***Questionnaire d’auto-évaluation des laboratoires***

***selon NM ISO/CEI 17025 :2018***

Ce formulaire est à renseigner par tous les laboratoires demandant une accréditation initiale, ou une extension d’accréditation dans un nouveau domaine technique ou le renouvellement de leur accréditation selon la version 2018 de NM ISO/CEI 17025. Il a pour objectif de faciliter notamment à l'équipe d'évaluation les opérations d'évaluation, ainsi que de porter à sa connaissance les principales caractéristiques du système qualité et les informations générales (référence des documents, activités, statut,...).

Ce formulaire reprend la structure et la numérotation des chapitres de la 2018 de NM ISO/CEI 17025

Les laboratoires demandeurs, doivent renseigner pour chaque point de ce formulaire, les règles formulées dans leur système de management (c.-à-d. chapitre dans le manuel qualité, procédure ou autre document et enregistrement) et fournir au niveau de la colonne « commentaire » éventuellement les explications nécessaires pour permettre une bonne préparation de l’évaluation au niveau de la colonne commentaire.

Pour les exigences non applicables, prière d’indiquer « N.A » (Non Applicable) et de fournir une justification dans la colonne « commentaires ».

**Laboratoire concerné (Unité technique)**

**Désignation : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Adresse : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Tél /Fax : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

**Site web : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

**Personne à contacter : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

**Personne ayant renseigné ce questionnaire**

**Nom : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

**Prénom : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

**Fonction : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

**Adresse émail : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**

A . . . . . . . . . . . . . . . . . . . , le . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Signature :

1. **Points de la norme NM ISO/CEI 17025:2018 :**

La numérotation des questions correspond aux points respectifs de la norme. Les termes correspondants de la norme NM ISO/CEI 17000 et du vocabulaire international de métrologie (VIM) sont valables pour l’utilisation de NM ISO/CEI 17025:2018 .

# Exigences générales

## Impartialité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 4.1.1 | Les activités sont réalisées avec impartialité |  |  |
| 4.1.2 | Engagement de la direction à exercer ses activités en toute impartialité |  |  |
| 4.1.3 | Absence de pression compromettant l’impartialité |  |  |
| **4.1.4/5** | Identification en continu des risques susceptibles de porter atteinte à l’impartialité (inclut les risques découlant de ses activités ou de ses relations, ou les relations de son personnel). Si des risques sont identifiés, démontrer comment l’organisme les élimine ou les minimise. |  |  |

## Confidentialité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 4.2.1 | Gestion des informations obtenues ou générées au cours des activités |  |  |
| **4.2.2** | Information du client en cas d’obligations réglementaires et /ou autorisation par des engagements contractuels à divulguer des informations confidentielles.. |  |  |
| **4.2.3** | Gestion des informations obtenues auprès de sources autres que le client  |  |  |
| 4.2.4 | Engagement du personnel (y compris membres de comité, contractants, personnels d’organisme externe ou personnels agissant pour le compte du laboratoire) à préserver la confidentialité de toutes les informations obtenues ou générées au cours des activités du laboratoire  |  |  |

# Exigences structurelles

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **5.1** | Le laboratoire est (une partie définie d’) une entité légale et est juridiquement responsable de ses activités |  |  |
| **5.2** | Identification de l'encadrement qui a la responsabilité générale du laboratoire. |  |  |
| **5.3** | Définition et documentation du champ des activités exécutées conformément à la norme. Les activités assurées de façon permanente par des prestataires externes sont exclues. |  |  |
| **5.4**  | Exécution des activités (installations permanentes, sur site, provisoires, mobiles ou chez le client) de façon à satisfaire aux exigences de la norme, des clients, des autorités réglementaires et des organisations fournissant la reconnaissance. |  |  |
| **5.5** **a-c** | Définir l’organisation et la structure de direction.Spécifier la responsabilité, l’autorité et les relations entre les collaborateurs Documenter les procédures. |  |  |
| **5.6** **a-e** | Démontrer que le personnel a l’autorité et les ressources nécessaires pour accomplir ses fonction |  |  |
| **5.7** | La direction s’assure de la mise en place de la communication relative à l’efficacité et au maintien de l’intégrité du système de management y compris en cas de changement. |  |  |

