En-tête de l’organisme demandeur

DPCSMQ/DM/315.00

Demande d’agrément de la vérification des Instruments de mesure réglementés

**Dénomination de l’organisme demandeur :**

………………………………………………………………………………………………………

Siège social : ………………………………………………………………………………....

Téléphone : ………………………………………………………………...…………………

Fax : ...……………………………………………………...…………………………………

**Personne(s) qui assure(nt) la responsabilité du dossier d’agrément :**

Nom/Prénom : ………………………………………………………………………………

Titre/Fonction : ………………………………………………………………………………

Téléphone : ………………………………… Fax: ………………………………………

E-mail : ………………………………………………………………………………………

Date : ……………………………….………… Signature : …………………………………

**Nature de la demande (cocher la case correspondante) :**

❒ Agrément initial ❒ Extension d’agrément

❒ Renouvellement d’agrément ❒ Modification d’agrément

Monsieur le Directeur,

En ma qualité de ([[1]](#footnote-1))...………………………………………....……………………………………… , j’ai l’honneur de vous faire parvenir une demande d’agrément de vérification des instruments de mesures objet du paragraphe II de l’annexe ci-joint, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Veuillez trouver ci-joint les documents suivants :

* Annexe I : le formulaire dûment rempli et le dossier technique de la présente demande d’agrément ;
* Annexe II : le formulaire d’auto-évaluation par rapport au référentiel ISO CEI 17020 :2015

Je soussigné ([[2]](#footnote-2)) ……………………………………………..……………………………………… , atteste sur l’honneur l’exactitude des informations communiquées par la présente et m’engage à porter immédiatement à la connaissance de la Direction de la Protection du Consommateur, de la Qualité et de la Surveillance du Marché,, les changements intervenant sur l’un ou plusieurs des éléments contenus dans le présent dossier.

Signature du Représentant Légal

et cachet de la Société

**ANNEXE I**

1. **PRESENTATION DE L’ORGANISME DE VERIFICATION**
2. **Informations générales :**

* Dénomination ou raison sociale :

………………………………………………………………………………………………………

* Forme juridique :

………………………………………………………………………………………………………

* N° d’affiliation CNSS :

………………………………………………………………………………………………………

* N° de patente :

………………………………………………………………………………………………………

* Siège Social:

………………………………………………………………………………………………………

* Coordonnées :

Tel : ………………………………………………………………………………………

Fax : ………………………………………………………………………………………

E-mail : ……………………………………………………………………………………

1. **Présentation des activités d’évaluation objet de la demande d’agrément :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Instruments ou catégories d’instruments objet de la demande | **Nature du demandeur** (Tierce partie, fabricant, importateur, installateur, réparateur) | **N° de certificat d’approbation**  (Dans le cas d’un fabricant, importateur, installateur ou réparateur) | Type de vérification demandée (VP1, VAI, VP) | Réglementations concernées | Normes applicables | Site |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **Critères d’indépendance**

Indiquer pour quelle type d’organisme d’inspection annexe de la NM ISO/CEI 17020 :2012, la demande d’agrément est formulée :

1. Annexe A.1- Critères d’indépendance pour l’organisme d’inspection de Type A ⬜
2. Annexe A.3 - Critères d’indépendance pour l’organisme d’inspection de Type C ⬜
3. **Filiales auxquels l’organisme est associé pour l’activité de vérification objet de la demande d’agrément :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Filiale | Adresse | Activités de vérification |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Sous-traitance :**

L’organisme d’inspection fait-il appel à la sous-traitance dans le cadre des activités d’inspection du périmètre d’agrément demandé ?

**Oui** ⬜ **Non** ⬜

**Si oui,** préciser les activités sous-traitées en renseignant le tableau ci-dessous, ainsi que la proportion de l’activité représentée par cette sous-traitance par rapport aux chiffres d’affaires annuels : ……………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Activité (s) sous-traitée | Organisme(s) destinataire (s) |
|  |  |
|  |  |

1. **Etat d’accréditation dans le cadre du SEMAC ou par un organisme d’accréditation reconnu par l’ILAC (International Laboratory Accreditation Cooperation)**
   1. Etat d’accréditation (cocher la case correspondante)

❒ Accrédité ❒ Non accrédité

* 1. Portées d’accréditation (à remplir en cas d’Organisme accrédité seulement)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Site ou établissement | Adresse | Portée(s) accréditée (s) | Organisme Accréditeur | Date d’expiration |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Engagement de payement des frais dus au traitement de la demande d’agrément**

Je soussigné Mme/ M.([[3]](#footnote-3)) ..........................................................................................................................

signataire de cet engagement, agissant pour le compte de ([[4]](#footnote-4)).................................................................

