



PROCEDURE 014 : PROCEDURE D'EVALUATION

Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :1 sur 10

OBJET :

La présente procédure a pour objet de suivre la traçabilité de l'échantillon à certifier.

DOCUMENT AMONT DE REFERENCE :

Manuel Qualité MAQ

SOMMAIRE :

1. DEROULEMENT GENERAL	2
1.1. REVUE DE LA DEMANDE ET CONTRAT DE CERTIFICATION	2
1.2. ACTIVITES D'EVALUATION	3
1.3. REVUE ET DECISION	4
1.4. RE-EXAMEN DE L'EPI.....	6
2. DETERMINATION DES EXIGENCES ESSENTIELLES DE SANTE ET DE SECURITE (EESS)	7
2.....	7
3. RECEPTION/PRISE EN CHARGE DES ECHANTILLONS	8
3.1. RECEPTION : CF PRO-012.....	8
3.2. PRISE EN CHARGE DES ECHANTILLONS : ACCUSE RECEPTION.....	8
3.3. STOCKAGE DES ECHANTILLONS.....	8
4. GESTION DU DOSSIER CLIENT	8
4.1. VALIDATION DES PHASES	8
4.2. SUIVI DU DOSSIER	8
4.3. PLANIFICATION.....	8
5. IDENTIFICATION DES ECHANTILLONS	9
5.1. A RECEPTION.....	9
5.2. PRISE EN CHARGE.....	9
6. DOCUMENTS D'APPLICATION	10

Indice	Nature de l'évolution	Rédaction	Approbation
D	Mise à jour des outils de travail	Nom : M. Gaschard Date : 28/06/2018	Nom : A. Adalbert Date : 28/06/2018
E	Ajout logigramme EESS	Nom : M. Gaschard Date : 29/07/2020	Nom : A. Adalbert Date : 29/07/2020
F	Critère d'acceptation des rapports d'essais	Nom : M. Gaschard Date : 07/09/2021	Nom : A. Adalbert Date : 07/09/2021
G	Modification du schémas de déroulement général + Modification des durées de validité des rapports d'essais + modification des documents d'application		



PROCEDURE 014: PROCEDURE D'EVALUATION

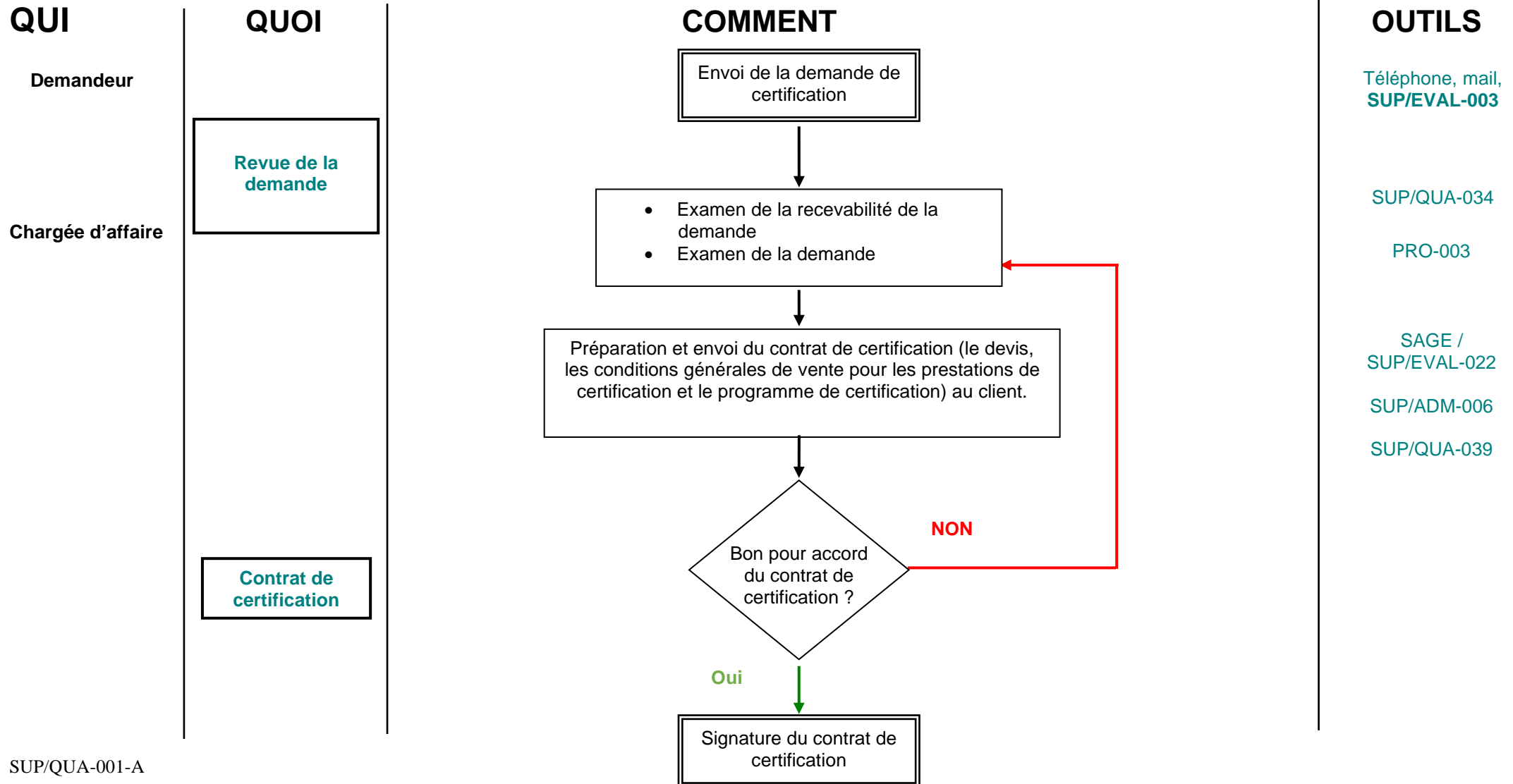
Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :2 sur 10

