

**LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC**  
**POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE**  
**D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO/IEC 17021-1**

**AC 411 Version 00**

**Historique des modifications :**

<b>Indice de révision</b>	<b>Date d'application</b>	<b>Motif de la révision</b>	<b>Portée de la révision</b>
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/IEC 17021-1

### **OBJET:**

Le présent document liste les pièces qui doivent constituer tout dossier de demande d'accréditation NM ISO/IEC 17021-1 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/IEC 17021-1**

Documents	Initiale	surveillance	Renouvellement	Extension nouveau domaine	Extension domaine déjà accrédité
1. Le formulaire de la demande spécifique d'accréditation <b>AC 310</b> dûment renseigné, <b>daté et signé par la personne habilitée à engager le demandeur ;</b>	X	En cas de mise à jour	X	X	En cas de mise à jour
2. Le questionnaire d'auto-évaluation <b>AC 311</b> dûment renseigné, <u>sous format Word ;</u>	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour
3. Le projet de portée d'accréditation <b>AC 318</b> et sa classification selon la nomenclature des codes NACE ;	X	X	X	X	X
4. Le statuts juridique et règlement intérieur de l'organisme de certification ; <b><u>L'objet du statut doit indiquer l'activité demandée en accréditation ;</u></b>	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour
5. L'organigramme du groupe d'appartenance (le cas échéant) ;	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour
6. L'organigramme nominatif et fonctionnel présentant la structure hiérarchique et la répartition des responsabilités, en particulier la composition du/des comités décidant des certifications ;	X	X	X	X	X
7. La liste des sous-traitants et indication des activités sous-traitées ;	X	X	X	X	X
8. 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) ;	X	-	X	-	-
9. Une copie du Manuel Qualité et les procédures générales ou les plans qualité associés.	X	X	X	X	X
10. La liste de tous les documents ;	X	X	X	X	X
11. La liste nominative des membres du conseil d'administration et de chacun des éventuels comités ou commissions avec la mention de leur représentation ;	X	X	X	X	X



**LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO/IEC 17021-1**

12. Les règlements intérieurs des comités et des commissions, le cas échéant ;	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour
13. 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 ;	X	X	X	X	X
14. Une copie du rapport de la dernière revue de direction de l'organisme de certification.	X	X	X	X	X
15. Une copie du rapport du dernier audit interne ;	X	X	X	X	X
16. Planning des audits internes et des revues de direction pour l'année précédente et l'année en cours ;	X	X	X	X	X
17. Modèle de certificat portant le symbole d'accréditation SEMAC (L'objectif étant d'évaluer la manière dont l'OEC compte faire référence à l'accréditation, conformément au document de référence <b>A 218</b> « Règles de référence à l'accréditation SEMAC et aux accords de reconnaissance internationaux »). <b>NB : L'organisme de certification 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