



Procédure / Procedure	
Administration et gestion financière Financial & Administrative Activities	Code : P10 Version : 02

Sommaire

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION	3
2. REFERENCES	3
3. LISTE DE DIFFUSION	3
4. PRISE D'EFFET ET REEXAMEN	3
5. SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS	4
6. TERMES ET DÉFINITIONS	4
7. DESCRIPTION DU PROCESSUS	4
1. PURPOSE AND SCOPE.....	3
2. REFERENCES	3
3. DISTRIBUTION LIST	3
4. EFFECTIVE DATE AND REVIEW	3
5. SUMMARY OF CHANGES.....	3
6. TERMS AND DEFINITIONS	4
7. PROCESS DESCRIPTION	4
8. DOCUMENTS ASSOCIÉS.....	17
9. TABLE DES MODIFICATIONS	17
8. RELATED DOCUMENTS	17
9. TABLE DES MODIFICATIONS	17

Écrit par / Written by: Esaïe AMANI Date : 07/04/2021	Vérifié par / Verify by: Marcel GBAGUIDI Date : 12/04/2021	Approuvé par / Approved by : Marcel GBAGUIDI Date : 12/04/2021
--	---	---

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure décrit les processus financiers et administratifs liés au processus d'accréditation du SOAC.

Cette procédure s'applique à tous les frais d'accréditation incluant le montant à payer aux experts et évaluateurs.

2. REFERENCES

- 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 ;
- C03 – Suspension, résiliation et retrait d'accréditation ;
- C05 – Frais d'accréditation ;
- C06 – Tarifs ;
- P06 – Gestion du processus d'accréditation
- P08 – Formulation des avis des comités d'accréditation.

3. LISTE DE DIFFUSION

Tous les services concernés

4. PRISE D'EFFET ET REEXAMEN

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

1. PURPOSE AND SCOPE

This procedure describes the finance & administration processes related to SOAC's accreditation process.

This procedure applies to all accreditation fees including the amount to pay to experts & assessors.

2. REFERENCES

- ISO/IEC 17011, Conformity assessment — Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies;
- C03-Suspensions, résiliations et retraits de l'accréditation
- C05 - Accreditation fees;
- C06- Rates And Price List;
- P06-Accreditation process management
- P08- Decision-Making and Granting of Accreditation.

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

5. SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS

Version 00 : création.

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

Version 02 : Réunion des versions anglaise et française du document

6. TERMES ET DÉFINITIONS

RAF : Responsable administratif et financier

SAF: Service administratif et financier

OEC: Organisme d'évaluation de la conformité

RQT : Responsable Qualité & Technique

Activités d'accréditation : Les activités d'accréditation incluent notamment la revue documentaire, les visites d'évaluation, la revue des actions correctives.... etc.

Frais d'évaluation : Sont calculés par tarifs journaliers par évaluateur selon la réglementation C06, pour tous les OEC ; avant les activités d'accréditation.

L'unité utilisée pour les facturations : Une unité d'homme / jour correspond au nombre d'évaluateurs à mobiliser pendant une journée pour réaliser une activité spécifique.

7. DESCRIPTION DU PROCESSUS

La séquence du processus est illustrée comme suit :

Version 00: creation.

Version 01: revision to some sections and update of the table of modifications.

Version 02: Combination of English and French versions

6. TERMS AND DEFINITIONS

AFO: Administrative & Financial Officer

AFD: Administrative & Financial Department

CAB: Conformity Assessment Body

QTSO: Quality & Technical Senior Officer

Accreditation activities: The accreditation activities include notably the documents review, assessment visits, corrective action review, etc.

Assessment fees: Are calculated per man/day. rates according to C06 regulation, for all CABs; before accreditation activities.

The unit used for the invoices: A man/day unit corresponds to the number of workers to mobilize for one day to achieve a specific activity.