.......................................................................................................................................................................

N° de Patente .............................................................................................................................................

numéro du passeport ou de la CIN ([[5]](#footnote-5)) .....................................…..........................................................

Tél..............................................................................Fax............................................................................

en qualité de................................................................................................................................................

Je m’engage par la présente et ce, quel que soit les résultats de l’étude de la présente demande d’agrément, à prendre en charge tous les frais dus au traitement **du dossier technique d’agrément**, des modalités nécessaires pour la réalisation des éventuelles visites d’audit ainsi que les volets de logistiques qui lui sont liés.

Cette attestation est établie pour servir et valoir ce que de droit.

**A...........................le..............................**

**Signature et cachet**

1. **PIECES A JOINDRE**
2. Le présent formulaire de la demande, dûment renseigné et signé ;
3. Organigramme nominatif ;
4. Les fiches des postes clés ;
5. La version en vigueur du manuel qualité et les documents qualité (le système qualité entier) ;
6. Liste des inspecteurs impliqués dans l’opération de vérification métrologique (ANNEXE II) ;
7. Procédure de qualification du personnel et de maintien de la compétence ;
8. Les enregistrements relatifs à la qualification des inspecteurs ;
9. Procédure de maîtrise des équipements de mesure, d’essais et de contrôle utilisés pour réaliser les opérations de vérification objet de la demande d’agrément ;
10. Les enregistrements relatifs aux équipements de mesure, d’essais et de contrôle utilisés pour réaliser les opérations de vérification objet de la demande d’agrément (ANNEXE III) ;
11. Les procédures et les documents techniques en vue de l’exécution des vérifications objet de la demande ;
12. Une copie du statut juridique ;
13. La décision d’agrément administratif (Dans le cas d’un fabricant ou d’un installateur des instruments de mesure) ;
14. Certificats d’approbation des modèle objet de la fabrication interne (Dans le cas d’un fabricant des instruments de mesure) ;
15. Questionnaire d’auto évaluation relatif à la norme ISO/CEI 17020 :2012 (ANNEXE IV).

**ANNEXE II**

**Liste des inspecteurs impliqués dans l’opération de vérification métrologique objet de la demande d’agrément**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom et prénom | Diplôme | Nombre des années d’expérience dans les domaines objet de l’agrément | Domaine de qualification |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANNEXE III**

**La liste des équipements de mesure, d’essais et de contrôle utilisés pour réaliser les opérations de vérification objet de la demande d’agrément**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Liste des équipements utilisés pour les vérifications | Grandeur (\*) | Date du dernier étalonnage (\*) | N° de certificat d’étalonnage (\*) | Fréquence d’étalonnage (\*) | Etendue de mesure (\*) | Etat de raccordement au système international (SI) (\*\*) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Dans le cas d’instrument de mesure*

*(\*\*) Le demandeur doit démontrer comment la traçabilité métrologique est assuré (Utilisation des matériel de référence, étalonnage chez un laboratoire d’étalonnage accrédité,…)*

**ANNEXE IV**

Formulaire d’auto-évaluation pour la demande d'agrément de vérification suivant

la norme NM ISO/CEI 17020 : 2012

Objet : le présent formulaire vise à identifier le niveau de prise en compte des exigences de la norme NM ISO/CEI 17020 :2012 dans le fonctionnement du demandeur. Il permet à la division de métrologie de mesurer le degré de conformité du demandeur avant de déclencher l’évaluation sur son site.

