement du Royaume de Belgique informera tous les Gouvernements contractants et le Secrétaire de la C.I.P. de la date à laquelle toute nouvelle adhésion sera devenue effective.

Les actions suivantes seront prises par le Bureau Permanent afin d'évaluer si l'État candidat répond aux exigences de la C.I.P. et ceci dans le délai d'un an imparti :

3. Dès réception de la notification officielle par le Gouvernement du Royaume de Belgique de la demande d'adhésion d'un État non signataire, le Bureau Permanent de la C.I.P. transmet à l'État candidat les documents suivants :
 - la copie de la Convention du 1^{er} juillet 1969 et le Règlement ;
 - l'Édition Synthétique des Décisions C.I.P. en vigueur ;
 - le schéma du règlement d'un Banc d'Épreuve et des installations nécessaires.

Le Bureau Permanent de la C.I.P. doit recevoir par courrier officiel de l'État candidat la confirmation qu'il a pris connaissance du contenu des documents et qu'il est prêt à satisfaire les exigences et obligations pour adhérer à la Convention.

4. Afin d'évaluer une demande d'adhésion à la C.I.P., le Bureau Permanent de la C.I.P. doit disposer des documents suivants :
 - l'ensemble de la réglementation en vigueur dans l'État candidat dans le domaine couvert par la Convention de la C.I.P.
 - les textes juridiques détaillant les procédures à appliquer pour l'épreuve officielle des armes à feux portatives, au contrôle des cartouches du commerce et au(x) Banc(s) d'Épreuve dans la structure administrative de l'État candidat
 - la liste détaillée des Bancs d'Épreuve concernés

- la proposition du ou des poinçons du ou des Banc(s) d'Épreuve

Ces documents doivent être fournis sous forme originale, accompagnés des traductions certifiées en français (langue officielle de la C.I.P.) et en anglais.

5. Dès réception des documents précités, le Bureau Permanent de la C.I.P. les transmet à tous les Chefs de Délégation des États membres de la C.I.P. pour avis. Ce transfert est effectué via le module BP-MAIL sur la plate-forme BOBP de la C.I.P. ce qui en assure l'archivage. Dans le cas où la documentation présentée est insuffisante pour permettre une évaluation adéquate de la demande d'adhésion, le Bureau Permanent de la C.I.P. exige sans tarder à l'État candidat la documentation manquante. Les Chefs de Délégation rendent avis au Bureau Permanent de la C.I.P. dans le mois suivant la réception via le module BP-MAIL. Si une opposition est émise par une Délégation de la C.I.P., celle-ci doit la motiver et la transmettre officiellement, par voie diplomatique, au Gouvernement du Royaume de Belgique. La procédure d'adhésion est alors arrêtée et le Gouvernement du Royaume de Belgique en avertit l'État candidat.
6. Suite à l'avis émis par l'ensemble des Chefs de Délégation et pour autant qu'il n'y ait pas une opposition émise par une Délégation, le Bureau Permanent de la C.I.P. organise dans un délai de trois mois en accord avec l'État candidat la visite d'un groupe d'experts ad hoc de la C.I.P. dans l'État candidat (services administratifs et Bancs d'Épreuve). Au cas où l'État candidat avait, avant sa demande officielle d'adhérer à la C.I.P., un contact ou une coopération avec une Délégation ou un Banc d'Épreuve d'un État membre de la C.I.P., ce dernier fait un compte rendu informatif de sa relation avec l'État candidat au Directeur du Bureau Permanent de la C.I.P.

Ce groupe d'experts comprend le Directeur du Bureau Permanent de la C.I.P. ainsi que le rapporteur du GT 2-7 (Qualité des travaux & essais interlaboratoires) et les Présidents des Sous-commissions, ceux-ci pouvant se faire représenter par un membre de leur Sous-commission. Ce groupe d'experts est limité à un maximum de huit personnes.