7. PROCESS DESCRIPTION

The sequence of the process is illustrated as follows:

ETAPES	STEPS	DESCRIPTION	DESCRIPTION	DELAIS	DEADLINES	RESPONSABILITES	RESPONSIBILITIES	DOCUMENTS ASSOCIES ET ENREGISTREMENTS	RELATED DOCUMENTS AND RECORDS
7.1 DEMANDE D'ACCREDITATION PAR L'OEC ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS	7.1 APPLICATION FOR ACCREDITATION BY THE CAB AND DOCUMENTS FORWARDING	<p>L'OEC qui demande l'accréditation SOAC doit recevoir les informations y relatives du RQT :</p> <p>(notamment le Règlement C01 « règlement d'accréditation »,</p> <p>le Règlement C05 « Frais d'accréditation » et,</p> <p>le Règlement C06 « Tarifs » ainsi que les formulaires à renseigner).</p>	<p>CAB that applies for SOAC accreditation must receive the related information from the QTSO :</p> <p>(including Regulation C01 "Accreditation rules",</p> <p>Regulation C05, "Accreditation fees" and</p> <p>Regulation C06 "Rates and price list" as well as the forms to be completed).</p>	<p>5 jours maximum à partir de la demande</p>	<p>5 days maximum from the application</p>	<p>RQT</p>	<p>QTSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail ; - F01P06- Questionnaire renseignements généraux ; - F02P06- Questionnaire renseignements techniques ; - F03P06- Questionnaire auto évaluation ; - F11P07- Programme de participation aux CIL ; - F12P07- Gestion des étalons et matériaux de référence ; - Lien des documents contractuels 	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail; - F01P06- General Information - Questionnaire F02P06- Technical Information - Questionnaire F03P06- Self Assessment Questionnaire ; - F11P07- Interlaboratory comparisons participation programme; - F12P07- Measurement standards and reference materials management; - Link to contractual documents

7.2 VERIFICATION DES DOCUMENTS TRANSMIS PAR L'OEC	7.2 VERIFICATION OF DOCUMENTS FORWARDED TO THE CAB	<p>Lorsque l'OEC transmet les formulaires renseignés et les autres documents requis :</p> <p>le RQT vérifie si les informations transmises sont complètes (voir P06 Gestion du processus d'accréditation).</p>	<p>When the CAB sends the completed forms and other required documents:</p> <p>QTSO verifies that the information provided is complete (see P06-Accreditation process GGGmanagement).</p>	<p>5 jours maximum à partir de la réception</p>	<p>5 days maximum from receipt</p>	<p>RQT</p>	<p>QTSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulaires renseignés + documents afférents de l'OEC 	<ul style="list-style-type: none"> - Completed forms - Related - CAB documents
7.3 ETUDE DE FAISABILITE	7.3 FEASIBILITY STUDY	<p>Si les informations sont complètes, le RQT s'assure que l'évaluation est réalisable.</p> <p>Si elle est réalisable, le RQT informe le RAF en vue de l'établissement de la facture pro-forma.</p>	<p>If the information is complete, QTSO ensures that the assessment is feasible</p> <p>f feasible, QTSO informs AFO with a view to issuing the pro forma invoice.</p>	<p>3 jours maximum à partir de la confirmation de la complétude des documents</p>	<p>3 days maximum from the confirmation of the completeness of the documents</p>	<p>RQT</p>	<p>QTSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - F11P06- Fiche d'analyse et de suivi de demande d'accréditation - E-mail de réponse (recommandation d'une visite le cas échéant) 	<ul style="list-style-type: none"> - F11P06.00- Analysis and follow-up sheet for application for assessment - Reply e-mail (recommandation of a visit if necessary)
7.4 ETABLISSEMENT DE LA FACTURE PRO FORMA	7.4 ESTABLISHMENT OF PRO FORMA INVOICE	<p>La facture pro-forma est établie par le RAF conformément aux règlements C05 et C06 ;</p> <p>elle sera vérifiée par le RQT puis validée par le DG avant transmission au client.</p>	<p>The pro forma invoice is issued by t AFO in accordance with regulations C05 and C06;</p> <p>it will be verified by QTSO and then validated by DG before forwarding to the client.</p>			<p>RAF</p>	<p>AFO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Devis (facture pro forma) - C05-Frais d'accréditation - C06-Tarifs 	<ul style="list-style-type: none"> - Quotation (pro forma invoice) - C05- Accreditation fees - C06-Rates and price list
7.5 RECOMMANDATION DE VISITE PRELIMINAIRE	7.5 RECOMMENDATION FOR A PRELIMINARY VISIT	<p>NB : le SOAC peut recommander une visite préliminaire après étude de dossier.</p> <p>L'OEC peut</p>	<p>NB SOAC may recommend a preliminary visit after a file review.</p> <p>The CAB may also request it. If accepted</p>			<p>RQT DG</p>	<p>QTSO DG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Voir 7.3. 	<ul style="list-style-type: none"> - See 7.3.

