



- 1) Objet
- 2) Vocabulaire et Abréviations
- 3) Modalités de réexamen
- 4) Documents en amont
- 5) Description de la procédure
- 6) Enregistrements

Domaine d'application :

La présente procédure est appliquée au processus d'accréditation des organismes d'évaluation de la conformité.

Responsable de l'application :

Les Chefs de département/responsables d'accréditation sont responsables de l'application de cette procédure.

Modifications:

Cette procédure reprend la précédente (Rév 10) en introduisant

- La définition d'un Superviseur de l'expert (SUP) /Exp
- Introduction d'une annexe relative à la détermination de la durée d'évaluation d'un OEC.
- La composition de l'équipe
- Cas d'utilisation d'expert
- Une visite préliminaire par demande d'accréditation d'un OEC
- Vérification du plan d'évaluation en assurant de la répartition des tâches (évaluateur ,expert) lors de la validation par le chef de département technique
- Les modalités de prise en charge des écarts non acceptés par l'OEC lors de réunion de clôture
- Transmission du rapport de l'évaluation à l'OEC et la fiche de satisfaction clients

Établi le : 02/05/2017

Par : Chefs Départements
techniques

Visa:

Vérifié le : 03/05/2017

Par : Responsable qualité

Visa :

Approuvé le : 07/05/2017

Par : Directeur Général

Visa :



1. Objet

Cette procédure a pour objet de définir les modalités générales de mise en œuvre du processus d'évaluation, de surveillance et de réévaluation selon les exigences de la norme ISO/CEI 17011 et autres exigences applicables (MLA).

2. Vocabulaire et abréviations :

Evaluation de conformité : démonstration que des exigences spécifiées relatives à un produit, processus, système, personne ou organisme sont respectées.

Organisme d'Evaluation de la Conformité : organisme qui fournit des évaluations de conformité pouvant faire l'objet d'une accréditation, exécutées selon les critères reconnus et acceptés au niveau international

Critères d'accréditation : critères définis dans des documents normatifs reconnus et acceptés au niveau international et qui ont pour objectif de promouvoir la confiance dans les organismes qui satisfont à ces critères.

Evaluation : l'évaluation d'un OEC ayant pour objectif d'établir la satisfaction des critères d'accréditation spécifiés par ALGERAC.

Surveillance : la surveillance est une évaluation exercée par ALGERAC selon une périodicité déterminée après évaluation initiale jusqu'à l'expiration de l'accréditation pour s'assurer que les OEC répondent en permanence aux critères d'accréditation. Voir PRO 25

Evaluation complémentaire: une évaluation complémentaire peut être nécessaire si des réserves critiques non soldées ont été identifiées par l'équipe d'évaluation dans le but d'obtenir des informations complémentaires ou des preuves concernant les mesures prises pour y remédier

Evaluation supplémentaire: évaluation supplémentaire peut avoir lieu, suite à des changements dans l'organisation de l'OEC objet de l'évaluation, modification notable des exigences d'accréditation, réorganisation importante, plainte.

Réévaluation : la réévaluation est une évaluation complète de l'ensemble des critères d'accréditation d'un organisme d'évaluation de la conformité à l'issue d'un cycle d'accréditation. Tous les éléments du système de management d'un OEC doivent être évalués au moins une fois entre l'évaluation initiale et le renouvellement ou entre deux renouvellements.

Visite préliminaire : la visite préliminaire est une évaluation à la demande de l'OEC candidat à l'accréditation ou sur proposition d'ALGERAC, lorsque l'OEC n'est pas en mesure de rapporter correctement les informations techniques concernant sa demande d'accréditation, ou de décrire les domaines, portées ou activités objet de sa demande d'accréditation.

Evaluateur : personne qui procède, seule ou comme membre d'une équipe d'évaluation, à l'évaluation d'un Organisme d'Evaluation de la Conformité.

Equipe d'évaluation : ensemble des membres désignés pour participer à la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation et dont les droits et devoirs respectifs sont définis par les procédures d'ALGERAC.

L'équipe est composée de :

D'un responsable d'équipe REE, d'évaluateur(s) technique(s) ET.

