



Procédure

Code : P10

Administration et gestion financière

Version : 01

Sommaire

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

Écrit par : Esaïe AMANI Date : 16/10/2019	Vérifié par : Marcel GBAGUIDI Date : 17/10/2019	Approuvé par : Marcel GBAGUIDI Date : 17/10/2019
--	--	---

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

3 Liste de diffusion

Tous les 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 : révision de certaines sections et mise à jour de la table des modifications.

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 :

7.1	L'OEC qui demande l'accréditation SOAC doit recevoir les informations y relatives du RQT (notamment le Règlement C01 « règlement d'accréditation », le Règlement C05 « Frais d'accréditation » et le Règlement C06 « Tarifs » ainsi que les formulaires à renseigner).
7.2	Lorsque l'OEC transmet les formulaires renseignés et les autres documents requis, le RQT vérifie si les informations transmises sont complètes (voir P06 Gestion du processus d'accréditation).
7.3	Si les informations sont complètes, le RQT s'assure que l'évaluation est réalisable. Si elle est réalisable, le RQT informe le RAF en vue de l'établissement de la facture pro forma.
7.4	La facture pro forma est établie par le RAF conformément aux règlements C05 et C06 ; elle sera vérifiée par le RQT puis validée par le DG avant transmission au client.
7.5	NB : le SOAC peut recommander une visite préliminaire après étude de dossier. L'OEC peut également en faire la requête. Si elle est acceptée par l'OEC, elle sera prise en compte dans la pro forma.
7.6	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 ».
7.7	Sur cette base, la convention d'accréditation entre l'OEC et le SOAC est préparée.
7.8	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.
7.9	La facture et la convention d'accréditation sont transmises ensemble autant que possible à l'OEC.
7.10	La convention entre l'OEC et le SOAC, une fois signée par les deux parties, est scannée puis archivée physiquement et électroniquement.
7.11	Une copie scannée est transmise au client électroniquement ainsi qu'un exemplaire physique (généralement envoi postal ou dépôt physique).
7.12	La facture associée est enregistrée dans le système comptable interne. L'original physique peut être transmis en même temps que la Convention.
7.13	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.
7.14	Le SOAC obtient l'accord de l'OEC sur les membres identifiés.
7.15	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.
7.16	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. 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 1ère 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.
7.17	Les concernés reçoivent la version électronique signée de leur contrat.

7.18	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.
7.19	Les membres de l'équipe doivent fournir autant que possible une assurance voyage au SOAC si un voyage international est prévu.
7.20	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. -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. -Lorsque le règlement est effectué par chèque, le RAF prend des dispositions pour le récupérer puis le remettre sur le compte indiqué par le DG après l'avoir enregistré dans le système comptable et conservé une copie. -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).
7.21	Le RAF informe le RQT du paiement effectué par l'OEC, ce qui facilite la poursuite du processus d'évaluation.
7.22	Si l'OEC ne règle pas la facture due dans les délais impartis, le SOAC étudie les modalités de suspension du processus d'accréditation (cf. C03 et C05).
7.23	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.
7.24	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.
7.25	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.
7.26	A la réception du rapport d'évaluation avec toutes les pièces jointes 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.
7.27	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.
7.28	La facture de redevance <i>pro rata temporis</i> est envoyée à l'organisme en même temps que la notification d'accréditation initiale ou d'extension.
7.29	Lors des évaluations consécutives et des réévaluations les étapes pertinentes du processus sont répétées (Cf. 7.6. à 7.28). En cas de suspension et ou retrait de l'accréditation, dû au non-respect des exigences contractuelles, les dispositions du règlement C03 doivent être respectées.

8 Documents associés

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

9 Table des modifications

N°	Source	Modification en bref (Modifications pertinentes)
P10.00- 21 juillet 2018		
Création		
P10.01- 16 octobre 2019		
1	§ 2	Les références ont fait l'objet d'une révision selon le libellé des normes.
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.
3	§ 8	Cette section a fait l'objet d'une révision : les mots "formulaire associés" (titre) ont été remplacés par "documents associés" (titre)