		également en faire la requête. Si elle est acceptée par l'OEC, elle sera prise en compte dans la pro-forma	by the CAB, it will be taken into account in the pro forma.						
7.6 VALIDATION DE LA FACTURE PRO FORMA	7.6 VALIDATION OF THE PROFORMA INVOICE	Le client devra valider la facture pro forma du SOAC. Cette validation est matérialisée par le retour, par Email, de la pro-forma signée et cachetée suivie de la mention « Bon pour accord ».	The customer will have to validate the SOAC pro forma invoice This Validation is materialized by the return, by e-mail, of the signed and sealed pro forma followed by the mention "Agreed and signed".	Informer le client d'un délai de 10 jours ouvrables	Inform the customer within 10 working days	RAF	AFO	- Pro forma signé	- Signed pro forma
7.7 PREPARATION DE LA CONVENTION	7.7 PREPARATION OF THE AGREEMENT	Sur cette base, la convention d'accréditation entre l'OEC et le SOAC est préparée.	On this basis, the accreditation agreement between the CAB and SOAC is prepared.	7 jours ouvrables au maximum après l'acceptation du devis par le client	7 working days maximum after acceptance of the quotation by the customer	RQT DG	QTSO DG	- Draft Convention d'accréditation	- Draft accreditation agreement
7.8 EMISSION DE LA FACTURE D'EVALUATION D'ACOMPTE	7.8 ISSUE OF THE ASSESSMENT ADVANCE INVOICE	Egalement, la facture normalisée qui représente un acompte d'au moins 50% du montant total de la facture pro-forma validée est émise par le RAF à l'attention de l'OEC. NB : La facture ne comprend pas la redevance annuelle qui elle est due une fois l'accréditation prononcée.	Also, the standard invoice, which represents a deposit of at least 50% of the total amount of the validated pro forma invoice, is issued by AFO to the attention of the CAB. NB: The invoice does not include the annual fee due once the accreditation has been pronounced.	7 jours ouvrables au maximum après l'acceptation du devis par le client	7 working days maximum after acceptance of the quotation by the customer	DG RAF	DG AFO	- E-mail - Bon de commande - Facture normalisée d'acompte	- E-mail address - Purchase Order - Standard advance invoice
7.9 TRANSMISSION DE LA FACTURE + CONVENTION	7.9 INVOICE FORWARDING + AGREEMENT	La facture et la convention d'accréditation sont transmises ensemble autant que possible à l'OEC.	The invoice and the accreditation agreement shall be sent together as much as possible to the CAB.	7 jours ouvrables au maximum après l'acceptation du devis par	7 working days maximum after acceptance of the quotation by the customer	RQT RAF	QTSO - AFO	- E-mail - Cahier de transmission - Facture d'acompte - Convention	- E-mail address - Forwarding register - Deposit invoice - Assessment

				le client				d'évaluation et d'accréditation	and accreditation agreement
7.10 SIGNATURE ET CLASSEMENT DE LA CONVENTION	7.10 SIGNATURE AND FILING OF THE AGREEMENT	La convention entre l'OEC et le SOAC, une fois signée par les deux parties, est scannée puis archivée physiquement et électroniquement.	The agreement between the CAB and SOAC, once signed by both parties, is scanned and archived physically and electronically.	Informer le client d'un délai de 5 jours ouvrables pour retourner le document signé scanné	Inform the customer of a period of 5 working days to return the scanned signed document	RAF	AFO	- Convention signée et scannée	- Signed and scanned agreement
				La signature par le DG et l'archivage se font au maximum 3 jours ouvrables après avoir reçu la version signée par les deux parties	The signature by DG and the archiving are done at most 3 working days after having received the version signed by both parties	DG	DG		
7.11 TRANSMISSION DE LA CONVENTION A L'OEC	7.11 AGREEMENT FORWARDING TO THE CAB	Une copie scannée est transmise au client électroniquement ainsi qu'un exemplaire physique (généralement envoi postal ou dépôt physique)	A scanned copy is sent to the customer electronically as well as a physical copy (usually by e-mail or physical deposit).	Au maximum 5 jours ouvrables après avoir disposé de la version physique signée de la convention par les deux parties		RAF	AFO	- Convention scannée - E-mail - Cahier de transmission	- Signed agreement - E-mail - Forwarding register