D'expert(s) EXP, de superviseur(s) (SUP), d'observateurs (OBS), évaluateur en formation (EF), le cas échéant



Responsable de l'Equipe d'Evaluation: évaluateur qualité désigné pour assurer l'évaluation et la conduite d'une équipe d'évaluation, pour la coordination des travaux, les réunions d'ouverture et de clôture des travaux d'évaluation, le suivi des éventuels écarts et l'élaboration du rapport final de l'évaluation.

Responsable d'accréditation : personne permanente agit en qualité d'observateur ou de superviseur dans une équipe d'évaluation.

Evaluateur Technique (ET) : évalue l'adéquation technique des dispositions mises en place conformément aux critères d'accréditation.

Expert (EXP) : Personne apportant des connaissances ou une expertise spécifiques dans le cadre de l'évaluation d'un OEC et qui intervient sous supervision

Superviseur de l'expert (SUP)/Exp: évaluateur habilité chargé d'assister l'expert dans l'évaluation des exigences techniques du référentiel d'accréditation

Ecart Critique : un écart Critique est un écart qui met en cause la fiabilité des résultats ou l'aptitude du système de management à maintenir le niveau de qualité des prestations d'évaluation de la conformité

Ecart non Critique : un écart Non Critique dont le résultat n'affecte pas ou n'est pas susceptible d'affecter directement et immédiatement la qualité des prestations d'évaluation de la conformité.

Une accumulation d'écarts non critiques concernant la même exigence peut révéler une lacune majeure du système et sera dès lors considérée comme un écart critique.

Un écart non critique affectant systématiquement plusieurs départements, activités, personnels sera considéré critique.

Un écart non critique identifié lors de deux évaluations successives devient critique car il prouve que le système est défaillant.

OEC : Organisme d'évaluation de la conformité

EA : European Cooperation for Accreditation

ILAC : International Laboratory Accreditation Cooperation

IAF: International Accreditation Forum

ARAC: Arab Accreditation cooperation

DG: Directeur Général

DAM: Directeur Administration et moyens

CD: Chef Département

RA: Responsable d'Accréditation

REE: Responsable de l'Equipe d'Evaluation

ET : Evaluateur technique

EXP: Expert

PV : Procès-Verbal



3. Modalité de réexamen :

Le Responsable Qualité procède au réexamen de cette procédure à chaque fois que cela se révèle utile à l'amélioration du fonctionnement du système d'ALGERAC

4. Documents en amont :

- ISO/CEI 17000 :2004 "Evaluation de la conformité -vocabulaire et principes généraux"
- ISO/CEI 17011 :2004"Evaluation de la conformité -Exigences générales pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation d'organismes d'évaluation de la conformité"
- ISO/CEI 17025 :2005"Exigences générales concernant la compétence des laboratoires d'étalonnages et d'essais"
- ISO/CEI 17020 :2012"Critères généraux pour le fonctionnement de différents types d'organismes procédant à l'inspection"
- ISO/CEI 17021-1: 2015"Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification des systèmes de management" Partie 1: Exigences
- ISO/CEI 17024 :2012"Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes "
- ISO/CEI 17065 :2012"Exigences générales relatives aux organismes procédant à la certification de produits.
- 15189 : 2012 Laboratoires de biologie médicale-exigences concernant la qualité et la compétence
- ISO 19011 :2011 « Lignes directrices pour l'audit de système de management »
- Manuel qualité d'ALGERAC et les procédures associées.
- PRO 03:Procédure sauvegarde des données informatiques et MAJ du site Web
- PRO 07:Procédure gestion des Comités
- PRO 16:Decision accreditation
- PRO 18:Tarifs et frais d'accréditation
- PRO 22:Traitement de récusation
- PRO 25:procédure de surveillance, de renouvellement et d'extension de la portée d'accréditation



