MODULE C : RAPPORT DE L’AUDITEUR PRINCIPAL

(EN ISO/IEC 17065:2012)

# Représentants de l’organisme

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction Peut être modifiée selon la dénomination propre à l’organisme | Nom |
| Responsable système de management |  |
| Responsable technique |  |
| … |  |

# évaluation du Suivi des actions correctives de l'audit précédent

|  |  |
| --- | --- |
| ID code de l’audit précédent |  |

Indiquer « + » lorsque tous les éléments de la non-conformité ont fait l’objet d’un suivi et sont résolus, et que celle-ci peut être clôturée. Une nouvelle non-conformité XX-Ay ou XX-By (XX = initiales de l'auditeur, y = numéro de la non-conformité dans ce rapport partiel) est établie si

* certains éléments ne sont pas encore résolus ; et/ou
* certains éléments ne sont pas conformes ; et/ou
* la solution mise en œuvre a donné lieu à une nouvelle non-conformité.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Non-conformité de l’audit précédent | Évaluation du suivi et de l'efficacité de l’(des) action(s) corrective(s) prise(s) | Évaluation |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Rapport d’audit

Pour chaque élément de norme, indiquer l’évaluation qui a été réalisée :

* + (évalué et conforme) ;
* XX-Ay ou XX-By (évalué, mais non conforme : XX = initiales de l’auditeur, y = numéro de la non-conformité dans ce rapport partiel) ;
* n.e. (non évalué) ;
* n.a. (non applicable).

### Exigences de la norme

#### EN ISO/IEC 17065:2012 § 4: Exigences générales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **4.1** | **Domaine juridique et contractuel** |  |
| 4.1.1 | Responsabilité juridique |  |
| 4.1.2 | Contrat de certification |  |
| 4.1.3. | Utilisation de licences, de certificats et de marques de conformité |  |
| 4.1.3.1 | Contrôle |  |
| 4.1.3.2 | Actions |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **4.2** | **Gestion de l'impartialité** |  |
| 4.2.1 | L’impartialité des activités de certification |  |
| 4.2.2 | Responsable pour l’impartialité – pas de pression |  |
| 4.2.3 | L’identification continu des risques pour l’impartialité |  |
| 4.2.4 | Elimination ou minimisation des risques pour l’impartialité |  |
| 4.2.5 | Engagement du direction pour l’impartialité |  |
| 4.2.6 | Les activités qui ne peuvent être offerts par l'organisme de certification et toute autre partie de la même entité ou les entités juridiques qui dépendent de son contrôle organisationnel |  |
| 4.2.7 | Impact des activités des entités juridiques distinctes avec lesquelles l'organisme de certification ou l'entité à laquelle il appartient a des relations pour l'impartialité des activités de certification |  |
| 4.2.8 | Non-participation du personnel de l'organisme de certification dans les activités des entités juridiques distinctes avec lesquelles l'organisme de certification ou l'entité à laquelle il appartient relations lorsqu'ils offrent ces produits ou produisent ou offrent des activités de conseil. |  |
| 4.2.9 | Consultation par d'autres organisations |  |
| 4.2.10 | Consultation par le personnel |  |
| 4.2.11 | Menace impartialité par les actions des autres |  |
| 4.2.12 | L'impartialité du personnel / des comités |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **4.3** | **Responsabilité et financement** |  |
| 4.3.1 | dispositions appropriés (assurance ou réserves financières) en matière de responsabilité |  |
| 4.3.2 | stabilité financière et ressources |  |
| **4.4** | **Conditions non discriminatoires** |  |
| 4.4.1 | Les politiques et les procédures non discriminatoires |  |
| 4.4.2 | Accès tous les demandeurs |  |
| 4.4.3 | L'accès au processus de certification: aucune condition abusive, financière ou autre. |  |
| 4.4.4 | Exigences de restriction à ceux associés à la certification |  |
| **4.5** | **Confidentialité** |  |
| 4.5.1 | Gestion de l'information |  |
| 4.5.2 | Communication de renseignements personnels à des tiers |  |
| 4.5.3 | Les informations obtenues auprès de sources autres que les clients eux-mêmes |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **4.6** | **Informations accessibles au public** |  |
| 4.6 | a) informations sur le programme de certification des produits incluant les procédures d'évaluation, les règles et les procédures de délivrance, de maintien, d'extension ou de réduction de la portée, de suspension, de retrait ou de refus de la certification;  b) description des moyens permettant à l'organisme de certification d'obtenir des appuis financiers et informations générales sur les tarifs facturés aux demandeurs et aux clients;  c) des droits et des devoirs des demandeurs et des clients;  d) informations relatives aux procédures de traitement des plaintes et des appels. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