<p align="center">7.12 TRANSMISSION DE LA CONVENTION A L'OEC</p>	<p align="center">7.12 AGREEMENT FORWARDING TO THE CAB</p>	<p>La facture associée est enregistrée dans le système comptable interne. L'original physique peut être transmis en même temps que la Convention</p>	<p>The related invoice is recorded in the internal accounting system. The physical original may be forwarded at the same time as the Agreement.</p>			<p align="center">RAF</p>	<p align="center">AFO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Classeurs des factures - Cahier de transmission 	<ul style="list-style-type: none"> - Invoice binder - Forwarding register
<p>7.13 SELECTION DES MEMBRES DE L'EQUIPE D'EVALUATION</p>	<p>7.13 SELECTION OF ASSESSMENT TEAM MEMBERS</p>	<p>Le SOAC identifie les membres de l'équipe d'évaluation, confirme leur intérêt et disponibilité pour la mission, s'accorde avec ces derniers sur les honoraires et conditions d'organisation de la mission.</p>	<p>SOAC identifies the members of the assessment team, confirms their interest and availability for the mission, and agrees with them on the fees and conditions for organizing the mission.</p>			<p align="center">RQT DG</p>	<p align="center">QTSO DG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Base de données des évaluateurs - E-mail 	<ul style="list-style-type: none"> - Assessors database - E-mail
<p>7.14 PROPOSITION DES MEMBRES DE L'EQUIPE SELECTIONNES A L'OEC ET REPONSE DE L'OEC</p>	<p>7.14 PROPOSAL OF THE SELECTED TEAM MEMBERS TO THE CAB AND CAB RESPONSE</p>	<p>Le SOAC obtient l'accord de l'OEC sur les membres identifiés</p>	<p>SOAC obtains the agreement of the CAB on the identified members.</p>	<p align="center">Dans les 30 jours calendaires après la signature de la Convention par l'OEC</p>	<p align="center">Within 30 calendar days after signature of the agreement by the CAB</p>	<p align="center">RQT</p>		<ul style="list-style-type: none"> - E-mail - F01P07- Proposition équipe d'évaluateurs 	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail - F01P07- Proposal for a team of assessors
<p>7.15 CONFIRMATION D'ABSENCE DE CONFLITS D'INTERETS DES MEMBRES DE L'EQUIPE</p>	<p>7.15 CONFIRMATION OF THE ABSENCE OF CONFLICTS OF INTEREST FROM TEAM MEMBERS</p>	<p>Il s'assure qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt entre l'OEC et les membres concernés en s'adressant à ces derniers après avoir eu l'accord de l'OEC</p>	<p>It ensures that there is no conflict of interest between the CAB and the members concerned by contacting the latter after having received the agreement of the CAB.</p>					<p align="center">RQT</p>	<p align="center">QTSO</p>

<p>7.16 ETABLISSEMENT DES CONTRATS DES MEMBRES DE L'EQUIPE</p>	<p>7.16 ESTABLISHMENT ASSESSMENT TEAM MEMBERS' CONTRACTS</p>	<p>En l'absence de conflits, le SOAC établit les contrats des membres de l'équipe d'évaluation concernés et assure le suivi jusqu'à leur signature.</p> <p>NB : en cas de mobilisation d'experts techniques, les contrats de ces derniers et des autres membres de l'équipe, en particulier le responsable d'équipe spécifiera que l'expert technique ne peut pas évaluer seul ; cela sera rappelé au responsable d'évaluation lors de sa mise en contact avec son équipe. De préférence, la 1^{ère} tranche du contrat est au maximum de 40% du montant total. Les contrats entre en vigueur au minimum dans les 30 jours calendaires après la signature de la Convention afin de permettre le paiement de la facture par l'OEC</p>	<p>In the absence of conflicts, SOAC draws up the contracts of the assessment team members concerned and ensures follow-up until they are signed.</p> <p>NB: In case of mobilization of technical experts, the contracts of the latter and the other members of the team, in particular the Team leader will specify that the technical expert cannot assess alone; this will be reminded to the Team leader when he/she is put in contact with his/her team. Preferably, the first instalment of the contract is a maximum of 40% of the total amount. The contracts shall enter into force at least 30 calendar days after the signature of the Agreement in order to allow payment of the invoice by the CAB.</p>	<p>Au maximum 7 jours après la confirmation par les membres. Within 30 calendar days after signature of the agreement by the CAB es de l'absence de conflit d'intérêt</p>	<p>At most 7 days after members have confirmed that there is no conflict of interest</p>	<p>DG</p>	<p>DG</p>	<p>QTSO</p>	<p>-</p>
---	---	--	--	---	--	-----------	-----------	-------------	----------

