	<p style="text-align: center;"><b>Procédure</b>  <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b>  <b>ou de référentiel sensible</b></p>	<p><b>Réf. : R2.P.002</b>  <b>Révision : 8</b>  <b>Du 21/05/19</b></p>
---	---	--

**Objet** Cette procédure vise à préciser les modalités spécifiques de réalisation de prestations sous accréditation Cofrac et/ou de référentiel sensible.

Elle comporte deux parties :

- des dispositions générales, avec le cas échéant, leurs déclinaisons et renforcements pour les prestations réalisées sous accréditation Cofrac
- des exigences complémentaires spécifiques aux activités sous accréditation Cofrac

**Domaine d'application**

Trois catégories d'affaires sont envisagées :

- les prestations de référentiel sensible, réalisées avec ou sans accréditation Cofrac. Ces prestations étant cadrées par les référentiels associés, elles bénéficient d'allègements spécifiques au niveau des procédures liées à la prise de commande et de réalisation des prestations.
- les prestations réalisées sous accréditation Cofrac mais intégrées à une affaire plus globale (par exemple : essais Cofrac réalisés dans le cadre d'une prestation de Contrôle Extérieur). Ces prestations sont en grande partie couvertes par les modalités de gestion de l'affaire globale.
- les prestations d'essais réalisées en commande directe sous accréditation Cofrac. Ces prestations étant cadrées par les référentiels d'essais et fonctionnement sur un mode devis-facture, elles bénéficient d'allègements spécifiques au niveau des modalités de prise de commande et de réalisation.

**Références**

Norme NF EN ISO/CEI 17 025 version 2005, version 2017 en cours d'intégration.  
Cofrac Lab Ref 02.  
Référentiels de certification.  
Documentation Cerema réseau métrologie, accessible sous Alfresco.  
Procédure R2.P.001 « Gestion d'une prestation au Cerema CE ».

**Vocabulaire**

**Correspondant Sectoriel** Personne en charge de l'animation nationale d'un domaine technique spécifique au sein du Cerema.

**UT Cofrac** Une unité technique (UT) Cofrac est (définition du Lab-Ref 05) une entité opérationnelle au sein d'un laboratoire accrédité ou candidat à l'accréditation, rassemblant un ensemble de moyens et de personnels spécifiques d'un domaine technique défini, l'ensemble formant un tout cohérent techniquement, placée sous la responsabilité d'un responsable technique et régie par un même système de management.


**Lab Ref et Gen Ref** La liste des documents contractuels entre le Cerema et le Cofrac sont ceux visés dans l'annexe 2 des conventions signées avec le Cofrac pour l'accréditation.  
Les documents du Cofrac sont disponibles sur le site [www.Cofrac.fr](http://www.Cofrac.fr).

**PQ – PQSE** Plan Qualité – Plan Qualité-Sécurité-Environnement

**RQ – RQSE** Responsable Qualité – Responsable Qualité-Sécurité-Environnement

**Référentiel sensible** Prestations d'essais, d'audits ou d'expertise encadrées par des référentiels techniques particuliers, généralement gérées selon un mode « devis/facture ».

Sont notamment concernés les audits de matériaux, de procédés ou d'installations (CE, NF, ASQPE, ACQPA, ASCQUER, ASQUAL...) et les essais associés.

	<p style="text-align: center;"><b>Procédure</b>  <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b>  <b>ou de référentiel sensible</b></p>	<p><b>Réf. : R2.P.002</b>  <b>Révision : 8</b>  <b>Du 21/05/19</b></p>
---	---	--

## **PARTIE I : dispositions générales**

**Organisation** Chaque département laboratoire décrit son organisation dans son PQ ou PQSE en complément du manuel QSE du Cerema Centre-Est.

La définition des fonctions est précisée dans le processus « Pilotage » par l'instruction M1.I.002 « Fonctions et responsabilités au Cerema Centre-Est » et complétée si nécessaire dans le PQ ou PQSE du département.

**SMQSE** La mise en œuvre du Système de Management est définie dans le Manuel Qualité Sécurité et Environnement du Cerema Centre-Est.

**Indépendance et Confidentialité** L'appartenance du département laboratoire au Cerema Centre-Est lui garantit une parfaite indépendance vis-à-vis de ses clients.

Les personnels chargés de réaliser les prestations et de transmettre les résultats, ne sont soumis à aucune contrainte commerciale, financière et de rendement pouvant influencer la bonne exécution des prestations et l'exactitude des résultats.

Le personnel est tenu de respecter :

- les règles édictées par le statut général de la fonction publique applicables aux agents de l'État,
- l'article 14 du règlement régissant les personnels non titulaires, qui instituent la discrétion professionnelle et interdisent toute communication, à des tiers, de pièces ou documents sans autorisation des donneurs d'ordre.


