|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Prise en compte des exigences pour l’accréditation suivant**  la norme NF EN ISO/IEC 17029 : 2019 |  |

*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/IEC 17029 : 2019.**

L'organisme doit avoir pris en compte toutes les exigences de la norme NF EN ISO/IEC 17029 : 2019, 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 excepté les §9.9, §9.10 et §11. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exigences générales (NF EN ISO/IEC 17029 : 2019 - §5)** | | Dispo  O/N | Appli  O/N | |
| 5.1 et 5.2 | L’organisme doit être une entité juridique ou une partie définie d’une entité juridique. Il doit être responsable et conserver l’autorité des avis de validation / vérification émis |  |  | |
| **5.3 Gestion de l’impartialité** | | | | |
| 5.3.1 à 5.3.8  7.2.2 à 7.2.4 | Règles définies et actions réalisées permettant de garantir que les activités de validation / vérification sont réalisées avec impartialité : surveillance de ses activités et de ses relations, identification des menaces, mise en place des actions pour éliminer ou réduire les menaces identifiées, engagement public de la direction, principe des 4 yeux, etc.  Ex : Engagement du personnel, déclaration des conflits d’intérêt, |  |  | |
| 5.3.9 à 5.3.11  7.2.5 | Règles définies par rapport aux activités de conseil proposées par l’organisme ou d’autres organismes : interdiction de fournir des activités de conseil et une validation / vérification pour une même déclaration d’un même client ; analyse et élimination des menaces que représentent les relations de l’organisme avec des organismes qui fournissent du conseil. |  |  | |
| 5.3.12 et 5.3.13 | Prise de mesures lorsque son impartialité est menacée par des actions de tiers ou lorsque qu’il est informé de liens ou d’annonces inappropriées de tout organisme de conseil |  |  | |
| **Exigences structurelles (NF EN ISO/CEI 17029 : 2019 - §6)** | | | | |
| **6.1 Organisation et direction** | | | | |
| 6.1.1 6.1.2 et 7.2.1 | Organisation et maintien de l’aptitude à exécuter les fonctions techniques en toute impartialité  Ex : personnel suffisant, etc. |  |  | |
| 6.1.3 | Définition et documentation de l’organisme, sa structure organisationnelle, ses obligations, la responsabilité et l’autorité des différents intervenants (direction, personnel impliqué, etc.) |  |  | |
| 6.1.4 | Identification de la direction ayant l’autorité globale et la responsabilité de : l’élaboration des politiques, de l’impartialité, des activités de validation/vérification, etc. |  |  | |
| **6.2 Maîtrise opérationnelle** | | | | |
| 6.2.1 | Processus de maîtrise des activités de validation/vérification réalisées par des organismes associés : succursales, partenaires, mandataires franchisés, etc.. |  |  | |
| *☞ Indiquer si l'organisme a recours à des organismes associés dans le cadre du système de management mis en place. Si oui, préciser la typologie des organismes et la nature des activités réalisées* | | | |
| 6.2.2 / 6.2.3 | Définition de la méthode de maîtrise appropriée et du risque sur la compétence, la cohérence et l’impartialité. |  |  | |
| **Exigences relatives aux ressources (NF EN ISO/CEI 17029 : 2019 - §7)** | | | | |
| **7.2 Personnel** | | | | |
| 7.2.1 (et 7.4) | Disposer du personnel compétent, en nombre suffisant |  | |  |
|  | *☞ Indiquer si l'organisme a recours à du personnel externe engagé individuellement pour opérer dans le cadre du système de management. Si oui, en préciser la proportion et les fonctions concernées.* | | | |
| **7.3 Processus de gestion des compétences** | | | | |
| 7.3.1 et 7.3.2 | Règles de gestion des compétences du personnel impliqué incluant les critères de compétences, les besoins en formation, la validation des compétences, la qualification et la surveillance du personnel.  Ex : critères de recrutement, parcours de qualification, contenu des formations, critères de maintien de qualification, etc., appliqués et spécifiques à l'activité demandée.  La formation doit porter, si nécessaire, sur les processus de validation/vérification, les exigences, les méthodes, les activités et autres exigences du programme de validation/vérification. |  | |  |
| ☞ *indiquer si l’organisme a déjà surveillé les performances du personnel pour chacune des activités demandées à l'accréditation :*  *A défaut, indiquer quand cela est prévu :* | | | |
| **7.4 Externalisation** | | | | |
| 7.4 | Définition du recours ou non à l’externalisation.  Si applicable ou envisagé, définition des modalités de recours à l’externalisation (ex : définition des activités externalisées, respect par le sous-traitant des exigences de la norme NF EN ISO/CEI 17029 : 2019 et du programme de validation/vérification, autorisation du client, mise en place d’un accord juridiquement exécutoire…)  👓Prise en compte des restrictions ou interdictions liées à la réglementation |  | |  |
| **Programme de validation/vérification (NF EN ISO/CEI 17029 : 2019 - §8)** | | | | |
| 8 | Définition d’un ou plusieurs programmes de validation/vérification  Ce programme doit définir :   * Le périmètre de validation/vérification * Les critères de compétences * Le processus de validation/vérification * Les activités de recueil de preuves * Le compte-rendu de validation/vérification |  | |  |
| ☞ *indiquer les programmes appliqués par l’organisme :* | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exigences relatives aux processus (NF EN ISO/CEI 17029 : 2019 - §9)** | | | | |