5. Description de la procédure

I- Etape I- Réception d'une demande

Flux	Description	Responsabilité	Doc
<pre> graph TD A[Demande d'accréditation et acquittement des frais (01)] --> B{recevabilité du dossier (02)} B -- Non --> C[] B -- Ji --> D[] </pre>	<p>Le candidat formule sa demande en utilisant le DOC01 complété par des formulaires selon l'activité du demandeur et acquittement des frais de dépôt du dossier.</p> <p>(02) Etude de recevabilité de la demande:</p> <p>Etude de recevabilité administrative et informe l'OEC en cas des pièces manquantes et revue des ressources en examinant la Base de Données des évaluateurs /experts, en s'assurant de la disponibilité d'évaluateurs /experts habilités et compétents dans le domaine de l'OEC candidat.*</p> <p>Une fois le dossier est recevable, affectation d'un numéro d'enregistrement au dossier.</p> <p>Détermination de la durée de l'évaluation (H/j) Voir annexe 03</p> <p>Etablissement et transmission du devis estimatif du coût de l'accréditation à l'OEC pour validation.</p> <p>En cas d'incapacité à traiter la demande (manque de compétence), ALGERAC en informe le demandeur sur la possibilité de faire appel à un évaluateur/expert étranger avec les incidences financières que cela peut induire.</p> <p><u>Etude de recevabilité (qualité et technique) :</u></p> <p>Avoir l'accord de l'OEC de l'équipe désignée pour réaliser la revue et l'étude documentaire.</p> <p>signature des engagements de confidentialité par l'équipe acceptée par l'OEC en tenant compte de leur indépendance et de leur impartialité par rapport à l'OEC candidat à l'accréditation par le biais d'une analyse des risques.</p> <p>Transmission des documents de l'OEC à l'équipe:</p> <p>Si l'OEC refuse de transmettre les documents pour des raisons de confidentialité, ALGERAC exige une revue documentaire sur site moyennant une incidence financière supplémentaire.</p> <p>En cas de non conformités et/ou de manques d'informations constatées par les personnes chargées de l'étude du dossier, l'OEC est informé</p> <p>L'OEC doit répondre sur les non conformités bloquantes dans un délai n'excédant pas trois (03) mois à compter de la date de notification</p> <p>Suite à la réponse de l'OEC et/ou au dépassement du délai, le CD décide de poursuivre ou d'arrêter le processus d'accréditation.</p>	<p>OEC</p> <p>CD/RA</p> <p>CD/RA</p> <p>CD/RA</p> <p>ET/EXP</p> <p>CD/RA</p> <p>CD</p>	<p>DOC 01, Doc 01-1 FOR 04, FOR 05, FOR 05-1, FOR 06 Ou FOR 07 PRO 18</p> <p>FOR 55 /mail Dossier OEC</p> <p>DOC 01 Quotations devis</p> <p>BD PRO 18</p> <p>FOR 26 FOR 01-1 GEN 08</p> <p>FOR 56</p> <p>FOR 56</p>



	<p>(03) la visite préliminaire est facultative et se tient lorsqu' ALGERAC veut s'assurer qu'il n'y a pas d'obstacles à l'évaluation initiale. Cette visite permettra de bien dimensionner l'évaluation par rapport au nombre d'évaluateurs / experts et la durée (les sites, les activités, compétences supplémentaires requises)</p> <p>Dans le cas où ALGERAC constate un élément bloquant, l'évaluation ne pourra avoir lieu qu'une fois l'obstacle est levé. (**)</p>	<p>CD/RA</p>	<p>visite préliminaire Annexe 01</p>
	<p>(04) Dans le cas, où il n'y aurait pas de visite préliminaire, le nombre d'évaluateurs/d'experts et la durée sont déterminés par le CD.</p> <p>Au besoin dans un domaine spécifique, le CD peut faire appel un expert pour lui apporter des informations complémentaires sur l'activité objet de la demande sur lesquelles le CD peut s'appuyer pour déterminer la durée de l'évaluation.</p>	<p>CD</p>	<p>PRO 18</p>
	<p>(05) Transmission de la convention d'accréditation à l'OEC pour validation, dans un délai n'excédant pas quarante-cinq jours (45jrs) depuis l'enregistrement du dossier. L'OEC doit retourner la convention dans un délai n'excédant pas dix (10 jrs)</p>	<p>CD</p>	<p>DOC 02 FOR 44</p>
	<p>(06) En cas de non validation par l'OEC, le dossier est classé.</p>	<p>CD/RA</p>	<p>DOC 02</p>

NB :

(*) L'équipe d'évaluation est composée d'un responsable d'équipe et d'au moins un évaluateur technique et/ou des experts au besoin.

Appel à un expert dans les cas suivants :

1. absence d'évaluateur technique habilité dans le domaine objet de l'évaluation
2. récusions deux fois de suite d'un évaluateur technique
3. Portée d'accréditation pour un domaine rare

(**)le nombre de visite préliminaire est limité à une seule visite par demande d'accréditation.