Une réponse à une demande téléphonique des résultats d'essais ne peut être faite qu'au donneur d'ordre ou à une personne désignée par celui-ci, uniquement par les personnes autorisées par les dispositions locales. Il s'agit en général du chef d'unité ou pour les essais sous accréditations d'un responsable d'essais ou du chef de l'UT. En cas de doute sur l'identité du demandeur, l'agent du laboratoire vérifie l'identité de ce dernier, et rappelle son correspondant.

Par ailleurs, le PQSE du département laboratoire définit les modalités d'accueil au laboratoire et d'accès à certaines salles, ainsi que les règles de sécurité, permettent d'assurer la confidentialité vis-à-vis des personnes extérieures accueillies au laboratoire.

**Qualification du personnel** Les agents sont qualifiés selon la procédure S1.P.004 « Qualification & habilitation ».

Le dossier de qualification/habilitation et les pièces justificatives sont conservées par l'ARH dans le dossier de l'agent. Une copie peut être conservée dans le dossier du supérieur hiérarchique.

Le maintien des habilitations est revu périodiquement sur la base des activités réalisées par l'agent et de l'entretien professionnel.

	<p style="text-align: center;"><b>Procédure</b>  <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b>  <b>ou de référentiel sensible</b></p>	<p><b>Réf. : R2.P.002</b>  <b>Révision : 8</b>  <b>Du 21/05/19</b></p>
---	---	--

**Modalités d'amendement des Procès Verbaux d'essai** Lors du traitement d'une Non-Conformité, l'unité technique évalue l'importance des travaux non-conformes, notamment l'antériorité et procède si besoin à l'amendement des procès-verbaux.

**Travaux Non Conformes** Lorsque cela est approprié (i.e. impact sur le résultat), dans le cas où un rapport émis doit être remplacé, amendé ou réémis, toute modification d'information doit être clairement identifiée et, le cas échéant, l'explication de cette modification est à ajouter au rapport.

Les amendements de fond à un rapport d'essai après son émission doivent faire l'objet d'un nouveau document portant la mention (ou une formulation équivalente) :

- « Supplément au rapport d'essai, numéro de série... »,
- « Annule et remplace le rapport d'essai, numéro ... du ... ».

Lorsqu'il est nécessaire d'émettre un nouveau rapport d'essai complet, celui-ci doit comporter une identification unique et faire mention de l'original qu'il remplace.

Ce nouveau PV peut conserver le même numéro d'enregistrement suivi d'un indice (exemple : le PV N°XXX est remplacé par le PV N°XXXa ou PV N° XXXXbis) ou posséder un numéro unique et est validé par une personne habilitée à le faire, qui peut être autre que le premier signataire.

Afin de s'assurer que le client est bien en possession du nouveau PV, il est contacté par courriel ou par courrier, **en l'invitant à nous retourner le PV annulé ou à le détruire.**

Ce document sera envoyé au client avec un moyen assurant la traçabilité (courrier recommandé avec accusé de réception, fax avec bordereau de réception, mail avec accusé de réception...).

**Restitution des échantillons ou destruction** Sauf demande expresse du client au département laboratoire, les échantillons transmis au département laboratoire pour réalisation d'essais sont éliminés.

Les échantillons sont éliminés suivant les filières adaptées.

Si le prix est élaboré par le Cerema Centre-Est, il est possible de prévoir une option sous forme de plus-value pour la prise en charge des déchets.

**Consignes Hygiène et Sécurité – Environnement** Les achats, le stockage et l'inventaire des produits dangereux nécessaires au laboratoire sont effectués respectivement suivant les instructions ou procédures existantes et les consignes propres au département laboratoire.

Les habilitations Hygiène et Sécurité nécessaires aux agents de l'unité sont obtenues au travers des procédures du processus « Gestion des Compétences ».

**Qualité des résultats d'essai et d'étalonnage** Pour assurer la qualité des résultats d'essai et d'étalonnage, le département laboratoire pourra avoir recours aux outils de surveillance suivants, en fonction de l'essai concerné :

- essais inter-laboratoires,
- essais sur matériaux de référence,
- essais croisés entre opérateurs,
- ou tout autre moyen permettant de garantir la qualité des résultats.

**Gestion des matériels d'essais** L'ensemble des dispositions prises pour assurer la gestion des équipements de surveillance, de mesure et d'essai est défini dans les documents du processus « Equipements Logistique » : « Procédure Maîtrise des équipements de contrôle, de mesure et d'essai – Suivi métrologique et maintenance » S4.P.002 et « Instruction fonctionnement des cellules de métrologie » S4.I.004.

**Dates des normes sur les procès verbaux d'essais** Si les PV d'essais ne font pas apparaître la date de révision des normes, le laboratoire applique la dernière révision de la norme valide et disponible dans le référentiel de l'AFNOR SAGAWEB.

Si le laboratoire n'applique pas la dernière révision, le PV comporte alors l'indication de la date et de la révision de la norme appliquée.

