



Procédure/ Procedure

Procédure d'évaluation à distance/
Remote assessment procedure

Code : P18

Version: 04

SOMMAIRE

1. Objet et domaine d'application	2
2. Références	3
3. Liste de diffusion.....	3
4. Prise d'effet et réexamen	3
5. Synthèse des modifications	3
6. Termes et définitions	3
7. Description du processus	4
8. Documents associés.....	11

SUMMARY

1. Purpose and scope	2
2. References	3
3. Distribution list	3
4. Effective date and review.....	3
5. Summary of changes	3
6. Terms and definitions	3
7. Process description	4
8. Related documents	11
9. Tableau des modifications / Table of modifications.....	11

Écrit par/ Written by: Jean Philippe GORI Date : 03/05/2025	Vérifié par/ Verified by: Claude Roger DIONE Date : 20/05/2025	Approuvé par/ Approved by: Marcel GBAGUIDI Date : 20/05/2025
---	--	--

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Le but de cette procédure est de définir les exigences pour effectuer des évaluations à distance et concerne tous les programmes d'accréditation du SOAC. **(1)**

Certaines circonstances imprévues peuvent rendre difficile, voire impossible, la réalisation des évaluations sur site. Dans de telles circonstances, les évaluations peuvent être effectuées à distance, sans compromettre l'intégrité de l'accréditation accordée par le SOAC. **(2)**

Une évaluation à distance s'applique notamment dans le cas où **(3)** :

- a. Des événements ou circonstances extraordinaires interviennent ;
- b. Les déplacements vers un OEC ou un lieu spécifique ne sont pas autorisés ou possibles (c'est-à-dire des restrictions de voyage, des raisons de sécurité, etc.).

Elle couvre les portées **(4)**:

- Évaluation consécutive ou réévaluations ; **(4.1)**
- Extensions dans une portée existante ; **(4.2)**
- Extensions ne nécessitant pas un ensemble de compétences distinct ; **(4.3)**
- Extensions à une portée non critique ; **(4.4)**
- Évaluations de suivi où seul le système de gestion doit être vérifié ; **(4.5)**
- Évaluation extraordinaire ne nécessitant pas la vérification de compétence technique nouvelle. **(4.6)**

Dans les autres cas, le choix est fait en fonction de la situation particulière de l'OEC et peut impliquer des modalités spécifiques telles que **(5)**:

- Évaluation à distance couplée à une évaluation sur site ; **(5.1)**
 - Visite sur site par des experts avec un encadrement par un Responsable d'équipe /évaluateurs à distance ; **(5.2)**
 - Évaluation à distance suivie d'une évaluation consécutive (moins de 12 mois) ; **(5.3)**
- Etc.

1. PURPOSE AND SCOPE

The purpose of this procedure is to define the requirements for conducting remote assessments and applies to all SOAC accreditation schemes. **(1)**

Unforeseen circumstances may make it difficult or impossible to conduct on-site assessments. In such circumstances, assessments can be conducted remotely without compromising the integrity of SOAC accreditation. **(2)**

A remote assessment applies in particular in the case where **(3)**:

- a. extraordinary events or circumstances occur;
- b. travel to a CAB or a specific location is not permitted or possible (i.e. travel restrictions, safety reasons, etc.).

It covers the scopes **(4)**:

- Consecutive assessment or reassessment; **(4.1)**
- Extensions in an existing scope; **(4.2)**
- Extensions not requiring a separate set of competencies; **(4.3)**
- Extensions to non-critical scope; **(4.4)**
- Follow-up assessments where only the management system needs to be verified; **(4.5)**
- Extraordinary assessment not requiring verification of new technical competence. **(4.6)**

In other cases, the choice is made according to the particular situation of the CAB and may involve specific arrangements such as **(5)**:

- Remote assessment coupled with on-site assessment; **(5.1)**
 - On-site visit by experts with supervision by a team leader / remote assessor; **(5.2)**
 - The remote assessment followed by a consecutive assessment (less than 12 months); **(5.3)**
- Etc.

