

	<b>Procédure</b>	Code: P06
	Gestion du processus d'accréditation	Version: 02

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Objet et domaine d'application .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Références .....</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>2</b>
<b>7</b>	<b>Description du processus .....</b>	<b>3</b>
7.1	Processus d'accréditation.....	3
7.2	Commentaires .....	6
<b>8</b>	<b>Documents associés.....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Table des modifications .....</b>	<b>7</b>

<b>Écrit par :</b> Esaïe AMANI  <b>Date :</b> 15/10/2019	<b>Vérifié par :</b> Marcel GBAGUIDI  <b>Date :</b> 16/10/2019	<b>Approuvé par :</b> Marcel GBAGUIDI  <b>Date :</b> 16/10/2019
--	--	---

## 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 Références

- 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 ;
- C05-Frais d'accréditation ;
- C06-Tarifs ;
- C07-Récusations plaintes et appels ;
- C09-Règles de fonctionnement des comités d'accréditation ;
- 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.

## 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

**RAF** : Responsable Administratif et financier

## **7 Description du processus**

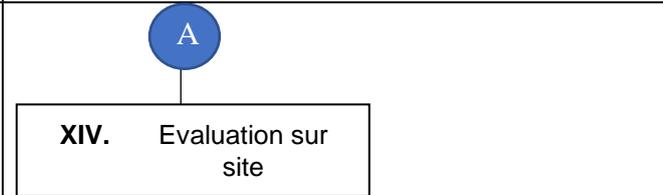
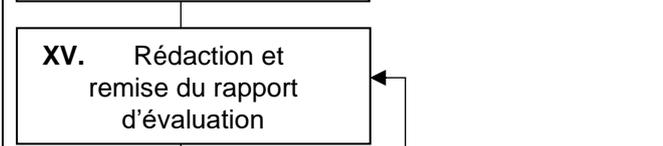
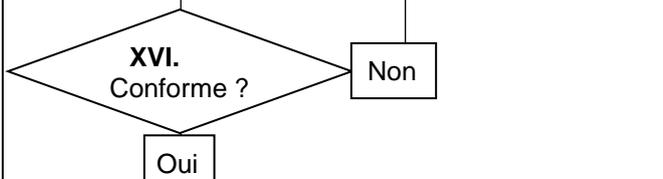
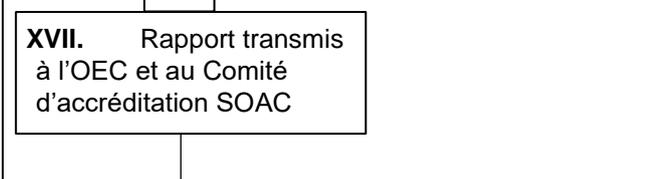
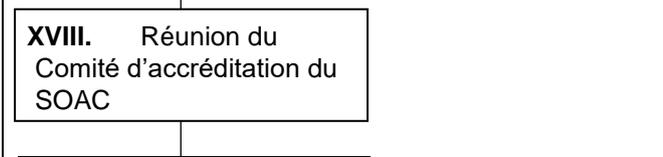
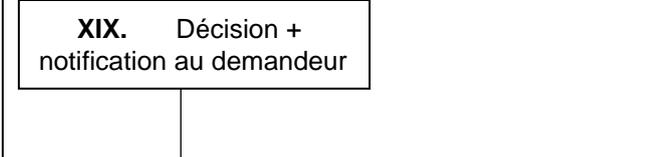
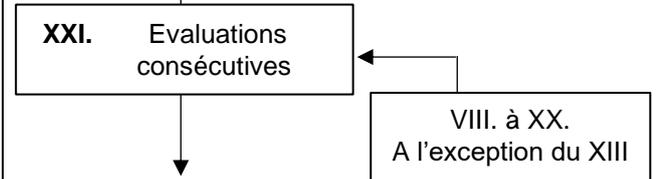
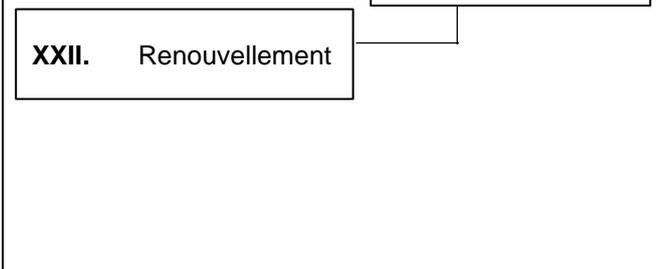
### **7.1 Processus d'accréditation**

Voir le logigramme ci-dessous.

