

---

---

**Exigences générales relatives aux  
organismes procédant à l'accréditation  
d'organismes d'inspection**

*General requirements for bodies providing accreditation of inspection  
bodies*

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

[ISO/IEC TR 17010:1998](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/460e9355-ce8f-47fd-a657-03687979af4c/iso-iec-tr-17010-1998)

[https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/460e9355-ce8f-47fd-a657-  
03687979af4c/iso-iec-tr-17010-1998](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/460e9355-ce8f-47fd-a657-03687979af4c/iso-iec-tr-17010-1998)



Sommaire	Page
1 Domaine d'application .....	1
2 Références normatives .....	1
3 Termes et définitions.....	1
4 Organisme d'accréditation .....	2
4.1 Dispositions générales.....	2
4.2 Organisation d'un organisme d'accréditation .....	2
4.3 Système qualité.....	3
4.4 Octroi, maintien, extension, suspension et retrait de l'accréditation .....	5
4.5 Documentation.....	5
5 Personnel engagé dans le processus d'accréditation.....	6
5.1 Considérations générales.....	6
5.2 Exigences concernant les auditeurs .....	6
5.3 Procédures de qualification des auditeurs .....	6
5.4 Auditeurs sous contrat .....	7
5.5 Enregistrements relatifs aux auditeurs .....	7
5.6 Procédures à la disposition des auditeurs .....	7
6 Processus d'accréditation .....	7
6.1 Demande en matière d'accréditation .....	7
6.2 Processus d'audit .....	8
6.3 Sous-traitance de l'audit .....	8
6.4 Rapport d'audit .....	9
6.5 Décision en matière d'accréditation .....	9
6.6 Octroi de l'accréditation.....	10

iTeH STANDARD PREVIEW  
(standards.iteh.ai)

ISO/IEC TR 17010:1998  
<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/400e9355-cc8f-47fd-a057-03687979af4c/iso-iec-tr-17010-1998>

© ISO/CEI 1998

Droits de reproduction réservés. Sauf prescription différente, aucune partie de cette publication ne peut être reproduite ni utilisée sous quelque forme que ce soit et par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris la photocopie et les microfilms, sans l'accord écrit de l'éditeur.

ISO/CEI Copyright Office • Case postale 56 • CH-1211 Genève 20 • Suisse  
Imprimé en Suisse

<b>6.7 Surveillance et réévaluation des organismes d'inspection accrédités.....</b>	<b>. 10</b>
<b>7 Références au statut d'accrédité .....</b>	<b>10</b>
<b>8 Relation entre l'organisme d'accréditation et l'organisme d'inspection .....</b>	<b>11</b>
<b>9 Notification de changements .....</b>	<b>11</b>
<b>Bibliographie.....</b>	<b>12</b>

**iTeh STANDARD PREVIEW**  
**(standards.iteh.ai)**

[ISO/IEC TR 17010:1998](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/460e9355-ce8f-47fd-a657-03687979af4c/iso-iec-tr-17010-1998)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/460e9355-ce8f-47fd-a657-03687979af4c/iso-iec-tr-17010-1998>

## Avant-propos

L'ISO (Organisation internationale de normalisation) est une fédération mondiale d'organismes nationaux de normalisation (comités membres de l'ISO). L'élaboration des Normes internationales est en général confiée aux comités techniques de l'ISO. Chaque comité membre intéressé par une étude a le droit de faire partie du comité technique créé à cet effet. Les organisations internationales, gouvernementales et non gouvernementales, en liaison avec l'ISO participent également aux travaux. L'ISO collabore étroitement avec la Commission électrotechnique internationale (CEI) en ce qui concerne la normalisation électrotechnique.

La tâche principale des comités techniques est d'élaborer les Normes internationales. Exceptionnellement, un comité technique peut proposer la publication d'un rapport technique de l'un des types suivants:

- type 1, lorsque, en dépit de maints efforts, l'accord requis ne peut être réalisé en faveur de la publication d'une Norme internationale;
- type 2, lorsque le sujet en question est encore en cours de développement technique ou lorsque, pour toute autre raison, la possibilité d'un accord pour la publication d'une Norme internationale peut être envisagée pour l'avenir mais pas dans l'immédiat;
- type 3, lorsqu'un comité technique a réuni des données de nature différente de celles qui sont normalement publiées comme Normes internationales (ceci pouvant comprendre des informations sur l'état de la technique, par exemple).

Les rapports techniques des types 1 et 2 font l'objet d'un nouvel examen trois ans au plus tard après leur publication afin de décider éventuellement de leur transformation en Normes internationales. Les rapports techniques de type 3 ne doivent pas nécessairement être révisés avant que les données fournies de soient plus jugées valables ou utiles.

L'ISO/CEI TR 17010, rapport technique du type 2, a été élaboré par le CASCO, le comité de l'ISO sur l'évaluation de la conformité, en collaboration avec la CEI.

Le présent document est publié dans la série des Rapports techniques de type 2 (conformément à l'article G.3.2.2 de la partie 1 des directives ISO/CEI, 1995) comme «norme prospective d'application provisoire» dans le domaine de l'accréditation des organismes d'inspection en raison de l'urgence d'avoir une indication quant à la manière dont il convient d'utiliser les normes dans ce domaine pour répondre à un besoin déterminé.

Ce document ne doit pas être considéré comme une «Norme internationale». Il est proposé pour une mise en œuvre provisoire dans le but de recueillir des informations et d'acquérir de l'expérience quant à son application dans la pratique. Il est de règle d'envoyer les observations relatives au contenu de ce document au Secrétariat central de l'ISO.

Il sera procédé à un nouvel examen de ce Rapport technique de type 2 trois ans au plus tard après sa publication, avec la faculté d'en prolonger la validité pendant trois autres années, de le transformer en Norme internationale ou de l'annuler.

L'ISO/CEI TR 17010 est fondé sur le document EAC-EAL, *General requirements for bodies providing accreditation of inspection bodies*, élaboré par l'European Accreditation of Certification (EAC) et l'European Accreditation of Laboratories (EAL). Ces deux organismes ont fusionné en novembre 1997 pour devenir l'European Cooperation for Accreditation (EA).

# Exigences générales relatives aux organismes procédant à l'accréditation d'organismes d'inspection

## 1 Domaine d'application

Le présent Rapport technique établit les exigences générales destinées aux organismes procédant à l'accréditation des organismes d'inspection afin que les accréditations octroyées et les services couverts par les accréditations puissent être reconnus au niveau national ou international, et que l'organisme gérant le système d'accréditation puisse être reconnu au niveau national ou international, comme compétent et fiable. Les utilisateurs de l'accréditation, autres que les organismes d'inspection, peuvent exiger la conformité à des exigences supplémentaires, en sus de celles mentionnées dans le présent Rapport technique.

L'objet du présent Rapport technique est de fournir une base pour l'établissement et la gestion d'un organisme d'accréditation et de faciliter la conclusion d'accords de reconnaissance mutuelle d'accréditation d'organismes d'inspection entre ces organismes.

NOTE 1 Il est reconnu que les accords de reconnaissance mutuelle des accréditations visant à l'élimination des obstacles aux échanges entre pays devront, le cas échéant, couvrir d'autres aspects que ceux explicitement spécifiés dans les présentes exigences, tels que l'échange d'informations pertinentes entre les organismes d'inspection, l'échange de personnel ou des programmes de formation. En particulier, pour établir la confiance et harmoniser l'interprétation et l'application des normes, il convient que chaque organisme d'accréditation encourage la coopération technique et l'échange d'expérience entre les organismes d'inspection qu'il accrédite, et qu'il soit disposé à échanger des informations sur les procédures et pratiques d'accréditation, avec d'autres organismes d'accréditation.

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/460e9355-ce8f-47fd-a657-0768b97018>

NOTE 2 Le présent Rapport technique est fondé sur le Guide ISO/CEI 58:1993 et le Guide ISO/CEI 61:1996. Afin de faciliter une comparaison entre les exigences des organismes accréditant les organismes d'inspection, les laboratoires d'essais et les organismes certificateurs, une table de références croisées développée entre les articles du présent Rapport technique et ceux correspondant aux deux Guides susmentionnés a été préparée et est disponible sur demande.

## 2 Références normatives

Les documents normatifs suivants contiennent des dispositions qui, par suite de la référence qui y est faite, constituent des dispositions valables pour la présente Norme internationale. Pour les références datées, les amendements ultérieurs ou les révisions de ces publications ne s'appliquent pas. Toutefois, les parties prenantes aux accords fondés sur la présente Norme internationale sont invitées à rechercher la possibilité d'appliquer les éditions les plus récentes des documents normatifs indiqués ci-après. Pour les références non datées, la dernière édition du document normatif en référence s'applique. Les membres de l'ISO et de la CEI possèdent le registre des Normes internationales en vigueur à un moment donné.

ISO/CEI 17020, *Critères généraux pour le fonctionnement de différents types d'organismes procédant à l'inspection.*

Guide ISO/CEI 2, *Normalisation et activités connexes — Vocabulaire général.*

## 3 Termes et définitions

Pour les besoins du présent Rapport technique, les termes et les définitions donnés dans le Guide ISO/CEI 2 s'appliquent, à l'exception des termes *inspection* et *organisme d'inspection* pour lesquels les définitions données dans l'ISO/CEI 17020 s'appliquent.

## 4 Organisme d'accréditation

### 4.1 Dispositions générales

**4.1.1** Les procédures régissant le fonctionnement de l'organisme d'accréditation doivent être gérées de manière non discriminatoire.

L'accès au système d'accréditation géré par un organisme d'accréditation ne doit pas être fonction de la taille de l'organisme d'inspection ou du nombre d'organismes d'inspection déjà accrédités ou de son adhésion à une association ou à un groupe, de même que la participation ne doit pas être restreinte du fait de conditions financières indues.

**4.1.2** La compétence d'un organisme d'inspection demandeur doit être évaluée par l'organisme d'accréditation au regard des exigences de l'ISO/CEI 17020.

**4.1.3** L'organisme d'accréditation pourra estimer nécessaire d'interpréter les exigences de l'ISO/CEI 17020 pour un type spécial d'inspection. Ces interprétations doivent être formulées par des comités pertinents et impartiaux [voir 4.2.1, m) et n)] ayant les compétences techniques nécessaires. Elles doivent être publiées par l'organisme d'accréditation.

**4.1.4** L'organisme d'accréditation doit limiter ses exigences, son audit et sa décision en matière d'accréditation aux questions touchant spécifiquement la portée de l'accréditation considérée.

### 4.2 Organisation d'un organisme d'accréditation

**4.2.1** L'organisme d'accréditation doit

- a) être impartial;
- b) être responsable de toutes décisions relatives à l'accréditation, y compris l'octroi, le maintien, l'extension, la réduction, la suspension et le retrait de l'accréditation;
- c) être une entité juridiquement identifiable;
- d) s'assurer que chaque décision d'accréditation est prise par une ou des personnes différentes de celles qui ont procédé à l'audit;
- e) avoir des droits et responsabilités propres à ses activités d'accréditation;
- f) prendre des dispositions appropriées permettant de couvrir des responsabilités juridiques découlant de ses opérations et/ou activités;
- g) disposer de la stabilité et des ressources financières requises pour la gestion d'un système d'accréditation;
- h) avoir et mettre à disposition sur demande une description des sources de son soutien financier;
- i) employer un personnel en nombre suffisant ayant l'éducation, la formation, la compétence technique et l'expérience requises pour le type, la portée et le volume de travail effectué, sous la responsabilité d'un cadre supérieur;
- j) disposer d'un système qualité, comprenant une structure d'organisation, lui permettant de donner confiance en sa capacité à gérer un système d'accréditation pour des organismes d'inspection de façon satisfaisante;
- k) avoir des politiques et des procédures documentées pour la gestion du système qualité comprenant
  - des politiques et des procédures décisionnelles permettant de faire la distinction entre les activités d'accréditation et toute autre activité dans laquelle l'organisme est engagé,

- des politiques et des procédures permettant de résoudre les plaintes et appels reçus d'organismes d'inspection concernant le traitement de questions d'accréditation, ou d'utilisateurs de services concernant les organismes d'inspection ou sur d'autres questions;
- l) être, comme son cadre supérieur et son personnel, libre de toutes pressions commerciales, financières et autres susceptibles d'influencer les résultats du processus d'accréditation;
- m) avoir des règles et structures formelles régissant la désignation et la gestion des comités engagés dans le processus d'accréditation; de tels comités doivent être libres de toute pression commerciale, financière et autre susceptible d'influencer leurs décisions, ou avoir une structure telle que leurs membres sont choisis de façon à garantir l'impartialité par un équilibre où aucun intérêt donné ne prédomine;
- n) créer un ou plusieurs comités techniques, chacun chargé, dans son domaine propre, de conseiller l'organisme d'accréditation sur les questions techniques relatives à la gestion de son système d'accréditation;
- o) s'interdire de faire du conseil ou d'offrir d'autres services susceptibles de compromettre l'objectivité de son processus et de ses décisions en matière d'accréditation;
- p) prendre des dispositions pour protéger, à tout moment, la confidentialité, conformément à 4.3.9.

**4.2.2** L'organisme d'accréditation doit prendre des dispositions lui permettant de contrôler la propriété, l'utilisation et la présentation des documents d'accréditation, et/ou de contrôler la manière dont un organisme d'inspection accrédité peut faire mention de son statut d'accrédité, conformément à l'article 7.

### 4.3 Système qualité

#### 4.3.1 Politique qualité

iTeh STANDARD PREVIEW  
(standards.iteh.ai)

La direction de l'organisme d'accréditation doit définir et documenter sa politique en matière de qualité, y compris ses objectifs et engagements en matière de qualité. La direction doit s'assurer que sa politique est comprise, mise en œuvre et maintenue à tous les niveaux de l'organisation.

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/460e9355-ce8f-47fd-a657->

#### 4.3.2 Disponibilité, application et responsabilité

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/460e9355-ce8f-47fd-a657->

L'organisme d'accréditation doit gérer un système qualité correspondant au type, à la portée et au volume des travaux effectués. Ce système doit faire l'objet d'une documentation tenue à la disposition du personnel de l'organisme d'accréditation. Il doit s'assurer de la mise en œuvre des procédures et instructions consignées dans des documents afférents au système qualité. L'organisme d'accréditation doit nommer une personne ayant un accès direct au plus haut niveau exécutif et responsable du système qualité, de son amélioration et de la mise à jour de la documentation qualité.

#### 4.3.3 Documentation du système qualité

Le système qualité doit être documenté dans un manuel qualité et dans des procédures qualité associées; en outre, le manuel qualité doit au moins contenir ou renvoyer à ce qui suit:

- a) une déclaration de politique qualité;
- b) une brève description du statut juridique de l'organisme d'accréditation;
- c) les noms, qualifications, expérience et mandats du cadre supérieur et des autres membres du personnel chargé de l'accréditation, ayant une incidence sur la qualité de la fonction d'accréditation;
- d) une description de la structure organisationnelle de l'organisme d'accréditation, y compris un organigramme indiquant la hiérarchie, les responsabilités et la répartition des fonctions à partir du cadre supérieur, et, en particulier, les relations entre les responsables de l'audit et les décideurs en matière d'accréditation;
- e) les charges et les prestations de services opérationnelles et fonctionnelles portant sur la qualité, de façon que toutes les personnes concernées connaissent la portée et les limites de leurs responsabilités;

- f) les procédures administratives, y compris la maîtrise de la documentation;
- g) les politiques et procédures de mise en œuvre du processus d'accréditation;
- h) les dispositions pour assurer l'information en retour et les mesures correctives en cas d'anomalies;
- i) la politique et les procédures pour le traitement des appels, plaintes et contestations;
- j) la politique et les procédures pour conduire des audits internes;
- k) la politique et les procédures pour conduire des revues de direction du système qualité;
- l) la politique et les procédures pour le recrutement et la formation des auditeurs et du personnel de l'organisme d'accréditation et le contrôle de leur performance.

#### 4.3.4 Audits internes

La personne désignée responsable du système qualité doit s'assurer que les audits internes, couvrant toutes les procédures, sont conduits d'une manière planifiée et systématique, afin de vérifier que le système qualité est mis en œuvre et est efficace. Cette personne doit s'assurer que

- a) le personnel chargé du secteur audité est informé des résultats de l'audit;
- b) des mesures correctives et, si nécessaire, préventives sont prises d'une manière opportune et appropriée;
- c) les résultats de l'audit sont documentés.

#### 4.3.5 Revues de direction

La direction de l'organisme d'accréditation doit procéder à des revues de son système qualité à des intervalles définis permettant d'assurer son adéquation et son efficacité permanentes quant à la satisfaction des exigences du présent Rapport technique et de la politique et des objectifs qualité déclarés. Des enregistrements de telles revues doivent être conservés.

#### 4.3.6 Maîtrise des documents

L'organisme d'accréditation doit établir et tenir à jour des procédures pour maîtriser tous les documents et les données liés à ses fonctions d'accréditation. Après leur première élaboration ou après introduction de tout(e) amendement ou modification subséquent(e), l'adéquation de ces documents doit être examinée et approuvée avant diffusion par un personnel compétent dûment autorisé. Une liste de tous les documents appropriés, avec l'indication du statut de leur publication et/ou amendement, doit être tenue à jour. La distribution de tels documents doit être surveillée pour s'assurer que le personnel de l'organisme d'accréditation et des organismes demandeurs ou accrédités dispose bien de la version appropriée des documents.

#### 4.3.7 Gestion des enregistrements

L'organisme d'accréditation doit tenir à jour un système d'enregistrement afin de prouver que les procédures d'accréditation ont été effectivement appliquées, en particulier en ce qui concerne les demandes d'accréditation, les rapports d'audit et les rapports relatifs à l'octroi, au maintien, à l'extension, à la suspension ou au retrait de l'accréditation. Ces documents d'accréditation doivent faire partie des enregistrements.

#### 4.3.8 Conservation et accès aux enregistrements

L'organisme d'accréditation doit avoir une politique et des procédures pour conserver les enregistrements pendant une période compatible avec ses obligations contractuelles et légales. En ce qui concerne l'accès à ces enregistrements, l'organisme d'accréditation doit avoir une politique et des procédures compatibles avec 4.2.1 p).

#### 4.3.9 Confidentialité

L'organisme d'accréditation doit avoir pris, conformément à la législation applicable, des dispositions suffisantes pour assurer la confidentialité des informations recueillies au cours de ses activités d'accréditation à tous les



niveaux de son organisation, y compris celui des comités, des organismes ou personnes externes agissant pour son compte. Sauf prescription contraire dans le présent Rapport technique, les informations concernant un organisme d'inspection particulier ne doivent pas être divulguées à des tiers, sans le consentement écrit dudit organisme. Si, juridiquement, l'information doit être divulguée à des tiers, l'organisme d'inspection doit être avisé de l'information fournie.

#### 4.3.10 Appels, plaintes et contestations

L'organisme d'accréditation doit avoir des procédures documentées pour gérer les appels, les plaintes et les contestations soumis à l'organisme d'accréditation par les organismes d'inspection ou par d'autres parties. En particulier, l'organisme d'accréditation doit

- a) conserver un enregistrement de tous les appels, plaintes et contestations;
- b) prendre toute mesure corrective et préventive appropriée;
- c) documenter les mesures prises et en évaluer l'efficacité.

#### 4.4 Octroi, maintien, extension, suspension et retrait de l'accréditation

**4.4.1** L'organisme d'accréditation doit définir les modalités de l'octroi, du maintien, et de l'extension de l'accréditation, ainsi que les conditions régissant la suspension ou le retrait, partiel ou total, de l'accréditation pour l'ensemble ou pour une partie de l'étendue de l'accréditation de l'organisme d'inspection.

**4.4.2** L'organisme d'accréditation doit être en mesure d'octroyer, de maintenir, de suspendre ou de retirer l'accréditation, d'étendre ou de réduire son étendue, ou d'exiger une réévaluation en cas de changements touchant les activités ou la gestion de l'organisme d'inspection, notamment au niveau de son personnel ou de son équipement, ou lorsque l'examen d'une plainte ou de toute autre information indique que l'organisme d'inspection ne répond plus aux exigences de l'organisme d'accréditation.

**4.4.3** L'organisme d'accréditation doit prendre des dispositions lui permettant de transférer l'accréditation s'il survient un changement significatif du statut juridique de l'organisme d'inspection.

#### 4.5 Documentation

**4.5.1** L'organisme d'accréditation doit assurer (par des publications, supports électroniques ou autres moyens) une mise à jour à intervalles appropriés et mettre à disposition sur demande

- a) des informations concernant l'autorité dont relève l'organisme d'accréditation;
- b) un document contenant ses exigences en matière d'accréditation;
- c) un document établissant les modalités de l'octroi, du maintien, de l'extension, de la suspension et du retrait de l'accréditation;
- d) des informations concernant les processus d'évaluation et d'accréditation;
- e) des renseignements d'ordre général concernant les frais imputés aux organismes d'inspection demandeurs et accrédités;
- f) une description des droits et obligations des organismes d'inspection accrédités tels que spécifiés en 8.1, 8.2 et 8.3, y compris les exigences, les restrictions ou limitations quant à l'utilisation du logo de l'organisme d'accréditation et sur la façon de se référer à l'accréditation obtenue;
- g) des informations sur les procédures pour le traitement des plaintes, appels et contestations.

**4.5.2** L'organisme d'accréditation doit produire périodiquement un répertoire des organismes d'inspection accrédités décrivant les accréditations octroyées.