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 ; **(1)**
- IAF ID 3: Management of extraordinary events or circumstances affecting ABs, CABs; **(2)**
- IAF MD 4: IAF Mandatory Document for the Use of Information and Communication Technology (ICT) for Auditing/Assessment Purposes; **(3)**
- IAF ID 12: Principles on Remote Assessment; **(4)**
- C01- Règlement d'accréditation ; **(5)**
- C04-Confidentialité-Impartialité ; **(6)**
- C07- Récusations plaintes et appels ; **(7)**
- P06- Gestion du processus d'accréditation ; **(8)**
- P07- Organisation des évaluations ; **(9)**
- G01P07- Guide relatif à la réalisation des évaluations. **(10)**

3. LISTE DE DIFFUSION

Tous 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.

5. SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS

Cf. tableau des modifications en annexe.

6. TERMES ET DÉFINITIONS

- **SOAC** : Système Ouest Africain d'Accréditation ; **(1)**
- **OEC** : Organisme d'évaluation de la conformité accrédité ou candidat à l'accréditation ; **(2)**
- **Technique d'évaluation** : méthode utilisée par un organisme d'accréditation pour réaliser

2. REFERENCES

- ISO/IEC 17011, Conformity assessment — Requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies; **(1)**
- IAF ID 3: Management of extraordinary events or circumstances affecting ABs, CABs; **(2)**
- IAF MD 4: IAF Mandatory Document for the Use of Information and Communication Technology (ICT) for Auditing/Assessment Purposes; **(3)**
- IAF ID 12: Principles on Remote Assessment; **(4)**
- C01-Accreditation rules; **(5)**
- C04-Confidentiality-Impartiality; **(6)**
- C07-Recusals, complaints and appeals; **(7)**
- P06-Accreditation process management; **(8)**
- P07-Assessment process procedure; **(9)**
- G01P07- Guide for conducting Assessments. **(10)**

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

See table of modifications in appendix.

6. TERMS AND DEFINITIONS

- **SOAC-WAAS**: West African Accreditation System; **(1)**
- **CAB**: Conformity assessment body accredited or applicant for accreditation; **(2)**
- **Assessment technique**: According to ISO/IEC 17011, method used by an accreditation body to perform an assessment

une évaluation (chap. 3.24. ISO/IEC 17011 v 2017) ; (3)

- **Évaluation à distance** : évaluation du site géographique ou du site virtuel d'un organisme d'évaluation de la conformité, par le biais de moyens électroniques (chap. 3.26. ISO/IEC 17011 v 2017) ; (4)
- **Un site virtuel** : est un environnement en ligne permettant à des personnes d'exécuter des processus, par exemple dans un environnement de type cloud (chap. 3.26. ISO/IEC 17011 v 2017) ; (5)
- **Événement ou circonstance extraordinaire** : Selon IAF ID 3, une circonstance indépendante de la volonté de l'organisme, communément appelée "Force majeure" ou "Acte de Dieu". Les exemples sont la guerre, la grève, l'émeute, l'instabilité politique, les tensions géopolitiques, le terrorisme, la criminalité, les pandémies, les inondations, les tremblements de terre, le piratage informatique malveillant, autres catastrophes naturelles ou d'origine humaine ; (6)
- **TIC** : Technologie de l'Information et de la Télécommunication. (7)

7. DESCRIPTION DU PROCESSUS

7.1 Objectif et portée

Le processus d'évaluation est essentiel pour garantir l'intégrité de l'accréditation, ce qui est généralement réalisé par une activité d'évaluation sur site de l'OEC accrédité. Toutefois, la norme ISO/IEC 17011 v 2017 (§7.9.3) recommande aux organismes d'accréditation, un remplacement de l'évaluation sur site par une autre technique d'évaluation telle que l'évaluation à distance lorsque celle sur site n'est pas applicable en raison de circonstances particulières que l'organisme d'accréditation jugera pertinentes (1).

Le SOAC dispose de compétences et de capacités techniques pour la réalisation d'évaluation à distance dans le respect des exigences générales d'accréditation (2).

7.2 Préparation de l'évaluation

cf. Procédure P06 et Guide G01P07.