7.17 TRANSMISSION DES CONTRATS AUX MEMBRES DE L'EQUIPE D'EVALUATION	7.17 CONTRACTS FORWARDING TO THE ASSESSMENT TEAM MEMBERS	Les concernés reçoivent la version électronique signée de leur contrat.	The persons Concerned receive the signed electronic version of their contract.	Les contrats seront signés dans un délai maximum de 5 jours ouvrables par les bénéficiaires après transmission par le RAF ;	Contracts will be signed within a maximum of 5 working days by the beneficiaries after transmission by AFO ;	RAF	AFO	- Contrats scannés	- Scanned contracts
				Le DG signe les contrats dans un délai maximum de 3 jours ouvrables après le retour des concernés	DG signs the contracts within a maximum of 3 working days after the return of the persons concerned ;	RQT	QTSO		
				Le RAF transmet les versions signées dans un délai maximum de 2 jours ouvrables aux concernés après la signature du DG	AFO sends the signed versions within a maximum of 2 working days to the concerned parties after the signature of DG.	DG	DG		
7.18 COLLECTE DES RIB ET PAIEMENT DES MEMBRES DE L'EQUIPE	7.18 BANK AND ACCOUNT NUMBERS COLLECTION AND PAYMENT OF TEAM MEMBERS	Le RAF collecte les relevés d'identité bancaire (RIB) auprès des membres de l'équipe et procède aux différents paiements selon les échéances spécifiées dans les contrats	AFO collects the bank account numbers from the team members and makes the various payments according to the deadlines specified in the contracts	Si des frais de mission sont à payer les RIB sont collectés au plus tard 3 jours ouvrables après la transmission aux experts de leur contrat signé	If mission expenses are to be paid, <i>bank and account numbers</i> are collected no later than 3 working days after the transmission to experts of their signed contract	RAF RQT	AFO QTSO	- RIB - Fiche de paiement	- Bank and account number - Payment form

7.19 SOUSSION EVENTUELLE D'ASSURANCE VOYAGE PAR L'EVALUATEUR / EXPERT	7.19 POSSIBLE SUBMISSION OF TRAVEL INSURANCE BY THE ASSESSOR / EXPERT	Les membres de l'équipe doivent fournir autant que possible une assurance voyage au SOAC si un voyage international est prévu	Team members should provide SOAC with travel insurance whenever possible if International travel is planned.	Assurance à fournir 7 jours ouvrables au plus tard avant le voyage	Insurance to be provided no later than 7 working days before travel	RAF	AFO	<ul style="list-style-type: none"> - Police d'assurance 	<ul style="list-style-type: none"> - Insurance policy
7.20 PAIEMENT DE LA FACTURE PAR L'OEC	7.20 PAYMENT OF THE INVOICE BY THE CAB	L'OEC devra solder la facture dans un délai de 30 jours calendaires à compter de la date de réception pour faciliter la poursuite du processus d'accréditation	The CAB shall settle the invoice within 30 calendar days of receipt to facilitate the accreditation process.	30 jours calendaires	30 jours calendaires	RAF	AFO	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail - Ordres de virements bancaires et SWIFT - Copies chèques encaissés - Reçus d'espèces 	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail - Bank transfer and SWIFT orders - Copies of cheques - Cash receipts
		Lorsque le règlement est fait par virement, le RAF demande alors à l'OEC le SWIFT ou la preuve du transfert des fonds pour enregistrement dans le système comptable et effectue le suivi jusqu'à l'encaissement.	When payment is made by bank transfer, AFO then requests from the CAB the SWIFT or proof of transfer of funds for recording in the accounting system and follows up until receipt.	dans les 5 jours ouvrables après information par l'OEC que le paiement a été fait	within 5 working days after notification by the CAB that the payment has been made	RAF	AFO		