Les résultats de la visite préliminaire sont valables six (06) mois après la date de communication du rapport à l'OEC,



Etape II - Préparation de l'équipe d'évaluation

Flux	Description	Responsabilité	Doc
	<p>(07) Transmission de la fiche composition de l'équipe y compris la durée et la date de la visite sur site à l'OEC pour validation. En cas de changement de l'équipe, signature de la lettre d'engagement d'impartialité.</p>	<p>CD/RA</p>	<p>FOR 26 FOR 01-1</p>
	<p>(08) L'OEC a la possibilité de faire des récusions motivées sur la nomination d'un évaluateur/expert dans un délai n'excédant pas trois (03) jours après réception de la fiche.</p> <p>ALGERAC examine les récusions afin de déterminer leurs fondements et prend des mesures nécessaires.</p>	<p>OEC CD</p>	<p>FOR 26 PRO 22</p>
	<p>(09) Etablissement et transmission des ordres de mission à l'équipe</p>	<p>DAM/CD</p>	<p>FOR 18</p>



Etape III Préparation et Evaluation sur site.

Flux	Description	Responsabilité	Doc
Réunion préliminaire (10)	(10) Au besoin, Le CD/RA se réunit avec l'équipe pour préparer l'évaluation. La réunion se tient dans les locaux d'ALGERAC ou en tout autre lieu approprié.	CD/RA	FOR 47
Etablissement du plan d'évaluation (11)	(11) Etablissement du plan d'évaluation après concertation de l'équipe	REE	FOR 32
Vérification du plan d'évaluation(12)	(12) Vérification du plan d'évaluation par ALGERAC.	CD/RA	FOR 32
Transmission du plan d'évaluation à l'OEC(13)	(13) Transmission du plan d'évaluation à l'OEC dans un délai minimal de cinq (05) jrs avant évaluation sur site.	REE	FOR 32
Réalisation de l'évaluation sur site(14)	(14) après réunion d'ouverture, l'équipe d'évaluation réalise l'évaluation sur site selon le plan de l'évaluation L'évaluation sur site doit être réalisée dans un délai n'excédant pas (06) six mois par rapport la date d'enregistrement du dossier. Au-delà des six (06) mois, le dossier sera classé et toute nouvelle relance sera considérée comme nouvelle demande.	Equipe d'évaluation	FOR 32 Annexe 02
Présentation des constats (15)	(15) Lors de la réunion de clôture, Présentation des constats de l'évaluation avec remise des fiches d'écart. Dans le cas d'un écart non accepté par l'OEC le REE informe le CD pour prise en charge. le CD et/ou évaluateur ou expert non impliqué dans le dossier traitent le cas. Si l'OEC persiste sur sa position, le dossier est transmis au CAS pour décision.	REE CD CAS	FOR 02 Annexe 02
	(16) Dans un délai n'excédant pas dix(10) jours, l'OEC adresse les fiches d'écarts renseignés avec proposition d'un plan d'actions pertinents au REE. Lorsque le délai de réponse est dépassé, un rappel lui sera notifié, par le REE, et l'OEC doit réagir dans les cinq(05) jours	OEC REE	FOR 02
	(17) Une évaluation complémentaire peut être déclenchée par le CD à la demande de l'équipe d'évaluation, afin de vérifier la levée des écarts critiques La levée des Ecarts Critiques pour l'évaluation initiale ne doit pas excéder un délai de six (06) mois après la date de réunion de clôture, au-delà, le dossier est présenté au CAS pour décision. Pour l'évaluation de surveillance, renouvellement, voir PRO 25 Quant aux Ecarts Non Critiques, un plan d'actions pertinent avec un délai ne dépassant pas les six(06) mois est accepté. La vérification de la mise en œuvre se fera lors de l'évaluation suivante.	REE/CD OEC	FOR 08 FOR 09 FOR 09-1 FOR 10 FOR 02 FOR 23