#### EN ISO/IEC 17065:2012 § 5: Exigences structurelles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **5.1** | **Organisation et direction** |  |
| 5.1.1 | Gestion et la structure des activités de certification: la sauvegarde impartialité |  |
| 5.1.2 | Documentation, y compris la hiérarchie et les relations avec les autres partis au sein de la même entité juridique organisation si l'organisation fait partie d'une identité juridique |  |
| 5.1.3 | Pouvoirs de décision et la responsabilité de:  l'élaboration de politiques relatives au fonctionnement; la supervision de la mise en œuvre des politiques et des procédures; la supervision de la situation financière de l'organisme; le développement des prestations de certification; le développement des exigences de certification; l'évaluation; la revue; les décisions en matière de certification; la délégation des pouvoirs à des comités ou à du personnel; les dispositions contractuelles; la fourniture des ressources appropriées pour les activités de certification; la prise en charge des plaintes et des appels; les exigences en matière de compétences du personnel; le système de management de l'organisme de certification. |  |
| 5.1.4 | Règles formelles régissant la désignation, la mission et le fonctionnement de tous les comités |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **5.2** | **Dispositif de préservation de l'impartialité** |  |
| 5.2.1 | Le dispositif fournit des données d'entrée sur :  les politiques et les principes relatifs à l'impartialité de ses activités de certification, toute tendance à laisser des considérations commerciales ou autres entraver, les éléments susceptibles d'influer sur l'impartialité et la confiance dans la certification. |  |
| 5.2.2 | Documentation du mécanisme qui assure une représentation équilibrée des parties ayant un intérêt substantiel (donc un intérêt peut dominer non seulement) et l'accès à toutes les informations nécessaires pour effectuer toutes ses fonctions. |  |
| 5.2.3. | Droit du mécanisme d'agir indépendamment à condition que respecte la confidentialité (4.5).  Droit de ne pas suivre les conseils contradictoires par l'organisme de certification. |  |
| 5.2.4 | L’organisme de certification a identifié et invite les parties ayant un intérêt significatif. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

#### EN ISO/IEC 17065:2012 § 6: Exigences relatives aux ressources

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **6.1** | **Personnel de l'organisme de certification** |  |
| 6.1.1 | Généralités |  |
| 6.1.1.1 | Personnel en quantité suffisante |  |
| 6.1.1.2 | Les compétences correspondant aux fonctions |  |
| 6.1.1.3 | Les règles de confidentialité |  |
| 6.1.2 | Gestion des compétences du personnel |  |
| 6.1.2.1 | Procédure de gestion pour gérer les compétences du personnel: critères fixes de compétence du personnel pour chaque fonction du processus de certification, y compris les exigences des programmes de certification; identification des besoins de formation et, si, organiser la formation nécessaire; soutenir les compétences du personnel; désignation personnel autorisé; contrôle les performances du personnel. |  |
| 6.1.2.2 | Les inscriptions pour le personnel impliqué dans le processus de certification. |  |
| 6.1.3 | Signature d'un contrat ou tout autre document avec le personnel.  L’utilisation de ces informations comme données d'entrée pour identifier les risques que font peser sur l'impartialité les activités de ce personnel ou des organismes qui l'emploient. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **6.2** | **Ressources pour l'évaluation** |  |
| 6.2.1 | **Ressources internes** ou d'autres ressources sous le contrôle direct de l'application des dispositions pertinentes des normes internationales pertinentes (ISO 17025, ISO 17020, ISO 17021) et d'autres documents par la certification requise et l'application des exigences d'impartialité applicables au personnel de l'évaluation de la vigueur normes. |  |
| 6.2.2 | **Ressources externes (externalisation)** |  |
| 6.2.2.1 | L'organisme de certification donnée si nécessaire ses activités d'évaluation aux organisations que les exigences applicables des normes internationales pertinentes et le respect des autres documents tels que spécifiés par la certification conformément aux exigences d'impartialité du personnel d'évaluation des normes en vigueur. |  |
| 6.2.2.2 | Sous-traitance à des organisations non indépendantes avec l'évaluation et des dossiers pour assurer la confiance dans les résultats. |  |
| 6.2.2.3 | Un contrat juridiquement exécutoire, incluant des dispositions en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts. |  |
| 6.2.2.4 | Responsabilités de l'organisme de certification concernant les travaux externalisés: la responsabilité finale, évaluation du personnel du sous-traitant, contrôle (de politiques, de procédures et d'enregistrements) des sous-traitants, une liste des prestataires de services externalisés habilités, des actions correctives pour tout manquement au contrat ou à d'autres exigences dont il se rend compte, informer par avance le client. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