7.3 Revue des informations documentées

cf. Procédure P06 et Guide G01P07

chap. 3.24. ISO/IEC 17011 v 2017); (3)

- **Remote assessment**: assessment of the physical location or virtual site of a conformity assessment body, using electronic means (chap. 3.24. ISO/IEC 17011 v 2017); (4)
- **A virtual site**: a virtual site is an online environment allowing persons to execute processes, e.g. in a cloud environment (chap. 3.26. ISO/IEC 17011 v 2017); (5)
- **Extraordinary event or circumstance**: According to IAF ID 3, a circumstance beyond the control of the organization, commonly referred to as "Force Majeure" or "act of God". Examples are war, strike, riot, political instability, geopolitical tension, terrorism, crime, pandemic, flooding, earthquake, malicious computer hacking, other natural or man-made disasters; (6)
- **ITC** : Information and Communication Technology. (7)

7. PROCESS DESCRIPTION

7.1 Objective and Scope

The assessment process is essential to ensure the integrity of the accreditation, which is usually achieved through an on-site assessment activity of the accredited CAB. However, ISO/IEC 17011v 2017 (§7.9.3) recommends that accreditation bodies replace the on-site assessment with a remote assessment when the on-site assessment is not applicable due to special circumstances that the accreditation body deems relevant (1).

SOAC has the technical competences and capabilities to perform a remote assessment following general accreditation requirements (2).

7.2 Preparing for the evaluation

Refer to Procedure P06 and Guide G01P07.

7.3 Review of documented information

Refer to Procedure P06 and Guide G01P07

7.4 Évaluation à distance

7.4.1 Critères d'acceptation d'une évaluation à distance

Le recours à une évaluation à distance peut être initié sur décision du SOAC. Elles se font dans le cadre d'un accord mutuel (SOAC-OEC) **(1)**.

Une évaluation à distance peut également se faire sur demande de l'OEC. Les demandes d'évaluations à distance feront l'objet d'une étude au cas par cas par le SOAC **(2)**.

7.4.2 Préalables à la réalisation d'une évaluation à distance

L'utilisation de technologie adaptée à la réalisation d'une évaluation à distance devra permettre de collecter, stocker, récupérer, traiter, analyser et transmettre des informations pour les besoins de l'observation à distance. Elles comprennent notamment des logiciels et du matériel tels que les smartphones, les appareils de poche, les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau, les drones, caméras vidéo, technologies vestimentaires, intelligence artificielle, et autres **(1)**.

L'utilisation de ces TIC devra être appropriée aussi bien pour l'évaluation à distance que pour l'observation des évaluations **(2)**.

Pour minimiser les risques liés aux lenteurs dans la soumission des preuves pendant les évaluations, l'équipe d'évaluation peut demander au préalable à l'OEC de fournir la documentation appropriée de son système avant la tenue de l'évaluation ou de l'observation à distance **(3)**.

L'analyse du risque associée à l'observation à distance pour la portée d'accréditation de l'OEC sera réalisée **(4)**.

De même que pour les évaluations sur site, l'acceptation par l'OEC de la politique de confidentialité appliquée par le SOAC est un préalable. Elle permet d'assurer la confidentialité des données et informations échangées lors des évaluations (sur site et à distance) **(5)**.

7.4 Remote assessment

7.4.1 Criteria for accepting a remote assessment

The use of remote assessments may be initiated upon the decision of SOAC. They are carried out under a mutual agreement (SOAC-CAB) **(1)**.

A remote assessment can also be carried out upon request by the CAB. Requests for remote assessments will be considered on a case-by-case basis by SOAC **(2)**.

7.4.2 Prerequisites for performing a remote assessment

The use of technology suitable for performing a remote assessment will need to be able to gathering, storing, retrieving, processing, analyzing and transmitting information for the purposes of remote witnessing. It includes notably software and hardware such as smartphones, handheld devices, laptop computers, desktop computers, drones, video cameras, wearable technology, artificial intelligence, and others **(1)**.

The use of ICT may be appropriate for both remote assessment and witnessing of assessments **(2)**.