| ☞ *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 dite « à blanc » correspond à une mission conduite comme une future mission réelle mais réalisée hors accréditation* | | | | |
| 9.2 et 9.3 | | L’organisme doit procéder à une revue de pré-engagement. Pour ce faire, l’organisme doit exiger de son client les informations nécessaires (contexte de la déclaration, programme et exigences associés, objectifs et périmètre de la validation/vérification, etc.) pour garantir qu’un programme applicable existe, la déclaration est comprise, les objectifs et périmètre convenus, les exigences sont identifiées et appropriés, etc.  Sur la base de cette revue, un accord doit être passé entre chaque client et l’organisme pour la fourniture des activités de validation/vérification. |  |  |
| 9.4 | | Planification des activités de validation/vérification et élaboration d’un plan de validation/vérification pour décrire notamment le calendrier et la durée des activités ainsi que l’identification des membres de l’équipe de validation/vérification (rôle/responsabilité). |  |  |
| 9.5 | Définition de règles concernant l’exécution de la mission | |  |  |
| 9.6 | | L’organisme doit réaliser une revue indépendante (principe des quatre yeux) qui doit confirmer l’exécution des activités en conformité avec les exigences associées et à l’accord passé avec le client. |  |  |
| 9.7 | | Existence d'un modèle pour la délivrance de l’avis comportant les éléments requis utilisés pour les missions réalisées.  Indépendance de la décision  Ex : Avis reprenant les données listées au § 9.7.2  👓 Intégration des éléments obligatoires liés au programme de validation/vérification le cas échéant.  © Prise en compte des exigences du document Cofrac GEN REF 11 concernant l'utilisation de la marque d'accréditation |  |  |
| 9.8 | | Définition de règles lorsque des faits sont découverts après la délivrance de l’avis de validation/vérification |  |  |
| 9.9 et 9.10 | | L'organisme doit avoir défini un processus documenté pour recevoir et traiter les appels et les plaintes. Le processus doit décrire les moyens de réception, de suivi, d’enregistrement des appels et des plaintes et garantir que les actions appropriées ont été entreprises. L'appel ou la plainte doivent être traités sans action discriminatoire. |  |  |
| 9.9.5 et 9.10.5 | | Une description du processus doit être mise à disposition de toutes parties intéressées (clients, administration, …)  Ex : information des clients sur ce point dans les contrats, sur le site web, affichage, etc. |  |  |
| **Exigences relatives aux informations (NF EN ISO/CEI 17029 : 2019 - §10)** | | | | |
| 10.1 Informations accessibles au public / 10.2 Autres informations à tenir à disposition | | |  |  |
| 10.3 | | Existence de règles régissant toute référence à la validation/vérification ou à ses marques |  |  |
| **10.4 Confidentialité** | | | | |
| 10.4 et 7.2.2 | | Préservation de la confidentialité des informations obtenues ou générées par le biais d’accord juridiquement exécutoire  Ex : contrat, engagement de confidentialité, etc. |  |  |
| 10.4.2 | | 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 relatives au système de management (NF EN ISO/CEI 17029 : 2019 - §11)** | | | | |
| **11.2 Revue de direction** | | | | |
| 11.2.1 à 11.2.3 | | L'organisme doit mettre en place une revue de direction à intervalles planifiés incluant les données d'entrée et de sortie listées au § 11.2.2 et 11.2.3. 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 :* | | | | |
| **11.3 Audits internes** | | | | |
| 11.3.1 à 11.3.3 | | 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 intervalles planifiés, et doit être mis en œuvre par du personnel indépendant. |  |  |
| *☞ 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 :* | | | | |
| **11.4 Action corrective** | | | | |
| 11.4 | | 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. |  |  |
| **11.5 Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités** | | | | |
| 11.5.1 à 11.5.3 | | L’organisme doit identifier les risques et opportunités liés à ses activités de validation/vérification et à ses objectifs.  En lien avec ces risques et opportunités, l’organisme doit planifier :   * les actions à mettre en œuvre, * la vérification de l’efficacité de ces actions ; |  |  |
| **11.6 Informations documentées** | | | | |
| 11.6.1 à 11.6.4 | | L'organisme doit établir des règles pour maîtriser sa documentation interne et externe.  Ex : règles de gestion de la documentation interne (modes opératoires, procédures, etc.) et externe (documents Cofrac, textes réglementaires, etc.) incluant les exigences de la norme NF EN ISO/IEC 17029, règles de distribution, d’accès, de récupération et d’utilisation des documents, de stockage et mise à jour des documents le cas échéant (ex. évolution technique et réglementaire, etc.) |  |  |
| **9.11 Enregistrements** | | | | |
| 9.11.1 à 9.11.3 | | L'organisme doit établir des règles pour maîtriser les enregistrements de ses activités de validation/vérification incluant les éléments listés au § 9.11.1. |  |  |

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

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

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 33 | Document d'exigences spécifiques pour l'accréditation des organismes de vérification procédant à l'évaluation des plans de surveillance et à la vérification des déclarations d'émissions de gaz à effet de serre |

*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).*

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)