1. **Compétences revendiquées et implantations associées :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activités présentées à l’agrément  (Décrire les activités\*) | Implantations proposant ou réalisant ces activités | |
| Nom | Coordonnées (adresse, n° tél, e-mail) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Type d’indépendance revendiqué au regard de la norme NM ISO/CEI 17020**

|  |
| --- |
| **Type A** |
| Si nécessaire, préciser les activités concernées : |
| Cas des organismes assurant des inspections de tierce partie.  L'organisme d'inspection et son personnel ne doivent pas exercer des activités incompatibles (conception, fabrication, fourniture (commercialisation), installation, achat, possession, utilisation, maintenance) sur les catégories d'objets pour lesquelles l'agrément est demandé. Le cas échéant, l'organisme ne doit pas faire partie d'une entité juridique réalisant des activités incompatibles. Il ne doit pas non plus avoir de liens (contractuels, capitalistiques, du personnel commun,…) avec une ou plusieurs entités juridiques réalisant des activités incompatibles. |
| **Type B** |
| Si nécessaire, préciser les activités concernées : |
| Cas des organismes assurant des inspections uniquement pour l'organisation dont ils font partie, et dont le service d'inspection constitue une entité distincte et identifiable (par ex : service d'inspection interne).  Seul le service inspection et son personnel ne doivent pas réaliser des activités incompatibles. |
| **Type C** |
| Si nécessaire, préciser les activités concernées : |
| Cas des organismes impliqués dans des activités incompatibles, pouvant fournir des prestations à tout type de clients (interne ou externe).  L'organisme doit avoir mis en place des dispositifs garantissant une séparation des responsabilités en matière d'inspection et en matière d'activités incompatibles.  Une personne ne peut pas réaliser l'inspection d'un objet dès lors qu'elle a réalisé une activité incompatible pour ce même objet (sauf si une prescription réglementaire l'y autorise). |

1. **Informations relatives aux activités présentées à l’agrément**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L’accès aux locaux/données et l’observation par les évaluateurs des activités présentées à l’agrément requièrent-ils des conditions particulières (habilitations spécifiques, vaccins, etc) ? Si oui, préciser. | Oui | Non |
| Commentaires : | | |
|  | | |

1. **Fonctionnement de l’organisme**

**4.1 Organisation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1.1 | L’organisme dispose-t-il d’un système de management commun à l’ensemble des activités et implantations présentées à l’agrément ?  Si la réponse est non, préciser : | Oui | Non |
| Commentaires : | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1.2 | Certaines opérations en lien avec les activités présentées à l’Agrément sont-elles réalisées dans d’autres implantations que celle concernée par le demandeur de l’agrément ?  Si oui, préciser dans le tableau ci-dessous, dans lequel des exemples d’opérations sont mentionnés : | Oui | Non |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opération | Réalisée par le demandeur | Réalisée par une autre entité juridique | Adresse de réalisation  (si différent de l’adresse du demandeur) |
| Nom de l’entité |
| Gestion du personnel (formation, qualification) |  |  |  |
| Gestion des équipements (achat, étalonnage, vérification en service, etc) |  |  |  |
| Gestion des achats (produits, services) |  |  |  |
| Gestion des moyens informatiques |  |  |  |
| Gestion du système de management |  |  |  |
| Gestion des contrats clients |  |  |  |
| Planification des inspections |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4.1.3 | Pour les activités présentées à l’agrément, le demandeur réalise-t-il des opérations de métrologie des équipements (ex : étalonnage, vérification initiale ou en service)? | Oui | Non |
| Si oui, préciser, pour chaque activité concernée, les types d’équipement concernés et si l’étalonnage est réalisé en interne ou externalisé. | | |
| Commentaires : | | | |

**4.2 Personnel impliqué dans les activités**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Activités présentées à l’agrément | Nombre d’inspecteurs/vérificateurs qualifiés | Personnel non salarié du demandeur | | |
| Oui/Non | Fonctions concernées\* | % par fonction concernée |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Fonctions impliquées dans les activités d’inspection (ex : inspecteurs/vérificateurs, responsable technique, chargé de planification des inspections, chargé de saisie des rapports, etc.)

