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

Table des Matières

[**Nom de l’OEC** 2](#_Toc76717541)

[Plan d’audit 3](#_Toc76717542)

[Liste de présence réunion ouverture/clôture 6](#_Toc76717543)

[Synthèses et conclusions de l’audit 7](#_Toc76717544)

[Nom du responsable d’équipe : NOM Prénom 7](#_Toc76717545)

[Nom de l'auditeur technique : NOM Prénom 13](#_Toc76717546)

[Fiche d’écart n°: initiales + x/y 19](#_Toc76717547)

[Fiche d’action corrective à l’écart n°: initiales + x/y 20](#_Toc76717548)

[Portée d’accréditation validée du laboratoire d'essais 21](#_Toc76717549)

[Portée d’accréditation validée du laboratoire d’étalonnage 22](#_Toc76717550)

[Portée d’accréditation validée de l’organisme d’inspection 23](#_Toc76717551)

[Portée d’accréditation validée de l’organisme de certification de produit 24](#_Toc76717552)

# **Nom de l’OEC**

Type d’audit

(ex : P1S1+E1)

selon la norme ISO/IEC 17025 : 2017

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

(dossier no. 20xx/1/0xx)

(ex : P1S1+E1)

selon la norme ISO/IEC 17020 : 2012

*« Critères généraux pour le fonctionnement de différents types d’organismes procédant à l’inspection »*

(dossier no. 20xx/3/0xx)

