

LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC
POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE
D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO/IEC 17065

ACP 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

OBJET:

Le présent document liste les pièces qui doivent constituer tout dossier de demande d'accréditation NM ISO/IEC 17065 à transmettre au SEMAC par le demandeur.

CONTACT:

Division d'Accréditation (SEMAM)

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

Email: 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



- 1.** Le dossier de demande doit être communiqué à l'adresse dac@mcinet.gov.ma, et sur la plateforme dématérialisée de gestion des activités d'accréditation : 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^{er} 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 17065**

Documents	Initiale	surveillance	Renouvellement	Extension nouveau domaine	Extension domaine déjà accrédité
1. Le formulaire de la demande spécifique d'accréditation ACP 310 dûment renseigné, daté et signé par la personne habilitée à engager le demandeur ;	X	En cas de mise à jour	X	X	En cas de mise à jour
2. Le questionnaire d'évaluation préalable ACP 311 et la liste de contrôle ACP 312 dûment renseignés, datés et signés par la personne habilitée à engager le demandeur	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 en utilisant le formulaire ACP 319 ;	X	X	X	X	X
4. Le statuts juridique et règlement intérieur de l'organisme de certification ; L'objet du statut doit indiquer l'activité demandée en accréditation ;	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour
5. La liste de tous les clients certifiés par domaine/programme selon ACP 315 ;	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour
6. Le planning prévisionnel des audits ACP 322 complété pour la période d'au moins une année ;	X	X	X	X	X
7. La liste des sous-traitants et indication des activités sous-traitées ACP 314 ;	X	X	X	X	X
8. La version en vigueur de l'organigramme du groupe d'appartenance ;	X	-	X	-	-
9. La version en vigueur de l'organigramme nominatif et fonctionnel présentant la structure hiérarchique et la répartition des responsabilités, en particulier la composition du/des comités décisionnels;	X	X	X	X	X
10. La liste des sites critiques/non critiques selon IAF MD 12 ; si applicable ;	X	X	X	X	X
11. 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 ; si applicable ;	X	X	X	X	X
12. La version en vigueur de la liste nominative des membres du conseil d'administration et de chacun des éventuels comité(s) (quelle qu'en soit l'appellation) ou commissions en précisant leur représentation ;	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour



LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO/IEC 17065

13. La version en vigueur du Manuel Qualité et des procédures applicables, dont la description du processus de certification, ainsi que la liste de tous les documents ;	X	X	X	X	X
14. La version en vigueur des règlements intérieurs des comités et des commissions ;	X	X	X	X	X
15. Le tableau des données relatives aux ressources ACP 313 ;	X	X	X	X	X
16. La liste nominative du personnel (interne et externe) intervenants dans le processus de certification objet de la demande d'accréditation. Cette liste doit indiquer, au minimum, pour chaque personne par programme et pays : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sa fonction ; ✓ Ses domaines de compétences techniques ; ✓ Les formations réalisées et/ou envisagées ; ✓ Le domaine et la date de sa qualification. 	X	X	X	X	X
17. Une copie du rapport de la dernière revue de direction réalisée ;	X	X	X	X	X
18. Une copie du rapport du dernier audit interne ;	X	X	X	X	X
19. La documentation concernant l'impartialité (analyse des risques, dispositif de préservation de l'impartialité, engagements ...) ;	X	X	X	X	X
20. Modèles de tous les types de contrat (avec les clients, les sous-traitants et le personnel) ;	X	En cas de mise à jour	X	En cas de mise à jour	En cas de mise à jour
21. Les preuves relatives aux dispositions nécessaires mises en place pour couvrir les responsabilités résultant des opérations de certification (Assurance ou provisions) ;	X	X	X	X	X
22. 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 A 218 « Règles de référence à l'accréditation SEMAC et aux accords de reconnaissance internationaux »). 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.	X	-	-	X	X