**4.3 Prise en compte des exigences de la norme** **NM ISO/CEI 17020 : 2012 par l’organisme demandeur :**

La table suivante se réfère à la norme **NM ISO/CEI 17020 : 2012.**

L'organisme doit avoir pris en compte toutes les exigences de la norme NM ISO/CEI 17020 : 2012, les éléments récapitulés dans le tableau ci-dessous ne constituent qu'un focus sur certaines exigences de la présente norme. Les exemples listés ci-après sont non exhaustifs et donnés à titre indicatif.

* Dans la colonne « Dispo », indiquer si **O**ui ou **N**on l’organisme a défini et documenté la façon dont il répond aux exigences liées à la thématique citée.
* Dans la colonne « Appli », indiquer si **O**ui ou **N**on l’organisme a déjà mis en œuvre ces dispositions et est en mesure de le démontrer.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exigences générales (NM ISO/CEI 17020 : 2012- §4)** | | | | Dispo  O/N | | Appli  O/N |
| **4.1 Impartialité et indépendance** | | | | | | |
| 4.1.1 à 4.1.5 | Règles définies et actions réalisées permettant de garantir que les activités d'inspection sont réalisées avec impartialité : organisation permettant de définir l’engagement en matière d'impartialité, de s'interroger régulièrement sur les risques tels que détaillés au § 4.1.3 de la norme NM ISO/CEI 17020 : 2012, mettre en place des actions pour éliminer ou réduire les risques identifiés, etc. | | |  |  | |
| 4.1.6 | Indépendance ☞ choisir le type d'indépendance (A, B ou C) de votre organisme  👓Prise en compte des obligations liées à la réglementation de votre secteur d'activité.  🕮 Détail des activités incompatibles : conception, fabrication, fourniture (commercialisation), installation, achat, possession, utilisation, maintenance des objets inspectés. | | | | | |
| Annexe A1  🡪 type A | Cas des organismes assurant des inspections de tierce partie.  L'organisme d'inspection et son personnel ne doivent pas exercer des activités incompatibles sur les catégories d'objets pour lesquelles l'agrément est demandée. Le cas échéant, l'organisme ne doit pas faire partie d'une entité juridique réalisant des activités incompatibles. Il ne doit pas non plus avoir de liens (contractuels, capitalistiques, du personnel commun, etc.) avec une ou plusieurs entités juridiques réalisant des activités incompatibles. | | |  | |  |
| Annexe A2  🡪 type B | Cas des organismes assurant des inspections uniquement pour l'organisation dont ils font partie, et dont le service d'inspection constitue une entité distincte et identifiable (par ex : service d'inspection interne).  Seul le service inspection et son personnel ne doivent pas réaliser des activités incompatibles. | | |  | |  |
| Annexe A3  🡪 type C | Cas des organismes impliqués dans des activités incompatibles, pouvant fournir des prestations à tout type de clients (interne ou externe).  L'organisme doit avoir mis en place des dispositifs garantissant une séparation des responsabilités en matière d'inspection et en matière d'activités incompatibles.  Une personne ne peut pas réaliser l'inspection d'un objet dès lors qu'elle a réalisé une activité incompatible pour ce même objet (sauf si une prescription réglementaire l'y autorise). | | |  | |  |
| **4.2 Confidentialité** | | | | | | |
| 4.2.1 / 4.2.3 /6.1.13 | Préservation de la confidentialité des données d'inspection, ou obtenues de tiers, par l'ensemble du personnel, sous-traitant ou prestataire externe  Ex : contrat, code de déontologie, engagement de confidentialité, etc. | | |  | |  |
| 4.2.1 / 4.2.2 | Informer les clients des données les concernant qui seront rendues publiques le cas échéant.  Ex : conditions générales de vente, contrat de prestation, affichage, etc. | | |  | |  |
| **Exigences structurelles (NM ISO/CEI 17020 : 2012 - §5)** | | | | | | |
| **5.1 Exigences administratives** | | | | | | |
| 5.1.5 | | Communication au client des conditions contractuelles de fourniture des prestations d'inspection  Ex : contrat, conditions générales de vente, etc. | |  | |  |
| **5.2 Organisation et management** | | | | | | |