## Plan d’audit

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

**Objectifs et critères d’audit**

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

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

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

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

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

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

**Programme**

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

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

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

## Liste de présence réunion ouverture/clôture

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

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

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

## Synthèses et conclusions de l’audit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du responsable d’équipe : NOM Prénom** | | | | |
| Synthèse du responsable d’équipe  Merci de compléter *toutes les cases ci-dessous* en y intégrant vos observations *et les preuves d’audit associées*.  *Pour les points non évalués ou non applicable, veuillez clairement l’indiquer dans la case correspondante.* | | | | |
| Modification(s) notable(s) depuis l’audit précédent | | | | |
|  | | | | |
| Structure juridique et Description des activités de l’organisme  (§ 5.1 et 5.3 ISO 17025 - § 5.1 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Gestion de l’impartialité (y compris la description des relations pouvant affecter l’impartialité et le(s) moyen(s) de maîtrise), de l’indépendance et de la confidentialité  (§ 4.1 et § 4.2 ISO 17025 - § 4.1 et § 4.2 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Organisation générale et fonctionnelle (organigrammes, positionnement dans la structure, management, description des fonctions, suppléances)  (§ 5.2 et 5.5.a ISO 17025 - § 5.2 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Responsable Qualité et Responsable technique (rôle et responsabilités)  (§ 5.5.b. et 5.6 ISO 17025 - § 5.2.5 et 5.2.6 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Gestion des compétences du personnel (contrat, formation, qualification, habilitation, surveillance des compétences et performances, enregistrements…) (§ 6.2 ISO 17025 - § 6.1 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Installations (accès, conditions ambiantes si applicables, entretien) (§ 6.3 ISO 17025 - § 6.2 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Achats (données d’achat, sélection et évaluation des fournisseurs de matériel, de consommables et de services, contrôle des achats, stockage, enregistrements, …) (§ 6.6 ISO 17025 - § 6.2.11 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Equipements (identification, étalonnage et traçabilité des mesures *(A016)*, étalons et matériaux de référence, ordinateurs ou équipements automatisés, équipement défectueux, dossier d’équipement …)  (§ 6.4 et § 6.5 ISO 17025 - § 6.2 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Compétences des prestataires réalisant des étalonnages via la voie 3 – interne et/ou externe *(voir annexe A016)*  (§ 6.5.2 ISO/IEC 17025) | | | | |
|  | | | | |
| Sous-traitants (compétents/accrédités, contrat + confidentialité et impartialité, avis au client, enregistrements)  (§ 7.1.1 c) et § 6.6 ISO 17025 - § 6.3 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Réclamation/plaintes et appel (§ 7.9 ISO 17025 - § 7.5 et 7.6 ISO 17020) | | | | |
|  | | | | |
| Exigences relatives au Système de management de l’organisme | | | | |
| * *Politique et objectifs :* (§ 8.2.1 ISO 17025 - § 8.2.1 ISO 17020) * *Système de management et gestion documentaire :* (§ 8.2 et 8.3 ISO 17025 - § 8.2 et 8.3 ISO 17020) * *Maîtrise des enregistrements :* (§ 8.4 ISO 17025 - § 8.4 ISO 17020) * *Revue de direction :* (§ 8.9 ISO 17025 - § 8.5 ISO 17020) * *Audit interne :* (§ 8.8 ISO 17025 - § 8.6 ISO 17020) * *Amélioration et Actions correctives/préventives :* (§ 8.6 et 8.7 ISO 17025 - § 8.7 et 8.8 ISO 17020 - § 8.7) | | | | |
| ***☞ Dispositions particulières concernant les laboratoires*** | | | | |
|  | Communication (§ 5.7.a) | | | |
|  | | | |
|  | Service aux clients (§ 7.1.7) | | | |
|  | | | |
|  | Maîtrise des travaux d'essai et/ou d'étalonnage non conformes (§ 7.10) | | | |
|  | | | |
|  | Enregistrements techniques (§ 7.5) | | | |
|  | | | |
|  | Maîtrise des données et gestion de l’information (§ 7.11) | | | |
|  | | | |
|  | Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités (§ 8.5) | | | |
|  |  | | | |
|  | Exigences relatives aux processus de réalisation  ***(veuillez indiquer la liste des dossiers audités – Traçabilité verticale)*** | | | |
| * *Revue des demandes, appels d'offres et contrats :* (§ 7.1) * *Sélection, vérification et validation des méthodes :* (§ 7.2) * *Gestion de la portée flexible (si applicable) :* (Annexe A012) * *Échantillonnage :* (§ 7.3) * *Manutention des objets d'essai ou d'étalonnage :* (§ 7.4) * *Assurer la validité des résultats d'essai ou d'étalonnage :* (§ 7.7) * *Rapport sur les résultats :* (§ 7.8) | | | |
| ***☞ Dispositions particulières concernant les organismes d’inspection*** | | | | |
|  | Exigences administratives | | | |
| * *Assurance et comptes :* (§ 5.1.4) | | | |
|  | Exigences relatives aux processus de réalisation  ***(veuillez indiquer la liste des dossiers audités – Traçabilité verticale)*** | | | |
| * *Méthodes et procédures d'inspection :* (§ 7.1) * *Maîtrise des contrats ou des ordres de service :* (§ 7.1.5) * *Manipulation des échantillons et objets présentés à l'inspection :* (§ 7.2) * *Enregistrements :* (§ 7.3) * *Rapports d'inspection et certificats d'inspection :* (§ 7.4) | | | |
| Respect des exigences EA, IAF et ILAC applicables : *voir annexe A006 – Normes et guides applicables* | | | | |
|  | | | | |
| Respect des règles d’utilisation de la marque d’accréditation OLAS : *voir annexe A003 – Règles d’utilisation du logo et de la marque d’accréditation OLAS* | | | | |
|  | | | | |
| Pour les organismes multisites : Respect des exigences de l’annexe OLAS *A013 - Accréditation des organismes multisites* et de son annexe | | | | |
|  | | | | |
| Contrôle de la mise en place effective des actions correctives suite à l’audit d’accréditation précédent :  Merci de considérer l’efficacité de la mise en place des actions correctives du rapport intermédiaire*.* | | | | |
|  | | | | |
| **Mentionner dans le tableau uniquement les écarts qui n'ont pas encore été levés.** | | | | |
| **N° d’identification de l'écart de l'audit précédent** | | | **N° d’identification de l'écart de l'audit actuel** | **Remarques :** |
| - | | |  |  |
| Commentaires complémentaires (si pertinent) : | | | | |
|  | | | | |
| Points forts : | | | | |
|  | | | | |
| Points sensibles : | | | | |
|  | | | | |
| Conclusions finales du responsable d’équipe sur l’amélioration de l’efficacité du système de management : | | | | |
|  | | | | |
| **Position claire du responsable d’équipe** quant à l'octroi, au maintien, à l’extension, au retrait… de l'accréditation : | | | | |
|  | | | | |
| **Validation de la portée** d’accréditation et de la flexibilité accordée (si applicable) par les auditeurs en collaboration avec l’OEC avant sa publication :  *Merci de* ***préciser les modifications*** *apportées à la portée lorsque cela est applicable.* | | | | |
