



AUDIT INTERNE : PRINCIPES GENERAUX POUR L'ORGANISATION ET L'EXECUTION

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

Mise en application : 15.05.2018

HISTORIQUE DU DOCUMENT

| Révision et date d'approbation | Motif de la révision | Portée de la révision |
|---|--|---|
| 0 draft 1-30.10.2002 CC 20.11.2002 | Le présent document remplace et annule les documents OBE A020, BELTEST P 13 et BELCERT BCT-P26 Version Draft pour audit EA | Révision complète suite à la fusion des documents, mais sans modification significative des principes directeurs. |
| 0 CC 05.06.2003 | Optimalisation du format et de la présentation | Révision complète |
| 1 Secr. 31.01.2004 | Optimalisation du format et de la présentation | Révision complète |
| 2 CC 18.05.2006 | Révision suite à la mise en application de l'A.R.BELAC : modifications limitées, sans modification significative des principes directeurs. L'évaluation du système de management (management review) n'est plus traitée dans ce document. | Révision complète |
| 3 secr. 27.06.2014 | Définitions Contenu de l'audit | Chapitre 3 Point 5.3 |
| 4 CC 03.05.2016 | Révision complète | Entièrement du document |
| 5 Secrétariat 02.05.2017 | Adaptations rédactionnelle sans modification significative du contenu | Entièrement du document |
| 6 CC 19.04.2018 | Insérer formellement la mise en œuvre du concept de management de la compétence comme objectif de l'audit interne | Punt 3 |

TABLE DES MATIERES

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | OBJECTIFS DU DOCUMENT ET REFERENCES NORMATIVES | 5 |
| 2. | DESTINATAIRES | 5 |
| 3. | OBJECTIFS | 5 |
| 4. | EXECUTION | 6 |
| 4.1. | Critères d'audit | 6 |
| 4.2. | Planification et contenu de l'audit interne..... | 6 |
| 4.2.1. | Audits internes réguliers..... | 6 |
| 4.2.2. | Audits internes complémentaires | 7 |
| 4.3. | Equipe d'audit | 7 |
| 4.4. | Constatations d'audit..... | 8 |
| 4.5. | Traitement des constatations d'audit..... | 8 |
| 4.5.1. | Classification des constatations | 8 |
| 4.5.2. | Traitement des constatations..... | 9 |
| 4.6. | Rapport de synthèse | 9 |
| 4.7. | Transmission des conclusions de l'audit interne | 10 |

AUDIT INTERNE : PRINCIPES GENERAUX POUR L'ORGANISATION ET L'EXECUTION

1. OBJECTIFS DU DOCUMENT ET REFERENCES NORMATIVES

Le présent document a pour objet de préciser les principes généraux pour l'organisation et l'exécution de l'audit interne du système de management de BELAC, tel que défini par la norme ISO/IEC 17011.

2. DESTINATAIRES

Avec suivi des mises à jour :

- Les membres de la Commission de Coordination
- Les membres du Bureau d'accréditation
- Le Secrétariat Accréditation

Sans suivi des mises à jour :

- Tout demandeur

3. OBJECTIFS

BELAC soumet l'ensemble de ses activités à un audit interne pour :

- vérifier que tous les éléments de son système de management sont systématiquement mis en application et restent adaptés en fonction de l'évolution des besoins de la gestion ;
- garantir que les méthodes de management de la compétence des collaborateurs impliqués dans le processus d'accréditation sont efficaces ;
- si les dispositions prises permettent de rencontrer ses objectifs et en particulier d'assurer la conformité aux exigences des normes et lignes directrices pertinentes émises au niveau international pour l'ensemble des activités d'accréditation.

4. EXECUTION

4.1. Critères d'audit

Les documents suivants constituent les critères d'audit :

- le Règlement (EC) N° 765/2008 ;
- la norme ISO/IEC 17011 ;
- les normes qui précisent les exigences applicables aux organismes accrédités ;
- les documents émis par EA, ILAC, IAF et FALB applicables dans le cadre des reconnaissances mutuelles internationales dont BELAC est signataire ;
- la transposition dans des documents de droit belge des exigences reprises ci-dessus ;
- les documents du système de management de BELAC.

4.2. Planification et contenu de l'audit interne

4.2.1. Audits internes réguliers

Un audit interne régulier est effectué une fois par an, le cas échéant sous la forme d'évaluations partielles successives.

L'audit interne doit couvrir tous les éléments repris dans les critères d'audit avec une attention particulière pour le contenu de la documentation et/ou pour la mise en application pratique des dispositions documentées au niveau organisationnel et pour l'ensemble des secteurs d'accréditation.

Chaque audit interne inclut une revue de l'efficacité du suivi donné aux non-conformités formulées lors de l'audit précédent.

Les activités d'audit sont planifiées pour couvrir l'ensemble des éléments sur base d'un cycle de 3 ans ; chaque audit annuel doit comporter au moins des activités d'évaluation du contenu de la documentation ainsi que de la mise en application pratique au niveau organisationnel et pour un ou plusieurs secteurs d'accréditation.

Les activités pour chaque audit annuel sont assignées en tenant compte des priorités suivantes :

- Élément critique à évaluer lors de chaque audit interne ;
- Élément ayant fait l'objet de non-conformités lors de l'audit précédent ou qui nécessite une attention particulière ;
- Élément du système de management ayant fait l'objet d'une modification significative depuis l'audit interne précédent.

Pour chaque audit annuel un plan d'exécution détaillé est préparé.

