



**INSTRUCTIONS RELATIVES À L'ÉLABORATION D'UN RAPPORT  
D'AUDIT ET À LA DEMANDE DE PAIEMENT DES HEURES D'AUDIT**

**à l'attention des auditeurs principaux,  
auditeurs techniques et experts**

Les versions des documents du système de management de BELAC telles que disponibles sur le site internet de BELAC ([www.belac.fgov.be](http://www.belac.fgov.be)) sont seules considérées comme authentiques.

Mise en application: 01.10.2020



## HISTORIQUE DU DOCUMENT

<b>Révision</b>	<b>Motif de la révision</b>	<b>Portée de la révision</b>
<b>0</b> <b>05.05.2006</b> <b>secrétariat</b>	Le présent document remplace et annule les documents BELTEST F11 et BELCERT BCT-A1	Révision complète
<b>1</b> <b>Secrétariat</b> <b>30.06.2011</b>	Mise en application de BELAC 3-11 Rev 6 – 2011 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- transmission écrite des non-conformités de type B à la fin de l'audit</li> <li>- nouveau modèle de rédaction du rapport d'audit</li> </ul>	Révision complète
<b>2</b> <b>Secrétariat</b> <b>29.10.2012</b>	Transmission du module E en cas d'audit documentaire  Dispositions spécifiques pour la rédaction des modules C et D quand des exigences spécifiques d'accréditation doivent être prises en compte pour une activité spécifique d'évaluation de la conformité.  Actualisation de l'annexe 1  Clarification du texte sans modification significative	Point 3.2  Points 4.3.4 et 4.3.5  Annexe 1 Entièrement du document
<b>3</b> <b>Secrétariat</b> <b>01.03.2013</b>	Actualisation de l'annexe 1	Annexe 1
<b>4</b> <b>Secrétariat</b> <b>22.07.2013</b>	Actualisation de l'annexe 1	Annexe 1
<b>5</b> <b>Secrétariat</b> <b>06.11.2013</b>	Actualisation de l'annexe 1	Annexe 1
<b>6</b> <b>Secrétariat</b> <b>22.09.2016</b>	Actualisation de l'annexe 1	Annexe 1
<b>7</b> <b>Secrétariat</b> <b>21.09.2020</b>	Modifications principales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les anciens modules 0, A, F et G ont été fusionnés et un nouveau module A a été créé.</li> <li>- nouvelles instructions relatives à la transmission du module E</li> <li>- définition des délais pour le traitement des non-conformités</li> <li>- précisions relatives à la demande de paiement des prestations</li> <li>- Suppression de l'ancienne annexe reprenant la liste des modules disponibles</li> <li>- Ajout d'organigrammes</li> </ul>	Entièrement du document



# **INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION D'UN RAPPORT D'AUDIT ET LA DEMANDE DE PAIEMENT DES HEURES D'AUDIT**

**à l'attention des auditeurs principaux,  
auditeurs techniques et experts**

## **1. OBJET ET REFERENCES NORMATIVES**

Le document ci-après a pour objet de définir des lignes directrices relatives au traitement des non-conformités et à la rédaction des rapports d'audit, en vue de l'harmonisation de leur présentation.

Le présent document se réfère et est conforme aux parties concernées

- de la norme ISO/IEC 17011
- de la procédure BELAC 3-11 et plus particulièrement les points :
  - 2.8.5 Formulation des non-conformités
  - 2.8.6 La réunion de clôture
  - 2.9 Le rapport d'audit
  - 3.3.3.3 et 4.3.3.2 Résolution des non-conformités
  - 6.5 Le rapport de préaudit

La demande de paiement des prestations des auditeurs et experts étant liée à des étapes spécifiques du processus de rapport d'audit, ce document mentionne également les dispositions d'exécution y associées.

Dans un souci de lisibilité, le terme « auditeur technique » fait également référence aux experts à partir du chapitre 3.

## **2. DESTINATAIRES**

Avec suivi des modifications: Les membres du Bureau d'Accréditation  
Le Secrétariat d'accréditation  
Les auditeurs principaux et auditeurs techniques

Sans suivi des modifications: Experts  
Tout demandeur externe

### **3. ENREGISTREMENT ET TRAITEMENT DES NON-CONFORMITÉS SUITE À L'AUDIT VIA LE MODULE E (BELAC 6-433)**

#### **3.1. Instructions relatives à la transmission des non-conformités à la fin de l'audit**

##### **3.1.1 Audit sur site (siège de l'organisme accrédité et/ou audit de terrain)**

- a. Toutes les non-conformité identifiées lors d'un audit doivent être présentées et expliquées à l'organisme audité lors de la réunion de clôture.
- b. Dans la mesure du possible, une concertation interne a lieu entre les membres de l'équipe d'audit avant la réunion de clôture, afin de comparer les constatations, de faire une synthèse globale de l'évaluation et, si nécessaire, de parvenir à un consensus sur les résultats.
- c. À la fin de l'audit, chaque auditeur indique dans son module E (formulaire BELAC 6-433) les non-conformités qu'il a identifiées. Le module E doit être complété même s'il n'y en a aucune : dans ce cas, le nombre de non-conformités indiqué sur la première page sera de « 0 ». À la fin de l'audit, une copie électronique du module E est immédiatement envoyée à l'organisme audité, aux membres de l'équipe d'audit et au secrétariat BELAC à l'adresse 'belacdossiers@economie.fgov.be'. Avant la clôture de l'audit, l'organisme envoie un accusé de réception par voie électronique à l'auditeur concerné et au secrétariat BELAC.

