



Industrie  
Canada

Industry  
Canada

ACC-LAB(F)  
Édition 4  
Avril 2003

Gestion du spectre et Politique des télécommunications

Procédures à l'intention des organismes d'évaluation de la conformité

# **Procédure d'accréditation des laboratoires d'essais par Industrie Canada**

**Canada**

Also Available in English - ACC-LAB(E)

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de l'Industrie  
(publié en 2001)

## **Avant-propos**

Le présent document décrit la procédure qu'utilise Industrie Canada pour accréditer des laboratoires d'essais. L'accréditation est nécessaire à la désignation et à la reconnaissance des laboratoires d'essais canadiens.

Le présent document sera examiné et modifié de temps à autre en fonction des modifications apportées aux exigences. Le Ministère reçoit avec plaisir les commentaires et suggestions qui pourraient permettre d'améliorer l'efficacité du présent document; prière de les faire parvenir à l'adresse suivante :

Directeur, Services techniques d'homologation et de télécommunications  
Direction générale de la technique du spectre  
Industrie Canada  
300, rue Slater  
Ottawa (Ontario) Canada  
K1A 0C8

Publication autorisée  
par le ministre de l'Industrie

Directeur général  
Génie du spectre

R.W. McCaughern

## Table des matières

1.	Objet.....	1
2.	Définitions .....	1
3.	Renseignements généraux .....	2
4.	Conditions générales .....	2
5.	Procédure .....	3
6.	Renseignements nécessaires .....	5
7.	Divulgence de renseignements .....	6
8.	Dégagement de responsabilité.....	6
9.	Surveillance et réévaluation .....	6
10.	Modification de la portée de l'accréditation.....	7
11.	Maintien de l'accréditation .....	8
812.	Suspension ou retrait de l'accréditation.....	9
13.	Plaintes et appels .....	9
	Annexe I - Formulaire de demande s'accréditation des laboratoires d'essais.....	10
	Annexe II - Formulaire d'examen des documents sur le système de contrôle de la qualité d'un laboratoire d'essais .....	11
	Annexe III - Guide d'évaluation .....	15

## 1. Objet

- 1.1 Le présent document décrit la procédure qu'utilise le Ministère pour accréditer des laboratoires d'essais de matériel terminal de télécommunications, de matériel de technologie de l'information, des appareils radio ainsi que de leur compatibilité électromagnétique (CEM) lorsque cette accréditation est nécessaire.

## 2. Définitions

- 2.1 **Ministère** : Industrie Canada.
- 2.2 **Bureau** : Bureau d'homologation et de services techniques du Ministère
- 2.3 **Accréditation** : procédure par laquelle un organisme qui fait autorité reconnaît officiellement qu'une personne ou un organisme a la compétence nécessaire pour l'exécution de tâches spécifiques.
- 2.4 **Évaluation de la conformité** : examen systématique visant à déterminer la mesure dans laquelle un produit, un procédé ou un service est conforme à des exigences spécifiées.
- 2.5 **Organisme d'évaluation de la conformité** : organisme mettant en oeuvre des procédures pour déterminer si les exigences pertinentes des règlements ou des normes techniques sont respectées.
- 2.6 **Désignation** : nomination par une autorité de désignation d'un organisme d'évaluation de la conformité qui devient ainsi habilité à exercer des activités d'évaluation de la conformité conformément à un accord ou à un arrangement.
- 2.7 **Autorité de désignation** : organisme habilité à désigner et à surveiller les organismes d'évaluation de la conformité relevant de sa juridiction, ainsi qu'à en suspendre ou à en retirer la désignation.
- 2.8 **Reconnaissance** : acceptation, par une autorité de réglementation, d'un organisme d'évaluation de la conformité désigné.
- 2.9 **Organismes d'accréditation reconnus** : organismes d'accréditation qui ont été reconnus par le Conseil canadien des normes (CCN) ou un partenaire ayant conclu des accords/arrangements de reconnaissance mutuelle et qui peut procéder à des accréditations.
- 2.10 **Autorité de réglementation** : organisme gouvernemental ou autre entité qui a le pouvoir de réglementer l'utilisation ou la vente de produits dans les limites de sa juridiction.
- 2.11 **Laboratoire d'essais** : laboratoire qui procède à des essais (Guide ISO/IEC 2:1996).

### 3. Renseignements généraux

3.1 On peut obtenir des renseignements sur ces procédures à l'adresse suivante :

Bureau d'homologation et de services techniques  
Industrie Canada  
C.P. 11490, succursale H  
3701, avenue Carling  
Immeuble 94  
Ottawa (Ontario) Canada  
K2H 8S2

N° de téléphone : (613) 991-9311

N° de télécopieur : (613) 990-4752

Courriel : [certification.bureau@ic.gc.ca](mailto:certification.bureau@ic.gc.ca)

3.2 Les documents du Ministère et d'autres renseignements sont aussi disponibles sur le site Web Gestion du spectre et télécommunications à : <http://strategis.ic.gc.ca/spectre>.

### 4. Conditions générales

4.1 Les laboratoires d'essais doivent se conformer à la *Procédure de désignation et de reconnaissance des laboratoires d'essais canadiens par Industrie Canada (DES-LAB)* et avoir été accrédités par le Ministère, le CCN ou un organisme d'accréditation reconnu. L'accréditation doit être suivie d'une désignation ou d'une reconnaissance par le Ministère.

4.2 Les laboratoires d'essais doivent être accrédités conformément au Guide ISO/IEC 17025:1999 *Prescriptions générales concernant la compétence des laboratoires d'étalonnages et d'essais*.

4.3 Le Ministère accréditera, le cas échéant, les laboratoires d'essais canadiens en ce qui concerne le matériel terminal de télécommunications, le matériel de technologie de l'information, les appareils radio et la compatibilité électromagnétique (CEM).

4.4 Le Ministère n'exige pas que les laboratoires d'essais soient accrédités pour effectuer des essais radio et de CEM conformément aux exigences canadiennes. Cependant, quand on utilise des emplacements d'essais extérieurs (EEE), il est nécessaire de soumettre l'information sur les EEE à l'organisme de certification, conformément à la CNR-212, *Installations d'essai et méthodes d'essai du matériel radio*. On peut trouver des renseignements additionnels sur les EEE à l'adresse : [http://spectre/ic.gc.ca/~cert/oats\\_f.html](http://spectre/ic.gc.ca/~cert/oats_f.html)

4.5 Cette procédure s'appliquera aux situations suivantes :

- a) un laboratoire d'essais au Canada demande une accréditation pour effectuer des essais en fonction des exigences canadiennes relatives au matériel terminal de télécommunications, ou aux fins de la section 5.1.1(c) de OC-02, *Critères de reconnaissance et exigences*

*administratives et d'exploitation applicables aux organismes de certification pour la certification des appareils radio conformément aux normes et spécifications d'Industrie Canada;*

- b) un laboratoire d'essais au Canada demande une accréditation pour effectuer des essais en fonction des exigences d'un pays étranger qui a conclu un accord ou un arrangement de reconnaissance mutuelle (ARM) avec le Canada; ou
  - c) un laboratoire d'essais situé dans un pays étranger qui a conclu avec ce pays un accord ou un arrangement qui permet l'accréditation canadienne de ce laboratoire d'essais étranger en fonction des exigences canadiennes relatives au matériel terminal de télécommunications ou aux fins de la section 5.1.1(c) de OC-02, *Critères de reconnaissance et exigences administratives et d'exploitation applicables aux organismes de certification pour la certification des appareils radio conformément aux normes et spécifications d'Industrie Canada.*
- 4.6 Les laboratoires d'essais qui veulent être accrédités doivent disposer d'installations permanentes. On envisagera toutefois de procéder à des mises à l'essai dans les installations du client, qui seront autorisées au cas par cas, sous réserve des conditions et exigences de la présente procédure. Un plan de mise à l'essai détaillé doit être soumis, et le Bureau déterminera les formalités des mises à l'essai qui seront effectuées sur place.
- 4.7 Le Bureau fournira au requérant une estimation du coût total des services et des dépenses connexes. Parmi les dépenses assumées par le Ministère pendant le processus d'accréditation et les réévaluations subséquentes, mentionnons l'évaluation des informations fournies comme pièces justificatives, les évaluations sur place, la rédaction de rapports et les activités administratives connexes. Le requérant devra aussi rembourser le coût des déplacements, de l'hébergement, des repas, ainsi que les frais accessoires. Les dépenses seront calculées en fonction des taux qui étaient en vigueur lorsque les services ont été rendus.
- 4.8 Le Ministère exige le paiement complet des dépenses estimées avant d'entreprendre une évaluation. Si les coûts réels du traitement de la demande d'accréditation sont supérieurs aux coûts prévus, le paiement de la différence devra être effectué avant l'octroi de l'accréditation. Le paiement doit être fait par chèque, en devises canadiennes, libellé à l'ordre du receveur général du Canada ou par carte de crédit.
- 4.9 Pour obtenir son accréditation, le requérant doit collaborer avec les évaluateurs afin de leur permettre de vérifier la conformité aux exigences de la procédure. Il doit notamment fournir les documents exigés et mettre à la disposition des évaluateurs le personnel, les dossiers et les installations d'essais, afin qu'ils puissent évaluer, vérifier, réévaluer et régler les plaintes;

