

Appendice E

Application du paragraphe 8.2.4 de la norme NF EN ISO/CEI 17020 : 2012

**Tableau de correspondance
entre les exigences de la norme NF EN ISO/CEI 17020 : 2012, complétées par les dispositions de
la présente décision, et les documents du système de management**

Point N°	§ de la norme ISO/CEI 17020 : 2012	NATURE	DOCUMENTS DU SYSTEME QUALITE qui répondent aux exigences de la norme NF EN ISO/CEI 17020 (références de ces documents, §, pages, etc.)	DOCUMENTS DU SYSTEME QUALITE qui répondent aux exigences complémentaires à la norme (références de ces documents, §, pages, etc.)
1	4.1.1	Impartialité.		
2	4.1.2	Absence de pression commerciale.		
3	4.1.3	Identification des risques d'atteinte à l'impartialité.		
4	4.1.4	Réduction du risque d'atteinte à l'impartialité.		
5	4.1.5	Engagement de la direction.		
6	4.1.6	Indépendance.		
7	4.2.1	Responsabilité de l'organisme.		
8	4.2.2	Information du client.		
9	4.2.3	Confidentialité des informations de tiers.		
10	5.1.1	Structure juridique.		
11	5.1.2	Identification d'un sous-ensemble.		
12	5.1.3	Description des activités.		
13	5.1.4	Assurance responsabilité civile.		
14	5.1.5	Conditions contractuelles.		
15	5.2.1	Organisation et gestion préservant l'impartialité.		
16	5.2.2	Maintien d'aptitude.		
17	5.2.3	Description des responsabilités et structure de l'organisation.		
18	5.2.4	Relation entre l'organisme et les autres parties de l'entité.		
19	5.2.5	Désignation du responsable technique.		
20	5.2.6	Désignation du remplaçant du responsable technique.		
22	5.2.7	Description des fonctions.		
21	6.1.1	Définition des exigences de compétence.		
23	6.1.2	Effectif suffisant.		
24	6.1.3	Qualification et expérience du personnel.		
25	6.1.4	Obligations et responsabilités du personnel.		

Point N°	§ de la norme ISO/CEI 17020 : 2012	NATURE	DOCUMENTS DU SYSTEME QUALITE qui répondent aux exigences de la norme NF EN ISO/CEI 17020 (références de ces documents, §, pages, etc.)	DOCUMENTS DU SYSTEME QUALITE qui répondent aux exigences complémentaires à la norme (références de ces documents, §, pages, etc.)
26	6.1.5	Procédures documentées relatives au personnel.		
28	6.1.6	Processus de formation et formation continue.		
27	6.1.7	Formation adaptée.		
29	6.1.8	Surveillance.		
30	6.1.9	Observations sur site.		
31	6.1.10	Enregistrement de la surveillance.		
32	6.1.11	Mode de rémunération indépendant.		
33	6.1.12	Impartialité du personnel.		
34	6.1.13	Confidentialité.		
35	6.2.1	Installations et équipements nécessaires.		
36	6.2.2	Règles d'accès et d'utilisation des installations.		
37	6.2.3	Installations et équipements adaptés en permanence.		
38	6.2.4	Définition et identification des équipements.		
39	6.2.5	Procédures d'entretien des équipements.		
40	6.2.6	Programme d'étalonnage.		
41	6.2.7	Raccordement des étalons de travail et dispositifs à des étalons nationaux ou		
42	6.2.8	Utilisation spécifique des étalons de référence.		
43	6.2.9	Contrôles entre les réétalonnages périodiques.		
44	6.2.10	Raccordement des matériaux de référence.		
45	6.2.11	Procédures d'achat.		
46	6.2.12	Etat périodique des stocks.		
47	6.2.13	Utilisation des matériels informatiques et des logiciels.		
48	6.2.14	Procédures de gestion des équipements défectueux.		
49	6.2.15	Registre des équipements.		
50	6.3.1	Sous-traitance de partie de l'inspection ; compétence du sous-traitant.		
51	6.3.2	Information et accord du client.		
52	6.3.3	Responsabilité de la vérification en cas de sous-traitance.		
53	6.3.4	Compétences et enregistrement des sous-traitants.		
54	7.1.1	Méthodes définies ou non définies.		