## PROCESSUS D'ACCREDITATION

Resp.	Activités	Documents et commentaires
OEC	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">I. Intérêt pour l'accréditation initiale</div>	Par tout moyen (mail, courrier, téléphone, etc.)
Secrétariat SOAC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">II. Réception d'un intérêt pour l'accréditation du SOAC</div>	Courrier électronique ou papier
RQT/RAJ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">III. Transmission des formulaires au demandeur</div>	Selon le domaine : F01P06, F02P06, F03P06, F11P07, F12P07 F01P06BM, F02P06BM, F03P06BM F01P06IN, F02P06IN, F03P06IN F01P06CE, F02P06CE, F03P06CE F01P06CS, F02P06CS, F03P06CS F01P06CP, F02P06CP, F03P06CP
RQT/RAJ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">IV. Réception de la demande officielle et instruction</div>	
RQT/RAJ	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">V. Faisable ?</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Notification à l'OEC</div> </div>	F11P06-Fiche d'analyse et de suivi de demande d'évaluation
RAF	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Oui</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Non</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">VI. Facture pro forma adressée à l'OEC</div>	Facture pro forma / Devis
DG / RQT + OEC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">VII. Préparation et Signature de la convention</div>	Transmission au demandeur - F04P06- Convention - F05P06- Portée à évaluer - F06P06- Liste documents contractuels - Documents contractuels
DG / RQT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">VIII. Proposition à l'OEC d'une équipe d'évaluation</div>	F01P07- Proposition équipe d'évaluateurs
OEC	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">IX. Accord ?</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">X. Récusation</div> </div>	
DG / RQT	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;">Oui</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">Non</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">XI. Mandatement des évaluateurs et paiement de la facture</div>	F10P06- Engagement des personnels œuvrant pour le SOAC
Equipe d'évaluation	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">XII. Evaluation documentaire</div>	- Formulaires SOAC renseignés - Documents et enregistrements pertinents de l'OEC
Equipe d'évaluation	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">XIII. Préévaluation si nécessaire et acceptée par l'OEC</div>	Le cas échéant

A

Resp.	Activités	Documents et commentaires
Equipe d'évaluation	 <p><b>XIV.</b> Evaluation sur site</p>	<p>F05P07- Plan d'évaluation  F09P07- Liste de présence  F08P07- Fiche d'écart SOAC</p>
Responsable Equipe d'évaluation	 <p><b>XV.</b> Rédaction et remise du rapport d'évaluation</p>	<p>F03P07-Rapport d'évaluation</p>
RQT	 <p><b>XVI.</b> Conforme ?</p>	<p>Analyse du rapport par l'expert technique</p>
RQT	 <p><b>XVII.</b> Rapport transmis à l'OEC et au Comité d'accréditation SOAC</p>	<p>F03P07-Rapport d'évaluation  F07P09-Appréciation des évaluateurs et experts par l'organisme</p>
Comité d'accréditation SOAC	 <p><b>XVIII.</b> Réunion du Comité d'accréditation du SOAC</p>	<p>Convocation  F01P08-Avis  F02P08-Synthèse des avis</p>
DG SOAC	 <p><b>XIX.</b> Décision + notification au demandeur</p>	<p>Courrier</p>
RQT / RAJ	 <p><b>XX.</b> Délivrance des documents d'accréditation</p>	<p>F07P06- Annexe technique  F08P06- Attestation d'accréditation  F09P06- Diplôme d'Accréditation  Marque du SOAC</p>
SOAC + OEC	 <p><b>XXI.</b> Evaluations consécutives</p>	<p>À la suite du renouvellement, l'OEC reprend un nouveau cycle d'accréditation avec des évaluations consécutives et ainsi de suite.</p>
SOAC + OEC	 <p><b>XXII.</b> Renouvellement</p>	<p>VIII. à XX.  A l'exception du XIII</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 cas.
- Les 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.
- VI. 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.
- VII. 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. NB : La facture ne comprend pas la redevance annuelle qui elle est due une fois l'accréditation prononcée.
- VIII. Aucun.
- IX. Cf. "C07-Récusations plaintes et appels ".

- X. Cf. " C01-Règlement d'accréditation".
- XI. 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 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 qu'au moins un mois avant l'évaluation sur site, l'organisation logistique (transports, per diem, documents de voyage, etc.) de la mission doit être finalisée.  
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".
- XVIII. Cf. " C01-Règlement d'accréditation".
- XIX. La facture de redevance prorata temporis est envoyée à l'organisme en même temps que la notification d'accréditation initiale ou d'extension.
- XX. Cf. " C01-Règlement d'accréditation".
- XXI. Cf. " C01-Règlement d'accréditation".

## 8 Documents associés

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

## 9 Table des modifications

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes)
P06.00-	06 mars 2019	
		Création
P06.01-	22 juillet 2019	
		Adaptation à la gestion du cycle d'accréditation
P06.02-	15 octobre 2019	

1	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes.
2	§ 6	Le contenu de cette section a fait l'objet d'une révision
3	§ 7	Toutes les sections de ce chapitre ont fait l'objet d'une révision technique et d'une mise à jour.
4	§ 8	Les mots "formulaire associés" (titre) ont été remplacés par "documents associés" (titre)