



Conseil canadien des normes
Standards Council of Canada

Guide du PAOCP – Critères, procédures et conditions d'accréditation des Organismes de certification des personnes candidats ou accrédités

décembre 2003, version 1

Note : Les exigences du programme sont contenues à la fois dans le présent Guide, dans le CAN-P-9 (ISO 17024: 2003) intitulé *Critères régissant l'accréditation des organismes de certification des personnes* et dans l'*IAF Guidance on the Application of ISO/IEC 17024*.

GUIDE DU PAOCP

CRITÈRES, PROCÉDURES ET CONDITIONS D'ACCRÉDITATION DES ORGANISMES DE CERTIFICATION DES PERSONNES CANDIDATS ET ACCRÉDITÉS

Note : Les exigences du programme sont contenues à la fois dans le présent Guide, le CAN-P-9 (ISO 17024: 2003) intitulé *Critères régissant l'accréditation des organismes de certification des personnes* et dans l'*IAF Guidance on the Application of ISO/IEC 17024*.

Décembre 2003, Version n° 1

Copyright © Conseil canadien des normes, 2003

Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, stockée dans un système électronique d'extraction, ni transmise, sous quelque forme que ce soit, ni par aucun procédé, électronique ou mécanique, y compris par photocopie, enregistrement ou autrement, sans le consentement écrit préalable de l'éditeur :



Conseil canadien des normes
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7
Canada

Table des matières

	Page
Avant-propos	5
1. Considérations générales	7
1.1 Portée	7
1.2 Références normatives	7
1.3 Termes et définitions	8
2. Exigences générales du PAOCP	10
2.1 Exigences générales	10
2.2 Communications	11
2.2.1 Processus utilisé par le CCN pour annoncer le statut d'accréditation des organismes	11
2.2.2 Le CCN annonce aux OCP les changements apportés au PAOCP	12
2.2.3 Les OCP annoncent au CCN les changements survenus au sein de leur organisation	12
2.2.4 Matériel promotionnel des OCP	13
2.2.5 Appels interjetés par les OCP auprès du CCN	13
2.2.6 Suspension et retrait	14
2.2.6.1 Suspension de l'accréditation	14
2.2.6.2 Retrait volontaire d'accréditation d'un OCP	14
2.2.6.3 Retrait par le CCN de l'accréditation d'un OCP	15
2.2.7 Documentation liée au Programme	15
2.2.8 Droits du CCN	15
3. Processus de demande et de maintien de la participation au PAOCP	16
3.1 Demande et préparation de l'évaluation	17
3.1.1 Processus de première demande	17
3.1.1.1 Première demande d'accréditation (toute première demande)	18
3.1.1.2 Demande d'extension de la portée d'accréditation	16
3.1.1.3 Désignation de l'équipe d'évaluation	19
3.1.1.4 Préévaluation (candidats adressant leur première demande)	19
3.2 Revue de la documentation	19
3.2.1 Première revue de la documentation (première accréditation et extension de la portée)	20
3.2.2 Revue de la documentation	21
3.3 Évaluation sur place	22
3.4 Audit de témoins	23
3.5 Approbation	24
3.5.1 Approbation de la première accréditation	24
3.5.2 Approbation du maintien de l'accréditation (audits de surveillance, réévaluations, audits de témoins) et de l'extension de la portée	25

ANNEXE 1 : Formulaire de demande d'accréditation des Organismes de certification des personnes dans le cadre du PAOCP	27
ANNEXE 2 : Classification sectorielle des services, OMC, MTN.GNS/W/120, le 10 juillet 1991	34
ANNEXE 3 : Tableau comparatif (OCP vs exigences CAN-P-9 et PAOCP)	43
ANNEXE 4 : Formulaire de demande d'extension de la portée d'accréditation	48
ANNEXE 5 : Barème des droits et coûts du Programme d'accréditation des organismes de certification des personnes (PAOCP)	49

AVANT-PROPOS

Le Conseil canadien des normes (CCN) est une société d'État qui a été constituée en vertu d'une loi adoptée par le Parlement en 1970, modifiée en 1996, pour encourager et promouvoir la normalisation volontaire au Canada. Bien que financé en partie en vertu d'un crédit parlementaire, il est indépendant du gouvernement pour ce qui est de ses politiques et de son fonctionnement. Le CCN est composé de membres provenant du gouvernement et d'organismes du secteur privé.

Le CCN a pour mission d'encourager les Canadiens à participer aux activités relatives à la normalisation volontaire; d'encourager la coopération entre les secteurs privé et public en matière de normalisation volontaire au Canada; de coordonner les efforts des personnes et organismes s'occupant du Système national de normes et de voir à la bonne marche de leurs activités; d'encourager, dans le cadre d'activités relatives à la normalisation, la qualité, la performance et l'innovation technologique en ce qui touche les produits et les services canadiens; d'élaborer des stratégies et de définir des objectifs à long terme en matière de normalisation.

Par essence, le CCN encourage au Canada une normalisation efficiente et efficace lorsque celle-ci ne fait l'objet d'aucune mesure législative, en vue de faire progresser l'économie nationale, de contribuer au développement durable, d'améliorer la santé, la sécurité et le bien-être des travailleurs et du public, d'aider et de protéger les consommateurs, de faciliter le commerce intérieur et extérieur ainsi que de développer la coopération internationale en matière de normalisation.

Le CCN est, en ce qui concerne la normalisation volontaire, l'organisme de coordination pour le gouvernement. À ce titre, il représente le Canada sur la scène de la normalisation internationale et définit les politiques et les procédures pour l'établissement des Normes nationales du Canada ainsi que pour l'accréditation :

- a) des Organismes d'élaboration de normes;
- b) des Organismes de certification des personnes;
- c) des Organismes d'inspection;
- d) des Organismes de certification des produits;
- e) des Laboratoires d'étalonnages et d'essais;
- f) des Organismes registraires de systèmes de management environnemental et de la qualité;
- g) des Prestataires de cours de formation des auditeurs.

Enfin, le Conseil canadien des normes défend le principe de reconnaissance de l'accréditation ou de systèmes équivalents comme moyen de réduire le nombre d'évaluations et d'audits, tant au Canada que dans les pays qui sont ses partenaires commerciaux.

Le présent document fait partie de ceux qui ont été publiés par le CCN pour définir les politiques, les projets et les méthodes qu'il a établis pour l'aider à remplir son mandat (les documents CAN-P).

Les demandes d'éclaircissements et les recommandations de modification du présent document doivent être adressées à l'éditeur. Pour obtenir d'autres exemplaires du présent document ou d'un autre CAN-P, communiquer avec l'éditeur directement ou par l'intermédiaire du site Web du CCN, à <http://www.ccn.ca>.

CRITÈRES, PROCÉDURES ET CONDITIONS D'ACCRÉDITATION DES ORGANISMES DE CERTIFICATION DES PERSONNES CANDIDATS ET ACCRÉDITÉS

1. Considérations générales

1.1 Portée

Dans le présent guide sont précisés les procédures, conditions et critères généraux régissant les Organismes de certification des personnes (OCP) qui évaluent et certifient un personnel professionnel et toute autre personne travaillant dans le domaine du commerce (les auditeurs, le personnel chargé des essais nucléaires, les soudeurs, les comptables, les infirmières, etc.), qu'ils ont au préalable qualifiés, et leur délivrent un permis. Les OCP doivent, pour obtenir l'accréditation ou le maintien de leur statut d'organismes accrédités, avec extension ou réduction de la portée d'accréditation, se conformer aux exigences du Programme d'accréditation des organismes de certification des personnes (PAOCP) énoncées à la section 1.2, intitulée *Références normatives*.

Non discriminatoires, les politiques et procédures d'accréditation du CCN sont administrées comme telles. Les procédures d'accréditation ne constituent pas un obstacle à l'accès à l'accréditation des candidats autres que ceux qui figurent dans les exigences liées au PAOCP. En effet, ce programme du CCN est accessible à tous les candidats dont la définition figure dans la *Loi sur le Conseil canadien des normes*.

1.2 Références normatives

CAN-P-9 (ISO/CEI 17024:2003), *Critères régissant l'accréditation des organismes de certification des personnes*

IAF Guidance on the Application of ISO/IEC 17024:2003: Conformity assessment – General Requirements for Bodies operating Certification of Persons, FG 17024

IAF Guidance on the Application of ISO/IEC Guide 61: General Requirements for Assessment and Accreditation of Certification/Registration Bodies (ce sont là les clauses applicables à l'accréditation des Organismes de certification des personnes et à leur réaccréditation)

CAN-P-15, *Programmes d'accréditation : Exigences et procédures relatives à la suspension et au retrait, aux plaintes, aux appels et aux audiences*

ISO/CEI 17000: 2003, *Évaluation de la conformité – Vocabulaire général*

ISO 19011: 2002, *Guidelines for quality and/or environmental management systems auditing* (les sections applicables)

ISO 9001: 2000, *Systèmes de management de la qualité – Exigences*

Note : Les OCP doivent utiliser la version la plus récente des documents qui figurent dans cette section.

1.3 Termes et définitions

Les définitions contenues dans les références normatives actuelles de la section 1.2, ainsi que les définitions suivantes s'appliquent au PAOCP.

1.3.1 **évaluation** : toutes les activités liées à l'accréditation d'un OCP, visant à vérifier si l'Organisme répond à toutes les exigences figurant à la section 1.2 (Références normatives), nécessaires pour se faire octroyer l'accréditation ou faire approuver son maintien. Il s'agit là des activités qui permettent de vérifier si les exigences suivantes sont mises en œuvre efficacement : la revue de la documentation, les évaluations (première évaluation, audit de surveillance et réévaluation), la préparation des rapports d'évaluation et leur examen (première revue de la documentation, première évaluation, audit de surveillance et réévaluation) et toute autre activité connexe nécessaire pour permettre de décider de l'octroi d'une première accréditation et du maintien de l'accréditation.

1.3.2 **audit** : examen et analyse d'une partie d'une organisation menés pour en évaluer le maintien de la conformité à un ensemble de critères.

Note : Les audits menés pour l'octroi de l'accréditation sont parfois appelés audits de surveillance. Ces audits de surveillance sont menés une fois par année à partir de la première évaluation, qui est suivie la quatrième année d'une réévaluation complète. Chaque cycle d'évaluation dans le cadre de l'accréditation est un cycle de 4 ans.

1.3.3 **marque** : marque de commerce enregistrée, ou symbole protégé, émise en vertu des règles de l'OCP ou de celles de son Organisme d'accréditation, signifiant que l'on peut être assuré que les systèmes représentés par cette marque ont prouvé que des personnes certifiées respectaient les exigences d'une norme ou d'un document normatif donnés.

1.3.4 **non-conformité** : manquement à la mise en œuvre ou à son maintien d'une ou de plusieurs exigences de l'OCP, ou encore situation qui, en présence de preuves objectives, permet de douter de l'efficacité du système de management et de la capacité de l'OCP à répondre avec constance aux exigences de certification.