Cette visite a pour objet d'évaluer l'aptitude des Bancs d'Épreuve à effectuer les épreuves prévues au § 2 de l'article I de la Convention. La liste des points à contrôler est reprise en annexe (

7. Dans un délai d'une semaine après le retour du groupe d'experts, chacun de ses membres remet au Directeur du Bureau Permanent de la C.I.P. le compte rendu de ses constatations. Au plus tard un mois après la visite du groupe d'experts, le Directeur du Bureau Permanent de la C.I.P. transmet le rapport final à tous les Chefs de Délégation et à l'État candidat. Ce rapport constitue une importante base de décision pour chacun des États membres.
8. Dans un délai d'un mois, des requêtes d'informations complémentaires de la part des Chefs de Délégation des États membres de la C.I.P. peuvent être adressées au Bureau Permanent de la C.I.P. Celui-ci les transmet au plus tôt à l'autorité compétente de l'État candidat en lui fixant un délai de réponse d'un mois. Les réponses reçues seront transmises par le Bureau Permanent de la C.I.P. aux Chefs de Délégation. Le cas échéant, le fait que la demande d'information n'ait pas trouvé de réponse dans les délais impartis est notifié par le Bureau Permanent de la C.I.P. dans les meilleurs délais à l'État candidat.

9. Dix mois après la notification par le Gouvernement du Royaume de Belgique de la réception de la demande, le Bureau Permanent de la C.I.P. interroge les Chefs de Délégation pour vérifier si toutes les conditions d'adhésion sont remplies. Une réunion avec les Chefs de Délégation est organisée par le Bureau Permanent de la C.I.P. Le vote à la majorité est organisé, voir Règlement de la C.I.P., Article 7 point 2 : https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr_550c242a3af6f.pdf . Si un pays contractant s'oppose, il doit en informer le Gouvernement du Royaume de Belgique au plus tard 12 mois après la date de notification du Gouvernement du Royaume de Belgique. L'absence de réponse d'un Gouvernement contractant sera considérée comme valant acceptation.
10. S'il s'avère que le délai d'un an est trop court pour évaluer l'État candidat, le Bureau Permanent de la C.I.P. en informe le Gouvernement du Royaume de Belgique en justifiant ce dépassement de délai et en proposant une nouvelle date d'échéance avec les actions à finaliser. La procédure de vote définie au point 9 est à nouveau reprise.
11. Pour autant qu'il n'y ait pas d'opposition, l'Article 5 et l'Article 8 point 1 du Règlement de la C.I.P. sont d'application
https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr_550c242a3af6f.pdf
12. Au délai fixé (12 mois après la notification par le Gouvernement du Royaume de Belgique, soit par la nouvelle date fixée par le Bureau Permanent de la C.I.P.) et pour autant que toutes les conditions requises soient satisfaites, le Gouvernement du Royaume de Belgique avertit le pays candidat qu'il satisfait aux conditions d'adhésion de la C.I.P. L'adhésion n'est effective qu'au délai de six mois de la date de notification définie lors de l'envoi de la proposition de Décision – voir point 11 – pour autant qu'aucune opposition ni réserve ne soit émise.

Procédure à suivre par l'État candidat à l'adhésion à la C.I.P.

1. L'État candidat prend contact avec le Bureau Permanent de la C.I.P. afin de connaître les exigences d'adhésion à la C.I.P. Ce contact est effectué via le formulaire de contact présent sur le site de la C.I.P. : <https://cip-bobp.org/fr/contact> ou via le Service Public Fédéral Affaires Étrangères, Commerce extérieur et Coopération, Direction des Traités – J4, 15 rue des Petits Carmes, 1000 Bruxelles, Belgique (SPF AE). Le SPF AE avertit le Directeur du Bureau Permanent de la C.I.P. de la demande.
2. Une réunion d'information est organisée entre l'État candidat et le Bureau Permanent de la C.I.P. La réunion peut être organisée au siège du Bureau Permanent de la C.I.P. ou par vidéo-conférence.
3. Suite à cette réunion et pour officialiser sa demande, l'État candidat doit envoyer, par voie diplomatique, au Gouvernement du Royaume de Belgique, SPF AE, la demande d'adhésion.

La demande d'adhésion doit être accompagnée des documents suivants :

- l'ensemble de la réglementation en vigueur dans l'État candidat dans le domaine couvert par la Convention de la C.I.P.
- les textes juridiques détaillant les procédures à appliquer pour l'épreuve officielle des armes à feu portatives, au contrôle des cartouches du commerce et au(x) Banc(s) d'Épreuve dans la structure administrative de l'État candidat
- la liste détaillée des Bancs d'Épreuve concernés
- la proposition du ou des poinçons du ou des Banc(s) d'Épreuve

Ces documents doivent être fournis sous forme originale, accompagnés des traductions certifiées en français (langue officielle de la C.I.P.) et en anglais.

