

## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

### A 411 Version 02

#### Historique des modifications :

Indice de révision	Date d'application	Motif de la révision	Portée de la révision
00	01/02/2017	Création du document	Création du document
01	01/10/2017	Mise en place du système documentaire relatif à l'accréditation selon NM ISO/CEI 17024	Ajout de la liste des documents à transmettre au SEMAC pour l'instruction d'une demande d'accréditation selon NM ISO/CEI 17024
02	01/01/2019	-Révision du système documentaire relatif à l'accréditation selon la norme ISO/CEI 17025 :2017 - Mise en place du système documentaire relatif à l'accréditation des certificateurs Halal selon la norme GSO 2055-2	- Mise à jour de la liste des documents à transmettre au SEMAC pour l'instruction d'une demande d'accréditation selon ISO/CEI 17025 :2017 - Ajout de la liste des documents à transmettre au SEMAC pour l'instruction d'une demande d'accréditation entant que certificateur Halal



## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

### **OBJET:**

Le présent document liste les pièces qui doivent constituer tout dossier de demande d'accréditation à transmettre au SEMAC par le demandeur.

### **CONTACT:**

*Division d'Accréditation (SEMAC)*

*Direction de la Qualité et de la Surveillance du Marché(DQSM)/Ministère de L'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies*

*Adresse : Angle Avenue Kamel Zebdi et Rue Dadi, Secteur 21, Hay Ryad, Rabat*

*Tél: +212 5 37 71 51 42*

*Fax: +212 5 37 71 17 98*

*Site Web: [www.mcinet.gov.ma](http://www.mcinet.gov.ma)*



- 1.** Toute demande d'accréditation doit être jugée complète dans un délai ne dépassant pas les **3 mois** à compter de la date du dépôt du dossier, sans quoi elle est jugée non recevable.
- 2.** En plus des documents listés dans le présent document, d'autres documents ou enregistrements peuvent être demandés à l'OEC, que ce soit par le SEMAC ou par l'équipe d'évaluateurs mandatés. Si cet OEC refuse de transmettre les documents demandés, l'étude de recevabilité de la demande d'accréditation et/ou la préparation de l'évaluation à réaliser, aura lieu au siège de l'OEC pendant une durée qui sera fixée par le SEMAC, et prise en charge par cet organisme.
- 3.** Il est à signaler que, pour chacun des référentiels suivants, la participation de l'OEC à des comparaisons inter-laboratoire, conformément au document A006 «*Politique de la DAC sur la participation des laboratoires aux comparaisons inter-laboratoires*», portant sur chaque domaine objet de son projet de portée demandé en accréditation est un préalable à la recevabilité de sa demande d'accréditation pour ledit projet de portée :
  - NM ISO/CEI 17025
  - NM ISO 15189
  - NM ISO/CEI 17020

SEMAC : Service Marocain d'Accréditation

OEC : Organisme d'Evaluation de la Conformité



## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

**Référentiel d'accréditation :** NM ISO 15189

**Référentiel d'accréditation :** NM ISO/CEI 17025

**Organismes concernés :** Laboratoires d'Essais/Etalonnages, Organismes d'échantillonnage

L'instruction de la demande d'accréditation NM ISO/CEI 17025 passe nécessairement par la soumission à la Division d'accréditation des éléments suivants:

- Le formulaire de la demande générale d'accréditation A 310 dûment renseigné, **daté et signé** par la personne habilitée à engager le demandeur.
- Le formulaire de la demande spécifique d'accréditation AL 310.06 en vigueur dûment renseigné, **daté et signé** par la personne habilitée à engager le demandeur.
- Le questionnaire d'évaluation préalable AL 311.02 **dûment renseigné et signé**
- Le plan de transition AL 3111 à la version 2018 de la NM ISO/CEI 17025 (Document à renseigner par les laboratoires déjà accrédité selon la version 2005 de la NM ISO/CEI 17025).
- Le questionnaire d'évaluation de la traçabilité métrologique des mesures A 313.00 **dûment renseigné et signé**.
- Le projet de portée d'accréditation **dûment renseigné** (Document AL 319 pour les laboratoires d'étalonnage, Document AL 319 bis pour les laboratoires d'essais/d'analyses, ou Document AL 3110 pour les organismes d'échantillonnage).
- La version en vigueur **validée** du Manuel Qualité, avec la liste des documents qualité (s'ils ne sont pas annexés).
- L'organigramme nominatif et fonctionnel du laboratoire (s'il n'est pas annexé au Manuel Qualité).
- Les versions en vigueur **validées** des documents techniques relatifs aux prestations d'essais/d'analyse/d'étalonnage objet du projet de portée d'accréditation (y compris les **procédures de calcul des incertitudes et de Confirmation/Validation des méthodes**).
- Dossier de validation des méthodes d'essais/analyses/étalonnages objet du projet de portée d'accréditation en cas de méthodes adaptées ou conçues par le laboratoire.
- Le plan des locaux du laboratoire, précisant l'emplacement des équipements techniques.
- Copie du rapport **validé** de la dernière revue de direction réalisée.
- Copie du Statut Juridique.
- Un spécimen de rapport d'essai/d'analyse/d'étalonnage relatif au projet de portée portant le logo du SEMAC (L'objectif étant d'évaluer la manière dont l'OEC compte faire référence à l'accréditation, conformément au document de référence A 218 «Règles de référence à l'accréditation et d'usage des symboles d'accréditation SEMAC»).
- Le tableau A 311 de traçabilité métrologique pour tous les équipements critiques utilisés par l'OEC pour réaliser les prestations objet du projet de portée d'accréditation **dûment renseigné, daté et signé**.
- L'état d'exploitation, **daté et signé**, des résultats des comparaisons inter-laboratoires réalisées ainsi que le planning de celles prévues dans les domaines techniques **objet du projet de portée d'accréditation**, et ce, en renseignant le document A 312 « Planning des essais de comparaison inter laboratoire ».



## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

**Organismes concernés :** Laboratoires d'analyses de biologie médicale

L'instruction de la demande d'accréditation NM/ISO 15189 passe nécessairement par la soumission à la Division d'accréditation des éléments suivants:

- Le formulaire de la demande générale d'accréditation A 310 dûment renseigné, **daté et signé** par la personne habilitée à engager le demandeur.
- Le formulaire de la demande spécifique d'accréditation AA 310.00 en vigueur dûment renseigné, **daté et signé** par la personne habilitée à engager le demandeur.
- Le Projet de portée d'accréditation en utilisant le canevas donné dans le formulaire de la demande.
- Le questionnaire d'auto-évaluation AA 311.00 **dûment renseigné et signé**.
- Le questionnaire d'évaluation de la traçabilité métrologique des mesures A 313.00 **dûment renseigné et signé**.
- Le tableau A311 de traçabilité métrologique contenant tous les équipements critiques utilisés par l'OEC pour réaliser les prestations objet du projet de portée d'accréditation **dûment renseigné, daté et signé**.
- La version en vigueur **validée** du Manuel Qualité, avec la liste des documents qualifiés (s'ils ne sont pas annexés).
- La liste et Les versions en vigueur **validées** des documents techniques relatifs aux prestations d'analyse objet du projet de portée d'accréditation.
- Tous les documents techniques, jugés nécessaires relatifs aux domaines techniques objet de la portée d'accréditation (notamment les procédures de validation/confirmation des méthodes, procédure de calcul d'incertitude, et procédure de gestion des contrôles de qualité (CIQ, EEQ)).
- Les dossiers de validation des méthodes, le cas échéant.
- Le plan des locaux du laboratoire, précisant l'emplacement des équipements techniques.
- Organigramme nominatif du laboratoire présentant la structure hiérarchique et la répartition des responsabilités.
- Organigramme fonctionnel du laboratoire présentant la structure hiérarchique et la répartition des responsabilités.
- Preuves de reconnaissance par les instances réglementaires (autorisation administrative, agrément, ...).
- Copie du rapport validé de la dernière revue de direction réalisée.
- Copie du Statut Juridique.
- Un spécimen de rapport d'analyse relatif au projet de portée, portant le logo du SEMAC (L'objectif étant d'évaluer la manière dont l'OEC compte faire référence à l'accréditation, conformément au document de référence A 218 «Règles de référence à l'accréditation et d'usage des symboles d'accréditation SEMAC»).
- L'état d'exploitation, **daté et signé**, des résultats des comparaisons inter-laboratoires réalisées ainsi que le planning de celles prévues dans les domaines techniques **objet du projet de portée d'accréditation**, et ce, en renseignant le document A 312 « Planning des essais de comparaison inter laboratoire ».



## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

**Référentiel d'accréditation :** NM ISO/CEI 17020

**Organismes concernés :** Organismes d'inspection

L'instruction de la demande d'accréditation NM ISO/CEI 17020 passe nécessairement par la soumission à la Division d'accréditation des éléments suivants:

- Le formulaire de la demande générale d'accréditation A 310 dûment renseigné, **daté et signé** par la personne habilitée à engager le demandeur.
- Le formulaire de la demande spécifique d'accréditation AI 310.01 en vigueur dûment renseigné, **daté et signé** par la personne habilitée à engager le demandeur.
- Le Projet de portée d'accréditation en utilisant le canevas donné dans le formulaire de la demande.
- Le questionnaire d'auto-évaluation AI 311.01 Bis **dûment renseigné et signé**.
- Le questionnaire d'évaluation de la traçabilité métrologique des mesures A 313.00 **dûment renseigné et signé**.
- Le formulaire d'évaluation des critères d'indépendance AI 310.01 Bis **dûment renseigné**.
- Le tableau A 311 de traçabilité métrologique pour tous les équipements critiques utilisés par l'OEC pour réaliser les prestations objet du projet de portée d'accréditation **dûment renseigné, daté et signé**.
- La version en vigueur **validée** du Manuel Qualité, avec la liste des documents qualifiés (s'ils ne sont pas annexés).
- Une copie de l'organigramme nominatif et fonctionnel de votre organisme d'inspection présentant la structure hiérarchique et la répartition des responsabilités, s'il n'est pas annexé au Manuel Qualité ;
- Une copie de l'organigramme fonctionnel positionnant l'activité d'inspection par rapport aux autres services du demandeur, s'il n'est pas annexé au Manuel Qualité,
- La liste des inspecteurs réalisant les prestations d'inspection objet du projet de portée d'accréditation.
- Les versions en vigueur **validées** des documents techniques relatifs aux prestations d'inspection objet du projet de portée d'accréditation;
- Copie du rapport **validé** de la dernière revue de direction réalisée.
- Copie du Statut Juridique.
- Un spécimen de rapport d'inspection relatif au projet de portée, portant le logo du SEMAC (L'objectif étant d'évaluer la manière dont l'OEC compte faire référence à l'accréditation, conformément au document de référence A 218 «Règles de référence à l'accréditation et d'usage des symboles d'accréditation SEMAC»).



## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

**Référentiel d'accréditation :** NM ISO/CEI 17021-1

**Organismes concernés :** Organismes procédant à l'audit et à la certification des systèmes de management

L'instruction de la demande d'accréditation NM ISO/CEI 17021-1 passe nécessairement par la soumission à la Division d'accréditation des éléments suivants:

- Le formulaire de la demande générale d'accréditation A 310 dûment renseigné, **daté et signé** par la personne habilitée à engager le demandeur.
- Le formulaire de la demande d'accréditation AC 310 dûment renseigné, daté et signé par la personne habilitée à engager le demandeur;
- Le Questionnaire d'évaluation préalable dûment renseigné;
- Le projet de portée d'accréditation et sa classification selon la nomenclature des codes NACE ;
- Le statuts juridique et règlement intérieur de l'organisme de certification ;
- L'organigramme du groupe d'appartenance (le cas échéant) ;
- L'organigramme nominatif et fonctionnel présentant la structure hiérarchique et la répartition des responsabilités, en particulier la composition du/des comités décidant des certifications ;
- La liste des sous-traitants et indication des activités sous-traitées ;
- La Liste des entités apparentées, avec leur raison sociale, leur statut juridique, leur adresse, la nature de leur activité exercée (code NACE, groupes d'activités), leur lien avec votre organisme et les dispositions prises pour assurer l'impartialité de la certification (le cas échéant) ;
- Une copie du Manuel Qualité et les procédures générales ou les plans qualité associés.
- La liste de tous les documents.
- La liste nominative des membres du conseil d'administration et de chacun des éventuels comités ou commissions avec la mention de leur représentation.
- Les règlements intérieurs des comités et des commissions, le cas échéant.
- La Liste nominative du personnel (interne et externe) intervenant dans le processus de la certification objet de la demande d'accréditation. Cette liste doit indiquer pour chaque personne :
  - + Sa fonction ;
  - + Ses domaines de compétences techniques ;
  - + Les formations réalisées ou envisagées ;
  - + Le domaine et la date de sa qualification ;
  - + La date de la réunion du dispositif préservant l'impartialité ;
- Rapport de la dernière revue de direction de l'organisme de certification.



## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

**Référentiel d'accréditation :** NM ISO/CEI 17024

**Organismes concernés :** Organismes de certification procédant à la certification de personnes

L'instruction de la demande d'accréditation NM ISO/CEI 17024 passe nécessairement par la soumission à la Division d'accréditation les éléments suivants:

- Le formulaire de la demande générale d'accréditation A 310 dûment renseigné, **daté et signé** par la personne habilitée à engager le demandeur.
- Le formulaire de la demande spécifique d'accréditation AC 314 dûment renseigné, **daté et signé** par la personne habilitée à engager le demandeur.
- Projet de portée d'accréditation demandée selon le modèle indiqué dans le formulaire AC 316.
- Statuts Juridique de l'organisme demandeur et règlement intérieur
- Organigramme du groupe d'appartenance (le cas échéant)
- Organigramme nominatif et fonctionnel présentant la structure hiérarchique et la répartition des responsabilités, en particulier la composition du/des comités décidant des certifications
- Liste des sous-traitants et indication des activités sous-traitées.
- Liste des entités apparentées, avec leur raison sociale, leur statut juridique, leur adresse, la nature de leur activité exercée, leur lien avec votre organisme et les dispositions prises pour assurer l'impartialité de la certification (le cas échéant).
- Manuel Qualité, les procédures générales et les plans qualité associés, dont la description du processus de certification.
- Le(s) référentiel(s) de certification.
- Liste générale des documents.
- Questionnaire AC 315 d'auto-évaluation préalable complété.
- Liste nominative des membres du conseil d'administration et de chacun des éventuels comités (quelle qu'il en soit l'appellation) ou commissions(\*), et mention de leur représentation.
- Règlements intérieurs des comités et des commissions, le cas échéant(\*).
- Liste nominative (ou trigramme) du personnel (interne et externe) envisagé avec pour chaque personne, sa fonction, ses domaines de compétences techniques, la formation réalisée ou envisagée pour la certification objet de la demande et la date de qualification pour la certification objet de la demande.
- Preuves des compétences des auditeurs, relatives au domaine d'accréditation sollicité.
- Rapport de la dernière réunion du dispositif préservant l'impartialité.

(\*) Sauf si ces éléments figurent déjà dans le manuel qualité



## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

- Rapport de la dernière revue de direction de l'Organisme de certification demandeur de l'accréditation.
- Preuve de la propriété intellectuelle du Logo/Marque de Certification.
- Spécimen de Certificat portant notamment :
  - L'identité visuelle de l'Organisme certificateur.
  - Le Logo/Marque de la certification détenue par l'Organisme certificateur.
  - Le logo du SEMAC (L'objectif étant d'évaluer la manière dont l'OEC compte faire référence à l'accréditation, conformément au document de référence A 218 «Règles de référence à l'accréditation et d'usage des symboles d'accréditation SEMAC»).
- Si applicable, le tableau A 311 de traçabilité métrologique pour tous les équipements utilisés dans le cadre de la Certification des prestations objet du projet de portée d'accréditation dûment renseigné, daté et signé, ainsi que le questionnaire A313 d'évaluation de la traçabilité métrologique des mesures.
- Date du dernier audit interne réalisé par l'Organisme de certification demandeur de l'accréditation.
- Date du premier audit de certification pour chaque domaine demandé en accréditation.
- Date de la première prise de décision pour chaque domaine demandé en accréditation.





## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

**Référentiel d'accréditation :** GSO 2055-2

**Organismes concernés :** Organisme de certification HALAL

- Le formulaire de la demande générale d'accréditation A 310 dûment renseigné, daté et signé par la personne habilitée à engager le demandeur ;
- Le formulaire de la demande d'accréditation ACH 310 dûment renseigné, daté et signé par la personne habilitée à engager le demandeur;
- Le questionnaire d'évaluation préalable ACH 311 dûment renseigné;
- Le projet de portée d'accréditation en utilisant le canevas donné dans le formulaire ACH 318 ;
- Le statut juridique et règlement intérieur;
- L'organigramme du groupe d'appartenance ;
- L'organigramme nominatif et fonctionnel présentant la structure hiérarchique et la répartition des responsabilités, en particulier la composition du/des comités décidant des certifications ;
- La liste des sous-traitants et indication des activités sous-traitées ;
- La Liste des entités apparentées, avec leur raison sociale, leur statut juridique, leur adresse, la nature de leur activité exercée, leur lien avec votre organisme et les dispositions prises pour assurer l'impartialité de la certification (le cas échéant) ;
- Une copie du Manuel Qualité et des procédures générales ou les plans qualité associés, dont la description du processus de certification ;
- La liste de tous les documents ;
- La liste nominative des membres du conseil d'administration et de chacun des éventuels comités ou commissions avec la mention de leur représentation ;
- Les règlements intérieurs des comités et des commissions, s'ils ne figurent pas dans le manuel qualité ;
- La liste nominative du personnel (interne et externe) intervenant dans le processus de la certification objet de la demande d'accréditation. Cette liste doit indiquer pour chaque personne :
  - + Sa fonction ;
  - + Ses domaines de compétences techniques ;
  - + Les formations réalisées ou envisagées ;
  - + Le domaine et la date de sa qualification ;
  - + La date de la réunion du dispositif préservant l'impartialité.
- La documentation concernant le dispositif pour la préservation de l'impartialité ;
- La documentation concernant l'analyse des risques d'impartialité ;

## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

- Le tableau 2.1 du formulaire ACH 310 renseigné pour identifier les catégories de produits/services halal pour lesquelles l'accréditation est demandée, ainsi que le type de produits/services qui sont certifiés pour chacune de ces catégories selon l'annexe A de la norme GSO 2055-2 ;
- Le modèle de certificat par programme de certification ;
- Le rapport du dernier audit interne de l'organisme de certification ;
- Le rapport de la dernière revue de direction de l'organisme de certification ;
- La déclaration d'indépendance et d'impartialité du personnel et de la direction ;
- La déclaration de confidentialité du personnel et de la direction ;
- Les preuves pour démontrer que le personnel (interne et externe) intervenant dans le processus de la certification objet de la demande d'accréditation remplit les critères de compétence mentionnés dans la clause 7.2 de la norme GSO 2055-2 (éducation, formation continue, expérience de travail, expérience en audit, etc.) ;
- Les critères de qualification du personnel (interne et externe) engagé dans le processus de certification, objet de la demande d'accréditation ;
- Le modèle du contrat signé avec les clients par programme de certification ;
- Le modèle du contrat signé avec les sous-traitants ;
- Le modèle du contrat signé avec le personnel (interne et externe) ;
- Les preuves relatives aux dispositions nécessaires (par exemple assurance ou provisions) mise en place pour couvrir les responsabilités résultant des opérations de certification ;
- Listes des clients certifiés avec la portée de leurs certifications ;
- Planning des audits prévus de certification pour une année ;