

No. Ref. SADCAS:							
------------------	--	--	--	--	--	--	--

LISTE DE CONTRÔLE ISO/CEI 17065 : 2012
Évaluation de la conformité – Exigences applicables aux organismes de certification de Produits, Processus et Services

Date(s) de l'évaluation:							
Evaluateur(s) & Observateur(s):							
Organisation:							
Zone/Champ d'opération:							
Représentant de l'organisation:							
Le rapport couvre les points suivants :							
Examen des documents uniquement		Mise en œuvre lors de la visite des lieux seulement		Examen des documents et visite des lieux		Autre	
EXIGENCES				COMMENTAIRES			
4. EXIGENCES GENERALES							
4.1 Questions juridiques et contractuelles							
4.1.1 Responsabilité légale							
L'organisme de certification (OC) est-il une entité juridique ou une partie définie d'une entité juridique de sorte qu'il puisse être tenu juridiquement responsable ?							
Remarque : Un OC gouvernemental est réputé être une entité juridique en raison de son statut au gouvernement.							
4.1.2 Accord de certification							
4.1.2.1 L'OC a-t-il un accord juridiquement exécutoire pour la fourniture d'activités de certification à son client, et ces accords prennent-ils en compte les responsabilités de la certification et de ses clients ?							
4.1.2.2 L'OC s'est-il assuré que son accord de certification exige que le client se conforme au moins							

avec ce qui suit:

- a) Le client satisfait toujours aux exigences de certification, y compris la mise en œuvre des changements appropriés lorsqu'ils sont communiqués par l'OC ;
- b) Si la certification s'applique à la production continue, le produit certifié continue de satisfaire aux exigences du produit ;
- c) Le client prend toutes les dispositions nécessaires pour :
 - La conduite de l'évaluation et de la surveillance (si nécessaire), y compris la disposition relative à l'examen de la documentation et des dossiers, et l'accès à l'équipement, au(x) lieu(x), à la (aux) zone(s), au personnel et aux sous-traitants du client ;
 - Enquêtes sur les plaintes ;
 - La participation d'observateurs, le cas échéant ;
- d) Le client fait une réclamation concernant la certification conforme à la portée de la certification ;
- e) Le client n'utilise pas sa certification de produit de manière à jeter le discrédit sur l'OC et ne fait aucune déclaration concernant sa certification de produit que l'OC pourrait considérer comme trompeuse ou non autorisée ;
- f) Lors de la succession, du retrait ou de la résiliation de la certification, le client cesse d'utiliser tout matériel publicitaire qui y fait référence et prend les mesures requises par le système de certification (par exemple, le retour des documents de certification) et prend toute autre mesure requise ;
- g) Si le client fournit des copies des documents de certification à d'autres, les documents doivent être reproduits dans leur intégralité ou comme spécifié dans le système de certification ;

<p>h) En faisant référence à la certification de son produit dans des supports de communication tels que des documents, des brochures ou de la publicité, le client se conforme aux exigences de l'OC ou telles que spécifiées par le système de certification ;</p> <p>i) i) Le client se conforme à toutes les exigences qui peuvent être prescrites dans le système de certification relatives à l'utilisation des marques de conformité et aux informations relatives au produit ;</p> <p>j) Le client tient un registre de toutes les plaintes qui lui sont portées à sa connaissance concernant le respect des exigences de certification et met ces dossiers à la disposition de l'OC sur demande, et</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Prend les mesures appropriées à l'égard de ces plaintes et de toute lacune constatée dans les produits qui affecte la conformité aux exigences de certification. ✚ Documente les mesures prises; <p>k) Le client informe l'OC, sans délai, des changements qui peuvent affecter sa capacité à se conformer aux exigences de certification. (voir Note)</p>	
<p>4.1.3 Utilisation de la licence, des certificats et des marques de conformité</p>	
<p>4.1.3.1 L'OC exerce-t-il le contrôle, comme le prévoit le système de certification, sur la propriété, l'utilisation et l'affichage des licences, certificats, marques de conformité et tout autre mécanisme permettant d'indiquer qu'un produit est certifié ?</p>	
<p>4.1.3.2 Quelles sont les mesures que l'OC a jugées appropriées pour traiter les références incorrectes au système de certification ou l'utilisation trompeuse de licences, de certificats, de marques ou de tout autre</p>	

<p>mécanisme indiquant qu'un produit est certifié, trouvé dans la documentation ou dans d'autres publicités ?</p>	
<p>4.2 Gestion de l'impartialité</p>	
<p>4.2.1 L'OC veille-t-il à ce que les activités de certification soient entreprises de manière impartiale ?</p>	
<p>4.2.2 Comment l'OC s'assure-t-il que les pressions commerciales, financières ou autres ne compromettent pas l'impartialité ?</p>	
<p>4.2.3 L'OC a-t-il cerné des risques (découlant de ses activités, de ses relations ou des relations avec son personnel) pour son impartialité et cela se produit-il de façon continue ?</p>	
<p>4.2.4 L'OC a-t-il établi des mesures pour gérer les risques cernés en démontrant comment il élimine ou minimise ces risques ?</p>	
<p>4.2.5 Quelles sont les preuves disponibles démontrant que la direction générale de l'OC est attachée à l'impartialité ?</p>	
<p>4.2.6 Des mesures sont-elles en place pour garantir que l'OC, toute partie de la même entité juridique et les entités sous son contrôle organisationnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ne sont pas le concepteur, le fabricant, l'installateur, le distributeur ou le mainteneur du produit certifié ; b) Ne sont pas le concepteur, le responsable de la mise en oeuvre, l'opérateur ou le responsable de la maintenance du processus certifié ; 	