**Suivi des normes et référentiels** Pour les prestations réalisées hors accréditation, les responsables d'unité sont responsables du suivi des normes et des référentiels.

Pour les essais réalisés sous accréditation Cofrac, ce suivi est de la responsabilité des Responsables d'UT.

Pour les référentiels Cofrac, ce suivi est de la responsabilité du Correspondant Cofrac du Département.

Ce suivi est effectué *a minima* une fois par an en réunion d'unité ou d'UT, selon le cas, ou tout au long de l'année. Il est formalisé au moins une fois par an lors de la revue de direction pour les essais réalisés sous accréditation.

Les responsables sont informés de toute évolution normative *via* la veille automatique assurée par SAGAWEB, et pour les documents hors SAGAWEB par information du Correspondant Sectoriel (lorsque cette fonction existe), ou *via* la participation aux réseaux professionnels, ou par la transmission des évolutions de référentiel par les organismes de certification.

Pour les essais réalisés sous accréditation, les responsables réalisent l'analyse d'impact et tracent la veille effectuée, les nouvelles normes et leur prise en compte par l'UT au moyen du modèle R2.DM.013 « Fiche d'évolution d'un référentiel » notamment en :

- caractérisant les impacts des évolutions en termes de documentation, de matériels ou de qualification des agents,
- décidant des modifications à mettre en œuvre,
- informant les agents concernés.

En cas d'impossibilité d'utilisation d'une nouvelle norme, le RQ ou RQSE est informé et le directeur du département laboratoire décide de la suite à donner. Dans les cas des essais sous accréditation, une évolution de la flexibilité peut être le cas échéant envisagée.

La gestion d'une prestation type, depuis la prise de commande jusqu'à la valorisation, est décrite dans les deux tableaux des pages suivantes (cf. procédure R2.P.001 « Gestion d'une prestation au Cerema Centre-Est »).


Prise de commande		Référentiels sensibles (Cofrac ou non Cofrac)	Contrôle extérieur (Cofrac)	Tiers en direct (Cofrac)
Écoute et enregistrement de la demande	Cas général	<p>Les demandes émanent directement de l'organisme de certification/inspection. Selon le type de certification, ce dernier mandate par mail ou par courrier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le laboratoire réalisant les essais ;</li> <li>- ou l'auditeur réalisant l'audit ;</li> <li>- ou le Cerema ou un ou plusieurs sites du Cerema en tant que pourvoyeur d'auditeurs qualifiés pour la certification concernée.</li> </ul> <p>La planification annuelle des audits/essais par l'organisme certificateur vaut traçabilité de la commande.</p>	Traité par la fiche affaire.	<p>Traité par la fiche affaire.</p> <p>Au minimum : établissement d'une fiche affaire par client et par an.</p>
	Exigences supplémentaires pour le Cofrac	<p>Les demandes doivent être formalisées. Elles peuvent être formulées par mail (à conserver). L'utilisation de formulaires de demandes d'essais type est réputée satisfaire cette exigence.</p> <p>La politique pour les revues d'offre est décrite dans les PQSE des laboratoires. La demande d'essai est notamment acceptée sous réserve que les essais et leur méthode demandés soient compatibles avec leur finalité escomptée. Dans le cas contraire, le demandeur est contacté pour confirmation de sa demande par courrier postal ou électronique.</p> <p>En cas de doute ou de commande imprécise, il est nécessaire de reformuler la demande pour préciser notamment le mode opératoire et les conditions particulières d'essais.</p>		
Décision stratégie/opportunité	Cas général	<p>Le Cerema a été identifié en amont comme sous-traitant d'un organisme de certification/inspection :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en tant que laboratoire de la marque ;</li> <li>- ou en tant que pourvoyeur d'auditeurs qualifiés pour la certification concernée.</li> </ul> <p>La question de l'opportunité a déjà été tranchée en amont à travers la notification de l'organisme ou les conventions liant le Cerema à l'organisme de certification/inspection.</p>	Traité par la fiche affaire.	Traité par la fiche affaire.
	Exigences supplémentaires pour le Cofrac	<p>Des postures de conflits d'intérêt avec les missions de contrôle extérieur ou d'expertise peuvent conduire à ne pas répondre favorablement à une demande. La trace du refus de prise en charge de l'affaire est conservée (courrier papier ou électronique...).</p> <p><b>Sous-traitance des essais</b></p> <p>La politique des départements du Cerema Centre-Est est de ne sous-traiter aucun essai relevant de leurs accréditations Cofrac. Si pour des circonstances imprévues, un essai ne peut être réalisé, le client devra s'adresser à un autre laboratoire accrédité</p>		

