

**RAPPORT DE REVUE DOCUMENTAIRE DES ORGANISMES
D'INSPECTION - ISO/CEI 17020**

Évaluation initiale Extension du champ d'application Renouvellement de l'accréditation Autres

| | |
|------------------------|--|
| ORGANISME | |
| DOCUMENTATION REÇUE | |
| REVUE DOCUMENTAIRE PAR | |
| SIGNÉ | |
| DATE | |

1. INTRODUCTION

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

Ceci n'est qu'un exemple, changez le libellé pour convenir à votre évaluation.

2. EXAMEN PAR RAPPORT À LA NORME ISO/CEI 17020 : EXIGENCES APPLICABLES AUX ORGANISMES D'INSPECTION

| |
|-------------------------------------------------------|
| 4 : EXIGENCES GÉNÉRALES |
| 4.1 Impartialité et indépendance |
| |
| 4.2 Confidentialité |
| |
| SECTION 5 : EXIGENCES STRUCTURELLES |
| 5.1 Exigences administratives |
| |
| 5.2 Organisation et management |
| |
| SECTION 6 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES |
| 6.1 Personnel |

| |
|--|
| |
|--|

6.2 Installations et équipements

| |
|--|
| |
|--|

6.3 Sous-traitance

| |
|--|
| |
|--|

SECTION 7 : EXIGENCES RELATIVES AUX PROCESSUS

7.1 Méthodes et procédures d'inspection

| |
|--|
| |
|--|

7.2 Manipulation des échantillons et objets présentés à l'inspection

| |
|--|
| |
|--|

| |
|----------------------------------------------------|
| |
| 7.3 Enregistrements relatives à des inspections |
| |
| 7.4 Rapports et certificats d'inspection |
| |
| 7.5 Réclamations et appels |
| |
| 7.6 Processus en matière de réclamations et appels |
| |

| |
|------------------------------------------------------------------|
| SECTION 8 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE SYSTEME DE MANAGEMENT |
| 8.1 Options |
| |

| |
|-------------------------------------------------------|
| |
| 8.2 Documentation du système de management (Option A) |
| |
| 8.3 Maîtrise des documents (Option A) |
| |
| 8.4 Maîtrise 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 préventives (Option A)

3. COMMENTAIRES GÉNÉRALES

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

Exemple 1 : Il peut s'agir d'un cas où vous remarquez, d'après le formulaire de demande ou la date figurant sur les documents, que le système n'a été documenté ou mis en œuvre que pendant une courte période de temps. Ou lorsqu'il est évident qu'il n'y a pas d'instructions claires dans la documentation, le "comment" n'est pas décrit.

Veillez noter que, lors de 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 en permanence conformément aux exigences pertinentes.

Exemple 2 : La qualité d'une documentation est destinée à être utile à un organisme. Les politiques établies par la direction donnent l'orientation générale de l'organisme. Les objectifs sont toujours en ligne aux politiques établies, généralement mesurables d'une manière ou d'une autre, plus spécifiques aux secteurs et susceptibles de changer. Les procédures sont le manuel d'instructions définissant le mode de fonctionnement de l'organisme pour lui permettre d'atteindre les objectifs fixés et de continuer ainsi à évoluer 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 son utilisateur. Des déclarations de fait ont généralement été faites, mais les détails sur la façon dont l'organisme de certification devait se conformer à ces exigences faisaient défaut.

Exemple 4 : Les notes spécifiques 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 pendant l'évaluation sur place.

Exemple 5 : La documentation soumise a été jugée évaluable et semblait généralement conforme aux exigences de la norme ISO/CEI 17020. Ce n'est qu'au moment de l'évaluation initiale sur place que l'on peut déterminer si les procédures opérationnelles réelles de l'organisme sont reflétées dans la documentation qualité.

Exemple 6 : L'emploi de termes qui prêtent à interprétation, tels que "le cas échéant" et "si possible", n'est pas approprié car ils ne donnent pas de directives claires à l'utilisateur pour assurer la cohérence au sein du laboratoire.

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

4. RECOMMANDATION

Exemple 1 : Les écarts énumérés doivent être incorporés dans le manuel qualité suite à laquelle une évaluation initiale du laboratoire pourrait être organisée.

Exemple 2 : Le manuel doit être révisé et soumis de nouveau pour évaluation, après quoi une évaluation initiale du laboratoire peut être organisée.

Exemple 3 : Les écarts énumérés exigent la présentation de documents ou de renseignements supplémentaires pour conclure la revue documentaire, après quoi une évaluation initiale peut être organisée.

| REVUE DE DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES |
|-------------------------------------------|
| Commentaires sur leur adéquation : |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