<p>c) Ne sont pas le concepteur, le responsable de la mise en oeuvre, l'opérateur ou le responsable de la maintenance du service certifié ;</p> <p>d) N'offrent pas ou ne fournissent pas des conseils à son client ;</p> <p>e) N'offrent pas ou ne fournissent pas de conseils en gestion ou d'audit interne à ses clients lorsque le système de certification exige l'évaluation du système de gestion du client ? (voir note 1)</p>	
<p>4.2.7 L'OC veille-t-il à ce que les activités d'entités juridiques distinctes avec lesquelles l'OC ou l'entité juridique dont il fait partie entretient des relations qui ne compromettent pas l'impartialité de ses activités de certification ?</p>	
<p>4.2.8 Lorsque l'entité juridique distincte visée au point 4.2.7 propose ou fabrique le produit certifié (y compris les produits à certifier) ou offre ou fournit des services de conseil, comment le personnel de la direction de l'OC et le personnel participant au processus décisionnel en matière d'examen et de certification s'assurent-ils qu'ils ne participent pas aux activités de l'entité juridique distincte ?</p> <p>Le personnel de l'entité juridique distincte participe-t-il à la gestion de l'OC, à la décision de révision ou de certification ?</p>	
<p>4.2.9 Les activités de l'OC commercialisées ou offertes sont-elles liées aux activités d'une organisation qui fournit des services de conseil ?</p> <p>L'OC a-t-il veillé à ne pas indiquer ou laisser entendre que la certification serait plus simple, plus facile, plus rapide ou moins coûteuse si l'on faisait appel à un organisme de conseil spécifique ?</p>	

4.2.10 L'OC précise-t-il un délai dans lequel le personnel ne doit pas être utilisé pour examiner ou prendre une décision de certification pour un produit pour lequel il a fourni des services de conseil ?	
4.2.11 Comment l'OC prend-il des mesures pour répondre aux risques d'impartialité découlant des actions d'autres personnes, organismes ou organisations dont il a connaissance ?	
4.2.12 Comment l'OC s'assure-t-il que tout son personnel, interne ou externe, ou les comités qui pourraient influencer les activités de certification agissent de manière impartiale ?	
4.3 Responsabilité et financement	
4.3.1 Comment l'OC s'assure-t-il qu'il dispose de dispositions adéquates (par exemple, assurance ou réserves) pour couvrir les engagements découlant de ses opérations ?	
4.3.2 Comment l'OC s'est-il assuré d'avoir la stabilité financière et les ressources nécessaires à ses opérations ?	
4.4 Conditions non discriminatoires	
4.4.1 Les politiques et procédures en vertu desquelles l'OC fonctionne et son administration sont-elles non discriminatoires ? L'OC veille-t-il à ce que ses procédures ne soient pas utilisées pour empêcher ou entraver l'accès des demandeurs autrement que dans les conditions prévues par la présente norme internationale ?	

<p>4.4.2 Comment l'OC rend-il ses services accessibles à tous les demandeurs dont les activités s'inscrivent dans le cadre de ses activités ?</p>	
<p>4.4.3 L'OC veille-t-il à ce que l'accès au processus de certification ne soit pas conditionnel à la taille du client ou à l'adhésion à une association ou à un groupe, ou à la certification au nombre de certifications déjà utilisées ?</p> <p>Y a-t-il des conditions financières ou autres injustifiées ?</p>	
<p>4.4.4 L'OC s'assure-t-il de limiter ses exigences, son évaluation, son examen, sa décision et sa surveillance (le cas échéant) aux questions spécifiquement liées à la portée de la certification ?</p>	
<p>4.5 Confidentialité</p>	
<p>4.5.1 L'OC assume-t-il la responsabilité, par le biais d'engagements juridiquement contraignants, de la gestion de toutes les informations obtenues ou créées au cours de l'exécution des activités de certification ?</p> <p>À l'exception des renseignements que le client met à la disposition du public, ou lorsqu'ils sont convenus entre l'OC et le client (p. ex. pour répondre aux plaintes), tous les autres renseignements sont-ils considérés comme des renseignements exclusifs et considérés comme confidentiels ?</p> <p>Comment l'OC informe-t-il le client, à l'avance, des informations qu'il a l'intention de mettre dans le domaine public ?</p>	

<p>4.5.2 Lorsque l'OC est tenu par la loi ou autorisé par des arrangements contractuels à divulguer des informations confidentielles, comment le client ou la personne concernée, à moins que la loi ne l'interdise, est-il informé des informations fournies ?</p>	
<p>4.5.3 Les renseignements sur le client obtenus de sources autres que le client (p. ex. plaignant, organismes de réglementation) sont-ils traités comme confidentiels ?</p>	
<p>4.6 Informations accessibles au public</p>	
<p>L'OC maintient-il (par le biais de publications) des supports électroniques ou d'autres moyens) et met-il à disposition sur demande les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Des informations sur le(s) système(s) de certification, y compris les procédures, règles et procédures d'octroi, de maintien, d'extension ou de réduction de la portée, de suspension, de retrait ou de refus de certification (ou référence à ceux-ci), y compris les procédures, règles et procédures d'octroi, de maintien, d'extension ou de réduction de la portée, de suspension, de retrait ou de refus de certification ; b) Une description de la façon dont l'OC obtient un soutien financier et des renseignements généraux sur les frais facturés aux demandeurs et aux clients ; c) Une description des droits et obligations des demandeurs et des clients, y compris les exigences, restrictions ou limitations relatives à l'utilisation du nom et de la marque de certification de l'OC et aux moyens de renvoyer la certification accordée ; d) Procédures de traitement des plaintes et des recours ? 	

