|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Demande d’accréditation |  |

Le demandeur soumet :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| une demande d’accréditation initiale | |  |
| une demande d’extension de portée relative à l’accréditation n°: | |  |
| une demande de transfert**[[1]](#footnote-2)**de l’accréditation n°: |  |  |
|  | |  |

pour des activités :

d’inspection suivant la norme **NF EN ISO/IEC 17020**

de validation/vérification suivant la norme **NF EN ISO/IEC 17029**

COMPOSITION DU FORMULAIRE DE DEMANDE D’ACCREDITATION

[Partie 0 : informations pour renseigner et retourner la demande 2](#_Toc529464128)

[Partie 1 : informations relatives au demandeur 3](#_Toc529464129)

[1.1. L’entité juridique responsable des activités objets de la demande 3](#_Toc529464130)

[1.2. L’organisme réalisant les activités objets de la demande 4](#_Toc529464131)

[1.3. Représentant de l’organisme désigné pour les contacts ultérieurs avec le Cofrac 4](#_Toc529464132)

[1.4. Informations pour la facturation 5](#_Toc529464133)

[Partie 2 : portée d’accréditation demandée 6](#_Toc529464134)

[2.1 Compétences revendiquées et implantations associées 6](#_Toc529464135)

[2.2 Type d’indépendance revendiqué au regard de la norme NF EN ISO/CEI 17020 6](#_Toc529464136)

[2.3 Informations relatives aux activités présentées à l’accréditation 7](#_Toc529464137)

[Partie 3 : fonctionnement de l’organisme 8](#_Toc529464138)

[3.1 Organisation 8](#_Toc529464139)

[3.2 Personnel impliqué dans les activités 9](#_Toc529464140)

[3.3 Prise en compte des exigences d’accréditation par l’organisme 9](#_Toc529464141)

[3.4 Accès à l’information 10](#_Toc529464142)

[3.5 Autres accréditations éventuelles 10](#_Toc529464143)

[Partie 4 : engagement du demandeur 11](#_Toc529464144)

[Partie 5 : liste des pièces à joindre à la demande d’accréditation 12](#_Toc529464145)

# Partie 0 : informations pour renseigner et retourner la demande

1. Vérifiez sur le site internet www.cofrac.fr que vous utilisez la version en vigueur du formulaire de demande d’accréditation
2. Avant d’adresser la demande au Cofrac, assurez-vous d’avoir pris connaissance des règles et exigences pour l’accréditation sur le site internet, et de disposer de l’ensemble des informations et justificatifs requis par le présent dossier de demande. En effet, les demandes d’accréditation ne peuvent être traitées que si elles sont complètes.
3. En dehors des champs à renseigner, il n’est pas autorisé de modifier ou supprimer les rubriques et le texte de ce formulaire.
4. Le dossier de demande complété est à retourner au Cofrac :

* au format papier à l’adresse postale Cofrac – Section Inspection –

52, rue Jacques Hillairet, 75012 Paris,

ou

* au format digital (dossier au format zip de taille inférieure à 8 Mo) joint à courrier électronique à l’adresse Section.Inspection@cofrac.fr ou à l’adresse du gestionnaire de votre dossier pour une demande d’extension de l’accréditation

1. Le Cofrac est fondé à stopper le processus de traitement des demandes d’accréditation en cas de comportement frauduleux du demandeur ou s’il est avéré que l’organisme candidat a intentionnellement dissimulé des informations ou produit de fausses informations.
2. La réception du présent formulaire vaut demande d’accréditation. Les frais résultants de l’examen de la demande restent dus au Cofrac quel que soit le résultat de l’examen de la demande.

