

	<b>Procédure / Procedure</b>	
	Gestion du processus d'accréditation Accreditation Process Management	Code : P06 Version : 06

## Sommaire

<b>1</b>	<b>Objet et domaine d'application .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Référence .....</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>3</b>
<b>7</b>	<b>Description du processus .....</b>	<b>3</b>
	<b>7.1 Processus d'accréditation .....</b>	<b>3</b>
	<b>7.2 Commentaires .....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Documents associés.....</b>	<b>13</b>
	<b>7.2 Comments.....</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Related Documents .....</b>	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>Table des modifications / Table of modifications.....</b>	<b>13</b>

<b>Écrit par / Written by:</b> Mariam LEYE  <b>Date :</b> 30/12/2022	<b>Vérifié par / Verify by:</b> Paterson KOUAKOU  <b>Date :</b> 30/12/2022	<b>Approuvé par / Approved by :</b> Marcel GBAGUIDI  <b>Date :</b> 02/12/2022
---	---	--

## PROCESSUS D'ACCREDITATION / ACCREDITATION PROCESS

## 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

Version 05: Révision et mise à jour de certaines sections

Version 06: révision et mise à jour en réponse à la revue documentaire de 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

**RQ** : Responsable Qualité

**RT** : Responsable Technique

**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.

Version 05: Revision and updating of some sections

Version 06: revision and update in response to the peer evaluation document review.

## 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

**QO:** Quality Officer

**TO:** Technical Officer

**AO:** Accreditation Officer

**AFO:** Administrative and Financial Officer

## 7. Process description

### 7.1. Accreditation Process

See the flow chart below.

Resp.	Activités	Documents et commentaires / Documents and comments	
OEC CAB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>I. Intérêt pour l'accréditation initiale</b>            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;"> <b>II. Réception d'un intérêt pour l'accréditation du SOAC</b>            Receipt of interest for SOAC accreditation         </div>	Courrier électronique ou papier Email or hard copy	
RQ/RT/CA QO/TO/AO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>III. Transmission des formulaires au demandeur</b>            Transmission of forms to applicant         </div>	Selon le domaine : F01P06, F02P06, F03P06, F11P07, F12P07	
RQ/RT/CA QO/TO/AO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>IV. Réception de la demande officielle et instruction</b>            Receipt of official request and instruction         </div>	According to the domain: F01P06, F02P06, F03P06; F11P07, F12P07	
RQ/RT/CA QO/TO/AO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">           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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>V. Faisable ?</b>            Feasible ?         </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Non No</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Oui / Yes</div> </div>	F01P06CS, F02P06CS, F03P06CS F01P06CP, F02P06CP, F03P06CP	
DG / RQ/RT DG /QO/TO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>VI. Vérification de compétence et de disponibilité_Proposition à l'OEC d'une équipe d'évaluation /</b>            Competence and availability checking_assessment team proposed to CAB         </div>	F11P06-Fiche d'analyse et de suivi de demande d'évaluation F11P06- Analysis and follow-up sheet for application of assessment.	
DG / RQ/RT DG /QO/TO + OEC / CAB	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>VII. Préparation et Signature de la convention</b>            Preparation and Signing of the Agreement         </div>	Transmission au demandeur -F04P06- Convention - F05P06- Portée à évaluer - F05P06- Scope to be assessed	
RAF AFO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>VIII. Facture pro forma adressée à l'OEC /</b>            Pro forma invoice to the CAB         </div>	- F06P06- Liste documents contractuels -F06P06- List of contractual document	

