

LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC
POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE
D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO/IEC 17025

AL 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/IEC 17025

OBJET:

Le présent document liste les pièces qui doivent constituer tout dossier de demande d'accréditation NM ISO/IEC 17025 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

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.

Documents	Initiale	surveillance	Renouvellement	Extension nouveau domaine	Extension domaine déjà accrédité
1. Le formulaire de la demande spécifique d'accréditation AL 310 dûment renseigné, daté et signé par la personne habilitée à engager le demandeur ;	X	-	X	X	-
2. Le questionnaire d'auto-évaluation AL 311 dûment renseigné, <u>sous format Word</u> ;	X	-	X	-	-
3. Le questionnaire d'évaluation de la traçabilité métrologique A 313 , dûment renseigné et signé (à renseigner par les laboratoires d'essais uniquement) , <u>sous format Word</u> ;	X	X	X	X	X
4. Le projet de portée d'accréditation dûment renseigné (Document AL 319 pour les laboratoires d'étalonnage et AL 319 bis pour les laboratoires d'essais et AL 3110 pour les organismes d'échantillonnage), <u>sous format Word</u> ;	X	X	X	X	X
5. Le tableau A 311 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, dûment renseigné , <u>sous format Word</u> ;	X	X	X	X	X
6. Le document A 312 , dûment renseigné <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 prévus dans les domaines techniques objet de la portée d'accréditation et du projet de portée d'accréditation, et ce durant un cycle d'accréditation de 5 ans ;	X	X	X	X	X
7. Les rapports des dernières CIL réalisées ;	X	X	X	X	X
8. Le statut Juridique du laboratoire ou de l'entité juridique à laquelle il appartient : 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
9. Le plan des locaux du laboratoire, précisant l'emplacement des équipements techniques 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 validée du Manuel Qualité ou équivalent (s'il existe) ;	X	En cas de mise à jour	X	X	X
11. Organigramme nominatif et fonctionnel positionnant le laboratoire au sein de l'entité juridique responsable des activités objet de la demande et autres entités du même groupe intervenant dans le fonctionnement de l'organisme, le cas échéant ;	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. Les versions en vigueur validées des principales procédures documentées du système de management concernant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Maîtrise des documents et des enregistrements ○ Gestion des compétences du personnel ○ Gestion des équipements ○ Gestion des prestataires externes ○ Revue des demandes, appels d'offres et contrats ○ Gestion des travaux non conformes et actions correctives ○ Traitement des réclamations ○ Gestion des risques et opportunités ○ Audit interne/ Revue de Direction 	X	En cas de mise à jour	X	X	X
14. Les versions en vigueur validées des procédures techniques documentées concernant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Calcul des incertitudes ○ Vérification/Validation des méthodes ○ Acceptation des objets d'essais ou d'étalonnage ○ Assurance de la validité des résultats ○ Rapports sur les résultats ○ Veille normative 	X	En cas de mise à jour	X	X	X



LISTE DES DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU SEMAC POUR L'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION SELON LA NM ISO/IEC 17025

15. Dossier de validation des méthodes internes objet du projet de portée d'accréditation et de la portée d'accréditation, dans le cas de méthodes adaptées ou conçues ;	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. Copie du dernier rapport d'audit interne couvrant le système de management et les activités du laboratoire ;	X	X	X	X	X
18. Copie du rapport de la dernière revue de direction réalisée ;	X	X	X	X	X
19. L'analyse des risques réalisée par le laboratoire (impartialité et activités du laboratoire) ;	X	X	X	X	X
20. La liste des signataires des rapports d'essais/ rapports d'échantillonnage/ certificats d'étalonnage ;	X	En cas de mise à jour	X	X	X
21. 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
22. Une copie unique du spécimen du rapport sur les résultats tel que susceptible d'être émis dans le cadre de l'accréditation, incluant le cas échéant, des conclusions (déclaration de conformité, avis et interprétation, etc), 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 » 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	X	-	-	X	X