

 OFFICE LUXEMBOURGEOIS D'ACCREDITATION ET DE SURVEILLANCE	P001 – Traitement de demandes d'accréditation			
	19.07.2019	Version 18	Page 1 de 4	

P001

Traitement de demandes d'accréditation

Modifications : p. 4

South Lane Tower I
1, avenue du Swing
L-4367 Belvaux
Tél.: (+352) 2477 4360
Fax: (+352) 2479 4360
olas@ilnas.etat.lu
www.portail-qualite.lu

Vérifié par Monique Jacoby

Approuvé par Dominique Ferrand

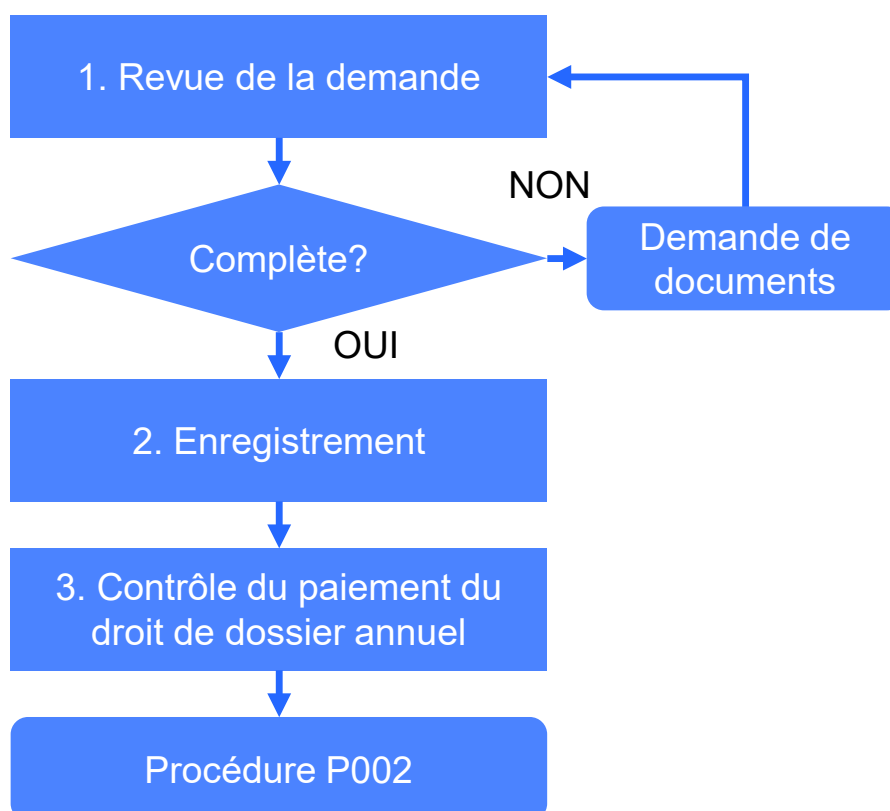
1. Objet de la procédure

L'objet de la procédure consiste à décrire le processus de gestion d'une demande d'obtention, d'extension, de prolongation, de réduction, de suspension, de retrait et de résiliation de l'accréditation d'un OEC.

2. Définitions

Pour les besoins du présent document, les définitions données dans la procédure *P002 – Réalisation des audits et définitions* s'appliquent.

3. Processus de traitement des demandes d'obtention, d'extension et de prolongation



Etape 1 : Revue de la demande

Une demande d'obtention, d'extension ou de prolongation d'une accréditation se fait par le biais du formulaire de demande *F001A, B ou C* selon qu'il s'agisse d'un organisme d'inspection, d'un laboratoire ou d'un organisme de certification. Les informations à fournir dans le cadre de la demande sont détaillées dans le chapitre 4 du présent document.

A la réception d'une demande (obtention, extension ou prolongation), le responsable d'accréditation fait une revue de la demande et des ressources sur base du formulaire *F004A - Check-list : Revue d'une demande d'accréditation*. Le projet d'annexe technique est validé par le responsable d'accréditation.

Si lors du traitement de la demande d'accréditation l'OLAS peut prouver un comportement frauduleux de l'OEC, il refusera la demande. Si lors de l'audit initial, l'OEC fournit de fausses informations ou s'il dissimule des informations, l'OLAS mettra fin au processus d'évaluation.

Etape 2 : Enregistrement

 OFFICE LUXEMBOURGEOIS D'ACCREDITATION ET DE SURVEILLANCE	P001 – Traitement de demandes d'accréditation			
	19.07.2019	Version 18	Page 3 de 4	

L'OLAS attribue pour toute demande d'obtention ou de prolongation un numéro d'identification. Ce numéro est valable pour tout un cycle d'accréditation et utilisé lors de toute correspondance. L'OLAS notifie le numéro à l'OEC demandeur. La demande est validée par le chef de département OLAS par apposition de sa signature sur la lettre de notification. La facture relative au premier droit de dossier annuel est jointe à cette notification.

