

| | | | | |
|--|--|------------|-------------|---|
|  OFFICE LUXEMBOURGEOIS D'ACCREDITATION ET DE SURVEILLANCE | P001 – Traitement de demandes d'accréditation | | |  |
| | 19.09.2023 | Version 20 | Page 1 de 4 | |

P001

Traitement de demandes d'accréditation

Modifications : p. 3-4

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

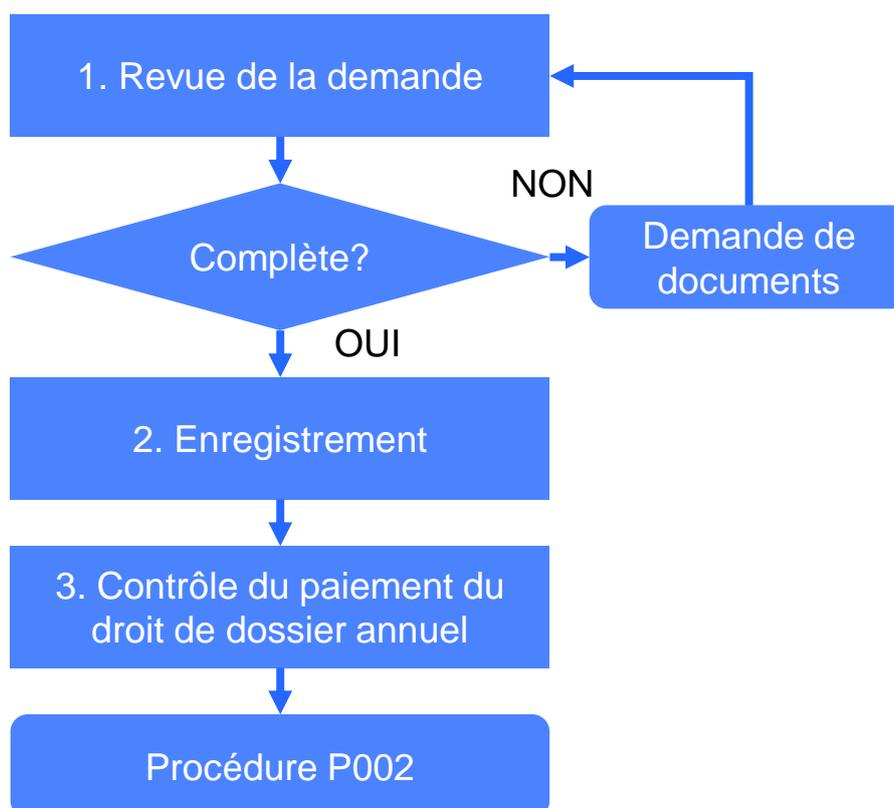
1. Objet de la procédure

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.

| | | | | |
|--|--|------------|-------------|---|
|  OFFICE LUXEMBOURGEOIS D'ACCREDITATION ET DE SURVEILLANCE | P001 – Traitement de demandes d'accréditation | | |  |
| | 19.09.2023 | Version 20 | Page 3 de 4 | |

Etape 2 : Enregistrement

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* dument rempli et signé par un représentant habilité à engager l'OEC ;
- le cas échéant, le formulaire *F001E – Annexe à une demande d'accréditation d'un organisme multisite* pour les OEC réalisant des activités d'évaluation de la conformité sur plusieurs sites ou sur un territoire autre que celui du Grand-Duché de Luxembourg
- 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.

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

| | | | | |
|--|--|------------|-------------|---|
|  OFFICE LUXEMBOURGEOIS D'ACCREDITATION ET DE SURVEILLANCE | P001 – Traitement de demandes d'accréditation | | |  |
| | 19.09.2023 | Version 20 | Page 4 de 4 | |

~~**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.

5. Demande d'extension de l'accréditation

Les audits d'extension sont organisés selon les dispositions de la P002.

Toute demande d'extension doit être envoyée à l'OLAS moyennant les formulaires F001A, B ou C au moins trois mois avant la période d'audit souhaitée.

Si l'OEC souhaite modifier une demande d'extension (ajout ou retrait de paramètres) après l'acceptation du devis, il doit en informer l'OLAS par écrit et le cas échéant lui faire parvenir un nouveau formulaire de demande F001A, B ou C.

L'OLAS évalue alors l'impact de la modification sur la durée d'audit et sa compatibilité avec les compétences des auditeurs mandatés pour l'audit. Dans la mesure du possible, l'OLAS prend en compte la modification demandée, en augmentant la durée d'audit si nécessaire. Si la demande de modification ne peut être prise en compte, l'OLAS propose d'organiser un audit séparé dédié à l'audit des extensions supplémentaires, ou de le reporter au prochain audit de surveillance.

Toute demande d'extension doit être validée par l'OLAS avant l'audit et communiquée par l'OLAS aux auditeurs. Pendant l'audit, il n'est donc pas possible de demander des extensions supplémentaires. L'OEC peut par contre décider, pendant l'audit, de retirer des paramètres initialement demandés en extension.

Si la modification demandée par l'OEC entraîne l'annulation d'une partie de l'audit, les éventuels frais de déplacement et d'hébergement non remboursables seront facturés à l'OEC. Si l'annulation intervient à moins de 10 jours ouvrés de la date programmée, les frais de préparation et de rédaction seront facturés à l'OEC et une indemnité sera appliquée conformément à la procédure P002.

6. Demande de réduction, de suspension 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 la marque de l'OLAS.

Toute suspension 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 de l'accréditation, l'OEC doit informer ses clients concernés, sans délai excessif.

Dans le cas d'une résiliation, l'OEC doit restituer l'original de son certificat d'accréditation à l'OLAS.