Prise de commande		Référentiels sensibles (Cofrac ou non Cofrac)	Contrôle extérieur (Cofrac)	Tiers en direct (Cofrac)
		<p>Cofrac.</p> <p>Les départements du Cerema Centre-Est peuvent être amenés à sous-traiter à un organisme accrédité COFRAC des essais ne relevant pas de leur portée d'accréditation.</p>		
<b>Validation faisabilité technique</b>	Cas général	<p>La légitimité technique a déjà été validée en amont, le Cerema étant sous-traitant d'un organisme de certification/inspection.</p> <p>Dans le cadre des audits, des arbitrages peuvent le cas échéant être réalisés par le correspondant sectoriel (pour les domaines où cette fonction existe) pour assurer l'adéquation des plans de charge à la disponibilité locale des auditeurs.</p> <p>Les difficultés liées au plan de charge ou à des pannes de matériel sont remontées en direct auprès de l'organisme de certification/inspection afin de lui permettre d'adapter sa planification.</p> <p>Dans le cadre des audits, des auditeurs qualifiés d'une Direction peuvent se substituer aux auditeurs qualifiés d'une autre Direction, en cas de nécessité.</p>		
	Exigences supplémentaires pour le Cofrac	<p>La disponibilité des personnels, machines d'essais et consommables est à vérifier.</p> <p>En cas de demande de conditions d'essais particulières, la faisabilité est à examiner.</p> <p>Les modalités de validation sont régies par le Responsable d'Essais ou le Responsable d'UT, selon les dispositions décrites dans les procédures et instructions relatives aux prestations Cofrac de l'UT ou du département.</p>		
<b>Contractualisation</b>	Cas général	<p>Les prix des prestations sont disponibles dans un document du type annexe financière du règlement de certification ou document type équivalent.</p> <p>La liste des audits prévus et/ou les essais associés, communiquée par l'organisme d'inspection, vaut commande. Elle sera, le cas échéant, régularisée ultérieurement avec l'audité lorsque celui-ci est le payeur direct.</p>	Prix définis dans le devis adressé au client.	Prix définis dans le barème du laboratoire ou dans le devis adressé au client.
	Exigences supplémentaires pour le Cofrac		Le devis doit être retourné signé avant lancement des essais.	

Réalisation de la prestation		Référentiels sensibles (Cofrac ou non Cofrac)	Contrôle extérieur (Cofrac)	Tiers en direct (Cofrac)
<b>Production</b>	Cas général	Les modalités de réalisation des prestations sont régies par la convention avec l'organisme d'inspection/certification ou par le règlement de certification.	Selon PTV	Selon référentiels en vigueur
	Exigences supplémentaires pour le Cofrac	Les modalités de réalisation des prestations sont régies par les procédures et instructions relatives aux prestations Cofrac de l'UT ou du département.		
<b>Livraison</b>	Cas général	Le contenu et le format des livrables sont régis par la convention avec l'organisme d'inspection/certification ou par le règlement de certification. L'enregistrement de l'envoi des rapports est réalisé selon les dispositions locales.	Selon PTV L'enregistrement de l'envoi des rapports est réalisé selon les dispositions locales.	PV d'essai. L'enregistrement de l'envoi des rapports est réalisé selon les dispositions locales.
	Exigences supplémentaires pour le Cofrac	Les modalités d'établissement et de validation des rapports d'essais sont régies par les procédures et instructions relatives aux prestations Cofrac de l'UT ou du département. Les modèles de rapport d'essais sont référencés. L'enregistrement de l'envoi des rapports est réalisé selon les dispositions locales.		
<b>Satisfaction commanditaire / facturation pour tiers</b>	Cas général	Envoi au minimum d'une enquête satisfaction par an, par organisme de certification/inspection et par typologie de prestation.  La satisfaction est évaluée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit par l'organisme certificateur, qui répercute le cas échéant les insatisfactions au Cerema ;</li> <li>• soit directement en envoyant des enquêtes satisfactions aux clients/bénéficiaires</li> </ul>	Évaluation réalisée au niveau de l'affaire globale	Envoi <i>a minima</i> d'une enquête satisfaction par client et par an.
	Exigences supplémentaires pour le Cofrac	En cas de réclamation, le client doit être informé que sa demande est en cours de traitement et des suites données. La réclamation doit être traitée, revue et approuvée par une personne n'ayant pas pris part directement aux activités objet de la réclamation.		
<b>Valorisation / Capitalisation</b>	Cas général	Par dérogation à la procédure S2.P.002 « Archivage des affaires », et pour garantir les obligations vis-à-vis des règles de confidentialité et de gestion des conflits d'intérêt : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les rapports d'audit et les rapports d'essais hors accréditation réalisés dans le cadre de référentiels sensibles sont archivés selon les dispositions locales ;</li> </ul>		

Réalisation de la prestation		Référentiels sensibles (Cofrac ou non Cofrac)	Contrôle extérieur (Cofrac)	Tiers en direct (Cofrac)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>les rapports d'essais réalisés sous accréditation sont archivés au niveau des unités techniques, selon les dispositions locales.</li> </ul> <p>Les délais d'archivage sont définis dans les procédures/instructions locales. Ils sont au minimum égaux à ceux imposés, selon le cas, par les exigences du Cofrac ou les conventions/règlements de certification/inspection concernés.</p> <p>Pour les activités d'audits, des Journées de Coordination Techniques entre auditeurs sont organisées par l'organisme de certification/inspection.</p> <p>Pour les domaines où cette fonction existe, les Correspondants Sectoriels organisent la coordination technique, la formation et le partage des informations pour les activités d'audit et/ou d'essais.</p>		
	Exigences supplémentaires pour le Cofrac	Organisation de réunions d'échanges techniques sur le suivi de l'accréditation Cofrac (revue de direction département, réunions des UT du Cerema Centre-Est, réunion de programmation des audits internes...).		