Si un envoi par voie électronique n'est pas possible, des solutions alternatives sont prévues :

- (i) Le module E est imprimé et remis à l'organisme audité pour signature et accusé de réception. Si les circonstances de l'audit ne permettent pas de le compléter de manière électronique, il peut également être rempli manuellement et remis pour signature à l'organisme. L'auditeur doit conserver une copie signée par l'organisme jusqu'à la fin de la phase d'audit (c'est-à-dire après la décision du Bureau d'accréditation). Le secrétariat se réserve le droit de réclamer cette version à l'auditeur à tout moment de la phase d'audit.
- (ii) Si un auditeur n'a pas la possibilité de compléter son module E électroniquement ou manuellement à la fin de l'audit (en raison de circonstances exceptionnelles), les non-conformités identifiées doivent être communiquées oralement à l'organisme audité.

Dans les cas (i) et (ii), chaque auditeur concerné envoie une version électronique du module E endéans les 3 jours ouvrables :

- o à l'organisme audité
- o aux autres membres de l'équipe d'audit
- o au secrétariat BELAC, à l'adresse belacdossiers@economie.fgov.be

Dans le cas (ii), la société doit en accuser réception endéans les 5 jours ouvrables au secrétariat via l'adresse belacdossiers@economie.fgov.be, et à l'équipe d'audit.

- d. Si un auditeur technique n'est pas présent en même temps que l'auditeur principal, son module E peut toujours être modifié après concertation avec celui-ci. Dans ce cas, le module E modifié doit être envoyé à l'organisme au plus tard 5 jours ouvrables après la réunion de clôture.
- e. Si, après avoir terminé son audit, l'auditeur doit encore effectuer une évaluation supplémentaire sans retourner sur place (par exemple, l'analyse d'un rapport d'évaluation

de la conformité relatif à une activité suivie sur terrain), il indique clairement lors de la réunion de clôture que son module E est susceptible de faire l'objet de modifications ou d'être complété en fonction des constatations supplémentaires. L'auditeur devra ensuite envoyer un nouveau module E ou confirmer qu'il n'y a pas de modification dans les 5 jours ouvrables après réception des informations additionnelles.

- f. En cas de modifications (voir points 3.1 d et e), la version électronique du module E modifié, sera envoyée :
- o à l'organisme audité, qui en accuse réception au secrétariat BELAC
  - o aux autres membres de l'équipe d'audit
  - o au secrétariat BELAC, à l'adresse belacdossiers@economie.fgov.be

Les modifications ou compléments effectués seront brièvement expliqués. L'organisme accuse réception de ce nouveau module à l'équipe d'audit et au secrétariat dans les 5 jours ouvrables.

### **3.1.2 Audit documentaire**

- a. En cas d'audit documentaire, l'auditeur doit renvoyer son module E par voie électronique au plus tard 1 mois après la notification officielle de la mission (sauf accord préalable contraire) à l'organisme audité et au secrétariat BELAC.
- b. Le module E doit être complété même si aucune non-conformité n'a été identifiée : dans ce cas, le nombre de non-conformités indiqué sur la première page sera de « 0 ».
- c. L'auditeur et l'audité n'ayant pu se rencontrer, les non-conformités doivent être décrites de manière suffisamment détaillée, ou l'auditeur peut, à des fins de clarification, accompagner son module E d'une version provisoire du module C ou D.
- d. Au moment de la transmission du module E, l'auditeur demande à l'organisme d'en accuser réception :
  - o à l'auditeur
  - o au secrétariat BELAC, à l'adresse belacdossiers@economie.fgov.be

### **3.2. Traitement et évaluation du module E complété par l'organisme**

L'organisme audité complète et renvoie le formulaire par voie électronique aux membres de l'équipe d'audit pour évaluation.

Les dispositions applicables et les délais pour le suivi du module E et l'achèvement ultérieur du rapport, définis dans la procédure BELAC 3-11, sont les suivants (voir aussi chronologie en annexe 1)

#### **3.2.1 En cas d'audit de prolongation ou de surveillance :**

- L'organisme dispose de **4 semaines**, à dater de la transmission des non-conformités, pour retourner le module E complété avec un plan d'action (en cas de non-conformités de type B) ou des actions correctives (en cas de non-conformités de type A).
- Après avoir reçu la réponse de l'organisme, l'auditeur dispose de 2 semaines pour effectuer une évaluation, si nécessaire, demander des clarifications ou des compléments à une reprise à l'organisme audité. Ce dernier a alors **maximum 1 semaine** pour envoyer une réponse complémentaire. L'auditeur mentionne également dans son module E cet aller-retour, ainsi que la date à laquelle il a reçu la réponse. Si

- une rétroaction est requise, l'auditeur dispose alors d'une semaine pour évaluer les informations supplémentaires.
- Si, malgré un rappel, les délais ne sont pas respectés, l'équipe d'audit contacte le secrétariat BELAC. Si nécessaire, le dossier sera soumis au Bureau d'accréditation qui prendra une décision sur la suite de la procédure.
  - Dès que l'auditeur technique a terminé son évaluation, il transmet le module E, ainsi que le module D et l'annexe technique sous format Excel complété à l'auditeur principal et au secrétariat BELAC à l'adresse belacdossiers@economie.fgov.be. Ces éléments ne doivent pas être transmis à l'organisme audité à ce stade, car l'auditeur principal – qui assume la responsabilité du rapport d'audit final – peut toujours réclamer des clarifications préalables.

