



Pas de classification

Guide pour expertes et experts techniques

Document n° 704f

TABLE DES MATIERES

1	Equipe d'évaluation	3
2	Exigences relatives à la qualification des ET	3
3	Enregistrements concernant l'ET	4
4	Procédure d'évaluation	5
5	Contrat conclu avec les ET	5
6	Tâches et mandat de l'ET	5
7	Indépendance, impartialité	6
8	Secret de fonction.....	7
9	Facturation.....	7
10	Références	9
11	Modifications dans l'édition janvier 2026, rév. 20	9

Toute mise à jour de ce document sera communiquée par écrit à l'expert(e) technique et fera partie intégrante du contrat.

1 Equipe d'évaluation

Pour l'exécution de la procédure d'évaluation, le service d'accréditation suisse SAS travaille avec le personnel suivant :

Responsables d'évaluation (RE) :

Ils/elles sont responsables envers le SAS de l'exécution des procédures d'évaluation dans le but de l'octroi, de la surveillance, du renouvellement et de l'extension **de l'accréditation d'un organisme d'évaluation de la conformité (OEC)**.

Ils/elles sont au bénéfice d'une formation technico scientifique et possèdent généralement une expérience dans les domaines dans lesquels ils conduisent une évaluation. Un(e) RE peut, lors d'une évaluation, prendre la fonction d'expert(e).

Expert(e)s techniques (ET) :

Les expert(e)s effectuent en grande partie l'évaluation des aspects techniques accrédités sous la conduite du ou de la responsable d'évaluation. Ce sont des spécialistes dans leur domaine.

Le SAS nomme, en fonction de la portée d'accréditation et de la discussion avec le/la demandeur/euse, un/e ou plusieurs expert(e)s techniques pour la durée d'un cycle d'accréditation.

Le/la RE est responsable du choix de l'ET, qui est basé sur divers possibilités et critères, comme par exemple :

- Recommandation d'un/e autre RE ;
- Personne déjà enregistrée au SAS de par sa participation à un cours d'expert(e)s ;
- Recommandation du ou de la mandant/e et vérification interne ;
- Une recherche sur les listes des associations professionnelles ou spécialisées.

Le mandat d'ET peut se faire auprès d'organismes fédéraux, d'institutions de droit public, d'instituts, de Hautes Ecoles, d'Universités, d'entreprises privées et d'associations professionnelles ou spécialisées de Suisse ou de l'étranger.

Le SAS établit un contrat pour l'ET concernant la procédure d'accréditation dans le domaine d'évaluation spécifique. L'ET est ensuite mandaté(e) pour chaque activité.

2 Exigences relatives à la qualification des ET

Les ET possèdent des connaissances approfondies et documentées pour tout ou une partie du domaine d'accréditation demandé par l'OEC évaluée.

Le service d'accréditation suisse SAS fait une différence entre :

- **ET A (connaissances acquises et expérience en matière d'accréditation, plusieurs fois mandaté(e))**

ET ayant participé au cours pour expert(e)s du SAS ou à un cours équivalent et possédant une expérience suffisante dans la procédure d'évaluation. Par ailleurs, il/elle doit avoir exécuté au moins **3** évaluations de première accréditation ou de renouvellement d'accréditation en tant qu'ET B, ou avoir participé à au moins **6** jours d'évaluation. Sans

participation à un cours d'ET, un minimum de 8 jours de participation à des évaluations est requis.

Les ET déjà engagé(e)s par d'autres organismes nationaux rattachés à EA, ILAC et IAF par un MLA pour un domaine d'accréditation similaire **peuvent, contre documentation suffisante concernant ces activités, faire reconnaître ces jours d'évaluation.**

La documentation doit être remise sur support électronique et sera déposée dans le dossier de l'ET. L'ET doit, avant d'obtenir la classification d'ET A, être accompagné par un/e RE et recueillir une évaluation positive de sa part (à établir dans l'application spécialisée). Une formation individuelle des ET par un/e RE du SAS est obligatoirement requise.