	<p align="center"><b>Procédure</b>  <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b>  <b>ou de référentiel sensible</b></p>	<p><b>Réf. : R2.P.002</b>  <b>Révision : 8</b>  <b>Du 21/05/19</b></p>
---	--	--

## **PARTIE II : exigences complémentaires spécifiques aux activités sous accréditation Cofrac**

### **Dispositions générales**


**Responsable UT Cofrac** Le responsable d'une UT Cofrac est désigné par le directeur du département laboratoire.

Au titre de l'instruction M1.I.002 « Fonctions et responsabilités au Cerema Centre-Est », il est chargé d'affaire et chef d'unité ou désigné par celui-ci comme responsable technique des aspects Cofrac.


Il peut être responsable ou chargé d'essais après formation et qualification suivant les procédures du processus « Gestion des Compétences ».

Ses fonctions et responsabilités sont définies dans l'instruction M1.I.003 « Annexe à l'instruction fonctions et responsabilités du Cerema Centre-Est » .

En complément de la procédure R2.P.001 « Gestion d'une prestation au Cerema Centre-Est », le logigramme de la page suivante décrit la prise de commande, ainsi que les revues nécessaires aux prestations accréditées Cofrac.

	<b>Procédure</b> <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b> <b>ou de référentiel sensible</b>	<b>Réf. : R2.P.002</b> <b>Révision : 8</b> <b>Du 21/05/19</b>
---	--	---

Qui ?	Quoi ?	Comment ?
<b>Phase 1 – Exigences techniques</b>		
Responsable UT Cofrac et/ou Responsable d'Essai	Assure le suivi des qualifications et du maintien des habilitations	Tableau de suivi
Responsable UT Cofrac et/ou Responsable d'Essai	Assure le suivi des normes d'essais Vérification adéquation des matériels et des compétences en cas de changement	Tableau de suivi Fiche de suivi d'évolution de référentiel
Responsable UT Cofrac et/ou Responsable d'Essai	Participation aux campagnes inter-laboratoires Estimation des incertitudes de mesures	Tableau de suivi
Correspondant Matériel de l'UT Cofrac	Suivi métrologique des matériels participant aux essais et gestion des non-conformités	Fiches matériels Suivi des NC
<b>Phase 2 – Réalisation des essais</b>		
Responsable UT Cofrac et/ou Responsable d'Essai Chargé d'affaire	Prise de commande A ce titre il a la mission de Chargé d'Affaire. Il indique si le client souhaite récupérer les échantillons après les essais.	<b>Procédure « Gestion d'une prestation au Cerema Centre-Est »</b>
Chargé d'essai	Réceptions – acheminement des échantillons	<b>Demande d'essais</b> complétée et signée si possible par le demandeur
Agent d'essai Chargé d'essai	Stockage des échantillons en attendant l'exécution des essais Il procède à l'identification des échantillons	Procédures/instructions internes au département
Chargé d'essai	Réalisation des essais	<b>Feuille d'essais</b> signée par le chargé d'essais
Responsable d'essai	Vérification et contrôles <b>Doit être obligatoirement réalisé par un responsable d'essai.</b>	Vérification et contrôle de la feuille d'essai <b>PV d'essais daté et signé</b>
Responsable UT Cofrac et/ou Responsable d'Essai Chargé d'affaire	Envoi des PV au client Peut accompagner un rapport d'étude dans lequel figurera (si demandé) des avis et interprétations	<b>Lettre d'envoi</b> <b>PV signés</b>
Responsable UT Cofrac et/ou Responsable d'Essai Chargé d'affaire	Archivage de l'affaire	Selon procédures et instructions locales
Agent d'essai – Chargé d'essai	Destruction périodique des échantillons et évacuation	Plan et instructions d'évacuation des déchets
<b>Phase 3 – Relations Cofrac</b>		
Responsable Qualité (Sécurité – Environnement) du Département	Assure le suivi de la portée d'accréditations du laboratoire Instruit les demandes d'extension ou de modification	Conventions, lab ref du Cofrac, procédures et instructions internes
Responsable Qualité (Sécurité – Environnement) du Département Chargé de Mission Qualité du Cerema Centre-Est	Planifie et organise les audits Cofrac Suit et traite avec l'aide des UT Cofrac concernées, les écarts, remarques et non conformités	Convention et procédures Cofrac Suivi des non-conformités

	<p style="text-align: center;"><b>Procédure</b>  <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b>  <b>ou de référentiel sensible</b></p>	<p><b>Réf. : R2.P.002</b>  <b>Révision : 8</b>  <b>Du 21/05/19</b></p>
---	---	--

## Qualification du personnel

**Attestations** Les documents attestant de la formation ou de la qualification des agents de l'UT sont : une attestation du formateur, une feuille d'essai comparatif...