# Exigences relatives aux ressources

## Généralités

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **6.1** | **généralités** |  |  |

## Personnel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **6.2.1** | Assurer que l’ensemble du personnel (interne ou externe) est impartial, compétent et travaille conformément au système de management  |  |  |
| 6.2.2 | Documentation des exigences de compétences (y compris les études, la qualification, la formation, les connaissances techniques, les aptitudes et l’expérience) pour chaque fonction ayant une influence sur les résultats des activités du laboratoire. |  |  |
| 6.2.3 | Le laboratoire s’assure que le personnel est compétent et évalue l’importance des écarts. |  |  |
| 6.2.4 | La direction communique aux membres du personnel les tâches, responsabilités et autorités  |  |  |
| 6.2.5 a-f | Procédures et enregistrements en relation avec les compétences du personnel |  |  |
| 6.2.6 a-c | Autorisation du personnel pour des activités de laboratoire spécifiques |  |  |

## Installations et conditions ambiantes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 6.3.1 | Les installations et les conditions ambiantes sont adaptées aux activités et ne compromettent pas la validité des résultats. |  |  |
| **6.3.2** | Les exigences relatives aux installations et aux conditions ambiantes sont documentées. |  |  |
| 6.3.3 | Les conditions ambiantes sont surveillées, maitrisées et enregistrées conformément aux spécifications, méthodes et procédures pertinentes ou lorsqu'elles ont une influence sur la validité des résultats. |  |  |
| **6.3.4****a-c** | Des dispositions de maîtrise des installations sont mises en oeuvre, surveillées et périodiquement revues |  |  |
| 6.3.5 | Extension des exigences du point 6.3 aux activités exécutées sur site ou au sein d’installations non maîtrisées en permanence  |  |  |

## Équipements

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **6.4.1** | Accès aux équipements  |  |  |
| **6.4.2** | Conformité aux exigences du point 6.4 pour les équipements utilisés qui ne sont pas en permanence sous contrôle du laboratoire  |  |  |
| 6.4.3 | Procédures pour la manutention, transport, stockage, utilisation et maintenance planifiée des équipements |  |  |
| 6.4.4 | Vérification de la conformité aux exigences spécifiées avant (re)mise en service |  |  |
| 6.4.5 | Vérification de la capacité des équipementsà atteindre exactitude /incertitude de mesure demandées  |  |  |
| 6.4.6 | Étalonnage des équipements de mesure |  |  |
| **6.4.7** | Programme d’étalonnage |  |  |
| **6.4.8** | Identification du statut d’étalonnage ou de la période de validité |  |  |
| **6.4.9** | Gestion des équipements donnant des résultats douteux |  |  |
| 6.4.10 | Procédure pour les contrôles intermédiaires |  |  |
| **6.4.11** | Gestion des valeurs de références et facteurs de correction |  |  |
| 6.4.12 | Mesures de prévention contre les réglages non prévus. |  |  |
| **6.4.13** **a-h** | Conservation des enregistrements |  |  |

## Traçabilité métrologique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 6.5.1 | Etablissement et maintien de la traçabilité métrologique des résultats de mesure au moyen d'une chaîne d'étalonnage ininterrompue et documentée |  |  |
| 6.5.2 – 6.5.3 | Traçabilité des résultats de mesure par rapport au Système International d’unité. Si techniquement impossible, démontrer la traçabilité métrologique à une référence appropriée. |  |  |

## Produits et services fournis par des prestataires externes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 6.6.1 a-c | Contrôle de l’adéquation des produits et services externes  |  |  |
| 6.6.2 a-d | Procédures et conservation des enregistrements relatifs aux prestataires externes |  |  |
| 6.6.3 a-d | Communication des exigences aux prestataires externes  |  |  |