## **5. Procédure**

- 5.1 Les laboratoires d'essais doivent soumettre les documents suivants au Bureau, conformément au paragraphe 3.1 :

- a) demande signée (voir annexe I);
  - b) lettre de présentation;
  - c) renseignements nécessaires conformément à l'article 6; et
  - d) paiement complet des coûts décrits à l'article 4.
- 5.2 Le requérant doit préciser les normes, les spécifications ou les parties de ces documents applicables à l'accréditation demandée.
- 5.3 Les évaluateurs seront nommés par le Bureau.
- 5.4 L'accréditation sera octroyée selon le principe du premier arrivé, premier servi, en fonction de la date de réception de la demande. On fera parvenir au requérant la date proposée de l'évaluation sur place du laboratoire d'essais, ainsi que le nom des évaluateurs nommés, au moins dix jours ouvrables avant la date proposée de l'évaluation. Le requérant aura donc l'occasion d'en appeler de la nomination de l'un ou l'autre des évaluateurs et d'accepter la date de l'évaluation sur place. Cette dernière n'aura lieu que lorsque toutes les lacunes repérées dans les documents annexés à la demande auront été comblées.
- 5.5 Si les conditions énoncées à l'article 4 de la présente procédure sont respectées et que les renseignements exigés ont été fournis conformément à l'article 6, le Bureau évaluera les documents de la demande et déterminera si le laboratoire d'essais est prêt pour une évaluation sur place. Cette dernière dure habituellement deux jours et aura lieu à un moment qui convient au Bureau et au requérant.
- 5.6 Le personnel de laboratoire qui participe aux essais devra prouver ses compétences techniques pour effectuer les essais conformément aux normes, spécifications et parties de ces documents applicables à la demande d'accréditation. Parmi ces compétences, mentionnons :
- a) une connaissance technique des équipements, procédés ou services pertinents;
  - b) la compréhension des règlements techniques et des exigences de protection générales pour lesquels le laboratoire demande l'accréditation;
  - c) la capacité pratique d'effectuer les essais pertinents;
  - d) la capacité de gérer adéquatement les essais en question; et
  - e) toute autre compétence nécessaire pour donner l'assurance que les essais seront effectués adéquatement et de manière uniforme.
- 5.7 La direction du laboratoire d'essais devra montrer comment sa structure et ses procédures internes respectent les critères relatifs au système de qualité du Guide ISO/IEC 17025:1999.

- 5.8 À la fin de l'évaluation sur place, la direction du laboratoire et les évaluateurs se réuniront et produiront un rapport écrit ou oral sur la conformité du laboratoire aux exigences d'accréditation. Ce rapport permettra aussi d'informer le requérant de tout problème technique ou de tout problème concernant la procédure qui doit être corrigé.
- 5.9 L'évaluation est fondée sur le Guide d'évaluation décrit à l'annexe III. Après leur évaluation sur place, les évaluateurs rédigeront un rapport qui résumera leurs observations, décrira tout problème technique ou toute lacune concernant la procédure et recommandera l'accréditation ou le rejet de la demande, en précisant toute mesure corrective que le laboratoire d'essais doit prendre pour respecter les exigences d'accréditation. Si des mesures correctives sont nécessaires, le Bureau devra spécifier par écrit la façon dont les résultats de cette mesure seront vérifiés. Une copie du rapport sera envoyée au requérant. Le laboratoire d'essais sera prié de formuler des commentaires à propos du rapport et de décrire toutes les mesures spécifiques qu'il a prises ou prévues pour remédier à la situation.
- 5.10 Les mesures correctives pourront être vérifiées au moyen de la présentation d'autres documents techniques ou d'autres procédures, ou encore d'autres évaluations sur place. On pourrait aussi exiger des rapports écrits supplémentaires de la part des évaluateurs. Ces derniers approuveront les mesures correctives prises par le requérant.
- 5.11 Les rapports seront examinés par le Bureau. Si, selon les informations recueillies pendant le processus d'accréditation, le laboratoire d'essais répond à toutes les conditions et exigences d'accréditation précisées dans la procédure, le Bureau produira une lettre précisant que le laboratoire d'essais est accrédité et qu'il peut procéder à des essais conformément aux normes, aux spécifications ou aux parties de ces documents en vertu desquelles il a prouvé sa compétence technique et sa conformité au Guide ISO/IEC 17025:1999. La lettre précisera le nom et l'adresse du laboratoire d'essais, la portée de l'accréditation, la période d'accréditation et la date où cette dernière entrera en vigueur. Un certificat d'accréditation sera émis, et un numéro de code d'identification unique sera attribué au laboratoire d'essais.
- 5.12 Sous réserve des dispositions de l'article 4.7, le Bureau calculera les dépenses totales relatives à l'accréditation et préparera un état financier qui sera envoyé au laboratoire d'essais accrédité avec les documents d'accréditation.
- 5.13 Après l'octroi de l'accréditation, on ajoutera le laboratoire d'essais à la liste des laboratoires d'essais accrédités compilée par le Bureau.
- 5.14 Conformément à l'article 7 de la présente procédure, le Bureau conservera tous les documents soumis au Ministère avec une demande d'accréditation de laboratoire d'essais, une demande de modification de la portée de l'accréditation ou une réévaluation.

## **6. Renseignements nécessaires**

- 6.1 Le laboratoire d'essais doit fournir le formulaire d'examen des documents rempli ainsi que des pièces justificatives (conformément à l'annexe II) en plus des renseignements suivants :

- a) le statut juridique, commercial ou organisationnel du laboratoire;
- b) la structure et la gestion du laboratoire d'essais, le personnel clé (y compris ses compétences) et les signataires autorisés;
- c) un exemplaire du manuel sur la qualité du laboratoire d'essais et des documents connexes;
- d) tout autre document applicable mentionné dans le Guide ISO/IEC 17025:1999, y compris les spécifications techniques des équipements utilisés et les procédures d'assurance de la qualité, d'essais et d'étalonnage connexes;
- e) un diagramme matriciel qui illustre les essais applicables qui seront effectués et indique le nom des employés de laboratoire qualifiés pour procéder à ces essais;
- f) les schémas complets, la valeur et la tolérance des composants et la description des caractéristiques et du fonctionnement de tous les équipements et circuits d'essais fabriqués sur mesure;
- g) un exemple du rapport d'essais qui sera utilisé par le laboratoire.

## **7. Divulgence de renseignements**

- 7.1 Le requérant indiquera quels sont les renseignements et documents confidentiels parmi ceux qui sont présentés à l'appui d'une demande d'accréditation. Les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* s'appliqueront.
- 7.2 Le Ministère ne divulguera pas à un tiers l'état des demandes d'accréditation, des réévaluations ainsi que des demandes de changement de portée, tant que le processus ne sera pas terminé.

## **8. Dégagement de responsabilité**

- 8.1 Le Ministère se dégage de toute responsabilité quant aux effets ou conséquences des services assurés par un laboratoire d'essais accrédité sur les utilisateurs de ces services.
- 8.2 L'accréditation d'un laboratoire d'essais par le Ministère n'implique ni ne sous-entend aucunement l'approbation d'un produit ou le fait que le laboratoire d'essais est un agent ou un représentant du Ministère.

## **9. Surveillance et réévaluation**

- 9.1 La surveillance et la réévaluation seront effectuées conformément au Guide ISO/IEC 58:1993.

- 9.2 Conformément au paragraphe 6.7 du Guide ISO/IEC 58:1993, le Bureau procédera à un examen de contrôle et à une vérification d'assurance de la qualité du laboratoire d'essais après la première année d'accréditation.
- 9.3 Après cet examen de contrôle, les réévaluations des laboratoires d'essais accrédités, y compris une évaluation sur place, auront lieu tous les deux ans ou lorsqu'une des conditions d'accréditation décrites à l'article 4 de la présente procédure aura été modifiée. La procédure des réévaluations est la même que celle de l'accréditation initiale.
- 9.4 La date des réévaluations biennales sera fixée d'après la date d'octroi de l'accréditation initiale.
- 9.5 Si aucune lacune n'est détectée durant l'évaluation sur place, l'accréditation sera renouvelée pour une autre période de deux ans.
- 9.6 Les lacunes peuvent être corrigées durant l'évaluation si elles n'ont pas été détectées durant l'évaluation sur place. Si cela se révèle impossible, le laboratoire d'essais doit fournir une preuve confirmant que la mesure corrective a été prise dans les 30 jours suivant l'évaluation. Toutes les lacunes devront être corrigées avant le renouvellement de l'accréditation.