Note : Lorsque sont signalées à la suite d'une évaluation certaines non-conformités, l'équipe d'évaluation du CCN fait parvenir à l'OCP, candidat ou accrédité, une Demande d'actions correctives (DAC) à mettre en œuvre. Chaque fois qu'un aspect de non-conformité est signalé, l'OCP doit s'en servir pour mettre au point une ou des actions correctives (analyse des causes profondes comprise), parmi lesquelles les suivantes : informer, si la loi l'exige, les autorités compétentes, redevenir conforme le plus rapidement possible, éviter que la situation ne se reproduise, déceler pour pouvoir les réduire les aspects non fonctionnels du système de management et l'impact associé à leur existence, s'assurer d'une bonne interaction avec les autres éléments du système de

management et évaluer l'efficacité des mesures correctives adoptées. Pour chaque aspect de non-conformité signalé par le CCN, mettre en œuvre les actions correctives correspondantes en prouvant que ces mesures sont efficaces.

- 1.3.5 **possibilité d'amélioration (PA)** : aspect jugé au cours de l'évaluation comme n'étant pas une non-conformité, mais plutôt une remarque susceptible d'améliorer le fonctionnement de l'OCP. Note : L'évaluateur n'explique pas dans ce cas de quelle façon résoudre un problème; il se contente d'indiquer qu'il y a possibilité d'amélioration.
- 1.3.6 **réévaluation** : évaluation de même nature que la première évaluation menée au moment de la demande et visant à vérifier le maintien de la conformité aux critères établis. Les réévaluations sont menées tous les 4 ans.
- 1.3.7 **portée d'accréditation** : éléments des domaines d'expertise reconnus de l'OCP, comme le prévoit l'*IAF Guidance on the application of ISO/IEC 17024* et classés par catégorie selon la liste de *Classification sectorielle des services* (Annexe 2) de l'Organisation mondiale du commerce (OMC). La portée d'accréditation est accordée à un OCP en vertu des exigences du CAN-P-9 (ISO/CEI 17024) pour certifier le personnel (c.-à-d. Programme de certification, normes de certification et documents normatifs) selon les catégories figurant dans la liste de *Classification sectorielle des services* de l'OMC.
- 1.3.8 **demande d'information (DI)** : demande émise par un évaluateur ayant besoin de certains éclaircissements au sujet de la documentation consultée (expérience et dossiers techniques spécifiques). Une telle demande est le plus souvent faite au cours de la première revue de la documentation, lorsque l'évaluateur veut pouvoir déterminer si une question doit être appelée PA ou aspect de non-conformité. Il arrive cependant, au cours d'une évaluation sur place, qu'on ait besoin d'un complément d'information lorsque les choses manquent de clarté. Note : Une DI peut ne pas mener à une PA ni au signalement d'une non-conformité.
- 1.3.9 **audit de témoins** : Les auditeurs du CCN observent, par Programme de certification, le processus du premier examen (ou de l'examen complet et de la première certification) de l'OCP. Note : L'audit de témoins peut-être mené au cours de l'évaluation ou l'être sous forme d'audit séparé.

2. Exigences générales du PAOCP

Dans la présente section, on traitera des exigences générales du programme du CCN, de la communication du statut d'accréditation, des avis de changement, du matériel promotionnel, des appels, de la suspension et du retrait et du barème des droits associés au Programme.

2.1 Exigences générales

2.1.1 Aucun renseignement se rapportant à un organisme candidat ou accrédité ne sera divulgué par le CCN à une tierce partie sans le consentement écrit de l'organisme en question. Là où la loi exige que certains renseignements soient divulgués à une tierce partie, l'organisme en sera informé selon les exigences de la loi.

2.1.2 Selon la politique du CCN :

a) si l'OCP (en tant que personne morale accréditée) est installé au Canada et y opère, il doit entretenir avec les autorités de réglementation provinciales, territoriales et fédérales des relations harmonieuses; tous les clients candidats ou accrédités doivent établir, avoir déjà en place ou maintenir un système de communication active et directe avec ces autorités réglementaires canadiennes;

b) si l'OCP (en tant que personne morale accréditée) est installé et opère en dehors du territoire canadien, il doit entretenir avec les autorités de réglementation du pays concerné des relations harmonieuses; tous les clients candidats ou accrédités doivent établir, avoir déjà en place ou maintenir un système de communication active et directe avec les autorités de réglementation appropriées du pays concerné;

c) si l'OCP (en tant que personne morale accréditée) offre ses services dans plusieurs territoires, il doit entretenir avec les autorités de réglementation de chacun des pays où il opère des relations harmonieuses; tous les clients candidats ou accrédités doivent établir, avoir déjà en place ou maintenir un système de communication active et directe avec les autorités de réglementation appropriées des pays concernés.

2.1.3 L'OCP doit être prêt à considérer toutes les demandes de certification lui étant parvenues de n'importe quel endroit du Canada, et à y répondre dans les deux langues officielles conformément aux exigences du PAOCP.

2.1.4 Tous les sites à partir desquels les décisions liées à la certification des personnes sont contrôlées seront considérés pour les besoins des activités d'évaluation et d'audit comme étant chacun des centres distincts.

2.1.5 Au moment d'appliquer les critères du Programme, on doit considérer comme faisant partie du personnel de l'OCP tous ceux et celles qui participent aux activités de certification, à savoir les examinateurs et les experts techniques sous contrat de l'OCP, qui constituent des ressources humaines travaillant sous leur direction.

- 2.1.7 L'OCP continue à être responsable de l'accès aux enregistrements, aux dossiers et aux autres documents qui s'y rattachent ainsi qu'au personnel lié au maintien des activités d'accréditation, et doit mettre, sur demande, à la disposition du CCN les dossiers de toutes les plaintes, tous les appels et tous les différends, de même que ceux sur les actions qui en résultent.
- 2.1.8 L'OCP doit pouvoir produire par portée d'accréditation un répertoire des clients certifiés et décrire de quelle façon ce dernier est tenu et distribué. Les renseignements qui y sont contenus doivent être fournis chaque année au CCN.
- 2.1.9 Le CCN réalise des audits annuels (audits de surveillance dont des audits de témoins) d'OCP accrédités, ainsi que d'autres audits au moment opportun. La portée d'accréditation sera vérifiée au cours de l'activité d'audit. La vérification comprend non seulement l'examen des systèmes de certification des personnes et la classification de leur portée, mais aussi le statut de toutes les organisations qui se sont vu accorder l'accréditation (p. ex. modification de la structure organisationnelle, personne morale, acquisitions, bureaux satellites, etc.), et doit confirmer la conformité de ces organisations aux exigences du PAOCP, à leur dernier stade de modification par le CCN et l'ISO.
- 2.1.10 Le CCN procède tous les quatre ans à la réévaluation (qui comprend les audits de témoins) des OCP accrédités. Ces réévaluations sont semblables à la première évaluation et comprennent une évaluation menée en fonction de toutes les exigences applicables du PAOCP.

Note : Le cycle d'évaluation du CCN est fixé en fonction du mois de la première accréditation. Par exemple, pour un OCP accrédité au cours de la 3^e semaine d'octobre 2003, l'évaluation suivante a lieu au cours de la 3^e semaine d'octobre de l'année suivante, c'est-à-dire 2004, etc., sauf dans certaines situations particulières.

- 2.1.11 Les OCP doivent prouver leur compétence :
- (a) Des examinateurs et des experts techniques est exigée ici une expérience avérée correspondant aux éléments contenus dans la portée d'accréditation.
 - (b) Pour la prise de décisions et la direction (niveau de la revue) on demande une expérience plus générale à appliquer pour la qualification de la personne responsable de l'étude de l'examen des personnes, des rapports et des décisions certifiés.
- 2.1.12 Un Agent principal de programme du CCN peut présenter une Demande d'actions correctives à la suite d'une enquête, d'une plainte ou de tout autre intervention de ce genre.

2.1.13 Les OCP doivent passer des ententes exécutoires pour permettre au CCN de mener les audits de témoins des activités d'examen et de certification ou de délivrance de permis.

2.2 Communications

2.2.1 Processus utilisé par le CCN pour annoncer le statut d'accréditation des OCP

2.2.1.1 Le CCN annonce de la manière suivante l'accréditation de l'OCP :

- a) il remet à l'OCP, à la suite de son accréditation, un Certificat d'accréditation officiel à afficher (et comprenant la portée d'accréditation).

Note : Le certificat ainsi émis établit officiellement la portée d'accréditation de l'Organisme.

- b) il publie un avis de « Nouvelle accréditation » dans la rubrique « Avis d'accréditation et de reconnaissance » de son site Web;
- c) il met à jour dans son site Web la liste des OCP accrédités, et ce, par portée d'accréditation;
- d) il met à la disposition du public sur son site Web les avis de publication du statut accrédité et de la portée d'accréditation pour laquelle sont reconnus les OCP (sous les rubriques accrédités, suspendus, se sont retirés);
- e) il envoie aux OCP leurs nouvelles portées d'accréditation et place un avis dans son site Web, et ce, chaque fois qu'a été approuvée la reconnaissance de nouveaux systèmes de certification et de délivrance de permis et réduite la portée d'accréditation.

2.2.2 Le CCN annonce aux OCP les changements apportés au PAOCP

Le CCN doit avertir ses OCP accrédités de tout changement apporté au PAOCP (p. ex. documentation et normes du Programme) en indiquant la date limite prévue de la mise en œuvre de ces changements. Il vérifie si le système de chaque OCP est bien conforme aux nouvelles exigences. Cette clause peut également avoir une incidence sur la certification des clients des OCP.

2.2.3 Les OCP annoncent au CCN les changements survenus au sein de leur organisation

2.2.3.1 Les OCP doivent disposer d'un processus ou d'un système leur permettant d'informer le CCN de tous les changements qu'ils ont l'intention de réaliser au sein de leur organisation, des changements susceptibles d'avoir une incidence sur la conformité aux critères et exigences d'accréditation suivants :

- a) statut juridique et commercial, politiques de l'organisation, statut de propriété ou organisationnel;
- b) organisation et gestion de l'organisation, p. ex. personnel cadre, décideurs ou personnel technique et examinateurs associés à son Programme de certification;
- c) coordonnées et installations ou sites principaux liés à la mise en œuvre de leur Programme;
- d) portée d'accréditation (p. ex. modification du nouveau Programme de certification ou réduction de la portée d'accréditation);
- e) autres changements importants.

2.2.3.2 a) Chaque fois que les OCP ont compris le besoin de réduire la portée d'accréditation en raison d'une perte en matière d'expertise au sein de l'organisation ou de changements, tels que statut juridique, structure, politiques, procédures, ressources, personnel cadre ou installations, susceptibles de porter atteinte à la conformité aux critères et exigences d'accréditation de leur portée, une demande de réduction de portée doit être soumise par écrit au CCN.

b) C'est le personnel du Programme du CCN qui examine les demandes de réduction de la portée d'accréditation et toute documentation les accompagnant. Le personnel signale toute décision d'action corrective prise à la suite de cette demande. Si aucune action corrective n'est demandée, la demande de réduction de portée d'accréditation de l'OCP candidat est alors approuvée.

2.2.3.3 Si des changements importants sont survenus au sein de l'organisation et dans les cas où cela pose un problème, il se peut que les OCP ne répondent plus aux exigences d'accréditation. Auquel cas l'on demandera que soit mené un audit pour vérifier si ces exigences sont toujours respectées. C'est l'Agent principal de programme du CCN qui prend une telle décision en consultation avec l'évaluateur du Groupe de travail des OCP qui a mené le dernier audit du siège social.

