

Documents à soumettre au moment de la demande d'accréditation

Les organismes de certification qui font une demande d'accréditation à portée complète ou limitée, auprès de toute autorité administrative ayant confié au CAEQ la mission d'évaluer les organismes certificateurs, doivent soumettre au secrétariat du CAEQ une version officielle des documents suivants en français ou en anglais:

1. Documents relatifs à l'organisme de certification :

- 1.1 Documentation relative à son statut d'identité légale (qu'il s'agisse d'une entité légale du pays ou d'une organisation internationale).
- 1.2 Structure corporative identifiant graphiquement et quantitativement les relations de contrôle par des actionnaires, compagnies ou autres groupes associés avec l'organisme, incluant les noms des individus propriétaires de l'organisme de certification.
- 1.3 Règlement intérieur (règlements généraux).
- 1.4 Noms, qualifications, expérience et termes de référence (incluant leur fonction, la durée de leur mandat et leurs affiliations) ayant trait au personnel de direction tel que cadre supérieur, membres du Conseil d'administration et autre personnel détenant une autorité administrative ou de surveillance dans :
 - a) l'organisme requérant
 - b) tout organisme apparenté¹ (s'il y a lieu).
- 1.5 Adresses de tous les lieux d'affaires de l'entreprise et résumé des activités² qui se déroulent dans chacun d'eux pour ce qui concerne la portée visée par la demande d'accréditation.
- 1.6 Copie de la marque de conformité incluant le nom de l'organisme tel qu'il apparaît sur l'étiquette des produits certifiés et des droits de propriété qui s'y rapportent.
- 1.7 Copie de la police d'assurances responsabilité pour les dirigeants et le personnel.
- 1.8 Si le certificateur est accrédité par un autre organisme officiel, la copie du certificat d'accréditation et le plus récent rapport d'évaluation de conformité à ISO65 / EN45011 rédigé par l'organisme d'accréditation ou d'évaluation.

¹ Un organisme apparenté est une entité juridique séparée liée à l'organisme de certification par une propriété commune en des dispositions contractuelles.

² Les activités essentielles incluant la formulation de politiques la mise au point des processus et des procédures, et selon le cas, la revue de contrat et des documents, la planification des évaluations de conformité, la revue, l'approbation et la prise de décision concernant les résultats des évaluations de conformité.

2. Structures décisionnelles

2.1 Individus ou Instances chargés de :

- a) Développer les politiques et principes relatifs au contenu et au fonctionnement du système de certification
- b) Prendre les décisions concernant la certification des produits,
- c) Reconsidérer les décisions rendues faisant l'objet d'appels,

de même que les termes de référence et de fonctionnement s'appliquant à chacun, en incluant la façon dont ceux qui y participent sont désignés.

2.2 Organigramme montrant les lignes d'autorité, de responsabilité et l'attribution des fonctions, incluant les noms des personnes qui occupent des postes de gestion au siège social et aux filiales (s'il y a lieu).

3. Informations relatives aux opérations de l'organisme

3.1 Copie des plus récents états financiers de l'organisme, incluant un bilan, un état des revenus et dépenses.

3.2 Liste des pays, provinces ou états dans lesquels l'organisme a des activités de certification.

3.3 Liste complète de toutes les entreprises, avec le nom légal et l'adresse de chacune à qui l'organisme a octroyé, dans la ou les portées un certificat pour lesquelles il demande l'accréditation.

4. Politiques et procédures techniques de l'organisme (Manuel qualité)

4.1 La politique et les procédures d'assurance qualité, incluant un manuel des procédures sur la façon dont l'organisme effectue les activités de vérification et de certification.

4.2 Un diagramme de flux exposant les étapes du processus de certification.

4.3 Un diagramme de flux exposant les étapes pour le maintien de la certification.

4.4 Documents particuliers et plan de contrôle associés à l'évaluation de la conformité des produits relativement au cahier des charges concernant la portée sectorielle visée par la demande, incluant au minimum :

- a) Liste des caractéristiques ou exigences à être évaluées selon le cahier des charges;
- b) La valeur cible pour satisfaire chaque caractéristique ou exigence;
- c) La méthode d'évaluation privilégiée pour chacune des caractéristiques ou exigences (revue documentaire, contrôle visuel, tests, etc.);
- d) La fréquence des vérifications pour chaque caractéristique ou exigence;

- e) La personne responsable de la vérification de chaque caractéristique ou exigence;
- f) Les sanctions applicables lorsque des irrégularités, ou des non-conformités sont détectées.

4.5 Formulaire prescrit pour préparer le rapport d'inspection incluant les annexes qui doivent accompagner chaque rapport soumis par l'inspecteur (ex. liste de contrôle complétée au moment de l'inspection).

4.6 Critères de sélection des inspecteurs, incluant ceux concernant leur formation et leur expérience, ainsi que les enregistrements démontrant leurs qualifications professionnelles, s'il y a lieu.

4.7 Copie des certificats émis par l'organisme lorsque la certification est accordée selon le cahier des charges applicable.

5. Gestion des ressources humaines de l'organisme

5.1 Liste complète des employés avec leur statut de même que le poste occupé pour chacun d'entre eux.

5.2 Copie du contrat type avec les employés.

5.3 La politique et les procédures ayant trait au recrutement et à la formation du personnel, en vue de s'assurer de leur compétence en matière de vérification et de certification, puis au suivi de leur rendement.

5.4 Copie du contrat type entre l'organisme de certification et ses inspecteurs.

5.5 Liste des inspecteurs affectés au programme de certification.

5.6 Copie du contrat type avec tout autre type de sous contractants (s'il y a lieu).

6. Documents relatifs aux droits et obligations des exploitants inscrits au programme de certification

6.1 La grille tarifaire pour les différents services offerts.

6.2 Copie des formulaires de demande à compléter par les requérants (certification initiale et renouvellement).

6.3 Contrat(s) devant être signé(s) par les postulants à la certification et régissant l'utilisation de la marque de conformité (licence).

7. Communiqués et déclarations

- 7.1 Une déclaration à l'effet que l'entité requérante n'est pas en instance de procès pour négligence, fraude et/ou tout autre action incompatible avec ses fonctions comme entité indépendante accréditée.
- 7.2 Un communiqué établissant que les opérations de l'entité requérante sont en conformité avec les lois nationales qui s'appliquent.
- 7.3 Si l'entité fait partie d'une organisation plus vaste et lorsque des parties de cette organisation sont, ou peuvent devenir, impliquées dans l'identification, le développement ou le financement de toute activité liée à une portée sectorielle associée à la demande :
- i) une déclaration décrivant l'implication actuelle ou planifiée de l'organisation dans des activités liées à une portée associée à la demande, s'il y a lieu, en indiquant quelle partie de l'organisation est impliquée et pour quelle activité particulière ;
 - ii) une définition claire des liens avec les autres parties de l'organisation démontrant qu'il n'existe aucun conflit d'intérêt.

Note : L'organisme certificateur doit compléter la « Liste de contrôle des documents requis pour l'accréditation » afin d'identifier les documents qu'il transmet au CAEQ. Ce formulaire officiel du CAEQ doit être transmis au secrétariat du CAEQ en même temps que les documents exigés.