4. Dès réception de la notification officielle envoyée par le SPF AE au Bureau Permanent de la C.I.P., celui-ci transmet à l'État candidat les documents suivants :
 - la copie de la Convention du 1^{er} juillet 1969 et le Règlement ;
 - l'Édition Synthétique des Décisions C.I.P. en vigueur ;
 - le schéma du règlement d'un Banc d'Épreuve et des installations nécessaires.

L'État candidat doit confirmer par un courrier officiel au Bureau Permanent de la C.I.P. qu'il a pris connaissance du contenu des documents et qu'il est prêt à satisfaire les exigences et obligations pour adhérer à la Convention.

5. L'État candidat doit attendre l'avis des Chefs de Délégation des États membres quant aux documents transmis au §3. Dans le cas où la documentation présentée est insuffisante pour permettre une évaluation adéquate de la demande d'adhésion, l'État candidat doit fournir au Bureau Permanent de la C.I.P. la documentation manquante et exigée par le Bureau Permanent de la C.I.P.

6. Suite à l'avis émis par les Chefs de Délégation et pour autant qu'il n'y ait pas une opposition émise par une Délégation, le Bureau Permanent de la C.I.P. organise dans un délai de trois mois, en accord avec l'État candidat, la visite d'un groupe d'experts ad hoc de la C.I.P. dans l'État candidat (services administratifs et Bancs d'Épreuve).

Cette visite a pour objet d'évaluer l'aptitude des Bancs d'Épreuve à effectuer les épreuves prévues au § 2 de l'article I de la Convention. La liste des points à contrôler est reprise en annexe

7. Au plus tard un mois après la visite du groupe d'experts, le Directeur du Bureau Permanent de la C.I.P. transmet le rapport final à tous les Chefs de Délégation et à l'État candidat.
8. Dans un délai d'un mois, des requêtes d'informations complémentaires de la part du Bureau Permanent de la C.I.P. peuvent être adressées à l'État candidat. L'État candidat doit rendre réponse au Bureau Permanent de la C.I.P. dans un délai de d'un mois.
9. Dix mois après la notification par le Gouvernement du Royaume de Belgique de la réception de la demande, le Bureau Permanent de la C.I.P. interroge les Chefs de Délégation pour vérifier si toutes les conditions d'adhésion sont remplies. Une réunion avec les Chefs de Délégation est organisée par le Bureau Permanent de la C.I.P. Le vote à la majorité est organisé, voir Règlement de la C.I.P., Article 7 point 2 : https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr_550c242a3af6f.pdf . Si un pays contractant s'oppose, il doit en informer le Gouvernement du Royaume de Belgique au plus tard 12 mois après la date de notification du Gouvernement du Royaume de Belgique. L'absence de réponse d'un Gouvernement contractant sera considérée comme valant acceptation.
10. S'il s'avère que le délai d'un an est trop court pour évaluer l'État candidat, le Bureau Permanent de la C.I.P. en informe le Gouvernement du Royaume de Belgique en justifiant ce dépassement de délai et en proposant une nouvelle date d'échéance avec les actions à finaliser. La procédure de vote définie au point 9 est à nouveau reprise.
11. Pour autant qu'il n'y ait pas d'opposition, l'Article 5 et l'Article 8 point 1 du Règlement de la C.I.P. sont d'application :
https://bobp.cip-bobp.org/uploads/ciptexts/d-1-2-fr_550c242a3af6f.pdf
12. Au délai fixé (12 mois après la notification par le Gouvernement du Royaume de Belgique, soit par la nouvelle date fixée par le Bureau Permanent de la C.I.P.) et pour autant que toutes les conditions requises soient satisfaites, le Gouvernement du Royaume de Belgique avertit le pays candidat qu'il satisfait aux conditions d'adhésion de la C.I.P. L'adhésion n'est effective qu'au délai de six mois de la date de notification définie lors de l'envoi de la proposition de Décision – voir point 11 – pour autant qu'aucune opposition ni réserve ne soit émise.