## **10. Modification de la portée de l'accréditation**

- 10.1 Un laboratoire d'essais accrédité peut demander en tout temps une modification de la portée de son accréditation.
- 10.2 Les demandes de modification de la portée de l'accréditation doivent être effectuées à l'aide du formulaire joint à l'annexe I et soumises au Bureau. Elles doivent comprendre une description détaillée des modifications proposées.
- 10.3 Dans le cas d'une augmentation de la portée des essais, il faut soumettre une description des normes ou spécifications applicables, ainsi qu'une description détaillée du matériel d'essais qui sera utilisé, des configurations du matériel d'essais et des méthodes utilisées dans les essais supplémentaires. Tout renseignement précisé au paragraphe 6.1 de la présente procédure qui a été modifié en raison d'une modification de la portée des essais devrait être soumis de nouveau.
- 10.4 Le Bureau examinera les documents soumis et déterminera si le laboratoire d'essais répond aux exigences techniques et aux exigences de la procédure relative à l'augmentation voulue de la portée. Une évaluation sur place peut être nécessaire. Si une lacune est décelée, elle doit être corrigée à la satisfaction du Bureau.
- 10.5 En ce qui concerne une diminution de la portée des essais, le Bureau doit être informé des essais qui seront éliminés.
- 10.6 Lorsque le Bureau est satisfait de la modification de la portée des essais, la lettre et le certificat d'accréditation décrits au paragraphe 5.11 et la liste des installations d'essais accréditées indiquée au paragraphe 5.13 de la présente procédure seront modifiés. Le requérant devra

rembourser toutes les dépenses assumées par le Ministère en ce qui a trait à la modification de la portée de l'accréditation, conformément au paragraphe 4.6 de la présente procédure.

## 11. Maintien de l'accréditation

11.1 Pour maintenir leur accréditation, les laboratoires d'essais doivent :

- a) se conformer en tout temps aux exigences de la procédure;
- b) annoncer leur accréditation ou publier un avis d'accréditation en respectant la portée de l'accréditation;
- c) se conformer aux exigences de surveillance et de réévaluation décrites à l'article 9;
- d) s'assurer qu'une partie ou la totalité des rapports d'essais sont mises à la disposition du Bureau et des clients du laboratoire d'essais exclusivement et qu'elles ne sont pas utilisées de manière trompeuse;
- e) informer le Bureau, dans un délai de dix jours ouvrables et par écrit, conformément au paragraphe 7.3.1 du Guide ISO/EIC 58:1993, *Système d'accréditation de laboratoires d'essais et d'étalonnage – Prescriptions générales pour la gestion et la reconnaissance*, de tout changement relatif aux statuts du laboratoire d'essais ou d'activités qui pourraient avoir un impact sur la capacité, la compétence ou la portée de l'accréditation du laboratoire, ou sur sa conformité avec les politiques et procédures d'accréditation du Bureau, notamment :
  - (i) son statut juridique, commercial ou organisationnel;
  - (ii) sa structure et sa gestion (p. ex. le personnel de gestion clé);
  - (iii) ses politiques ou procédures appropriées;
  - (iv) ses locaux;
  - (v) son personnel clé, son matériel d'essais, ses installations, l'environnement de travail, etc.;
  - (vi) ses ressources, si le changement est important; ou
  - (vii) ses signataires autorisés.
- f) apporter aux procédures, au matériel ou aux méthodes d'essais toutes les modifications jugées nécessaires par le Bureau afin de maintenir la conformité avec la présente procédure et le Guide ISO/EIC 17025:1999, et aviser le Bureau lorsque les modifications sont effectuées.

- 11.2 Un laboratoire d'essais ne doit pas annoncer qu'il est accrédité pour des activités d'essai non comprises dans la portée de son accréditation.

## **12. Suspension ou retrait de l'accréditation**

- 12.1 Lorsqu'un laboratoire d'essais fait l'objet d'une enquête de non-conformité à la procédure décrite et dans les cas où il existe un processus officiel de révision, par exemple les travaux d'un comité conjoint dans le cadre d'accords de reconnaissance mutuelle, l'accréditation du laboratoire d'essais peut être suspendue jusqu'à la fin du processus officiel de révision. Le laboratoire d'essais est tenu de prendre des mesures correctives immédiates à la satisfaction du Ministère. Lorsqu'il s'avère qu'un laboratoire d'essais ne se conforme pas aux exigences de la présente procédure, l'accréditation peut être retirée ou la portée de l'accréditation peut être réduite jusqu'à ce que des mesures correctives soient prises. Cependant, de telles mesures ne seront prises qu'après des consultations complètes entre le Bureau et le laboratoire d'essais touché.
- 12.2 Un laboratoire d'essais dont l'accréditation a été suspendue ou retirée sera supprimé de la liste des laboratoires d'essais reconnus.
- 12.3 Un laboratoire d'essais dont l'accréditation a été suspendue ou retirée doit cesser d'annoncer qu'il est accrédité et retourner immédiatement ses lettres et certificats d'accréditation au Ministère.

## **13. Plaintes et appels**

- 13.1 Si, durant le processus d'évaluation, des lacunes ne peuvent être corrigées pendant la visite sur place ou au moyen de communications écrites subséquentes entre les évaluateurs et le laboratoire d'essais, ce dernier peut interjeter appel de la décision des évaluateurs concernant la mesure corrective.
- 13.2 La plainte ou l'appel doit être soumis par écrit au directeur des laboratoires du Bureau, à l'adresse mentionnée au paragraphe 3.1 du présent document. Les raisons techniques ou les motifs de procédure de la plainte ou de l'appel doivent être décrits en détail.
- 13.3 Après un examen attentif de la plainte ou de l'appel, le directeur des laboratoires du Bureau rendra une décision par écrit à propos de la mesure corrective à prendre.

**Annexe I**  
**Formulaire de demande d'accréditation des laboratoires d'essais**

NOM DU LABORATOIRE D'ESSAIS :	NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE :	N° DE TÉLÉPHONE :
	ADRESSE DE COURRIEL :	N° DE TÉLÉCOPIEUR :

ADRESSE DU LABORATOIRE D'ESSAIS :	ADRESSE DE LA PERSONNE-RESSOURCE (SI ELLE DIFFÈRE DE CELLE DU LABORATOIRE D'ESSAIS) :
	ADRESSE DE L'EMPLACEMENT D'ESSAIS EXTÉRIEURS ET NUMÉRO ATTRIBUÉ PAR INDUSTRIE CANADA :

NORMES, SPÉCIFICATIONS OU PARTIES DE CES DOCUMENTS POUR LESQUELS L'ACCREDITATION EST DEMANDÉE :

DEMANDE INITIALE

AUGMENTATION DE LA PORTÉE

DIMINUTION DE LA PORTÉE

PROCÉDER À LA DÉ SIGNATION/RECONNAISSANCE APRÈS L'OCTROI DE L'ACCREDITATION :  OUI  NON

PAIEMENT DES DROITS :	NOM DU TITULAIRE DE LA CARTE :
N° DU CHÈQUE :	TYPE DE CARTE DE CRÉDIT (VISA, MASTERCARD ou AMEX)
	N° DE LA CARTE DE CRÉDIT :
MONTANT AUTORISÉ :	DATE D'EXPIRATION :
SIGNATURE DU TITULAIRE DE LA CARTE : _____	
J'accepte de payer le montant total inscrit ci-dessus conformément à l'accord du titulaire de la carte de crédit.	

ACCORD :

LE REQUÉRANT CONVIENT :

(i) de respecter toutes les conditions et les exigences décrites dans la *Procédure d'accréditation des laboratoires d'essais par Industrie Canada* et toute autre procédure applicable;

(ii) d'être tenu responsable de la perte ou des dommages liés aux activités d'évaluation de la conformité exécutées par le laboratoire d'essais dans le cadre de la demande;

(iii) de donner accès aux documents, dossiers, employés et installations nécessaires à l'évaluation, à la réévaluation, à la vérification et au règlement des plaintes; et

(iv) d'informer le Bureau de toute modification apportée aux renseignements soumis, conformément aux directives du Guide ISO/IEC 58:1993.

NOM ET TITRE DU REQUÉRANT (EN LETTRES MOULÉES OU À LA MACHINE) :

SIGNATURE DU REQUÉRANT :	DATE :
--------------------------	--------

Remarque : Les documents énumérés au paragraphe 6.1 du document ACC-LAB(F) doivent être annexés à la demande.