		-Lorsque le règlement est effectué par chèque, le RAF prend des dispositions pour le récupérer puis le remiser sur le compte indiqué par le DG après l'avoir enregistré dans le système comptable et conservé une copie.	When payment is made by cheque, AFO arranges to retrieve it and remit it in the account specified by DG after recording it in the accounting system and keeps a copy.						
		-Lorsque le règlement est effectué en espèces, le RAF réceptionne les fonds et remet un reçu d'espèces (voir carnet de reçu) au client, dont la souche servira à l'enregistrement dans le système comptable. (Les reçus de paiement, les copies de chèques, les ordres de virements bancaires et SWIFT, servent à l'enregistrement des opérations).	- When payment is made in cash, AFO receives the funds and issues a cash receipt (see receipt book) to the client, of which the counterfoil will be used to record in the accounting system. (Cash receipts, copies of cheques banker's orders and SWIFT are used to record transactions).						
7.21 CONFIRMATION DE PAIEMENT ADRESSE AU RQT	7.21 CONFIRMATION OF PAYMENT SENT TO RQTSO	Le RAF informe le RQT du paiement effectué par l'OEC, ce qui facilite la poursuite du processus d'évaluation.	AFO informs QTSO of the payment made by the CAB, who facilitates the continuation of the assessment process.	dès que l'information de paiement est reçue	dès que l'information de paiement est reçue	RAF, RQT	AFO QTSO	- Email - Tableau de suivi de créances des clients	- Email - Customer receivables follow-up table
7.22 SUSPENSION DU PROCESSUS EN CAS DE NON- PAIEMENT DE	7.22 SUSPENSION OF THE PROCESS IN CASE OF NON- PAYMENT OF	Si l'OEC ne règle pas la facture due dans les délais impartis, le SOAC étudie les modalités	If the CAB does not pay the invoice due on time, SOAC will consider how to suspend the accreditation process	30 jours calendaires après le constat de non-paiement	30 calendar days after the invoice has not been paid	RAF	AFO	- Courrier de notification de la suspension - C03-Suspensions,	- Notification letter of suspension - C03-Suspension,

L'OEC	THE CAB	de suspension du processus d'accréditation (cf. C03 et C05).	(see C03 and C05).	de la facture				résiliations et retraits de l'accréditation - C05-Frais d'accréditation	termination and withdrawal of accreditation - C05-Accreditation fees
7.23 REMBOURSEMENT EVENTUEL DES FRAIS ENGAGES PAR LE SOAC	7.23 POSSIBLE REIMBURSEMENT OF EXPENSES INCURRED BY SOAC	Nota : Si le processus d'accréditation est suspendu, l'OEC devra rembourser les frais déjà engagés par le SOAC auprès de l'équipe, notamment pour les tâches déjà réalisées telles que la revue documentaire, le cas échéant.	Note: If the accreditation process is suspended, the CAB will be required to reimburse in full the costs already incurred by SOAC, including fees for activities and tasks already performed by members of the assessment team such as document review, if any.			RQT DG	QTSO DG	- C05-Frais d'accréditation - Courrier - Facture - Chèque ou Virement ou Reçus de paiement	- Email - Customer receivables follow-up table
7.24 SENSIBILISATION DE L'OEC A LA GESTION LOGISTIQUE DE LA MISSION	7.24 CAB'S AWARENESS OF MISSION LOGISTICS MANAGEMENT	En vue de préparer la mission terrain, l'OEC doit être sensibilisé sur la gestion des questions logistiques, au moins un mois avant cette dernière.	In order to prepare the field mission, the CAB should be sensitized on the management of logistics issues at least one month before the mission.	40 jours calendaires avant la mission terrain, informer l'OEC que la logistique doit être finalisée de préférence 15 jours calendaires avant la mission terrain	40 calendar days before the field mission, inform the CAB that logistics should preferably be finalised 15 calendar days before the field mission	RAF RQT	AFO QTSO	- E-mail	- E-mail
7.25 TRANSMISSION DE LA FACTURE DE SOLDE	7.25 BALANCE INVOICE FORWARDING	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.	The balance invoice is sent after the on-site assessment has been completed and must be paid within 30 calendar days.	Au plus 5 jours ouvrables après la fin de la mission d'évaluation sur site	Not more than 5 working days after the end of the on-site assessment mission	RAF	AFO	- E-mail - Facture de solde	- E-mail - Balance invoice
7.26 RECEPTION ET VERIFICATION DU RAPPORT	7.26 RECEIPT AND VERIFICATION OF ASSESSMENT	A la réception du rapport d'évaluation avec toutes les pièces jointes	Upon receipt of the assessment report with all necessary attachments, QTSO	Au plus 5 jours ouvrables après	Within 5 working days of receipt of the final report from	RQT	QTSO	- F02P07- Rapport de pré-évaluation - F03P07-	- F02P07- Pre-assessment report - F03P07-