| 5.2.2 et 6.1.2 | | Organisation et maintien de l’aptitude à exécuter les fonctions techniques  Ex : nombre d'inspecteurs suffisant, suivi des évolutions réglementaires et techniques, etc. | |  | |  |
| 5.2.3 / 5.2.5 / 5.2.6 et 5.2.7 | | Définition des fonctions et des responsabilités du personnel impliqué dans les activités d'inspection; chacun devant connaître l'étendue de sa mission et de sa responsabilité.  Désignation d'un ou plusieurs responsable(s) technique(s) qualifié(s), expérimenté(s) et disponible(s), et de sa suppléance afin d'assurer la continuité de l'activité d'inspection.  Ex : organigramme, fiche de fonction, fiche de poste, lettre de mission, etc. | |  | |  |
| **Exigences en matière de ressources (NM ISO/CEI 17020 : 2012 - §6)** | | | | | | |
| **6.1 Personnel** | | | | | | |
| 6.1.2 et 6.3.1 | | Disposer du personnel compétent, en nombre suffisant et lié à l'organisme par un contrat. | |  |  | |
| ☞ Indiquer si l'organisme a recours à du personnel externe engagé par contrat, à travailler dans le cadre du système de management mis en place par l'organisme. Si oui, en préciser la proportion et les fonctions concernées. | | | | |
| 6.1.1 et 6.1.3  6.1.5 à 6.1.7 | | Règles de gestion du personnel incluant les exigences en termes de sélection, de formation, de qualification et de surveillance des inspecteurs et autres membres du personnel impliqués dans les activités d'inspection.  Ex : critères de recrutement, parcours de qualification avec tutorat, contenu des formations, critères de maintien de qualification, etc., appliqués et spécifiques à l'activité d'inspection  La formation doit être adaptée à l'expérience et doit tenir compte du résultat de la surveillance du personnel. |  | |  | |
| 6.1.8 et 6.1.9 | | Organisation et réalisation de la surveillance pour chaque membre du personnel impliqué dans les activités d'inspection et chaque fonction qu'il occupe, afin de s'assurer de sa compétence.  Ex : observations d'inspection sur site, relecture des rapports d'inspection, entretiens, retours de clients, etc.  La compétence des inspecteurs est surveillée sur site ou par une autre méthode d’évaluation, en fonction de critères pertinents définis par l’organisme. Cette surveillance vise notamment à garantir l'homogénéité des résultats d'inspection. |  | |  | |
| ☞ indiquer si des surveillances ont été réalisées pour chacune des activités demandées dans le cadre de l’agrément  A défaut, indiquer à quelle période elles sont prévues : | | | | |
| **6.2 Installations et équipements** | | | | | | |
| 6.2 | | Règles de gestion de toutes les installations et équipements de contrôle utilisés par l'organisme (ex : maintien en bon état des équipements, gestion des équipements défectueux, etc.). |  | |  | |
| 6.2.4  6.2.6 à 6.2.10 | | Identification des équipements ayant une influence significative sur les résultats de l'inspection et mise en place d'un programme d'étalonnage si applicable.  Ex : liste des équipements utilisés, fiche de vie des équipements, etc |  | |  | |
| 6.2.11 | | Critères de sélection des fournisseurs, vérification des achats (marchandises, services, etc) et conditions de stockage afin de s'assurer de la conformité lors de l'achat et dans le temps. |  | |  | |
| 6.2.13 et 7.1.8 | | Valider les logiciels ou équipements automatisés en relation avec les inspections et s'assurer de la protection, de l'intégrité et de la confidentialité des données.  Ex : sauvegarde, antivirus, mot de passe pour protéger l'accès au logiciel, test de qualification du logiciel, méthodologie de calcul avec des données de test pour vérifier le résultat, comparaison entre donnée brutes et finalisées, etc. |  | |  | |
| **6.3 Sous-traitance** | | | | | | |
| 6.3.1 à 6.3.4  7.4.4 | | Définition du recours ou non à la sous-traitance.  Si applicable ou envisagé, définition des modalités de recours à la sous-traitance (ex : motifs pouvant amener à sous-traiter, critères de compétence des sous-traitants et preuves associées, information du client, identification des résultats fournis par le sous-traitant dans le rapport d'inspection..).  👓Prise en compte des restrictions ou interdictions liées à la réglementation |  | |  | |
| **Exigences relatives aux processus (NM ISO/CEI 17020 : 2012 - §7)** | | | | | | |
| **7.1 Méthodes et procédures d'inspection** | | | | | | |
| 7.1.1 à 7.1.4 | | Les méthodes d'inspection doivent être définies, adaptées, pertinentes et documentées. Ces méthodes doivent être tenues à jour et disponible pour les utilisateurs.  Les inspections doivent être planifiées.  Ex : référence à des instructions, normes, spécifications, plans d'inspection, méthodes internes, règles de planification des inspections, etc. |  | |  | |
| 7.1.5 | | Existence d'une maîtrise des contrats pour s'assurer que le travail à réaliser entre dans le champ de compétence de l'organisme, que la mission demandée est correctement définie et qu'il possède les ressources nécessaires. L'organisme doit s'assurer régulièrement du bon déroulement de la prestation, corriger si nécessaire et s'assurer que la prestation demandée a été correctement exécutée.  Ex : matérialisation de la revue de contrat, contrôle régulier de l'avancement de la prestation, etc. |  | |  | |
| ☞ Indiquer si l'organisme a déjà réalisé des prestations. | | | | | | |
| **7.2 Manipulation des échantillons et objets présentés à l'inspection** | | | |  | |  |
| **7.4 Rapports d'inspection et certificats d'inspection + Annexe B Eléments optionnels des certificats et rapports d'inspection** | | | | | | |
| 7.4.1 /7.4.2 et 7.3.2 | | Existence d'un modèle de rapport ou de certificat d'inspection comportant les éléments requis utilisés pour les missions réalisées.  Ex : Rapport reprenant les données listées au § 7.4.2 complété le cas échéant d'éléments listés à l'annexe B et traçant l'inspecteur ayant réalisé l'inspection.  👓 Intégration des éléments obligatoires liés à la réglementation le cas échéant. | |  | |  |
| 7.4.5 | | Des modifications (ajouts, corrections) apportées à un rapport ou certificat déjà émis doivent être tracées pour éviter toute perte d'information et de lien entre les différentes versions.  Ex : existence de règles de gestion des modifications, par exemple utilisation de la mention "annule et remplace le rapport n°xxx" et conservation de la traçabilité liée. | |  | |  |
| **7.5 Réclamation et appels / 7.6 Processus en matière de réclamations et appels** | | | | | | |
| 7.5.1  7.5.3 à 7.5.5  7.6.1 à 7.6.3 et 7.6.5 | | L'organisme d'inspection doit avoir défini des règles pour enregistrer, analyser et traiter les réclamations et appels. (🕮 voir définition §3.9 et 3.10 de la Norme). La réclamation ou l'appel doivent être analysés, vérifiés et traités sans action discriminatoire. | |  | |  |
| 7.5.2 | | Les tiers (clients, administration,..) sur demande, doivent être informés des règles de traitement des réclamations et appels.  Ex : information des clients sur ce point dans les contrats, sur le site web, affichage, etc. | |  | |  |
| 7.6.4 | | La réponse finale apportée quant à une réclamation ou un appel nécessite l'intervention d'une personne indépendante qui n'a pas été impliquée dans l'activité d'inspection à l'origine de la réclamation ou de l'appel. | |  | |  |
| **Exigences en matière de système de management (NM ISO/CEI 17020 : 2012- §8)** | | | | | | |
| **8.2 Documentation du système de management** | | | | | | |
| 8.2.1 | | L'organisme doit définir des objectifs à atteindre dans le cadre de son activité d'inspection, pertinents et compréhensibles par l'ensemble du personnel.  Ex : existence d'une politique précisant des objectifs qui peuvent être suivis ou mesurables par indicateurs, communication de la politique et des objectifs au personnel, modalité de révision des objectifs, déclinaison des objectifs lors des entretiens annuels, etc. | |  | |  |
| 8.2.3 | | La direction doit nommer un membre de l'encadrement qui a responsabilité et autorité pour piloter, entretenir et améliorer le système de management.  Ex : désignation d'un responsable qualité possédant les compétences et l'autorité requises, délégation de la direction au responsable qualité sur le périmètre requis, fiche de fonction ou de poste du responsable qualité détaillant ses missions et autorité, etc. | |  | |  |