To minimize the risks associated with delays in submitting evidence during assessments, the assessment team may ask in advance the CAB to provide appropriate documentation of its system before the assessment or remote witnessing is held **(3)**.

The risk analysis associated with the remote witnessing for the scope of accreditation of the CAB will be carried out **(4)**.

As with on-site assessments, acceptance by the CAB of the confidentiality policy applied by SOAC is a prerequisite. It ensures the confidentiality of data and information exchanged during assessments (on-site and remotely) **(5)**.

Les exigences suivantes doivent être respectées, le cas échéant, avant la réalisation des évaluations et observations à distance (6):

- De préférence une salle de réunion privée appropriée où l'équipe d'évaluation peut être présente **(6.1)** ;
- Lorsque les évaluateurs ne peuvent se réunir en un seul lieu, ils doivent pouvoir rester en contact régulier avec le responsable d'équipe et une personne interne désignée par le SOAC **(6.2)** ;
- Un accès Internet par une connexion rapide, sécurisée et fiable, par tous les membres de l'équipe **(6.3)** ;
- Un logiciel de vidéoconférence, de téléconférence ou de communication appropriée (par exemple Zoom, appel de groupe WhatsApp, webcams, courrier électronique, etc.) **(6.4)** ;
- Si nécessaire, un ordinateur séparé pour gérer le canal de communication, en particulier lorsque les évaluateurs utilisent leurs ordinateurs portables pour accéder aux enregistrements et remplir les formulaires d'évaluation du SOAC **(6.5)** ;
- Les membres de l'équipe d'évaluation doivent avoir accès à tout moment au personnel ressource de l'OEC et le reste du personnel doit être disponible, dans la mesure du possible, pour les entretiens **(6.6)** ;
- Disponibilité des documents en format digital **(6.7)** ;
- Accessibilité d'une équipe capable d'utiliser les TIC pour optimiser l'efficacité et l'efficience de l'évaluation à distance, ainsi que pour soutenir et maintenir l'intégrité du processus lors des observations de l'évaluation **(6.8)** ;
- Diffusion du guide d'utilisation logiciel de vidéoconférence, de téléconférence ou de communication appropriée aux parties prenantes **(6.9)** ;
- Présentation des travaux lors des réunions ; au moyen d'outils de téléconférence, y

The following requirements must be met, as applicable, before performing the remote and witnessing assessments (6):

- Preferably an appropriate private meeting room where the assessment team can be present **(6.1)**;
- When the assessors can't meet in one location, they must be able to stay in regular contact with the Team Leader and an internal person designated by SOAC **(6.2)**;
- Internet access through a fast, secure and reliable connection by all team members **(6.3)**;
- Appropriate video conferencing, teleconferencing or communication software (E.g. Zoom, WhatsApp group calls, webcams, email, etc.) **(6.4)**;
- Where necessary, a separate computer to manage the communication channel, especially when assessors use their laptops to access records and fill in SOAC assessment **(6.5)**;
- Assessment team members must have access to CAB resource personnel at all times and the rest of the personnel to be available, whenever possible, for interviews **(6.6)**;
- Availability of documents in digital format **(6.7)**;
- Availability of a team able to use ICT to optimize remote assessment effectiveness and efficiency, and to support and maintain the integrity of the remote assessment process during the witnessing of assessment **(6.8)**;
- Issue of the user guide for videoconferencing, teleconferencing or appropriate communication software to stakeholders **(6.9)**;
- Presentation of work at meetings; using teleconferencing tools, including audio, video and

compris l'audio, la vidéo et le partage de données (partage d'écran, caméra active de l'intervenant) **(6.10)** ;

data sharing (screen sharing, active camera of the speaker) **(6.10)**;

- Evaluation de documents et de dossiers au moyen d'un accès à distance, soit de manière synchrone (en temps réel), soit de manière asynchrone (le cas échéant) **(6.11)** ;

- Assessment of documents and records by means of remote access, either synchronously (in real time) or asynchronously (when applicable) **(6.11)**;

- Fournir un accès visuel/audio à des endroits éloignés ou potentiellement dangereux **(6.12)** ;

- Providing visual/audio access to remote or potentially hazardous locations **(6.12)**;

