**QUESTIONNAIRE D’AUTO-EVALUATION**

**AI 311 bis .01**

|  |
| --- |
| **Nom de l’Organisme** : |

**Important**

***(à lire avant de remplir le questionnaire)***

**1 - Objet du QUESTIONNAIRE D'AUTO-EVALUATION**

Ce document a été créé pour permettre aux organismes d'inspection qui entament une démarche d'accréditation de faire un état de leur système qualité en regard des exigences de la norme NM ISO/CEI 17020 version 2012.

Il se base sur les chapitres de la norme.

Le questionnaire reprend, dans l'ordre, les chapitres de la norme NM ISO/CEI 17020 version 2012, en commençant par le chapitre 4. Le chapitre 4.1.6 est traité dans le formulaire FORM INS 01.

**2 - Guide de rédaction du Questionnaire d'AUTO-EVALUATION**

Afin de compléter ce document de la façon la plus pertinente possible et de permettre ainsi un traitement plus rapide de votre dossier par la structure permanente de la section Inspection, veillez à respecter les quelques consignes suivantes :

*- pour chaque exigence de la norme NM ISO/CEI 17020 version 2012, une (ou des) question(s) vous est (sont) posée(s) ;*

*- ces questions peuvent être fermées (réponse par "oui", "non" ou "non-applicable") ou ouvertes, appelant alors une réponse détaillée de votre part ;*

*- dans le cas de questions fermées, vous devez cocher la case correspondant à votre réponse dans la 2ème colonne ("oui", "non" ou "non-applicable") ;*

*- dans le cas de questions ouvertes, la 2ème colonne est grisée, vous invitant ainsi à rédiger votre réponse dans la 3ème colonne ;*

*- dans tous les cas de figure (réponses ouvertes ou fermées), il vous est demandé de compléter la 3ème colonne en****précisant où se trouvent les réponses détaillées aux exigences de la norme   
NM ISO/CEI 17020 version 2012 dans le système de management de votre organisme*** *(quel chapitre du MAQ, quelle procédure spécifique, quel document méthodologique, etc.…) ;*

L’objectif final est d'établir un tableau croisé de correspondance entre les exigences du référentiel d'accréditation et le système de management de votre organisme