### **3.2.2 En cas d'audit initial ou d'extension :**

- Il n'y a pas de délai limite pour la transmission du module E complété avec un plan d'action (en cas de non-conformités de type B) ou des actions correctives (en cas de non-conformités de type A) par l'organisme. Cependant, il faut tenir compte du fait que, quel que soit l'état d'avancement du module E, la phase d'audit est clôturée **au plus tard 6 mois après le dernier jour d'audit**. À cette fin, l'auditeur technique enverra tous les modules de rapport (module D, module E et annexe technique en Excel) à l'auditeur principal et au secrétariat BELAC à l'adresse belacdossiers@economie.fgov.be **au plus tard 5 mois après la réunion de clôture** de son audit, lors de laquelle les non-conformités ont été présentées à l'organisme. Le Bureau prendra une décision sur la suite de la procédure.
- Si aucun module E complété n'a été soumis par l'organisme audité **6 semaines après la fin de l'audit**, l'auditeur principal et le ou les auditeurs techniques doivent transmettre leurs modules C et D en l'état au secrétariat BELAC à l'adresse belacdossiers@economie.fgov.be. Ces modules seront ensuite envoyés par BELAC à l'organisme audité pour clarification.

### **3.2.3 Préparation de l'audit suivant :**

Pour préparer l'audit suivant, BELAC demande à l'organisme de compléter le module E avec :

- un état des lieux concernant les actions correctives mises en œuvre
- une évaluation de l'efficacité de ces actions correctives.

L'équipe d'audit en tiendra compte lors de l'audit suivant.

### **3.3. Instructions sur la manière de compléter les différentes sections du module E**

Les sections suivantes doivent être complétées par l'auditeur concerné sur la page de garde du module E :

- Numéro de module : le module E de l'auditeur principal reçoit toujours le numéro « 0 » (E0). Le numéro de module E de chaque auditeur technique est indiqué dans l'ordre du jour.
- Code d'identification de l'audit (ID code) : apparaît sur le devis
- Date(s) et lieu(x) d'audit : les dates d'audit et les sites visités doivent être indiqués. Si l'audit a eu lieu sur une journée entière, ce doit être précisé avec la mention (am +



pm). S'il s'est déroulé sur une demi-journée, il faut préciser s'il s'agissait du matin ou de l'après-midi. Ces informations sont importantes pour la facturation des prestations d'audit (voir ci-dessous).

- Nom auditeur : nom de l'auditeur concerné
- Nombre total de non-conformités de type A (y compris les non-conformités relatives à l'extension) : si aucune non-conformité n'a été identifiée, on indique 0.
- Nombre de non-conformités de type A relatives à l'extension : ce doit être indiqué clairement, car d'autres dispositions et délais s'appliquent au traitement des non-conformités associées à une extension. Si aucune non-conformité relative à la ou aux extensions évaluées n'a été identifiée, on indique 0. Si aucune extension n'a été demandée, on indique « sans objet ».
- Un audit complémentaire est-il nécessaire avant décision pour vérifier la mise en place des actions correctives ? : si l'auditeur estime qu'un audit complémentaire est nécessaire pour vérifier la mise en œuvre des actions correctives relatives aux non-conformités de type A, le secrétariat BELAC évaluera la question et, si nécessaire, enverra un devis pour la réalisation de cet audit complémentaire. Cet audit complémentaire n'est pas systématique.
- Transmission du module E : informations sur la manière dont le module E a été transmis à l'organisme.

Pour chaque non-conformité relevée, l'auditeur concerné complète les sections suivantes :

À la fin de l'audit :

- Code d'identification de la non-conformité : l'auditeur identifie ses non-conformités sur base de ses initiales et les numérote par ordre croissant (par exemple AB-A1, AB-A2, etc.).
- Norme et élément(s) de norme : identification de la norme d'accréditation applicable (y compris l'année de la version) et du (ou des) critère(s) de la norme. Il peut également être fait référence aux (paragraphe(s) des) documents BELAC applicables.
- Non-conformité relative à une demande d'extension : ce doit être clairement indiqué car d'autres dispositions et délais s'appliquent au traitement des non-conformités associées à une extension.
- Description de la non-conformité : la constatation doit être décrite comme une non-conformité ou une conformité insuffisante selon la condition d'accréditation identifiée, en mentionnant également les éléments probants. La terminologie doit correspondre, dans la mesure du possible, à celle des documents de référence (normes d'accréditation et/ou documents BELAC) et de l'organisme audité. La description est faite de manière objective : les interprétations personnelles, les formulations contraignantes (« il faut », « on doit »...) ou la consultation ne sont pas autorisées.

Après réception du module E complété par l'organisme :

- Evaluation de l'auditeur pour les non-conformités de type A : l'auditeur indique la date de réception du module E complété et des preuves des actions correctives, et évalue si les informations fournies sont :
  - suffisantes pour clôturer complètement la non-conformité **ou**
  - suffisantes pour lui faire perdre son caractère critique (la mise en œuvre des actions correctives déjà entamées devant être poursuivie) **ou**

- insuffisantes : la raison doit être indiquée clairement.
- Evaluation de l'auditeur pour les non-conformités de type B : l'auditeur indique la date de réception du module E complété et vérifie si le plan d'action fourni est :
  - suffisant pour clôturer la non-conformité (par exemple, si l'organisme a déjà mis en œuvre son plan d'action et en a fourni la preuve) **ou**
  - suffisant pour décider que la non-conformité sera résolue à long terme **ou**
  - insuffisant : la raison doit être indiquée clairement.