5 EXIGENCES STRUCTURELLES	
5.1 Structure organisationnelle et Direction Générale	
5.1.1 Les activités de certification sont-elles structurées et gérées de manière à garantir l'impartialité ?	
5.1.2 L'OC documente-t-il sa structure organisationnelle qui indique les devoirs, les responsabilités, les pouvoirs de la direction et des autres membres du personnel et des comités de certification ?	
<p>5.1.3 La direction de l'OC a-t-elle désigné le conseil, le groupe de personnes ou la personne ayant l'autorité et la responsabilité générales pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Élaboration de politiques relatives au fonctionnement de l'OC ; b) Supervision de la mise en œuvre des politiques et procédures ; c) Supervision des finances de l'OC ; d) Développement d'activités de certification ; e) Élaboration d'exigences de certification ; f) Évaluation (voir 7.4); g) Revue (voir 7.5); h) Décisions relatives à la certification (voir 7.6) ; i) Délégation de pouvoirs aux comités ou au personnel, au besoin, pour entreprendre des activités définies en son nom ; j) Dispositions contractuelles 	

<ul style="list-style-type: none"> k) Fourniture de ressources adéquates pour les activités de certification ; l) Réactivité aux plaintes et aux appels ; m) Exigences en matière de compétences du personnel ; n) Système de gestion de l'OC (voir 8.) 	
<p>5.1.4 L'OC a-t-il des règles officielles pour la nomination, le mandat et le fonctionnement des comités qui participent au processus de certification (voir 7) ?</p> <p>Ces comités sont-ils libres de toute pression commerciale, financière ou autre susceptible d'influencer les décisions ?</p> <p>Comment l'OC conserve-t-il le pouvoir de nommer et de révoquer les membres de ces comités ?</p>	
<p>5.2 Mécanisme de sauvegarde de l'impartialité</p>	
<p>5.2.1 De quel mécanisme l'OC dispose-t-il pour garantir l'impartialité et fournit-il des informations sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les politiques et principes relatifs à l'impartialité de ses activités de certification ; b) Toute tendance de la part d'un OC à autoriser des considérations commerciales ou autres pour empêcher la fourniture impartiale et cohérente d'activités de certification ; c) Questions touchant l'impartialité et la confiance dans la certification, y compris la transparence ? 	

<p>5.2.2 Le mécanisme est-il officiellement documenté pour s’assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une représentation équilibrée des parties significativement intéressées, de sorte qu’aucun intérêt unique ne prédomine (le personnel interne ou externe de l’OC est considéré comme un seul intérêt et ne doit pas prédominer) ; b) L’accès à toutes les informations nécessaires pour lui permettre de remplir toutes ses fonctions ? 	
<p>5.2.3 Si la direction de l’OC ne suit pas les apports de ce mécanisme, comment le mécanisme a-t-il le droit de prendre des mesures indépendantes (par exemple, informer les autorités, les organismes d’accréditation et les parties prenantes) ?</p> <p>En prenant les mesures appropriées, les exigences de confidentialité de l’article 4.5 relatives au client et à l’organisme de certification sont-elles respectées ?</p>	
<p>5.2.4 Comment l’OC identifie-t-il et invite-t-il les parties intéressées de manière significative ?</p>	
<p>6. EXIGENCES EN RESSOURCES</p>	
<p>6.1 Personnel de l’organisme de certification</p>	
<p>6.1.1 Généralités</p>	
<p>6.1.1.1 Existe-t-il un nombre de personnes disponibles pour couvrir les opérations de l’OC liées aux systèmes de certification et aux documents normatifs applicables ?</p>	

<p>6.1.1.2 Le personnel est-il compétent pour les fonctions qu'il exerce, y compris la formulation des jugements techniques requis, la définition des politiques et leur mise en œuvre ?</p>	
<p>6.1.1.3 Comment le personnel, y compris les membres du comité, le personnel d'organismes externes ou le personnel agissant au nom de l'OC, préserve-t-il la confidentialité de tous les renseignements obtenus ou créés au cours de l'exécution des activités de certification, sauf si la loi ou le système de certification l'exige ?</p>	
<p>6.1.2 Gestion des compétences du personnel impliqué dans les processus de certification</p>	
<p>6.1.2.1 Des procédures sont-elles en place et mises en œuvre pour gérer les compétences du personnel participant au processus de certification ?</p> <p>Les procédures traitent-elles de la façon de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Déterminer les critères de compétence du personnel pour chaque fonction dans le processus de certification en tenant compte des exigences des systèmes ; b) Identifier les besoins de formation et fournir, si nécessaire, des programmes de formation sur les processus de certification, les exigences, les méthodologies, les activités et autres exigences pertinentes du système de certification ; c) Démontrer que le personnel possède les compétences requises pour les tâches et responsabilités qu'il assume ; d) Autoriser officiellement le personnel à exercer des fonctions dans le cadre du processus de certification ; 	