Resp.	Activités	Documents et commentaires / Documents and comments	
<p>OEC CAB</p> <p>DG / RQ / RT DG / QO / TO</p> <p>Equipe d'évaluation Assessment team</p> <p>Equipe d'évaluation Assessment team</p>	<pre> graph TD     IX{IX. Accord? X. Approval?} --&gt; X{X. Récusation Recusal}     IX --&gt; Oui[Oui / Yes]     X --&gt; Non[Non No]     Oui --&gt; XI[XI. Mandatement des évaluateurs et paiement de la facture Entrustment of assessors and payment of the invoice]     XI --&gt; XII[XII. Evaluation Documentaire Documentary review]     XII --&gt; XIII[XIII. Préévaluation si nécessaire et acceptée par l'OEC / Pre-assessment if necessary and accepted by the CAB]     XIII --&gt; 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>RQ/RT/ QO/TO</p> <p>RQ/RT/ QO/TO</p> <p>Comité d'accréditation / Accreditation Committee SOAC</p> <p>DG SOAC</p> <p>RQ/RT / CA QO/TO / AO</p>	<p style="text-align: center;"><b>A</b></p> <p><b>XIV.</b> Evaluation sur site On-site assessment</p> <p><b>XV.</b> Rédaction et remise du rapport d'évaluation Drafting and submission of the assessment report</p> <p><b>XVI.</b> Conforme ? Compliant?</p> <p style="text-align: right;">Non / No</p> <p style="text-align: center;">Oui / Yes</p> <p><b>XVII.</b> Rapport transmis à l'OEC et au Comité d'accréditation SOAC Report forwarded to the CAB and SOAC Accreditation Committee</p> <p><b>XVIII.</b> Réunion du Comité d'accréditation du SOAC SOAC Accreditation Committee Meeting</p> <p><b>XIX.</b> Décision + notification au demandeur Decision + notification to the applicant</p> <p><b>XX.</b> Délivrance des documents d'accréditation Issuance of accreditation documents</p>	<p>F05P07- Plan d'évaluation F09P07- Liste de présence F08P07- Fiche d'écart SOAC F15P07- Compte rendu d'évaluation sur site</p> <p>F03P07-Rapport d'évaluation</p> <p>Analyse du rapport par l'expert technique</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>F07P06- Annexe technique F08P06- Attestation d'accréditation</p>	<p>F05P07- Assessment Plan F09P07- Attendance list F08P07- SOAC nonconformity sheet F15P07-Reporting of on-site assessment</p> <p>F03P07- Assessment Report</p> <p>Analysis of the report by the technical expert</p> <p>F03P07- Assessment Report F07P09- CAB feedback on assessors and experts Convocation F01P08-Opinions F02P08.01-Summary of opinions</p> <p>Mail</p> <p>F07P06- Technical annex F08P06- Accreditation certificate</p>

Resp.	Activités	Documents et commentaires	
SOAC + OEC / CAB	<pre> graph TD     XXI[XXI. Evaluations consécutives Consecutive assessments] --&gt; VIII[VIII. à XX. A l'exception du XIII VIII. to XX. Except for XIII]     VIII --&gt; XXII[XXII. Renouveau Renewal]     XXII --&gt; XXI </pre>	<p>F09P06- Diplôme d'Accréditation 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>F09P06- Accreditation diploma 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 la portée d'accréditation avant 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 accreditation before proposing an



- 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. Également, 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 sur site afin qu'il y ait une bonne organisation logistique (transports, per diem, documents de voyage, etc.) de la mission.
- 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 organizing the team's travel, if necessary. SOAC makes the CAB aware that it has to take care of the logistical organization (transport, per diem, travel documents, etc.) of the mission must be finalized. The CAB shall pay the invoice within 30 calendar days from the date of

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.

receipt of the invoice to make easy the continuation of the process.

