|  |  |
| --- | --- |
|  | Rapport du coordinateur  concernant le déroulement de l’audit |

1. **Données de l’audit**

**ID code :**

**Nom de l’organisme :**

**Date(s) présence à l’audit :**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**Application(s) auditée(s) :**

1. **Constatations**

Les remarques spécifiques concernant le déroulement de l'audit peuvent être mentionnées dans les cadres ci-dessous. En *italique*, vous trouverez des mots clés qui peuvent être utilisés.

**Préparation de l’audit par le secrétariat BELAC**

|  |
| --- |
| *(l'équipe dispose de l’information nécessaire à l’audit, les rapports d'audit précédents, le champ d'application, le formulaire de demande, le devis, l’ordre du jour complet et les adresses disponibles…)* |
| *y a-t-il eu une discussion préliminaire ? (résumé)* |

**Lors de l’audit**

|  |
| --- |
| **Introduction**  *(présences, a-t-il été fait mention que la charge de la preuve appartient à la firme, l’ordre du jour a-t-il été parcouru, réactions de la firme...)* |
| **Audit**  *(au siège, suivi sur le terrain...)* |
| **Réunion de clôture**  *(les décisions prises en réunion interne ont-elles été suivies, les éléments positifs ont-ils été mentionnés, les non‑conformités ont-elles été relevées avec référence à la norme, les non-conformités ont-elles été transmis, a-t-on rappelé la suite de la procédure et la manière d'établir le rapport, réaction de l’organisme, …)* |
| **Concertation(s) interne(s)** |

**Supervision auditeur/expert**

|  |
| --- |
| *préciser s’il y a eu le suivi d’un auditeur/expert, compléter la fiche BELAC 6-207* |

**Autres remarques ou suggestions pour le secrétariat BELAC**

|  |
| --- |
|  |

**Ce rapport a été rédigé par :**

Nom :

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.