|  | | | | |
| Personnes rencontrées : | | | | |
| Nom - Prénom | | Fonction - Service | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| Liste des dossiers audités (traçabilité verticale) : | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l'auditeur technique : NOM Prénom** | | | | | | |
| **Domaine(s) technique(s) audité(s) :** | | | | | | |
| **Synthèse de l’auditeur technique :**  Merci de compléter *toutes les cases ci-dessous* en y intégrant vos observations *et les preuves d’audit associées*.  *Pour les points non évalués ou non applicable, veuillez clairement l’indiquer dans la case correspondante.* | | | | | | |
| Liste des méthodes ou référentiels d’inspection/certification examinés lors de cet audit | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Gestion des compétences du personnel (contrat, formation, qualification, habilitation, surveillance des compétences et performances, enregistrements…) (§ 6.2 ISO 17025 - § 6.1 ISO 17020) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Sous-traitants (compétents/accrédités, contrat + confidentialité et impartialité, avis au client, enregistrements)  (§ 7.1.1 c) et § 6.6 ISO 17025 - § 6.3 ISO 17020) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **☞ Dispositions particulières concernant les laboratoires** | | | | | | |
|  | | Installations (accès, conditions ambiantes si applicables, entretien) (§ 6.3) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Sélection, vérification et validation des méthodes (§ 7.2) ***(A011)***. | | | | |
|  | | | | |
|  | | Démarche d’évaluation des calculs d’incertitudes associées à la portée d’accréditation (§ 7.6). | | | | |
|  | | | | |
|  | | Equipements (identification, étalonnage et traçabilité des mesures ***(A016)***, étalons et matériaux de référence, ordinateurs ou équipements automatisés, équipement défectueux, dossier d’équipement …) (§ 6.4 et § 6.5) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Compétences des prestataires réalisant des étalonnages via la voie 3 – interne et/ou externe *(voir annexe A016)* (§ 6.5.2) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Procédures d’échantillonnage / prélèvement et contrôle de la gestion des échantillons non conformes (§ 7.3). | | | | |
|  | | | | |
|  | | Manutention des objets d'essai et d'étalonnage (§ 7.4) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Participation à des essais inter laboratoires, fréquence de participation, résultats obtenus, actions correctives et autres preuves de compétence en cas de non-participation (§7.7) ***(A015 et F023)***. | | | | |
|  | | | | |
|  | | Rapport sur les résultats (§ 7.8) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Déclarations de conformité et règles de décision (§ 7.8.6) | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | Maîtrise des données et gestion de l’information (§ 7.11) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Actions à mettre en œuvre face aux risques et opportunités (§ 8.5) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Observation de la réalisation d’essais/étalonnages et/ou de prélèvements sur site. | | | | |
| * *Essais/étalonnages et/ou prélèvement observés :* * *Personnel observé :* * *Constatations de l’observation :* | | | | |
|  | | Gestion de la flexibilité de la portée d’accréditation (si applicable) ***(A012)***. | | | | |
|  | | * *Gestion de la liste des activités accréditées :* * *Revue de contrat :* * *Processus de conception et de mise en œuvre :* | | | | |
|  | | Eléments à examiner en cas de **transition** d’une portée fixe vers une portée flexible : | | | | |
| * *Stabilité du personnel technique responsable des activités concernées :* * *Complexité des activités concernées :* * *Connaissance des normes applicables aux activités concernées et conformité à ces normes :* * *Degré de compréhension des règles et procédures liées à la gestion de la portée flexible :* * *Etendue des contrôles proposées pour la gestion de la portée flexible :* * *Degré d’utilisation prévu :* * *Présence d’un risque géographique ou lié à l'emplacement :* | | | | |
| **☞ Dispositions particulières concernant les organismes d’inspection** | | | | | | |
|  | | Equipements (identification, étalonnage et traçabilité des mesures ***(A016)***, étalons et matériaux de référence, ordinateurs ou équipements automatisés, équipement défectueux, dossier d’équipement …) (§ 6.2 ISO/IEC 17020) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Compétences des prestataires réalisant des étalonnages via la voie 3 – interne et/ou externe *(voir annexe A016)* | | | | |
|  | | | | |
|  | | Méthodes et procédures d'inspection (§ 7.1 ISO/IEC 17020) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Manipulation des échantillons et objets présentés à l'inspection (§ 7.2 ISO/IEC 17020) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Enregistrements (§ 7.3 et § 8.4 ISO/IEC 17020) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Rapports d'inspection et certificats d'inspection (§ 7.4 ISO/IEC 17020) | | | | |
|  | | | | |
|  | | Observation de la réalisation d’une inspection sur site. | | | | |
| * *Inspection observés :* * *Personnel observé :*   **Constatations de l’observation :**   * *Préparation de la mission (conception et documentation de la mission, programmation, qualification des inspecteurs) :* * *Exécution de l’inspection (méthodes et procédures, utilisation d’une checklist, pertinence des constatations et enregistrements…) :* * *Retour vers le client (rapport d’inspection) :* | | | | |
| Respect des exigences EA, IAF et ILAC applicables : ***voir annexe A006 – Normes et guides applicables*** | | | | | | |
| Liste des documents EA, ILAC et IAF observés :  Commentaires : | | | | | | |
| Contrôle de la mise en place effective des actions correctives suite à l’audit d’accréditation précédent :  Merci de considérer l’efficacité de la mise en place des actions correctives du rapport intermédiaire | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Mentionner dans le tableau uniquement les écarts qui n'ont pas encore été levés.** | | | | | | |
| **N° d’identification de l'écart de l'audit précédent** | | **N° d’identification de l'écart de l'audit actuel** | | **Remarques :** | | |
| - | |  | |  | | |
| Commentaires complémentaires (si pertinent) : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Points forts : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Points sensibles : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Conclusions finales de l’auditeur technique sur les compétences techniques de l’organisme audité : | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Personnes rencontrées et domaines de la portée d’accréditation audités :  **Les domaines techniques à reporter ci-dessous sont à reprendre de la portée d’accréditation.** | | | | | | |
| Nom - Prénom | | | | Fonction - Service | | Domaine(s) technique(s) ***(voir A005)*** |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |
| Veuillez indiquer les dossiers audités (traçabilité verticale) : | | | | | | |
|  | | | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