Les ET peuvent, lorsqu'ils remplissent les conditions qualificatives à l'échelon A, être recommandé(e)s comme ET A auprès du / de la Chef/fe de secteur (RL). Cette recommandation s'accompagne toujours de la documentation nécessaire.

Un/e ET A peut effectuer seul(e) une évaluation sur place ou un accompagnement d'une activité de l'OEC évalué (witnessing). L'ET reçoit le mandat du / de la RE du SAS et agit au nom du SAS. L'ET doit rapporter de son mandat spécifique selon les accords contractuels passés. Les règles et le cadre donné du rapport sont à respecter strictement.

Un/e ET A n'a pas besoin, contrairement à un/e ET B, d'un accompagnement et soutien directs sur place par le/la RE.

Le/la RE est responsable au nom du SAS pour le bon déroulement de la procédure d'évaluation. Dans tous les cas, ils/elles sont habilité(e)s à donner des instructions aux ET.

- **ET B**

L'ET B n'a pas encore suivi le cours pour ET du SAS ou ne possède pas encore assez d'expérience en tant que membre d'une équipe d'évaluation du SAS. Un/e nouvel/le ET qui n'a pas encore suivi le cours pour ET du SAS est formé individuellement et secondé par le/la RE durant ses activités. Les ET B sont accompagnés et soutenus par le RE lors de leurs activités sur place.

3 Enregistrements concernant l'ET

Le service d'accréditation suisse (SAS) enregistre et sauvegarde toutes les données concernant les ET qu'il mandate :

- le nom et l'adresse ;
- le n° de téléphone, ainsi que l'adresse e-mail privée ;
- l'adresse de son employeur, le n° de téléphone, l'adresse e-mail (prof.) ;
- le n° d'assurance sociale ;
- le contrat cadre ¹⁾ ;
- tous les mandats effectués par l'ET pour le SAS ;
- la formation individuelle par le/la RE, la participation à des cours ou conférences, la participation aux séminaires de formation du SAS ou d'autres organismes d'accréditation nationaux (si disponible) ;

¹⁾ En signant le contrat-cadre, le/la mandataire accepte expressément que l'adjudicatrice puisse informer sur le contenu du présent contrat au sens de la loi sur la transparence (LTrans ; RS 152.3), notamment sur le mandat concret, le financement ou l'indemnisation ainsi que sur le nom et l'adresse du/de la mandataire et de l'expert/e technique.

- une éventuelle formation complémentaire dans le domaine des procédures d'évaluation et de systèmes de management ;
- la formation et l'expérience professionnelle³⁾ et autres qualifications ;
- données concernant la qualification en tant qu'ET « A » ou « B » ainsi que les qualifications périodiques émises après les tâches spécifiques effectuées pour le SAS dans le cadre des procédures d'évaluation.

Les informations nécessaires sont essentiellement contenues dans le « **Questionnaire pour ET** ». Ce questionnaire doit être mis à jour régulièrement, au plus tard tous les 5 ans. L'ET est tenu/e de communiquer de manière proactive au / à la RE tout changement important intervenu dans sa situation professionnelle, sa formation continue, son adresse ou ses coordonnées bancaires. Le/la RE est responsable, pour l'ET mandaté(e), de vérifier que des éventuelles informations/données manquantes soient remises au SAS et inscrites dans l'application spécialisée du SAS.

4 Procédure d'évaluation

La procédure d'évaluation est décrite dans les documents du SAS. Les évaluations sont effectuées, si disponibles, à l'aide de documents spécifiques, de check-lists individuelles et des documents de référence. Ceux-ci servent surtout de référence pour l'équipe d'évaluation.

Le SAS distingue :

- **documents de référence** : les documents de référence servent à vérifier si les exigences des normes d'exigence de base de l'accréditation sont abordées dans le système de management de l'OEC. Elles peuvent être téléchargées électroniquement sous www.sas.ad-min.ch.
- **check-lists individuelles** : elles peuvent être établies pour la préparation d'une évaluation puis utilisées. Elles font au préalable l'objet d'une concertation avec le/la RE.