2.2.4 Matériel promotionnel des OCP

2.2.4.1 Un OCP accrédité doit respecter des exigences particulières en matière de publicité, lorsqu'il s'agit de faire référence à son statut d'accréditation dans toute forme de matériel promotionnel, à savoir documents, brochures, sites Web, exposés et matériel publicitaire. Il doit en outre soumettre au personnel du Programme du CCN tout matériel publicitaire ou promotionnel lié à son statut d'accréditation, afin que celui-ci puisse l'approuver avant sa publication finale. Le personnel du Programme du CCN examine ces soumissions pour y répondre sous forme d'approbation ou d'exigence de changements.

2.2.4.2 Un OCP accrédité doit respecter les lignes directrices du CCN en matière de publicité, à savoir :

- a) n'annoncer son statut d'accréditation que pour les activités pour lesquelles il a été accrédité;
- b) ne pas utiliser en portant atteinte à la réputation du CCN son statut d'accréditation et ne faire aucune déclaration concernant son accréditation susceptible d'être considérée par le CCN comme mensongère et non autorisée;
- c) ne pas insinuer par son accréditation que le CCN approuve le produit, le processus ou la personne en question;
- d) veiller à ce que les certificats d'accréditation, logos et marques de commerce et rapports de toute provenance à cet égard ne soient pas utilisés à tort.

2.2.4.3 Les conditions d'utilisation du logo du CCN dans le cadre du PAOCP sont énoncées dans l'« Accord de licence de marque de commerce ». L'autorisation de l'OCP accrédité d'utiliser ce logo dépend de sa signature de l'Accord du CCN et de son respect de cet accord.

2.2.5 Appels interjetés par les OCP auprès du CCN

2.2.5.1 Les OCP doivent disposer de procédures respectant les termes du CAN-P-15, *Programmes d'accréditation : Exigences et procédures relatives à la suspension et au retrait, aux plaintes, aux appels et aux audiences.*

2.2.5.2 Les OCP avisent leurs clients certifiés et les autres que le CCN est l'autorité détenant en dernier recours le pouvoir décisionnel.

2.2.5.3 Si un OCP rejette une demande de certification :

- a) il doit annoncer par écrit ce rejet au client candidat, en précisant les raisons de ce rejet et en indiquant à ce dernier qu'il peut en appeler de cette décision en recourant à sa procédure d'appel (en tant qu'OCP);
- b) si le rejet de l'OCP est maintenu dans le respect du processus de ce dernier, il doit indiquer au candidat qu'il peut encore interjeter appel auprès du CCN. Si c'est le cas, il doit faire parvenir au CCN tous les documents justifiant le rejet, afin que ce dernier puisse les examiner et prendre les mesures jugées nécessaires.

2.2.6 Suspension et retrait

2.2.6.1 Suspension de l'accréditation

- a) L'accréditation d'un OCP peut être suspendue sans préavis, si l'on s'aperçoit que certains changements sont survenus au sein de l'organisation sans que ce dernier en ait informé le CCN au bon moment;
- b) Cette accréditation peut également être suspendue, si l'on a observé qu'à plusieurs reprises le système de l'OCP n'a pas été conforme aux exigences d'accréditation du CCN ou qu'il était loin de l'être, des exigences comprenant les critères d'efficacité;
- c) Dès que son accréditation a été suspendue, l'OCP doit cesser d'utiliser le matériel promotionnel faisant référence au CCN, et ce, tant et aussi longtemps qu'il n'a pas réglé les questions de non-conformité à la satisfaction du CCN et que son statut d'OCP accrédité ne lui a pas été restitué;
- d) Durant la période de suspension, les clients certifiés de l'OCP conservent leur certification;
- e) Si l'OCP ne règle pas les questions qui sont à l'origine de sa suspension dans les délais prescrits par le CCN, l'accréditation lui est retirée, ou encore on procède à la réduction de sa portée d'accréditation.

2.2.6.2 Retrait volontaire d'accréditation d'un OCP

- a) Un OCP peut, de son propre chef, mettre fin à tout moment à son accréditation, pourvu qu'il ait au préalable fait parvenir au CCN un préavis de retrait volontaire d'accréditation;
- b) L'avis de retrait volontaire d'accréditation doit être accompagné des droits impayés et du certificat d'accréditation;
- c) C'est à l'OCP qui a décidé de son retrait volontaire de l'accréditation de régler tous les problèmes des clients certifiés concernés, en fonction de leur nature et d'une manière acceptable pour le CCN;
- d) Dès que son accréditation lui a été retirée selon sa volonté, l'OCP doit cesser d'utiliser le matériel promotionnel faisant référence au CCN.

2.2.6.3 Retrait d'accréditation par le CCN d'un OCP

- a) Le CCN se réserve le droit de retirer son accréditation à un OCP si ce dernier ne continue pas à se conformer aux exigences d'accréditation;
- b) Dès que son accréditation lui a été retirée par le CCN, l'OCP doit cesser d'utiliser le matériel promotionnel faisant référence au CCN;
- c) Dès réception de l'avis de retrait d'accréditation, l'OCP doit faire parvenir au CCN tous les droits impayés, accompagnés de son certificat d'accréditation.

2.2.7 Documentation liée au Programme

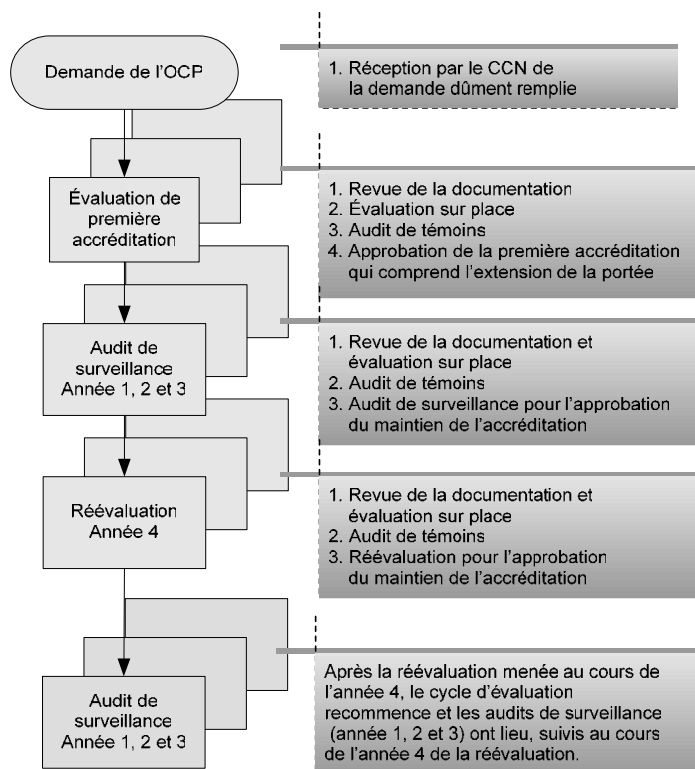
Les OCP doivent faire parvenir régulièrement au CCN des commentaires utiles pour l'élaboration des positions canadiennes liées aux exigences du PAOCP, et ce, au moment de la révision des normes ISO (CAN-P-9) et de l'*International Accreditation Forum's (IAF) Guidance to the ISO/IEC 17024*. Le personnel du Programme du CCN recueille les commentaires qu'il incorpore par la suite dans sa présentation des positions du Canada aux réunions de l'ISO et de l'IAF.

2.2.8 Droits du CCN

Les OCP, candidats comme accrédités, sont tenus de payer au CCN les droits applicables énoncés dans le barème des droits du PAOCP (voir Annexe 5).

3. Processus de demande et de maintien de la participation au PAOCP

Dans la présente section sont présentés les processus d'accréditation et de maintien de l'accréditation dans le cadre du PAOCP, à savoir cycle d'accréditation de quatre (4) ans :

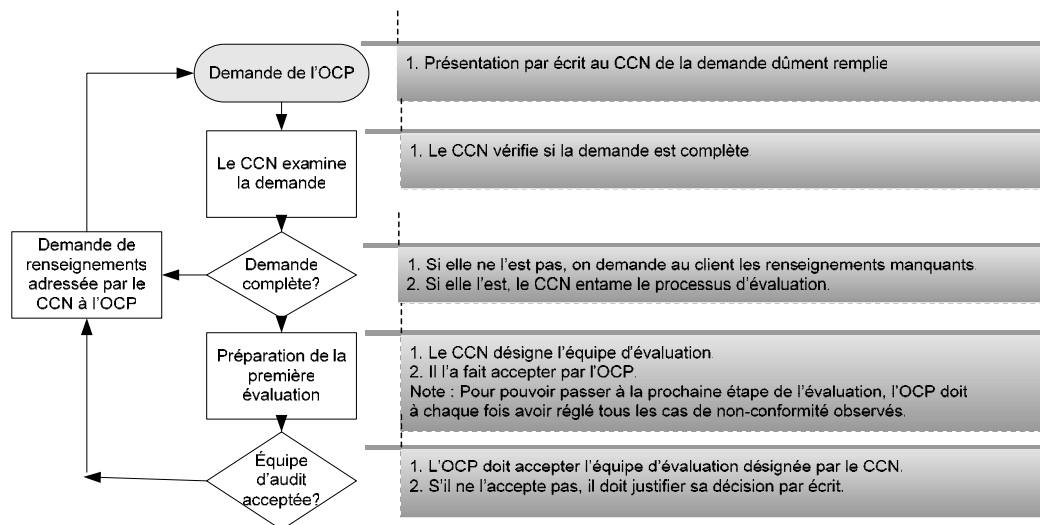


1. Diagramme : Cycle d'accréditation de quatre ans

3.1 Demande et préparation de l'évaluation

Est présentée ici l'information liée à la première demande, à l'extension de la portée d'accréditation, au choix de l'équipe d'évaluation et à la préévaluation s'appliquant aux clients qui en sont à leur première accréditation comme aux clients accrédités.

3.1.1 Processus de première demande



2. Diagramme : Demande et préparation de l'évaluation

3.1.1.1 Première demande d'accréditation d'un OCP (la toute première)

Voici l'information qui doit être communiquée au CCN dans le cas d'une première demande d'accréditation d'un OCP (voir Annexes 1, 2 et 3 – Formulaire de demande d'accréditation, Classification sectorielle des services et Tableau comparatif (OCP vs exigences CAN-P-9 et PAOCP) :

- le formulaire de demande dûment rempli, comprenant des renseignements généraux sur lui-même, le nom de son organisation, les différentes adresses possibles, son statut juridique, sa personne morale, la relation entretenue avec l'organisation mère, ses fonctions et les ressources humaines et techniques dont il dispose;
- la portée d'accréditation de chaque Programme de certification des personnes et les normes ou autres documents normatifs qui s'appliquent à ce Programme. Le candidat doit spécifier au moins l'un des Programmes de certification des personnes contenus dans sa portée d'accréditation. Il doit donc préciser où ses catégories professionnelles travaillent, dans quels services et secteurs de l'industrie. Un OCP peut très bien soumettre plusieurs demandes de portée d'accréditation, étant donné qu'il existe une multiplicité de programmes de certification pour les professionnels et les gens de métier;

- c) la liste des examinateurs et des experts techniques de l'OCP par Programme de certification des personnes;
- d) trois (3) exemplaires du Manuel qualité, accompagnés des documents afférents;
- e) le Tableau comparatif (OCP vs exigences CAN-P-9 et PAOCP) du présent Guide. La documentation sur le Système de management de la qualité de l'OCP candidat doit correspondre à chacun des critères spécifiques du PAOCP et des exigences contenues dans le Tableau;
- f) si l'OCP est certifié selon la norme ISO 9001, il doit produire une copie de son certificat actuel;
- g) l'OCP doit fournir les documents liés à sa dernière revue de direction et à ses derniers audits internes liés aux exigences du PAOCP.