<p>e) Surveiller le rendement du personnel ?</p>	
<p>6.1.2.2 L'OC tient-il les dossiers suivants sur le personnel participant au processus de certification (voir 7) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom et adresse ; b) Employeur(s) et poste occupé ; c) Diplômes et statut professionnel ; d) Expérience et formation; e) L'évaluation des compétences; f) Suivi du rendement; g) Niveau d'autorisation au sein de l'OC ; h) Registres pertinents tenus et à jour ; 	
<p>6.1.3 Contrat avec le personnel</p>	
<p>Le personnel de l'OC qui participe au processus de certification est tenu de signer un contrat ou un autre document par lequel il s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Respecter les règles définies par l'OC, y compris celles relatives à la confidentialité (voir 4.5) et à l'indépendance vis-à-vis des intérêts commerciaux et autres ; b) Déclarer toute association antérieure et/ou présente de leur part, ou de la part de leur employeur, avec un fournisseur ou un concepteur de produits, un fournisseur ou un développeur de services, ou un opérateur ou développeur de processus à l'évaluation ou à la certification desquels ils doivent être affectés ; et 	

<p>c) Révéler toute situation qu'ils connaissent et qui pourrait les présenter ou l'OC, à un conflit d'intérêts (voir 4.2) ?</p> <p>a) Comment l'OC utilise-t-il cette information pour déterminer les risques pour l'impartialité soulevés par les activités de ce personnel ou par les organisations qui l'emploient (voir 4.2.3) ?</p>	
<p>6.2 Ressources pour l'évaluation</p>	
<p>6.2.1 Ressources internes</p> <p>Comment l'OC s'assure-t-il que les activités d'évaluation sont exécutées (en utilisant des ressources internes et/ou externes sous son contrôle direct) conformément à la norme internationale pertinente ?</p>	
<p>6.2.2 Ressources externes (externalisation)</p>	
<p>6.2.2.1 Comment l'OC s'assure-t-il que les activités d'évaluation externalisées satisfont aux exigences applicables de la norme internationale et des exigences du système de certification spécifié ?</p> <p>Comment l'OC s'assure-t-il que seules les organisations qui satisfont aux exigences sont utilisées pour le travail externalisé ?</p> <p>Les exigences d'impartialité pour l'évaluation du personnel stipulées dans la norme pertinente sont-elles toujours applicables ?</p>	
<p>6.2.2.2 Comment l'OC s'assure-t-il que les activités d'évaluation confiées à des organismes non indépendants sont gérées efficacement d'une</p>	

<p>manière qui donne confiance dans les résultats et les dossiers conservés pour justifier la confiance ?</p>	
<p>6.2.2.3 L'OC a-t-il un contrat juridiquement contraignant avec l'organisme qui fournit le service externalisé, y compris la confidentialité et les conflits d'intérêts décrits au point 6.1.3?</p>	
<p>6.2.2.4 Comment l'OC va:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assumer la responsabilité de toutes les activités externalisées ; b) S'assurer que l'organisation qui effectue des travaux externalisés et son personnel ne sont pas impliqués (directement ou indirectement) d'une manière qui compromettrait la crédibilité des résultats obtenus ; c) S'assurer qu'il existe des politiques, des procédures et des dossiers documentés pour la qualification, l'évaluation et la surveillance de tous les organismes qui fournissent des services externalisés utilisés pour les activités de certification ; d) Tenir à jour une liste des fournisseurs agréés de services externalisés ; e) Mettre en œuvre des mesures correctives pour toute violation du contrat au 6.2.2.3 ou d'autres exigences du 6.2.2 dont il a connaissance ; f) Informer le client à l'avance des activités d'externalisation afin de lui donner l'occasion de s'y opposer. 	

7. EXIGENCES DU PROCESSUS	
7.1 Généralités	
7.1.1 L'OC applique-t-il un ou plusieurs systèmes de certification couvrant ses activités de certification ? (voir Notes 1 & 2)	
7.1.2 Les exigences par rapport auxquelles les produits d'un client sont évalués sont-elles celles contenues dans des normes spécifiées et d'autres documents normatifs ? (voir Note)	
7.1.3 Si des explications sont requises quant à l'application des documents (7.1.2), qui a formulé ces explications ? Ont-ils les compétences techniques nécessaires ? L'OC fournit-il les explications sur demande ?	
7.2 Demande	
Pour la demande, l'OC obtient-il toutes les informations nécessaires pour mener à bien le processus de certification conformément au système de certification pertinent ? (Voir notes 1, 2 et 3)	
7.3 Revue de la demande	
7.3.1 L'OC examine-t-il les renseignements obtenus pour s'assurer de ce qui suit :	