5 Contrat conclu avec les ET

Un contrat cadre est remis à chaque ET avec double signature du SAS. L'ET peut être mandaté(e) à titre privé (1) ou (2) en tant qu'employé(e). Dans le 1^{er} cas, il est recommandé, le cas échéant, que l'ET obtienne l'accord de son employeur.

Dans le second cas, son employeur cosigne le contrat. L'ET et son employeur reconnaissent par la signature les obligations et devoirs qui découlent des activités dans le cadre d'une procédure d'évaluation. L'employeur n'intervient en aucun cas dans la procédure d'évaluation et reconnaît que l'ET est soumis(e) au secret de fonction qui accompagne la prise en charge d'un mandat d'évaluation.

Le/la RE règle par écrit chaque activité générée avec l'ET en se basant sur le contrat cadre. Le/la RE en informe l'OEC concerné. Le/la RE prend soin de vérifier que l'OEC concerné accepte l'ET pour l'activité spécifique et le cas échéant les raisons qui s'y opposeraient.

6 Tâches et mandat de l'ET

L'« Ordonnance du 17 juin 1996 sur le système suisse d'accréditation et la désignation de laboratoires d'essais et d'organismes d'évaluation de la conformité, d'enregistrement et d'homologation » (OaccD ; RS 946.512) et les exigences de la norme internationale ISO/IEC 17011 font foi.

Le déroulement détaillé et la mission/le rôle de l'ET sont décrits dans les documents respectifs actuels du SAS qui sont publiés par thèmes et téléchargeables électroniquement sous www.sas.admin.ch.

Dans le cadre de son mandat, l'ET a accès à tous les documents, tous les domaines et toutes les localités nécessaires à l'évaluation d'un organisme. Il/elle accompagne et évalue les employé(e)s des OEC également en dehors des locaux et lieux principaux des OEC (p.ex. : lors de prise d'échantillon sur le terrain ou lors d'audits et inspections chez leurs clients).

L'ET informe le/la RE s'il ne dispose pas des documents significatifs 2 mois avant le délai fixé pour l'évaluation.

Les tâches centrales de l'ET sont l'évaluation de :

- La compétence du personnel, du maintien continu des connaissances dans les domaines spécifiques, la pertinence des méthodes et des méthodes de travail et de l'adéquation des équipements et des infrastructures des locaux disponibles.

L'ET a l'obligation et le devoir de suivre le cahier des charges suivant :

- procéder à l'évaluation selon le programme défini du SAS et la direction du / de la RE ;
- apporter la contribution convenue avec le/la RE au travail préparatoire et au plan d'évaluation et, le cas échéant, à l'établissement d'une check-list individuelle spécifique ;
- travailler selon le plan établi ;
- informer le/la RE sans délai sur son évaluation ;
- fournir dans les 5 jours ouvrables après l'évaluation un rapport écrit au / à la RE sur les exigences qu'il/elle a évaluées ;
- donner son avis sur le rapport d'évaluation (si nécessaire et selon accord avec le/la RE) ;
- fournir un avis sur la levée des non-conformités dans un délai de 10 jours ouvrables ;
- facturer ses honoraires en respectant le délai d'un mois après la fin des propres travaux ;
- protéger et garder à l'abri de tiers tous les documents reçus de l'OEC pour effectuer les procédures d'évaluation ;
- participer aux cours et séminaires d'échange d'information organisés périodiquement par le SAS ;
- remettre au SAS ou effacer définitivement, à la fin du contrat, tous les documents reçus de manière physique ou électronique ;
- respecter le secret professionnel ;
- annoncer dans les plus brefs délais au / à la RE toute absence ou événement qui ne lui permettrait pas d'accomplir son travail dans les délais impartis ;
- signaler au/à la RE, avant l'acceptation de la mission, toute circonstance susceptible de mettre en cause son indépendance, son impartialité et son intégrité dans le cadre de son travail en tant qu'ET (voir point 7).

7 Indépendance, impartialité

L'ET assure qu'il/elle est libre de tout intérêt qui pourrait l'amener à ne pas agir de manière digne de confiance, indépendante, impartiale et non discriminatoire par rapport à l'OEC évalué.

