	<b>Procédure / Procedure</b>	
	Gestion du processus d'accréditation Accreditation Process Management	Code : P06 Version : 03

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Objet et domaine d'application</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Référence</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Liste de diffusion</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Prise d'effet et réexamen</b> .....	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Synthèse des modifications</b> .....	<b>2</b>
<b>6</b>	<b>Termes et définitions</b> .....	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>Description du processus</b> .....	<b>3</b>
	<b>7.1 Processus d'accréditation</b> .....	<b>3</b>
	<b>7.2 Commentaires</b> .....	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Documents associés</b> .....	<b>11</b>
	<b>7.2 Comments</b> .....	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Related Documents</b> .....	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Table des modifications / Table of modifications</b> .....	<b>12</b>

<b>Écrit par / Written by:</b> Esaïe AMANI  <b>Date :</b> 08/04/2021	<b>Vérifié par / Verify by:</b> Marcel GBAGUIDI  <b>Date :</b> 12/04/2021	<b>Approuvé par / Approved by :</b> Marcel GBAGUIDI  <b>Date :</b> 12/04/2021
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 1 Objet et domaine d'application

Cette procédure définit les dispositions relatives à la gestion du processus d'accréditation, de l'évaluation initiale à l'évaluation de renouvellement en passant par les évaluations consécutives des organismes d'évaluation de la conformité.

## 2 Référence

- ISO/IEC 17011, Évaluation de la conformité — Exigences générales pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité
- C01-Règlement d'accréditation
- C07-Récusations plaintes et appels
- C09-Règles de fonctionnement des comités d'accréditation
- C05-Frais d'accréditation
- C06-Tarifs.
- P10-Administration et Gestion Financière

## 3 Liste de diffusion

Tous services concernés

## 4 Prise d'effet et réexamen

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

## 5 Synthèse des modifications

Version 00 : création.

Version 01 : adaptation à la gestion du cycle d'accréditation

Version 02 : révision de certaines sections et mise à jour de la table des modifications.

Version 03: réunion des versions françaises et anglaises du document

## 1. Purpose and scope

This procedure defines the provisions for the management of the accreditation process, from initial assessment to re-assessment, as well as consecutive assessments of conformity assessment bodies.

## 2. References

- ISO/IEC 17011, Conformity assessment — Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies.
- C01-Accreditation rules
- C07-Recusals, complaints and appeals
- C09-Rules of procedure for accreditation committees
- C05-Accreditation Fees
- C06-Rates and price list
- P10-Financial & administrative activities

## 3. Distribution list

All services concerned.

## 4. Effective date and review

This document is applicable from the date mentioned on the cover page. It will be updated as necessary.

## 5. Summary of changes

Version 00: creation.

Version 01: adaptation to the management of the accreditation cycle.

Version 02: revision to some sections and update of the table of modifications.

Version 03 : gathering french and english version of document

## 6 Termes et définitions

**OEC ou Organisme d'évaluation de la conformité** : organisme pouvant faire l'objet d'une accréditation (laboratoire d'analyses ou d'essais, laboratoire d'étalonnage, organisme de certification, organisme d'inspection, etc.)

**Courrier** : il peut être électronique (Email) ou sur support papier.

**DG** : Directeur Général du SOAC

**RQT** : Responsable Qualité et Technique

**RAJ** : Responsable d'Accréditation Junior

**CA** : Chargé d'accréditation

**RAF** : Responsable Administratif et financier

## 7 Description du processus

### 7.1 Processus d'accréditation

Voir le logigramme ci-dessous.

## 6. Terms and definitions

**CAB or conformity assessment body:** Body can be accredited (laboratory analysis or testing, calibration laboratory, certification body, inspection body, etc.)