# Exigences relatives aux processus

## Revue des demandes, appels d’offres et contrats

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.1.1** a-d | Procédure pour la revue des demandes, des appels d'offres ou des contrats |  |  |
| **7.1.2** | Information du client si la méthode est inappropriée ou périmée |  |  |
| **7.1.3** | Définition des règles de décision en matière de déclaration de conformité |  |  |
| **7.1.4** | Résolution des différences entre les demandes/appels d’offres et le contrat. |  |  |
| **7.1.5** | Information du client pour tout écart par rapport au contrat. |  |  |
| 7.1.6 | Gestion des modifications de contrat et communication |  |  |
| 7.1.7 | Coopération avec le client |  |  |
| 7.1.8 | Conservation des enregistrements des revues |  |  |

## Sélection, vérification et validation des méthodes

7.2.1 Sélection et vérification des méthodes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 7.2.1.1 | Adéquation des méthodes et procédures pour les activités, mesure de l’incertitude de mesure et techniques statistiques utilisées pour l’analyse de données. |  |  |
| 7.2.1.2 | Gestion des méthodes, procédures et documents associés et mise à disposition du personnel |  |  |
| 7.2.1.3 | Utilisation de la dernière version valide d’une méthode |  |  |
| 7.2.1.4 | Sélection de méthodes par le laboratoire et information du client |  |  |
| **7.2.1.5** | Vérification de l’application de la méthode et conservation des enregistrements |  |  |
| 7.2.1.6 | Planification du développement de la méthode par du personnel autorisé |  |  |
| 7.2.1.7 | Gestion et documentation des écarts à la méthode, justification technique ,   acceptation par le client |  |  |

7.2.2 Validation des méthodes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.2.2.1****a-f** | Validation des méthodes non normalisées, méthodes développées par le laboratoire et méthodes normalisées employées en dehors de leur domaine d’application prévu, ou autrement modifiées. |  |  |
| 7.2.2.2 | Détermination des incidences des modifications d’une méthode validée et nouvelle validation si les modifications affectent la validation d’origine.  |  |  |
| 7.2.2.3 | Caractéristiques de performance des méthodes validées |  |  |
| **7.2.2.4** a-e | Conservation des enregistrements des validations |  |  |

## Échantillonnage

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.3.1 – 7.3.2** | Plan et méthode d’échantillonnage |  |  |
| **7.3.3** | Conservation des enregistrements des données d’échantillonnage |  |  |

## Manutention des objets d’essai ou d‘étalonnage

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 7.4.1 | Procédure pour transport, réception, manutention, protection, stockage, conservation, élimination ou retour d’objet d’essai et étalonnage.Instruction de manutention et précaution pour éviter détérioration, contamination, perte ou endommagement de l’objet |  |  |
| 7.4.2 | Système permettant l’identification non ambigüe des objets d’essai ou étalonnage  |  |  |
| 7.4.3 | Enregistrement des écarts et mention dans le rapport des résultats susceptible d’être affectés par cet écart. |  |  |
| 7.4.4 | Maintien, suivi et enregistrements des conditions ambiantes |  |  |

## Enregistrement techniques

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 7.5.1 | Enregistrements techniques suffisants pour permettre l’identification des facteurs critiques et une répétition de l’activité |  |  |
| **7.5.2** | Traçabilité des modifications des enregistrements techniques. Conservation des données des fichiers originaux ou modifiés |  |  |

## Évaluation de l’incertitude de mesure

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.6.1** | Identification et prise en compte des contributions à l’incertitude de mesure. |  |  |
| **7.6.2** | Evaluation incertitudes de mesure de tous les étalonnages  |  |  |
| **7.6.3** | Evaluation ou estimation de l’incertitude de mesure des essais  |  |  |

## Assurer la validité des résultats

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.7.1** **a-k** | Procédure pour surveiller la validité des résultats.Enregistrement des données et détection des tendances |  |  |
| **7.7.2** **a-b** | Comparaison des performances avec d’ autres laboratoires (essais aptitude ou autres comparaisons interlaboratoires) |  |  |
| **7.7.3** | Analyse des données des activités de surveillance |  |  |