- Interprétation simultanée en anglais des activités d'observations d'évaluation à distance le cas échéant **(6.13)** ;

- Simultaneous interpretation into English of remote witnessing activities where appropriate **(6.13)**;

- Traduction en anglais des documents en version numérique le cas échéant **(6.14)** ;

- Translation of documents into English in digital form where appropriate **(6.14)**;

- Envoi d'un email d'instruction de participation et d'accès aux parties prenantes la veille de l'évaluation à distance prenant compte sans toutefois s'y limiter aux éléments suivants **(6.15)** :

- Sending a participation and access instruction email to stakeholders the day before the remote assessment, taking into account but not limited to the following elements **(6.15)**:

- les instructions de confidentialité sur l'utilisation du lien d'accès communiqué; **(6.15.1)** ;
- une notification sur les heures de démarrage et de fin en fonction du fuseau horaire à appliquer, et l'outil de vidéoconférence utilisé **(6.15.2)** ;
- les informations importantes à prendre en compte dont les instructions sur comment changer son pseudonyme virtuel (*Exemple : Prénom NOM, ORG*) sur le forum afin de faciliter son identification **(6.15.3)**;
- les liens d'accès (Identifiant, mot de passe etc...) **(6.15.4)** ;
- les dispositions à suivre en cas de problème technologique. **(6.15.5)**

- privacy instructions on how to use the access link provided **(6.15.1)**;
- notification of the start and end times according to the time zone to be applied, and the video conferencing tool used **(6.15.2)**;
- important information to consider including instructions on how to change your screen name (*Example: First Name LAST NAME, ORG*) on the forum to facilitate identification **(6.15.3)**;
- access links (Meeting ID, password etc.) **(6.15.4)** ;
- arrangements to follow in case of issues with technology. **(6.15.5)**

7.4.3 Évaluation documentaire

7.4.3 Document review

L'évaluation documentaire se fait selon la procédure **P06-Gestion du processus d'accréditation** et le **guide G01P07-Guide relatif à la réalisation des évaluations**.

The document review is done according to the procedure **P06-Accreditation process management** and the **guide G01P07-Guide for conducting assessments**. It requires the availability by the CAB of documents necessary to support or substantiate certain arguments. These include (but are not limited to) the following documents **(1)**:

Elle nécessite la mise à disposition par l'OEC de documents nécessaires pour appuyer ou étayer certains arguments. Il s'agit entre autres (et sans s'y limiter) de documents suivants **(1)** :

- Le programme d'audit interne **(1.1)** ;

- The internal audit schedule **(1.1)**;

- Les dernier(s) rapport(s) d'audits internes **(1.2)**;
- Les noms de tous les auditeurs internes, ainsi que leurs preuves de compétence **(1.3)**
- Une copie des comptes rendus ou des enregistrements de revues de directions **(1.4)** ;
- Une liste de tous les appels et des plaintes reçus et la manière dont ils ont été traités depuis la dernière évaluation de l'OEC **(1.5)** ;
- Une liste des non-conformités et des actions correctives entreprises **(1.6)** ;
- Une liste des équipements utilisés pour surveiller l'environnement pendant l'activité, ainsi que les certificats d'étalonnage et les enregistrements pertinents, le cas échéant. **(1.7)**

Pour tous les laboratoires d'essai, d'étalonnage et de biologie médicale, l'OEC devra fournir **(2)** :

- Une copie du Programme de participation aux CILs (F11P07) **(2.1)** ;
- Une copie des rapports d'EILs, de comparaisons inter laboratoires ou autres rapports équivalents approuvés depuis la dernière évaluation ; **(2.2)**
- La preuve des actions correctives entreprises en cas d'écarts aux EILs ou de résultats insatisfaisants ; **(2.3)**
- Une copie de la liste de gestion des étalons et matériaux de référence (F12P07) ; **(2.4)**
- La preuve de l'estimation de l'incertitude de mesure des différents résultats d'essais ; **(2.5)**
- Des échantillons ou une liste, suivant le cas, des formulaires de demande, des rapports d'essai et/ou des certificats délivrés par l'OEC depuis la dernière évaluation. **(2.6)**