# Partie 1 : informations relatives au demandeur

Cette partie vise à :

* Identifier le demandeur, responsable des activités présentées à l’accréditation
* Recueillir les informations nécessaires pour les échanges ultérieurs avec le demandeur
* Recueillir les informations nécessaires pour la facturation des frais relatifs à la démarche d’accréditation.

|  |
| --- |
| *Pour les* ***demandes d’extension****, ne renseigner les rubriques et ne transmettre les pièces associées qu’en cas de changement par rapport aux dernières informations communiquées au gestionnaire de votre dossier d’accréditation.* |

## 1.1. L’entité juridique responsable des activités objets de la demande

|  |  |
| --- | --- |
| Désignation de l’entité juridique**[[2]](#footnote-3)** : |  |
| Adresse (siège social) : |  |
| Statut juridique**[[3]](#footnote-4)** : |  |
| N° d’immatriculation légale**[[4]](#footnote-5)** : |  |
| Nom du représentant légal : |  |
| Fonction du représentant légal : |  |
| Effectif global : |  |

Représentant de l’entité juridique (Demandeur) habilité à signer les documents contractuels du Cofrac (convention/annexes) pour la présente demande[[5]](#footnote-6):

|  |  |
| --- | --- |
| Civilité NOM prénom |  |
| Téléphone : |  |
| E-mail (adresse nominative) : |  |

*☞ Joindre une preuve d’immatriculation de l’organisme demandeur***[[6]](#footnote-7)** *et une preuve de la responsabilité juridique de l’organisme pour les activités présentées à l’accréditation***[[7]](#footnote-8)**

## 1.2. L’organisme réalisant les activités objets de la demande[[8]](#footnote-9)

|  |  |
| --- | --- |
| Désignation de l’organisme**[[9]](#footnote-10)** :  *(si différent de 1.1)* |  |
| Adresse principale :  *(si différent de 1.1)* |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Site web : |  | Téléphone : |  | e-mail : |  |

*Ces informations de contact seront indiquées dans le registre des organismes accrédités sur www.cofrac.fr*

Activités autres que celles présentées à l’accréditation**[[10]](#footnote-11)** :

|  |
| --- |
|  |

Si l’organisme ne représente pas la totalité de l’entité juridique visée au 1.1 mais seulement une partie de celle-ci (par exemple : un service/pôle/cellule), décrire le positionnement de l’organisme au sein de cette entité (ou renvoyer vers un organigramme joint en annexe) :

|  |
| --- |
|  |

## 1.3. Représentant de l’organisme désigné pour les contacts ultérieurs avec le Cofrac[[11]](#footnote-12)

|  |  |
| --- | --- |
| Civilité NOM prénom : |  |
| Fonction : |  |
| Adresse (*si différente de celle en 1.1*) : |  |
| Téléphone : |  |
| e-mail [[12]](#footnote-13): |  |

## 1.4. Informations pour la facturation

|  |  |
| --- | --- |
| * Adresse de facturation   (*si différente de celle en 1.1*) : |  |
| * Contact pour la facturation   (civilité NOM Prénom): |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Téléphone : |  | e-mail 12: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Nécessité d’un **B**on **d**e **C**ommande préalable ? |  | NON |  | OUI |

|  |  |
| --- | --- |
| Si oui, BdC à adresser à : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Si le demandeur est une collectivité locale, une entreprise publique ou un service de l’Etat, indiquer : | | |
| N° code de service CHORUS PRO: |  |

# Partie 2 : portée d’accréditation demandée

Cette partie vise à :

* exprimer la portée d’accréditation, c’est-à-dire les activités pour lesquelles le demandeur souhaite voir reconnaître ses compétences, et les lieux où sont proposées ou réalisées ces activités,
* confirmer que le demandeur est autorisé à réaliser les activités présentées à l’accréditation,
* recueillir des informations sur la pratique des activités, utiles pour organiser l’évaluation du demandeur.

