

**RAPPORT DE REVUE DE LA DOCUMENTATION POUR LA CERTIFICATION DES PRODUITS, PROCÉDÉS ET SERVICES (ISO/CEI 17065)**

Évaluation initiale  Extension de la portée  Renouvellement de l'accréditation  Autres

ORGANISATION	
DOCUMENTATION REÇUE (Entrez la date de réception)	
REVUE DES DOCUMENTS PAR : (Énumérer les noms du Chef d'équipe et des Évaluateurs/Experts Techniques qui ont effectué la revue des documents)	
NOM & SIGNATURE (Chef d'équipe)	
DATE DE SOUMISSION DU RAPPORT :	

**1. INTRODUCTION**

La documentation fournie (manuel de qualité) a été examinée par rapport aux exigences de la norme et aux exigences de la SADCAS

*Ceci est simplement un exemple, changez le libellé en fonction de votre évaluation.*

**2. REVUE PAR RAPPORT À ISO/CEI 17065:2012 - ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ - EXIGENCES POUR LES ORGANISMES CERTIFIANT DES PRODUITS, DES PROCÉDÉS ET DES SERVICES**

**4. EXIGENCES GÉNÉRALES**

**4.1 RESPONSABILITÉ LÉGALE**

--

**4.2 GESTION DE L'IMPARTIALITÉ**

--

**4.3 RESPONSABILITÉ ET FINANCEMENT**

--

**4.4 CONDITIONS NON DISCRIMINATOIRES**

--

**4.5 CONFIDENTIALITE**

--

**4.6 INFORMATIONS ACCESSIBLES AU PUBLIC**

--

**5. EXIGENCES STRUCTURELLES**

**5.1 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET DIRECTION GENERALE**

--

**5.2 MÉCANISME DE SAUVEGARDE DE L'IMPARTIALITÉ**

--

**6. EXIGENCES EN RESSOURCES**

**6.1 PERSONNEL DE L'ORGANISME DE CERTIFICATION**

--

**6.2 RESSOURCES POUR L'ÉVALUATION**

--

**7. EXIGENCES DU PROCESSUS**

**7.1 GENERALITES**

--

**7.2 DEMANDE**

--

7.3 REVUE DE LA DEMANDE

7.4 EVALUATION

7.5 REVUE

7.6 DÉCISION DE CERTIFICATION

7.7 DOCUMENTATION DE CERTIFICATION

7.8 RÉPERTOIRE DES PRODUITS CERTIFIÉS

7.9 SURVEILLANCE

7.10 CHANGEMENTS AFFECTANT LA CERTIFICATION

**7.11 RÉSILIATION, RÉDUCTION, SUSPENSION OU RETRAIT DE LA CERTIFICATION**

--

**7.12 ENREGISTREMENTS**

--

**7.13 PLAINTES ET APPELS**

--

**8. EXIGENCES DU SYSTÈME DE GESTION**

**8.1 OPTIONS**

--

8.2 DOCUMENTATION GÉNÉRALE DU SYSTÈME DE GESTION (OPTION A)

8.3 CONTRÔLE DES DOCUMENTS (OPTION A)

8.4 CONTRÔLE DES ENREGISTREMENTS (OPTION A)

8.5 REVUE DE DIRECTION (OPTION A)



8.6 AUDITS INTERNES (OPTION A)

8.7 ACTIONS CORRECTIVES (OPTION A)

8.8 ACTIONS PREVENTIVES (OPTION A)

**3. OBSERVATIONS GÉNÉRALES**

*Voici quelques exemples de commentaires généraux pour différentes situations rencontrées. Suivez votre instinct et utilisez cette section de commentaires généraux pour mettre en évidence les domaines qui, selon vous, pourraient nécessiter une attention particulière.*

**Exemple 1** : Il peut s'agir de l'endroit où vous remarquez dans le formulaire de demande ou la date sur les documents que le système n'a été documenté ou mis en œuvre que pendant une courte période. Ou lorsqu'il est clair qu'il n'y a pas d'orientation claire donnée dans la documentation, pas de « comment » décrit.

Veillez noter que pour l'évaluation initiale, suffisamment d'enregistrements générés par le système doivent être disponibles pour démontrer la mise en œuvre du système afin de donner l'assurance que l'organisme de certification peut fonctionner de manière cohérente conformément aux exigences pertinentes.

**Exemple 2 :** La documentation sur la qualité est censée être utile à un organisme de certification. Les politiques établies par la direction donnent l'orientation générale de l'organisme de certification. Les objectifs sont toujours conformes aux politiques, généralement mesurables par certains moyens, plus spécifiques aux domaines et peuvent changer. Les procédures sont le manuel d'instructions définissant le fonctionnement de l'organisme de certification pour lui permettre d'atteindre les objectifs fixés et ainsi continuer à avancer dans la direction prévue telle que définie par les politiques.

**Exemple 3 :** Bien que la documentation soumise semble avoir été rédigée conformément à la norme, très peu de directives ont été données à l'utilisateur. Des déclarations de fait ont généralement été faites, mais il manquait de détails sur la façon dont l'organisme de certification devait satisfaire à ces exigences.

**Exemple 4 :** Les notes précises prises au cours de l'évaluation ne sont pas nécessairement des cas de non-conformité, mais parfois des domaines de manque de clarté qui pourraient devenir évidents au cours de l'évaluation sur place.

**Exemple 5 :** La documentation soumise a été jugée évaluable et semblait généralement conforme aux exigences de la norme ISO/CEI 17065. La question de savoir si les procédures opérationnelles réelles de l'organisme de certification sont reflétées dans la documentation sur la qualité ne peut être déterminée sur place que lors de l'évaluation initiale.

**Exemple 6 :** L'utilisation de termes ouverts à l'interprétation, comme « s'il y a lieu » et « si possible », ne convient pas, car ils ne donnent pas d'orientation claire à l'utilisateur pour assurer l'uniformité au sein de l'organisme de certification.

*Méfiez-vous de dire que le manuel est excellent / en pleine conformité avec les normes, car cela peut causer des problèmes lorsque la visite des lieux révèle des faiblesses négligées lors de l'examen des documents.*

#### **4. RECOMMANDATION**

**Exemple 1 :** les écarts énumérés doivent être incorporés dans le manuel qualité après qu'une évaluation initiale de l'organisme de certification puisse être organisée.

**Exemple 2 :** Le manuel doit être révisé et soumis à nouveau pour évaluation, par la suite, une évaluation initiale de l'organisme de certification peut être organisée.

**Exemple 3 :** Les écarts énumérés nécessitent la présentation de documents ou de renseignements supplémentaires pour conclure le processus de revue des documents, par la suite, une évaluation initiale peut être organisée.

**REVUE DES DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Commentaires sur l'adéquation:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nom de l'Évaluateur: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature de l'Évaluateur: \_\_\_\_\_