#### **4. PRESENTATION ET CONTENU DES RAPPORTS D'AUDIT**

##### **4.1 Généralités**

Dans la procédure d'accréditation, le rapport d'audit constitue un élément primordial. Il doit :

- permettre de formuler une recommandation relative à l'accréditation de l'organisme candidat par rapport aux critères d'accréditation tant pour le Bureau que pour l'organisme ;
- fournir à l'organisme candidat à l'accréditation des bases objectives pour la mise en place d'actions correctives éventuelles ;
- permettre aux membres d'une équipe chargés d'une visite ultérieure d'assurer un suivi adéquat.

À cet effet, il est important que le rapport d'audit documente de manière claire et concise de l'évaluation effectuée par l'équipe d'audit, afin de démontrer la conformité de l'organisme candidat à l'accréditation par rapport aux conditions d'accréditation.

**Afin de garantir que tous les rapports d'audit comportent l'ensemble des informations nécessaires et en vue de l'harmonisation de leur présentation, tous les auditeurs sont tenus de se conformer aux instructions présentées ci-dessous, pour les parties qui les concernent.**

##### **4.2 Le rapport-type : généralités**

Le rapport-type se compose d'une annexe technique sous forme de fichier Excel, ainsi que des modules suivants :

Module A :	Résumé du rapport d'audit (BELAC 6-429)
Module B :	Historique du dossier (BELAC 6-430)
Module C :	Rapport de l'auditeur principal (BELAC 6-431)
Module D :	Rapport(s) de l'(des) auditeur(s) technique(s) ou expert(s) (BELAC 6-432)
Module E :	Suivi des non-conformités (BELAC 6-433)
Annexe en Excel :	Portée de l'accréditation

Ces modules sont disponibles sur le site [www.belac.be](http://www.belac.be).

A l'exception des modules C et D, tous les modules sont conçus de manière à pouvoir être utilisés indépendamment de l'application d'accréditation. Pour les modules C et D, des modèles prenant en compte les différentes normes d'accréditation ont été développés.

L'auditeur principal est chargé de collecter les différents éléments du rapport d'audit et de les transmettre au secrétariat de BELAC.

### **4.3 Contenu des différents modules et recommandations d'utilisation**

#### **4.3.1 Module A : Résumé du rapport d'audit (BELAC 6-429)**

- Objectif

Le module A est conçu pour présenter une synthèse des conditions d'organisation et des résultats d'un audit. A cet effet, il contient :

- a) Les données administratives relatives à l'audit concerné : l'identification de l'organisme accrédité, les types d'applications d'accréditation et le type d'audit, la composition de l'équipe d'audit, les dates et lieux d'exécution.
- b) L'identification des différents modules qui font partie intégrante du rapport et dont l'ensemble constitue la base pour la prise de décision finale par le Bureau d'Accréditation.
- c) La synthèse des constatations d'audit, à savoir :
  - Un tableau récapitulatif du nombre de non-conformités relevées par chaque auditeur (pour l'ensemble de l'audit et pour les extensions éventuelles) et une indication de leur clôture ou non.
  - Une courte synthèse des constatations d'audit en ce qui concerne la conformité aux conditions d'accréditation. Ce texte doit permettre au Bureau d'Accréditation mais aussi à l'organisme accrédité d'identifier les points faibles mais aussi les points forts de l'organisme par rapport aux éléments principaux exigés d'un organisme accrédité, à savoir :
    - o démontrer un fonctionnement impartial et indépendant ;
    - o disposer de la compétence technique nécessaire pour assurer la crédibilité des résultats des prestations d'évaluation de la conformité;
    - o garantir la continuité des activités par la mise en œuvre d'un système de management efficient, basé sur une politique d'identification de risques et une volonté d'amélioration continue.

Cette partie du rapport ne devrait pas dépasser un maximum de 1 à 2 pages . Les éléments ci-dessus constituent un minimum pour la rédaction mais le rédacteur est invité à ajouter tous les éléments qui lui semblent pertinents pour répondre à l'objectif du module A.

- d) Une recommandation à l'attention du Bureau d'Accréditation :
  - en ce qui concerne ou non l'octroi, la prolongation ou l'extension d'une accréditation ;
  - en ce qui concerne la description des activités faisant l'objet d'une accréditation .

- Qui ?

Le module est complété par l'auditeur principal ou par l'auditeur technique si l'équipe ne comporte pas d'auditeur principal (ex : audit d'extension technique). S'il y a plus d'un auditeur technique, le secrétariat désigne celui qui sera chargé de le compléter.

#### **4.3.2 Module B : historique du dossier (BELAC 6-430)**

- Objectif

Le module présente un bref historique du dossier. L'accent est mis sur le scope, les constatations et les décisions prises après les audits précédents, et une synthèse des secteurs et/ou sites d'activités évalués au cours du cycle d'accréditation.

- Comment et qui ?

Le suivi de l'historique du dossier est assuré par le secrétariat BELAC. Le gestionnaire définit l'information à intégrer dans ce module. Le module complété est transmis par voie électronique à l'équipe d'audit au moment de l'envoi de la notification de la mission à l'équipe d'audit.

#### **4.3.3 Module C : rapport de l'auditeur principal (BELAC 6-431)**

- Objectif

Le module vise à présenter de manière détaillée les constatations de l'audit en ce qui concerne la conformité par rapport aux exigences d'accréditation, et à identifier les non-conformités éventuelles.

Le module permet également à l'auditeur de se prononcer de manière générale sur le suivi donné aux constatations de l'audit précédent.

- Comment ?