## 2.1 Compétences revendiquées et implantations associées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Activités présentées à l’accréditation  *(Décrire les activités selon le formalisme du document INS INF 06\*)* | Implantations proposant ou réalisant ces activités | | |
| Nom | Coordonnées (adresse) | N°SIRET |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* Vous devez vous référer au document INS INF 06 définissant la portée d’accréditation, document disponible sur le site www.cofrac.fr

*☞ Si une autorisation administrative ou du prescripteur d’accréditation est une condition pour postuler à l’accréditation ou exercer les activités présentées à l’accréditation, joindre une copie de cette autorisation***[[13]](#footnote-14)***.*

## 2.2 Type d’indépendance revendiqué au regard de la norme NF EN ISO/IEC 17020

|  |
| --- |
| **Type A** (cf chapitre 4.1.6 de la norme NF EN ISO/IEC 17020 et annexe A chapitre A.1) |
|  |

|  |
| --- |
| **Type B** (cf chapitre 4.1.6 de la norme NF EN ISO/IEC 17020 et annexe A chapitre A.2) |
|  |

|  |
| --- |
| **Type C** (cf chapitre 4.1.6 de la norme NF EN ISO/IEC 17020 et annexe A chapitre A.3) |
|  |

|  |
| --- |
| *Dans le cas d’une* ***demande d’extension****, le demandeur actualisera les réponses si elles diffèrent de celles données lors de la demande précédente.* |

## 2.3 Informations relatives aux activités présentées à l’accréditation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.3.1 | Les activités sont-elles déjà pratiquées ? | Oui | Non |
|  | Les activités sont (seront)-elles pratiquées hors de France ? | Oui | Non |
|  | Si « oui », préciser le volume d’activité pour chaque activité présentée à l’accréditation et, le cas échéant, les pays concernés. |  |  |
|  | *Commentaires* : | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.3.2 | L’accès aux locaux/données et l’observation par les évaluateurs des activités présentées à l’accréditation requièrent-ils des conditions particulières (habilitations spécifiques, vaccins, etc) ? Si oui, préciser. | Oui | Non |
|  | *Commentaires* : | | |
|  | | |

# Partie 3 : fonctionnement de l’organisme

Cette partie vise à

* réunir des informations pratiques pour personnaliser l’évaluation du demandeur ;
* vérifier que les exigences pour l’accréditation sont prises en compte dans le fonctionnement de l’organisme et que ce dernier est en mesure de le démontrer.

|  |
| --- |
| *Dans le cas d’une* ***demande d’extension****, le demandeur actualisera les réponses si elles diffèrent de celles données lors de la demande précédente.* |

## 3.1 Organisation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1.1 | L’organisme dispose-t-il d’un système de management commun à l’ensemble des activités et implantations présentées à l’accréditation ?  Si la réponse est non, préciser : | Oui | Non |
|  | *Commentaires* : | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1.2 | Certaines opérations en lien avec les activités présentées à l’accréditation sont-elles réalisées dans d’autres implantations que celles listées en 2.1[[14]](#footnote-15) ?  Si oui, préciser dans le tableau ci-dessous, dans lequel des exemples d’opérations sont mentionnés : | Oui | Non |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Opération* | *Réalisée par le demandeur (cité en 1.1)* | *Réalisée par une autre entité juridique* | | *Adresse de réalisation*  *(si différent de l’adresse indiquée en 1.2)* |
| *Nom de l’entité* | *n° accréditation éventuel* |
| 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, des validations/vérifications |  |  |  |  |
| Emission des rapports d’inspection, des avis de validation/vérification |  |  |  |  |
| Autres à préciser |  |  |  |  |
| Autres à préciser |  |  |  |  |
| Autres à préciser |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1.3 | Pour les activités présentées à l’accréditation, 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* : | | |
|  | | |

## 3.2 Personnel impliqué dans les activités

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Activités présentées à l’accréditation | Nombre de personnes qualifiées pour réaliser les activités d’inspection ou de validation/vérification | Personnel non salarié de l’entité (citée en 1.1) | | |
| Oui/Non | Fonctions concernées\* | % par fonction concernée |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Si plusieurs activités présentées à l’accréditation :