<p>a) Les informations sur le client et le produit sont suffisantes pour la conduite du processus de certification ;</p> <p>b) Toute différence connue de compréhension entre l'OC et le client est résolue, y compris l'accord concernant les normes et autres documents normatifs ;</p> <p>c) Définition de la portée de la certification ;</p> <p>d) Les moyens disponibles pour effectuer toutes les activités d'évaluation ;</p> <p>e) L'OC a la compétence et la capacité d'effectuer l'activité de certification ;</p>	
<p>7.3.2 L'OC dispose-t-il d'un processus pour déterminer si la demande de certification du client comprend un type de produit, un document normatif ou un système de certification avec lequel l'OC n'a aucune expérience préalable ? (voir Note)</p>	
<p>7.3.3 Comment l'OC s'assure-t-il qu'il a la compétence et la capacité pour toutes les activités de certification à entreprendre ?</p> <p>L'OC tient-il un registre de la justification de la décision d'entreprendre la certification ?</p>	
<p>7.3.4 L'OC refuse-t-il d'entreprendre une certification spécifique s'il n'a aucune compétence ou capacité pour les activités de certification ?</p>	
<p>7.3.5 Si l'OC s'appuie sur les certifications qu'il a déjà accordées au client, ou qu'il a déjà accordées à</p>	

<p>d'autres clients, pour omettre des activités, l'OC mentionne-t-il la ou les certifications existantes dans ses dossiers ?</p> <p>À la demande du client, l'OC justifie-t-il l'omission d'activités ?</p>	
<p>7.4 Evaluation</p>	
<p>7.4.1 L'OC a-t-il un plan pour les activités d'évaluation afin de permettre les dispositions nécessaires ? (voir Note)</p>	
<p>7.4.2 L'OC affecte-t-il du personnel pour exécuter chaque tâche d'évaluation qu'il entreprend avec ses ressources internes (voir 6.2.1) ?</p>	
<p>7.4.3 L'OC veille-t-il à ce que toutes les informations et/ou tous les documents nécessaires soient disponibles pour l'exécution des tâches d'évaluation ?</p>	
<p>7.4.4 L'OC réalise-t-il les activités d'évaluation avec ses ressources internes (voir 6.2.1) et gère-t-il les ressources externalisées (voir 6.2.2) conformément au plan d'évaluation (voir 7.1.4) ?</p> <p>L'OC évalue-t-il les produits par rapport aux exigences couvertes par le champ d'application de la certification et aux autres exigences spécifiées dans le système de certification ?</p>	
<p>7.4.5 L'OC se fonde-t-il uniquement sur les résultats de l'évaluation liée à la certification effectuée avant la demande de certification, lorsqu'il assume la responsabilité des résultats et s'assure que l'organisme qui a effectué l'évaluation satisfait aux</p>	

<p>exigences du point 6.2.2 et à celles spécifiées par le système de certification ?</p>	
<p>7.4.6 L'OC informe-t-il le client de toutes les non-conformités ?</p>	
<p>7.4.7 L'OC fournit-il des informations sur les tâches supplémentaires nécessaires pour vérifier que les non-conformités ont été corrigées ?</p>	
<p>7.4.8 Si le client accepte d'accomplir une tâche supplémentaire, le processus spécifié à la section 7.4 est-il répété pour effectuer les tâches d'évaluation supplémentaires ?</p>	
<p>7.4.9 L'OC documente-t-il les résultats de toutes les activités d'évaluation avant l'examen (voir 7.5) ?</p>	
<p>7.5 Revue</p>	
<p>7.5.1 L'OC assigne-t-il une personne chargée d'examiner tous les renseignements et les résultats liés à l'évaluation ? Combien? Ont-ils participé au processus d'évaluation?</p>	
<p>7.5.2 L'OC documente-t-il les recommandations pour une décision de certification ?</p>	

7.6 Décision de certification	
7.6.1 Comment l'OC prend-il sa décision en matière de certification ?	
7.6.2 L'OC assigne-t-il une personne pour prendre la décision de certification ? Combien? (voir 5.1.4) Ont-ils participé au processus d'évaluation (voir 7.4)?	
7.6.3 Est-ce que la ou les personnes désignées par l'OC pour prendre une décision d'accréditation sont employées par l'une des personnes suivantes ou en vertu d'un contrat avec l'une des personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - L'OC (voir 6.1) ; ou - Une entité sous le contrôle organisationnel de l'OC ? 	
7.6.4 L'organisation de l'OC contrôle-t-elle l'un des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Propriété totale ou majoritaire d'une autre entité par l'OC ; - Participation majoritaire de l'OC au conseil d'administration d'une autre entité ; - Une autorité documentée de l'OC sur une autre entité d'un réseau d'entités juridiques (dans lesquelles l'OC résidait) liées par la propriété ou le contrôle du conseil d'administration ? 	
7.6.5 Les personnes employées par des entités placées sous le contrôle de l'organisation ou sous contrat avec celles-ci satisfont-elles aux mêmes	

<p>exigences que celles spécifiées dans la présente Norme internationale ? Une autre entité d'un réseau d'entités juridiques (dans lequel l'OC résidait) liée par la propriété ou le contrôle du conseil d'administration ?</p>	
<p>7.6.6 L'OC avise-t-il le client de sa décision de ne pas accorder la certification ? L'OC indique-t-il les motifs de la décision ?</p>	
<p>7.7 Documentation de certification</p>	
<p>7.7.1 L'OC fournit-il au client les documents de certification officiels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le nom et l'adresse de l'OC ; b) La date à laquelle la certification est accordée ; c) Le nom et l'adresse du client ; d) La portée de la certification ; e) La durée de la date d'expiration de la certification ; f) Y a-t-il d'autres informations requises par le système de certification ? 	
<p>7.7.2 La documentation officielle de certification comprend-elle la signature ou une autre autorisation définie de la ou des personnes de l'OC affectées à cette responsabilité ?</p>	