L'OLAS facture un droit de dossier annuel défini dans l'annexe A007 - Barème tarifaire relatifs à la demande d'octroi, de prolongation ou d'extension, ainsi que pour couvrir les frais de surveillance de l'accréditation. Le droit de dossier annuel couvre plusieurs normes pour un même OEC.

Etape 3 : Contrôle du paiement du droit de dossier

La responsable de la facturation de l'OLAS contrôle si le paiement a été effectué. Le contrôle se fait soit sur pièce justificative envoyée par l'OEC soit par simple information auprès de l'Administration des contributions directes. Le droit de dossier initial doit être payé avant l'envoi du certificat d'accréditation.

4. Informations à fournir dans le cadre de la demande d'obtention, d'extension ou de prolongation

Le formulaire de demande comprend, outre les informations générales sur l'OEC et les renseignements relatifs à la demande d'accréditation, un modèle d'annexe technique qui est à signer par un représentant habilité à engager l'OEC.

L'OEC doit ajouter à la demande :

- un exemplaire du manuel qualité sous format papier ou une copie du manuel sous format électronique. Pour une demande d'extension, sauf en cas de révision du document, l'envoi d'un exemplaire du manuel qualité n'est pas nécessaire ;
- une copie du certificat d'accréditation et de l'annexe technique dans le cas d'une accréditation autre que celle de l'OLAS (pas nécessaire pour une demande d'extension) ;
- le formulaire *F001D – Obligations applicables aux organismes d'évaluation de la conformité* rempli et signé par un représentant habilité à engager l'OEC ;
- pour les laboratoires d'essais ou d'étalonnages et le cas échéant les organismes d'inspection, la liste des essais interlaboratoires réalisés ou programmés y compris la fréquence de participation à l'aide du formulaire *F023 – Programme de comparaison interlaboratoires* ;
- une copie des autorisations ou agréments délivrés par une autorité relatifs aux activités demandées à l'accréditation (si applicable) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile (si applicable).

Attention, l'OEC doit avoir réalisé un audit interne complet couvrant le système de management et l'ensemble des aspects techniques concernés par l'accréditation préalablement à l'audit d'obtention de l'accréditation.

Ces formulaires permettent aux OEC de confirmer officiellement leur demande d'accréditation et constituent « l'élément déclencheur » du processus d'accréditation. Ces formulaires sont à utiliser également pour toute mise à jour auprès de l'OLAS des informations relatives aux OEC accrédités ayant subi des modifications importantes dans leur structure, dans leur organisation ou dans leurs moyens nécessaires à la réalisation des activités couvertes par la demande d'accréditation.

Le formulaire dûment complété et signé doit être transmis à l'OLAS.

Extension à de nouveaux domaines d'accréditation : L'extension de l'accréditation de l'OLAS à de nouveaux domaines est décrite dans le Manuel Qualité au chapitre 4.6.4.

Organismes multisites : Pour l'accréditation d'un OEC multisites, la gestion de la demande est décrite dans l'annexe A013 – *Accréditation des organismes multisites*.

Portée flexible : Le traitement des demandes d'accréditation en portée flexible est décrit dans l'annexe A012 – *Gestion des portées d'accréditation fixes et flexibles*.

En cas de besoin, l'OLAS peut demander à l'OEC des documents complémentaires non prévus par la demande, avant l'enregistrement du dossier.

 OFFICE LUXEMBOURGEOIS D'ACCREDITATION ET DE SURVEILLANCE	P001 – Traitement de demandes d'accréditation			
	19.07.2019	Version 18	Page 4 de 4	

5. Demande de réduction, de suspension ~~volontaire~~ ou de résiliation de l'accréditation par un OEC

L'OEC peut demander à tout moment une réduction, une suspension ou une résiliation de son accréditation par simple lettre signée par une personne habilitée à engager l'OEC. Le Registre national d'accréditation et/ou les annexes techniques seront alors mis à jour et les modifications notifiées à l'OEC.

La suspension ou la résiliation entraînent :

- l'interdiction de se référer à son statut d'OEC accrédité,
- l'interdiction d'émettre des rapports ou certificats couverts par l'accréditation,
- l'interdiction d'utiliser le logo de l'OLAS.

Toute suspension ~~volontaire~~ pour laquelle l'OEC accrédité n'a donné aucune suite endéans les 18 mois suivant la date de réception du courrier se solde par un retrait de l'accréditation.

En cas d'une réduction, de suspension ou de résiliation ~~volontaire~~ de l'accréditation, l'OEC doit informer ses clients concernés ~~de cette réduction, suspension ou résiliation de son accréditation ainsi que des conséquences associées,~~ sans délai excessif.

Dans le cas d'une résiliation ~~ou d'un retrait suite à une suspension volontaire,~~ l'OEC doit restituer l'original de son certificat d'accréditation à l'OLAS.