**Mail/letter:** it can be electronic (e-mail) or in hard copy.

**DG:** Director-General of SOAC

**QTSO:** Quality and Technical Senior Officer

**JAO:** Junior Accreditation Officer

**AO:** Accreditation Officer

**AFO:** Administrative and Financial Officer

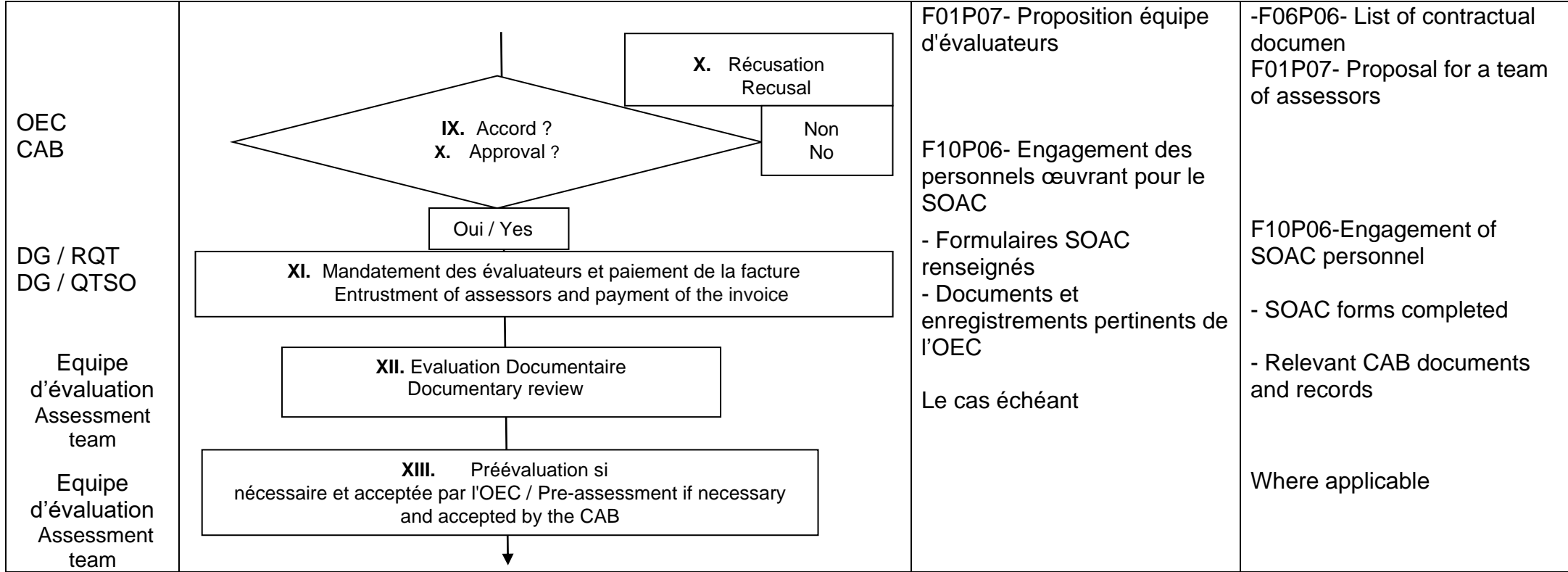
## 7. Process description

### 7.1. Accreditation Process

See the flow chart below.

## PROCESSUS D'ACCREDITATION / ACCREDITATION PROCESS

Resp.	Activités	Documents et commentaires / Documents and comments	
OEC CAB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>I. Intérêt pour l'accréditation initiale</b>            Interest in initial         </div>	Par tout moyen (mail, courrier, téléphone, etc.) By any means (email, mail, telephone, etc.)	
Secrétariat SOAC Secretariat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>II. Réception d'un intérêt pour l'accréditation du SOAC</b>            Receipt of interest for SOAC accreditation         </div>	Courrier électronique ou papier Email or hard copy	
RQT/RAJ QTSO/JAO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>III. Transmission des formulaires au demandeur</b>            Transmission of forms to applicant         </div>	Selon le domaine : F01P06, F02P06, F03P06, F11P07, F12P07 According to the domain: F01P06, F02P06, F03P06; F11P07, F12P07	
RQT/RAJ QTSO/JAO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>IV. Réception de la demande officielle et instruction</b>            Receipt of official request and instruction         </div>	F01P06BM, F02P06BM, F03P06BM F01P06BM, F02P06BM, F03P06BM	
RQT/RAJ QTSO/JAO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>V. Faisable ?</b>            Feasible ?         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;">           Notification à l'OEC            Notification to CAB         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;">           Non            No         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;">           Oui / Yes         </div>	F01P06IN, F02P06IN, F03P06IN F01P06CE, F02P06CE, F03P06CE F01P06CS, F02P06CS, F03P06CS F01P06CP, F02P06CP, F03P06CP F01P06CE, F02P06CE, F03P06CE F01P06CS, F02P06CS, F03P06CS F01P06CP, F02P06CP, F03P06CP	
RAF AFO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>VI. Facture pro forma adressée à l'OEC /</b>            Pro forma invoice to the CAB         </div>	F11P06-Fiche d'analyse et de suivi de demande d'évaluation F11P06- Analysis and follow-up sheet for application of assessment Facture pro forma / Devis Pro forma invoice / Quotation	
DG / RQT DG / QTSO + OEC / CAB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>VII. Préparation et Signature de la convention</b>            Preparation and Signing of the Agreement         </div>	Transmission au demandeur - F04P06- Convention - F05P06- Portée à évaluer - F06P06- Liste documents contractuels - Documents contractuels Transmission to the applicant - F04P06-Assessment and Accreditation Agreement - F05P06- Scope to be assessed	
DG / RQT DG / QTSO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>VIII. Proposition à l'OEC d'une équipe d'évaluation /</b>            Assessment team proposed to CAB         </div>	- Documents contractuels - Documents contractuels	