##### - Suivi des non-conformités de l'audit précédent

L'auditeur se base sur les données transmises par l'organisme dans le cadre de la préparation à l'audit (voir point 3.2) et sur une vérification pour quelques non-conformités choisies par sondage. Il n'est pas obligatoire d'aborder en détail toutes les non-conformités mais des résultats insatisfaisants lors de la vérification peuvent imposer une vérification plus approfondie et le cas échéant conduire à maintenir les non-conformités et à mettre en cause l'efficacité du système de management. L'auditeur principal fait une brève conclusion de ses constatations et confirme si les non-conformités de l'audit précédent peuvent être clôturées.

##### - Contenu

Le module reprend de manière exhaustive les différents éléments de la norme d'accréditation concernée, sous forme d'un tableau par 'groupe' d'éléments de la norme. Une évaluation globale par rapport à l'élément concerné de la norme est à mentionner dans la colonne « Evaluation » : NC-A, NC-B, +, n.e. (non évalué – si l'élément de la norme concerné n'a pas été évalué pendant l'audit) ou p.a. (si l'élément de la norme n'est pas d'application).

Les documents principaux évalués et les constatations majeures doivent être indiqués par groupe d'éléments de la norme.

Le texte inclura toutes les informations pertinentes relatives à l'évaluation (documentaire ou sur site) de la conformité aux critères d'accréditation applicables. Le texte inclura les détails pertinents pour les points positifs et toutes les clarifications nécessaires à la motivation des non-conformités identifiées.

En plus des éléments de la norme, une section « Exigences complémentaires de BELAC » apparaît à la fin de ce module ; les constatations et l'évaluation relatives à toute exigence complémentaire de BELAC qui est d'application doivent y être indiquées (tel que stipulé dans les documents BELAC spécifiques.)

- Qui ?  
L'auditeur principal est responsable de la rédaction du module C.

#### **4.3.4 Module D : rapport de l'auditeur technique (BELAC 6-432)**

- Objectif  
Le rapport de l'auditeur technique vise, en analogie avec celui de l'auditeur principal, à présenter de manière détaillée les constatations de l'audit en ce qui concerne la conformité par rapport aux exigences d'accréditation, les non-conformités éventuelles et les remarques/recommandations mais il doit également démontrer que les activités incluses au domaine d'application de l'accréditation ont fait l'objet d'une évaluation représentative.  
Le module permet également à l'auditeur de se prononcer de manière générale sur le suivi donné aux non-conformités de l'audit précédent et d'émettre une conclusion à l'issue de l'audit en cours.  
L'audit technique comporte généralement 2 niveaux, à savoir une évaluation générale des éléments pertinents de la norme d'accréditation pour l'ensemble du secteur technique à auditer et l'évaluation spécifique d'activités qui ressortent de ce secteur.

- Comment ?

Le module D est composé de plusieurs sections :

- Évaluation du suivi des actions correctives planifiées après l'audit précédent  
L'auditeur se base sur les données transmises par l'organisme dans le cadre de la préparation à l'audit (voir point 3.2) et sur une vérification pour quelques non-conformités choisies par sondage. Il n'est pas obligatoire d'aborder en détail toutes les non-conformités mais des résultats insatisfaisants lors de la vérification peuvent imposer une vérification plus approfondie, conduire à maintenir les non-conformités et à mettre en cause l'efficacité du système de management.  
L'auditeur fait une brève conclusion de ses constatations et confirme si les non-conformités de l'audit précédent peuvent être clôturées.
- Constatations générales  
Cette section est consacrée à la description des constatations relatives à l'évaluation

des aspects à *caractère horizontal ou aux constatations plus globales* qui ne sont pas liées à une activité spécifique. L'intention n'est nullement d'intégrer l'évaluation d'activités spécifiques.

- Évaluation des aspects spécifiques par activité ou groupe d'activités (rapportage des audits verticaux)

Cette partie est conçue pour présenter les constatations relatives à l'évaluation des *activités spécifiques ou de groupes d'activités* (ex : des activités de laboratoires qui ressortent d'un même principe de mesure).

- Exigences complémentaires de BELAC

En plus des éléments de la norme, une section « Exigences complémentaires de BELAC » apparaît à la fin de ce module. Les constatations et l'évaluation concernant toute exigence spécifique de BELAC qui est d'application doivent y être indiquées (selon les instructions figurant dans les documents BELAC spécifiques.)

- Annexe technique (scope)

Chaque auditeur technique est désigné pour évaluer une ou plusieurs activités spécifiques dans le cadre de l'accréditation. À la fin de son audit, sur base de ses constatations, l'auditeur doit également évaluer si la formulation de l'annexe technique en vigueur et/ou les modifications/extensions demandées peuvent être approuvées. Cela se fait sur base d'un fichier Excel avec la proposition de la portée, dans lequel l'organisme ajoute les modifications ou extensions demandées (voir le point 4.3.7).

Dans la rubrique « Annexe technique » du module D, l'auditeur technique donne également son appréciation globale et émet un avis sur la formulation de la portée, notamment en ce qui concerne les modifications/extensions demandées.

- Conclusion

Après évaluation du plan d'action et/ou des documents probants relatifs aux non-conformités éventuelles, l'auditeur technique rédige une conclusion globale sur la partie d'audit réalisée et formule un avis sur l'octroi ou le maintien de l'accréditation pour les activités concernées. Le texte proposé doit permettre à l'auditeur principal de rédiger sa conclusion globale (module A).

• Qui ?

L'auditeur technique envoie le module D, l'annexe technique en Excel, ainsi que le module E complétés à l'auditeur principal et au secrétariat BELAC ([belacdossiers@economie.fgov.be](mailto:belacdossiers@economie.fgov.be)) par courrier électronique.

En cas d'audit de prolongation ou de surveillance, ces documents sont transmis par l'auditeur technique à l'organisme **au plus tard 8 semaines après la réunion de clôture de la journée d'audit** au cours de laquelle la ou les non-conformité(s) a (ont) été transmise(s) à l'organisme.

En cas d'audit initial ou d'extension, il n'y a pas de délai limite pour la remise du module E complété par l'organisme, ni pour la remise des modules du rapport par l'auditeur technique. Toutefois, l'auditeur technique renverra son module D en l'état à

l'auditeur principal et au secrétariat BELAC s'il n'a pas reçu le module E complété 6 semaines après la fin de l'audit.

Dans tous les cas, la phase d'audit est clôturée au plus tard 6 mois après la fin de l'audit. À cette fin, l'auditeur technique enverra tous les modules du rapport (module D, module E et annexe technique en Excel) à l'auditeur principal et au secrétariat **au plus tard 5 mois après la réunion de clôture** de sa journée d'audit durant laquelle la ou les non-conformité(s) a(ont) été transmise(s) à l'organisme.

#### **4.3.5 Module E : suivi des non-conformités (BELAC 6-433)**

- Objectif  
Ce module vise à garantir la présence dans le rapport d'une identification claire des non-conformités et d'assurer la traçabilité des actions correctives prises ainsi que de leur évaluation. Le module facilite également le suivi lors de l'audit suivant.
- Comment ?  
Elaboration et présentation du module E : voir point 3 de ce document.
- Qui ?  
Ce module doit être complété par tous les auditeurs.

#### **4.3.6 Annexe technique en Excel : proposition de portée d'accréditation**

La portée d'accréditation consiste en un fichier Excel, composé :

- d'une page de garde reprenant les données administratives ;
- d'une proposition de portée d'accréditation (dans le cas d'un audit initial), ou de la portée d'accréditation en vigueur avec les demandes d'extension/modification indiquées en couleur (dans le cas d'un audit de surveillance, de prolongation ou d'extension). Chaque activité est suivie d'une série de colonnes contenant diverses informations (telles que le volume d'activités, le recours éventuel à la sous-traitance, la participation à des tests de compétence, etc.), qui sont complétées par l'organisme.

Avant l'audit, le secrétariat BELAC transmet ce fichier à l'équipe d'audit par courrier électronique. Chaque auditeur trouvera ses initiales pour les activités qu'il doit évaluer (totalement ou par échantillonnage) dans la colonne « initiales auditeurs ».

Pour les activités qui ont été auditées, chaque auditeur technique doit compléter les trois dernières colonnes de son domaine technique, en tenant compte des aspects suivants :

- La colonne « examen documentaire » permet d'indiquer si un examen des documents du système de management liés à l'activité évaluée (ex : procédures, instructions de travail, etc.) a eu lieu.
- La colonne « suivi de l'activité » permet d'indiquer la mise en œuvre/exécution de l'activité a été suivie en pratique. Il n'est pas nécessaire que l'activité complète ait été suivie : un « échantillon » des processus les plus critiques, avec le suivi éventuel de certaines données brutes, peut suffire pour avoir une image objective de la bonne exécution de l'activité. Ce suivi nécessite également un « jugement professionnel » de la part de l'auditeur technique désigné (éventuellement en concertation avec le gestionnaire de dossiers ou l'auditeur principal).

- Dans la colonne « Accord avec la formulation », l'auditeur doit indiquer s'il est d'accord avec la formulation telle qu'elle est apparait dans l'annexe technique ou telle que proposée par l'entreprise. S'il n'est pas d'accord, l'auditeur spécifie quels ajouts, améliorations et/ou modifications sont nécessaires (information à reprendre également dans la section « Annexe technique » du module D).

#### **4.4. Utilisation des modules en fonction du type d'audit**

##### **4.4.1. Préaudit**

L'auditeur principal rédige le rapport d'audit qui contient au moins les modules suivants :

- Module A (la recommandation indique simplement si la procédure d'accréditation peut être lancée dans un délai raisonnable);
- Module C : évaluation du système de management mis en place par le demandeur. Vu le caractère non exhaustif du préaudit, les constatations formulées ne sont normalement pas classifiées en non-conformités. Les constatations seront basées sur des faits et illustrées par des exemples. Elles doivent permettre au candidat de prendre toutes les mesures nécessaires pour se mettre en conformité avec les exigences d'accréditation ; l'objectif est de permettre une première évaluation de la mise en application du système dans la pratique journalière et du niveau d'opérationnalité ;
- La portée d'accréditation sous forme de fichier Excel : proposition de description du domaine d'application de l'accréditation telle que convenue par les deux parties.

##### **4.4.2. Audit initial**

Tous les modules sont d'application à l'exception du module B. Pour les autres modules, les parties qui font référence à un audit précédent (ex: suivi des actions correctives de l'audit précédent) ne sont pas d'application.

##### **4.4.3. Audit de surveillance et de prolongation**

Tous les modules sont d'application.

##### **4.4.4. Audit d'extension**

Il y a lieu de différencier un audit d'extension purement technique (généralement sans auditeur principal) et les autres audits d'extension (ex: extension à une nouvelle norme d'accréditation, extension à un nouveau secteur technique ou à un nouveau site d'exploitation).

En cas d'un audit d'extension purement technique, seulement les modules A et D et la portée d'accréditation sous forme de fichier Excel sont d'application et doivent être complétés par l'auditeur technique. Dans les autres cas, tous les modules sont utilisés mais certaines parties peuvent ne pas être d'application (ex : suivi des actions correctives de l'audit précédent).