**Annexe II****Formulaire d'examen des documents sur le système de contrôle de la qualité d'un laboratoire d'essais**

**Laboratoire d'essais :** \_\_\_\_\_ **Dates :** \_\_\_\_\_

	<b>Renvoi au manuel de contrôle de la qualité</b>	<b>Autres renvois</b>
<b>4 Exigences liées à la gestion</b>		
<b>4.1 Organisation – politique et procédures concernant :</b> l'enregistrement du laboratoire d'essais		
• Portée du système de gestion	_____	_____
• Conflit d'intérêts	_____	_____
• Pouvoir du personnel	_____	_____
• Exemption de pression excessive	_____	_____
• Protection des renseignements personnels du client	_____	_____
• Intégrité opérationnelle	_____	_____
• Responsabilités du personnel	_____	_____
• Supervision du personnel	_____	_____
• Gestion technique	_____	_____
• Gestionnaire de la qualité	_____	_____
• Remplacement des cadres	_____	_____
<b>4.2 Système de contrôle de la qualité – politiques et objectifs :</b>		
• Documents sur le contrôle de la qualité	_____	_____
• Énoncé de principe sur le contrôle de la qualité	_____	_____
• Procédures de soutien	_____	_____
• Rôle de la direction et du personnel responsable de la qualité	_____	_____
<b>4.3 Contrôle des documents – politiques et procédures :</b>		
• Approbation et diffusion	_____	_____
• Désignation	_____	_____
• Liste maîtresse	_____	_____
• Accessibilité	_____	_____
• Documents périmés	_____	_____
• Textes nouveaux et modifiés	_____	_____
• Modifications effectuées par écrit	_____	_____
<b>4.4 Examen des demandes, appels d'offres et contrats – politiques et procédures :</b>		
• Dossiers d'examen	_____	_____
• Avis au client	_____	_____
<b>4.5 Sous-traitance – politiques et procédures :</b>		
• Compétences	_____	_____
• Approbation du client	_____	_____

	<b>Renvoi au manuel de contrôle de la qualité</b>	<b>Autres renvois</b>
<b>4.6 Achat de services et de fournitures – politiques et procédures :</b>		
• Spécifications	_____	_____
• Fournisseurs approuvés	_____	_____
• Documents d'achats	_____	_____
<b>4.7 Service à la clientèle – politiques et procédures :</b>		
• Accès au client pour assurer le suivi des tâches	_____	_____
<b>4.8 Plaintes – politiques et procédures :</b>		
• Règlement des dossiers et archives	_____	_____
<b>4.9 Contrôle des essais de non-conformité et/ou des étalonnages non conformes – politiques et procédures :</b>		
• Responsabilités et pouvoirs	_____	_____
• Évaluation de la non-conformité	_____	_____
• Mesures correctives	_____	_____
• Reprise du travail	_____	_____
<b>4.10 Mesures correctives – politiques et procédures :</b>		
• Analyse des causes	_____	_____
• Sélection des mesures correctives	_____	_____
• Suivi	_____	_____
<b>4.11 Mesures préventives – politiques et procédures :</b>		
• Désignation	_____	_____
• Plans d'action	_____	_____
<b>4.12 Contrôle des dossiers – politiques et procédures :</b>		
• Exigences de contrôle	_____	_____
• Intégrité des dossiers	_____	_____
• Dossiers techniques	_____	_____
• Informations au dossier	_____	_____
• Inscription au dossier	_____	_____
• Corrections	_____	_____
<b>4.13 Vérifications internes – politiques et procédures :</b>		
• Exigences	_____	_____
• Mise en oeuvre	_____	_____
• Vérifications de suivi	_____	_____

	<b>Renvoi au manuel de contrôle de la qualité</b>	<b>Autres renvois</b>
<b>4.14 Examens administratifs – politiques et procédures :</b>		
• Objectifs	_____	_____
• Contenu de l'examen	_____	_____
• Dossiers	_____	_____
<b>5. Exigences techniques</b>		
<b>5.2 Personnel – politiques et procédures :</b>		
• Titres et qualités	_____	_____
• Stagiaires	_____	_____
• Politique concernant la formation	_____	_____
• Statut des employés	_____	_____
• Descriptions de travail	_____	_____
• Personnel autorisé	_____	_____
• Dossiers	_____	_____
<b>5.3 Installations et conditions environnementales – politiques et procédures :</b>		
• Installations	_____	_____
• Suivi	_____	_____
• Expiration	_____	_____
• Contamination croisée	_____	_____
• Accès	_____	_____
• Entretien ménager	_____	_____
<b>5.4 Méthodes d'essais et d'étalonnage et validation des méthodes – politiques et procédures :</b>		
• Méthodes et procédures	_____	_____
• Instructions relatives à l'équipement	_____	_____
• Écarts par rapport aux méthodes	_____	_____
• Sélection des méthodes	_____	_____
• Sélection des méthodes non spécifiques du client	_____	_____
• Méthodes inadéquates	_____	_____
• Méthodes internes	_____	_____
• Méthodes non normalisées	_____	_____
• Validation des méthodes	_____	_____
• Portée et exactitude	_____	_____
• Incertitude de mesure	_____	_____
• Calculs et transfert de données	_____	_____
• Ordinateurs	_____	_____
• Protection des données	_____	_____

	Renvoi au manuel de contrôle de la qualité	Autres renvois
<b>5.5 Équipement – politiques et procédures :</b>		
• Fonctionnement	_____	_____
• Dossiers	_____	_____
• Procédures	_____	_____
• Équipement défectueux	_____	_____
• État de l'étalonnage	_____	_____
• Reprise du service	_____	_____
• Réglages	_____	_____
<b>5.6 Traçabilité des mesures – politiques et procédures :</b>		
• Programme d'étalonnage	_____	_____
• Traçabilité	_____	_____
• Étalons et substances de référence	_____	_____
<b>5.7 Échantillonnage – politiques et procédures :</b>		
• Procédures et plan	_____	_____
• Écarts	_____	_____
• Dossiers	_____	_____
<b>5.8 Manutention des articles d'essais et d'étalonnage – politiques et procédures :</b>		
• Procédures	_____	_____
• Désignation	_____	_____
• Lacunes	_____	_____
• Installations	_____	_____
• Conditions environnementales	_____	_____
<b>5.9 Assurance de la qualité des résultats des essais et des travaux d'étalonnage – politiques et procédures :</b>		
• Contrôle de la qualité	_____	_____
• Données sur le contrôle de la qualité	_____	_____
<b>5.10 Rapports sur les résultats – politiques et procédures :</b>		
• Rapports sur les essais et certificats d'étalonnage	_____	_____
• Informations supplémentaires sur les résultats des essais	_____	_____
• Informations supplémentaires sur les résultats des étalonnages	_____	_____
• Dossiers sur les données de conformité	_____	_____
• Déclaration de conformité	_____	_____
• Réparations et réglages	_____	_____
• Intervalles d'étalonnage	_____	_____
• Opinions et interprétations	_____	_____
• Modifications	_____	_____

### Annexe III Guide d'évaluation

#### Utilisation du Guide d'évaluation

#### 1. Éléments à évaluer dans le présent Guide d'évaluation

- Section 4 (Exigences relatives à la gestion)
- Section 5 (Exigences techniques)

#### 2. Explication des titres de colonnes utilisés dans le Guide

- **Point** (identificateur unique utilisé dans le logiciel d'aide à l'évaluation et les applications de la base de données)
- **Clause** (clause particulière tirée du Guide ISO/IEC 17025)
  - a) Titre du résumé des exigences utilisé dans la norme ISO/IEC 17025
  - b) Numéro de la clause mentionnée dans la norme ISO/IEC 17025

ex.:

Portée du système de gestion 4.1.3	Veiller à ce que le système de gestion s'applique aux activités exécutées dans les installations permanentes du laboratoire d'essais, dans les installations situées à l'extérieur des installations permanentes ou dans les installations mobiles/temporaires.
---------------------------------------	---

- **Exigences** (aspects particuliers de la norme associés à une observation)
  - a) Exigences numérotées (1 □, 2 □, 3 □);
    - i. 1.....répond à l'exigence
    - ii. 2.....ne répond pas à l'exigence
    - iii. 3.....l'exigence ne s'applique pas au laboratoire d'essais
  - b) Exigences non numérotées (Oui, Non, S/O);
    - i. Oui... répond à l'exigence
    - ii. Non... ne répond pas à l'exigence
    - iii. S/O... l'exigence ne s'applique pas au laboratoire d'essais
- **Commentaires** (notes de l'évaluateur au sujet des observations soulevées – Renseignements spécifiques)

## Guide d'évaluation

## A.01 4.0 EXIGENCES RELATIVES À LA GESTION

## 4.1 Organisation

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
01	Enregistrement du laboratoire d'essais 4.1.1	S'assurer que le laboratoire d'essais peut être tenu légalement responsable des résultats de ses travaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	Exigences relatives au laboratoire d'essais 4.1.2	S'assurer que le laboratoire d'essais exécute ses activités d'essais et d'étalonnage conformément aux exigences du Guide ISO/IEC 17025:1999 et que ces activités répondent aux besoins du client, des organismes de réglementation ou des organismes de reconnaissance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	Portée du système de gestion 4.1.3	Veiller à ce que le système de gestion s'applique aux activités exécutées dans les installations permanentes du laboratoire, dans les installations situées à l'extérieur des installations permanentes ou dans les installations mobiles/temporaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	Conflit d'intérêts 4.1.4	S'assurer que le laboratoire d'essais, s'il fait partie d'un organisme, a défini les responsabilités de son personnel clé afin de pouvoir déterminer les conflits d'intérêts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05	Cadres et personnel technique 4.1.5a	S'assurer que le personnel technique et les cadres ont le pouvoir et les ressources nécessaires pour assumer leurs fonctions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06	Pression excessive 4.1.5b	S'assurer qu'on a pris des dispositions pour que la direction et le personnel ne subissent pas de pressions commerciales et financières internes et externes ou d'autres types de pressions qui pourraient avoir un impact négatif sur la qualité de leurs travaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1 2 3 COMMENTAIRES
07	Protection des renseignements personnels des clients 4.1.5c	S'assurer qu'il existe des politiques et procédures relatives à la protection des renseignements personnels des clients, notamment en ce qui concerne la transmission et le stockage électroniques des résultats.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
08	Intégrité opérationnelle 4.1.5d	S'assurer que le laboratoire d'essais a adopté des politiques et procédures l'empêchant de participer à des activités qui réduiraient sa compétence, son impartialité, son jugement ou son intégrité opérationnelle.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
09	Organigrammes 4.1.5e	S'assurer que l'organisation définit les rapports entre tous ses employés, y compris entre les membres de la direction, des opérations techniques, des services de soutien et du système du contrôle de la qualité et, s'il y a lieu, la place que le laboratoire occupe au sein de l'organisation mère.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Responsabilité et pouvoirs 4.1.5f	Définir la responsabilité et les pouvoirs de tous les employés qui gèrent, exécutent ou vérifient les travaux concernant la qualité.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Supervision du laboratoire d'essais 4.1.5g	Assurer une supervision adéquate du personnel qui exerce les activités d'essai et d'étalonnage.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Gestion technique 4.1.5h	Identifier le personnel de gestion technique qui a la responsabilité globale des opérations et des ressources techniques.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13	Gestionnaire de la qualité 4.1.5i	Nommer gestionnaire de la qualité un employé qui aurait la responsabilité et le pouvoir de mettre en oeuvre et de superviser le système de contrôle de la qualité et qui aurait directement accès aux échelons les plus élevés de la direction, où se prennent les décisions.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14	Remplacement des cadres 4.1.5j	S'assurer que les employés désignés peuvent remplacer, s'il y a lieu, les membres clés de la direction.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**A.02 4.2 Système de contrôle de la qualité**

<b>POINT</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>EXIGENCE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>COMMENTAIRES</b>																		
01	Politiques et procédures 4.2.1	Documenter les politiques et procédures relatives au système de contrôle de la qualité et s'assurer qu'elles sont transmises, comprises et mises en oeuvre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
02	Manuel de contrôle de la qualité 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4	Tenir à jour un manuel de contrôle de la qualité qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ contient un exposé de principes autorisé sur le contrôle de la qualité et les objectifs qui y sont associés;</li> <li>▪ comprend ou mentionne toutes les procédures;</li> <li>▪ définit le rôle et les responsabilités des responsables de la gestion technique et du gestionnaire de la qualité;</li> <li>▪ souligne la structure de la documentation utilisée dans le système de contrôle de la qualité.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 33%;">Oui</th> <th style="text-align: left; width: 33%;">Non</th> <th style="text-align: left; width: 33%;">S/O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </tbody> </table>	Oui	Non	S/O	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
Oui	Non	S/O																						
—	—	—																						
—	—	—																						
—	—	—																						
—	—	—																						
03	Énoncé de principes sur la qualité 4.2.2	Veiller à ce que l'énoncé de principes sur la qualité contienne : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'engagement de la direction du laboratoire à assurer de bonnes pratiques professionnelles et la qualité de ses services;</li> <li>▪ un énoncé concernant les normes de service du laboratoire d'essais;</li> <li>▪ les objectifs du système de contrôle de la qualité;</li> <li>▪ l'exigence, pour le personnel, de connaître la documentation sur la qualité et d'en appliquer le contenu;</li> <li>▪ la conformité du laboratoire d'essais avec la norme ISO/IEC 17025:1999.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; width: 33%;">Oui</th> <th style="text-align: left; width: 33%;">Non</th> <th style="text-align: left; width: 33%;">S/O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </tbody> </table>	Oui	Non	S/O	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Oui	Non	S/O																						
—	—	—																						
—	—	—																						
—	—	—																						
—	—	—																						
—	—	—																						

**A.03 4.3 Contrôle des documents**

<b>POINT</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>EXIGENCE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>COMMENTAIRES</b>															
01	Politiques et procédures : 4.3.1	Veiller à ce que des procédures permettant de contrôler tous les documents sur le système de contrôle de la qualité (interne et externe) soient établies et tenues à jour.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
02	Approbation et diffusion 4.3.2	S'assurer que le personnel autorisé examine et approuve les documents avant leur diffusion et qu'il les révisé périodiquement pour en assurer la validité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
03	Liste maîtresse 4.3.2.1	Tenir à jour une liste maîtresse facilement accessible (ou l'équivalent) de tous les documents sur le contrôle de la qualité, où figurent tous les documents qui sont révisés et distribués.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
04	Accessibilité 4.3.2.2	Veiller à ce que tous les documents sur le contrôle de la qualité soient accessibles au besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
05	Documents périmés 4.3.2.2	S'assurer que les documents périmés sont retirés ou que ceux qui sont conservés à des fins juridiques, ou parce que les renseignements qu'ils contiennent doivent être préservés, sont convenablement marqués.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
06	Désignation 4.3.2.3	S'assurer que chacun des documents sur le contrôle de la qualité est désigné au moyen des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la date d'émission et/ou le numéro de révision;</li> <li>▪ la numérotation des pages;</li> <li>▪ un nombre total de pages ou une marque permettant d'indiquer la fin du document;</li> <li>▪ les personnes responsables de leur publication.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <thead> <tr> <th><b>Oui</b></th> <th><b>Non</b></th> <th><b>S/O</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>																			
—	—	—																			
—	—	—																			
—	—	—																			
—	—	—																			
07	Modification des documents 4.3.3.1	Veiller à ce que les modifications apportées au document soient révisées et approuvées par la personne qui a déjà effectué la révision originale ou par une personne désignée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
08	Textes nouveaux ou modifiés 4.3.3.2	S'assurer que les textes nouveaux ou modifiés sont désignés, si possible, dans un document ou les annexes appropriées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09	Modifications manuscrites 4.3.3.3	Définir les procédures et les pouvoirs concernant les modifications manuscrites et la rediffusion officielle des documents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Modifications informatisées 4.3.3.4	Établir des procédures de modification et de contrôle des documents informatisés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### A.04 4.4 Examen des demandes, appels d'offres et contrats

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
01	Politiques et procédures 4.4.1	S'assurer que les politiques et procédures relatives à l'examen des demandes, appels d'offres et contrats sont établies et tenues à jour; les procédures doivent permettre de s'assurer que :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les exigences sont définies, documentées et comprises;</li> <li>▪ la capacité et les ressources du laboratoire d'essais répondent aux exigences;</li> <li>▪ la méthode appropriée est sélectionnée.</li> </ul>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	
02	Dossiers d'examen 4.4.2 à 4.4.3	Tenir à jour des dossiers d'examen qui comprennent :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les discussions pertinentes tenues avec le client;</li> <li>▪ les travaux confiés en sous-traitance;</li> <li>▪ les modifications importantes.</li> </ul>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>N/A</b>	
03	Avis au client 4.4.4	Veiller à ce que le client soit informé de toute dérogation au contrat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	Modifications des contrats 4.4.5	S'assurer que le même processus d'examen des contrats est répété, et que les modifications sont communiquées à tous les employés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**A.05 4.5 Sous-traitance des essais et des travaux d'étalonnage**

<b>POINT</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>EXIGENCE</b>	<b>1 2 3 COMMENTAIRES</b>
01	Compétence 4.5.1, 4.5.4	S'assurer que les sous-traitants sont compétents (c.-à-d. qu'ils respectent la norme ISO/IEC 17025:1999) et qu'ils tiennent à jour les dossiers des sous-traitants utilisés.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
02	Approbation du client 4.5.2, 4.5.3	Veiller à obtenir l'approbation du client avant que les travaux ne soient sous-traités, à moins que le client ou un organisme réglementaire ne l'ait spécifié autrement.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**A.06 4.6 Achat de services et de fournitures**

<b>POINT</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>EXIGENCE</b>	<b>1 2 3 COMMENTAIRES</b>
01	Politiques et procédures 4.6.1	Documenter les politiques et procédures concernant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'approvisionnement en fournitures et l'achat de services;</li> <li>▪ la réception et l'entreposage des fournitures.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Oui      Non      S/O</b> —            —            — —            —            —
02	Vérification 4.6.2	S'assurer que toutes les fournitures acquises qui ont un impact sur la qualité ne sont pas utilisées avant qu'on ait vérifié si elles sont conformes aux spécifications, et tenir à jour des dossiers à ce sujet.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
03	Documents d'achat 4.6.3	S'assurer que le contenu technique des documents d'achat est examiné et approuvé avant la diffusion de ces derniers.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
04	Fournisseurs approuvés 4.6.4	Tenir à jour des dossiers d'enquête sur les fournisseurs ainsi qu'une liste de tous les fournisseurs approuvés.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**A.07 4.7 Service à la clientèle**

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
01	Politiques et procédures 4.7	Veiller à ce que des politiques et procédures concernant la collaboration avec les clients soient en place.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**A.08 4.8 Plaintes**

01	Politiques et procédures 4.8	Documenter des politiques et procédures concernant le règlement des plaintes des clients ou d'autres parties.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	Dossiers 4.8	Tenir à jour les dossiers de plaintes, d'enquêtes et de mesures correctives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**A.09 4.9 Contrôle des essais de non-conformité et/ou des étalonnages non conformes**

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
01	Politiques et procédures 4.9	<p>S'assurer que des politiques et des procédures concernant les travaux ou les résultats non conformes aux procédures ou aux exigences des clients sont mises en oeuvre. Les procédures doivent permettre de s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les responsabilités et pouvoirs sont définis;</li> <li>▪ l'évaluation de l'importance de la non-conformité est effectuée;</li> <li>▪ des mesures correctives sont prises immédiatement;</li> <li>▪ le client est informé que les travaux sont interrompus, s'il y a lieu;</li> <li>▪ la responsabilité d'autoriser le retour au travail est définie;</li> <li>▪ des mesures correctives sont respectées promptement, au besoin.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui      Non      S/O</b></p> <p>—      —      —</p> <p>—      —      —</p> <p>—      —      —</p> <p>—      —      —</p> <p>—      —      —</p> <p>—      —      —</p>

**A.10 4.10 Mesures correctives**

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1 2 3 COMMENTAIRES			
			Oui	Non	S/O	
01	Politiques et procédures 4.10	Documenter les politiques et procédures, et désigner les personnes chargées de mettre en oeuvre les mesures correctives; les procédures doivent comprendre :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'analyse des causes;</li> <li>▪ la sélection et la mise en oeuvre de mesures;</li> <li>▪ le suivi et la documentation des mesures;</li> <li>▪ la mise sur pied de vérifications supplémentaires s'il y a lieu.</li> </ul>	—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	

**A.11 4.11 Mesures préventives**

01	Détermination des mesures 4.11.1	S'assurer que les améliorations nécessaires et les sources éventuelles de non-conformité sont déterminées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	Plans d'action 4.11.1, 4.11.2	Veiller à ce que des plans d'action préventifs soient élaborés et mis en oeuvre et qu'un suivi soit assuré pour en vérifier l'efficacité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**A.12 4.12 Contrôle des dossiers**

01	Procédures 4.12.1	Documenter les procédures concernant le contrôle de la qualité et les dossiers techniques :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ désignation;</li> <li>▪ collecte;</li> <li>▪ indexage;</li> <li>▪ accès;</li> <li>▪ classement;</li> <li>▪ durée d'entreposage et de conservation;</li> <li>▪ tenue à jour;</li> <li>▪ protection et sauvegarde des dossiers électroniques et accès à ces derniers;</li> <li>▪ élimination.</li> </ul>	Oui	Non	S/O	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
02	Intégrité des dossiers 4.12.1	S'assurer que tous les dossiers sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>lisibles;</li> <li>facilement accessibles;</li> <li>tenus à jour dans un environnement adéquat;</li> <li>tenus confidentiels et conservés en lieu sûr.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
03	Dossiers techniques 4.12.2	S'assurer que le laboratoire d'essais conserve les dossiers techniques suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>toutes les observations initiales;</li> <li>les données dérivées;</li> <li>suffisamment de renseignements pour établir une piste de vérification;</li> <li>des données d'étalonnage;</li> <li>des données sur le personnel;</li> <li>des copies de chaque rapport d'essais ou certificat d'étalonnage;</li> <li>des données sur le personnel responsable de l'échantillonnage;</li> <li>des données sur le personnel responsable des essais/travaux d'étalonnage;</li> <li>des données sur le personnel responsable de la vérification des résultats.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
04	Informations aux dossiers 4.12.2	S'assurer que les dossiers à jour contiennent suffisamment d'informations pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>déterminer les secteurs d'incertitude;</li> <li>assurer la répétition des conditions de la méthode initiale.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>
			—	—	—	
			—	—	—	
05	Inscriptions aux dossiers 4.12.2.2	S'assurer que les observations, données et calculs sont inscrits au moment où ils sont effectués ou obtenus et qu'ils peuvent être attribués à une tâche spécifique.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
06	Corrections des dossiers 4.12.2.3	Veiller à ce que toute modification soit apportée aux dossiers originaux afin que : <ul style="list-style-type: none"> <li>les dossiers originaux soient clairs et lisibles;</li> <li>la valeur exacte soit entrée;</li> <li>les modifications soient autorisées par des initiales.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
07	Corrections des dossiers électroniques  4.12.2.3	S'assurer qu'on prend des mesures pour éviter la perte ou la modification des données originales sur support électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**A.13 4.13 Vérifications internes**

01	Exigences 4.13	Veiller à ce qu'on effectue périodiquement des vérifications internes afin de voir si les activités sont conformes à tous les éléments du système de contrôle de la qualité et aux exigences de la norme ISO/IEC 17025:1999; s'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les vérifications sont conformes à une procédure et à un calendrier préétablis;</li> <li>▪ le gestionnaire de la qualité planifie et structure les vérifications;</li> <li>▪ des employés formés et qualifiés effectuent les vérifications indépendamment des activités qui doivent être vérifiées lorsque les ressources le permettent;</li> <li>▪ des mesures correctives sont mises en oeuvre;</li> <li>▪ le client est informé par écrit des résultats compromis;</li> <li>▪ des dossiers de vérification et des dossiers de mesures correctives sont tenus à jour;</li> <li>▪ des vérifications de suivi permettent de vérifier l'efficacité des mesures correctives.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	

**A.14 4.14 Examens administratifs**

01	Objectifs 4.14.1	S'assurer que l'échelon approprié de la direction du laboratoire d'essais procède périodiquement à un examen administratif du système de contrôle de la qualité fondé sur une procédure et un calendrier préétablis, afin de veiller à ce qu'il soit adéquat et efficace en permanence et d'introduire les modifications ou améliorations nécessaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
----	---------------------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
02	Contenu 4.14.1	<p>Veiller à ce que l'examen administratif porte sur ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le caractère adéquat des politiques et procédures;</li> <li>▪ des rapports de la direction et du personnel de supervision;</li> <li>▪ les résultats des récentes vérifications internes</li> <li>▪ des mesures correctives et préventives;</li> <li>▪ des évaluations par des organismes externes;</li> <li>▪ les résultats de comparaisons ou de vérifications d'aptitude entre laboratoires d'essais;</li> <li>▪ les modifications du volume et du type des travaux;</li> <li>▪ les rétroactions des clients;</li> <li>▪ les plaintes;</li> <li>▪ d'autres facteurs pertinents (p. ex. activités de contrôle de la qualité, ressources et formation du personnel).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Oui</p> <p>Non</p> <p>S/O</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p>	
03	Mesures prises 4.14.2	S'assurer que des mesures sont prises selon un échéancier approprié qui a fait l'objet d'un accord.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
04	Dossiers 4.14.2	Tenir à jour des dossiers des examens administratifs et des mesures prises.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

**B.01 5.0 EXIGENCES TECHNIQUES****5.2 Personnel**

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
01	Titres et qualités 5.2.1	S'assurer que le personnel qui exécute des tâches spécifiques est qualifié et qu'il possède l'instruction, la formation, l'expérience et/ou les compétences nécessaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	Stagiaires 5.2.1	Veiller à ce que le personnel en formation soit adéquatement supervisé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	Programme de formation 5.2.2	S'assurer qu'un programme de formation assure la documentation de politiques et procédures permettant d'établir des objectifs, de déterminer les besoins en formation et de donner de la formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	Employés 5.2.3	S'assurer que le personnel est à l'emploi du laboratoire d'essais ou à contrat avec ce dernier, et veiller à ce que le personnel à contrat soit supervisé, compétent et qu'il travaille conformément au système de contrôle de la qualité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05	Descriptions de travail 5.2.4	Documenter les descriptions de travail existantes des membres de la direction, du personnel technique et des employés de soutien clés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06	Personnel autorisé 5.2.5	S'assurer que la direction a autorisé des employés particuliers à assumer les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ effectuer des travaux spécifiques d'échantillonnage, de mise à l'essai et/ou d'étalonnage;</li> <li>▪ produire des rapports sur les essais et/ou les travaux d'étalonnage;</li> <li>▪ formuler des opinions et des interprétations</li> <li>▪ (dans le cas du personnel judiciaire de l'ASP seulement);</li> <li>▪ faire fonctionner des équipements particuliers.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>      <b>Non</b>      <b>S/O</b></p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p>

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
07	Dossiers 5.2.5	<p>Veiller à ce que le laboratoire d'essais tienne à jour un dossier des membres du personnel technique (y compris les employés contractuels) qui contienne les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les autorisations pertinentes et la date de confirmation;</li> <li>▪ les compétences et la date de confirmation;</li> <li>▪ le niveau d'instruction et les compétences professionnelles;</li> <li>▪ la formation, les aptitudes et l'expérience.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	

**B.02 5.3 Installations et conditions environnementales**

01	Exigences techniques 5.3.1	Veiller à ce que les exigences techniques relatives aux installations et aux conditions environnementales soient documentées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02	Installations 5.3.1	S'assurer que les laboratoires d'essais, les installations externes et les conditions environnementales ne compromettent pas la qualité des résultats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	Suivi 5.3.2	Veiller à ce que le laboratoire d'essais contrôle et surveille les conditions environnementales, et qu'il existe des dossiers de ces conditions, s'il y a lieu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	Arrêt des travaux 5.3.2	S'assurer que les essais et/ou travaux d'étalonnage sont interrompus lorsque les conditions environnementales compromettent les résultats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05	Activités incompatibles 5.3.3	Veiller à ce qu'il y ait une séparation efficace entre les secteurs d'activités incompatibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06	Accès 5.3.4	S'assurer que l'accès aux bureaux et aux laboratoires d'essais est contrôlé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07	Entretien ménager 5.3.5	Veiller à ce que les mesures d'entretien ménager soient adéquates.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**B.03 5.4 Méthodes d'étalonnage et d'essai, et validation des méthodes**

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES															
01	Méthodes et procédures 5.4.1	S'assurer que le laboratoire d'essais utilise des méthodes et des procédures appropriées concernant les essais et les travaux d'étalonnage, y compris, s'il y a lieu, l'estimation de l'incertitude et les techniques statistiques d'analyse de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
02	Instructions concernant l'équipement 5.4.1	Veiller à ce que le laboratoire d'essais utilise des instructions appropriées concernant le fonctionnement des équipements, lorsque l'absence de telles instructions peut avoir un impact sur les travaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																
03	Écarts par rapport aux méthodes 5.4.1	S'assurer que les écarts par rapport aux méthodes d'essai et d'étalonnage sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documentés;</li> <li>▪ justifiés du point de vue technique;</li> <li>▪ autorisés;</li> <li>▪ acceptés par le client.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Oui</th> <th style="text-align: left;">Non</th> <th style="text-align: left;">S/O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </tbody> </table>	Oui	Non	S/O	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Oui	Non	S/O																			
—	—	—																			
—	—	—																			
—	—	—																			
—	—	—																			
04	Sélection des méthodes 5.4.2	Veiller à ce que le laboratoire d'essais sélectionne des méthodes d'essai et/ou d'étalonnage qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ répondent aux besoins du client;</li> <li>▪ conviennent aux essais et/ou aux travaux d'étalonnage;</li> <li>▪ se fondent, le cas échéant, sur les normes internationales, régionales ou nationales les plus récentes.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Oui</th> <th style="text-align: left;">Non</th> <th style="text-align: left;">S/O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </tbody> </table>	Oui	Non	S/O	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
Oui	Non	S/O																			
—	—	—																			
—	—	—																			
—	—	—																			
05	Sélection de méthodes non spécifiées par le client 5.4.2	En ce qui concerne les méthodes non spécifiées par le client, s'assurer que le laboratoire d'essais informe ce dernier de la méthode choisie et qu'il sélectionne : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des méthodes de référence publiées; ou</li> <li>▪ des méthodes validées ou spécifiques des laboratoires d'essais; ou</li> <li>▪ des méthodes validées adoptées par le laboratoire d'essais.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Oui</th> <th style="text-align: left;">Non</th> <th style="text-align: left;">S/O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </tbody> </table>	Oui	Non	S/O	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
Oui	Non	S/O																			
—	—	—																			
—	—	—																			
—	—	—																			
06	Méthodes inadéquates 5.4.2	Veiller à ce que le laboratoire d'essais informe le client si la méthode proposée par ce dernier est inadéquate ou périmée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
07	Laboratoire d'essais – méthodes élaborées 5.4.3	S'assurer que les méthodes élaborées par le laboratoire d'essais sont planifiées et attribuées à des employés qualifiés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08	Méthodes non normalisées 5.4.4	Lorsque les méthodes utilisées ne sont pas normalisées, s'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'approbation du client a été obtenue;</li> <li>▪ les spécifications des exigences du client sont respectées;</li> <li>▪ l'objectif de l'essai et/ou de l'étalonnage est déterminé;</li> <li>▪ la méthode est validée avant son utilisation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>    <b>Non</b>    <b>S/O</b></p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p>
09	Validation des méthodes 5.4.5	Veiller à ce que la validation des méthodes comprenne : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des dossiers de validation;</li> <li>▪ un énoncé de la procédure utilisée;</li> <li>▪ un énoncé selon lequel la méthode convient à l'utilisation prévue.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>    <b>Non</b>    <b>S/O</b></p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p>
10	Éventail et exactitude des résultats 5.4.5	Vérifier si le laboratoire d'essais veille à ce que l'éventail et l'exactitude des résultats des essais et/ou des travaux d'étalonnage répondent aux besoins des clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Incertitude de mesure 5.4.6	S'assurer que le laboratoire d'essais dispose d'une procédure d'estimation de l'incertitude de mesure qui tient compte des éléments d'incertitude pertinents et fait appel à des méthodes appropriées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Calculs et transferts de données 5.4.7	Veiller à ce que les calculs et les transferts de données soient vérifiés de façon systématique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
13	Ordinateurs ou équipements automatisés 5.4.7	En ce qui concerne les ordinateurs ou les équipements automatisés qui sont utilisés, s'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> <li>les logiciels élaborés par le laboratoire d'essais sont suffisamment documentés et adéquatement validés;</li> <li>les ordinateurs et équipements automatisés font l'objet d'une maintenance qui permet d'assurer leur fonctionnement adéquat;</li> <li>les conditions environnementales et d'exploitation appropriées sont fournies.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>    <b>Non</b>    <b>S/O</b></p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p>
14	Protection des données 5.4.7, 5.10.7	Veiller à ce que des mesures de protection des données soient établies et qu'elles portent sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'intégrité et la confidentialité des données entrées ou recueillies;</li> <li>l'entreposage;</li> <li>la transmission;</li> <li>le traitement.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>    <b>Non</b>    <b>S/O</b></p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p>

**B.04 5.5 Équipement**

01	Fonctionnement 5.5.1 à 5.5.4	S'assurer que tous les équipements (y compris ceux qui ne sont pas contrôlés par le laboratoire d'essais) nécessaires aux essais et/ou aux travaux d'étalonnage : <ul style="list-style-type: none"> <li>sont accessibles et fonctionnent convenablement;</li> <li>offrent la précision requise;</li> <li>sont conformes aux spécifications;</li> <li>sont vérifiés et étalonnés avant leur utilisation;</li> <li>sont utilisés par du personnel autorisé;</li> <li>sont accompagnés d'instructions à jour et accessibles sur leur utilisation et leur entretien;</li> <li>sont identifiés séparément, s'il est pratique de le faire.</li> </ul>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	<p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p>
----	---------------------------------	--	------------	------------	------------	---

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
02	Dossiers 5.5.5	<p>Veiller à ce que les dossiers des équipements soient tenus à jour et contiennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la désignation de l'équipement et des logiciels;</li> <li>▪ le nom du fabricant, le modèle et numéro de série et toute autre désignation;</li> <li>▪ la confirmation selon laquelle l'équipement est conforme aux exigences et spécifications normalisées du laboratoire d'essais;</li> <li>▪ l'emplacement actuel s'il y a lieu;</li> <li>▪ les instructions du fabricant, si elles sont accessibles, ou l'endroit où elles se trouvent;</li> <li>▪ l'historique de l'étalonnage et l'échéance du prochain étalonnage;</li> <li>▪ le plan d'entretien, s'il y a lieu, et l'entretien effectué à ce jour;</li> <li>▪ tout dommage et toute défektivité, modification ou réparation de l'équipement.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>      <b>Non</b>      <b>S/O</b></p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p>
03	Procédures 5.5.6, 5.5.10, 5.5.11	<p>S'assurer que les procédures de gestion de l'équipement sont établies et qu'elles prévoient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une manutention sécuritaire;</li> <li>▪ le transport;</li> <li>▪ l'entreposage;</li> <li>▪ l'utilisation;</li> <li>▪ l'entretien prévu;</li> <li>▪ des vérifications d'étalonnage intermédiaires permettant de s'assurer que l'équipement continue de fonctionner de façon satisfaisante;</li> <li>▪ l'utilisation, s'il y a lieu, de facteurs de correction appropriés.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>      <b>Non</b>      <b>S/O</b></p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p> <p>—          —          —</p>

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
04	Mise hors service 5.5.7	S'assurer que l'équipement qui fait l'objet d'une surcharge ou d'une manutention inadéquate, qui donne des résultats douteux ou qui est défectueux ou ne respecte pas les limites spécifiées est mis hors service et : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ qu'il est isolé;</li> <li>▪ qu'une étiquette ou une indication précise clairement qu'il est hors service;</li> <li>▪ qu'on examine les effets de sa défectuosité ou de sa dérogation par rapport aux limites spécifiées;</li> <li>▪ qu'il fait l'objet de la procédure de « contrôle des travaux non conformes ».</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui Non S/O</b></p> <p>— — —</p> <p>— — —</p> <p>— — —</p> <p>— — —</p>
05	Étalonnage 5.5.8	Veiller à ce que l'étalonnage de l'équipement soit indiqué dans la mesure du possible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06	Reprise du service 5.5.9	Si l'équipement n'est plus contrôlé directement par le laboratoire d'essais, s'assurer qu'il est vérifié et validé avant d'être remis en service.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07	Réglages 5.5.12	Veiller à ce que l'équipement ne puisse subir aucune réglage qui pourrait invalider les résultats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**B.05 5.6 Traçabilité des mesures**

01	Programme d'étalonnage 5.6.1, 5.6.2	S'assurer que le laboratoire qui effectue des essais et/ou des travaux d'étalonnage dispose d'un programme d'étalonnage destiné à ses équipements de mesure ou d'essai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
----	--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
02	Traçabilité 5.6.2	<p>Vérifier si le programme d'étalonnage permet de s'assurer que les mesures effectuées par le laboratoire d'essais sont rattachables aux unités SI.</p> <p>Lorsqu'une source d'étalonnage interne est utilisée, s'assurer qu'il y a une chaîne ininterrompue de comparaisons avec les normes de base des unités SI.</p> <p>Lorsqu'une source d'étalonnage externe est utilisée, s'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de la compétence éprouvée, de la capacité de mesure et de la traçabilité;</li> <li>▪ que les certificats contiennent les résultats des mesures;</li> <li>▪ que les certificats comprennent l'incertitude des mesures et/ou une déclaration de conformité.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>    <b>Non</b>    <b>S/O</b></p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p>
03	Traçabilité 5.6.2	<p>Lorsque des mesures ne peuvent pas être rattachées strictement aux unités SI, établir la traçabilité en utilisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des substances de référence certifiées; ou</li> <li>▪ des méthodes qui ont fait l'objet d'un accord (validées à l'aide de comparaisons entre laboratoires d'essais); ou</li> <li>▪ des normes consensuelles (validées à l'aide de comparaisons entre laboratoires d'essais).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>    <b>Non</b>    <b>S/O</b></p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p>

04	Étalons de référence et substances de référence  5.6.3	S'assurer que le laboratoire d'essais et/ou d'étalonnage a adopté des procédures concernant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'établissement, par un organisme compétent, d'étalons de référence rattachables aux unités SI;</li> <li>▪ l'établissement d'étalons de référence avant et après tout réglage;</li> <li>▪ le rattachement des substances de référence aux unités SI, dans la mesure du possible, ou à des substances de référence certifiées;</li> <li>▪ les vérifications intermédiaires des étalons de référence et/ou des substances de référence;</li> <li>▪ le transport et l'entreposage des étalons de référence et/ou des substances de référence.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <b>Oui</b> <b>Non</b> <b>S/O</b> —        —        —  —        —        —  —        —        —  —        —        —
----	--	--	--

**B.06 5.7 Échantillonnage**

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
01	Procédures et plan 5.7.1	S'assurer que les procédures d'échantillonnage sont accessibles à l'endroit où on en a besoin et qu'elles comprennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un plan d'échantillonnage (fondé sur des méthodes statistiques appropriées, dans la mesure du possible);</li> <li>▪ des facteurs à contrôler, afin d'assurer la validité des résultats;</li> <li>▪ la sélection des échantillons;</li> <li>▪ le retrait et la préparation des échantillons.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
02	Déroptions 5.7.2	Veiller à ce que les dérogations au plan d'échantillonnage demandées par le client soient documentées et communiquées au personnel compétent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	Dossiers 5.7.3	S'assurer que le laboratoire d'essais dispose de procédures permettant d'enregistrer les données et opérations d'échantillonnage; ces dossiers doivent comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la procédure d'échantillonnage;</li> <li>▪ l'identification de l'échantillonneur;</li> <li>▪ les conditions environnementales (si elles sont pertinentes);</li> <li>▪ l'emplacement de l'échantillonnage;</li> <li>▪ la base des statistiques des procédures d'échantillonnage, s'il y a lieu.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	

**B.07 5.8 Manutention des articles d'essai et d'étalonnage**

01	Procédures 5.8.1	Documenter les procédures de gestion des articles d'essai et/ou d'étalonnage : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ transport;</li> <li>▪ réception;</li> <li>▪ manutention;</li> <li>▪ protection;</li> <li>▪ entreposage;</li> <li>▪ conservation et/ou élimination.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
02	Désignation 5.8.2	S'assurer que le laboratoire d'essais dispose d'un système permettant de désigner les articles d'essais et (ou) d'étalonnage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03	Défectuosités 5.8.3	Veiller à ce que toutes les défauts et anomalies des articles soient enregistrées dès leur réception; lorsqu'on doute de la conformité d'un article, le client doit être informé, et les instructions doivent être enregistrées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04	Installations 5.8.4	S'assurer que le laboratoire d'essais possède les installations nécessaires au maintien de l'intégrité des articles et à la conservation des articles protégés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05	Conditions environnementales 5.8.4	Veiller à ce que les conditions environnementales nécessaires soient maintenues, surveillées et enregistrées, selon le cas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**B.08 5.9 Assurance de la qualité des résultats des essais et des travaux d'étalonnage**

01	Contrôle de la qualité 5.9	<p>S'assurer que le laboratoire d'essais a planifié des procédures de contrôle de la qualité afin d'assurer le suivi de la validité des données; le processus de suivi peut notamment comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'utilisation de substances de référence certifiées et/ou secondaires.</li> <li>▪ la participation à des programmes de comparaison ou de vérification d'aptitude entre laboratoires d'essais;</li> <li>▪ des répétitions;</li> <li>▪ une nouvelle mise à l'essai ou un nouvel étalonnage des articles retenus;</li> <li>▪ la corrélation des résultats pour établir les diverses caractéristiques d'un article.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>      <b>Non</b>      <b>S/O</b></p> <p>—            —            —</p> <p>—            —            —</p> <p>—            —            —</p> <p>—            —            —</p>
02	Données sur le contrôle de la qualité 5.9	S'assurer qu'on examine les données sur le contrôle planifié de la qualité, qu'on les enregistre pour en dégager les tendances et qu'on applique, s'il y a lieu, des techniques statistiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
02	Interprétation des résultats des essais 5.10.3	<p>En ce qui concerne l'interprétation des résultats, s'assurer, s'il y a lieu, que les rapports d'essais comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les écarts par rapport aux méthodes d'essais;</li> <li>▪ des informations sur les conditions d'essais spécifiques;</li> <li>▪ une déclaration de conformité;</li> <li>▪ une déclaration concernant l'incertitude estimée;</li> <li>▪ des opinions et interprétations clairement indiquées</li> <li>▪ <b>(dans le cas du personnel judiciaire de l'ASP seulement);</b></li> <li>▪ les informations supplémentaires demandées;</li> <li>▪ la date de l'échantillonnage;</li> <li>▪ la désignation de la substance, du matériau ou du produit échantillonné;</li> <li>▪ l'endroit de l'échantillonnage;</li> <li>▪ les conditions environnementales durant l'échantillonnage;</li> <li>▪ la méthode ou procédure d'échantillonnage utilisée ainsi que les écarts.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
03	Interprétation des résultats des étalonnages 5.10.4	<p>En ce qui concerne l'interprétation des résultats, s'assurer, s'il y a lieu, que les certificats d'étalonnage comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les conditions de l'étalonnage;</li> <li>▪ l'incertitude des mesures;</li> <li>▪ la déclaration de conformité accompagnée d'une spécification ou disposition métrologique désignée;</li> <li>• une déclaration concernant la traçabilité des mesures.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
			<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>S/O</b>	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
			—	—	—	
04	Dossiers des données sur la conformité	Veiller à ce que le laboratoire d'essais tienne à jour des dossiers des résultats de mesures et des incertitudes connexes lorsque ces points ne sont pas mentionnés dans la déclaration de conformité enregistrée.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
05	Déclaration de conformité 5.10.4.2	Veiller à ce qu'on tienne compte de l'incertitude des mesures lorsque les déclarations de conformité sont formulées.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

POINT	ARTICLE	EXIGENCE	1	2	3	COMMENTAIRES
06	Réparations et réglages 5.10.4.3	S'assurer que les résultats d'étalonnage obtenus avant et après les modifications/réglages sont enregistrés dans la mesure du possible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07	Intervalles d'étalonnage 5.10.4.4	S'assurer que les certificats ou étiquettes d'étalonnage ne recommandent pas des intervalles d'étalonnage, à moins qu'ils ne soient demandés par le client ou réglementés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08	Opinions et interprétations 5.10.5	Veiller à ce que le laboratoire d'essais documente le fondement des opinions et des interprétations, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09	Modifications 5.10.9	Diffuser, s'il y a lieu, des rapports révisés et des certificats d'étalonnage qui; <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ renvoient au rapport original;</li> <li>▪ mentionnent qu'il s'agit d'une autre version;</li> <li>▪ répondent aux exigences relatives au rapport d'essais et au certificat d'étalonnage ISO/IEC 17025:1999.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>Oui</b>    <b>Non</b>    <b>S/O</b></p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p> <p>—        —        —</p>
10	Établissement de rapports simplifiés 5.10.1	Lorsque des résultats font l'objet d'un rapport simplifié (c.-à.-d. pour les clients internes ou dans le cas d'une entente écrite conclue avec un client), veiller à ce qu'il ne manque aucune information normalement mentionnée au client.s	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	