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>XII.</b> Cf. " C01-Règlement d'accréditation".</p> <p><b>XIII.</b> Cf. " C01-Règlement d'accréditation".</p> <p><b>XIV.</b> Selon le plan d'évaluation validé en réunion d'ouverture. L'évaluation est réalisée à l'aide de diverses techniques d'évaluation, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>La revue documentaire</b> : pour évaluer si le système des OEC est conforme aux normes pertinentes et aux autres exigences d'accréditation du SOAC.</li><li>• <b>Les visites sur site des OEC et des autres sites où l'OEC exerce ses activités</b> : Pour déterminer, par la collecte de données concrètes, si l'OEC est compétent et conforme aux normes et aux exigences d'accréditation pertinentes et, le cas échéant, aux exigences réglementaires et légales.</li><li>• <b>Les évaluations à distance (voir Procédure P18, le cas échéant)</b></li><li>• <b>L'observation</b> : Pour déterminer si :<ul style="list-style-type: none"><li>- Les procédures documentées sont appliquées ;</li><li>- Le personnel possède les compétences requises pour réaliser la portée du travail accrédité ou pour lequel l'accréditation est demandée ;</li><li>- La formation et la supervision offertes sont efficaces ;</li><li>- Les ressources disponibles sont appropriées ;</li><li>- Toutes les défaillances des équipements ont été repérées et résolues ; et</li><li>- Les réponses aux questions qui sont posées peuvent être soutenues.</li></ul></li></ul> | <p><b>XII.</b> See "C01 - Accreditation Rules".</p> <p><b>XIII.</b> See "C01 - Accreditation Rules".</p> <p><b>XIV.</b> According to the Assessment plan approved during the opening meeting. is carried out using various assessment techniques, which includes but are not limited to:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Document reviews:</b> To evaluate whether the CABs' system conforms to the relevant standard(s) and other SOAC accreditation requirements.</li><li>• On-site visits to the CABs and other sites where the CAB performs its activities :To determine, through the gathering of objective evidence, whether the IB is competent and conforms to the relevant standard(s) and accreditation requirements, and where applicable regulatory and legal requirements.</li><li>• <b>Remote Assessments (see Procedure P18 as applicable)</b></li><li>• <b>Witnessing</b> : To determine whether:<ul style="list-style-type: none"><li>- Documented procedures are being followed;</li><li>- Staff have the skills required to perform scope of accredited work or for which accreditation is sought;</li><li>- The training and supervision provided is effective;</li><li>- The resources available are adequate;</li><li>- Any defects in the equipment have been detected and addressed; and</li><li>- Answers to questions asked can be supported.</li></ul></li></ul> |
|---|--|

- **La revue de la performance des essais d'aptitude ou d'autres comparaisons interlaboratoires ou les audits de mesurage:** Confirmer si l'OEC vérifie la validité et la fiabilité des rapports des résultats d'essais/d'étalonnages par la revue des résultats, la détection des tendances et la mise en oeuvre des actions correctives appropriées.
- **Les entretiens avec le personnel de l'OEC:** Confirmer que le personnel (y compris les signataires techniques et le personnel technique) est bien informé et a la connaissance et les compétences dans l'exercice de ses fonctions.
- **Visites extraordinaires :**
  - Assurer le suivi de l'enquête et du règlement d'une réclamation contre un OEC ;
  - Assurer le suivi des changements significatifs par rapport à un OEC qui peuvent avoir un effet sur l'accréditation/le statut de conformité de l'OEC ; ou
  - Pour toute autre raison que le SOAC peut juger nécessaire pour assurer la conformité continue aux exigences d'accréditation.

Le Responsable d'équipe délivrera un compte rendu d'évaluation au plus 7 jours après la réunion de clôture. 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 jour calendaire.

- **Review of performance of proficiency testing or other interlaboratory comparisons or Measurement Audits:** To confirm that the laboratory monitors the validity and reliability of test/calibration results reports through the review of results, detection of trends and implementation of appropriate corrective actions.
- **Interviewing CAB personnel:** To confirm that personnel (including technical Signatories and technical staff) are well trained, knowledgeable and competent in performing their duties.
- **Extraordinary visits :**
  - To follow up on the investigation and resolution of a complaint against an CAB;
  - To follow up on significant changes in relation to an CAB which may have an effect on the CAB's accreditation/compliance status; or
  - For any other reason that SOAC may deem necessary to confirm ongoing compliance to accreditation requirements.