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre total de personnes qualifiées pour réaliser les activités d’inspection ou de validation/vérification |  |

## 3.3 Prise en compte des exigences d’accréditation par l’organisme

|  |  |
| --- | --- |
| Pour une demande initiale ou d’extension majeure**[[15]](#footnote-16)** suivant la norme : | Joindre, dûment renseigné, le formulaire : |
| NF EN ISO/IEC 17020 | INS FORM 86 |
| NF EN ISO/IEC 17029 | INS FORM 90 |

## 3.4 Accès à l’information

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.4.1 | Certains documents / enregistrements en relation avec les activités présentées à l’accréditation sont-ils consultables pour l’évaluation uniquement dans les locaux de l’organisme ?  Si oui, préciser lesquels**[[16]](#footnote-17)**. | Oui | Non |
|  | *Commentaires* : | | |
|  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.4.2 | Les documents et enregistrements associés au fonctionnement de l’organisme pour les activités concernées sont-ils disponibles en français ? Si non, préciser la langue | Oui | Non |
|  | *Commentaires* : | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.4.3 | | L’organisme dispose-t-il de moyens matériels permettant de conduire partiellement l’évaluation à distance (accès aux documents et enregistrements, interviews des personnels, etc.)?  Si oui, préciser les limites éventuelles et implantations concernées | Oui | Non | |
|  | *Commentaires* : | | | |
|  | | | |

## 3.5 Autres accréditations éventuelles

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.5.1 | L’organisme désigné en 1.1 ou l’une des implantations déclarées en 2.1 disposent-ils d’autres accréditations, par le Cofrac ou un autre organisme d’accréditation ?  Si oui préciser le(s) n° d’accréditation correspondant(s) | Oui | Non |
|  | *Commentaires* : | | |
|  | | |

# Partie 4 : engagement du demandeur

L’entité

|  |
| --- |
| *Dénomination sociale de l’entité juridique* |

Représentée par

|  |  |
| --- | --- |
| *Prénom NOM* | *Fonction* |

* Déclare connaître le règlement d’accréditation**[[17]](#footnote-18)** et en particulier les droits et obligations des organismes accrédités et candidats à l’accréditation décrits dans ce document et les documents qu’il cite ;
* Déclare connaître et accepter les règles tarifaires**[[18]](#footnote-19)** et tarifs en vigueur**[[19]](#footnote-20)** relatifs au processus d’accréditation et au maintien de l’accréditation ;
* Déclare satisfaire toutes les obligations légales pour réaliser les activités pour lesquelles l’accréditation est demandée ;
* S’engage à ne pas communiquer sur sa démarche d’accréditation jusqu’à ce que la décision d’accréditation soit prononcée ;
* S’engage sur la véracité des informations et l’authenticité des documents versés au présent dossier de demande d’accréditation ;
* S’engage à informer le Cofrac des changements concernant les informations fournies dans le présent dossier de demande d’accréditation.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date : |  | Signature : |  |  |

*En soumettant ce formulaire, vous acceptez que le Cofrac enregistre et traite vos données personnelles pour les besoins strictement nécessaires à l’examen et à la gestion de votre demande et, le cas échéant, l’autorisez à traiter les données personnelles des personnes que vous lui communiquez. Dans ce cas, vous vous engagez à avoir obtenu leur consentement et à les informer expressément et préalablement de la communication de leurs données personnelles au Cofrac, de la finalité de cette communication et des droits y afférents, dans les conditions prévues par le Règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.*

*Le Cofrac ne conservera les données personnelles que pendant la durée nécessaire à son traitement, puis, à l’issue de ce délai, conformément aux délais légaux ou règlementaires applicables, notamment de prescription.*

*Elles ne seront pas communiquées à des tiers sauf si une telle communication est nécessaire au traitement de votre demande, à l'accomplissement des obligations légales du Cofrac ou à l'exercice des missions qui lui ont été conférées.*