L'ET s'engage au préalable à communiquer spontanément au / à la RE toute relation d'affaire ainsi que toute autre relation professionnelle (p. ex. activité en tant que consultant) ou

privée, comme entre autres travaux communs dans le cadre de projets importants, liens familiaux, connaissances proches, connaissances lors d'études supérieures ou participations financières telles que les actions ou autres titres. L'ET communique également au / à la RE qu'il/elle ou son employeur pourrait avoir ou pourrait avoir eu durant les dernières 5 années des contacts ou relations de travail ou partenariat, pour autant qu'il en ait été informé.

8 Secret de fonction

Les ET ne doivent pas divulguer à des tiers les informations ou documents obtenus dans le cadre de l'accréditation et ne pas les utiliser à des fins propres. L'accréditation étant une activité officielle, les dispositions suivantes s'appliquent :

Art. 320, al. 1 du Code pénal suisse (RS 311.0) « *Quiconque révèle un secret à lui confié en sa qualité de membre d'une autorité ou de fonctionnaire, ou dont il a eu connaissance à raison de sa charge ou de son emploi ou en tant qu'auxiliaire d'une autorité ou d'un fonctionnaire, est puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire.*

La révélation demeure punissable alors même que la charge ou l'emploi ou l'activité auxiliaire a pris fin. »

9 Facturation

Procédure d'évaluation

Les heures de présence chez le client pour la visite préliminaire et l'évaluation sont facturées au taux horaire mentionné dans le contrat, sous déduction des pauses (repas).

Les activités horaires comprennent principalement :

- la planification, la préparation et la discussion préliminaire ;
- la planification, la préparation, l'exécution de la procédure d'évaluation sur place concernant l'octroi, la surveillance, l'extension, le renouvellement de l'accréditation ou d'éventuelles évaluations extraordinaires ;
- l'établissement et correction du rapport d'évaluation et du registre d'accréditation ;
- le contrôle des corrections et commentaires soumis par l'organisme d'évaluation pour le règlement des non-conformités soit par l'évaluation des documents reçus soit par une visite sur place ;
- si nécessaire et pertinent, toute correspondance supplémentaire avec le SAS dans le cadre de la procédure d'évaluation.

Durée et frais de déplacement

- Pour les transports publics (billet de train, bus, tram et bateau (à préférer)) :
 - remboursement d'un billet de train de 1^{re} classe, plein tarif, sur remise de la quittance ;
 - remboursement d'un billet de train de 1^{re} classe, ½ tarif, sans quittance ou avec un abonnement général CFF ;
 - les employés de la Confédération ne se voient rembourser aucun frais ;
- pour les déplacements par avion : ticket d'avion « classe économique ». Pour les voyages en dehors d'Europe, une discussion préalable avec le SAS est nécessaire ;
- voiture et moto : max. CHF 0.70/km (le trajet le plus court).

A noter :

- Si l'utilisation d'un véhicule privé ne permet pas de gagner du temps de manière significative ou de bénéficier d'autres avantages importants, il convient d'utiliser en priorité les transports publics.
- La responsabilité de garantir la couverture d'assurance en cas d'utilisation du véhicule privé à des fins professionnelles revient aux ET.
- Les trajets de plus de 400 km par déplacement doivent être préalablement approuvés par le SAS.

Durée du trajet

La moitié de la durée du déplacement (le plus rapide et le plus court possible) peut être facturée au taux horaire contractuel convenu. Les temps d'attente, embouteillages, retard et/ou détour sont à la charge du voyageur. Lors de voyage à l'intérieur et à l'extérieur de l'Europe (au total plus de 10 heures), il est nécessaire de convenir des termes spécifiques avant le voyage.

Repas et frais de nuitées

Pendant la durée de l'évaluation, l'ET peut facturer un montant maximum de CHF 60.- pour le repas de midi. Si les dépenses pour le repas de midi sont supérieures à CHF 30.-, le remboursement s'effectue sur présentation de la quittance avec la facture de l'expert(e) technique.