<p>7.7.3 L'OC délivre-t-il après ou en même temps que les suivants les documents officiels de certification :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La décision d'accorder ou d'étendre la portée de la certification (voir 7.6.1) a été prise ; b) Les exigences de certification ont été remplies ; c) L'accord de certification complété/signé ? 	
<p>7.8 Répertoire des produits certifiés</p>	
<p>Est-ce que les informations sur les produits certifiés conservés contiennent au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identification du produit ; b) Le(s) standard(s) et autre(s) document(s) normatif(s) au(x)quel(s) la conformité a été certifiée ; c) c) Identification du client ? <p>(Voir Note).</p>	
<p>7.9 Surveillance</p>	
<p>7.9.1 Si une surveillance est requise par le système de certification, ou comme spécifié aux points 7.9.3 ou 7.9.4, l'OC entreprend-il une surveillance du ou des produits couverts par la décision de certification conformément au système de certification ?</p>	
<p>7.9.2 Lorsque la surveillance fait appel à une évaluation, à un examen ou à une décision de certification, les exigences des articles 7.4, 7.5 ou 7.6 respectivement sont-elles respectées ?</p>	

<p>7.9.3 Lorsque l'apposition d'une marque de certification sur un produit (ou son emballage, ou les renseignements qui l'accompagnent), l'OC établit-il une surveillance et prévoit-il une surveillance périodique des produits marqués afin d'assurer la validité continue de la démonstration du respect des exigences relatives au produit ?</p>	
<p>7.9.4 Lorsque l'utilisation continue d'une marque de certification est autorisée pour un procédé ou un service, l'OC établit-il une surveillance et inclut-il une surveillance périodique pour assurer la validité continue de la démonstration du respect des exigences du procédé ou du service ?</p>	
<p>7.9.10 Changements affectant la certification</p>	
<p>7.10.1 lorsque le système de certification introduit des exigences nouvelles ou révisées qui touchent le client,</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'OC veille-t-il à ce que ces changements soient communiqués à tous les clients ? - L'OC vérifie-t-il la mise en œuvre des changements par ses clients et prend-il les mesures requises par le programme ? 	
<p>7.10.2 L'OC envisage-t-il d'autres changements touchant la certification, y compris les changements initiés par le client ? L'OC décide-t-il de la mesure appropriée ?</p>	
<p>7.10.3 Les mesures visant à mettre en œuvre les changements affectant la certification incluent-elles, si nécessaire, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation (voir 7.4); 	

<ul style="list-style-type: none"> - Revue (voir 7.5); - Décision (voir 7.6); - Délivrance d'une documentation de certification officielle révisée (voir 7.7) afin d'étendre ou de réduire la portée de la certification ; - Délivrance de documents de certification des activités de surveillance révisées (si la surveillance fait partie du système de certification) 	
<p>7.11 Résiliation, réduction, suspension ou retrait de la certification</p>	
<p>7.11.1 Lorsqu'une non-conformité aux exigences de certification est justifiée, que ce soit à la suite d'une surveillance ou autrement, l'OC envisage-t-il et décide-t-il de la mesure appropriée ? (voir Note)</p>	
<p>7.11.2 Lorsque l'action appropriée comprend une évaluation, un réexamen ou une décision de certification, les exigences de la présente Norme internationale sont-elles respectées ?</p>	
<p>7.11.3 Si la certification est résiliée (à la demande du client), suspendue ou retirée, l'OC prend-il les mesures spécifiées par le système de certification et apporte-t-il toutes les modifications nécessaires aux documents de certification officiels, aux informations publiques, aux autorisations d'utilisation, etc., afin de s'assurer qu'il ne fournit aucune indication que le produit continue d'être certifié ?</p> <p style="text-align: center;">Si la portée d'une certification est réduite, l'OC prend-il les mesures spécifiées par le système de</p>	

<p>certification et apporte-t-il toutes les modifications nécessaires aux documents de certification officiels, aux informations publiques, aux autorisations d'utilisation, etc., afin de s'assurer que la portée réduite de la certification est clairement communiquée au client et clairement spécifiée dans la documentation de certification et l'information publique ?</p>	
<p>7.11.4 Si la certification est suspendue, l'OC assigne-t-il une ou plusieurs personnes pour formuler et communiquer ce qui suit au client :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les mesures nécessaires pour mettre fin à la suspension et rétablir la certification du ou des produits conformément au système de certification ; - Toute autre action requise par le système de certification. <p>La ou les personnes assignées sont-elles compétentes dans leurs connaissances et leur compréhension de tous les aspects du traitement des certifications suspendues (voir 6.1) ?</p>	
<p>7.11.15 Des évaluations, des révisions ou des décisions sont-elles nécessaires pour résoudre la suspension, ou celle qui sont requises par le système de certification, sont-elles réalisées conformément aux exigences de la présente norme internationale ?</p>	
<p>7.11.16 Si la certification est rétablie après la suspension, l'OC apporte-t-il toutes les modifications nécessaires aux documents de certification officiels, aux informations publiques, aux autorisations d'utilisation, etc., afin de s'assurer que toutes les indications appropriées existent que le produit continue d'être certifié ?</p>	

