



Aide-mémoire pour l'utilisation des documents de référence

❖ **Quelle est la structure des documents de référence et à quoi servent-ils ?**

Les documents de référence ont été élaborés sur la base de la norme internationale correspondante et sont structurés à l'identique. La numérotation des chapitres et les titres sont les mêmes que ceux de la norme correspondante.

L'objectif de ces documents de référence est principalement de maintenir le temps investi par les équipes d'évaluation pour l'évaluation et sa préparation à un niveau le plus bas possible. Pour ce faire, l'organisme d'évaluation de la conformité (OEC) prépare en amont de l'évaluation les documents nécessaires et donne des indications sur l'application de la norme. Cela permet également de réduire le temps investi par l'équipe d'évaluation et donc également significativement les coûts pour l'OEC.

❖ **Que faut-il compléter dans le document de référence ?**

Pour chaque point de la norme dans le document de référence, des informations aussi exactes que possible et / ou des références (par exemple, au chapitre du système de management ou aux directives) doivent être fournies. .

Les exigences normatives non applicables à l'OEC doivent être indiquées comme „n. a.“ (non applicables) et justifiées.

❖ **A quel moment le document de référence doit-il être remis?**

Le document de référence dûment rempli doit être envoyé au/à la responsable d'évaluation compétent/e selon les indications contenues dans le document SAS 741 „Règles pour l'accréditation“ au plus tard quatre semaines avant la date de l'évaluation.

❖ **Quels sont les documents de référence disponibles?**

Le Service d'accréditation suisse SAS évalue et accrédite sur la base de normes internationales des organismes d'évaluation de la conformité (OEC), à savoir des laboratoires d'essais et d'étalonnage, des organismes d'inspection et de certification ainsi que des producteurs de matériaux de référence et des prestataires d'essais d'aptitude. Un document de référence pour chaque norme peut être téléchargé sous www.sas.admin.ch.

❖ **Où peut-on obtenir la norme?**

Pour compléter les documents de référence, la possession de la norme respective et une bonne compréhension des exigences correspondantes sont des prérequis. Les normes sont payantes et peuvent être commandées auprès de l'Association Suisse de Normalisation (www.snv.ch).

❖ En cas de questions à qui pouvons-nous nous adresser?

En cas de questions ou de besoin de précisions, le/la responsable d'évaluation du SAS se fera un plaisir de vous répondre.

❖ Comment compléter les cases dans le document de référence?

Pour compléter les diverses cases du document de référence, veuillez tenir compte des principes suivants:

- Description brève et concise de la situation;
- Renvoi le plus précis possible aux documents pertinents avec indication des chapitres;
- Les liens aux informations publiées en ligne doivent être indiqués de façon complète;
- Si des documents ne peuvent être consultés que sur place et n'ont pas été remis au préalable, il est important de le spécifier;
- Des références compréhensibles à des indications déjà décrites (p.ex. voir ci-dessus ou idem) sont admissibles;
- Les réponses Oui/Non sans fournir de justificatifs ou des motifs doivent être évitées;
- Les exigences normatives non applicables doivent être marquées comme „n. a.“ (non applicables“) et doivent être justifiées en conséquence.

Exemples:

5.1 Questions relatives au droit et au contrat

17021-1	Données du demandeur / de l'organisme accrédité
5.1.1	Responsabilité juridique Société anonyme avec siège à Meyrin / cf. Extrait du registre du commerce remis
5.1.2	Accord de certification Selon doc. n° x / page x, un contrat juridiquement valide conclu avec tous les clients pour tous les sites existe Cf. modèle contractuel n° x ci-joint et les dossiers sur place
5.1.3	Responsabilité pour les décisions de certification Selon doc. n° x / page x, pas de subcontracting de décisions de certification Règlement des responsabilités dans le règlement interne, chapitre x

5.2 Gestion de l'impartialité

17021-1	Données du demandeur / de l'organisme accrédité
5.2.1	www.xxx.ch/ligne_directrice/valeurs_fondamentales_et_code_de_conduite doc. n° x / page x Impartiality Standards doc. n° x, chap. x
5.2.2	Cf. ci-dessus / en plus procédure pour les réclamations et plaintes ; formulaire n° x "Plaintes"
5.2.3	Impartiality Standards doc. n° x / page x
5.2.4	Aucun autre organisme de certification ne sera certifié selon doc. n° x / page x
5.2.5	Aucune prestation de conseil offerte Cf. Objectif de l'entreprise dans la stratégie, le chap. x l'exclut
5.2.6	Cf. les contrats avec des auditeurs externes ainsi que les questions de contrôle concernant les activités d'audits fournies, selon doc. n° x / chap. x