Une rémunération pour le souper n'est versée que si

- l'activité d'évaluation se poursuit après le souper ou le jour suivant. Dans ce cas, au maximum CHF 30.- sont remboursés. La remise d'une quittance n'est pas nécessaire ;
- l'ET n'arrive pas à son domicile avant 21h00. Dans ce cas, au maximum CHF 30.- sont remboursés. La remise d'une quittance n'est pas nécessaire.

Selon le règlement du SECO, un montant maximal de CHF 200.- par nuit (petit déjeuner inclus) est remboursé pour les nuitées sur présentation de la quittance.

Informations / Estimation des coûts

L'ET est tenu/e d'informer spontanément et à temps le/la RE dans le cas où les dépenses dépassaient le cadre de l'estimation des coûts soumise à l'OEC par le/la RE.

Facturation

Le modèle de facture (formulaire 899f103n), que le/la RE remet à l'ET dans le cadre du mandat, sert pour l'établissement de la facture de ses dépenses et doit être rempli intégralement. Le numéro de commande qui figure déjà sur le modèle de facture, ne doit pas être modifié.

Si l'établissement des mandats et des factures se fait par l'employeur (sur papier de l'entreprise), le formulaire 899f103n doit être joint à la facture dûment rempli. Les justificatifs originaux (p. ex. billets de train, billets d'avion, factures d'hôtel, quittances de taxi, reçus de stationnement) doivent être joints à la facture. Cependant, les factures du repas de midi d'un montant inférieur à CHF 30.- ne doivent pas être présentées.

L'indication obligatoire de la période de la prestation sur la facture des honoraires des ET en âge de retraite permettra de calculer et enregistrer correctement les cotisations sociales et le revenu soumis à contribution. La période comprise entre le début des travaux, c'est-à-dire la préparation de l'activité d'évaluation et le contrôle du règlement des non-conformités est déterminante.

Ne peuvent pas être facturés au client :

- le temps nécessaire à l'expert(e) pour se familiariser avec le système d'accréditation et sa participation à des séminaires de formation en relation avec l'accréditation ;
- pauses pour les repas ;
- Temps consacré à la formation personnelle et à l'introduction « sur le terrain », sauf si cela est absolument nécessaire pour l'évaluation des activités dans le cadre de l'accréditation.

Informations complémentaires

Le SAS se réserve la possibilité de réduire le montant des frais remboursables si celui-ci n'est pas documenté en détail ou se trouve en dehors du cadre fixé, ou si l'ET n'a pas informé à temps ou de manière adéquate le/la RE qu'il dépasserait le cadre temps fixé/estimé pour les activités.

Le/la RE informe et répond à toutes les informations concernant l'estimation des coûts, la facture et le remboursement des frais.

Le virement en faveur du / de la bénéficiaire sera effectué après 30 jours dès la présentation de la facture et de l'approbation par le SAS.

Remarque : Pour les ET de l'administration fédérale, la réglementation de l'AFF relative à la facturation des prestations (limite de l'importance) fait foi. L'expert(e) de l'administration fédérale remplit le formulaire 899f103n avec les heures à facturer (y compris le temps de déplacement sans frais) et l'envoie au / à la RE du SAS chargé(e) du dossier. Le SAS refacture ces frais aux OEC sauf si des dispositions spécifiques entre le SAS et des offices existent. Ces dispositions spécifiques sont fixées par les RL du SAS et le/la responsable du SAS.

10 Références

- RS 946.512, Ordonnance du 17 juin 1996 sur le système suisse d'accréditation et la désignation de laboratoires d'essais et d'organismes d'évaluation de la conformité, d'enregistrement et d'homologation (Ordonnance sur l'accréditation et la désignation, OAccD)
- ISO/IEC 17011 : Évaluation de la conformité - Exigences générales pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation d'organismes d'évaluation de la conformité (version actuelle en vigueur)
- Règlement de l'administration fédérale des finances (AFF) concernant les honoraires

11 Modifications dans l'édition janvier 2026, rév. 20

- Corrections rédactionnelles
- Chapitre 6 Obligation de prendre position concernant la levée des non-conformités ajoutées
- Chapitre 9 « Facturation » contenu ajusté et parties supprimées
- Chapitre 10 Suppression de l'annexe 02

* / * / * / * / *