<p>Si la décision de réduire la portée de la certification est prise comme condition de rétablissement, l'OC apporte-t-il toutes les modifications nécessaires aux documents de certification officiels, à l'information publique, aux autorisations d'utilisation, etc., afin de s'assurer que la portée réduite de la certification est clairement communiquée au client et clairement spécifiée dans la documentation de certification et l'information publique ?</p>	
<p>7.12 Enregistrements</p>	
<p>7.12.1 L'OC conserve-t-il des dossiers pour démontrer que toutes les exigences du processus de certification ont été respectées (voir 8.4) ?</p>	
<p>7.12.2 L'OC garde-t-il les dossiers confidentiels ?</p> <p>Comment l'OC transporte-t-il, transmet-il et transfère-t-il les enregistrements ?</p>	
<p>7.12.3 Si le système de certification implique une réévaluation complète du ou des produits au cours d'un cycle déterminé, l'OC conserve-t-il les dossiers au moins pour le cycle en cours et le cycle précédent ?</p> <p>Ou pendant combien de temps l'OC conserve les dossiers ?</p>	

7.13. Complaints and Appeals	
<p>7.13.1 Les processus sont-ils documentés pour recevoir, évaluer et rendre des décisions sur les plaintes et les appels ?</p> <p>Comment l'OC consigne-t-il et suit-il les plaintes et les appels ainsi que les mesures prises pour les régler ?</p>	
<p>7.13.2 L'OC confirme-t-il la pertinence des plaintes ou des appels relatifs aux activités de certification dont il est responsable et comment l'OC y répond-il ?</p>	
<p>7.13.3 Comment l'OC accuse-t-il réception d'une plainte et d'un appel officiels ?</p>	
<p>7.13.4 L'OC est-il responsable de recueillir et de vérifier tous les renseignements nécessaires (dans la mesure du possible) pour faire avancer la plainte ou faire appel d'une décision ?</p>	
<p>7.13.5 Comment est la décision réglant la plainte ou l'appel faite par, ou revue par et approuvée par des personnes qui ne participent pas aux activités de certification liées à la plainte ou à l'appel?</p>	

<p>7.13.6 Comment l'OC s'assure-t-il qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts introduit au cours du processus de traitement des plaintes et des appels, le personnel précédemment employé par le client ou impliqué dans des travaux de conseil n'est pas utilisé par l'OC pour examiner ou approuver le règlement d'une plainte ou d'un appel ?</p>	
<p>7.13.7 Comment l'OC donne-t-il un avis officiel du résultat et de la fin du processus de plainte au plaignant ?</p>	
<p>7.13.8 Comment l'OC donne-t-il un avis formel de l'issue et de la fin du processus d'appel à l'appelant ?</p>	
<p>7.13.9 Comment l'OC prend-il les mesures subséquentes nécessaires pour régler la plainte et l'appel ?</p>	
<p>8. EXIGENCES DU SYSTÈME DE GESTION</p>	
<p>8.1 Options</p>	
<p>Comment l'OC s'assure-t-il que les exigences relatives au système de gestion de la norme internationale sont systématiquement respectées conformément à l'option A (articles 8.2 à 8.8) ou à l'option B (exigences ISO 9001) ?</p>	

8.2 Documentation générale du système de gestion (option A)	
<p>8.2.1 Comment la direction générale de l'OC établit-elle, documente-t-elle et maintient-elle les politiques et les objectifs pour le respect de la présente norme internationale et du système de certification et comment s'assure-t-elle que les politiques et les objectifs sont reconnus et mis en œuvre à tous les niveaux de l'organisation de l'OC ?</p>	
<p>8.2.2 Comment la direction générale de l'OC apporte-t-elle la preuve de son engagement en faveur de l'élaboration et de la mise en œuvre du système de management et de son efficacité à satisfaire à cette norme internationale ?</p>	
<p>8.2.3 Un membre de la direction a-t-il été nommé par la direction générale pour assumer la responsabilité de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Veiller à ce que les processus et les procédures nécessaires au système de gestion soient établis, mis en œuvre et maintenus ; b) Rendre compte à la direction générale de la performance du système de gestion et de tout besoin d'amélioration ; 	
<p>8.2.4 Tous les documents, processus, systèmes, enregistrements, etc. liés au respect des exigences de la présente Norme internationale sont-ils inclus, référencés ou liés à la documentation du système de management ?</p>	

<p>8.2.5 Est-ce que tous les membres du personnel participant aux activités de certification ont accès aux parties de la documentation du système de management et aux renseignements connexes qui s'appliquent à leurs responsabilités ?</p>	
<p>8.3 Contrôle des documents (option A)</p>	
<p>L'OC a-t-il établi des procédures pour contrôler les documents (internes et externes) relatifs au respect de cette norme internationale ?</p> <p>Les procédures définissent-elles les contrôles nécessaires pour :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Approbation avant la délivrance ; 2- Examen et réapprobation des documents ; 3- Détermination de l'état de la revue ; 4- Disponibilité ; 5- Documentation lisible et identifiable ; 6- Documentation de l'origine externe identifiée et distribution contrôlée ; 7- Documentation obsolète maintenue afin d'éviter une utilisation non prévue. 	
<p>8.4 Contrôle des Enregistrements (Option A)</p>	
<p>8.4.1 L'OC a-t-il établi des procédures pour définir les contrôles nécessaires à l'identification, au stockage, à la protection, à la récupération, à la durée de conservation et à l'élimination de ses dossiers liés au respect de cette norme internationale ?</p>	