Le contenu du planning d'audit pluriannuel est réexaminé et éventuellement adapté en fonction des résultats après chaque audit interne annuel.

Responsabilités :

- Préparation du programme d'audit interne : responsable qualité
- Approbation du programme d'audit interne : direction du secrétariat BELAC.

4.2.2. Audits internes complémentaires

En complément aux évaluations régulières, il peut s'avérer nécessaire de procéder à une évaluation totale ou partielle non programmée initialement, par exemple :

- en cas de non-conformité grave ou répétitive détectée lors de contrôles réguliers des activités de gestion;
- suite à une plainte ou un recours amenant à mettre en doute l'adéquation ou l'application des dispositions du système de management;
- suivant une modification fondamentale du système de management, des critères ou de la procédure d'accréditation.

Responsabilités :

- Proposition d'organisation d'un audit interne complémentaire : responsable qualité ;
- Approbation de l'organisation d'un audit interne complémentaire : direction du secrétariat BELAC.

4.3. Equipe d'audit

Les auditeurs internes sont sélectionnés en fonction des matières à auditer et doivent pouvoir démontrer leur compétence par rapport aux critères d'audit et en particulier de leur connaissance de la gestion d'un organisme d'accréditation, du système de management de BELAC et de la méthodologie de l'audit.

Afin de pouvoir garantir la confidentialité des informations relatives aux dossiers individuels d'accréditation, il est fait appel uniquement aux membres du secrétariat BELAC et du Bureau d'Accréditation qui, par leur fonction, ont accès à l'ensemble des documents.

Les membres du secrétariat BELAC qui agissent comme auditeurs internes ne peuvent être chargés d'auditer les activités dont ils sont directement responsables.

Les prestations exécutées dans le cadre de l'audit interne par des auditeurs externes au secrétariat BELAC sont rémunérées au tarif des prestations d'auditeur.

Responsabilités :

- Proposition de composition d'équipe d'audit : responsable qualité ;
- Approbation de l'équipe d'audit : direction du secrétariat BELAC.

4.4. Constatations d'audit

A la fin de chaque audit interne (partiel) l'auditeur interne rédige un rapport qui contient au moins :

- l'identité du ou des auditeur(s);
- la(les) date(s) de l'audit;
- les activités soumises à audit et la référence aux rapports partiels d'audit
- le détail des constatations avec une proposition de classification (voir sous 4.5.1) et les aspects positifs.

Le rapport doit être transmis au responsable qualité au plus tard 1 mois après le dernier jour de l'audit (partiel).

Si l'auditeur interne, au moment de l'audit interne, fait une constatation qui peut devoir être considérée comme une non-conformité critique (voir sous 4.5.1) , il est tenu d'en avertir immédiatement le responsable qualité.

4.5. Traitement des constatations d'audit

4.5.1. Classification des constatations

Les constatations effectuées lors de l'audit sont classées en 4 catégories :

a) non-conformité critique :
non-respect de la prise en compte ou de la mise en application d'un critère d'accréditation et qui a comme conséquence de mettre directement en cause la validité d'une accréditation.

b) non-conformité de type 1:
non-respect d'une exigence des critères d'accréditation ou des dispositions du système de management de BELAC.

c) non-conformité de type 2 :
Erreur occasionnelle, limitée à une activité précise **ou** non-conformité de nature à compromettre à terme la fiabilité des activités et/ou l'efficacité du système de management mis en place. Une accumulation de non-conformités de type 2 concernant un même sujet peut révéler une lacune majeure du système de management et devra dès lors être considérée comme une non-conformité de type 1 ou critique.

d) point d'amélioration :
Elément du système de management ou du fonctionnement de BELAC dont la révision est susceptible d'améliorer le niveau global de performance. Un point d'amélioration n'est pas considéré comme une non-conformité.

4.5.2. Traitement des constatations

Le responsable qualité, en concertation avec la direction, confirme la classification de chaque constatation

4.5.2.1. Traitement des non-conformités

Chaque non-conformité d'audit fait l'objet d'un suivi qui comporte

- une analyse de cause et d'étendue ;
- un plan d'action qui définit
 - o une correction immédiate, chaque fois que pertinent ;
 - o une action corrective destinée à prévenir la récurrence, chaque fois que pertinent.

Un responsable est désigné pour assurer le suivi de chaque constatation, en coopération avec le responsable qualité. La date limite pour la clôture de la non-conformité est également fixée.

Sauf disposition contraire dûment motivée, les non-conformités doivent être clôturées

- dans les 2 mois suivant la constatation pour les non-conformités critiques ;
- dans les six mois pour les non-conformités de type 1 ;
- avant l'audit suivant pour les non-conformités de type 2.

4.5.2.2. Traitement des points d'amélioration

Le suivi à donner aux points d'amélioration fait partie des actions générales dans le cadre de l'évolution de l'organisation et du système de management.

4.6. Rapport de synthèse

Un rapport de synthèse est rédigé par le responsable qualité après chaque audit interne ; il s'appuie sur les rapports partiels des auditeurs.

Le rapport de synthèse inclut une revue de l'efficacité du suivi donné aux non-conformités formulées lors de l'audit précédent.

Le rapport d'évaluation et les documents éventuellement associés sont archivés pour une période de 7 ans minimum.

4.7. Transmission des conclusions de l'audit interne

La Commission de Coordination prend connaissance des conclusions de l'audit interne dans le cadre de la revue de direction.