Le dossier de qualification/habilitation et les pièces justificatives sont conservées par l'ARH dans le dossier de l'agent. Une copie peut être conservée dans le dossier du supérieur hiérarchique.


**Évaluation des formations** Les formations qualifiantes ou non, réalisées dans l'année, sont évaluées (par exemple, lors de l'entretien professionnel) à partir du modèle d'évaluation disponible dans chaque département.

**Modalités de Qualification** Dans le cas où la formation passe par la désignation d'un tuteur local, les exigences minimales requises pour la désignation de ce tuteur doivent être spécifiées dans les dispositions locales.

Les critères de qualification doivent être définis dans les procédures et instructions relatives aux prestations Cofrac de l'UT ou du département.

**Maintien des habilitations** Le maintien des habilitations à la fonction de chargé d'essai et de responsable d'essai est revu annuellement sur la base des activités réalisées par l'agent.

Critères de maintien des habilitations	
<i>Chargé d'essais</i>	L'agent doit justifier la réalisation d'essais selon la fréquence définie pour chaque essai dans les dispositions locales.
<i>Responsable d'essais</i>	L'agent doit justifier : <ul style="list-style-type: none"> <li>soit de la réalisation d'essais dans le programme,</li> <li>soit de son implication dans la normalisation, la certification, l'élaboration des référentiels, ou la doctrine... dans le domaine d'activité concerné durant l'année écoulée.</li> </ul>
<i>Responsable métrologue</i>	Pour les responsables métrologues : cf. procédure Cerema MET n°001. Toute absence de pratique de la fonction de responsable métrologue, supérieure à deux ans, induit une perte de cette qualification.
<i>Technicien métrologue</i>	Si la dernière application d'une procédure opérationnelle date de plus de un an (durée constatée sur le registre des raccordements), le technicien relit la procédure avant l'opération d'étalonnage ou de vérification. Pour la vérification des tamis, cette durée est portée à deux ans.
<i>Maintien des habilitations</i>	Le maintien des habilitations est tracé lors de la revue de direction sur la base d'un critère de fréquence, et le tableau de suivi des habilitations de chaque UT sera mis à jour.

	<p style="text-align: center;"><b>Procédure</b>  <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b>  <b>ou de référentiel sensible</b></p>	<p><b>Réf. : R2.P.002</b>  <b>Révision : 8</b>  <b>Du 21/05/19</b></p>
---	---	--

## Exigences techniques

**Incertitudes des essais** Chaque unité technique doit estimer les incertitudes associées aux résultats de ses essais et les réviser régulièrement si nécessaire.

Le calcul des incertitudes doit être ré-examiné en opportunité chaque année et révisé si nécessaire.

Le responsable de l'UT peut déléguer cette mission aux responsables d'essais, mais devra obligatoirement tracer annuellement lors des revues de processus, les résultats et actions effectuées.

Il pourra utiliser plusieurs approches ou méthodes :

- à partir des valeurs de répétabilité et de reproductibilité figurant dans les normes ou déterminées par des essais d'inter-comparaison,
- par une méthode analytique, en dressant l'inventaire des facteurs significatifs et en modélisant l'effet de ces facteurs sur le résultat (méthode des cinq M),
- une méthode statistique basée sur l'étude d'une population importante de résultats d'essais.

Les incertitudes de mesures ne seront indiquées dans les PV d'essai que sur demande explicite du client ou lorsque le référentiel de l'essai l'impose.

**Gestion des fournitures critiques** (au sens de la NF EN ISO/CEI 17 025) Chaque Unité Technique tient à jour une liste de fournisseurs acceptables relatives aux fournitures nécessaires à ses essais.  
Les fournitures critiques sont commandées avec l'accord préalable du responsable d'UT, qui vérifie les exigences demandées.

À la réception, la correspondance du bon de livraison avec le bon de commande est vérifiée afin de s'assurer de la nature et de la qualité de la fourniture. Dans le cas où les caractéristiques sont mesurables, un échantillonnage est réalisé pour contrôle métrologique.

Les fournitures sont stockées dans des lieux appropriés selon leur sensibilité à la chaleur, à la lumière, à la poussière, leur réactivité chimique...

Le suivi des stocks est réalisé pour chaque UT.

