

**Type de la demande :**

- Certification initiale
- Renouvellement de la certification
- Extension de la certification, modification

**Coordonnées et données de l'entreprise**

Organisme : ..... Affiliation à un groupe : .....

Identifiant Unique : .....

Adresse du siège : .....

Secteur d'activité : ..... Branche d'activité : .....

Effectif total de l'organisme : ..... Effectif du service chargé de formation : .....

Avez-vous un centre de formation intégré ?  Oui  Non

Si oui précisez son adresse : .....

Tél : ..... Fax : .....

Email : ..... Site Web : .....

Personne de contact : ..... Fonction : .....

Email : ..... Tél direct : .....

Suppliant de Personne de contact : ..... Fonction : .....

Email : ..... Tél direct : .....

**Informations sur l'activité à certifier**

▪ Périmètre de certification demandée : *veuillez proposer le libellé qui apparaîtra sur le certificat et qui doit comporter la description des activités à certifier ainsi que les sites concernés*

▪ Date d'approbation finale de la documentation : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ▪ Date d'application : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

▪ Date souhaitée de l'audit de certification : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

▪ Avez-vous un système de management certifié (ISO 9001, ISO 14001, ISO 22000, ...) : Oui  Non

▪ Avez-vous entamé des audits internes (des évaluations par rapport aux critères) ? Oui  Non

Si oui, quelles sont les dates ? \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**A retourner à :**

**Institut National de la Normalisation et de la Propriété Industrielle**  
Rue Assistance n°8 par la rue Alain Savary, BP 57 - Cité El Khadra - 1003 Tunis -  
Tél : (216). 70.168.400 Fax : (216). 71.807.071 Email : [contact@innorpi.tn](mailto:contact@innorpi.tn)

- ❖ **Je certifie conforme toutes les informations fournies dans ce présent document et les éventuelles annexes jointes :**

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Signature et cachet : \_\_\_\_\_

➤ **Documents à joindre éventuellement en annexe à cette demande :**

- 1) L'Organigramme de l'organisme et du service chargé de la formation continue.
- 2) La politique de formation.
- 3) Une copie du rapport de l'audit interne.
- 4) Liste des documents d'origine interne
- 5) Procédure formation
- 6) Tableau de bord
- 7) Dernier programme de formation
- 8) Autres documents pertinents (rapport d'activité annuel...)