Etape IV - Prise de décision

Flux	Description	Responsabilité	Doc
	<p>(18) Le REE transmet le rapport d'évaluation à ALGERAC pour vérification, dans un délai de vingt-cinq (25) jours après la réunion de clôture.</p> <p>Le CD renseigne la fiche d'appréciation du rapport. Transmission du rapport à l'OEC et la fiche de satisfaction clients.</p>	<p>REE</p> <p>CD DAM/RI</p>	<p>FOR 08 FOR 09 FOR 09-1 ou FOR 10 FOR 23 PRO 03 FOR 22</p>
	<p>(19) Après clôture des écarts critiques et/ou expiration des délais, convocation du CAS avec l'ordre du jour</p> <p>Présentation du dossier d'évaluation au CAS pour décision.</p>	<p>CD/RA</p> <p>CAS</p>	<p>PRO 07</p> <p>PRO 16 FOR 01-3</p>
	<p>(20) Emission d'un avis par les membres du CAS.</p> <p>La synthèse des avis est établie par le président du comité. Sur avis collégial, le comité décide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'octroi de l'accréditation • L'octroi de l'accréditation sous conditions • non octroi; • Ne peut pas statuer (voir détail PRO 16) 	<p>CAS</p> <p>Président</p> <p>Président Du CAS</p>	<p>FOR 14</p> <p>FOR 15</p> <p>FOR 42</p>
	<p>Suite à la décision favorable d'octroi de l'accréditation, un plan de surveillance est établi et transmis à l'OEC</p>	<p>CD</p>	<p>Annexe technique FOR 66</p>



Etape V- Evaluation de surveillance

Flux	Description	Responsabilité	Doc
<pre> graph TD A[Mise en œuvre du plan de surveillance (21)] --> B[Réalisation des étapes II, III, IV (22)] B --> C{Décision (23)} C -- Non --> D[PRO 23] D --> B C -- Oui --> E[Notification à l'OEC (24)] E --> F[Notification à l'OEC pour le renouvellement de la demande (25)] F --> G[Processus est repris avec les étapes I à IV (26)] </pre>	<p>(21) L'évaluation de surveillance est réalisée conformément au plan de surveillance pour tout le cycle d'accréditation, déjà transmis à l'OEC à l'issue de l'accréditation initiale.</p>	CD/RA	FOR 66
	<p>(22) réalisation des étapes II, III et IV est décrite ci-dessus.</p>	RA REE	
	<p>(23) si l'équipe d'évaluation constate que les conditions d'accréditations ne sont plus remplies, le CD propose au CAS la suspension de l'accréditation ou la réduction de la portée d'accréditation.</p> <p>Dans le cas d'une suspension ou d'une réduction les modalités de la PRO 23 sont appliquées.</p>	CD/RA CAS	FOR 08 FOR 09 FOR 09 -1 ou FOR 10 PRO 16, PRO 23
	<p>(24) l'OEC est notifié pour chaque décision prise par ALGERAC.</p>	CD	Lettre de notification
	<p>(25) Trois (03) mois avant la date de fin de validité du cycle, l'OEC est notifié qu'il doit envoyer la demande avant l'expiration s'il souhaite renouveler son accréditation.</p>	CD/RA	Mail PRO 25
	<p>(26) pour le renouvellement de l'accréditation, Le processus est repris tel qu'une évaluation initiale, avec une nouvelle demande.</p>	CD/RA	DOC 01



6. Enregistrements:

- Demande d'accréditation (DOC 01)
- Analyse des risques (GEN 08)
- Renseignements techniques pour les organismes d'inspection (FOR 04)
- Renseignements techniques pour les laboratoires d'essais et d'analyses (FOR 05)
- Renseignements techniques pour les laboratoires de biologie médicale (FOR 05-1)
- Renseignements techniques pour les laboratoires d'étalonnage (FOR 06)
- Renseignements techniques pour les organismes de certification (FOR 07)
- Convention d'accréditation (DOC 02)
- Devis estimatif (FOR 44)
- Plan d'évaluation (FOR 32)
- Rapport sur la Revue documentaire administrative (FOR 55)
- Rapport sur la Revue documentaire qualité et Technique (FOR 56)
- Fiche composition de l'équipe d'évaluation (FOR 26)
- Lettre d'engagement d'impartialité et confidentialité des évaluateurs/experts (FOR 01-1)
- Ordre de mission (FOR 18)
- Rapport d'évaluation pour les organismes d'inspection (FOR 08)
- Rapport d'évaluation pour les laboratoires (FOR 09)
- Rapport d'évaluation pour les laboratoires de biologie médicale (FOR 09-1)
- Rapport d'évaluation pour les organismes de certification (FOR 10)
- Fiche de satisfaction clients sur le fonctionnement de l'accréditation (FOR 22)
- Fiche d'appréciation du rapport d'évaluation (FOR 23)
- Fiche d'écart (FOR 02)
- Convocation (FOR 58)
- Procès-verbal de réunion du comité d'accréditation spécialisé (FOR 42)
- Avis des membres du comité d'accréditation spécialisé (FOR 14)
- Décision du comité d'accréditation spécialisé (FOR 15)
- Certificat d'accréditation (FOR 16)
- Plan de surveillance (FOR 66)
- Lettre de notification (FOR 63, FOR 63-1, ..., FOR 63-10)
- Annexe 03