## Rapport sur les résultats

7.8.1 Généralités

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
|  |  |  |  |
| 7.8.1.1 | Revue et approbation des résultats avant émission |  |  |
| 7.8.1.2 – 7.8.1.3 | Présentation des résultats de manière exacte, claire, non ambiguë, objective et accompagnée de toutes les informations convenues avec le client et/ou exigées par la méthode , nécessaires à l’interprétation des résultats. Conservation des rapports comme enregistrements techniques. Résultats rapportés de manière simplifiée avec l’accord du client.  |  |  |

7.8.2 Exigences communes relatives aux rapports (essai, étalonnage ou échantillonnage)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.8.2.1** | Contenu des rapports |  |  |
| **7.8.2.2** | Responsabilité des informations fournies dans le rapport -identification des informations fournies par le client  |  |  |

7.8.3 Exigences spécifiques aux rapports d’essai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 7.8.3.1 a-e | Éléments à inclure dans le rapport si nécessaires à l’interprétation des résultats d’essai |  |  |
| **7.8.3.2** | Eléments à inclure dans le rapport en cas d’activité d’échantillonnage (voir 7.8.5) |  |  |

7.8.4 Exigences spécifiques aux certificats d’étalonnage

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.8.4.1** | Éléments à inclure dans le rapport si nécessaires à l’interprétation des résultats d’étalonnage |  |  |
| 7.8.4.2 | Eléments à inclure dans le certificat en cas d’activité d’échantillonnage (voir 7.8.5)  |  |  |
| 7.8.4.3 | Interdiction de recommandation sur l’intervalle d’étalonnage |  |  |

7.8.5 Rendre compte de l’échantillonnage – Exigences spécifiques

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.8.5.1** **a-f** | Éléments à inclure dans le rapport si nécessaires à l’interprétation des résultats |  |  |

7.8.6 Rendre compte des déclarations de conformité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.8.6.1** | Documenter la règle de décision utilisée pour la déclaration de conformité |  |  |
| **7.8.6.2** | Identifier clairement la déclaration de conformité avec les informations contenues dans le rapport  |  |  |

7.8.7 Rendre compte des avis et interprétations

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.8.7.1** | Documentation des critères utilisés et autorisation du personnel pour l’émission des avis et interprétations |  |  |
| **7.8.7.2** | Les avis et interprétation exprimés dans le rapport reposent sur les résultats obtenus pour l’objet soumis à essai ou étalonnage |  |  |
| **7.8.7.3** | Conservation des enregistrements du dialogue avec le client |  |  |

7.8.8 Amendements aux rapports

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 7.8.8.1 | Identification des modifications d’informations dans le rapport |  |  |
| 7.8.8.2 | Déclaration d’amendement au rapport |  |  |
| 7.8.8.3 | Identification unique du nouveau rapport émis et référence à l’original qu’il remplace |  |  |

## Réclamations

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.9.1** | Processus documenté pour enregistrer, analyser et traiter  |  |  |
| **7.9.2 – 7.9.3** | Communication du processus de traitement des réclamations sur simple demande |  |  |
| **7.9.4** | Responsabilité du laboratoire en ce qui concerne la collecte et la vérification des informations pour valider la réclamation |  |  |
| **7.9.5--** | Information au plaignant (accusé de réception, suivi, conclusion) |  |  |
| **7.9.6** | Conclusions établies , ou revues et approuvées par une tierce personne |  |  |
| **7.9.7** | Notification au plaignant de la fin du processus |  |  |

## Travaux non conformes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.10.1****a-f** | Procédure pour la gestion des travaux non conformes |  |  |
| **7.10.2** | Conservation des enregistrements des travaux non conformes |  |  |
| **7.10.3** | Actions correctives si les travaux non conformes peuvent se reproduire |  |  |

## Maîtrise des données et gestion de l‘information

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **7.11.1** | Accès aux données et aux informations nécessaires pour la réalisation des activités |  |  |
| **7.11.2** | Validation de la fonctionnalité (y compris les interfaces) du système de gestion de l’information utilisé pour collecter, traiter, enregistrer, transmette, stocker ou récupérer les données. Autorisation, documentations et validation avant la mise en œuvre des modifications (y compris configuration ou modification d’un logiciel commercial de série) |  |  |
| **7.11.3** **a-e** | Exigences pour le système de gestion de l’information |  |  |
| **7.11.4** | Conformité des prestataires externes aux exigences au point 7.11 |  |  |
| **7.11.5** | Accessibilité du personnel aux instructions, manuels et données de référence |  |  |
| **7.11.6** | Vérification des calculs et des transferts de données |  |  |

# Exigences relatives au système de management

## Options

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 8.1.1 | Généralités |  |  |
| **8.1.2** | Option A (voir 8.2 à 8.9) |  |  |
| **8.1.3** | Option B: un système de management établi et maintenu conformément aux exigences de ISO 9001, capable de soutenir et de démontrer une bonne exécution des exigences des articles 4 à 7 satisfait également au moins aux objectifs des exigences du système de management spécifiées de 8.2 à 8.9 |  |  |

## Documentation du système de management (Option A)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 8.2.1 | Les politiques et objectifs sont définis, documentés, tenus à jour, compris et mis en œuvre |  |  |
| 8.2.2 | Les politiques et objectifs portent sur la compétence, l’impartialité et la cohérence des activités de laboratoire. |  |  |
| 8.2.3 | La direction du laboratoire doit fournir les preuves de son engagement pour le développement et la mise en oeuvre du système de management et pour l'amélioration continue de son efficacité |  |  |
| 8.2.4 | Tous les documents, processus, systèmes et enregistrements se rapportant à l’exécution des exigences de la norme doivent être inclus, référencés ou reliés au système de management. |  |  |
| 8.2.5 | Le personnel impliqué a accès aux éléments de documentation du système de management et aux informations applicables à leurs responsabilités  |  |  |

## Maîtrise de la documentation du système de management (Option A)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 8.3.1 | Maîtrise des documents internes et externes  |  |  |
| 8.3.2 a-f | Modalités de gestion des documents |  |  |

## Maîtrise des enregistrements (Option A)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 8.4.1 | Etablissement et conservation des enregistrements  |  |  |
| 8.4.2 | Modalités de gestion des enregistrements y compris les aspects liés à la confidentialité.  |  |  |

## Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités (Option A)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **8.5.1** **a-d** | Identification et gestion des risques et opportunités liés aux activités de laboratoire |  |  |
| **8.5.2** **a-b** | Planification des actions face aux risques et opportunités |  |  |
| **8.5.3** | Proportionnalité des actions mises en œuvre par rapport à l’impact potentiel sur la validité des résultats du laboratoire.  |  |  |

## Amélioration (Option A)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 8.6.1 | Identification et sélection des opportunités d’amélioration et mise en œuvre d’ actions si nécessaire. |  |  |
| 8.6.2 | Analyse et utilisation des retours d’information des clients |  |  |

## Actions correctives (Option A)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 8.7.1 a-f | Gestion des actions correctives |  |   |
| 8.7.2 | Adéquation des actions correctives |  |  |
| 8.7.3 a-b | Enregistrements des actions correctives |  |  |

## Audits internes (Option A)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| 8.8.1 | Objectifs et planification des audits internes |  |  |
| 8.8.2 a-e | Gestion des audits internes |  |  |

## Revues de direction (Option A)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Référence de la documentation** | Commentaire |
| **8.9.1** | Objectifs et planification de la revue de direction |  |  |
| **8.9.2** **a-o** | Identification et enregistrement des éléments d’entrée des revues de direction  |  |  |
| **8.9.3** **a-d** | Identification et enregistrement des éléments de sortie de la revue de direction (décisions et actions)  |  |  |

\* / \* / \* / \* / \*