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chapitre 4 - Exigences GENERALES** | | | | | | | | | |
| **4.1 – Impartialité et indépendance** | | | | | | | | | |
| **4.1.1 & 4.1.2** | Comment l’organisme s’assure-t-il que des pressions (commerciales, financières ou autres) ne compromettent pas son impartialité ? | |  |  | | | |  |  |
| **4.1.3, 4.1.4** | L’organisme identifie-t-il en continu les risques pouvant porter atteinte à son impartialité ?  Si oui, comment ? | |  |  | | | |  |  |
| En cas de risque identifié, comment celui-ci est-il éliminé ou minimisé ? | |  |  | | | |  |  |
| **4.1.5** | La direction de l’organisme s’est- elle engagée à réaliser ses activités d’inspection en toute impartialité ?  Si oui, quel est la nature de cet engagement ? | |  |  | | | |  |  |
| **4.2 – Confidentialité** | | | | | | | | | |
| **4.2.1** | Existe-t-il des instructions qui définissent les règles de confidentialité relatives aux missions d’inspection ? Les accords contractuels traitent-ils des aspects concernant la confidentialité des informations liés aux activités d’inspection ? | |  |  | | | |  |  |
| **4.2.2** | Le client est-il informé si des informations sont diffusées à des tiers ?  Si oui, comment ? | |  |  | | | |  |  |
| **4.2.3** | Comment les règles de confidentialité relatives aux informations provenant d’un tiers vis-à-vis d’un client de l’organisme sont-elles définies ? | |  |  | | | |  |  |
| **Chapitre 5 –** **EXIGENCES STRUCTURELLES** | | | | | | | | | |
| **5.1 – Exigences administratives** | | | | | | | | | |
| **5.1.1** | | Quelle est la structure juridique de l’organisme d’inspection ? |  |  | |  | | |  |
| **5.1.2** | | Comment les activités d’inspection sont-elles identifiées au sein de l’organisation ? |  |  | |  | | |  |
| **5.1.3** | | Quels sont les documents qui décrivent les activités pour lesquelles l’organisme est compétent ? |  |  | |  | | |  |
| **5.1.4** | | L’organisme a-t-il souscrit une assurance en responsabilité civile qui couvre les activités d’inspection pour lesquelles l’accréditation est demandée ou dispose-t-il de réserves financières suffisantes pour couvrir les responsabilités découlant des inspections qu’il réalise ? |  |  | |  | | |  |
| **5.1.5** | | Quels sont les documents qui définissent les conditions de commercialisation des prestations d’inspection ? |  |  | |  | | |  |
| **5.2 – Organisation et management** | | | | | | | | | |
| **5****.2.1 & 5.2.2** | | Comment l’organisme d’inspection garantit-il que l’organisation mise en œuvre lui permet de maintenir son aptitude à exécuter ses activités d’inspection ? |  |  | |  | | |  |
| L’organisme d’inspection participe-t-il à des échanges d’expérience avec d’autres organismes d’inspection ?  Si oui, préciser quelle est la nature de ces échanges. |  |  | |  | | |  |
| **5.2.3** | | Comment les responsabilités et les liens hiérarchiques et fonctionnels sont-ils définis pour l’organisme d’inspection au sein de son organisation générale ? |  |  | |  | | |  |
| **5.2.4** | | Dans le cas où l’organisme fournit des services autres que des services d’inspection, l’entité émettant les rapports est-elle clairement identifiée ?  Si oui comment ? |  |  | |  | | |  |
| **5.2.5** | | L’organisme d’inspection dispose-t-il d’un ou de plusieurs dirigeant(s) technique(s) qualifié(s) et expérimenté(s) : |  |  | |  | | | pour l’ensemble des activités concernées par l’accréditation ? |
|  |  | |  | | | par domaine d’activité ? Si oui, préciser combien et pour quelle activité. |
| **5.2.6** | | L’organisme d’inspection a-t-il nommé des suppléants pour les fonctions de responsable technique ? |  |  | |  | | |  |
| **5.2.7** | | Les fonctions des personnes impliquées dans les activités d’inspection sont-elles décrites ?  Si oui comment ? |  |  | |  | | |  |
| Chapitre 6 – EXIGENCES EN MATIERE DE RESSOURCES | | | | | | | | | |
| 6.1 – Personnel | | | | | | | | | |
| **6.1.1 & 6.1.3** | | L’organisme a-t-il défini des exigences en matière de qualification, de formation, d’expérience et de niveau de connaissances nécessaires pour tout le personnel impliqué dans des activités d’inspection ?  Si oui, quelles sont-elles ? |  |  | |  | | |  |