3.1.1.2 Demande d'extension de la portée d'accréditation d'un OCP

La présente section porte sur les OCP accrédités qui souhaitent faire une demande d'extension de leur portée d'accréditation, c'est-à-dire désirent que soit modifié leur nouveau Programme de certification des professionnels et gens de métier et de délivrance des permis correspondants. Voici un aperçu de ce que les OCP doivent faire parvenir au CCN avec leur demande d'extension de la portée (voir Annexe 2, 3 et 4 – Formulaire de demande d'extension de la portée d'accréditation et Tableau comparatif (OCP vs exigences CAN-P-9 et PAOCP) :

- a) la portée d'accréditation de chaque Programme de certification des personnes et les normes ou autres documents normatifs qui s'y appliquent. Il doit donc préciser où ses catégories professionnelles travaillent, dans quels services et secteurs de l'industrie. Un OCP peut très bien soumettre plusieurs demandes de portée d'accréditation, étant donné qu'il existe une multiplicité de Programmes de certification pour les professionnels et les gens de métier;
- b) la liste des examinateurs et des experts techniques de l'OCP par Programme de certification des personnes;
- c) trois (3) exemplaires du Manuel qualité, accompagnés des documents afférents liés au changement de portée d'accréditation;
- d) le Tableau comparatif (OCP vs exigences CAN-P-9 et PAOCP) du présent Guide. La documentation sur le Système de management de la qualité de l'OCP candidat doit correspondre à chacun des critères spécifiques du PAOCP et des exigences du Tableau et contenir avec précision les changements donnant lieu à la demande d'extension de la portée d'accréditation. Ce Tableau doit se référer au dernier tableau soumis au CCN;
- e) l'OCP doit produire les documents liés à sa dernière revue de direction et à ses

derniers audits internes liés à l'extension de la portée d'accréditation, ainsi que l'exigent les termes du PAOCP.

3.1.1.3 Désignation de l'équipe d'évaluation

Pour chaque type d'évaluation doit être choisie une équipe d'évaluation, c'est-à-dire tant pour la première évaluation, les audits de surveillance, les audits de témoins, les réévaluations que pour l'extension des portées d'accréditation.

- a) Le CCN doit communiquer aux OCP le nom des membres de l'équipe d'audit choisie pour mener l'évaluation, et ce, suffisamment à l'avance pour leur laisser le temps d'accepter ou non le choix de tel ou tel auditeur ou expert. Si les OCP interjettent appel auprès du CCN concernant les évaluateurs ou les experts techniques, ils devront justifier par écrit à l'intention du CCN la raison de ce rejet et faire parvenir, au besoin, à ce dernier tout document afférent;
- b) Les membres de l'équipe d'audit sont nommés officiellement et le CCN leur remet les documents de travail appropriés.

3.1.1.4 Préévaluation (pour les candidats qui font une première demande)

Le candidat peut, s'il le désire, faire l'objet d'une préévaluation au cours de la période d'examen de la demande. L'auditeur chef ou le chef d'équipe du GT-OCP peut, en s'appuyant sur les résultats de la première revue de la documentation, recommander lui aussi que soit menée une préévaluation. Dans les deux cas, c'est le candidat qui en décide.

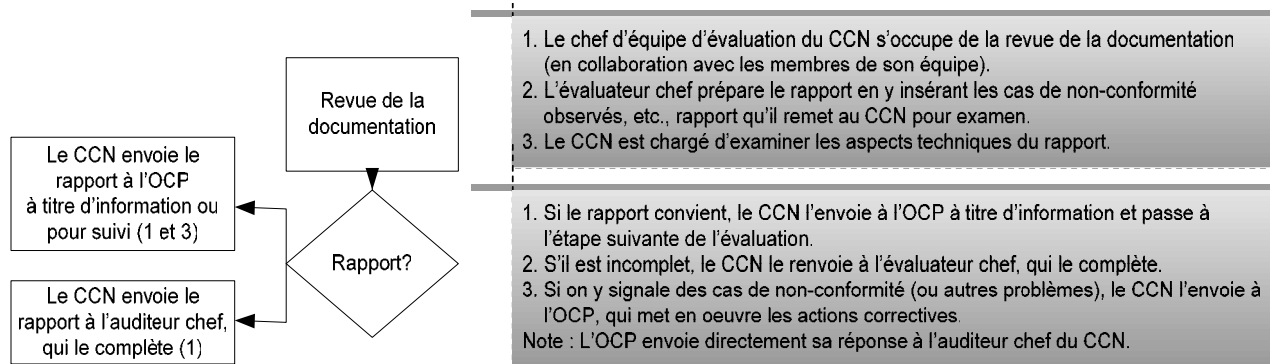
3.2 Revue de la documentation

Le CCN procède à une revue de la documentation pour les premières demandes, les audits de surveillance, les audits de témoins, les réévaluations et les demandes d'extension de la portée d'accréditation. Est décrit ici le processus de revue de la documentation associé aux premières demandes comme à celles des clients accrédités.

Une fois que le client a été accrédité, la revue de la documentation fait partie de la préparation de l'évaluation sur place. Le CCN demande au client de soumettre une autre fois le Tableau comparatif, en y ajoutant les changements apportés à son système accrédité.

3.2.1 Première revue de la documentation (pour les premières accréditation et extension de la portée)

Le processus ci-dessous ne s'applique qu'aux premières demandes d'accréditation et d'extension de la portée d'accréditation.



3. Diagramme : Revue de la documentation

3.2.1.1 L'auditeur chef et les membres de l'équipe d'évaluation désignés préparent, calendrier compris, le plan d'évaluation des activités du candidat. Ce plan prévoit les dispositions que doit prendre le CCN avec le candidat, à savoir le choix de la date de l'audit. L'équipe d'audit doit en particulier examiner la structure organisationnelle, les politiques et les procédures du candidat pour être en mesure d'affirmer qu'elles sont conformes à toutes les exigences liées à la portée d'accréditation.

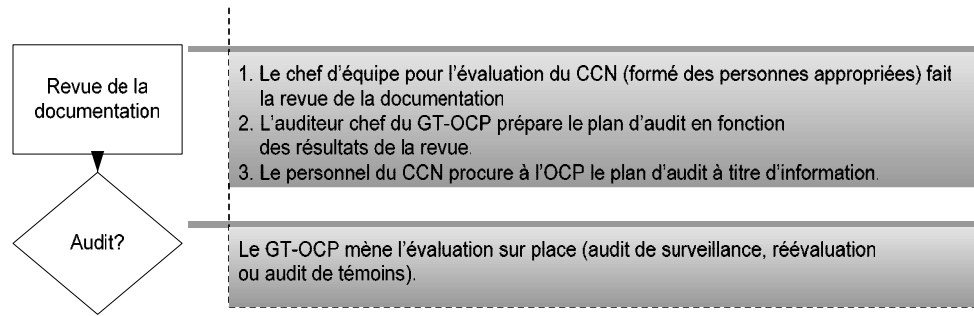
3.2.1.2 L'auditeur chef et les membres de l'équipe d'audit du GT-OCP évaluent au moment de la revue de la documentation tous les documents présentés par le candidat.

3.2.1.3 L'auditeur chef rédige un rapport de revue de la documentation, accompagné d'une Demande d'actions correctives (DAC), dans laquelle sont indiqués les éléments de non-conformité, les possibilités d'amélioration (PA) et les demandes d'information (DI). Le candidat aura ainsi la possibilité de corriger tous les aspects non conformes aux exigences d'accréditation signalés par les membres de l'équipe d'évaluation.

3.2.1.4 Tous les éléments de non-conformité doivent être réglés avant l'évaluation sur place. On vérifie au cours de cette évaluation (étape 2 de l'audit) si le candidat a mis en œuvre d'une manière satisfaisante les mesures exigées.

3.2.2 Revue de la documentation

Une fois que le client a été accrédité, la préparation de l'évaluation sur place (audits de surveillance ou réévaluations) et des audits de témoins comprend la revue de la documentation



3. Diagramme : Revue de la documentation

3.2.2.1 L'auditeur chef et les membres de l'équipe d'évaluation désignés préparent, calendrier compris, le plan d'évaluation des activités du candidat. Ce plan prévoit les dispositions que doit prendre le CCN avec le candidat, à savoir le choix de la date de l'audit.

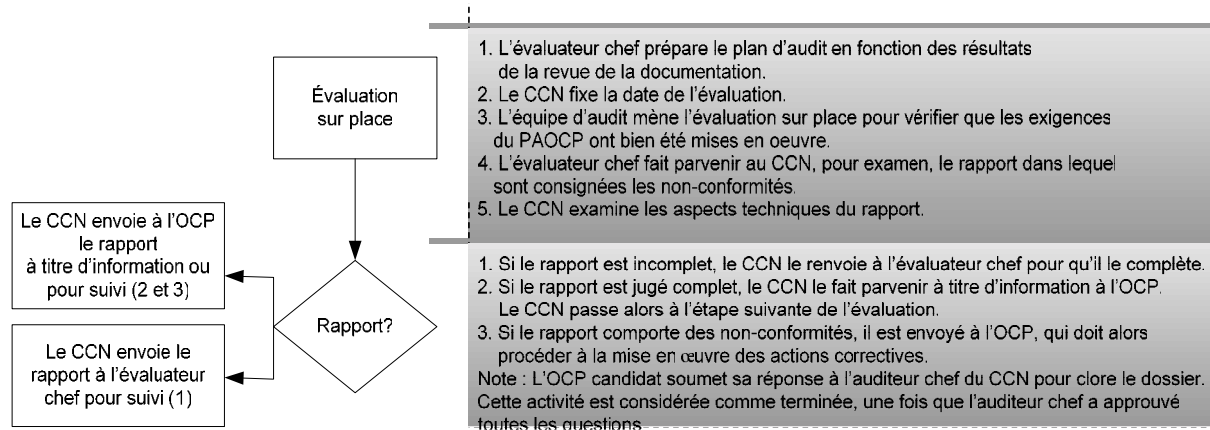
3.2.2.2 L'auditeur chef et l'équipe d'audit évaluent l'information soumise par l'OCP (la matrice révisée du CAN-P-9, du Manuel qualité, etc.) pour être en mesure de faire la revue de la documentation. En effet, leur mandat exige que l'équipe examine la structure organisationnelle, les politiques et les procédures du candidat pour pouvoir affirmer que ces dernières répondent à toutes les exigences contenues dans la portée d'accréditation. (Note : Aucun rapport de la revue de la documentation n'est remis à un OCP en prévision des audits de surveillance et des activités de réévaluation). La revue de la documentation est consignée dans le rapport d'évaluation sur place.

Note : Au cours de la réévaluation, l'auditeur chef du GT-OCP évalue les renseignements fournis à la suite de la première accréditation ou de la dernière réévaluation, notamment audits de surveillance (S1-3) et audits de témoins menés durant la période de 4 ans. Voilà une partie de l'évaluation (efficacité et efficience) de l'ensemble du Programme de l'OCP.

