

**LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC**  
**POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE**  
**D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO 15189**

**AA 411 Version 00**

**Historique des modifications :**

Indice de révision	Date d'application	Motif de la révision	Portée de la révision
00	10/12/2024	Création du document	Création du document

Maroc Accréditation



## LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO 15189

### **OBJET:**

Le présent document liste les pièces qui doivent constituer tout dossier de demande d'accréditation NM ISO 15189 à transmettre au SEMAC par le demandeur.

### **CONTACT:**

*Division d'Accréditation (SEMAC)*

*Direction de la Protection du Consommateur, de la Surveillance du Marché et de la Qualité Direction Générale du Commerce*

*Email: [dac@mcinet.gov.ma](mailto:dac@mcinet.gov.ma)*

*Adresse : Parcelle 14, Centre d'affaire Aile Nord, Boulevard Riad, Hay Riad CP 10100, RABAT – MAROC*

*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.** Le dossier de demande doit être communiqué à l'adresse [dac@mcinet.gov.ma](mailto:dac@mcinet.gov.ma), et sur la plateforme dématérialisée de gestion des activités d'accréditation : [www.semocab.org](http://www.semocab.org)
- 2.** Toute demande d'accréditation doit être jugée complète dans un délai ne dépassant pas **1 mois** à compter de la date de réception du 1<sup>er</sup> retour du SEMAC. Passé ce délai, la demande est jugée non recevable.
- 3.** En plus des documents listés dans le présent document, d'autres documents ou enregistrements peuvent être demandés à l'organisme demandeur, que ce soit par le SEMAC ou par l'équipe d'évaluateurs mandatée.
- 4.** Si l'organisme refuse de transmettre les documents demandés, en raison de sa politique de confidentialité, la situation est examinée par le SEMAC pour décider de la recevabilité de la demande et si l'analyse documentaire sera réalisée dans les locaux de l'organisme. Pour les évaluations, autres que les évaluations initiales, une durée supplémentaire pourra être ajoutée à la durée de l'évaluation sur site pour permettre à l'équipe d'évaluation d'examiner lesdits documents et enregistrements sur place.

**LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE  
D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO 15189**

Documents	Initiale	surveillance	Renouvellement	Extension nouveau domaine	Extension domaine déjà accrédité
1. Le formulaire de la demande spécifique d'accréditation <b>AA 310</b> dûment renseigné, <b>daté et signé par la personne habilitée à engager le demandeur</b> ;	X	-	X	X	-
2. Le questionnaire d'auto-évaluation <b>AA 311</b> dûment renseigné, <u>sous format Word</u>	X	En cas de transition	X	-	-
3. Le questionnaire d'évaluation de la traçabilité métrologique <b>A 313</b> , dûment renseigné et <b>signé (à renseigner par les laboratoires d'essais uniquement)</b> , <u>sous format Word</u>	X	X	X	X	X
4. Le projet de portée d'accréditation en utilisant le canevas donné dans le formulaire de la demande (format Word) ;	X	X	X	X	X
5. Le tableau <b>A 311</b> de traçabilité métrologique pour tous les équipements critiques utilisés pour réaliser les prestations objet du projet de portée d'accréditation et/ou de la portée d'accréditation, <b>dûment renseigné</b> , <u>sous format Word</u> ;	X	X	X	X	X
6. Le document <b>A 312</b> , <b>dûment renseigné</b> <u>sous format Word</u> , précisant les résultats des essais d'aptitudes/ comparaisons inter-laboratoires auxquels le laboratoire a participé ainsi que le planning de ceux <b>prévus</b> dans les domaines techniques objet de la portée d'accréditation et du projet de portée d'accréditation, <b><u>et ce durant un cycle d'accréditation de 5 ans</u></b> ;	X	X	X	X	X
7. Les rapports des dernières CIL réalisées (3 derniers) ;	X	X	X	X	X
8. Preuves de reconnaissance par les instances réglementaires :  <ul style="list-style-type: none"> <li> Copie du Statut Juridique ;</li> <li> Autorisation d'exercer ;</li> <li> Autorisation administrative préalable pour l'ouverture, l'exploitation et la direction de l'établissement ;</li> </ul>	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour

<ul style="list-style-type: none"> <li> Le contrat d'association ou les statuts lorsque l'établissement appartient à une association ou à une société;</li> <li> Registre de commerce.</li> </ul>					
9. Le plan des locaux du laboratoire, précisant l'emplacement des équipements techniques critiques et le flux des échantillons et du personnel, le cas échéant (à fournir également en cas de déménagement au sein du même local ou dans un nouveau local) ;	X	En cas de mise à jour	X	X	X
10. La version en vigueur <b>validée</b> du Manuel Qualité ou équivalent (s'il existe)	X	En cas de mise à jour	X	X	X
11. L'organigramme nominatif et fonctionnel présentant la structure hiérarchique et la répartition des responsabilités ;	X	En cas de mise à jour	X	X	X
12. La liste des documents et enregistrements du système de management (qualité et techniques) ;	X	X	X	X	X
13. La liste des documents d'origines externes ;	X	En cas de mise à jour	X	X	X
14. Les versions en vigueur des principales procédures du SMQ : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maîtrise des documents et des enregistrements</li> <li>○ Gestion du personnel (y compris qualification et suivi de qualification)</li> <li>○ Gestion des équipements ;</li> <li>○ Gestion des prestataires externes ;</li> <li>○ Gestion des travaux non conformes et actions correctives ;</li> <li>○ Audit interne/ Revue de Direction ;</li> <li>○ Revue des demandes, appels d'offres et contrats ;</li> <li>○ Traitement des réclamations ;</li> <li>○ Gestion des risques et opportunités ;</li> <li>○ Procédure maîtrise des données et gestion de l'information ;</li> </ul>	X	En cas de mise à jour	X	X	X

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procédure communication interne et externe ;</li> <li>○ Procédure plan de continuité ;</li> <li>○ Procédure gestion des changements.</li> </ul>					
<p>15. Les versions en vigueur validées des documents techniques relatifs aux prestations d'analyse/ examens objet de la portée et du projet de portée d'accréditation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procédure gestion du matériel &amp; métrologie ;</li> <li>○ Procédure maîtrise de l'information dont procédure dégradée ;</li> <li>○ Procédure formation, maintien des compétences &amp; autorisation du personnel ;</li> <li>○ Procédure gestion des contrôles de qualité ;</li> <li>○ Manuel de prélèvement ;</li> <li>○ Procédure transport &amp; réception des échantillons ;</li> <li>○ Traitement des urgences ;</li> <li>○ Procédure validation –biologique ;</li> <li>○ Procédure transmission des résultats avec liste des résultats critiques ;</li> <li>○ Plan Continuité d'Activité (si déjà réalisé) ;</li> <li>○ Procédure prestation de conseils ;</li> <li>○ Procédure conservation et stockage des échantillons ;</li> <li>○ Procédure validation de méthode /incertitude de mesure.</li> </ul>	X	En cas de mise à jour	X	X	X
16. Les modes opératoires des méthodes objet du projet de portée et de la portée en vigueur;	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour
17. Dossier de validation des méthodes ;	X	X	X	X	X
18. Planning des audits internes et des revues de direction pour l'année précédente et l'année en cours ;	X	X	X	X	X
19. Copie du dernier rapport d'audit interne couvrant le système de management et les domaines objet de la portée et du projet de portée d'accréditation du laboratoire ;	X	X	X	X	X



**LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO 15189**

20.Copie du rapport de la dernière revue de direction réalisée ;	X	X	X	X	X
21.L'analyse des risques réalisée par le laboratoire ;	X	X	X	X	X
22.Assurance Multirisque ;	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour
23.La liste des signataires des comptes rendus ;	X	En cas de mise à jour	X	X	X
24.Une liste des membres du personnel avec leurs responsabilités, qualifications et suppléants, le cas échéant (matrice de compétence ou équivalent) ;	X	En cas de mise à jour	X	X	X
25.La notification de tout changement dans l'organisation dudit laboratoire ;	X	X	X	X	X
26.Une <b>copie unique</b> du spécimen du rapport d'analyse tel que susceptible d'être émis dans le cadre de l'accréditation, portant le symbole d'accréditation SEMAC pour 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 » <b>NB : Le laboratoire n'a pas le droit de faire référence à l'accréditation ou d'utiliser le symbole d'accréditation avant son accréditation et en dehors de sa portée d'accréditation.</b>	X	-	-	X	X