## **4.5. Instructions pour la transmission du rapport d'audit**

### **4.5.1. Identification des différents fichiers du rapport**

Le code d'identification (ID-code) est utilisé dans le nom des fichiers ; cet ID-code est attribué par le secrétariat et est utilisé sur toute correspondance. Ce code est construit comme suit :

‘numéro de dossier.numéro d'ordre de devis de ce dossier.symbolique de la phase’

Exemple : B-999.2.2S

Les noms des fichiers sont les suivants :

a) Les modules :

‘ID-code–module Z’, la lettre Z symbolisant les différents modules (A→Ex)

Exemple : B-999.2.2S-moduleD2.doc

b) Les tableaux Excel :

‘ID-code–X’, la lettre X étant le numéro d'ordre du rapport partiel de l'auditeur

Exemple : B-999.2.2S-2.xls

### **4.5.2 Instructions pour la transmission des modules et des propositions d'annexe(s) technique(s)**

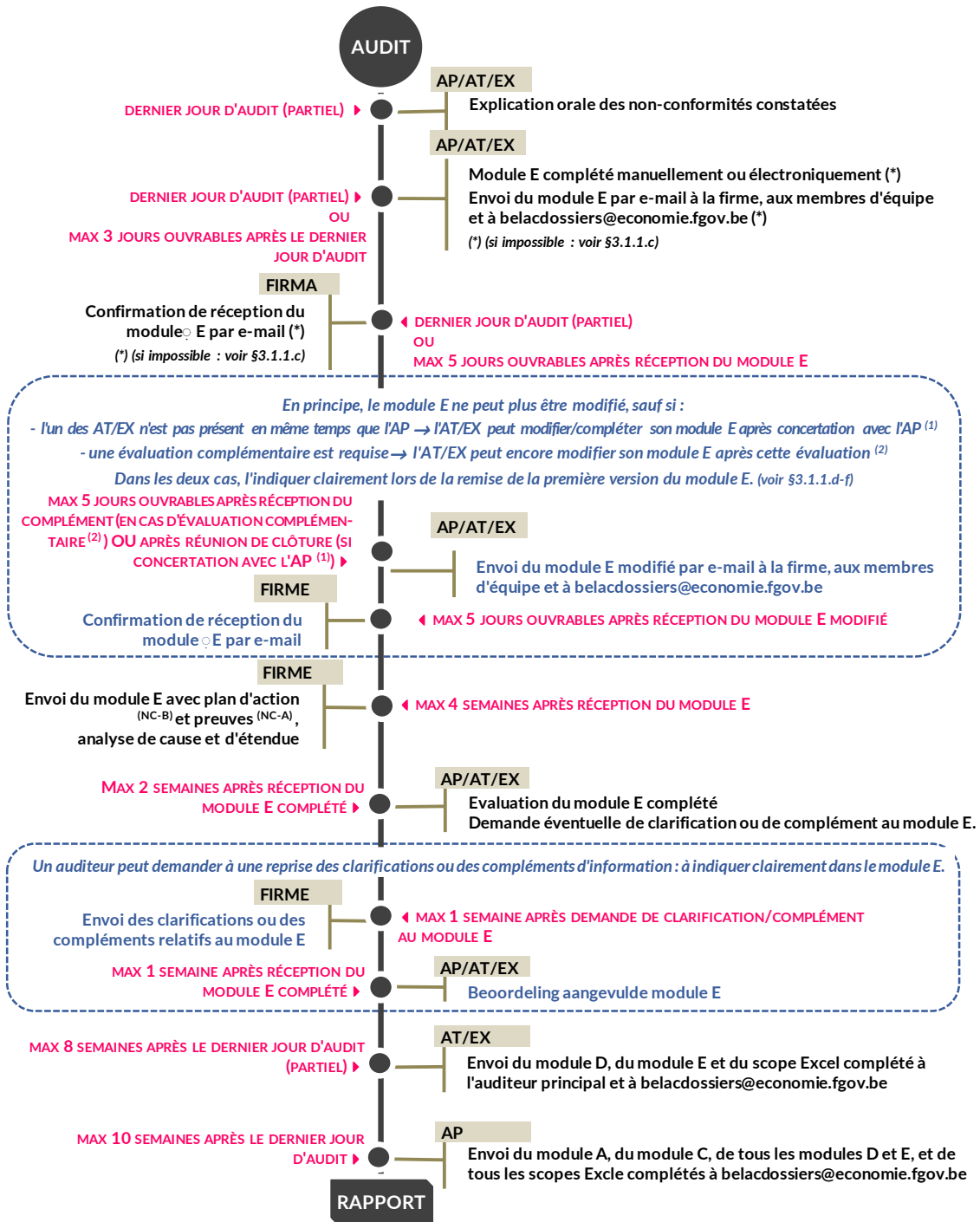
Au plus tard 10 semaines après la fin de l'audit (délai pour l'audit de surveillance et de prolongation, pour les autres audits voir § 3.2.2) , l'auditeur principal transmettra par voie électronique les différents modules et les annexes techniques en Excel (scopes) au secrétariat BELAC (belacdossiers@economie.fgov.be) avec pour objet : ‘Rapport audit- ID code’. Si nécessaire, les fichiers peuvent être rassemblés dans un dossier zip nommé ‘ID code - rapport audit’ (par exemple, rapport d'audit B-999.2.2T.zip).