**COMMISSION INTERNATIONALE PERMANENTE
POUR L'EPREUVE DES ARMES A FEU PORTATIVES**

Avenue de la Renaissance, 30
B-1000 BRUXELLES



FORM

CIP-FO-01

**Checklist for assessing the organisational and technical
capabilities of C.I.P Proof House**

Written by <u>The Quality Coordinator of the BP</u> Name : MALDAGUE Marc Signature :	Verified by <u>The Directeur of the BP</u> Name : M. ir Dr. PIRLOT Signature :
---	---

Brussels, 26 Sep 2022		Edition: 1
CIP-FO-01		Nb pages: 13 Annexes :
N° erratum	Date	Correction(s)

CIP.	Checklist for assessing the organisational and technical capabilities of C.I.P Proof House	CIP-FO-01 Ed 01 of 26 Sep 2022 page 2/13
-------------	--	--

General

1. Name and address of the visited Proof House :
2. Date of the visit :
3. Composition of the visiting Team of Experts :
4. Interviewed people :
 - Director
 - Subdiretor
 - Technical responsible
 - Technicians
5. Context of this evaluation
6. Organisation and context of the organisation's activities
7. Comments on the nature and volume of the organisation's activities

CIP.	Checklist for assessing the organisational and technical capabilities of C.I.P Proof House	CIP-FO-01 Ed 01 of 26 Sep 2022 page 3/13
-------------	--	--

General requirements

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
	Impartiality			
1	Management commitment.			
2	Absence of pressure.			
3	Risk identification, elimination or minimization.			
	Confidentiality			
4	Information management.			
5	Staff engagement.			

Structural requirements

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
6	Legal framework of the PH as an entity responsible for its activities.			
7	Identification of those responsible for the laboratory.			
8	Definition of the scope of activities performed in accordance with T&D.			
9	Description of the organisation and list of procedures.			

Resource requirements

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
	Staff			
10	Competences, sufficient number, substitution.			
11	Records: CV, training, experience, supervision.			
	Ref C.I.P.: knowledge of T&D			
	Facilities and environmental conditions			
12	Compliance of installations and environmental conditions.			
13	Monitoring and recording.			

ID	Description	Documented?	Implemented ?	Remarks
	Ref C.I.P. : - Firing tunnel - Climate chamber <ul style="list-style-type: none"> o T° = 21 +/- 1 °C o H = 60 +/- 5 % 			
	Equipment			
14	Equipment compliance.			
	Ref C.I.P. : - Workstations for gun control (firing, testing ...) - Fixing device (bench) - Measuring chain for pressure : - Sensors - Charge amplifier - Data acquisition system (PC, oscilloscope, converters, ...) - Manometric barrels - Firing mechanism, firing pin - Velocity measurement chain : - Optical windows, radar - Data acquisition system (PC, oscilloscope, converters, ...) - Used software - Gauges, calibers - Proven weapon marking system (proof marks, stamps, lasers, ...)			
15	Calibration/verification of measuring equipment. Metrological traceability.			
	Ref C.I.P. : Traceability on - pressure measurement: pressure balance, hydraulic pump, reference sensors, electronic calibrator - velocity measurement - measurement of dimensions and lengths (gauges, headspace, chamber dimensions, etc.) - mass measurement (if kinetic energy calculation)			
16	Record keeping (traceability).			
17	Reference materials.			

Resource requirements

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
	Externally provided products and services (suppliers)			
18	Control of external products and services.			
19	Preservation of records.			
	Ref C.I.P. : - Purchase and control of proof cartridges - Purchase and control of critical consumables - Purchase and control of gauges, calibers - Purchase and control of manometric Barrels - Calibration company			

Process requirements

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
	Review of requests, tenders and contracts			
20	Processing the customer's request.			
21	Information to the customer on the declaration of conformity.			
22	Preservation of records.			
	Verification of methods for the testing of weapons and for the approval and control of ammunition			
23	Conformity of methods.			
25	Verification of the application of the method. Preservation of records.			
26	Management and documentation of deviations from the method, technical justification, acceptance by the client.			

CIP.	Checklist for assessing the organisational and technical capabilities of C.I.P Proof House	CIP-FO-01 Ed 01 of 26 Sep 2022 page 6/13
-------------	--	--

	Ref C.I.P. : - Weapons tests - Proof cartridges management - Ammunition control - Validation of methods			
	Sampling (of ammunition?)			
27	Sampling plan and method.			
28	Preservation of records.			

Process requirements

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
	Handling of weapons and ammunition			
29	Transport, reception, handling, protection, storage, preservation, disposal or return of test objects.			
30	Identification of the objects to be tested.			
31	Recording of deviations and mention in the results report.			
	Ref C.I.P. : - Registration of tested and rejected weapons - Requirements if the test is carried out at the manufacturer's facilities : - The manufacturer shall implement and maintain a quality management system to ISO 9001 or equivalent. <ul style="list-style-type: none"> ○ Impartial personnel, employed by the Proof House and qualified for the final control of weapons, are delegated to the manufacturer's facilities. ○ The manufacturer's personnel shall be made available to the national PH. This staff must be qualified and in sufficient quantity. ○ The staff of the PH is authorised to give instructions to the staff of the manufacturer provided. ○ The testing activity at the manufacturer's facilities is audited regularly by the PH (usually once a year). This includes inspection of facilities, staff competence, process control, measurement systems, etc. ○ Any change concerning the test by the manufacturer (personnel, facilities, equipment, procedures) requires the prior agreement of the national PH director. ○ All checks and test firing must be carried out under the supervision of the Proof House staff. The test cartridges must be controlled by the Proof House, according to the C.I.P. regulations in force. The PH have 			

	<p>full control of the measuring instruments and equipment defined by the C.I.P.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ The final visual inspection after the test firing, the verification and if necessary the marking of the weapons are carried out 100% by the staff of the national PH in a room dedicated to this purpose. ○ The Proof House staff have to mark rejected weapons. 			
	<p>Ref C.I.P.: Control of commercial Mun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empowerment of facilities if the inspection is carried out at the manufacturer's facilities - Inspection at the manufacturer 			

Process requirements

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
	Technical records			
32	Sufficient traceability (critical factors, repeatability).			
33	Traceability of changes in technical records. Preservation of records.			
	Assessment of measurement uncertainty			
34	Identification and consideration of all contributing factors.			
35	Estimation of measurement uncertainties.			
	Ref C.I.P. : pressure, velocity, mass, energy, length			
	Ensuring the validity of the results			
36	Methods used, recordings.			
37	Inter-labo's comparison.			
38	Data analysis.			
	Report on results			
39	Review and approval of results.			

40	Presentation of results in an accurate, clear, unambiguous and objective manner, accompanied by all agreed information required by the method and necessary for the interpretation of the results.			
41	Preservation of reports as technical records.			
42	Elements to be included in the report in case of sampling.			
43	Document the decision rule used for the declaration of conformity.			
44	Unique identification of the new report issued and reference to the original it replaces.			
	<p>Ref C.I.P. concerning the weapons :</p> <p>After completion of the test operations, a report will be drawn up containing the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> - the serial number and date of the minutes; - the nature of the event; - the identifying features of the weapon; - in the case of a refusal, the nature of the defect. <p>After pressure measurement, evaluation of the results and application of the C.I.P. compliance rules</p>			

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
	<p>Ref C.I.P. concerning the cartridges :</p> <p>After completion of the test operations, a report will be drawn up containing the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> - name and address of test laboratory - client name - measurement report order number - measurement date - operator name - name and signature of person responsible - technical characteristics of the ammunition (calibre, type and mass of projectile, batch, manufacturer) - meteorological conditions: temperature, humidity - technical characteristics of the measurement system (number of manometric barrel and sensor, sensitivity of pressure sensor at the expected pressure, indications regarding the velocity measurement system) - version of the softwares - individual pressures and velocities - averages and deviations of gas pressures and velocities - statistical analysis of measurements - observations concerning possible anomalies in conditions or measurement results. <p>After pressure measurement, evaluation of the results and application of the C.I.P. compliance rules</p>			

Process requirements

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
	Claims			
45	Documented process for recording, analysing and processing.			
46	Collecting and verifying information to validate the claim.			
47	Information to the complainant (acknowledgement, follow-up, conclusion).			
48	Conclusions drawn, or reviewed and approved by a third party.			
49	Notification to the complainant of the end of the process.			
	Non-conforming work			
50	Procedure.			
51	Preservation of records.			
52	Corrective actions.			
	Data control and information management			
53	Access to data.			
54	Validation of data management systems (commercial or in-house developed software).			
55	Checking calculations and data transfers.			
	C.I.P. : Calculation software			

Management system requirements

ID	Description	Documented ?	Implemented ?	Remarks
56	Option B: an ISO 9001 certified QMS.			
57	Option A: Quality policies and objectives.			
	Mastery of documentation			
58	Control and management of internal and external documents.			
	Control of recordings			
59	Establishing and maintaining records.			
	Actions to be taken in response to risks and opportunities			
60	Identification and management of risks and opportunities.			
61	Action plan (preventive actions and areas for improvement).			
	Improvement, Corrective actions			
62	Management of improvement paths.			
63	Recordings.			
	Internal audits			
64	Planning, organisation, records and operations			
	Management reviews			
65	Planning, organisation, recording and operation.			

Observed activities

ID	Description	Remarks
66	Proof of weapons <ul style="list-style-type: none"> • rifled bore • smooth bore • hand weapons • shoulder weapon 	Infra Personnel Equipment Method Reporting

67	Ammunition control <ul style="list-style-type: none">• commercial cartridges• proof cartridges	Infra Personnel Equipment Method Reporting and conformity rules
----	---	---

XXXVI-16 Liste des tableaux TDCC, nouveaux calibres

Décisions prises en application du paragraphe 1 de l'article 5 du Règlement.

Tableau I

Calibre 6,8 Western

XXXVI – 16

XXXVI-17 Liste des tableaux TDCC, calibres révisés

Décisions prises en application du paragraphe 1 de l'article 5 du Règlement.

Tableau II

Calibre 350 Rigby No. 2

XXXVI – 17

Modifications apportées

Calibre 350 Rigby No. 2 : G1 - Cartouche maxi

Nouveaux calibres

C.I.P.	6,8 Western	TAB. I
	Pays d'origine: US	Date 22-11-08
	Révision	
	CARTOUCHE MAXI	CHAMBRE MINI
	<p>Longueurs</p> <p>L1 = 40.22 -0.20</p> <p>L2 = 44.29 -0.20</p> <p>L3 = 51.31</p> <p>L4 =</p> <p>L5 =</p> <p>L6 = 75.06</p> <p>Culot</p> <p>R = 1.37</p> <p>R1 = 13.59</p> <p>R3 =</p> <p>E = 3.35</p> <p>E1 = 12.19</p> <p>e min = 1.02</p> <p>delta = 45°</p> <p>f = 0.35</p> <p>beta = 35°</p> <p>Chambre à poudre</p> <p>P1 = 14.12</p> <p>P2 = 13.67 -0.20</p> <p>Cône de raccordement</p> <p>alpha = 70°</p> <p>S = 49.99</p> <p>r1 min = 1.27</p> <p>r2 = 2.54</p> <p>Collet</p> <p>H1 = 7.98</p> <p>H2 = 7.98</p> <p>Projectile</p> <p>G1 = 7.06</p> <p>G2 =</p> <p>F =</p> <p>L3+G = 54.31</p> <p>Pressions (Énergies)</p> <p>Méthode transducteur</p> <p>Pmax = 4400 bar</p> <p>PK = 5060 bar</p> <p>PE = 5500 bar</p> <p>M = 25.00</p> <p>EE = 5040 Joule</p> <p>Autres indications</p> <p>Fe = 0.10</p> <p>delta L = 0.10</p>	<p>Longueurs</p> <p>L1 = 40.10</p> <p>L2 = 44.15</p> <p>L3 = 51.56</p> <p>Cuvette</p> <p>R =</p> <p>R1 = 14.19</p> <p>R2 =</p> <p>R3 =</p> <p>r =</p> <p>Chambre à poudre</p> <p>E = 3.35</p> <p>P1 = 14.15</p> <p>P2 = 13.70</p> <p>Cône de raccordement</p> <p>alpha = 70°</p> <p>S = 49.89</p> <p>r1 max = 1.27</p> <p>r2 = 3.05</p> <p>Collet</p> <p>H1 = 8.03</p> <p>H2 = 8.00</p> <p>Prise de rayures</p> <p>G1 = 7.06</p> <p>G = 3.00</p> <p>alpha1 = 90°</p> <p>h = 0.47</p> <p>s =</p> <p>i = 1°30'</p> <p>w =</p> <p>Canon</p> <p>F = 6.86</p> <p>Z = 7.04</p> <p>Rayures</p> <p>b = 2.41</p> <p>N = 6</p> <p>u = 203.20</p> <p>Q = 38.29 mm²</p>
Échelle 1:1		
<p>Dimensions en << mm >></p> <p>Dimensions et tolérances pour les canons d'épreuve: Voyez Annexe CR1.</p>	Notes:	