*Conformément à la Règlementation susvisée ainsi qu’à la Loi n° 78-017 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d’un droit d’accès, de rectification, de limitation, de retrait de consentement et d’opposition au traitement des données vous concernant. Vous pouvez exercer l’ensemble de ces droits en adressant votre demande par courrier à l’adresse postale suivante : Cofrac, 52 rue Jacques Hillairet - 75012 Paris, ou par courriel : contact.rgpd@cofrac.fr. Vous avez également le droit d’introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l’informatique et des libertés (CNIL)*

# Partie 5 : liste des pièces à joindre à la demande d’accréditation

|  |
| --- |
| *Joindre au présent formulaire de demande les pièces suivantes, suivant le type de demande.* |

* Pour une **demande d’accréditation initiale**:

|  |  |
| --- | --- |
| *Nature des pièces demandées* | *Référence*  *Item dans ce document* |
| Preuve d’immatriculation de l’entité juridique formulant la demande  Fournir extrait Kbis et Lbis, ou avis d’enregistrement au répertoire SIRENE, ou publication de l’association au JO ou n° d’enregistrement au registre des associations (RNA) | [1.1](#_1.1._L’entité_juridique) |
| Preuve de responsabilité juridique de l’entité pour les activités présentées à l’accréditation  Fournir les statuts de l’entreprise/l’association  Dans le cas d’une demande d’accréditation d’un organisme multisite ou organisés en réseau, les documents à soumettre sont précisés dans la procédure GEN PROC 10 en vigueur. | [1.1](#_1.1._L’entité_juridique) |
| *Cas des organismes exerçant les activités d’inspection, de validation ou vérification qui ne constituent qu’une partie de l’entité formulant la demande d’accréditation (ex : service, pôle, cellule, etc.) :*  Fournir l’organigramme présentant le positionnement de l’organisme au sein de l’entité | [1.2](#_1.2._L’organisme_réalisant) |
| *Lorsqu’elle est une condition pour postuler à l’accréditation ou exercer les activités présentées à l’accréditation :*  Autorisation administrative ou du prescripteur d’accréditation  Ex : agrément/désignation provisoire de l’autorité administrative pour les activités de vérification des instruments de mesure réglementées (métrologie légale) | [2.1](#_2.1_Compétences_revendiquées) |
| Pour les organismes qui postulent en tant qu’organisme de type A au sens de la norme NF EN ISO/IEC 17020  Fournir les dispositions visant à démontrer la bonne compréhension et le respect des exigences, à savoir qu’aucune activité incompatible avec les activités d’inspection n’est réalisée par l’entité juridique ou son personnel | [2.2](#_2.2_Type_d’indépendance) |
| Formulaire relatif au traitement des exigences d’accréditation (INS FORM 86 / INS FORM 90) | [3.3](#_3.3_Prise_en) |

Lorsque l’exercice des activités présentées à l’accréditation est conditionné à l’obtention préalable d’une « **recevabilité opérationnelle »** telle que défini dans le règlement d’accréditation,des pièces complémentaires pourront être nécessaires selon la portée d’accréditation demandée. Elles vous seront demandées lors de l’instruction de votre demande par le gestionnaire de votre dossier.

Par ailleurs, il incombe au demandeur d’apporter la preuve qu’il a souscrit une assurance « responsabilité civile » couvrant ses risques au titre des activités pour lesquelles l’accréditation est demandée en fournissant une attestation émise par la Compagnie d’Assurances auprès de laquelle il est assuré. Cette **attestation d’assurance** peut être fournie avec le dossier de demande d’accréditation initiale et devra l’être au plus tard à l’issue de l’évaluation initiale.