A

Resp.	Activités	Documents et commentaires	
<p>Equipe d'évaluation Assessment team</p> <p>Responsable Equipe d'évaluation/ Assessment Team Leader</p> <p>RQT / QTSO</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;"><b>XIV.</b> Evaluation sur site On-site assessment</p> <p style="text-align: center;"><b>XV.</b> Rédaction et remise du rapport d'évaluation Drafting and submission of the assessment report</p> <p style="text-align: center;"><b>XVI.</b> Conforme ? Compliant?</p> <p style="text-align: right;">Non / No</p> <p style="text-align: center;">Oui / Yes</p>	<p>F05P07- Plan d'évaluation F09P07- Liste de présence F08P07- Fiche d'écart SOAC</p> <p>F03P07-Rapport d'évaluation</p> <p>Analyse du rapport par l'expert technique</p>	<p>F05P07- Assessment Plan F09P07- Attendance list F08P07- SOAC nonconformity sheet</p> <p>F03P07- Assessment Report</p> <p>Analysis of the report by the technical expert</p>
<p>RQT / QTSO</p> <p>Comité d'accréditation / Accreditation Committee SOAC</p> <p>DG SOAC</p>	<p style="text-align: center;"><b>XVII.</b> Rapport transmis à l'OEC et au Comité d'accréditation SOAC Report forwarded to the CAB and SOAC Accreditation Committee</p> <p style="text-align: center;"><b>XVIII.</b> Réunion du Comité d'accréditation du SOAC SOAC Accreditation Committee Meeting</p> <p style="text-align: center;"><b>XIX.</b> Décision + notification au demandeur Decision + notification to the applicant</p>	<p>F03P07-Rapport d'évaluation F07P09-Appréciation des évaluateurs et experts par l'organisme Convocation F01P08-Avis F02P08-Synthèse des avis</p> <p>Courrier</p>	<p>F03P07- Assessment Report F07P09- CAB feedback on assessors and experts</p> <p>Convocation F01P08-Opinions F02P08.01-Summary of opinions</p> <p>Mail</p>
<p>RQT / RAJ QTSO / JAO</p>	<p style="text-align: center;"><b>XX.</b> Délivrance des documents d'accréditation Issuance of accreditation documents</p>	<p>F07P06- Annexe technique F08P06- Attestation d'accréditation F09P06- Diplôme d'Accréditation</p>	<p>F07P06- Technical annex F08P06- Accreditation certificate F09P06- Accreditation diploma</p>

<p>SOAC + OEC / CAB</p>	<pre> graph TD     A[XXII. Renouveau / Renewal] --&gt; B[VIII. à XX. A l'exception du XIII / VIII. to XX. Except for XIII]     B --&gt; C[XXI. Evaluations consécutives / Consecutive assessments]     C --&gt; A   </pre>	<p>Marque du SOAC</p> <p>À la suite du renouvellement, l'OEC reprend un nouveau cycle d'accréditation avec des évaluations consécutives et ainsi de suite.</p>	<p>SOAC Mark</p> <p>Following the renewal, the CAB resumes a new accreditation cycle with consecutive assessments and so on.</p>
<p>SOAC + OEC / CAB</p>			