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.

Calibres révisés

C.I.P.	350 Rigby No. 2	TAB.	II
		Date	84-06-14
		Révision	22-11-08
Pays d'origine: GB			
Marquage alternatif: 350 No. 2 Rigby			
	CARTOUCHE MAXI	CHAMBRE MINI	
	<p>Longueurs</p> <p>L1 * = 53.34</p> <p>L2 * = 57.15</p> <p>L3 ¹⁾ = 69.88</p> <p>L4 =</p> <p>L5 =</p> <p>L6 = 93.73</p> <p>Culot</p> <p>R ¹⁾ = 1.27 -0.25</p> <p>R1 = 13.46</p> <p>R3 =</p> <p>E =</p> <p>E1 =</p> <p>e min =</p> <p>δ = 0°</p> <p>f =</p> <p>β = 0°</p> <p>Chambre à poudre</p> <p>P1 = 11.96</p> <p>P2 * = 10.64</p> <p>Cône de raccordement</p> <p>α = 13°37'13"</p> <p>S = 97.89</p> <p>r1 min = 8.13</p> <p>r2 = 8.13</p> <p>Collet</p> <p>H1 * = 9.73</p> <p>H2 ¹⁾ = 9.70</p> <p>Projectile</p> <p>G1 ¹⁾ = 9.07</p> <p>G2 =</p> <p>F =</p> <p>L3+G ¹⁾ = 80.51</p> <p>Pressions (Énergies)</p> <p>Méthode transducteur</p> <p>Pmax = 3300 bar</p> <p>PK = 3795 bar</p> <p>PE = 4125 bar</p> <p>M = 25.00</p> <p>EE = 4900 Joule</p> <p>Autres indications</p> <p>Fe ¹⁾⁴⁾ = 0.15</p> <p>delta L =</p>	<p>Longueurs</p> <p>L1 * = 53.37</p> <p>L2 * = 57.18</p> <p>L3 ¹⁾ = 70.13</p> <p>Cuvette</p> <p>R ¹⁾ = 1.30</p> <p>R1 = 13.72</p> <p>R2 =</p> <p>R3 =</p> <p>r =</p> <p>Chambre à poudre</p> <p>E =</p> <p>P1 ¹⁾ = 11.99</p> <p>P2 * = 10.67</p> <p>Cône de raccordement</p> <p>α = 13°46'06"</p> <p>S = 97.56</p> <p>r1 max = 8.13</p> <p>r2 = 8.13</p> <p>Collet</p> <p>H1 * = 9.75</p> <p>H2 ¹⁾ = 9.73</p> <p>Prise de rayures</p> <p>G1 ¹⁾* = 9.10</p> <p>G ¹⁾* = 10.63</p> <p>α1 = 90°</p> <p>h * = 0.32</p> <p>s =</p> <p>i ¹⁾ = 1°15'</p> <p>w =</p> <p>Canon</p> <p>F ¹⁾* = 8.65</p> <p>Z ¹⁾ = 9.00</p> <p>Rayures</p> <p>b = 3.08</p> <p>N = 6</p> <p>u = 304.00</p> <p>Q = 62.07 mm²</p>	
Échelle 1:1			
<p>Dimensions en << mm >></p> <p>Dimensions et tolérances pour les canons d'épreuve: Voyez Annexe CR 1.</p>		<p>Notes: 1) A' contrôler pour la sécurité</p> <p>4) Feuillure sur la bourrelet</p> <p>* Dimensions de base</p>	

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.