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

## Portée d’accréditation validée du laboratoire d'essais

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description: OLAS_MAIN_Logo** | | | | | |
| **Laboratoire:** |  | | | **norme: ISO/IEC 17025** | |
| **Contact :** |  | | | **n° d'accréditation:** | |
| **Rue :** |  | | | **version:** | |
| **Ville :** |  | | |  | |
| **Pays :** |  | | |  | |
| **Téléphone :** |  | | |  | |
| **Fax :** |  | | |  | |
| **e-mail :** |  | | |  | |
| **Portée d'accréditation d’un laboratoire d'essais** | | | | | |
| **Domaine général** (Veuillez remplir un tableau pour chaque domaine général) : | | | | | |
| **Domaines techniques :** | | | | | |
| **Objets soumis à l'essai ou à analyse**  (ex. produits, matériaux, échantillons, matrices, équipements) | | **Caractéristiques ou propriétés mesurées** | **Principe de mesure et équipement**  (ex. mesure manuelle ou automatique) | | **méthodes d'essais**  (ex. publiées, adaptées, validées internes) |
|  | |  |  | |  |

## Portée d’accréditation validée de l’organisme d’inspection

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description: OLAS_MAIN_Logo** | | | | |
| **Organisme:** |  | | **norme: ISO/IEC 17020** | |
| **Contact :** |  | | **type d’organisme :** | |
| **Rue :** |  | | **n° d'accréditation:** | |
| **Ville :** |  | | **version:** | |
| **Pays :** |  | |  | |
| **Téléphone :** |  | |  | |
| **Fax :** |  | |  | |
| **e-mail :** |  | |  | |
| **Portée d'accréditation d’un organisme d’inspection** | | | | |
| **Domaine général** (Veuillez remplir un tableau pour chaque domaine général) : | | | | |
| **Domaines techniques :** | | | | |
| **Objet des inspections**  installations, immeubles, appareils, dispositifs, composants, équipements,… | | **Phase et type d’inspection**  inspection avant mise en exploitation, finale, périodique, préalable, avant livraison, de conformité, de nouveaux produits, … | | **Référentiels**  - normes,  - textes réglementaires,  - textes de référence,  - procédures internes,  - spécifications techniques |
|  | |  | |  |