## 7.2 Commentaires

- I. Aucun.
- II. Lorsque l'OEC manifeste son intérêt pour l'accréditation, il doit transmettre au SOAC une demande formelle (généralement par courrier électronique).
- III. Le SOAC transmet à l'OEC les formulaires de demande officielle d'accréditation et l'invite à s'approprier les documents contractuels du SOAC notamment C05-Frais d'accréditation et C06-Tarifs.
- IV. Les formulaires une fois renseignés par l'OEC, sont transmis au SOAC avec les documents qui y sont référencés. Les documents référencés peuvent par ailleurs être demandés par le SOAC après analyse de la faisabilité, si ceux-ci n'ont pas été joints à la demande initiale.  
Les laboratoires d'essais, d'étalonnage et d'analyses doivent y joindre :
  - Rapport de comparaisons interlaboratoires / essais d'aptitude
  - Rapports de validation selon le casLes organismes d'inspection et de certification doivent fournir sur demande :
  - Document normatif selon lequel la certification ou l'inspection est réalisée.
- V. L'évaluation de la recevabilité de la demande s'effectue à deux niveaux :
  1. Les informations fournies par l'OEC sont suffisantes et satisfaisantes pour une évaluation (possibilité pour le SOAC de suggérer une visite préliminaire de l'OEC si nécessaire);
  2. Le SOAC est capable de mobiliser les ressources nécessaires pour prendre en charge l'évaluation en temps opportun de l'OEC.

## 7.2 Comments

- I. None
  - II. When the CAB manifests its interest in accreditation, it must send a formal request to SOAC (usually by e-mail)
  - III. SOAC sends to the CAB the official application forms for accreditation and invites it to appropriate the SOAC contractual documents, in particular, C05-Accreditation fees and C06-Rates and price list.
  - IV. The forms, once filled in by the CAB, are sent to SOAC with the documents referenced therein. The referenced documents may also be requested by SOAC, after feasibility analysis, if they were not attached to the initial original application.  
Testing, calibration and analysis laboratories should also attach:
    - Interlaboratory comparisons/proficiency testing report ;
    - validation reports if necessary.
- The inspection and certification bodies shall also provide upon request:
- normative document according to which the certification or inspection is performed.
- V. The assessment of the suitability of the application is carried out at two levels:
    1. The information provided by the CAB are sufficient and satisfactory for an assessment (possibility for SOAC to suggest a preliminary visit of the CAB if necessary);
    2. SOAC is able to mobilize the necessary resources to support in a timely manner the assessment of the CAB.



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>VI.</b> Lorsqu'une visite préliminaire est confirmée (sur demande de l'OEC ou après suggestion du SOAC), celle-ci est prise en compte dans la facturation. Le SOAC s'assure que l'OEC approuve le montant de la pro forma.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>VI.</b> When a preliminary visit is confirmed (at the request of the CAB or after SOAC's suggestion), it is taken into account in the invoice. SOAC ensures that the CAB approves the amount of the pro forma;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>VII.</b> Lorsque la facture pro forma est acceptée par l'OEC, un projet de convention est préparé et transmis à l'OEC pour vérification et signature. Egalement, la facture normalisée qui reprend le contenu de la facture pro forma est émise à l'attention de l'OEC. La facture et la convention d'accréditation sont transmises ensemble autant que possible à l'OEC.</p> <p>NB : La facture ne comprend pas la redevance annuelle qui elle est due une fois l'accréditation prononcée.</p> | <p><b>VII.</b> When the pro forma invoice is accepted by the CAB, a draft agreement is prepared and sent to the CAB for verification and signature. Also, the standard invoice which contains the contents of the pro-forma invoice is sent to the attention of the CAB. The invoice and the accreditation agreement are forwarded together as much as possible to the CAB.</p> <p>NB: The invoice does not include the annual fee which is due once the accreditation has been pronounced.</p> |
| <p><b>VIII.</b> Aucun.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p><b>VIII.</b> None</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>IX.</b> Cf. "C07-Récusations plaintes et appels".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>IX.</b> See "C07-Recusals, Complaints, and Appeals".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>X.</b> Cf. " C01-Règlement d'accréditation".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>X.</b> See "C01-Accreditation Rules".</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>XI.</b> Cf. " C01-Règlement d'accréditation. Le SOAC établit un contrat aux évaluateurs dans le respect de la réglementation applicable. En vue des paiements, le SOAC s'assure de récupérer les copies de passeports et les relevés d'identité bancaire (RIB) des membres de</p>                                                                                                                                                                                                               | <p><b>XI.</b> See "C01-Accreditation Rules. SOAC establishes a contract with the assessors in compliance with the applicable regulations. For payment purposes, SOAC ensures that it retrieves passport copies and bank and account numbers from the members of the assessment team, if</p>                                                                                                                                                                                                     |

l'équipe d'évaluation le cas échéant. Après accord de l'OEC sur l'équipe d'évaluation, ce dernier assure l'organisation des voyages de celle-ci, le cas échéant. Le SOAC sensibilise l'OEC avant l'évaluation sur site afin qu'il y ait une bonne organisation logistique (transports, per diem, documents de voyage, etc.) de la mission.