NB :

Les délais mentionnés dans le présent document, ne tiennent pas compte des délais supplémentaires dus à l'indisponibilité de l'OEC ou des évaluateurs, de la récusation d'un évaluateur/expert, de non conformités bloquantes identifiées lors de la revue documentaire, ou du retard dans la réception des plans d'actions ou du rapport d'évaluation.

**Annexe 1 : Visite Préliminaire****Règles**

Quand ?	La visite préliminaire peut être programmée soit : <ul style="list-style-type: none">- à la demande de l'OEC- Sur proposition d'ALGERAC
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">- Déterminer le niveau de mise en œuvre du système de management de l'OEC- Planifier l'évaluation initiale en s'assurant que les critères d'accréditation ont été pris en compte dans le cadre d'une demande d'accréditation- Déterminer la durée de l'évaluation
Nature de la prestation	Payante par l'OEC
Composition de l'équipe par CD	CD ou RA ou Evalueur avec expert, si nécessaire.
Durée	Minimum 01 Journée /site
Mission	<ul style="list-style-type: none">- Réunion d'ouverture : explication du but de la mission- Visite des locaux et site- Vérification de l'existence de la documentation et de son application- Réunion de clôture : présentation orale des conclusions
Rapport de la visite préliminaire	Compte rendu de la visite
Délai de transmission	Après dix (10) Jours, CD/RA reçoit et vérifie le rapport de l'évaluateur et le transmet au client.
Conclusion	<p>Dans le cadre d'une évaluation hors processus d'accréditation, l'OEC met en place des actions correctives, en vue d'une demande d'accréditation.</p> <p>Dans le cas d'une demande d'accréditation, planification de l'évaluation initiale si les constatations après la visite préliminaire sont positives avec notification au client.</p>
Conditions et règles Prestation de conseil	Pas de prestation de conseil pendant ou après la visite.



Annexe 02 : Réunion d'ouverture et Réunion de clôture

A la réunion d'ouverture, les points à évoquer:

- ✓ Présentation des participants et une description succincte de leurs rôles
- ✓ Rappel des objectifs de l'évaluation
- ✓ Confirmation du plan d'évaluation et des autres dispositions, avec l'Organisme de l'évaluation de conformité(OEC).
- ✓ Présentation du déroulement de l'évaluation
- ✓ Rappel des référentiels d'évaluation
- ✓ Confirmation des dispositions relatives à la confidentialité et à la sûreté des informations
- ✓ Confirmation de la langue utilisée pendant l'évaluation
- ✓ Informations sur les écarts et leurs classifications
- ✓ Confirmation de validité de la documentation
- ✓ Méthodes d'évaluation et la stratégie d'échantillonnage
- ✓ Mise à disposition des ressources et les aspects logistiques
- ✓ Confirmation des procédures relatives à la santé et la sécurité aux cas d'urgence et la sûreté applicables à l'équipe d'évaluation, le cas échéant.
- ✓ Informations sur la manière de traiter les constatations éventuelles au cours de l'évaluation
- ✓ Droit de recours

A la réunion de clôture, les points à évoquer:

- ✓ Présentation générale des résultats de l'évaluation en tenant compte de l'historique des évaluations précédentes, s'il y a lieu
- ✓ Points forts de l'organisme
- ✓ Points d'amélioration
- ✓ Informations complémentaires éventuelles sur les non conformités ou les remarques
- ✓ Appréciation générale quant à la confiance dans la compétence organisationnelle et technique de l'organisme pour réaliser les prestations mentionnées sur le périmètre d'accréditation
- ✓ Présentation des constats et leurs conséquences sur l'accréditation avec remise des fiches d'écarts
- ✓ Modalité et délais de suivi des écarts et transmission du rapport d'évaluation
- ✓ Information sur la prise de décision (CAS)
- ✓ Droit de recours