1. DEROULEMENT GENERAL

1.1. Revue de la demande et contrat de certification





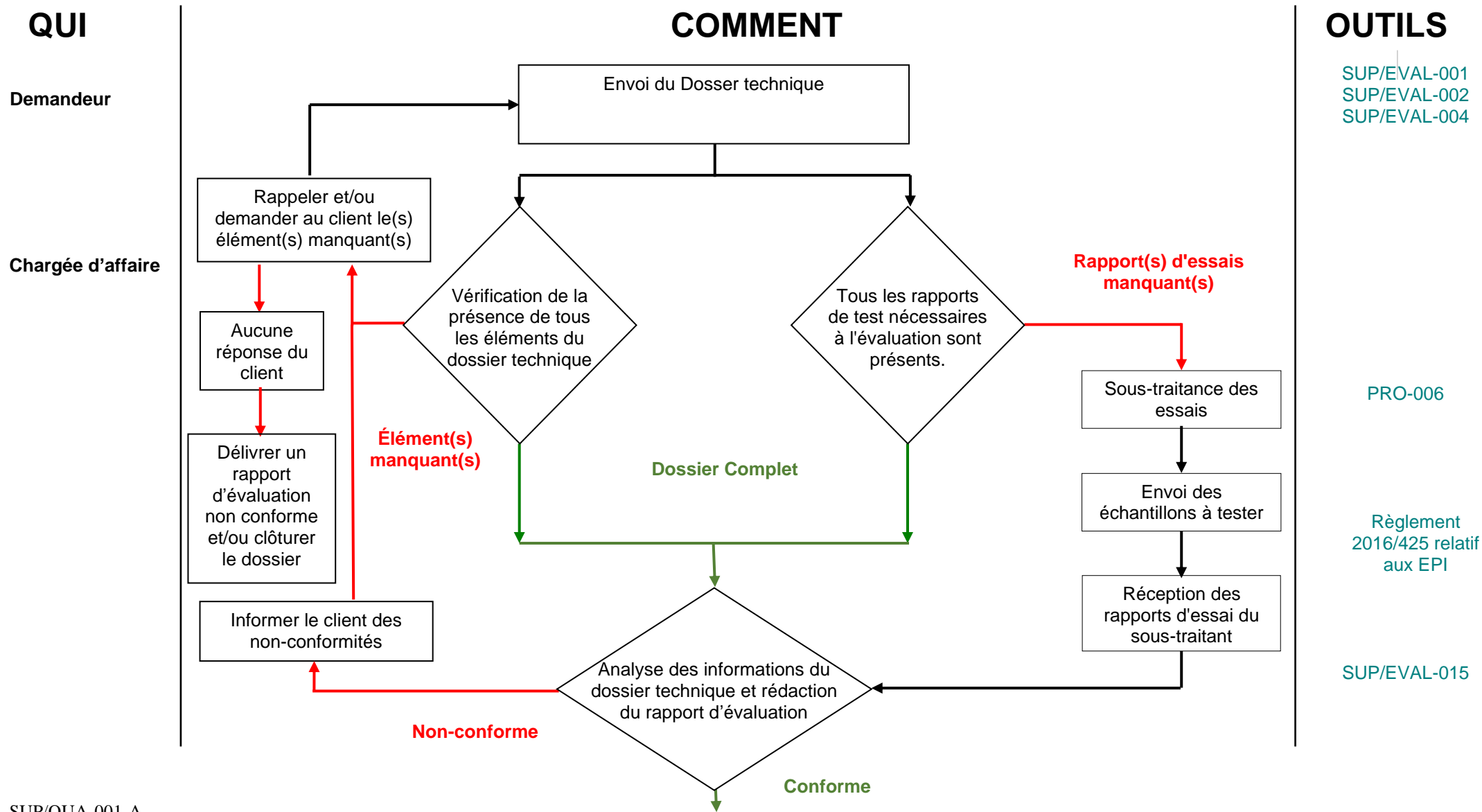
PROCEDURE 014: PROCEDURE D'ÉVALUATION

Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :3 sur 10

1.2. Activités d'évaluation





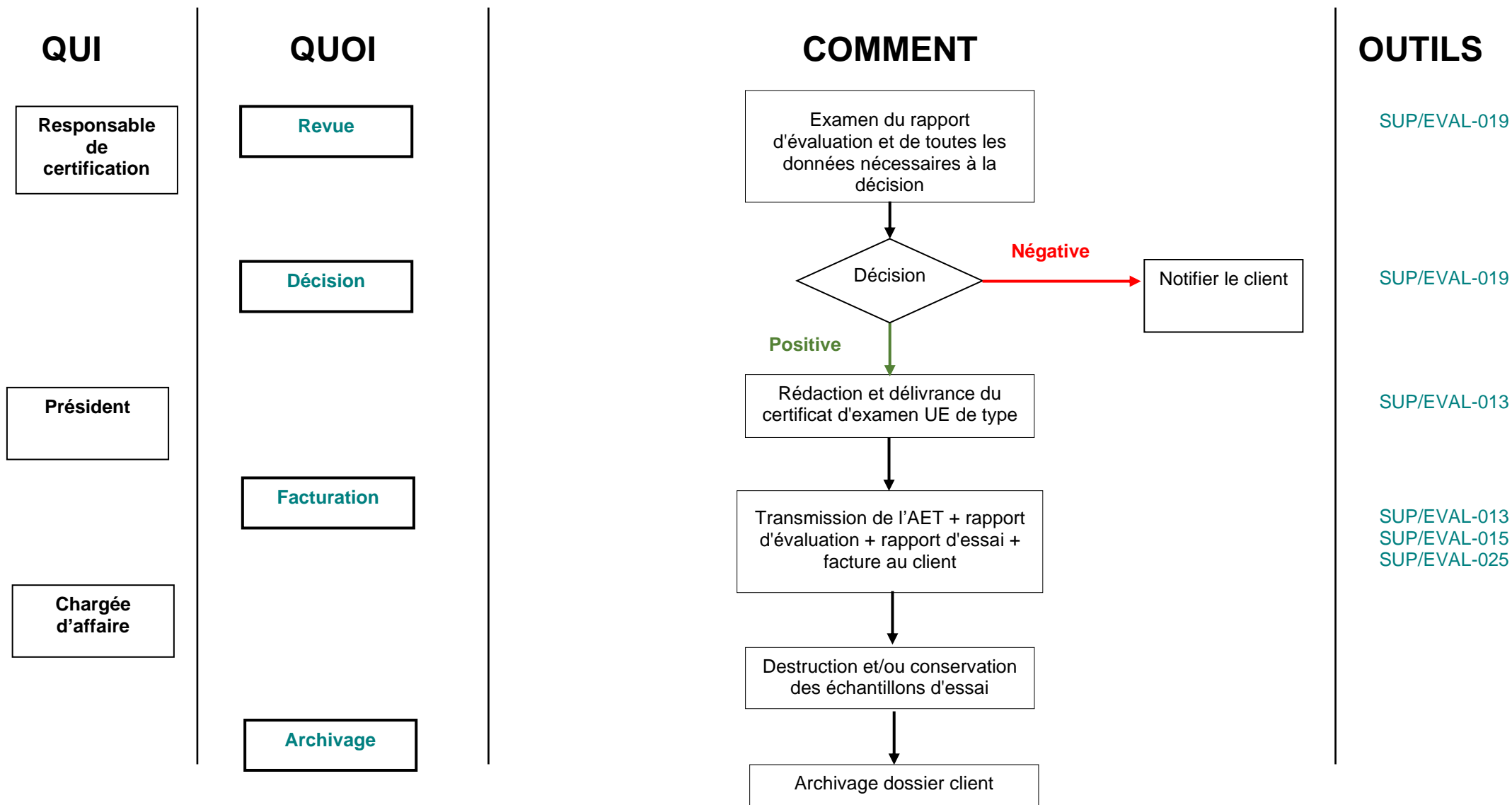
PROCEDURE 014: PROCEDURE D'EVALUATION

Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :4 sur 10

1.3. Revue et décision





PROCEDURE 014: PROCEDURE D'ÉVALUATION

Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :5 sur 10

Afin que nous puissions prendre en considération les rapports d'essais existants pour notre évaluation, ces derniers doivent dater de moins de ~~40 ans~~ :

- **10 ans pour les EPI Protection de la tête ;**
- **10 ans pour les EPI Protection de l'oeil et du visage ;**
- **10 ans pour les EPI Protection anti-bruit ;**
- **10 ans pour les EPI Gilets de sauvetage ;**
- **10 ans pour les EPI anti-chutes ;**
- **5 ans pour les EPI Vêtement de protection Motocycliste ;**
- **5 ans pour les EPI Vêtements de protection, des mains et des bras ;**
- **5 ans pour les EPI Vêtements de protection sport et plongée**

et être issus :

- Soit d'un laboratoire accrédité COFRAC, ou assimilé
- Soit d'un sous-traitant validé par Aliénor Certification

~~Les rapports d'essais accrédités selon l'ISO 17025 de 2005 seront exploités uniquement s'il est accompagné du SUP QUA-063 Déclaration d'engagement impartialité et indépendance signé par le laboratoire d'essais responsable des essais. En revanche, les rapports d'essais accrédités selon l'ISO 17025 de 2017 seront exploités en l'état car le paragraphe 4 de l'ISO 17025 de 2017 couvre l'aspect impartialité et indépendance des essais.~~

De plus, le dossier client SUP/QUA-015 indique la présence d'accréditation ou non :

- en cas de rapport non accrédité, le responsable qualité vérifie que les essais concernés ont été audité afin de juger sur l'exploitation ou non du rapport d'essais pour le rapport d'évaluation.
- ~~• en cas de rapport accrédité selon l'ISO 17025 : 2012, le responsable qualité vérifie la présence du SUP QUA-063 signé afin de valider l'impartialité et l'indépendance vis-à-vis des essais effectués~~



