

	Procédure / Procedure	
	Gestion du processus d'accréditation Accreditation Process Management	Code : P06 Version : 04

Sommaire

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

Écrit par / Written by: Mariam LEYE Date : 01/06/2021	Vérifié par / Verify by: Esaïe AMANI Date : 02/06/2021	Approuvé par / Approved by : Marcel GBAGUIDI Date : 02/06/2021
---	--	--

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

Version 04: Révision et mise à jour suite à l'évaluation des pairs

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.

Version 04: Technical revision and update of some sections following the Peer evaluation.

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;"> I. Intérêt pour l'accréditation initiale 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;"> II. Réception d'un intérêt pour l'accréditation du SOAC Receipt of interest for SOAC accreditation </div>	Courrier électronique ou papier Email or hard copy	
RQT/CA QTSO/AO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> III. Transmission des formulaires au demandeur Transmission of forms to applicant </div>	Selon le domaine : F01P06, F02P06, F03P06, F11P07, F12P07	
RQT/CA QTSO/AO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> IV. Réception de la demande officielle et instruction Receipt of official request and instruction </div>	According to the domain: F01P06, F02P06, F03P06; F11P07, F12P07	
RQT/CA QTSO/AO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Notification à l'OEC Notification to CAB </div>	F01P06BM, F02P06BM, F03P06BM F01P06IN, F02P06IN, F03P06IN F01P06CE, F02P06CE, F03P06CE	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> V. Faisable ? Feasible ? </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Non No </div>	
DG / RQT DG / QTSO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Oui / Yes </div>	F01P06CS, F02P06CS, F03P06CS F01P06CP, F02P06CP, F03P06CP	
DG / RQT DG / QTSO + OEC / CAB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> VI. Vérification de compétence et de disponibilité_Proposition à l'OEC d'une équipe d'évaluation / Competence and availability checking_assessment team proposed to CAB </div>	F11P06-Fiche d'analyse et de suivi de demande d'évaluation Transmission au demandeur -F04P06- Convention - F05P06- Portée à évaluer	
RAF AFO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> VII. Préparation et Signature de la convention Preparation and Signing of the Agreement </div>	- F05P06- Portée à évaluer - F06P06- Liste documents contractuels - F06P06- List of contractual documents	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> VIII. Facture pro forma adressée à l'OEC / Pro forma invoice to the CAB </div>		

Resp.	Activités	Documents et commentaires / Documents and comments	
<p>OEC CAB</p> <p>DG / RQT DG / QTSO</p> <p>Equipe d'évaluation Assessment team</p> <p>Equipe d'évaluation Assessment team</p>	<pre> graph TD IX{IX. Accord? X. Approval?} --> X[X. Récusation Recusal] IX --> Non[Non No] IX --> Oui[Oui / Yes] Oui --> XI[XI. Mandatement des évaluateurs et paiement de la facture Entrustment of assessors and payment of the invoice] XI --> XII[XII. Evaluation Documentaire Documentary review] XII --> XIII[XIII. Préévaluation si nécessaire et acceptée par l'OEC / Pre-assessment if necessary and accepted by the CAB] XIII --> A((A)) </pre>	<p>- Documents contractuels F01P07- Proposition équipe d'évaluateurs</p> <p>F11P06-Fiche d'analyse et de suivi de demande d'évaluation Facture pro forma / Devis</p> <p>F10P06- Engagement des personnels œuvrant pour le SOAC</p> <p>- Formulaires SOAC renseignés - Documents et enregistrements pertinents de l'OEC</p> <p>Le cas échéant</p>	<p>-F01P07- Proposal for a team of assessors</p> <p>F11P06- Analysis and follow-up sheet for application of assessment Pro forma invoice / Quotation</p> <p>F10P06-Engagement of SOAC personnel</p> <p>- SOAC forms completed - Relevant CAB documents and records</p> <p>Where applicable</p>