3.2.2.3 Après la revue de la documentation, l'auditeur chef prépare le plan d'audit final, qu'il remet au client à titre d'information. Le GT-OCP passe à l'évaluation sur place (audit de surveillance, réévaluation ou audit de témoins).

3.3 Évaluation sur place

À la première demande, aux audits de surveillance et aux réévaluations est réalisée une évaluation sur place (de même que pour les demandes d'extension de la portée d'accréditation). Après l'accréditation, on procède à une revue de la documentation dans le cadre de la préparation de l'audit de surveillance et de l'évaluation sur place.



4. Diagramme : Évaluation sur place

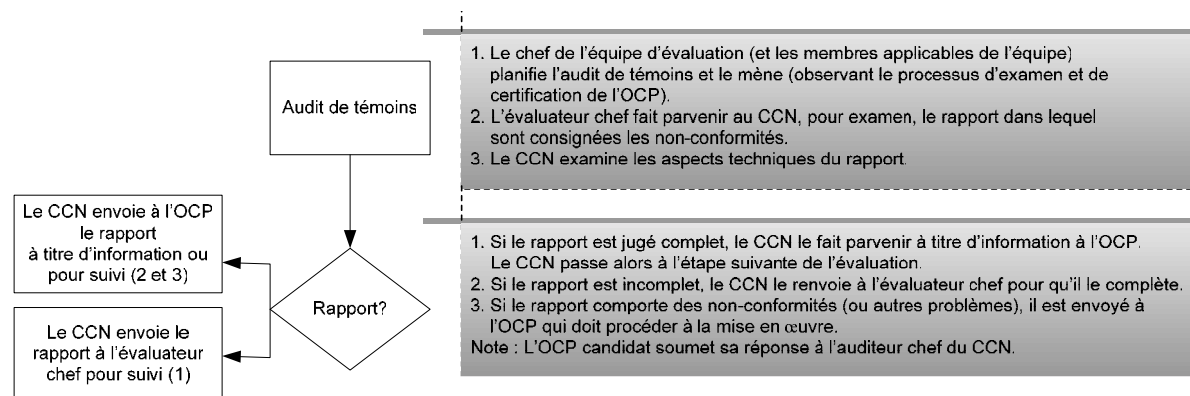
- 3.3.1 L'information examinée au cours de la revue de la documentation permet d'élaborer le plan d'audit de cette évaluation sur place.
- 3.3.2 C'est à ce stade du processus que l'équipe d'évaluation procède à l'évaluation sur place, dont la date est fixée en consultation avec le candidat.
- 3.3.3 Cette évaluation formelle sur place est prévue pour vérifier l'exactitude des renseignements soumis par l'OCP et confirmer ainsi que ses activités de certification correspondent à tous les éléments de la portée qui ont fait l'objet de la demande. L'équipe d'évaluation examine par programme, fichier et autre information les dossiers de certification des personnes. C'est au candidat de faire le nécessaire en prévision de l'évaluation, entre autres pour permettre à l'équipe d'examiner la documentation, d'accéder à toutes les zones des installations et à tous les dossiers (dont les rapports d'audits internes) et de pouvoir consulter le personnel pour les besoins de l'évaluation. Note : Les organismes en relation avec les activités du candidat peuvent faire l'objet d'une évaluation. Cela dépend de la façon dont est organisé le Programme de certification des personnes de l'organisme candidat, à savoir sites d'examen et d'essais des personnes désireuses d'obtenir la qualification.
- 3.3.4 À chaque visite d'évaluation sur place, l'OCP doit fournir la liste des examinateurs et experts techniques et la matrice indiquant dans quels Programme de certification des personnes et classification de portée il peut travailler. Il doit mettre à la disposition de l'équipe d'évaluation la liste des titulaires de certificats par Programme de certification et classification de leur portée.
- 3.3.5 Au cours de l'audit, l'équipe d'évaluation du GT-OCP revoit la qualification des examinateurs du Programme de certification des personnes et de délivrance des permis et évalue les connaissances techniques liées aux éléments de portée d'accréditation reconnus des examinateurs et des élaborateurs de politiques. L'auditeur confirme que les changements apportés à l'organisation n'ont aucune incidence sur la portée d'accréditation. Il consigne cette information dans le rapport

d'audit, et confirme que la portée d'accréditation est correcte ou recommande les modifications à y apporter.

3.3.6 L'OCP a la possibilité de corriger les aspects de non-conformité aux exigences du PAOCP signalés par l'équipe d'audit. La mise en œuvre des mesures correctives s'y rapportant doit avoir été faite en totalité pour que l'on puisse passer à l'étape suivante.

3.4 Audit de témoins

3.4.1 Au moment de la première demande est mené au moins un audit de témoins (selon le nombre existant de programmes de certification). Une fois l'OCP accrédité, d'autres audits du processus de certification et d'examen du candidat sont menés, une fois par année (audits de surveillance, réévaluations) par Programme de certification. On évalue ainsi l'OCP pour vérifier sa conformité aux exigences d'accréditation.



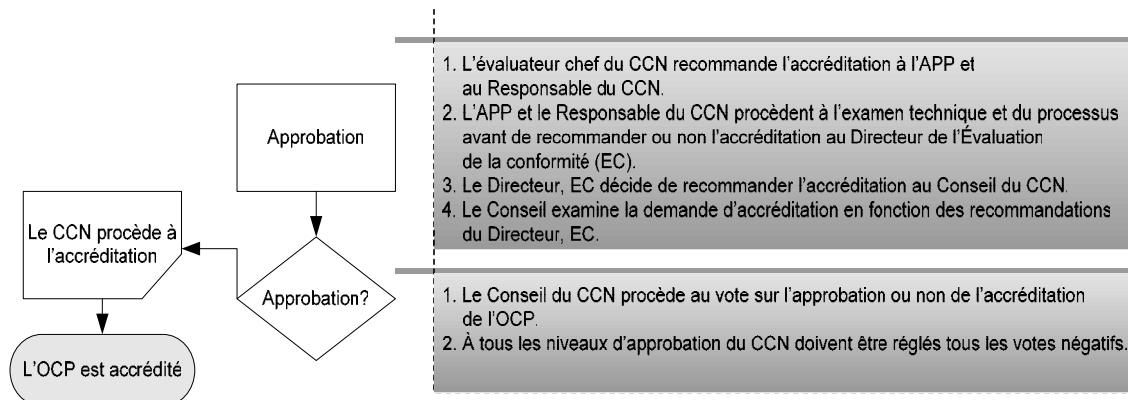
5. Diagramme : Audit de témoins

Note : L'OCP candidat soumet directement à l'auditeur chef du CCN, pour fin de clôture, sa réponse au signalement des non-conformités. Cette activité est considérée comme terminée une fois que l'auditeur chef a approuvé toutes les réponses fournies.

3.5 Approbation

Dans la présente section est expliquée la structure d'approbation de la première accréditation, du maintien de l'accréditation (audits de surveillance, audits de témoins, réévaluations) et de l'extension de la portée d'accréditation.

3.5.1 Approbation de la première accréditation



6. Diagramme : Approbation de la première accréditation de l'OCP

3.5.1.1 Une fois satisfait des activités d'évaluation, l'auditeur chef du GT-OCP recommande à l'Agent principal de programme du CCN l'approbation de la première accréditation du candidat.

3.5.1.2 L'Agent principal de programme et le Responsable de l'Évaluation de la conformité du CCN examinent l'un et l'autre les résultats de l'évaluation du GT-OCP et la documentation fournie pour l'évaluation et la recommandation d'accréditation. En fonction de cet examen des aspects techniques et des processus, ces deux membres du personnel du CCN décident de recommander au Directeur de l'Évaluation de la conformité du CCN d'approuver ou non la demande d'accréditation.

3.5.1.3 Le Directeur de l'Évaluation de la conformité du CCN examine :

- a) les résultats de l'évaluation menée par l'évaluateur chef et l'équipe d'évaluation du GT-OCP, les documents de la demande et la recommandation d'accréditation;
- b) la recommandation d'accréditation de l'Agent principal de programme et du Responsable de l'Évaluation de la conformité.

Le Directeur de l'Évaluation de la conformité décide alors de recommander au Conseil du CCN l'approbation ou non de la demande d'accréditation.

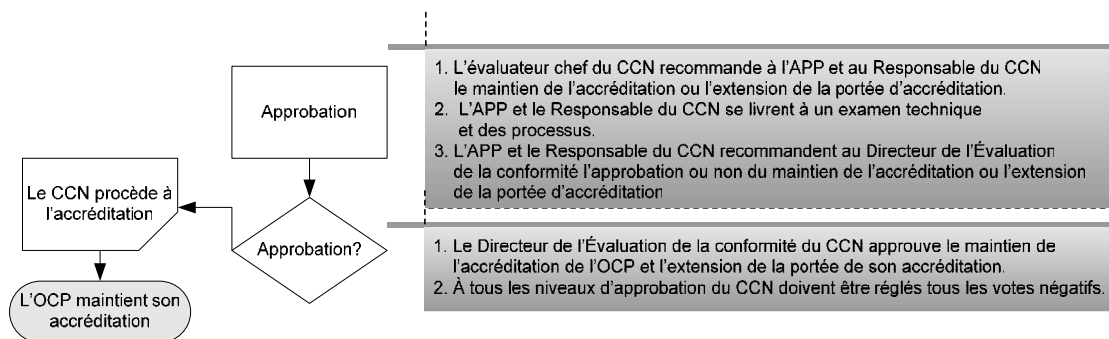
3.5.1.4 Le Conseil du CCN examine les recommandations d'accréditation et la documentation de l'OCP, puis vote en faveur ou non de l'accréditation.

3.5.1.5 Le CCN informe par écrit le candidat de la décision prise par son Conseil. Si sa demande est rejetée, le candidat est informé des motifs du rejet. Un processus d'appel a été prévu pour l'OCP si celui-ci n'approuve pas la décision du CCN. Un OCP dont la demande d'accréditation n'a pas été approuvée peut cependant faire une nouvelle demande à une date ultérieure.

3.5.1.6 Lorsque l'accréditation d'un OCP a été approuvée par le Conseil, l'Accord d'accréditation du CCN et son Accord de licence de marque de commerce sont signés par le Directeur de l'Évaluation de la conformité du CCN et par le responsable de l'OCP.

Note : Les votes négatifs de tous les stades du processus d'approbation doivent toujours avoir été réglés avant que l'on ne passe au stade suivant.

3.5.2 Approbation du maintien de l'accréditation (audits de surveillance, réévaluations, audits de témoins) et de l'extension de la portée d'accréditation



6. Diagramme : Approbation du maintien de l'accréditation et de l'extension de la portée d'accréditation

3.5.2.1 Une fois satisfait des activités d'évaluation, l'auditeur chef du GT-OCP recommande à l'Agent principal de programme, Évaluation de la conformité, du CCN le maintien de l'accréditation ou l'extension de la portée d'accréditation du candidat.

3.5.2.2 L'Agent principal de programme et le Responsable de l'Évaluation de la conformité du CCN examinent l'un et l'autre les résultats de l'évaluation du GT-OCP et la documentation fournie en vue de la recommandation du maintien de l'accréditation ou de l'extension de la portée d'accréditation. En fonction de cet examen, ces deux membres du personnel du CCN décident de recommander au Directeur de l'Évaluation de la conformité du CCN d'approuver ou non le maintien de l'accréditation ou l'extension de la portée d'accréditation.