| **6.1.2** | | L’organisme d’inspection dispose-t-il d’un nombre suffisant d’inspecteurs en regard des activités objets de la demande d’accréditation ? |  |  | |  | | |  |
| Les inspecteurs sont-ils tous des salariés exclusifs de l’organisme qui demande l’accréditation ? |  |  | |  | | |  |
| Si non, quelle est la nature du contrat qui lie les inspecteurs non salariés à l’organisme qui demande l’accréditation ? |  |  | |  | | |  |
| **6.1.4** | | Dans quels documents l’organisme a-t-il défini les obligations, responsabilités et autorités de chaque personne ? |  |  | |  | | |  |
| **6.1.5,**  **6.1.6** | | L’organisme a-t-il défini des procédures relatives à la sélection, formation, qualification et surveillance des inspecteurs et autres membres du personnel impliqués dans des activités d’inspection ?  Si oui quelles sont-elles ? |  |  | |  | | |  |
| Existe-t-il un système de formation documenté permettant d’assurer que la formation du personnel prend en compte les étapes suivantes : |  |  | |  | | | Période d’initiation ? |
|  |  | |  | | | Période de travail sous tutorat ? |
|  |  | |  | | | Formation continue ? |
| **6.1.7** | | Quels sont les éléments pris en compte par l’organisme pour déterminer les besoin en formation continue du personnel ? |  |  | |  | | |  |
| **6.1.8**  **6.1.9** | | Les modalités générales et les objectifs de la surveillance des personnels en charge des inspections sont-elles formalisées ?  Si oui quelles sont-elles ? |  |  | |  | | |  |
| Les modalités de surveillance des personnels en charge des inspections intègrent-elles des observations d’activités d’inspection sur site et des examens de rapports d’inspection ? |  |  | |  | | |  |
| Quelles sont les autres modalités mises en place pour assurer la surveillance des personnels en charge des inspections ? |  |  | |  | | |  |
|  | | L’organisme a-t-il désigné des personnes compétentes pour effectuer les activités de surveillance des personnels en charge des inspections ? |  |  | |  | | |  |
| **6.1.10** | | Les enregistrements relatifs au processus de qualification et de maintien de compétence du personnel de l’organisme sont-ils tenus à jour ?  Si oui comment ? |  |  | |  | | |  |
| **6.1.11** | | La rémunération des personnels en charge des inspections dépend-t-elle du résultat des inspections ? |  |  | |  | | |  |
| **6.1.12** | | Comment l’organisme s’assure-t-il que son personnel agit de manière impartiale ? |  |  | |  | | |  |
| **6.1.13** | | Existe-t-il des instructions qui définissent les règles de confidentialité applicable à tout le personnel (inspecteur, sous-traitant…) ?  Si oui quelles sont-elles ? |  |  | |  | | |  |
| 6.2 – Installations et équipements | | | | | | | | | |
| **6.2.1** | | L’organisme dispose-t-il d’installations et d’équipements appropriés lui permettant d’exécuter toutes ses activités d’inspection ?  Si oui, lister les principales installations et équipements. |  |  | |  | | |  |
| L’organisme est-il propriétaire des installations et des équipements qu’il utilise ? |  |  | |  | | |  |
| Si non, quelles sont les dispositions mises en place pour assurer la responsabilité de l’aptitude à l’emploi et la traçabilité métrologique des équipements ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.2** | | Des règles ont-elles été définies pour l’accès et l’utilisation des installations et équipements ?  Si oui quelles sont-elles ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.3** | | L’organisme s’assure-t-il que les installations et équipements sont en permanence adaptés à l’utilisation prévue ?  Si oui, comment ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.4** | | L’organisme a-t-il identifié les équipements ayant une influence significative sur le résultat de l’inspection ?  Si oui lister ces équipements. |  | |  | |  | |  |
| Ces équipements, font-ils l’objet d’une identification unique ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.5** | | Existe-t-il des procédures ou instructions traitant du maintien des équipements en bon état de fonctionnement ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.6** | | L’organisme a-t-il identifié les équipements qui doivent être étalonnés ?  Si oui lister ces équipements |  | |  | |  | |  |
| **6.2.7** | | Existe-t-il un programme d’étalonnage de ces équipements ? |  | |  | |  | |  |
| Le programme d’étalonnage défini et mis en œuvre permet-il d’assurer le raccordement aux étalons nationaux ou internationaux de mesure ? |  | |  | |  | |  |
| Si non, l’organisme peut-il apporter des preuves de corrélation ou d’exactitude des résultats d’inspection ?  Comment ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.8** | | Le programme d’étalonnage inclut-il les étalons de référence détenus par l’organisme ? |  | |  | |  | |  |
| Les étalons de référence (s’ils existent) sont-ils utilisés uniquement pour l’étalonnage ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.9** | | L’organisme a-t-il identifié les équipements qui doivent faire l’objet d’un contrôle en service ? |  | |  | |  | |  |
| Quels sont les documents de l’organisme qui définissent ces contrôles en service ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.10** | | L’organisme utilise-t-il des matériaux de référence ?  Si oui préciser lesquels. |  | |  | |  | |  |
| Si oui, sont-ils raccordés, lorsque cela est possible, à des matériaux de référence étalons nationaux ou internationaux ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.11** | | L’organisme d’inspection dispose-t-il de procédures pour : |  | |  | |  | | sélectionner et approuver les fournisseurs ? |
|  | |  | |  | | vérifier les marchandises et les services entrants ? |  |
|  | |  | |  | | garantir des moyens de stockage appropriés ? |  |
| **6.2.12** | | L’état des articles en stock est-il évalué ?  Si oui, comment ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.13** | | L’organisme d’inspection utilise-t-il des ordinateurs ou des équipements automatisés en relation avec les inspections ?  Si oui quels sont-ils ? |  | |  | |  | |  |
| Si oui, s’assure-t-il : |  | |  | |  | | (1) que les logiciels sont testés en vue de confirmer qu’ils sont adaptés à leur usage ? |
|  | |  | |  | | (1) que des procédures sont établies et mises en œuvre pour protéger l’intégrité et la sécurité des données ? |
|  | |  | |  | | (1) que des procédures sont établies pour maintenir le bon état de fonctionnement des ordinateurs et équipements automatisés ? |
| **6.2.14** | | L’organisme dispose-t-il de procédures documentées pour traiter les équipements défectueux ? |  | |  | |  | |  |
| Les effets des défauts constatés, le cas échéant, sur les inspections précédentes sont-ils examinés ?  Si oui comment ? |  | |  | |  | |  |
| **6.2.15** | | Les enregistrements relatifs aux équipements (y compris les logiciels) incluent-ils des informations suffisantes sur : |  | |  | |  | | l’identification ? |
|  | |  | |  | | l’étalonnage ou vérification ? |
|  | |  | |  | | la maintenance ? |
| **6.3 – Sous-traitance** | | | | | | | | | |
| **6.3.1** | | L’organisme fait-il appel à de la sous-traitance ? |  | |  | |  | |  |
| Si oui, dans quel(s) cas ? |  | |  | |  | |  |
| **6.3.2** | | Comment le client est-il informé dans le cas de l’utilisation d’un sous-traitant ? |  | |  | |  | |  |
| **6.3.3** | | En cas de sous-traitance, l’organisme conserve-t-il la responsabilité de la détermination de la conformité de l’objet inspecté ?  Si oui, expliquer comment. |  | |  | |  | |  |
| **6.3.4** | | Les sous-traitants sont-ils accrédités pour les missions qui leur sont confiées ? |  | |  | |  | |  |
| Dans le cas contraire, des dispositions d’évaluation de la compétence des sous-traitants sont-elles définies ?  Quelles sont-elles ? |  | |  | |  | |  |
| L’organisme conserve-t-il des enregistrements : |  | |  | |  | | relatifs la compétence de ses sous-traitants ? |
|  | |  | |  | | de ses sous-traitants (registre à jour) ? |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chapitre 7 – EXIGENCES RELATIVES AUX PROCESSUS** | | | | | | |
| **7.1 – Méthodes et procédures d’inspection** | | | | | | |
| **7.1.1** | Les méthodes ou procédures d’inspection utilisées par l’organisme pour évaluer la conformité de l’objet inspecté sont-elles définies : |  |  | |  | dans la réglementation, les normes ou spécifications ? |
|  |  | |  | dans les exigences propres aux clients ? |
|  |  | |  | au travers des exigences internes définies par l’organisme ? |
| L’organisme informe-t-il le client si la méthode ou procédure d’inspection que ce dernier propose est inappropriée ? |  |  | |  |  |
| Si oui, par quel moyen ? |  |  | |  |  |
| **7.1.2** | L’organisme dispose-t-il d’instructions écrites : |  |  | |  | concernant la planification des inspections ? |
|  |  | |  | concernant les techniques d’inspection et d’échantillonnage ? |
| **7.1.3** | En l’absence de méthodes ou procédures d’inspection normalisées, les méthodes d’inspection utilisées sont-elles pertinentes et entièrement documentées ?  Si oui dans quels documents ? |  |  | |  |  |
| **7.1.4** | Les documents nécessaires à l’inspection (méthodes ou procédures d’inspection, instructions, documentation technique et normes)  sont-ils : |  |  | |  | maintenus à jour ? |
|  |  | |  | disponibles auprès du personnel concerné ? |
| **7.1.5** | L’organisme a-t-il mis en place un système pour maîtriser les contrats ou ordres de service ?  Si oui quel est-il ? |  |  | |  |  |
| L’organisme vérifie-t-il qu’il possède les compétences et les ressources adéquates pour satisfaire aux exigences ?  Si oui par quel moyen ? |  |  | |  |  |
| L’organisme vérifie-t-il que les exigences du client sont convenablement définies ?  Si oui par quel moyen ? |  |  | |  |  |
| Le travail effectué est-il maîtrisé par des revues régulières et des actions correctives le cas échéant ?  Si oui comment ? |  |  | |  |  |
| Le travail réalisé est-il vérifié pour s’assurer que les exigences des contrats sont respectées ?  Si oui comment ? |  |  | |  |  |
| Les différentes étapes de la revue de contrat et de la prestation font-elles l’objet de traces écrites ou d’enregistrements ? |  |  | |  |  |
| **7.1.6** | Comment l’organisme vérifie-t-il la validité des informations fournies par toute autre partie ? |  |  | |  |  |
| **7.1.7** | Comment l’organisme évite-t-il la perte des informations recueillies durant l’inspection ? |  |  | |  |  |
| **7.1.8** | Lorsque applicable, existe-t-il une vérification des transferts de calculs ou de données ?  Si oui quelle est-elle ? |  |  | |  |  |
| **7.1.9** | L’organisme dispose-t-il d’instructions documentées à l’usage de son personnel pour la réalisation des inspections en toute sécurité ? |  |  | |  |  |
| **7.2 – Manipulation des échantillons et objets présentés à l’inspection** | | | | | | |
| **7.2.1** | Les échantillons ou objets à inspecter sont-ils identifiés de manière unique afin d’éviter toute confusion ?  Si oui comment ? |  |  | |  |  |
| **7.2.2** | L’organisme vérifie-t-il que l’objet soumis à l’inspection a reçu la préparation nécessaire ?  Si oui par quels moyens ? |  |  | |  |  |
| **7.2.3** | Les anomalies notifiées à l’inspecteur ou constatées par lui sont-elles enregistrées avant le démarrage de l’inspection ? |  |  | |  |  |
| En cas d’anomalie de l’état de l’objet à inspecter ou de sa préparation, le client est-il consulté avant le démarrage de l’inspection ?  Si oui comment ? |  |  | |  |  |
| **7.2.4** | Existe-t-il des procédures et des installations appropriées permettant d’éviter l’endommagement ou la détérioration des objets inspectés ?  Si oui quelles sont-elles ? |  |  | |  |  |
| **7.3 – Enregistrements** | | | | | | |
| **7****.3.1** | L’organisme a-t-il défini un système d’enregistrement : |  |  | |  | adapté à ses besoins et conforme aux règlements en vigueur ? |
|  |  | |  | permettant une évaluation satisfaisante de l’inspection ? |
| **7.3.2** | Comment l’organisme assure-t-il la traçabilité entre le rapport d’inspection émis et l’inspecteur ayant réalisé la mission ? |  |  | |  |  |
| **7.4 – Rapports d’inspection et certificats d’inspection** | | | | | | |
| **7.4.1** | Le travail effectué par l’organisme fait-il l’objet d’un rapport ou d’un certificat d’inspection ? |  |  |  | |  |
| **7.4.2** | Les certificats ou rapports d’inspection comportent-ils les éléments définis au paragraphe 7.4.2 de la norme NM ISO/CEI 17020 ? |  |  |  | |  |
| **7.4.3** | En cas d’émission d’un certificat d’inspection ne comportant pas les résultats d’inspection, l’organisme dispose-t-il d’un rapport d’inspection permettant de justifier les résultats obtenus ? |  |  |  | |  |
| Si applicable, le rapport d’inspection et le certificat d’inspection sont-ils liés l’un à l’autre ? Si oui, comment ? |  |  |  | |  |
| **7.4.4** | Les résultats fournis par les sous-traitants sont-ils clairement identifiés dans le rapport ou certificat d’inspection ? |  |  |  | |  |
| **7.4.5** | La gestion des corrections ou l’ajout d’éléments aux rapports et/ou certificats d’inspection déjà émis permet-elle d’éviter toute ambiguïté quant aux rapports et/ou certificats précédemment émis ? |  |  |  | |  |
| **7.5 – Réclamations et rappels** | | | | | | |
| **7.5.1** | Existe-t-il un processus pour l’enregistrement, l’analyse et le traitement des réclamations et des appels ? |  |  |  | |  |
| **7.5.2** | Le processus de traitement des réclamations et des appels est-il disponible sur demande ?  Si oui par quel moyen est-il rendu disponible ? |  |  |  | |  |
| **7.5.3** | L’organisme s’assure-t-il que la réclamation est liée aux activités d’inspection dont il a la responsabilité ?  Si oui comment ? |  |  |  | |  |
| **7.5.4** | Les responsabilités en matière de traitement des réclamations ou appels sont-elles définies ?  Si oui comment ? |  |  |  | |  |
| **7.5.5** | Comment l’organisme garantie-t-il que l’analyse et la décision relative à un appel sont traitées de façon non discriminante ? |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7.6 – Processus en matière de réclamations et rappels** | | | | | |
| **7.6.1** | Le processus de traitement des réclamations ou des appels comprend-t-il : |  |  |  | une description du processus de réception, de validation d’examen de la réclamation ou de l’appel et de décision quant aux actions à entreprendre pour y répondre ? |
|  |  |  | le suivi et l'enregistrement des réclamations et des appels, y compris des actions entreprises pour les répondre ? |
|  |  |  | la garantie que toute action appropriée a été entreprise ? |
| **7.6.2** | L’organisme collecte-il et vérifie-t-il toutes les informations nécessaires lui permettant de valider cette réclamation ou cet appel ? |  |  |  |  |
| **7.6.3** | Un accusé de réception est-il envoyé au plaignant ? |  |  |  |  |
| Le plaignant est-il informé de la suite donnée ?  Si oui comment ? |  |  |  |  |
| **7.6.4** | Qui examine et approuve la décision relatif au traitement d’une réclamation ? |  |  |  |  |
| Est-il impliqué dans l’activité d’inspection à l’origine de la réclamation ? |  |  |  |  |
| **7.6.5** | Le plaignant est-il informé de la décision rendue ?  Si oui comment ? |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Chapitre 8 – EXIGENCES EN MATIERE DE SYSTEME DE MANAGEMENT | | | | | |
| **8.2 – Documentation du système de management** | | | | | |
| **8.2.1** | La Direction a-t-elle défini une politique et des objectifs vis à vis des exigences de la norme NM ISO/CEI 17020 ? Si oui sous quelle forme ?  Sont-ils tenus à jour ? si oui comment ? |  |  |  |  |
| Comment la Direction s’assure-t-elle que cette politique est comprise, mise en œuvre et entretenue à tous les niveaux de l’organisation ? |  |  |  |  |
| **8.2.2** | Quelle preuve l’organisme donne-t-il de son engagement au développement et à la mise en œuvre du système de management ? |  |  |  |  |
| Comment l’organisme s’assure-t-il de l’efficacité  de ce système à assurer une bonne exécution des exigences de la norme NM ISO/CEI 17020? |  |  |  |  |
| **8.2.3** | La direction de l’organisme  a-t-elle désigné un responsable qualité ? |  |  |  |  |
| Le responsable qualité dispose-t-il de l’autorité et des responsabilités pour garantir le fonctionnement, la performance et l’amélioration du système de management ? Comment est-ce matérialisé ? |  |  |  |  |
| Fait-il parti de l’encadrement ? |  |  |  |  |
| **8.2.4** | L’organisme dispose-t-il d’un système de maîtrise des documents (internes et externes) ? Le décrire succinctement |  |  |  |  |
| **8.2.5** | Les exemplaires des documents à jour sont-ils disponibles pour tout le personnel concerné ?  Si oui sous quelle forme ? |  |  |  |  |
| **8.3 – Maîtrise des documents** | | | | | |
| **8.3.1 & 8.3.2** | L’organisme a-t-il défini les procédures pour : |  |  |  | approuver l’adéquation des documents avant leur diffusion ? |
|  |  |  | revoir, si nécessaire mettre à jour et approuver à nouveau les documents ? |
|  |  |  | assurer que les modifications et le statut de la version en vigueur des documents sont identifiés ? |
|  |  |  | assurer la mise à disposition sur les lieux d’utilisation des versions pertinentes des documents applicables ? |
|  |  |  | assurer que les documents restent lisibles et facilement identifiables ? |
|  |  |  | assurer que les documents d’origine extérieure sont identifiés et que leur diffusion est maîtrisée ? |
|  |  |  | prévenir toute utilisation non intentionnelle de documents périmés et les identifier convenablement s’ils sont conservés dans un but quelconque ? |
| **8.4 – Maîtrise des enregistrements** | | | | | |
| **8.4.1** | L’organisme a-t-il défini un système d’enregistrement des documents (identification, stockage, protection, accessibilité, durée de conservation et élimination) ? Le décrire succinctement.  Ce système est-il tenu à jour ? Si oui comment ? |  |  |  |  |
| **8.4.2** | Les règles et la durée de conservation et d’archivage des enregistrements sont-elles définies ? Quelles sont-elles ? |  |  |  |  |
| La confidentialité est-elle assurée ? Comment ? |  |  |  |  |
| **8.5 – Revue de direction** | | | | | |
| **8.5.1** | L’organisme dispose-t-il d’une procédure pour revoir son système de management afin de garantir qu’il demeure pertinent, adéquat et efficace ? |  |  |  |  |
| Quelle est la fréquence de la revue de direction ? |  |  |  |  |
| Les résultats de ces revues sont-ils enregistrés ?  Si oui comment ? |  |  |  |  |
| **8.5.2** | Les données d’entrées comportent-elles les éléments définis au paragraphe 8.5.2 de la norme NM ISO/CEI 17020 ? |  |  |  |  |
| **8.5.3** | Les données de sorties comportent-elles les éléments définis au paragraphe 8.5.3 de la norme NM ISO/CEI 17020 ? |  |  |  |  |
| **8.6 – Audits internes** | | | | | |
| **8.6.1** | L’organisme dispose-t-il d’une procédure relative à l’audit interne ? |  |  |  |  |
| **8.6.2** | Comment est élaboré le programme d’audit interne ? |  |  |  |  |
| **8.6.3** | Les audits internes permettent-ils de couvrir l’ensemble des dispositions du système de management de l’organisme ?  Si oui comment ? |  |  |  |  |
| **8.6.4** | Quelle est la fréquence des audits internes ? |  |  |  |  |
| **8.6.5** | Existe-t-il des modalités de qualification et de désignation des auditeurs internes s’assurant que : |  |  |  | L’auditeur dispose des connaissances requises en matière d'inspection et d'audit relatives à la norme NM ISO/CEI 17020 ? |
|  |  |  | les auditeurs n’auditent pas leur propre travail ? |
| Le personnel de l’organisme est-il tenu informé des résultats de l’audit ? si oui comment ? |  |  |  |  |
| Existe-t-il un suivi des résultats de l’audit interne ? Si oui comment ?  Les actions qui découlent des résultats de l’audit interne sont-elles réalisées ? |  |  |  |  |
| Les résultats de l’audit interne sont-ils enregistrés ?  Sous quelle forme ? |  |  |  |  |
| Les axes d’amélioration sont-ils identifiés ? si oui comment ? |  |  |  |  |
| **8.7 – Actions correctives** | | | | | |
| **8.7.1** | Existe-t-il des procédures pour identifier et traiter les non-conformités ?  Quelles sont les dispositions définies dans ces procédures ? |  |  |  |  |
| **8.7.2 & 8.7.3** | Des actions correctives sont-elles entreprises pour éliminer les causes des non-conformités ? |  |  |  |  |
| **8.7.4** | Les procédures comportent-elles les éléments définis au paragraphe 8.7.4 de la norme NM ISO/CEI 17020 ? |  |  |  |  |
| **8.8 – Actions préventives** | | | | | |
| **8.8.1** | Existe-t-il des procédures relatives aux actions préventives ?  Quelles sont les dispositions définies dans ces procédures ? |  |  |  |  |
| **8.8.2 & 8.8.3** | Ces procédures comportent-elles les éléments définis au paragraphe 8.8.3 de la norme NM ISO/CEI 17020 ? |  |  |  |  |