## **5. INSTRUCTIONS POUR LA DEMANDE DE PAIEMENT DES HEURES D'AUDIT**

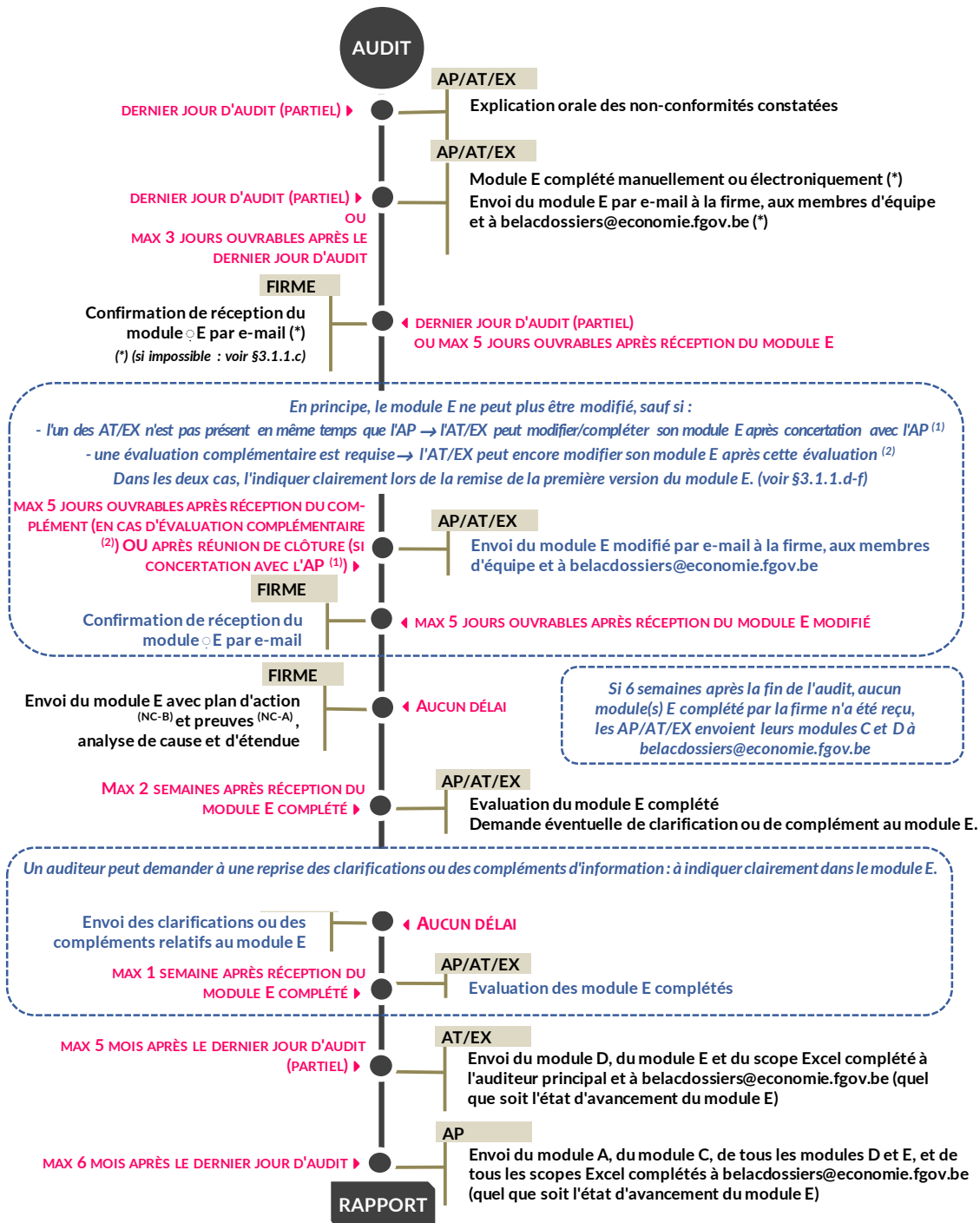
- a. Lorsqu'il transmet son module E au secrétariat BELAC (belacdossiers@economie.fgov.be), chaque auditeur doit préciser le nombre d'heures effectivement prestées (par journée ou par demi-journée d'audit, en indiquant 'am', 'pm' ou 'am + pm'). Ces informations sont importantes pour la préparation de la proposition de facture par le secrétariat BELAC.
- b. Si les heures prestées au cours de l'audit sont inférieures à celles prévues dans le devis initial, ce doit être signalé au secrétariat BELAC (belacdossiers@economie.fgov.be) au moment de la transmission du module E.
- c. La note de frais (BELAC 6-203) peut alors également être transférée au service comptabilité BELAC à l'adresse 'Belacfinance@economie.fgov.be'.
- d. Dès que le module D, la version finale du module E (avec évaluation du traitement des non-conformités par l'organisme) et le tableau Excel qui s'y rapporte ont été renvoyés à l'auditeur principal et au secrétariat BELAC (belacdossiers@economie.fgov.be), l'auditeur technique peut également adresser sa facture ou sa confirmation de la proposition de facture (établie sur base des jours prestés et de la note de frais communiqués) au service comptabilité BELAC (belacfinance@economie.fgov.be). Après vérification de l'intégralité du rapport par le secrétariat BELAC, le paiement pourra être effectué.
- e. Dès que le rapport d'audit final avec tous les modules et fichiers Excel a été envoyés au secrétariat BELAC (belacdossiers@economie.fgov.be), l'auditeur principal peut également envoyer sa facture ou confirmation de la proposition de facture (établie sur base des jours prestés et de la note de frais communiqués) à la comptabilité BELAC (belacfinance@economie.fgov.be). Après vérification de l'intégralité du rapport par le secrétariat BELAC, le paiement pourra être effectué.

**ANNEXE**

**Audit de surveillance ou de prolongation**



## Audit initial ou d'extension



## Audit d'extension documentaire