3.5.2.3 Le Directeur de l'Évaluation de la conformité du CCN examine :

- a) les résultats de l'évaluation menée par l'évaluateur chef et l'équipe d'évaluation du GT-OCP, les documents de la demande et la recommandation du maintien de l'accréditation ou de l'extension ou du maintien de la portée d'accréditation;
- c) la recommandation du maintien de l'accréditation ou de l'extension ou du maintien de la portée d'accréditation de l'Agent principal de programme et du Responsable de l'Évaluation de la conformité du CCN.

Le Directeur de l'Évaluation de la conformité du CCN décide alors de recommander au Conseil de son Organisation l'approbation ou non du maintien de l'accréditation ou de l'extension ou de la réduction de la portée d'accréditation.

3.5.2.4 Le CCN informe par écrit le candidat de la décision prise par le Conseil du CCN. Si sa demande est rejetée, le candidat est informé des motifs du rejet. Un processus d'appel a été prévu pour l'OCP si celui-ci n'approuve pas la décision du CCN.

3.5.2.5 Le CCN envoie de nouveau à l'OCP, après la réévaluation, son Accord d'accréditation, accompagné d'un nouveau certificat d'accréditation. Le premier doit être signé par un responsable de l'OCP et par le Directeur de l'Évaluation de la conformité du CCN.

Note : Les votes négatifs de tous les stades du processus d'approbation doivent avoir été réglés avant de passer au stade suivant.

**ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCREDITATION DES
ORGANISMES DE CERTIFICATION DES PERSONNES DANS LE
CADRE DU PAOCP**

Conseil canadien
des normes



Standards Council
of Canada

Date :		
Établi par :		
1. Nom de la société, Raison sociale :		
Lieu :		
Adresse :		
2. Indicatif régional	N° de téléphone	3. N° de télécopieur
4. Filiale Division Entreprise affiliée de :		5. Statut juridique de l'organisation concernée. Constituée en personne morale Société privée Société en nom collectif enregistrée Organisme gouvernemental Autre
6. Date et lieu de constitution ou d'enregistrement (produire les documents correspondants)		
7. Appartenance :	Pays d'appartenance A.	Pourcentage des parts appartenant à des Canadiens B. %
8. Pays d'appartenance ou de contrôle des intérêts de la société et nom des principaux actionnaires Définir		

<p>9. Filiales</p> <p>Annexez la liste de vos filiales et entreprises affiliées, en indiquant leur raison sociale et leur adresse complètes ainsi que le pourcentage d'appartenance, accompagnée d'une brève description de leurs activités.</p> <p style="text-align: right;">S. O. Liste annexée</p>												
10. Nom des cadres dirigeants	Leur titre	Lieu (ville)	N° de téléphone (indicatif régional)									
<p>11. Industries des services aux entreprises</p> <p>Annexez la liste des noms de tous les propriétaires étrangers et canadiens (les particuliers et autres), accompagnés du lieu de leurs installations et de l'importance des actifs financiers en termes d'actions ou de propriété.</p> <p style="text-align: right;">S. O. Liste annexée</p>												
12. Surface utile (en pi ²) :	Bureaux	Entrepôts	Autres									
<p>13. Taille de l'OCP, en nombre d'employés (y compris les entreprises affiliées)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1 à 4</td> <td style="width: 33%;">20 à 49</td> <td style="width: 33%;">200 à 499</td> </tr> <tr> <td>5 à 9</td> <td>50 à 99</td> <td>500 à 999</td> </tr> <tr> <td>10 à 19</td> <td>100 à 199</td> <td>plus de 1 000</td> </tr> </table>				1 à 4	20 à 49	200 à 499	5 à 9	50 à 99	500 à 999	10 à 19	100 à 199	plus de 1 000
1 à 4	20 à 49	200 à 499										
5 à 9	50 à 99	500 à 999										
10 à 19	100 à 199	plus de 1 000										
<p>14. Dressez un bref historique de la société (création, croissance, acquisitions, fusion, etc.) Pièce(s) jointe(s) :</p>												

<p>15. Dressez la liste des bureaux et installations de toutes les succursales, même dans le cas des organismes qui font partie du Programme de certification de l'OCP :</p> <p>S. O.</p> <p>Pièce(s) jointe(s) :</p>
<p>16. Annexe l'organigramme de la société, accompagné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'un aperçu de la structure hiérarchique; • de la liste des décideurs, avec leur lieu de travail; • de la fonction et des responsabilités de ces personnes.
<p>17. Plans d'extension de la société</p> <p>Pièce(s) jointe(s) :</p> <p>S. O.</p>
<p>18. Dressez la liste des autres produits et services fournis par l'OCP en dehors de la certification et de la délivrance de permis.</p> <p>Produits et services</p>

19. Chiffre d'affaires pour lequel l'OCP fait une demande d'accréditation.

Inclure les derniers états financiers de la période
se terminant le (jour) _____ (mois) _____ (année) _____.

A. Ventes annuelles brutes	\$
Nombre total, par Programme de certification (ou portée d'accréditation), de particuliers certifiés, qualifiés et détenteurs d'un permis	%
Nombre total, par Programme de certification (ou portée d'accréditation), de particuliers dont la certification, la qualification et le permis ont été renouvelés	%
Vente de normes	%
Cours de formation	%
Services de consultation	%
Divers	%
	100 %

B. Nombre d'employés	À temps plein	À temps partiel	De l'extérieur
Professionnels et examinateurs de Programmes de certification			
Personnel administratif et gestionnaires			
Commis			
Nombre total			

<p>20.(a) Type de services confiés à des sous-traitants. Dressez la liste des sous-traitants en indiquant le type des services fournis.</p> <p>(b) Sous-traitants :</p>	
<p>21. Protocoles d'entente (PE) et Accords de reconnaissance mutuelle (ARM) Avez-vous signé des ententes avec des OCP étrangers? Avec d'autres partenaires? Avez-vous signé d'autres ententes commerciales?</p> <p>• Non Oui</p> <p>Si oui, donnez-en la liste (en précisant le PE ou l'ARM considéré)</p>	
<p>22. Produire une copie électronique du Manuel des Systèmes de management de la qualité de l'OCP et de ses procédures et instructions associées, selon les exigences du PAOCP.</p> <p>Faire parvenir trois copies papier par la poste ou par messenger.</p>	<p>Copie électronique</p> <p>Copie papier</p>
<p>23. Annexer une copie de la marque courante de l'OCP ou celle qu'il se propose d'utiliser dans le cadre du programme pour lequel il a fait sa demande d'accréditation.</p> <p>Est-ce que la marque est utilisée dans le cadre de programmes pour lesquels l'OCP n'a fait aucune demande d'accréditation auprès du CCN?</p>	<p>Pièce jointe</p> <p>Oui Non</p>

24.

A) Êtes-vous un organisme accrédité ou reconnu par d'autres organismes de tierce partie (canadiens ou étrangers)?

- Non Oui Si oui, veuillez préciser :

B) Votre organisation, dans le cadre de son Programme de certification, est-elle reconnue par le gouvernement (et habilitée à délivrer des permis aux personnes)?

- Non Oui Si oui, veuillez préciser :

25. Portée d'accréditation de l'OCP reconnue dans le cadre du Programme de certification et de délivrance des permis

A: Faire la liste des Organismes de certification des personnes : Programme de certification (nom de l'OCP) – catégorie de désignation par normes de qualification standard, autres documents normatifs (p. ex. personnel d'essais nucléaires – norme ISO/CEI X).

B: On doit classer les Programmes par leur nom suivant la classification prévue par l'Organisation mondiale du commerce (OMC), dans le document MTN.GNS/W/120 du 10 juillet 1991, intitulé *Classification sectorielle des services*. Dans la présente section, donnez la liste des « Secteurs et sous-secteurs ». Voir liste ci-jointe, Annexe 2.

C: On doit classer les Programmes par leur nom suivant la classification prévue par l'Organisation mondiale du commerce (OMC), dans le document MTN.GNS/W/120 du 10 juillet 1991, intitulé *Classification sectorielle des services*. Dans la présente section, donnez la liste de la « CORRESPONDANCE AVEC LA CPC ». Voir liste ci-jointe, Annexe 2.

D: Nombre total de certificats et de permis délivrés

A: Dressez la liste des Programmes de certification des personnes et des normes de certification et de délivrance des permis applicables, utilisés pour qualifier des personnes.	B: Secteurs et sous-secteurs (donnez la liste des codes des secteurs comme suit (ex. 1. ; A ; c))	C: Correspondance avec la CPC – Section B (ex. 863)	D: Nombre total de certificats et de permis délivrés

--	--	--	--

**ANNEXE 2 : CLASSIFICATION SECTORIELLE DES SERVICES, OMC,
MTN.GNS/W/120, LE 10 JUILLET 1991**

**ORGANISATION MONDIALE
DU COMMERCE**

DIFFUSION
RESTREINTE

MTN.GNS/W/120
10 Juillet 1991
(98-0000)

Distribution
spéciale

CLASSIFICATION SECTORIELLE DES SERVICES

Note du secrétariat

Le secrétariat a indiqué dans sa note informelle contenant le projet de classification (24 mai 1991) qu'il en établirait une version révisée sur la base des observations formulées par les participants. La liste ci-jointe tient compte dans la mesure du possible de ces observations. Elle pourra, bien entendu, faire l'objet d'autres modifications, en fonction de l'évolution des négociations sur les services et des travaux en cours dans d'autres instances.

CLASSIFICATION SECTORIELLE DES SERVICES

SECTEURS ET SOUS-SECTEURS

CORRESPONDANCE AVEC LA CPC

<u>1. SERVICES FOURNIS AUX ENTREPRISES</u>	<u>Section B</u>
A. Services professionnels	
a. Services juridiques	861
b. Services comptables, d'audit et de tenue de livres	862
c. Services de conseil fiscal	863
d. Services d'architecture	8671
e. Services d'ingénierie	8672
f. Services intégrés d'ingénierie	8673
g. Services d'aménagement urbain et d'architecture paysagère	8674
h. Services médicaux et dentaires	9312
i. Services vétérinaires	932
j. Services des accoucheuses, infirmières et physiothérapeutes et du personnel paramédical	93191
k. Autres services	
B. Services informatiques et services connexes	
a. Services de consultations en matière d'installation des matériels informatiques	841
b. Services de réalisation de logiciels	842
c. Services de traitement de données	843
d. Services de base de données	844
e. Autres services	845+849
C. Services de recherche et développement	
a. Services de RetD en sciences naturelles	851
b. Services de RetD en sciences sociales et sciences humaines	852
c. Services fournis au service de RetD interdisciplinaire	853
D. Services immobiliers	
a. Services immobiliers se rapportant à des biens propres ou loués	821
b. Services immobiliers à forfait ou sous contrat	822
E. Services de crédit-bail ou de location sans opérateurs	
a. Services de location simple ou en crédit-bail de bateaux	83103
b. Services de location simple ou en crédit-bail d'aéronefs	83104
c. Services de location simple ou en crédit-bail d'autres matériels de transport	83101+83102+83105
d. Services de location simple ou en crédit-bail d'autres machines et matériel	83106-86109
e. Autres services	832
F. Autres services fournis aux entreprises	
a. Services de publicité	871
b. Services d'études de marché et de sondages	864
c. Services de conseil en gestion	865
d. Services connexes aux services de consultation en matière de	866

gestion	
e. Services d'essais et d'analyses techniques	8676
f. Services annexes à l'agriculture, à la chasse et à la sylviculture	881
g. Services annexes à la pêche	882
h. Services annexes aux industries extractives	883+5115
i. Services annexes aux industries manufacturières	884+885 (sauf 88442)
j. Services annexes à la distribution d'énergie	887
k. Services de placement et de fourniture de personnel	872
l. Services d'enquêtes et de sécurité	873
m. Services connexes de consultations scientifiques et techniques	8675
n. Services de maintenance et de réparation de matériel (à l'exclusion des navires pour la navigation maritime, aéronefs ou autres matériels de transport)	8861-8866
o. Services de nettoyage de bâtiments	874
p. Services photographiques	875
q. Services d'emballage	876
r. Services d'impression et de publication	88442
s. Services de congrès	87909*
t. Autres services	8790

2. SERVICES DE COMMUNICATION

A.	Services postaux	7511
B.	Services de courrier	7512
C.	Services de télécommunications	
	a. Services de téléphone	7521
	b. Services de transmission de données avec commutation par paquets	7523**
	c. Services de transmission de données avec commutation de circuits	7523**
	d. Services de télex	7523**
	e. Services de télégraphe	7522
	f. Services de télécopie	7521**+7529**
	g. Services par circuits loués privés	7522**+7523**
	h. Services de courrier électronique	7523**
	i. Services d'audio-messagerie téléphonique	7523**
	j. Services directs de recherche d'informations permanente et de serveur de bases de données	7523**
	k. Services d'échange électronique de données	7523**
	l. Services à valeur ajoutée/améliorés de télécopie, y compris enregistrement et retransmission et enregistrement et recherché	7523**
	m. Services de conversion de codes et de protocoles	n.c.
	n. Services de traitement direct de l'information et/ou de données (y compris traitement de transactions)	843**
	o. Autres services	

Un astérisque (*) indique que le service spécifié fait partie d'une position de la CPC, reprise ailleurs dans la présente liste, dont le niveau d'agrégation est plus élevé. Deux astérisques (**) indiquent que le service spécifié constitue une partie seulement de l'ensemble des activités visées par la position correspondante de la CPC (par exemple, le courrier téléphonique n'est qu'une composante de la position 7523 de la CPC).

D.	Services audiovisuels	
	a. Services de production et de distribution de films cinématographiques et bandes vidéo	9611
	b. Services de projection de films cinématographiques	9612
	c. Services de radio et de télévision	
	d. Services de diffusion radiophonique et télévisuelle	9613
	e. Services d'enregistrement sonore	7524
	f. Autres services	n.c.
E.	Autres services	
3.	<u>SERVICES DE CONSTRUCTION ET SERVICES D'INGÉNIERIE CONNEXES</u>	
A.	Travaux d'entreprises générales de construction de bâtiments	512
B.	Travaux d'entreprises générales de construction d'ouvrages de génie civil	513
C.	Travaux de pose d'installations et de montage	514+516
D.	Travaux d'achèvement des bâtiments et de finition	517
E.	Autres services	511+515+518
4.	<u>SERVICES DE DISTRIBUTION</u>	
A.	Services de courtage	621
B.	Services de commerce de gros	622
C.	Services de commerce de détail	631+632
D.	Services de franchisage	
E.	Autres services	8929
5.	<u>SERVICES D'ÉDUCATION</u>	
A.	Services d'enseignement primaire	921
B.	Services d'enseignement secondaire	922
C.	Services d'enseignement supérieur	923
D.	Services d'enseignement pour adultes	924
E.	Autres services d'enseignement	929
6.	<u>SERVICES CONCERNANT L'ENVIRONNEMENT</u>	
A.	Services de voirie	9401
B.	Services d'enlèvement des ordures	9402
C.	Services d'assainissement et services analogues	9403
D.	Autres services	
7.	<u>SERVICES FINANCIERS</u>	
A.	Tous les services d'assurance et relatifs à l'assurance	812**
	a. Services d'assurance sur la vie, l'accident et la maladie	8121
	b. Services d'assurance autre que sur la vie	8129
	c. Services de réassurance et de rétrocession	81299
	d. Services auxiliaires à l'assurance (y compris services de courtage et d'agence)	8140
B.	Services bancaires et autres services financiers (à l'exclusion de l'assurance)	

a. Acceptation de dépôts et d'autres remboursables du public	81115-81119
b. Prêts de tout type, y compris, entre autres, crédit à la consommation, crédit hypothécaire, affacturage et financement de transactions commerciales	8113
c. Crédits-bails	8112
d. Tous services de règlement et de transferts monétaires	81339**
e. Garantie et engagements	81199**
f. Opérations pour compte propre ou pour compte de clients, que ce soit dans une bourse, sur un marché hors cote ou autre, sur :	81339**
• instruments du marché monétaire (chèques, effets, certificats de dépôt, etc.)	81339**
• devises	81333
• produits dérivés, y compris, mais pas uniquement, instruments à terme et options	81339**
• instruments du marché des changes et du marché monétaire, y compris swaps, accords de taux à terme, etc.	81321*
• valeurs mobilières négociables	81339**
• autres instruments et actifs financiers négociables, y compris métal	81339**
g. Participation à des émissions de tout type de valeurs mobilières, y compris garantie et placement en qualité d'agent (dans le public ou à titre privé) et prestation de services relatifs à ces émissions	8132
h. Courtage monétaire	81339*
i. Gestion d'actifs, par exemple gestion de trésorerie ou de portefeuille, toutes formes de gestion d'investissement collectif, gestion de fonds de pension, services de dépositaire et services fiduciaires	8119**+81323*
j. Services de règlement et de compensation afférents à des actifs financiers, y compris ou valeurs mobilières, produits dérivés et autres instruments négociables	81339** ou 81319*
k. Services de conseil et autres services financiers auxiliaires à toutes les activités reprises à l'article 1B du document MTN.TNC/W/50, y compris cote de crédit et analyse financière, recherche et conseil en investissements et en placements et conseil en matière d'acquisitions, de restructurations et de stratégies d'entreprises	8131 ou 8133
l. Fourniture et transfert d'informations financières, et traitement de données financiers et logiciels y afférents, par les fournisseurs d'autres services financiers	8131
 C. Autres services	
 8. <u>SERVICES DE SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX (autres que ceux de la partie 1.A.h-j.)</u>	
A. Services hospitaliers	9311
B. Autres services de santé humaine	9319 (autres que ceux du numéro 93191)
C. Services sociaux	933
D. Autres services	
 9. <u>SERVICES RELATIFS AU TOURISME ET AUX VOYAGES</u>	
A. Services d'hôtellerie et de restauration (y compris les services de traiteur)	641-643
B. Services d'agences de voyages et d'organismes touristiques	7471
C. Services de guides touristiques	7472

D.	Autres services	
10.	<u>SERVICES RÉCRÉATIFS, CULTURELS ET SPORTIFS (autres que les services audiovisuels)</u>	
A.	Services de spectacles (y compris pièces de théâtre, orchestres, et cirques)	9619
B.	Services d'agences de presse	962
C.	Services des bibliothèques, archives, musées et autres services culturels	963
D.	Services sportifs et autres services récréatifs	964
E.	Autres services	
11.	<u>SERVICES DE TRANSPORTS</u>	
A.	Services de transports maritimes	
	a. Transports de voyageurs	7211
	b. Transports de marchandises	7212
	c. Location de navires avec équipage	7213
	d. Maintenance et réparation de navires	8868**
	e. Services de poussage et de remorquage	7214
	f. Services annexes des transports maritimes	745
B.	Services de transports par les voies navigables intérieures	
	a. Transports de voyageurs	7221
	b. Transports de marchandises	7222
	c. Location de navires avec équipage	7223
	d. Maintenance et réparation de navires	8868**
	e. Services de poussage et de remorquage	7224
	f. Services annexes des transports par les voies navigables intérieures	745**
C.	Services de transports aériens	
	a. Transports de voyageurs	731
	b. Transports de marchandises	732
	c. Location d'aéronefs avec équipage	734
	d. Maintenance et réparation d'aéronefs	8868**
	e. Services annexes des transports aériens	746
D.	Transport spécial	733
E.	Services de transports ferroviaires	
	a. Transports de voyageurs	7111
	b. Transports de marchandises	7112
	c. Location d'aéronefs avec équipage	7113
	d. Maintenance et réparation du matériel de transports ferroviaires	8868**
	e. Services annexes des transports ferroviaires	743
F.	Services de transports routiers	
	a. Transports de voyageurs	7121+7122
	b. Transports de marchandises	7123
	c. Location de véhicules commerciaux avec chauffeur	7124
	d. Maintenance et réparation matériel de transport routier	6112+8867
	e. Services annexes des transports routiers	744

G.	Services de transports par conduits	
	a. Transports de combustibles	7131
	b. Transports d'autres marchandises	7139
H.	Services annexes et auxiliaires de tous les modes de transport	741
	a. Services de manutention des marchandises	742
	b. Services d'entreposage et de magasinage	748
	c. Services des agences de transports de marchandises	749
	d. Autres services	
I.	Autres services de transports	
12.	<u>AUTRES SERVICES NON COMPRIS AILLEURS</u>	95+97+98+99

ANNEXE 3 : TABLEAU COMPARATIF (OCP VS EXIGENCES CAN-P-9 ET PAOCP)

CAN-P-9 (ISO/CEI 17024)		DOCUMENTATION DE L'OCP			SON PERSONNEL
Exigences	Clauses	Manuel	Procédures	Autres documents	
4. Exigences relatives aux Organismes de certification					
4.1 Organisme de certification					
	4.1.1				
	4.1.2				
	4.1.3				
4.2 Structure organisationnelle					
	4.2.1				
	b)				
	c)				
	d)-1				
	d)-2				
	d)-3				
	d)-4				
	d)-5				
	d)-6				
	e)				
	4.2.2				
	4.2.3				
	4.2.4				
	a)				
	b)				
	c)				
	4.2.5				
	4.2.6				
	4.2.7				
4.3 Élaboration et maintien d'un dispositif particulier de certification					
	4.3.1				
	4.3.2				
	4.3.3				
	4.3.4				
	4.3.5				
	4.3.6				
4.4 Système de management					
	4.4.1				
	4.4.2				

CAN-P-9 (ISO/CEI 17024)		DOCUMENTATION DE L'OCP			SON PERSONNEL
Exigences	Clauses	Manuel	Procédures	Autres documents	
	a)				
	b)				
	4.4.3				
4.5 Sous-traitance					
	4.5.1				
	4.5.2				
	a)				
	b)				
	c)				
4.6 Enregistrements					
	4.6.1				
	4.6.2				
4.7 Confidentialité					
4.8 Sécurité					
5 Exigences relatives au personnel de l'Organisme de certification					
5.1 Généralités					
	5.1.1				
	5.1.2				
	5.1.3				
	5.1.4				
	a)				
	b)				
	c)				
	d)				
	e)				
	f)				
	g)				
5.2 Exigences relatives aux examinateurs					
	5.2.1				
	5.2.2				
6. Processus de certification					
6.1 Candidature					
	6.1.1				
	6.1.2				
	a)				
	b)				
	c)				