<p>8.4.2 L'OC a-t-il établi des procédures pour conserver les documents pendant une période conforme à ses obligations contractuelles et légales ?</p>	
<p>8.5 Revue de Direction (Option A)</p>	
<p>8.5.1 Généralités</p>	
<p>8.5.1.1 La direction générale de l'OC a-t-elle établi des procédures pour examiner son système de gestion à intervalles planifiés afin de s'assurer qu'il continue de son aptitude, de sa pertinence et de son efficacité, y compris les politiques et objectifs énoncés liés au respect de cette norme internationale ?</p> <p>8.5.1.2 Ces revues sont-elles effectuées au moins une fois par année ou sont-elles divisées en segments terminés dans un délai de 12 mois ? L'OC tient-il des dossiers sur ces revues ?</p>	
<p>8.5.2 Données d'entrée</p> <p>Est-ce que les données d'entrée de la revue de direction comprennent-ils des renseignements sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les résultats des audits internes et externes; b) Le retour d'information des clients et des parties intéressées concernant le respect de la présente norme internationale ; c) Le retour d'information du mécanisme de sauvegarde de l'impartialité ; d) L'état des actions préventives et correctives ; 	

<ul style="list-style-type: none"> e) Le suivi des mesures prises lors des examens antérieurs de la direction ; f) La réalisation des objectifs ; g) Les changements susceptibles d'affecter le système de gestion ; et h) Les appels et plaintes. 	
<p>8.5.3 Données de sortie</p> <p>Est-ce que les données de sortie de la revue de direction comprennent-ils les décisions et les mesures liées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) L'amélioration de l'efficacité du système de gestion et de ses processus ; b) L'amélioration de l'OC liée au respect de la présente norme internationale ; c) Les besoins en ressources? 	
<p>8.6 Internal Audits (Option A)</p>	
<p>8.6.1 Est – ce – que l'OC établit-il des procédures d'audit interne pour vérifier qu'il satisfait aux exigences de la présente Norme internationale et que le système de management est effectivement mis en œuvre et maintenu ?</p>	
<p>8.6.2 Un programme d'audit est-il planifié en tenant compte de l'importance des processus et des secteurs à vérifier, ainsi que des résultats des vérifications antérieures ?</p>	

<p>8.6.3 L'OC effectue-t-il des audits internes au moins une fois par an ou un examen divisé en segments (ou audits internes continus) réalisés dans un délai de 12 mois ?</p> <p>Des procédures sont-elles en place pour tenir compte de la modification de la fréquence des audits internes effectuées (sans nuire à l'efficacité du système de gestion) ?</p> <p>Les dossiers des décisions prises pour modifier la fréquence des audits internes sont-ils conservés ?</p>	
<p>8.6.4 Comment l'OC s'assure-t-il que :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les audits internes sont effectués par du personnel ayant une bonne connaissance de la certification, de l'audit et des exigences de la présente Norme internationale ; b) Les auditeurs n'auditent pas leur travail ; c) Le personnel responsable de la zone auditée est informé du résultat de l'audit ; d) Toutes les mesures résultant des vérifications internes sont prises en temps opportun et de manière appropriée ; e) Des possibilités d'amélioration sont identifiées ? 	
<p>8.7 Actions Corrective (Option A)</p>	
<p>8.7.1 Comment l'OC établit-il des procédures pour l'identification et la gestion des non-conformités dans ses opérations ?</p>	

<p>8.7.2 Comment l'OC prend-il des mesures pour éliminer les causes de non-conformité afin d'éviter qu'elles ne se reproduisent ?</p>	
<p>8.7.3 Les mesures correctives sont-elles adaptées à l'impact des problèmes rencontrés ?</p>	
<p>8.7.4 Les procédures relatives aux mesures correctives définissent-elles les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identification des non-conformités ; b) Détermination de la cause de non-conformité ; c) Correction des non-conformités ; d) Évaluation de la nécessité de prendre des mesures pour s'assurer que les non-conformités ne se reproduisent pas ; e) Détermination et mise en œuvre des mesures nécessaires en temps opportun ; f) Enregistrement des résultats des mesures prises ; g) Examen de l'efficacité des mesures correctives 	
<p>8.8 Actions Préventive (Option A)</p>	

<p>8.8.1 Comment l'OC établit-il des procédures pour prendre des mesures préventives afin d'éliminer les causes de non-conformités potentielles ?</p>	
<p>8.8.2 Les mesures préventives prises sont-elles adaptées à l'impact probable des problèmes potentiels ?</p>	
<p>8.8.3 Les procédures relatives aux actions préventives définissent-elles les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identification des non-conformités potentielles et leurs causes ; b) Évaluation de la nécessité de prendre des mesures pour prévenir les non-conformités ; c) Détermination et mise en œuvre des mesures nécessaires ; d) Enregistrement des résultats des mesures prises ; e) Examen de l'efficacité des mesures préventives prises ; 	

Commentaires supplémentaires / généraux (Cet espace peut être utilisé pour développer les commentaires dans des sections spécifiques)

Signé
Évaluateur Principal/ Technique:

Date: