***Veuillez mettre à jour la table des matières avant de fermer le fichier.***

Table des Matières

[**Nom de l’OEC** 2](#_Toc29542907)

[Plan d’audit 3](#_Toc29542908)

[Liste de présence réunion ouverture/clôture 6](#_Toc29542909)

[Synthèses et conclusions de l’audit 7](#_Toc29542910)

[**Nom du responsable d’équipe : NOM Prénom** 7](#_Toc29542911)

[**Nom de l'auditeur technique : NOM Prénom** 13](#_Toc29542912)

[**Fiche d’écart n°: initiales + x/y** 19](#_Toc29542913)

[**Fiche d’action corrective à l’écart n°: initiales + x/y** 20](#_Toc29542914)

[Portée d’accréditation validée de l’organisme de certification de systèmes de management 21](#_Toc29542915)

[Portée d’accréditation validée de l’organisme de certification de produit 22](#_Toc29542916)

# **Nom de l’OEC**

Type d’audit

(ex : P1S1+E1)

selon la norme ISO/CEI 17021-1 : 2015

*« Exigences générales concernant la compétences des laboratoires d’étalonnages et d’essais »*

(dossier no. 20xx/x/0xx)

(ex : P1S1+E1)

selon la norme ISO/CEI 17065 :2012

*« Exigences pour les organismes certifiant les produits, les procédés et les services »*

(dossier no. 20xx/x/0xx)

***Les informations sur le type d’audit et le n° de dossier se trouvent sur l’ordre de mission***

## Plan d’audit

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

**Objectifs et critères d’audit**

|  |  |
| --- | --- |
| **Norme d’accréditation :** |  |
| **Type d’audit :** | initial  prolongation  surveillance  extension  complémentaire |

*Le tableau ci-dessus est à répéter pour chaque norme d’accréditation concernée, cf. l’ordre de mission.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organisme notifié :** | oui  non | **Directive(s)/Règlement(s) auditée(s) :** |  |

**Equipe et champ d’audit, sites et dates**

| Nom de l’auditeur | Fonction\* | Domaines ou activités audités | Site / Lieu | Date | Portée d’accréditation flexible ? | Modifications de la portée (extensions, flexibilité) | Ecarts à solder et autres actions de suivi éventuelles (no. de fiche concerné, suivi, etc.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
| \*RE = Responsable d’équipe, AT = Auditeur Technique, E = Expert, AJ = Auditeur qualité Junior | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Pour les audits d’obtention : date de la revue documentaire par le RE |  |

**Programme**

*Prévoir des réunions de clôture intermédiaires si tous les auditeurs ne sont pas présents lors de la réunion de clôture finale.*

| Date et heure : | | Chapitre du référentiel / Objet de l’audit : | Noms des auditeurs : | Personnes rencontrées : |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Réunion d’ouverture  - Présentation des auditeurs et des participants,  - Confirmation des règles de confidentialité  - Objectifs de l’audit et critères d’accréditation,  - Revue de la portée d’accréditation  - Approbation du plan d’audit,  - Évolutions depuis le dernier audit (organisation, SMQ, équipements,…) | Formulaire F003G – *Liste de présences* à remplir | |
|  |  |  | Responsable d’équipe | Responsable qualité |
|  |  |  | Auditeur technique | Responsable technique et techniciens |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Si nécessaire, échange de vue entre les membres de l’équipe d’audit | Equipe d’audit | / |
| Pause déjeuner | | | | |
|  |  | Si nécessaire, échange de vue entre les membres de l’équipe d’audit | Equipe d’audit | / |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Etablissement des fiches d’écart éventuelles,  Préparation de la réunion de clôture | Equipe d’audit | / |
|  |  | Réunion de clôture  - Présenter les écarts et signer les fiches,  - Présenter et commenter le rapport abrégé,  - Fixer la date pour recevoir les actions correctives (max. 15 jours ouvrés),  - Définir les changements à apporter à la portée d’accréditation (si applicable)  - Informer l’OEC de la suite de la procédure d’accréditation. | Formulaire F003G – *Liste de présence* à remplir | |

|  |
| --- |
| Remarques : La planification des phases de l’audit du système de management et de l’audit technique proposée ci-dessus est susceptible d’ajustements en fonction de contraintes éventuelles du planning de l’organisme qui seront précisés en réunion d’ouverture. |

## Liste de présence réunion ouverture/clôture

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Réunion d'ouverture :** | cochez la case | **Date de la réunion :** |  |
| **Réunion de clôture :** | cochez la case |

| **Personnel de l’organisme audité** | **Fonction** | **Signature** |
| --- | --- | --- |
|  |  | Original signé |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **Auditeurs** | **Fonction (RE, AT, E, AJ) et domaine technique** | **Signature** |
| --- | --- | --- |
|  |  | Original signé |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Synthèses et conclusions de l’audit

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du responsable d’équipe : NOM Prénom** | | | | | | |
| Synthèse du responsable d’équipe  Merci de compléter *toutes les cases ci-dessous* en y intégrant vos observations *et les preuves d’audit associées*.  *Pour les points non évalués ou non applicable, veuillez clairement l’indiquer dans la case correspondante.* | | | | | | |
| Modification(s) notable(s) depuis l’audit précédent | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Structure juridique - Description des activités de l’organisme – Contrat de certification – Responsabilités  (§ 5.1 ISO 17021-1 et § 5.1 ISO 17065) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Gestion de l’impartialité (y compris l’analyse des risques et des relations pouvant affecter l’impartialité et le(s) moyen(s) de maîtrise) de l’indépendance et de la confidentialité  (§ 5.2 et § 8.4 ISO 17021-1 § 4.5 ISO 17065) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Responsabilité et situation financière (§ 5.3 ISO 17021-1) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Organisation et direction (organigramme, management, description des fonctions, maîtrise opérationnelle)  (§ 6.1 ISO 17021-1 et § 5.1 ISO 17065) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Gestion des compétences du personnel (contrat, formation, qualification, habilitation, surveillance des compétences et performances, enregistrements…)  (§ 7.1 - § 7.2 - § 7.4 ISO 17021-1 et § 6.1 ISO 17065)) + application ISO/CEI 17021-2 à ISO/CEI 17021-7 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Intervention d’auditeurs et experts techniques externes individuels (§ 7.3 et § 7.4 ISO 17021-1) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Externalisation / sous-traitance (compétence/accrédités, contrat + confidentialité et impartialité, enregistrements) (§ 7.5 ISO 17021-1 et § 6.2.2 ISO 17065) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Appels (§ 9.7) et plaintes (§ 9.8) ISO 17021-1 / plaintes et appels (§ 7.13 ISO 17065) | | | | | | |
| Nombre de plaintes depuis le dernier audit : | | | | |  | |
| Nombre d’appels depuis le dernier audit : | | | | |  | |
|  | | | | | | |
| Exigences relatives au Système de management de l’organisme (§ 10 ISO 17021-1 et §8 ISO 17065) | | | | | | |
| * *Politique et objectifs :* (§ 10.2.1 ISO 17021-1 et § 8.2.1 ISO 17065) * *Système de management et maîtrise des documents :* (§ 10.2.2 et § 10.2.3 ISO 17021-1 et § 8.2 et 8.3 ISO 17065) * *Maîtrise des enregistrements :* (§ 10.2.4 ISO 17021-1 et § 8.4 ISO 17065) * *Revue de direction :* (§ 10.2.5 ISO 17021-1 et § 8.5 ISO 17065) * *Audit interne :* (§ 10.2.6 ISO 17021-1 et § 8.6 ISO 17065) * *Actions correctives :* (§ 10.2.7 ISO 17021-1 et § 8.7 et § 8.8 ISO 17065) | | | | | | |
| **☞ Dispositions particulières concernant les organismes de certification de systèmes de management** | | | | | | |
|  | Exigences relatives aux informations (§ 8) | | | | | |
| * *Informations publiques :* (§ 8.1) * *Documents de certification :* (§ 8.2) * *Référence à la certification et utilisation des marques :* (§ 8.3) * *Echanges d’informations entre l’organisme de certification et ses clients :* (§ 8.5) | | | | | |
|  | Exigences relatives aux processus de réalisation (§ 9)  *(veuillez indiquer la liste des dossiers audités – Traçabilité verticale)* | | | | | |
| * *Activités préalables à la certification :* (§ 9.1) * *Planification des audits :* (§ 9.2) * *Certification initiale :* (§ 9.3) * *Réalisation des audits :* (§ 9.4) * *Décision de certification :* (§ 9.5) * *Maintien de la certification :* (§ 9.6) * *Enregistrements relatifs au client :* (§ 9.9) | | | | | |
| **☞ Dispositions particulières concernant les organismes de certification produits, procédés et services** | | | | | | |
|  | Exigences générales | | | | | |
| * *Contrat de certification :* (§ 4.1.2) * *Utilisation de licences, de certificats et de marques de conformité :* (§ 4.1.3) * *Responsabilité et financement :* (§ 4.3) * *Conditions non discriminatoires :* (§ 4.4) * *Informations accessibles au public :* (§ 4.6) | | | | | |
|  | Exigences structurelles | | | | | |
| - Dispositif de préservation de l’impartialité : (§ 5.2) | | | | | |
|  | | Exigences relatives aux processus de réalisation  ***(veuillez indiquer la liste des dossiers audités – Traçabilité verticale)*** | | | | |
| * *Programme(s) de certification audité(s) :* * *Demande et revue de demande :* (§ 7.2 + § 7.3) * *Evaluation :* (§ 7.4) * *Revue et décision de certification :* (§ 7.5 + § 7.6) * *Documents de certification :* (§ 7.7) * *Annuaire des produits certifiés :* (§ 7.8) * *Surveillance :* (§ 7.9) * *Changements ayant des conséquences sur la certification :* (§ 7.10) * *Résiliation, réduction, suspension ou retrait de la certification :* (§ 7.11) * *Enregistrements :* (§ 7.12) | | | | |
| Respect des exigences EA, IAF et ILAC applicables : *voir annexe A006 – Normes et guides applicables* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Respect des règles d’utilisation de la marque d’accréditation OLAS : *voir annexe A003 – Règles d’utilisation du logo et de la marque d’accréditation OLAS* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Contrôle de la mise en place effective des actions correctives suite à l’audit d’accréditation précédent :  Merci de considérer l’efficacité de la mise en place des actions correctives du rapport intermédiaire | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Mentionner dans le tableau uniquement les écarts qui n'ont pas encore été levés. | | | | | | |
| N° d’identification de l'écart de l'audit précédent | | | | N° d’identification de l'écart de l'audit actuel | | Remarques : |
| - | | | |  | |  |
| Commentaires complémentaires (si pertinent) : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Points forts : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Points sensibles : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Conclusions finales du responsable d’équipe sur l’amélioration de l’efficacité du système de management : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Position claire du responsable d’équipe** quant à l'octroi, au maintien, à l’extension, au retrait… de l'accréditation : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Validation de la portée d’accréditation** par les auditeurs en collaboration avec l’OEC avant sa publication :  *Merci* ***de préciser les modifications*** *apportées à la portée lorsque cela est applicable.* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Personnes rencontrées : | | | | | | |
| Nom - Prénom | | | Fonction - Service | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
| Liste des dossiers audités ainsi que le(s) code(s) EA associé(s) (traçabilité verticale) : | | | | | | |
|  | | | | | | |

***N’oubliez pas de compléter la fiche récapitulative des points observés (F017)***

|  |
| --- |
| **☞ Pour un organisme notifié : *(Voir A019)*** |
| Directive(s) ou Règlement(s) audité(s) - Module(s) / Annexe(s)/ Article(s)/ Système(s) examiné(s)  Indiquez, pour chaque directive/règlement audité, les annexes, modules, articles ou systèmes examinés |
|  |
| Compétences spécifiques du personnel aux exigences de la directive/règlement |
|  |
| Intégration dans le SMQ des procédures d’évaluation de la conformité |
|  |
| Participation dans les activités de normalisation et groupes de coordination (si applicable) |
|  |
| Obligations d’information vis-à-vis de l’autorité notifiant et des autres organismes notifiés |
|  |
| **Conclusions finales du responsable d’équipe** sur les compétences organisationnelles de l’organisme notifié par rapport aux procédures d’évaluation de la conformité concernées par la notification : |
|  |

***N’oubliez pas de compléter la fiche récapitulative des points observés (F017)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l'auditeur technique : NOM Prénom** | | | | | |
| **Domaine(s) technique(s) audité(s) :** | | | | | |
| **Synthèse de l’auditeur technique :**  Merci de compléter ***toutes les cases ci-dessous*** en y intégrant vos observations ***et les preuves d’audit associées*.**  *Pour les points non évalués ou non applicable, veuillez clairement l’indiquer dans la case correspondante.* | | | | | |
| Liste des référentiels de certification examinés lors de cet audit | | | | | |
|  | | | | | |
| Gestion des compétences du personnel (contrat, formation, qualification, habilitation, surveillance des compétences et performances, enregistrements…) (§ 7.1 - § 7.2 - § 7.4 ISO 17021-1 et § 6.1 ISO 17065)  ***+ application ISO/CEI 17021-2, ISO/CEI 17021-7*** | | | | | |
|  | | | | | |
| Intervention d’auditeurs et experts techniques externes individuels (§ 7.3) | | | | | |
|  | | | | | |
| Externalisation / sous-traitance (compétence/accrédités, contrat + confidentialité et impartialité, enregistrements) (§ 7.5 ISO 17021-1 et § 6.2.2 ISO 17065) | | | | | |
|  | | | | | |
| **☞ Dispositions particulières concernant les organismes de certification de systèmes de management** | | | | | |
|  | Exigences relatives aux informations (§ 8) | | | | |
| * *Informations publiques :* (§ 8.1) * *Documents de certification :* (§ 8.2) * *Référence à la certification et utilisation des marques :* (§ 8.3) * *Echanges d’informations entre l’organisme de certification et ses clients :* (§ 8.5) | | | | |
|  | Activités préalables à la certification (§ 9.1) | | | | |
|  | | | | |
|  | Planification des audits (§ 9.2) | | | | |
|  | | | | |
|  | Certification initiale (§ 9.3) | | | | |
|  | | | | |
|  | Réalisation des audits (§ 9.4) | | | | |
|  | | | | |
|  | Décision de certification (§ 9.5) | | | | |
|  | | | | |
|  | Maintien de la certification (§ 9.6) | | | | |
|  | | | | |
|  | Enregistrements relatifs au client (§ 9.9) | | | | |
|  | | | | |
|  | Observation de la réalisation d’un audit sur site. | | | | |
| * ***Audit observé :***   Nom du client :  Localisation :  Cluster et code EA :  Phase du cycle de certification :  Quelles parties de l’audit :   * *Personnel observé :*   **Constatations de l’observation :**   * *Préparation de la mission (conception et documentation de la mission, programmation, qualification du personnel) :* * *Exécution de l’audit/inspection (méthodes et procédures, utilisation d’une checklist, pertinence des constatations et enregistrements…) :* * *Retour vers le client (rapport d’audit/inspection) :* | | | | |
| **☞ Dispositions particulières concernant les organismes de certification produits, procédés et services** | | | | | |
|  | Equipements (identification, étalonnage et traçabilité des mesures ***(A016)***, étalons et matériaux de référence, ordinateurs ou équipements automatisés, équipement défectueux, dossier d’équipement …) | | | | |
|  | | | | |
|  | Demande et revue de la demande (§ 7.2 et § 7.3) | | | | |
|  | | | | |
|  | Evaluation (§ 7.4) | | | | |
|  | | | | |
|  | Revue et décision de certification (§ 7.5 et § 7.6) | | | | |
|  | | | | |
|  | Documents de certification (§ 7.7) | | | | |
|  | | | | |
|  | Annuaire des produits certifiés (§ 7.8) | | | | |
|  | | | | |
|  | Surveillance (§ 7.9) | | | | |
|  | | | | |
|  | Changements ayant des conséquences sur la certification (§ 7.10) | | | | |
|  | | | | |
|  | Résiliation, réduction, suspension ou retrait de la certification (§ 7.11) | | | | |
|  | | | | |
|  | Enregistrements (§ 7.12) | | | | |
|  | | | | |
|  | Observation de la réalisation d’un audit/inspection sur site. | | | | |
| * *Audit/inspection observés :* * *Personnel observé :*   **Constatations de l’observation :**   * *Préparation de la mission (conception et documentation de la mission, programmation, qualification du personnel) :* * *Exécution de l’audit/inspection (méthodes et procédures, utilisation d’une checklist, pertinence des constatations et enregistrements…) :* * *Retour vers le client (rapport d’audit/inspection) :* | | | | |
| Respect des exigences EA, IAF et ILAC applicables : ***voir annexe A006 – Normes et guides applicables*** | | | | | |
| Liste des documents EA, ILAC et IAF observés :  Commentaires : | | | | | |
| Contrôle de la mise en place effective des actions correctives suite à l’audit d’accréditation précédent :  Merci de considérer l’efficacité de la mise en place des actions correctives du rapport intermédiaire | | | | | |
|  | | | | | |
| Mentionner dans le tableau uniquement les écarts qui n'ont pas encore été levés. | | | | | |
| N° d’identification de l'écart de l'audit précédent | | N° d’identification de l'écart de l'audit actuel | | Remarques : | |
| **-** | |  | |  | |
| Commentaires complémentaires (si pertinent) : | | | | | |
|  | | | | | |
| Points forts : | | | | | |
|  | | | | | |
| Points sensibles : | | | | | |
|  | | | | | |
| **Conclusions finales de l’auditeur technique** sur les compétences techniques de l’organisme audité : | | | | | |
|  | | | | | |
| Personnes rencontrées et domaines de la portée d’accréditation audités :  Les domaines techniques à reporter ci-dessous sont à reprendre de la portée d’accréditation. | | | | | |
| Nom - Prénom | | | Fonction - Service | | Domaine(s) technique(s) ***(voir A005)*** |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| Veuillez indiquer les dossiers audités ainsi que le(s) code(s) EA associé(s) (traçabilité verticale) : | | | | | |
|  | | | | | |

***N’oubliez pas de compléter la fiche récapitulative des points observés (F017)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **☞ Pour un organisme notifié : *(Voir A019)*** | | | | | | |
| **Directive(s)/règlement(s)** auditée : |  | | | | | |
| Produits examinés : | Classification du produit (si applicable) | | Procédures d’évaluation de la conformité | | Modules / Annexes/ Articles examinées : | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| **Règlement n° 305/2011** – Produits de construction :  modèle spécifique au règlement « Produits de construction » | | | | | | |
| Décision | Famille de produit / utilisation prévue | Système d’évaluation et de vérif. des performances | | Spécifications techniques harmonisées | | Fonction de l’organisme |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| Compétences spécifiques du personnel aux exigences de la directive/règlement | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Respect des procédures d’évaluation de la conformité | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Participation dans les activités de normalisation et groupes de coordination (si applicable) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Obligations d’information vis-à-vis de l’autorité notifiante et des autres organismes notifiés | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Conclusions finales de l’auditeur technique** sur les compétences techniques de l’organisme notifié par rapport aux exigences des procédures d’évaluation de la conformité concernées par la notification : | | | | | | |
|  | | | | | | |

***N’oubliez pas de compléter la fiche récapitulative des points observés (F017)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche d’écart n°: initiales + x/y** | |
| **Norme d'accréditation :** |  |

**Remarque :** concerne une disposition devant être davantage formalisée ou précisée.

**Non-conformité :** lacune décelée dans l’organisation du laboratoire ou de l’organisme résultant d’une exigence du référentiel non traitée ou traitée partiellement, mais n’ayant pas d’incidence directe sur la fiabilité des résultats ou décisions.

**Non-conformité majeure :** lacune importante décelée dans l’organisation du laboratoire ou de l’organisme présentant un risque sérieux pour la fiabilité des résultats ou décision.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AUDITEUR QUALITE OU TECHNIQUE | Ecart : | - remarque | | - non-conformité | - non-conformité majeure |
| Paragraphe(s) de la norme : | § | | | |
| L’écart concerne : | - l’application | | - la documentation |  |
| Description de l’écart : | | | | |
|  | | | | |
| Justification de la classification de l’écart : *veuillez décrire le contexte et le risque éventuel associé à l’écart* | | | | |
|  | | | | |
| Date : | | Auditeur : | | Signature : |
|  | | | | | |
| ORGANISME audité | Accord de l’audité : | | - oui | | - non |
| Commentaires de l’audité : | | | | |
| Date : | | Audité : | | Signature : |

|  |
| --- |
| **Fiche d’action corrective à l’écart n°: initiales + x/y** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORGANISME audité | Analyse de l’étendue de l’écart : | | | | |
|  | | | | |
| Analyse de la cause (p.ex. analyse des causes profondes) de l’écart : | | | | |
|  | | | | |
| Action corrective : | | | | |
|  | | | | |
| Date de mise en application (maximum trois mois après l’audit) : | | |  | |
| Date : | Audité : | | | |
|  | | | | | |
| AUDITEUR QUALITE OU TECHNIQUE | Pertinence de l’action corrective proposée : | | - oui | | - non |
| Commentaires : | | | | |
| Date : | Auditeur : | | | |
|  | | | | | |

**Remarque : L’action corrective proposée est à envoyer par l’organisme au responsable d’équipe ou à l’auditeur technique concerné endéans les 15 jours ouvrés qui suivent l’audit.**

## Portée d’accréditation validée de l’organisme de certification de systèmes de management

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description: OLAS_MAIN_Logo** | | |
| **Organisme:** |  | **norme: ISO/CEI 17021** |
| **Contact :** |  | **n° d'accréditation:** |
| **Rue :** |  | **version:** |
| **Ville :** |  |  |
| **Pays :** |  |  |
| **Téléphone :** |  |  |
| **Fax :** |  |  |
| **e-mail :** |  |  |
| **Portée d'accréditation d’un organisme de certification de système de management** | | |
| **Domaine général :** | | |
| **Normes de certification :** | | |
| **Domaines techniques :** | | |

## Portée d’accréditation validée de l’organisme de certification de produit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Description: OLAS_MAIN_Logo** | | | |
| **Organisme:** |  | | **norme: ISO/CEI 17065** |
| **Contact :** |  | | **n° d'accréditation:** |
| **Rue :** |  | | **version:** |
| **Ville :** |  | |  |
| **Pays :** |  | |  |
| **Téléphone :** |  | |  |
| **Fax :** |  | |  |
| **e-mail :** |  | |  |
| **Portée d'accréditation d’un organisme de certification de produits** | | | |
| **Domaine général** (Veuillez remplir un tableau pour chaque domaine général) : | | | |
| **Domaines techniques :** | | | |
| **produits ou groupes de matériaux** | | **référentiels**  - normes,  - textes réglementaires,  - directives européennes. | |
|  | |  | |