| **8.3 Maîtrise des documents** | | | | | | |
| 8.3.1 / 8.3.2 | | L'organisme d'inspection doit établir des règles pour maîtriser sa documentation interne et externe.  Ex : règles de gestion de la documentation interne (modes opératoires, instructions techniques, procédures, etc.) et externe (Normes, textes réglementaires, etc.) et des logiciels utilisés incluant les exigences de la norme NM ISO/CEI 17020, règles d'identification des documents, de diffusion, revue périodique des documents et mise à jour des documents le cas échéant (ex. évolution technique et réglementaire, etc.) | |  | |  |
| **8.4 Maîtrise des enregistrements** | | | | | | |
| 8.4.1 / 8.4.2 et 7.3.1 / 7.1.7 | | L'organisme d'inspection doit établir des règles de gestion des enregistrements conformes aux exigences du § 8.4.1 de la norme NM ISO/CEI ISO 17020 : 2012 et préservant la confidentialité des données d'inspection.  Ces enregistrements servent à démontrer la bonne mise en œuvre du système de management et la bonne exécution des inspections.  Les données collectées durant l'inspection doivent être enregistrée à temps pour éviter la perte d'information.  Ex : règles de gestion des enregistrement incluant ces aspects, règles de destruction des supports de données, contractualisation avec un prestataire externe de stockage de données, gestion des données dématérialisées ou papier, choix du support d'enregistrement des données lors de l'inspection, méthode et délais d'intégration de ces données dans les rapports, etc. | |  | |  |
| **8.5 Revue de direction** | | | | | | |
| 8.5.1 à 8.5.3 | | L'organisme doit mettre en place une revue de direction annuelle incluant les données d'entrée et de sortie listées au § 8.5.2 et 8.5.3. Cette revue doit permettre de s'assurer que le système de management a permis d'atteindre les objectifs définis au préalable et de définir les besoins en matière d'évolution pour améliorer le service rendu au client. | |  | |  |
| ☞ indiquer la date de réalisation de la revue de direction et joindre une copie. | | | | | | |
| **8.6 Audits internes** | | | | | | |
| 8.6.1 à 8.6.5 | | L'organisme doit mettre en place des audits internes afin de s'assurer que le système de management fonctionne correctement, de manière efficace afin d'atteindre les objectifs fixés. Un programme d'audit doit permettre de passer en revue l'ensemble du système de management à fréquence définie, et doit être mis en œuvre par du personnel compétent, indépendant et répondant aux exigences du §8.6.5. | |  | |  |
| ☞ indiquer le prestataire de l’’audit interne et la date de réalisation de l’audit et joindre une copie. | | | | | | |
| **8.7 Actions correctives** | | | | | | |
| 8.7.1 à 8.7.4 | | Action corrective : non-conformité avérée  L'organisme doit définir les règles d'identification, de gestion et d'enregistrement des non-conformités. Elles doivent inclure une détermination des causes des non-conformités et leur correction  Les actions doivent être adaptées et permettre d'éliminer les causes des non-conformités afin d'éviter qu'elles ne se reproduisent.  Ex : règles de traitement des non-conformités, tableau de gestion et de suivi des non-conformités et actions correctives, etc. | |  | |  |
| **8.8 Actions préventives** | | | | | | |
| 8.8.1 à 8.8.3 | | Action préventive : non-conformité potentielle  L'organisme doit définir les règles d'identification, de gestion et d'enregistrement des actions mises en place pour éviter par anticipation l'apparition de non-conformités.  Ex : règles de traitement et de suivi des actions d'amélioration continue, etc. | |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personne ayant renseigné ce formulaire :** |  | **Date de renseignement du formulaire :** |  |

1. . Indiquer la fonction du représentant légal de la société  [↑](#footnote-ref-1)
2. . Nom et Prénom du représentant légal de la société [↑](#footnote-ref-2)
3. . Nom et Prénom [↑](#footnote-ref-3)
4. . Organisme de vérification, Adresse [↑](#footnote-ref-4)
5. . Personne physique [↑](#footnote-ref-5)