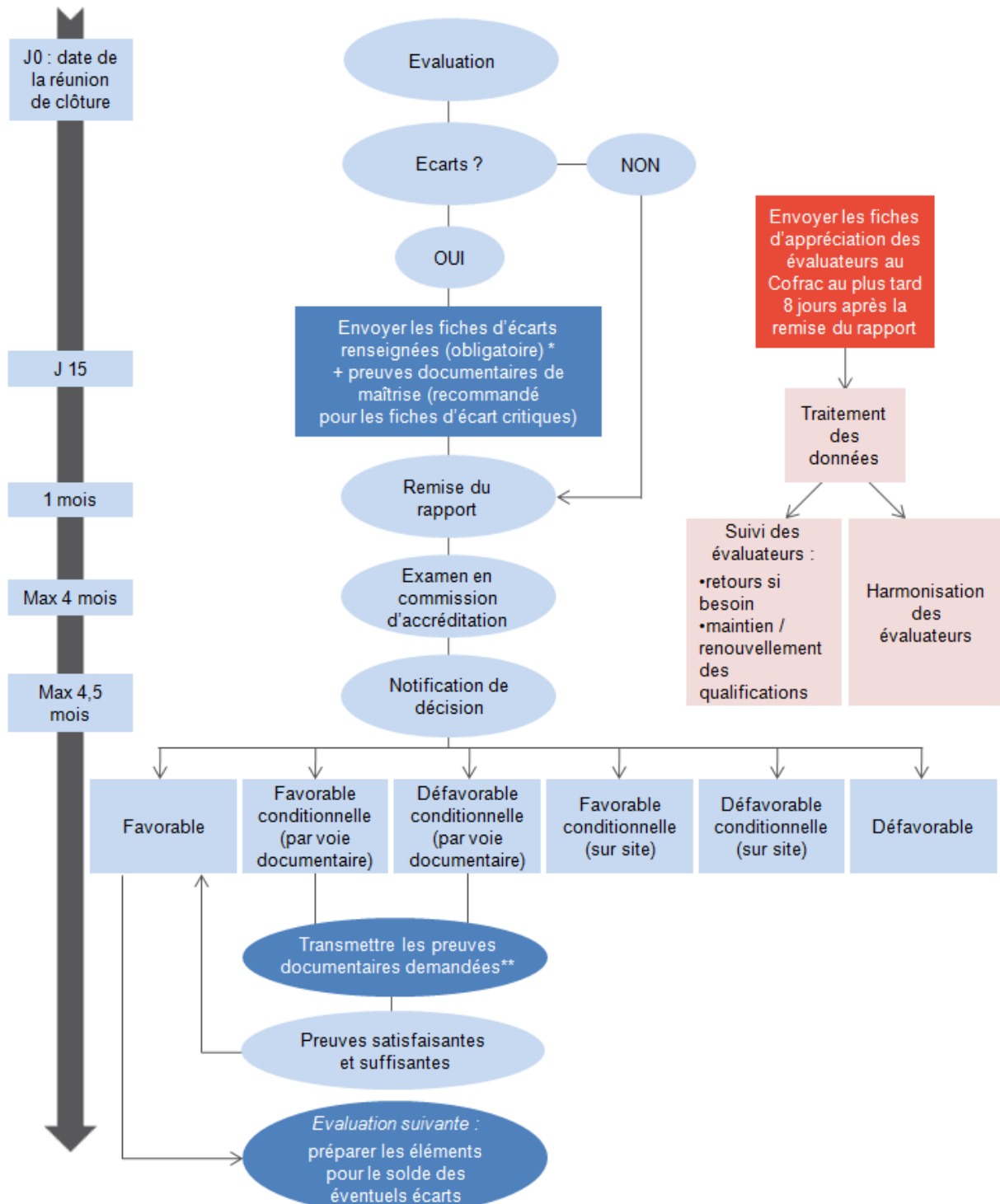


## Et après l'évaluation ?

*En pratique... Comment répondre aux écarts et à une décision d'accréditation conditionnelle par voie documentaire et se préparer à l'évaluation suivante*



\* Cf. verso

\*\*Vous devez envoyer les preuves documentaires demandées dans le courrier de notification de décision. Ces éléments sont à transmettre, au plus tard, dans les délais maximaux indiqués dans l'annexe 3 au règlement d'accréditation SH REF 05 et rappelés dans le courrier de notification.

### Renseigner les fiches d'écart au niveau du « plan d'actions décidé » (cf. [SH News #3](#))

Vous devez impérativement renseigner les fiches d'écart à trois endroits :

- **Analyse de l'étendue de l'écart :**
  - Quels sont les sites, sous-familles, examens, prestations et clients concernés, antériorités, personnel, matériel, dispositions et/ou applications impactés par le constat ?
  - Quel est l'impact de l'écart sur les résultats déjà rendus ?
- **Analyse des causes et de la nécessité de mettre en place des actions pour éviter la reproduction de l'écart :**
  - Quelles sont les causes de la situation d'écart ?
- **Actions décidées pour maîtriser la situation constatée et délais de mise en œuvre des actions décidées :**
  - Comment choisir les actions pour une correction efficace et pérenne de l'écart ?  
Sur la base de l'analyse de l'étendue de l'écart et des causes, de façon à ce que la situation ne se répète pas ou ne se produise pas.
  - Dans quels délais ces actions doivent-elles être mises en œuvre ?  
Dans des délais raisonnables et conformes à l'annexe 3 du document SH REF 05 (max 6 mois pour les évaluations initiales et d'extensions, 3 mois pour les écarts critiques et 6 mois pour les écarts non critiques en surveillance et renouvellement).

#### Que faire si un écart est refusé :

- dans sa totalité = *pas d'obligation de renseigner le « plan d'actions décidé ».*
- partiellement = *pas d'obligation de renseigner le « plan d'actions décidé » pour les parties du constat refusées. En revanche, il doit être complété pour la partie de l'écart acceptée.*
- pour sa criticité = *obligation de renseigner le « plan d'actions décidé ».*

Dans tous ces cas, lors de la réunion de clôture vous avez fourni un premier commentaire, même succinct, justifiant votre refus. **Vous pouvez finaliser ce commentaire dans les 15 jours suivant la date de la réunion de clôture.** Ce commentaire sera utilisé par la Commission d'accréditation afin de statuer sur le maintien ou l'annulation de tout ou partie de l'écart.

### Pour rappel

- Si, **au bout d'un mois**, le rapport ne vous est pas remis, prévenez le pilote de votre dossier.
- N'hésitez pas à transmettre les preuves de maîtrise des éventuels écarts relevés **dans les 15 jours calendaires suivant la réunion de clôture !** En effet, une décision d'accréditation favorable sans condition ne peut être prise que si, *a minima*, la preuve de la maîtrise de tous les écarts critiques relevés a pu être apportée. En outre, l'examen de preuves documentaires transmises **au-delà de ce délai de 15 jours** fera l'objet d'une facturation spécifique.
- Au-delà du délai de 15 jours calendaires suivant la réunion de clôture, les éventuelles preuves documentaires de maîtrise d'écart sont à adresser directement au pilote de votre dossier.
- Le circuit de traitement des fiches d'appréciation des prestations des évaluateurs est distinct du circuit d'exploitation du rapport d'évaluation et de décision d'accréditation (cf. [SH News #8](#)).

Pour plus d'information : [SH REF 05](#) et [GEN EVAL REF 01](#)