* Pour une **demande d’extension majeure** de la portée d’accréditation :

|  |  |
| --- | --- |
| *Nature des pièces demandées* | *Réf.*  *Item dans ce document* |
| Preuve d’immatriculation de l’entité juridique formulant la demande  *☞ à fournir uniquement si des changements sont intervenus depuis la dernière demande adressée au Cofrac*  Fournir extrait Kbis et Lbis, ou avis d’enregistrement au répertoire SIRENE, ou publication de l’association au JO ou n° d’enregistrement au registre des associations (RNA) | [1.1](#_1.1._L’entité_juridique) |
| Preuve de responsabilité juridique de l’entité pour les activités présentées à l’accréditation  Fournir les statuts de l’entreprise/l’association,  Dans le cas d’une demande d’accréditation pour un organisme multisite ou organisés en réseau, les documents à soumettre sont précisés dans la procédure GEN PROC 10 en vigueur. | [1.1](#_1.1._L’entité_juridique) |
| *Cas des organismes exerçant les activités d’inspection, de validation ou vérification qui ne constituent qu’une partie de l’entité formulant la demande d’accréditation (ex : service, pôle, cellule, etc.) :*  Fournir l’organigramme présentant le positionnement de l’organisme au sein de l’entité | [1.2](#_1.2._L’organisme_réalisant) |
| *Lorsqu’elle est une condition pour postuler à l’accréditation ou exercer les activités présentées à l’accréditation :*  Autorisation administrative ou du prescripteur d’accréditation  Ex : pour les activités de vérification des instruments de mesure réglementées (métrologie légale) : agrément/désignation mis à jour de l’autorité administrative ou accusé-réception de l’autorité administrative pilote, confirmant que l’agrément / la désignation sera mis à jour dès lors que l’accréditation aura été obtenue pour l’extension demandée | [2.1](#_2.1_Compétences_revendiquées) |
| Engagement du demandeur précisant l’intégration des activités demandées en extension au système de management évalué dans le cadre des autres activités accréditées de l’organisme | [3.1.1](#_3.1_Organisation) |
| Formulaire relatif au traitement des exigences d’accréditation (INS FORM 86 / INS FORM 90) | [3.3](#_3.3_Prise_en) |

Lorsque l’exercice des activités présentées à l’accréditation est conditionné à l’obtention préalable d’une « **recevabilité opérationnelle »** telle que défini dans le règlement d’accréditation, des pièces complémentaires pourront être nécessaires selon la portée d’accréditation demandée. Elles vous seront demandées lors de l’instruction de votre demande par le gestionnaire de votre dossier.

Par ailleurs, si l’attestation d’assurance fournie lors de la précédente demande ne couvre pas l’objet de la présente demande d’extension, il incombe au demandeur d’apporter la preuve qu’il a souscrit une assurance « responsabilité civile » couvrant ses risques au titre des activités pour lesquelles l’extension d’accréditation est demandée en fournissant une attestation émise par la Compagnie d’Assurances auprès de laquelle il est assuré. Cette **attestation d’assurance** peut être fournie avec le dossier de demande d’extension d’accréditation et devra l’être au plus tard à l’issue de l’évaluation d’extension.

* Pour une **demande d’extension mineure** de la portée d’accréditation :

|  |  |
| --- | --- |
| *Nature des pièces demandées* | *Réf.*  *Item dans ce document* |
| *Lorsqu’elle est une condition pour postuler à l’accréditation ou exercer les activités présentées à l’accréditation :*  Autorisation administrative ou du prescripteur d’accréditation  Ex : pour les activités de vérification des instruments de mesure réglementées (métrologie légale) : agrément/désignation mis à jour de l’autorité administrative ou accusé-réception de l’autorité administrative pilote, confirmant que l’agrément / la désignation sera mis à jour dès lors que l’accréditation aura été obtenue pour l’extension demandée | [2.1](#_2.1_Compétences_revendiquées) |
| Engagement du demandeur précisant l’intégration des activités demandées en extension au système de management évalué dans le cadre des autres activités accréditées de l’organisme | [3.1.1](#_3.1_Organisation) |

Les pièces suivantes seront également nécessaires pour accorder ou non l’extension d’accréditation. Elles pourront être fournies dans un second temps :

|  |
| --- |
| *Nature des pièces demandées* |
| Enregistrement démontrant le respect de toutes les exigences du référentiel d’accréditation  Ex : rapport d’audit interne détaillé |
| Enregistrement démontrant la qualification de personnes pour réaliser les activités d’inspection ou de validation/vérification  Ex : attestation de qualification, titre d’habilitation, etc. |
| *Lorsque l’extension porte sur des activités nécessitant des installations fixes ou des équipements :*  Enregistrement démontrant la présence et l’adéquation des installations ou équipements nécessaires  Ex : preuves d’achat du matériel, preuves de suivi métrologique (vérification initiale ou en service, étalonnage), etc. |
| *Lorsque l’extension porte sur des nouvelles activités :*  Enregistrement démontrant l’existence de méthode d’inspection*,* de programme de validation ou vérification pour l’activité demandée en extension  Ex : procédure d’inspection, programme de validation ou vérification, instruction technique, mode opératoire, etc. |

Par ailleurs, si l’attestation d’assurance fournie lors de la précédente demande ne couvre pas l’objet de la présente demande d’extension, il incombe au demandeur d’apporter la preuve qu’il a souscrit une assurance « responsabilité civile » couvrant ses risques au titre des activités pour lesquelles l’extension d’accréditation est demandée en fournissant une attestation émise par la Compagnie d’Assurances auprès de laquelle il est assuré. Cette **attestation d’assurance** peut être fournie avec le dossier de demande d’extension d’accréditation et devra l’être au plus tard à l’issue de l’examen des pièces demandées ci-dessus.

* Pour une **demande de transfert d’accréditation**:

|  |  |
| --- | --- |
| *Nature des pièces demandées* | *Réf.*  *Item dans ce document* |
| Preuve d’immatriculation de l’entité juridique formulant la demande  Ex : extrait Kbis ou Lbis, avis d’enregistrement au répertoire SIRENE, publication de l’association au JO et n° d’enregistrement au registre des associations (RNA), etc. | [1.1](#_1.1._L’entité_juridique) |
| Preuve de responsabilité juridique de l’entité pour les activités présentées à l’accréditation  Ex : extrait Kbis, statuts de l’entreprise/l’association,  Dans le cas d’une demande de transfert d’accréditation pour un organisme multisite ou organisés en réseau, les documents à soumettre sont précisés dans la procédure GEN PROC 10 en vigueur. | [1.1](#_1.1._L’entité_juridique) |
| *Cas des organismes exerçant les activités d’inspection, de validation ou vérification qui ne constituent qu’une partie de l’entité formulant la demande d’accréditation (ex : service, pôle, cellule, etc.) :*  Organigramme présentant le positionnement de l’organisme au sein de l’entité | [1.2](#_1.2._L’organisme_réalisant) |
| *Lorsqu’elle est une condition pour postuler à l’accréditation ou exercer les activités présentées à l’accréditation :*  Autorisation administrative ou du prescripteur d’accréditation  Ex : agrément/désignation provisoire de l’autorité administrative pour les activités de vérification des instruments de mesure réglementées (métrologie légale) | [2.1](#_2.1_Compétences_revendiquées) |
| Analyse d’impact du transfert d’accréditation sur :  - le système de management,  - le personnel impliqué dans les activités d’inspection*, de validation ou vérification*,  - les installations ou équipements nécessaires à la réalisation des inspections*, des validations ou vérifications* | / |

Des pièces complémentaires pourront être nécessaires selon la nature et l’ampleur des modifications induisant la demande de transfert d’accréditation. Elles vous seront demandées par le gestionnaire de votre dossier. L’examen de l’ensemble des éléments conduira à déterminer les modalités de transfert d’accréditation (examen documentaire uniquement ou couplé à une évaluation sur site).

Par ailleurs, il incombe au demandeur d’apporter la preuve qu’il a souscrit une assurance « responsabilité civile » couvrant ses risques au titre des activités pour lesquelles le transfert d’accréditation est demandé en fournissant une attestation émise par la Compagnie d’Assurances auprès de laquelle il est assuré. Cette **attestation d’assurance** peut être fournie avec le dossier de demande de transfert d’accréditation et devra l’être au plus tard à l’issue du processus de transfert d’accréditation.

1. Cela correspond à un changement de responsabilité juridique pour les activités concernées par l’accréditation octroyée [↑](#footnote-ref-2)
2. Ce sera le futur bénéficiaire de l’accréditation. [↑](#footnote-ref-3)
3. Préciser la forme juridique. (Ex : EURL, EI, EIRL, SARL, SA, SAS, SASU, Association loi 1901, GIE, etc). [↑](#footnote-ref-4)
4. En général, il s’agit du n°SIRET. [↑](#footnote-ref-5)
5. Il appartient au Demandeur de désigner une personne dûment habilitée ayant la qualité ou les pouvoirs nécessaires pour l’engager juridiquement [↑](#footnote-ref-6)
6. Il s’agit de vérifier l’existence légale du demandeur et des établissements concernés par la demande, et de les identifier de manière unique : extrait Kbis ou Lbis, ou avis d’enregistrement au répertoire SIRENE, ou publication de l’association au JO et n° d’enregistrement au registre des associations (RNA), ou autres justificatifs officiels répondant à cet objectif. [↑](#footnote-ref-7)
7. Il s’agit de vérifier que le demandeur est effectivement responsable des activités présentées à l’accréditation et d’identifier le représentant légal : informations généralement transmises via le Kbis ou les statuts de l’entreprise/l’association.

   Dans le cas des organismes structurés en réseaux (tête de réseau et membres étant alors des entités juridiques différentes), la convention entre la tête de réseau et ses membres peut aussi répondre à cette question. [↑](#footnote-ref-8)
8. Il s’agit du service/pôle/cellule/autre de l’entité citée en 1.1 qui exerce les activités présentées à l’accréditation. [↑](#footnote-ref-9)
9. Il s’agit du nom sous lequel l’entité propose/réalise les activités objets de la demande d’accréditation. [↑](#footnote-ref-10)
10. Par exemple : Conception, fabrication, distribution ou maintenance de produits, formation, conseil, etc. [↑](#footnote-ref-11)
11. Ce point de contact sera utilisé pour les échanges ultérieurs relatifs à l’examen de la demande, aux évaluations et aux décisions d’accréditation notamment [↑](#footnote-ref-12)
12. Une adresse e-mail ne peut être affectée à plusieurs personnes [↑](#footnote-ref-13)
13. Il s’agit de vérifier que le demandeur est dûment autorisé à exercer les activités présentées à l’accréditation. [↑](#footnote-ref-14)
14. Il peut s’agir d’opérations réalisées par l’entité juridique demandant l’accréditation mais en dehors de l’organisme (quand l’organisme n’est qu’une partie du demandeur : service/pôle/cellule/autre) ou d’opérations confiées à des entités extérieures au demandeur. [↑](#footnote-ref-15)
15. Caractère majeur d’une extension précisé au §10.2.1 du règlement d’accréditation INS REF 05 [↑](#footnote-ref-16)
16. NB : si l’organisme a pour politique de ne pas transmettre les documents aux évaluateurs, la durée d’évaluation sur site sera étendue pour permettre la consultation de ces documents. [↑](#footnote-ref-17)
17. Document INS REF 05 disponible sur www.cofrac.fr [↑](#footnote-ref-18)
18. Document INS REF 06 disponible sur www.cofrac.fr [↑](#footnote-ref-19)
19. Document INS REF 07 disponible sur www.cofrac.fr [↑](#footnote-ref-20)