D'EVALUATION	REPORT	nécessaires, le RQT effectue une vérification des documents transmis par les membres de l'équipe d'évaluation conformément aux tâches qui leur sont assignées dans les termes de référence (TdR) de leurs contrats et aux résultats concrets/mesurables attendus.	verifies the documents submitted by the members of the assessment team in accordance with the tasks assigned to them in the terms of reference (ToR) of their contracts the concrete/measurable outputs expected.	réception du rapport final du responsable d'évaluation	the team leader			Rapport d'évaluation	Assessment report
7.27 PAIEMENT DU SOLDE DES MEMBRES DE L'EQUIPE	7.27 PAYMENT OF THE BALANCE OF THE TEAM MEMBERS	. Le RQT informe par la suite, le DG de l'effectivité des travaux réalisés qui à son tour donne son approbation au RAF de procéder au paiement du solde des membres de l'équipe d'évaluation concernés	He then informs DG of the effectiveness of the work carried out, which in turn gives his approval to AFO to proceed with the payment of the balance of the assessment team members concerned.	Paiement effectué au plus tard 10 jours ouvrables après validation des rapports par le RQT	Payment made no later than 10 working days after validation of the reports by QTSO	RAF RQT	AFO QTSO	- E-mail - Chèques - Virement bancaire - Reçus de paiement	- E-mail - Cheques - Bank transfer - Payment receipts
7.28 NOTIFICATION D'ACCREDITATION ET TRANSMISSION DE LA FACTURE DE REDEVANCE	7.28 ACCREDITATION NOTIFICATION AND SENDING OF THE FEES INVOICE	La facture de redevance <i>prorata temporis</i> est envoyée à l'organisme en même temps que la notification d'accréditation initiale ou d'extension.	The pro rata temporis fee invoice shall be sent to the body at the same time as the initial accreditation or extension notification	15 jours ouvrables au maximum après la tenue du comité d'accréditation	A maximum of 15 working days after the Accreditation Committee meeting	RAF	AFO	- E-mail - Facture de redevance	- E-mail - Fees Invoice
7.29 EVALUATION CONSECUTIVE ET REEVALUATION	7.29 CONSECUTIVE ASSESSMENT AND REASSESSMENT	.Lors des évaluations consécutives et des réévaluations les étapes pertinentes du processus sont répétées. En cas de suspension et ou retrait de l'accréditation, dû au non-respect des	During consecutive assessments and reassessments, the relevant steps of the process are repeated. In the event of suspension and/or withdrawal of accreditation due to non-compliance with contractual			RAF, OEC, RQT, DG	AFO, CAB, QTSO, DG	- Cf. 7.6. à 7.28. - C03- Suspensions, résiliations et retraits de l'accréditation	- See 7.6. à 7.28. - C03- Suspension, termination and withdrawal of accreditation

		exigences contractuelles, les dispositions du règlement C03 doivent être respectées	requirements, the provisions of regulation C03 must be respected.					
--	--	---	---	--	--	--	--	--

8. DOCUMENTS ASSOCIES

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

8. RELATED DOCUMENTS

Refer to F02P01-Current QMS Control list

9. TABLE DES MODIFICATIONS

9. TABLE DES MODIFICATIONS

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes)	Modification in brief (Relevant changes)
P10.00- 21 juillet 2019 / 21 July 2019			
Création / Creation			
P10.01- 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	Aucun	The words "abbreviation" (title) has been replaced by "Terms" (title) and the content reorganized
2	§ 7	Toutes les sections de ce chapitre traitant de la séquence du processus ont fait l'objet d'une révision et d'une mise à jour.	All the sections of this chapter addressing the sequence of the process description have been technically revised and updated.
3	§ 8	Cette section a fait l'objet d'une révision : les mots "formulaire 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)
P10.02- 07 avril 2021/ 07 April 2021			
1		Réunion des versions anglaise et française du document	Combination of English and French versions