CAN-P-9 (ISO/CEI 17024)		DOCUMENTATION DE L'OCP			SON PERSONNEL
Exigences	Clauses	Manuel	Procédures	Autres documents	
	d)				
6.2 Évaluation					
	6.2.1				
	a)				
	b)				
	c)				
	6.2.2				
	6.2.3				
	6.2.4				
6.3 Décision en matière de certification					
	6.3.1				
	6.3.2				
	6.3.3				
	a)				
	b)				
	c)				
	d)				
	e)				
6.4 Surveillance					
	6.4.1				
	6.4.2				
6.5 Recertification					
	6.5.1				
	6.5.2				
6.6 Emploi des certificats, logos et marques					
	6.6.1				
	6.6.2				
	a)				
	b)				
	c)				
	d)				
	e)				
	6.6.3				

GUIDE DU PAOCP		DOCUMENTATION DE L'OCP			SON PERSONNEL
Exigences	Cluses	Manuel	Procédures	Autres documents	
1. Considérations générales					
Portée	1.1				
Références normatives	1.2				
Termes et définitions	1.3				
2. Exigences générales du PAOCP					
2.1. Exigences générales	2.1.2				
	2.1.3				
	2.1.7				
	2.1.8				
	2.1.11				
	2.1.13				
2.2 Communications					
2.2.2 Le CCN annonce les changements apportés au PAOCP	2.2.2				
2.2.3 Les OCP annoncent au CCN les changements survenus au sein de leur organisation					
	2.2.3.1				
	2.2.3.2a)				
2.2.4 Matériel promotionnel des OCP					
	2.2.4.1				
	2.2.4.2				
	2.2.4.3				
2.2.5 Appels interjetés : les OCP et leurs clients certifiés					
	2.2.5.1				
	2.2.5.2				
	2.2.5.3				
2.2.6 Suspension et retrait					
Suspension de l'accréditation	2.2.6.1				
Retrait volontaire d'accréditation d'un OCP	2.2.6.2				

GUIDE DU PAOCP		DOCUMENTATION DE L'OCP			SON PERSONNEL
Exigences	Cluses	Manuel	Procédures	Autres documents	
Retrait d'accréditation par le CCN d'un OCP	2.2.6.3				
Documentation liée au programme	2.2.7				
Droits du CCN	2.2.8				

ANNEXE 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXTENSION DE LA PORTÉE D'ACCREDITATION

Conseil canadien
des normes



Standards Council
of Canada

Date

Établi par

2. Nom de la société –
Raison sociale :

Lieu :

Adresse :

3. Indicatif régional

N° de téléphone

N° de télécopieur

4. Fournir la liste des examinateurs de l'OCP et des experts techniques dans le cadre de l'extension de la portée d'accréditation (Programme de certification et délivrance de permis).

S. O.

Pièce jointe :

5. Produire 3 copies du Manuel du Système de management de la qualité de l'OCP.

S. O.

Pièces jointes :

6. Envoyer le Tableau comparatif, dûment rempli, dans lequel vous aurez indiqué les changements apportés à la suite de l'extension de la portée d'accréditation.

S. O.

Pièce jointe :

--	--	--	--

**ANNEXE 5 : BARÈME DES DROITS ET COÛTS DU PROGRAMME
D'ACCREDITATION DES ORGANISMES DE CERTIFICATION
DES PERSONNES (PAOCP)**

Considérations générales : Ce barème comprend les deux parties suivantes :

- I. Droits d'inscription et droits annuels**
- II. Coût de l'évaluation**

Note : Ce barème est régulièrement mis à jour.

I. Droits d'inscription et droits annuels

Ces droits, mis à jour régulièrement et susceptibles d'être accompagnés d'autres frais, s'appliquent aux nouveaux clients dans le cadre de leur accréditation ou à ceux déjà accrédités. Voici (de A à C) ce en quoi ils consistent :

A : Droits de première inscription :

Description	Montant en dollars
<p>Droits d'inscription :</p> <p>Ces droits, non remboursables, doivent être payés au moment de la présentation de la demande de première inscription et des documents connexes. Ils ne peuvent être crédités pour le paiement des droits de première évaluation énoncés à la Section II. Le temps de travail des évaluateurs et des spécialistes, employés comme à contrat, est calculé à part dans la même catégorie que les frais de déplacement et d'hébergement.</p>	<p>5 000</p>

B : Droits annuels :

1. Droits annuels liés à la délivrance du permis :

1.1 Les Organismes de certification des personnes accrédités doivent payer des droits annuels liés à la délivrance du permis à la date de leur accréditation, puis chaque année à la date anniversaire. Le montant de ces droits sert à payer une partie des frais généraux associés au Programme, les frais de participation du CCN aux différentes réunions internationales et nationales, l'étude de possibilités d'élaboration de nouveaux programmes, les activités d'élaboration du Programme visant à faire connaître aux clients du CCN l'importance de l'accréditation, le droit d'utiliser le logo du CCN et l'administration du Programme. Les recettes brutes des clients accrédités servent à mesurer l'importance relative de l'accréditation du CCN pour le Programme de certification.

1.2 Pour une année donnée, les droits annuels de maintien d'accréditation sont calculés en fonction des recettes du Programme de certification de l'année précédente.

Recettes brutes annuelles des OCP directement liées à leur Programme de certification (en dollars)	Montant des droits annuels liés à la délivrance du permis (en dollars)
0 à 350 000	5 000
350 001 à 500 000	7 000
500 001 à 1 000 000	10 000
1 000 001 à 2 000 000	12 000
2 000 001 à 3 499 000	15 000
3 500 000 à 5 999 000	19 000
plus de 6 000 000	25 500

C : Autres droits :

Description	Montant en dollars
1) Droits liés à l'annulation de l'évaluation et de l'audit : a) Si ce n'est pas pour une raison indépendante de sa volonté qu'un OCP annule une évaluation sur place ou un audit, ou si cet OCP ne remet pas les documents demandés dans un laps de temps raisonnable avant la date fixée de l'activité en question, il peut se voir annuler par le CCN l'évaluation prévue et être contraint de payer les droits indiqués ci-contre.	(i) 10 % du montant prévu pour la visite (pour les droits) (ii) les frais d'annulation du voyage assumés par le CCN doivent être remboursés en totalité
2) Droits liés aux appels, aux plaintes et aux différends : a) Ces droits permettent de compenser certaines dépenses du personnel engagées au cours du processus de règlement d'un appel. Ce coût apparaît dans la case de droite :	1 000

<p>b) On prévoit des frais pour le temps de travail du personnel consacré à l'enquête, qui seront assumés par l'organisation jugée être dans son tort.</p> <p>c) Les frais de déplacement et d'hébergement associés aux visites sur place seront facturés selon les termes de la Politique du CCN concernant les déplacements (voir case de droite).</p> <p>d) Le temps de déplacement des évaluateurs, aller-retour, sera calculé au taux qui figure dans la case de droite.</p>	<p>1 250/par jour/par employé chargé d'enquêter</p> <p>Politique du CCN concernant les déplacements (fondée sur les Lignes directrices du Conseil du Trésor)</p> <p>750/par jour</p>
<p>3) Droits liés au rétablissement de l'accréditation :</p> <p>Ces droits doivent être versés au moment du rétablissement de l'accréditation d'un OCP, suspendue pour une raison quelconque. (Note : Le client en question n'a pas à repayer la totalité des droits d'inscription.)</p>	<p>5 000</p>

II. Coût de l'évaluation : (s'appliquant à la revue de la documentation, aux premières demandes, aux audits de surveillance, aux audits de témoins, aux audits de vérification et aux réévaluations)

Types d'audit :

- Première demande : elle comprend la revue de la documentation, l'évaluation sur place du siège social (personne morale) et les audits de témoins correspondants (exigés en fonction de la structure du Programme de certification de l'OCP) (Note : On peut exiger que soit menée une préévaluation);
- Audits de surveillance : ils comprennent la revue de la documentation, l'évaluation sur place du siège social (personne morale) et les audits de témoins correspondants (exigés en fonction de la structure du Programme de certification de l'OCP);
- Audits de témoins : l'examen, en vue de la qualification, du Programme de certification et de délivrance des permis;
- Réévaluation : elle comprend, elle aussi, la revue de la documentation, l'évaluation sur place du siège social (personne morale) et les audits de témoins correspondants (exigés en fonction de la structure du Programme de certification de l'OCP);
- Audits spéciaux : ce sont les audits de vérification qui sont menés en vue de l'évaluation des actions correctives mises en œuvre après que sont intervenues des situations telles que la suspension, etc.

Pour être davantage renseigné sur le PAOCP, se reporter aux exigences particulières du Programme et à la documentation liée aux demandes.

Note : Pour le temps de travail du personnel et de la direction et du personnel de soutien consacré aux activités d'audit du CCN, aucuns frais ne sont exigés en dehors de ceux décrits ci-dessus, Section I. Ce qui veut dire que les frais journaliers assumés sont suffisants pour permettre le déroulement des activités d'audit du personnel du CCN.

Description	Montant en dollars
<p>1. Les honoraires de l'évaluateur liés aux activités d'audit, qui comprennent le traitement d'une demande, la revue de la documentation, un audit de surveillance, un audit de témoins, un audit de vérification, une réévaluation et la préparation d'un audit et des rapports d'audit, etc., apparaissent dans la colonne de droite.</p>	<p>1 250/par jour/par évaluateur</p>
<p>2. Les honoraires des experts techniques qui mettent à contribution leurs compétences dans le cadre d'activités d'audit, qui comprennent le traitement d'une demande, la revue de la documentation, l'audit de surveillance, l'audit de témoins, les audits de vérification, la réévaluation, la préparation de l'audit</p>	<p>Minimum par jour et par expert technique : 1 250</p>

<p>et des rapports d’audit en fonction des taux du marché, apparaissent dans la colonne de droite.</p> <p>3. Les frais de déplacement et d’hébergement associés aux visites sur place sont facturés selon les termes de la Politique du CCN concernant les déplacements (voir case de droite).</p> <p>4. Le temps de déplacement des évaluateurs, aller-retour, est calculé au taux qui figure dans la case de droite.</p>	<p>Politique du CCN concernant les déplacements (fondée sur les Lignes directrices du Conseil du Trésor)</p> <p>750/par jour</p>
--	--

Renseignements administratifs :

1) Révision du barème des droits

Le barème des droits est revu chaque année en vue d’y apporter l’ajustement nécessaire convenu avec les OCP accrédités. Le CCN consulte généralement les OCP à ce sujet au cours du dernier trimestre de l’année, et les changements apportés sont mis en vigueur le 1^{er} avril de l’année suivante. Les organismes accrédités et candidats à l’accréditation seront mis au courant de tout changement effectué.

2) Paiement des droits et du coût de l’évaluation :

a) Les versements doivent être faits au nom du Conseil canadien des normes et adressés au :

Trésorier
Conseil canadien des normes
270, rue Albert, bureau 200
Ottawa (Ontario)
K1P 6N7 Canada

- b) Les OCP doivent indiquer dans leur paiement leur numéro d’appartenance au Programme d’accréditation et le numéro de dossier CCN, s’ils le connaissent (p. ex. : CCN 1010-yy/xx);
- c) Les OCP peuvent payer les droits annuels en deux versements égaux, le premier étant fait le jour de l’accréditation, le second six mois après cette date.
- d) Tous les droits dont il est question dans le présent document sont en dollars canadiens, et les taxes n’y sont pas comprises.