Les évaluateurs sélectionneront ensuite parmi les échantillons ou la liste soumise, certains formulaires de demande, rapports d'essai et/ou certificats délivrés par l'OEC à partir desquels ils procéderont à des évaluations verticales. **(3)**

L'OEC sera informé des certificats et/ou rapports et enregistrements sélectionnés (et des fichiers

- The latest Internal Audit Report/s **(1.2)**;
- The names of all internal auditors, along with their competency records **(1.3)**;
- A copy of the Management Review minutes or records **(1.4)**;
- A list of all records of appeals and complaints received and how these have been addressed since the CAB's last assessment **(1.5)**;
- A list of non-conformities and corrective actions are taken **(1.6)**;
- Identification of all equipment used to monitor the environment during the activity, along with the relevant calibration certificate and records, as appropriate. **(1.7)**

For all Testing, Calibration and Medical Laboratories, the CAB should provide **(2)**:

- A copy of the Program of participation in ILCs (F11P07) **(2.1)**;
- A copy of the PT, ILC or other approved equivalent reports since the last assessment; **(2.2)**
- Evidence of corrective action taken for PT/ILC deviations or unsatisfactory results ;**(2.3)**
- A copy of the list of management of measurement standards and reference materials (F12P07); **(2.4)**
- Evidence of estimated measurement uncertainty of the different test results; **(2.5)**
- Samples or a list, as applicable to request forms, test reports and or certificates issued by the CAB since the last assessment. **(2.6)**

The assessor(s) would then select, from the samples or list submitted, some application forms, test reports and/or certificates issued by the CAB from which to conduct vertical assessments. **(3)**

The CAB would be notified of the selected certificates and/or reports and records (and client files where applicable) that they are required to

clients le cas échéant) qui serviront dans le cadre de l'évaluation verticale. Il peut s'agir de **(4)** :

- Copies de rapports ou certificats, dans le même format que celui envoyé à leur client, c'est-à-dire de manière à pouvoir faire une évaluation complète de tous les certificats/rapports, y compris l'utilisation du symbole d'accréditation du SOAC ; **(4.1)**
- Une copie des données brutes générées pour réaliser l'activité ; **(4.2)**
- Une copie de la procédure, de la méthode et des instructions de travail utilisées pour réaliser l'activité ; **(4.3)**
- Copies des enregistrements de tout le personnel impliqué dans la préparation du certificat / rapport. Ces enregistrements doivent comprendre **(4.4)** :
 - ❖ Un CV, le cas échéant ; **(4.4.1)**
 - ❖ Une copie de leur description de poste ; **(4.4.2)**
 - ❖ Une copie des dossiers d'évaluation des compétences ; **(4.4.3)**
 - ❖ Une copie de la fiche d'autorisation de la personne ; et **(4.4.4)**
 - ❖ Une copie des attestations de formation/diplômes. **(4.4.5)**

- Traçabilité : copies des certificats / registres d'étalonnage pour tous les équipements utilisés pour effectuer l'essai / l'étalonnage, l'inspection, etc. **(4.5)**

- L'identification de tous les équipements utilisés pour surveiller l'environnement pendant l'activité, ainsi que le certificat / les registres d'étalonnage pertinent (le cas échéant). **(4.6)**

L'équipe d'évaluation peut demander qu'une activité, ou une partie de celle-ci soient enregistrées sur vidéo et que le clip soit partagé avec l'équipe. **(5)**

7.4.4 Description de la technique d'évaluation à distance

a. Planification de l'évaluation à distance

La phase préparatoire de l'évaluation à distance est marquée par des interactions entre le responsable d'équipe ou le SOAC et l'OEC afin de s'assurer que les conditions optimales pour une évaluation optimale et réussie sont réunies **(1)**.

submit, for the purposes conducting of the vertical assessment **(4)**:

- Copies of the reports or certificates, in the same format as that sent to their client, that is, so that a full evaluation of all certificate/report including the use of SOAC accreditation symbol can be evaluated; **(4.1)**
- Copy of the raw data generated to perform the activity; **(4.2)**
- Copy of the procedure, method, work instruction used to perform the activity; **(4.3)**
- Copies of personnel records of all staff involved in the preparation of the certificate/report, these records must include **(4.4)**:
 - ❖ a CV, if applicable; **(4.4.1)**
 - ❖ a copy of their Job description; **(4.4.2)**
 - ❖ a copy of the competence evaluation records; **(4.4.3)**
 - ❖ a copy of the authorization record for the individual; and **(4.4.4)**
 - ❖ a copy of training certificates/diplomas. **(4.4.5)**

- Traceability: copies of the calibration certificates/records for all equipment used to perform the test/calibration/ inspection, etc. **(4.5)**

- Identification of all equipment used to monitor the environment during the activity, along with the relevant calibration certificate/records (where applicable). **(4.6)**

The assessment team may request that activity, or part of it, be recorded on video and that the clip is shared with the team. **(5)**

7.4.4 Description of the remote assessment technique

a. Planning the remote assessment

The preparatory phase of the remote assessment is marked by interactions between the team leader or SOAC and the CAB to ensure that the optimal conditions for an optimal and successful assessment are met. **(1)**.

Cette phase implique la définition des modalités pratiques de conduite de l'évaluation (vérification de la technologie, détermination des périodes favorables, sélection de personnes clés, etc.). Elle permet de réajuster le plan d'évaluation en fonction des contraintes, circonstances et du fuseau horaire de l'OEC (pour bonne pratique les heures de début et de fin des évaluations à distance sont planifiées selon le fuseau horaire de l'OEC évalué ou observé) **(2)**.

b. Réunion d'ouverture

L'évaluation commence par une réunion d'ouverture facilitée par un canal de communication électronique approprié (par exemple Zoom, GoToMeeting, etc.) **(1)**.

L'équipe d'évaluation doit renseigner la fiche du SOAC **F09P07-Liste de présence** de même que l'OEC et la soumettre à l'équipe d'évaluation par voie électronique. Les signatures sur la liste de présence sont remplacées par les initiales. La réunion d'ouverture se réalise conformément au G01P07 **(2)**.

c. Évaluation

Les membres de l'équipe d'évaluation examineront les enregistrements soumis et renseigneront les formulaires d'évaluation applicables du SOAC **(1)**.

L'équipe d'évaluation devra interroger le personnel de l'OEC selon les besoins pour rechercher des preuves, des clarifications et/ou des confirmations supplémentaires, en utilisant le canal de communication établi ou tout autre canal **(2)**.

Lorsque des non-conformités sont identifiées, elles doivent être discutées et vérifiées avec l'OEC afin de garantir l'exactitude des informations **(3)**.

Toutes les conclusions doivent être soumises à l'examen du responsable d'équipe, qui demandera ensuite aux membres de l'équipe de fournir des éclaircissements **(4)**.

d. Réunion de clôture

La réunion de clôture aura lieu à la fin de l'évaluation à distance et présidée par le Responsable d'équipe du SOAC **(1)**.

This phase involves defining the practical arrangement for conducting the assessment (verification of the technology, determination of suitable periods, selection of key persons, etc.). It makes it possible to readjust the assessment plan according to the constraints, circumstances and time zone of the CAB (for good practice the start and end times of remote assessments are planned according to the time zone of the assessed or witnessed CAB) **(2)**.

b. Opening meeting

The opening meeting is facilitated by an appropriate electronic communication channel (e.g. Zoom, GoToMeeting, etc.) **(1)**.

The assessment team must fill in SOAC form **F09P07-Attendance sheet** along with the CAB and submit it to the assessment team electronically. Signatures on the attendance sheet are replaced by initials. The opening meeting is conducted following G01P07 **(2)**.

c. Assessment

The assessment team members will review the records submitted and fill in the applicable SOAC assessment forms **(1)**.

The assessment team shall interview the CAB personnel as required to search for additional evidence, clarifications and/or confirmations, using the established communication channel or any other channel **(2)**.

Where non-conformities are identified, they must be discussed and verified with the CAB to ensure the accuracy of the information **(3)**.