**Suivi des matériels** Les équipements de mesure sont raccordés au système international d'unité (SI) par étalonnage ou par comparaison à des matériaux de référence. La cellule de Métrologie gère les étalonnages selon la procédure S4.P.002 « Maîtrise des équipements de contrôle, de mesure et d'essai - Suivi métrologique et maintenance ».

Lorsque le certificat d'étalonnage et/ou constat de vérification indique des facteurs de correction et qu'il est nécessaire de les utiliser, le correspondant-matériel les transmet aux agents concernés dans l'UT. Selon le type de matériel et l'organisation de l'UT, la communication finale se concrétise par un affichage (sur le matériel ou au poste de travail), ou simplement par une mise à disposition dans le classeur-matériel (physique ou électronique).

Le cas échéant, des contrôles intermédiaires sont réalisés selon la procédure-métier d'UT.

**Études d'antériorité** En cas de réalisation d'une étude d'impact consécutive au constat d'une non-conformité, les conclusions devront être basées sur un argumentaire du type analyse bibliographique ou campagnes d'essais et ne pourront pas se limiter aux « dires d'expert ».

**Échantillonnage et logistique des échantillons** La procédure de réception et de préparation des échantillons est définie, le cas échéant, dans la procédure-métier d'UT ou de département.

**Méthode d'essai** La méthode d'essai est décrite dans la portée d'accréditation et, le cas échéant, dans la proposition technique envoyée annuellement aux clients.

**Surveillance de la qualité des essais** La qualité des essais est surveillée à travers différents paramètres selon l'essai concerné :

***Matériau de référence***

L'essai pratiqué avec le matériau de référence utilisé doit produire un résultat compatible avec un ou des critères d'alerte définis. Dans le cas contraire, une action préventive est programmée.

***Comparaison inter-laboratoire***

Les départements laboratoire doivent participer aux essais inter-laboratoires organisés au niveau des programmes d'essais, lorsqu'ils existent et sont appropriés. Une fois réalisés, les résultats de ces campagnes seront enregistrés et analysés dès réception du rapport :

- le responsable de l'UT Cofrac concerné procède à un examen des conclusions des essais inter-laboratoires et en informe le RQSE lors de la revue de direction.
- en cas d'anomalie constatée, le responsable de l'UT l'enregistre en liaison avec le RQ ou RQSE dans le tableau de suivi des non-conformités du Cerema Centre-Est. Les suites à donner décidées, leurs traitements et leur efficacité sont suivis et enregistrés.
- en cas d'anomalie constatée, le directeur du département laboratoire décide s'il est nécessaire d'informer les donneurs d'ordre susceptibles d'être concernés. La diffusion de l'information n'est pas systématique ; dans son appréciation, le directeur du département laboratoire tient compte notamment des conséquences de cette anomalie sur les résultats d'essais.


La participation aux campagnes d'essais de comparaisons inter-laboratoires doit être programmée, lorsqu'elles existent. Une traçabilité des résultats de ces campagnes d'essais est assurée lors de la revue de direction annuelle du département laboratoire.

***Comparaison de méthodes***

Des essais peuvent être réalisés par des méthodes différentes pour comparaison lorsqu'un essai produit un résultat alertant. Si la méthode est en défaut, une action préventive est programmée.

**Envoi dématérialisé** L'envoi de rapports dématérialisés est proposé aux clients. Selon la demande du client, les rapports peuvent ensuite être envoyés par courrier électronique sous forme numérisée en remplacement du document papier.

Le cas échéant, la demande explicite du client est enregistrée sous SIGMA s'il s'agit d'un client habituel, ou dans le dossier d'affaire s'il s'agit d'un client occasionnel. Le client doit préciser les coordonnées d'envoi.

	<p style="text-align: center;"><b>Procédure</b>  <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b>  <b>ou de référentiel sensible</b></p>	<p><b>Réf. : R2.P.002</b>  <b>Révision : 8</b>  <b>Du 21/05/19</b></p>
---	---	--

## Réalisation des essais

Rapport d'essai et Logo Un rapport d'essai est appelé « Procès Verbal d'essai ».



Cofrac Les PV d'essais sous accréditation Cofrac du département laboratoire comportent les informations exigées par le Cofrac :


- identification et numéro de série unique ;
- date et signature par le responsable d'essai ;
- logo Cofrac essai conforme aux recommandations du document Cofrac GEN REF 11 (voir [site internet Cofrac](http://www.cofrac.fr)).

Les Unités Techniques, accréditées par le Cofrac, font figurer le logo, et les mentions qui lui sont rattachées sur les procès-verbaux présentant les résultats d'essais pour lesquels elles sont accréditées.

Le logo Cofrac peut être apposé sur un PV qui présente au moins un résultat d'essai couvert par l'accréditation. Les essais non couverts par l'accréditation doivent être distingués sans ambiguïté.