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;">XIV. Evaluation sur site On-site assessment</p> <p style="text-align: center;">XV. Rédaction et remise du rapport d'évaluation Drafting and submission of the assessment report</p> <p style="text-align: center;">XVI. 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;">XVII. 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;">XVIII. Réunion du Comité d'accréditation du SOAC SOAC Accreditation Committee Meeting</p> <p style="text-align: center;">XIX. 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 / CA QTSO / AO</p>	<p style="text-align: center;">XX. 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>

Resp.	Activités	Documents et commentaires	
SOAC + OEC / CAB	<pre> graph TD XXI[XXI. Evaluations consécutives Consecutive assessments] --> Center[VIII. à XX. A l'exception du XIII VIII. to XX. Except for XIII] Center --> XXII[XXII. Renouvellement Renewal] XXII --> XXI </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>
SOAC + OEC / CAB			

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.
- VI. Le SOAC s'assure de la disponibilité de compétences dans le domaine de

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.
- VI. SOAC ensures the availability of competences for the scope of

la portée d'accréditation avant de proposer une équipe d'évaluation à l'OEC.

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. 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.

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 avant l'évaluation

accreditation before proposing an assessment team to the CAB.

VII. 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.

NB: The invoice does not include the annual fee which is due once the accreditation has been pronounced.

VIII. 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;

IX. See "C07-Recusals, Complaints, and Appeals".

X. See "C01-Accreditation Rules".

XI. 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 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

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.

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.

- | | |
|--|---|
| <p>XII. Cf. " C01-Règlement d'accréditation".</p> <p>XIII. Cf. " C01-Règlement d'accréditation".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>XVII. Cf." C09-Règles de fonctionnement des comités d'accréditation".</p> <p>XVIII. Cf. " C01-Règlement d'accréditation". Le personnel qui prend la décision d'accréditation</p> | <p>XII. See "C01 - Accreditation Rules".</p> <p>XIII. See "C01 - Accreditation Rules".</p> <p>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.</p> <p>XV. The balance invoice is sent after the on-site assessment has been completed and must be paid within 30 calendar days.</p> <p>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.</p> <p>XVII. See "C09 - Rules of Procedure for Accreditation Committees".</p> <p>XVIII. See "C01 - Accreditation Rules". The personnel who make the accreditation decision are different from those</p> |
|--|---|

est différent de celui engagé dans les activités d'examen préalable.

involved in conducting assessment activities.

XIX. Cf. " C01-Règlement d'accréditation " .

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.

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

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

XXI. See "C01 - Accreditation Rules".

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

XXII. See "C01 - Accreditation Rules".

Note : Le suivi du cycle d'accréditation des OEC et des délais post évaluation est réalisé à partir du formulaire «F21P06- Suivi cycle d'accréditation et des délais post-évaluation »

Note: The monitoring of the CAB accreditation cycle and post-assessment deadlines is carried out on the basis of the form "F21P06- Monitoring of accreditation cycle and post-assessment deadlines"

8. Documents associés

Voir F02P01-Liste des documents du SMQ en vigueur.

8. Related Documents

Refer to F02P01-Current QMS Control list

9 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 content of this section has been revised
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 "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)
P06.03- 09 avril 2021 / 9 April 2021			
1		Réunion des versions anglaise et française du document	Combination of English and French versions
P06.04-2 Juin 2021 / 2 June 2021			
1	§ 7	Le contenu des sections de ce chapitre a fait l'objet d'une révision et d'une mise à jour (notamment la vérification de disponibilité de compétences par rapport la portée d'accréditation avant la proposition d'une équipe d'évaluation à l'OEC et avant la facturation)	The content of the sections in this chapter has been reviewed and updated (notably verification of availability of expertise against the scope of accreditation prior to the proposal of an assessment team to the CAB and prior to invoicing).
2	§ 7	Rajout d'une note en fin de chapitre 7 faisant référence au formulaire F21P06 relatif au suivi du cycle d'accréditation et des délais post-évaluation	Addition of a note at the end of chapter 7 referring to the form F21P06 on the follow-up of the accreditation cycle and post-assessment deadlines