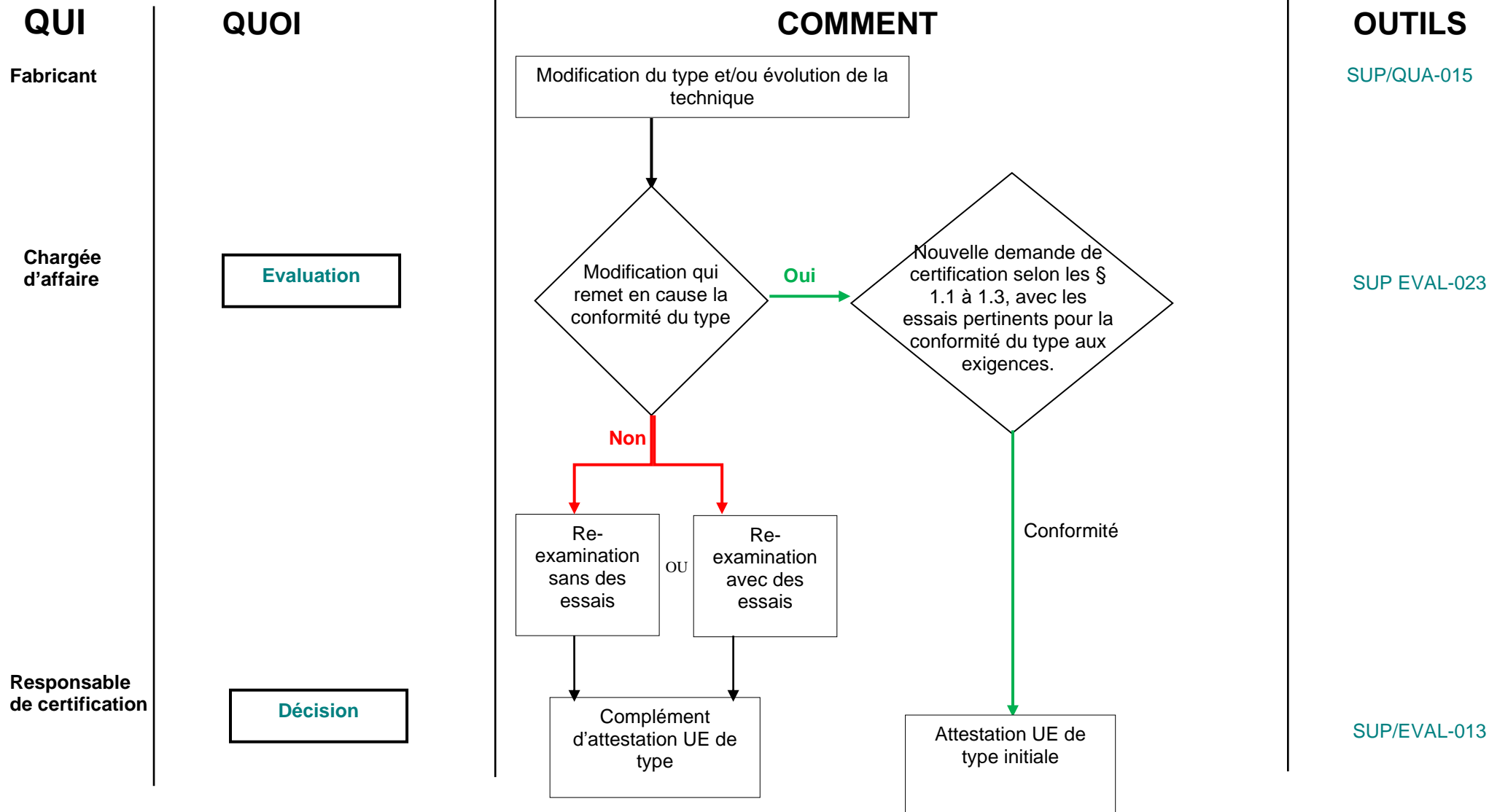
PROCEDURE 014: PROCEDURE D'EVALUATION

Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :6 sur 10

1.4. Re-examen de l'EPI





PROCEDURE 014 : PROCEDURE D'EVALUATION

Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :7 sur 10

2. DETERMINATION DES EXIGENCES ESSENTIELLES DE SANTE ET DE SECURITE (EESS)

QUOI

COMMENT

OUTIL

Chargée d'affaires

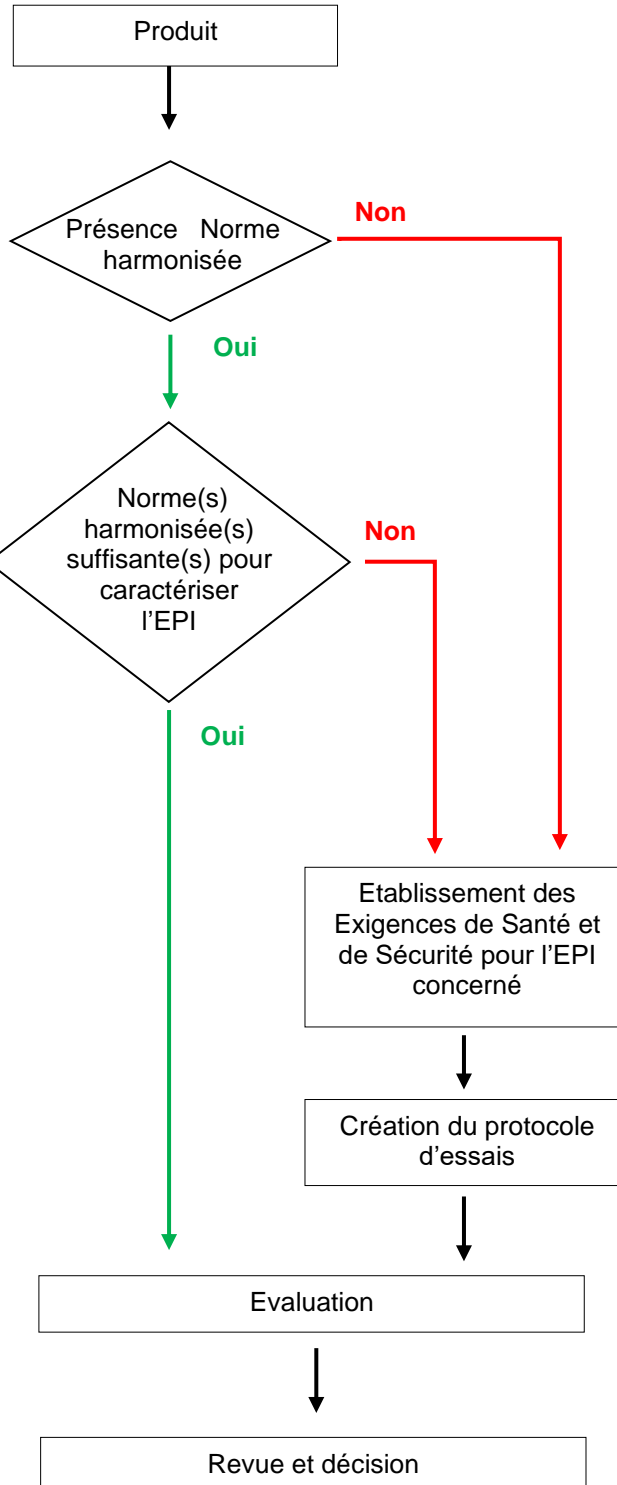
Chargées d'affaires

Personne habilitée pour le dire d'expert

Personne habilitée pour le dire d'expert
+
Laboratoire d'essais sous-traitant

Chargée d'affaires

Personne n'étant intervenue ni dans l'établissement des EESS ni dans l'évaluation



SUP/QUA-015

SUP/EVAL-032

SUP/EVAL-032
+ intégration dans
le SUP QUA-034

SUP/EVAL-015

SUP/EVAL-019



PROCEDURE 014 : PROCEDURE D'EVALUATION

Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :8 sur 10

3. RECEPTION/PRISE EN CHARGE DES ECHANTILLONS

3.1. Réception : CF PRO-012

3.2. Prise en charge des échantillons : Accusé réception

La personne en charge du dossier vérifie l'envoi et fait l'inventaire des pièces manquantes au dossier constitué de :

- Nombre correct d'échantillons
- Dossier technique
- Certificats complémentaires si besoin
- Attestation de première demande d'examen UE si EPI catégorie II
- Marquages
- Notice d'informations
- Devis et/ou bon de commande
- Acompte si nécessaire
- Convention d'archivage

Un accusé de réception des échantillons est transmis par mail au client si nécessaire, dressant ainsi l'état de l'inventaire des pièces présentes et/ou manquantes nécessaires et indispensables pour instruire le dossier.

3.3. Stockage des échantillons

Les échantillons sont stockés, dans la zone d'attente appropriée, située devant les bureaux.

4. GESTION DU DOSSIER CLIENT

4.1. Validation des phases

Chaque personne est responsable de la phase qu'il réalise par l'apposition :

- de la date d'exécution de la phase
- de ses initiales dans la colonne "VISA"

4.2. Suivi du dossier

Lorsque d'un devis est validé, la chargée d'affaires crée un numéro de dossier à l'aide du SUP/EVAL-024 N° chrono.

Tous les échanges, informations, anomalie, etc... concernant l'affaire seront consignés dans le dossier client SUP/QUA-015.

4.3. Planification

La planification est géré à l'aide du logiciel « Planning PME » par une personne habilitée. Le planning permet de gérer la certification et il est principalement utilisé pour gérer le délai des dossiers.



PROCEDURE 014 : PROCEDURE D'EVALUATION

Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :9 sur 10

5. IDENTIFICATION DES ECHANTILLONS

5.1. A réception

Il convient d'identifier chaque carton réceptionné. Les chargées d'affaires doivent identifier chaque échantillon avant de le stocker dans l'espace réservé à cet effet.

Une étiquette est imprimée et collée sur le carton. Cette dernière comporte la date de réception, la personne qui a réceptionné le colis, le client et le type de produit.

Date reception	29/06/2018	alienor Certification
Receptionniste	Morgan	
Client	Decathlon	
Produit	Casque	
N° dossier		
Commentaire		

5.2 Prise en charge

Lors de sa prise en charge, chaque échantillon est identifié par un numéro de dossier délivré du type AA-MM-XXXX (où AA = 2 derniers chiffres de l'année, M = mois et XXXX = ordre chronologique des dossiers). Ce numéro est alors écrit sur l'étiquette dans l'emplacement prévu à cet effet.

Le chargé d'affaires réalise un (des) cliché(s) de chaque échantillon qu'il classera dans le dossier (informatique) du client.

Après la réalisation des évaluations, les échantillons sont stockés dans la zone d'attente prévue, jusqu'au contrôle et facturation du dossier.

Alienor Certification conserve les Echantillons Témoins (dans le cas d'une convention d'archivage), à réception du solde, les échantillons seront détruits.

Si une convention d'archivage existe entre le demandeur et Alienor Certification, alors, à réception du solde de la facture, Alienor Certification envoie l'attestation UE de type ainsi que le(s) échantillon(s) témoin(s) sous scellé au demandeur de l'examen UE de type qui a l'obligation de le conserver pendant une durée de 10 ans.

Document d'application : ~~SUP/QUA-036 « Convention d'archivage »~~
~~PRO-017 « Convention d'archivage »~~

Pour gérer l'échantillon Témoin, Alienor Certification appose une étiquette (SUP/QUA-020) où elle indique le numéro de rapport et le type d'échantillon de la manière suivante :

L'échantillon Témoin est scellé sous un film plastique et thermo soudé à l'aide de la soudeuse et renvoyé au demandeur.

alienor Certification	ECHANTILLON TEMOIN
	SAMPLE OF REFERENCE
N° Dossier :	
Demandeur/Applicant :	
N° Rapport d'évaluation / Evaluation Report :	
Type d'échantillon / Sample :	



PROCEDURE 014 : PROCEDURE D'EVALUATION

Indice de révision : G

Date : 19/02/2024

Page :10 sur 10

6. DOCUMENTS D'APPLICATION

SUP/QUA-015 : dossier client

SUP/EVAL-015 : fiche certification-Rapport d'évaluation

SUP/EVAL-019 : fiche revue et décision

SUP/EVAL-024 : n° chrono

SUP/QUA-020 : étiquette échantillon témoin

SUP/QUA-036 : Convention d'archivage

PRO-017 : Convention d'archivage

SUP/EVAL-001 : Dossier technique aides flottabilité

SUP/EVAL-002 : Dossier technique Gilets ISO 12402

SUP/EVAL-003 : Demande Module B

SUP/EVAL-004 : Dossier technique

SUP/EVAL-013 : Attestation d'examen UE de type EPI

SUP/EVAL-022 : Devis

SUP/EVAL-023 : Demande de complément d'attestation

SUP/EVAL-025 : Facture

SUP/EVAL-032 : Fiche EESS

SUP/QUA-034 : Liste des référentiels d'essais

SUP/QUA-039 : Programme de certification Module B + Module C2

SUP/ADM-006 : Conditions générales de vente pour les prestations de certification