**Établissement et signature des Procès Verbaux d'essai** Les procès-verbaux sont établis par les chargés d'essai ou par le Responsable d'Essai. La signature d'un procès-verbal constitue une attestation que les prescriptions des méthodes d'essais et du plan-qualité ont été respectées. En cas de dérogation ou non-conformité, le signataire décide si les essais doivent être refaits, ou si mention de l'anomalie doit être portée à la connaissance des destinataires du PV. La signature est accompagnée du nom du signataire.

Les PV portant le logo Cofrac doivent être impérativement signés par une des personnes nommément désignées par le directeur du département.

	<p style="text-align: center;"><b>Procédure</b>  <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b>  <b>ou de référentiel sensible</b></p>	<p><b>Réf. : R2.P.002</b>  <b>Révision : 8</b>  <b>Du 21/05/19</b></p>
---	---	--

Avis et interprétations. Les modalités d'établissement des avis et interprétations sont décrites ci-dessous :

**Déclaration de conformité. Situation A : le laboratoire est accrédité pour réaliser l'échantillonnage et pour effectuer l'essai demandé par le client**

Cas A-1 - le client demande une déclaration de conformité sur le stock dont est issu l'échantillon testé :

- le laboratoire définit avec le client la règle de décision de conformité, à moins qu'elle ne soit inhérente à la spécification ou à la norme demandée (§ 7.1.3). Il indique dans le rapport la décision retenue ainsi que la règle appliquée (§ 7.8.6).

Cas A-2 - le client demande un avis ou une interprétation des résultats obtenus concernant le stock dont est issu l'échantillon testé :

- le laboratoire peut communiquer son avis ou son interprétation sous accréditation (§ 7.8.7).

**Situation B : le laboratoire est accrédité pour effectuer l'essai demandé par le client mais pas pour réaliser l'échantillonnage**

Cas B-1 - le client demande un avis, une interprétation ou une déclaration de conformité sur le stock dont est issu l'échantillon testé :

- l'avis, l'interprétation ou la déclaration de conformité ne peuvent être donnés sous accréditation (§ 7.8.1).

Cas B-2 - le client demande une déclaration de conformité sur l'échantillon testé :

- le laboratoire définit avec le client la règle de décision de conformité, à moins qu'elle ne soit inhérente à la spécification ou à la norme demandée (§ 7.1.3). Il indique dans le rapport la décision retenue ainsi que la règle appliquée (§ 7.8.6).

Cas B-3 - le client demande un avis ou une interprétation sur l'échantillon testé :

- le laboratoire peut communiquer son avis ou son interprétation sous accréditation (§ 7.8.7).

## Relations Cofrac


**Revue de direction** Les spécificités du système de management lié au Cofrac sont intégrées dans les revues de direction effectuées annuellement dans les départements laboratoire.

Pour les groupes ou unités contenant une UT Cofrac, un point sera fait concernant :

- le rapport des personnels d'encadrement, les résultats d'essais inter comparaison entre laboratoires ou d'essais d'aptitude,
- la surveillance de la validité des essais (calcul d'incertitudes),
- le changement dans le volume et le type de travail effectués.

À cette occasion, une revue des essais sera effectuée par les chefs d'UT Cofrac.



	<b>Procédure</b> <b>Réalisation de prestations d'essais Cofrac</b> <b>ou de référentiel sensible</b>	<b>Réf. : R2.P.002</b> <b>Révision : 8</b> <b>Du 21/05/19</b>
---	--	---

Documents d'enregistrement					
Identification	Modèle	Stockage	Accessibilité	Conservation	Élimination
Suivi des habilitations de l'UT	Spécifiques Départements	Serveurs SUMI GEDOQ et Dossier d'habilitation/qualification des agents	responsable UT, RQSE, responsables et chargés d'essai	UT Cofrac	Archivage
Feuille d'essai PV d'essai	Spécifiques UT	Serveurs SUMI GEDOQ	responsable UT, responsables et chargés d'essai	UT Cofrac	Archivage
Instructions Cofrac ou référentiels spécifiques des Départements	Spécifiques Départements	Serveurs SUMI GEDOQ	responsable UT, RQSE, Lecture : Cerema_CE	UT Cofrac	Archivage
Suivi des normes	Spécifiques Départements	Serveurs SUMI SAGAWEB	responsable UT, RQSE, Lecture : Cerema_CE	UT Cofrac	Archivage
Fiches matériels	Spécifiques Départements	Serveurs SUMI – Serveur Intranet Classement papier aussi possible	Correspondants Matériels, Responsable UT	UT Cofrac	Archivage
Fiche d'évolution d'un référentiel	Spécifiques Départements	Document papier possible		UT Cofrac	Archivage
Tableau de suivi des CIL	Spécifiques Départements	Serveurs SUMI GEDOQ	responsable UT, RQSE, responsables et chargés d'essai	UT Cofrac	Archivage
Tableau des matériels sensibles	Spécifiques UT	Serveurs SUMI GEDOQ	responsable UT, RQSE, responsables et chargés d'essai	UT Cofrac	Archivage