|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Prise en compte des exigences pour l’accréditation suivant** la norme NF EN ISO/CEI 17020 : 2012 |  |

*Objet* : le présent formulaire vise à identifier le niveau de prise en compte des exigences d’accréditation dans le fonctionnement du demandeur. Il permet au Cofrac de conclure sur l’opportunité de déclencher l’évaluation sur site du demandeur.

Il est exigible pour toute demande d’accréditation initiale ou d’extension majeure, et est alors joint à la demande d’accréditation exprimée sur le formulaire INS FORM 01.

Pour rappel, le demandeur s’expose à sanction s’il produit de fausses informations.

Ce formulaire complète la demande d’accréditation formulée par**[[1]](#footnote-1)** :

|  |
| --- |
|  |

La table suivante se réfère à la norme **NF EN ISO/CEI 17020 : 2012 et au document INS REF 02.**

L'organisme doit avoir pris en compte toutes les exigences de la norme NF EN ISO/CEI 17020 : 2012 et du document INS REF 02, 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 d’accréditation 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.

|  |
| --- |
| Pour une demande d’extension majeure**[[2]](#footnote-2)**, compléter l'ensemble des questions jusqu'au § 7.4. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exigences générales (NF EN ISO/CEI 17020 : 2012- §4)** | DispoO/N | AppliO/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 NF EN 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'accréditation 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 externeEx : 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 (NF EN ISO/CEI 17020 : 2012 - §5)** |
| **5.1 Exigences administratives** |
| 5.1.5 | Communication au client des conditions contractuelles de fourniture des prestations d'inspectionEx : 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 techniquesEx : 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 (NF EN 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 6.1.36.1.5 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'inspectionLa 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 à l'accréditation :**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 6.3.47.4.4 | 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 (NF EN 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.**Si l'accréditation est requise pour réaliser des activités, des prestations à blanc ont-elles été réalisées ?*🕮 *Note (INS REF 05) : une mission d’inspection dite « à blanc » correspond à une mission d’inspection conduite comme une future mission d’inspection réelle mais réalisée hors accréditation* |
| **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.© Prise en compte des exigences du document Cofrac GEN REF 11 concernant l'utilisation de la marque d'accréditation. |  |  |
| 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** |
| 7.5.17.5.3 à 7.5.57.6.1 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 (NF EN 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.. |  |  |
| 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 (documents Cofrac, textes réglementaires, etc.) et des logiciels utilisés incluant les exigences de la norme NF EN 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 NF EN 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 si une revue de direction a été réalisée.**A défaut, indiquer à quelle période elle est prévue :* |
| **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 si un programme d’audit a été défini et si un audit interne a été réalisé.**A défaut, indiquer à quelle période il est prévu :* |
| **8.7 Actions correctives** |
| 8.7.1 à 8.7.4 | Action corrective : non-conformité avéréeL'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 potentielleL'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. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Référence à l’accréditation (document GEN REF 11 disponible sur www.cofrac.fr)** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prénom NOM :** |  | **Date :** |  |

*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.*

*Le Cofrac ne conservera vos 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.*

*Vos données personnelles 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 au* *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,* *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).*

Des exigences complémentaires peuvent s'appliquer pour les familles d'inspection dont le tableau ci-après précise les documents d’exigences spécifiques applicables :

|  |
| --- |
| **Référence des documents disponibles sur www.cofrac.fr** |
| INS REF 09 | Contrôle technique des véhicules lourds |
| INS REF 13 | Inspection de produits agricoles et alimentaires sous AO et IGP |
| INS REF 14 | Contrôle de qualité externe des dispositifs médicaux |
| INS REF 17 | Contrôle périodique de certaines catégories d'installations classées pour la protection de l'environnement soumises à déclaration |
| INS REF 18 | Vérifications réglementaires prévues dans les ERP et les IGH |
| INS REF 19 | Vérifications de l'état de conformité des équipements de travail à la demande de l'Inspection du Travail |
| INS REF 20 | Inspections de classement des hébergements touristiques marchands |
| INS REF 23 | Contrôles techniques des manèges, machines et installations pour fêtes foraines ou parcs d'attractions |
| INS REF 26 | Vérifications des installations électriques des lieux de travail. |
| INS REF 29 | Inspection périodique des chronotachygraphes numériques |
| INS REF 31  | Programme d’Accréditation pour la réalisation des inspections d’opérations standardisées d’économies d’énergie dans le cadre du dispositif de délivrance des Certificats d’Economie d’Energie |
| INS REF 32 | Document d’exigences spécifiques pour l’accréditation des organismes l’inspection à des fins de notification |

1. Désignation de l’organisme tel que défini au 1.1 du document INS FORM 01 [↑](#footnote-ref-1)
2. Ex :élargissement de la portée d’accréditation à de nouvelles compétences élémentaires ou intégration d’une nouvelle entité juridique au sein d’un réseau (cf. §10.2.1 du règlement d’accréditation INS REF 05) [↑](#footnote-ref-2)