All findings must be submitted to the Team Leader for review, who will then ask team members to provide clarification **(4)**.

d. Closing meeting

The closing meeting will take place at the end of the remote assessment and will be chaired by SOAC Team Leader **(1)**.

The Team Leader will communicate to the CAB,

Le responsable d'équipe communiquera à l'OEC, les conclusions de l'équipe d'évaluation. La recommandation peut indiquer si une visite sur site sera nécessaire ou non. L'OEC aura la possibilité de demander des éclaircissements sur toute constatation soulevée **(2)**.

the assessment team's findings. The recommendation may indicate whether or not an on-site visit will be needed. The CAB will have the opportunity to request clarification on any findings raised **(2)**.

L'équipe d'évaluation enregistre les non-conformités sur les fiches d'écarts qui sont confirmées pendant la réunion par l'OEC **(3)**.

The assessment team records non-conformities on deviation sheets which are confirmed during the meeting by the CAB **(3)**.

Le retour de l'OEC quant à la proposition des actions correctives doit se faire dans un **déla**i de **7 jours calendaires**.**(4)**

The CAB's return for the proposal of corrective actions must be made **within 7 calendars**. **(4)**

e. Rapports d'évaluation

Les rapports d'évaluation sont édités suivant les dispositions définies dans les documents P06-Gestion du processus d'accréditation et G01P07-Guide relatif à la réalisation des évaluations. Le responsable d'équipe devra indiquer dans le formulaire « F16P07-Retour d'informations d'évaluation » dans quelle mesure la technologie a été utilisée pour mener l'activité d'évaluation et son efficacité à atteindre les objectifs de l'évaluation.

e. Assessment reports

The assessment reports are published according to the provisions defined in documents P06-Accreditation process management and G01P07-Guide for conducting assessments. The team leader must indicate in the form "F16P07-Assessment feedback" to what extent the technology was used to carry out the assessment activity and its effectiveness in achieving the objectives of the assessment.

8. DOCUMENTS ASSOCIÉS

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

8. RELATED DOCUMENTS

Refer to F02P01-Current QMS Control list

9. TABLEAU DES MODIFICATIONS / TABLE OF MODIFICATIONS

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes)	Modification in brief (Relevant changes)
-----------	---------------	---	---

P18.00- 24 mars 2020 / P18.00- 24 March 2020			
Création / Creation			
P18.01- 18 juin 2020 / P18.01- 18 June 2020			
1	§ 1	Cette section a fait l'objet d'une révision technique avec l'inclusion de nouveaux cas où l'évaluation à distance s'applique	This section has been revised with the inclusion of new cases where remote assessment applies
2	§ 2	Intégration des nouvelles références relatives aux documents de l'IAF	Incorporation of new references relating to IAF documents
3	§ 6	Révision technique avec ajout de nouvelles définitions et leurs sources dans la section pour traiter les "événements ou circonstances extraordinaires"	Technical revision with the addition of new definitions and their sources in the section to deal with "extraordinary events or circumstances"
4	§ 7.1	Révision et mise à jour des dispositions	Revision and update of the provisions
5	§ 7.4.1	Mise à jour des dispositions	Update of provisions
6	§ 7.4.2	Mise à jour grammaticale	Grammatical update
7	§ 7.4.3	Mise à jour des dispositions	Update of provisions
8	§ 7.4.4	Révision technique et mise à jour des dispositions	Technical revision and update of provisions
P18.02- 07 avril 2021 / P18.02- 7 April 2021			
1	Tout le document / All the document	Réunion des versions anglaise et française	Combining the English and French versions
P18.03- 06 mai 2021 / P18.03- 6 May 2021			
1	§ 7.4.2	Révision technique et mise à jour des dispositions pour prendre en compte les constats relevés lors des évaluations des pairs.	Technical revision and updating of provisions to take into account the findings raised during the Peer evaluation
2	§ 7.4.4	Révision technique et mise à jour des dispositions pour prendre en compte les constats relevés lors des évaluations des pairs.	Technical revision and updating of provisions to take into account the findings raised during the Peer evaluation
P18.04- 03 mai 2025 / 03 May 2025			
1	Tout le document / All the document	Révision générale	General review