L'OEC devra solder la facture dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de réception de la facture pour faciliter la poursuite du processus.

- XII.** Cf. " C01-Règlement d'accréditation".
- XIII.** Cf. " C01-Règlement d'accréditation".
- XIV.** Selon le plan d'évaluation validé en réunion d'ouverture. Après remise des fiches d'écarts au SOAC, le SOAC diligente le paiement de la première tranche des honoraires des membres de l'équipe d'évaluation conformément aux contrats.
  
- XV.** La facture de solde est transmise après la réalisation de l'évaluation sur site ; elle doit être honorée dans un délai de 30 jours calendaires.
- XVI.** Cf. "C06-Tarif". Après validation du rapport d'évaluation par le SOAC, le SOAC diligente le paiement du reliquat des honoraires des membres de l'équipe d'évaluation conformément aux contrats.
- XVII.** Cf." C09-Règles de fonctionnement des comités d'accréditation".

applicable. After agreement of the CAB on the assessment team, the latter shall be responsible for organising the team's travel, if necessary. SOAC makes the CAB aware that it has to take care of the logistical organisation (transport, per diem, travel documents, etc.) of the mission must be finalised.

The CAB shall pay the invoice within 30 calendar days from the date of receipt of the invoice to make easy the continuation of the process.

- XII.** See "C01 - Accreditation Rules".
- XIII.** See "C01 - Accreditation Rules".
- XIV.** According to the Assessment plan approved during the opening meeting. After submission of the deviation sheets to SOAC, SOAC expedites the payment of the first instalment of the fees of the members of the assessment team in accordance with the contracts.
  
- XV.** The balance invoice is sent after the on-site assessment has been completed and must be paid within 30 calendar days.
- XVI.** "C06-Rates and price list". After validation of the assessment report by SOAC, SOAC expedites the payment of the remaining fees of the members of the assessment team in accordance with the contracts.
- XVII.** See "C09 - Rules of Procedure for

**XVIII.** Cf. " C01-Règlement d'accréditation". Le personnel qui prend la décision d'accréditation est différent de celui engagé dans les activités d'examen préalable.

**XIX.** See "C01 - Accreditation Rules".

**XX.** La facture de redevance prorata temporis est envoyée à l'organisme en même temps que la notification d'accréditation initiale ou d'extension.

**XXI.** Cf. " C01-Règlement d'accréditation".

**XXII.** Cf. " C01-Règlement d'accréditation".

### **XIII. Documents associés**

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

Accreditation Committees". The personnel who make the accreditation decision are different from those involved in conducting assessment activities.

**XVIII.** See "C01 - Accreditation Rules".

**XIX.** The pro rata temporis annual fee invoice is sent to the organization at the same time as the initial accreditation or extension notification.

**XX.** See "C01 - Accreditation Rules".

**XXI.** See "C01 - Accreditation Rules".

### **8. Related Documents**

Refer to F02P01-Current QMS Control list

## 8 Table des modifications / Table of modifications

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes) / Modification in brief (Relevant changes)	
P06.00- 06 mars 2019 / 06 March 2019			
Création			
P06.01- 22 juillet 2019 / 22 July 2019			
Adaptation à la gestion du cycle d'accréditation / Adaptation to the management of the accreditation cycle			
P06.02- 15 octobre 2019 / 15 October 2019			
1	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes.	The references have been revised in line with the wording of the standards
2	§ 6	Le contenu de cette section a fait l'objet d'une révision	The word "abbreviation" (title) has been replaced by "Terms" (title)
3	§ 7	Toutes les sections de ce chapitre ont fait l'objet d'une révision technique et d'une mise à jour.	All the sections of this chapter have been technically revised and updated
4	§ 8	Les mots "formulaires associés" (titre) ont été remplacés par "documents associés" (titre)	This section has been revised: the words "related forms" (title) have been replaced by "related documents" (title)
P06.03- 09 avril 2021 / 9 April 2021			
1		Réunion des versions anglaise et française du document	Combination of English and French versions