The Team Leader will deliver an on-site assessment report within 7 days of the closing 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.

**XV.** The balance invoice is sent after the on-site assessment has been completed and must be paid within 30 calendar days.

- 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".  
Le comité a 15 jours pour se réunir dès réception de la convocation par le Chargé d'Accréditation
- XVIII.** Cf. " C01-Règlement d'accréditation". Le personnel qui prend la décision d'accréditation est différent de celui engagé dans les activités d'examen préalable.  
En cas de demande d'information complémentaire, le Comité a 10 jours supplémentaires pour donner son avis définitif.  
Le DG a 15 jours pour prendre la décision d'accréditation après l'avis définitif du Comité d'accréditation
- XIX.** Cf. " C01-Règlement d'accréditation ".  
La suspension de l'organisme d'accréditation est prononcée par le Directeur Général sur avis du Comité d'Accréditation.  
Le retrait de l'accréditation est pris par le Directeur Général sur avis conforme du Comité d'Accréditation.  
La résiliation est prononcée par le Directeur Général sur demande de l'OEC.  
Lorsqu'un organisme de certification est accrédité dans le cadre de la délivrance d'une première certification, il dispose d'un délai de (9) neuf mois à compter de la date de son accréditation pour prononcer et notifier sa décision de certification à son client ; excédé ce délai, l'OC sera suspendu.
- XX.** La facture de redevance prorata temporis est envoyée à l'organisme en même temps que la
- 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.
- XVII.** See "C09 - Rules of Procedure for Accreditation Committees".  
The committee has 15 days to meet upon receipt of the invitation by the Accreditation Officer
- XVIII.** See "C01 - Accreditation Rules". The personnel who make the accreditation decision are different from those involved in conducting assessment activities.  
If additional information is requested, the Committee has 10 additional days to give its final opinion.  
  
DG has 15 days to take the accreditation decision after the final opinion of the Accreditation Committee
- XIX.** See "C01 - Accreditation Rules".  
The suspension of the accreditation body is pronounced by the Director General on the advice of of the Accreditation Committee.  
Withdrawal of accreditation are taken by the Director General upon the approval of the Accreditation Committee.  
Termination is pronounced by the Director General at the request of the CAB.  
When a certification body is accredited for the purpose of issuing an initial certification, it has a period of nine (9) months from the date of its accreditation in which to pronounce and notify its certification decision to its client; exceeded this deadline, the CB will be suspended.
- XX.** The pro rata temporis annual fee invoice is sent to the organization at the same time as the initial accreditation or extension notification.

notification d'accréditation initiale  
ou d'extension.

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

- XXI.** See "C01 - Accreditation Rules".  
**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 "formulaires 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	The content of the sections in this chapter has been reviewed and updated (notably verification of

		disponibilité de compétences par rapport la portée d'accréditation avant la proposition d'une équipe d'évaluation à l'OEC et avant la facturation)	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
P06.05- 9 décembre 2022 / 9 December 2022			
1	§ 7.2	Le contenu des sections de ce chapitre a fait l'objet d'une révision et d'une mise à jour (notamment le point sur les délais dans la prise de décision du Comité, de la suspension, retrait et résiliation avec un rajout d'un paragraphe sur l'accréditation des organismes de certification)	The content of the sections of this chapter has been revised and updated ((in particular the point on the deadlines in the decision-making of the Committee, the suspension, withdrawal and termination with the addition of a paragraph on the accreditation of certification bodies)
P06.06- 30 décembre 2022 / 30 December 2022			
1	§ 7.2	Révision technique du chapitre pour préciser les types de techniques d'évaluation utilisées par le SOAC.	Technical revision of the chapter to specify the types of assessment techniques used by SOAC