Point N°	§ de la norme ISO/CEI 17020 : 2012	NATURE	DOCUMENTS DU SYSTEME QUALITE qui répondent aux exigences de la norme NF EN ISO/CEI 17020 (références de ces documents, §, pages, etc.)	DOCUMENTS DU SYSTEME QUALITE qui répondent aux exigences complémentaires à la norme (références de ces documents, §, pages, etc.)
55	7.1.2	Méthodes et modes opératoires.		
56	7.1.3	Rédaction des méthodes ou des procédures non normalisées.		
57	7.1.4	Disponibilité de la documentation.		
58	7.1.5	Maîtrise des contrats.		
59	7.1.6	Contrôle de la validité des informations.		
60	7.1.7	Enregistrement à temps des résultats.		
61	7.1.8	Contrôle des transferts de calculs ou de données.		
62	7.1.9	Instructions sur la sécurité des travaux.		
63	7.2.1	Identification des objets inspectés.		
64	7.2.2	Préparation préalable.		
65	7.2.3	Consultation du client en cas de doute.		
66	7.2.4	Prévention des détériorations.		
67	7.3.1	Système d'enregistrement.		
68	7.3.2	Traçabilité des vérificateurs.		
69	7.4.1	Rapport ou certificat d'inspection.		
70	7.4.2	Contenu du rapport ou du certificat.		
71	7.4.3	Restrictions d'émission du certificat.		
71	7.4.4	Exactitude des informations du rapport ou du certificat / sous-traitance.		
72	7.4.5	Corrections et adjonctions au rapport.		
73	7.5.1	Processus de réclamations et d'appels.		
74	7.5.2	Disponibilité du processus de traitement des réclamations et des appels.		
75	7.5.3	Analyse et traitement des réclamations.		
76	7.5.4	Responsabilité des décisions relative aux réclamations et appels		
77	7.5.5	Analyses et décisions relatives aux appels		
78	7.6.1	Contenu du processus de gestion de gestion des réclamations et appels.		
79	7.6.2	Validation de la réclamation ou de l'appel.		
80	7.6.3	Information du plaignant.		
81	7.6.4	Personnes chargées de la décision.		
82	7.6.5	Notification de la fin du traitement.		

Point N°	§ de la norme ISO/CEI 17020 : 2012	NATURE	DOCUMENTS DU SYSTEME QUALITE qui répondent aux exigences de la norme NF EN ISO/CEI 17020 (références de ces documents, §, pages, etc.)	DOCUMENTS DU SYSTEME QUALITE qui répondent aux exigences complémentaires à la norme (références de ces documents, §, pages, etc.)
83	8.1.1	Système de management adapté.		
84	8.1.2	Option A - Contenu du système de management.		
85	8.1.3	Option B.		
86	8.2.1	Politique et objectifs.		
87	8.2.2	Engagement – mise en œuvre du système de management.		
88	8.2.3	Désignation d'un responsable du système de management.		
89	SO	Désignation d'un responsable des marques réglementaires.	SO	
90	8.2.4	Système de management documenté.		
91	8.2.5	Accès aux documents du système de management.		
92	8.3.1	Maîtrise des documents.		
93	8.3.2	Procédures de maîtrise des documents.		
94	8.4.1	Maîtrise des enregistrements.		
95	8.4.2	Conservation des enregistrements.		
96	8.5.1.1	Revue de direction.		
97	8.5.1.2	Périodicité de la revue de direction.		
98	8.5.1.3	Enregistrement de la revue de direction.		
99	8.5.2	Données d'entrée de la revue.		
100	8.5.3	Données de sortie de la revue.		
101	8.6.1	Procédures relatives aux audits internes.		
102	8.6.2	Programme d'audit interne.		
103	8.6.3	Planification de l'audit interne.		
104	8.6.4	Fréquence de l'audit interne.		
105	8.6.5	Organisation de l'audit interne.		
106	8.7.1, 8.7.2, 8.7.3	Procédures adaptées de gestion des non-conformités		
107	8.7.4	Contenu des procédures de gestion des non-conformités		
108	8.8.1, 8.8.2	Procédures adaptées relatives aux actions préventives		
109	8.8.3	Contenu des procédures relatives aux actions préventives		