#### EN ISO/IEC 17065:2012 § 7: Exigences relatives aux processus

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.1** | **Généralités** |  |
| 7.1.1 | Un ou plusieurs programmes de certification couvrant des activités de certification. |  |
| 7.1.2 | Evaluation selon les exigences figurant dans les normes et autres documents normatifs spécifiés. |  |
| 7.1.3 | Expliquer le but des documents contenant les exigences formulées par des individus ou des comités avec la compétence technique nécessaire. Explication disponible sur demande. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.2** | **Demande** |  |
| 7.2 | Demander toutes les informations nécessaires, en conformité avec la certification applicable doit avoir lieu le processus de certification. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.3** | **Revue de la demande** |  |
| 7.3.1 | Une revue des informations obtenues. |  |
| 7.3.2 | Processus d'évaluation des demandes: l'identification du manque d'expérience en ce qui concerne les produits / documents / systèmes de certification. |  |
| 7.3.3 | Justification / enregistrement de la certification après avoir rempli les exigences de la certification à ce sujet après l'identification du manque d'expérience (7.3.2). |  |
| 7.3.4 | Refus de procéder à la certification en cas d'insuffisance de fonds. |  |
| 7.3.5 | Certification basée sur précédemment livré avec la motivation de certification pour ne pas exécuter certaines activités d'évaluation. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.4** | **Évaluation** |  |
| 7.4.1 | Un planning des activités d'évaluation |  |
| 7.4.2 | Personnel (interne / externe) sous sa juridiction désigné pour chaque tâche d'évaluation |  |
| 7.4.3 | Disponibilité de toutes les informations et/ou documentations nécessaires à la réalisation des tâches d'évaluation |  |
| 7.4.4 | Mettre en œuvre leurs ressources propres ou avec l'externalisation selon le plan d'évaluation et les exigences de certification |  |
| 7.4.5 | Utiliser les résultats d'évaluation obtenus pour l'application |  |
| 7.4.6 | Notification des non-conformités |  |
| 7.4.7 | Informations sur les tâches d'évaluation supplémentaires pour vérifier que les non-conformités sont corrigées |  |
| 7.4.8 | Répétition les étapes d'évaluation dans les tâches d'évaluation supplémentaires spécifiés en 7.4.7 |  |
| 7.4.9 | Documentation des résultats de toutes les tâches d'évaluation serviront au revue. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.5** | **Revue** |  |
| 7.5.1 | Revue de toutes les informations et les résultats de l'évaluation par une personne / les personnes qui n'a / n'ont pas participé aux activités d'évaluation. |  |
| 7.5.2 | Documentation de la recommandation (s) pour une décision de certification résultant du revue (sauf si la décision est prise par le "reviewer"). |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.6** | **Décision de certification** |  |
| 7.6.1 | Responsabilité |  |
| 7.6.2 | La décision est prise par une personne ou un groupe de personnes qui n'a pas été impliqué dans le processus d'évaluation (7.4). |  |
| 7.6.3 | Conditions de personnes impliquées dans la décision |  |
| 7.6.4 | Entité sous contrôle organisationnel |  |
| 7.6.5 | Les personnes employées par les entités sous contrôle de l'organisation |  |
| 7.6.6 | Notification de refus de certification |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.7** | **Documents de certification** |  |
| 7.7.1 | Des données requises aux documents de certification |  |
| 7.7.2 | Signature ou authentification |  |
| 7.7.3 | Conditions pour la livraison des documents de certification |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.8** | **Annuaire des produits certifiés** |  |
| 7.8 | - Des informations sur les produits certifiés, comportant au moins:  a) l'identification du produit;  b) les normes et autres documents normatifs selon lesquels la conformité a été certifiée;  c) l'identification du client.  Complété avec certaines informations de fournir stipulé dans la programme de certification.  - Information sur la validité d’ une certification donnée (sur demande). |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.9** | **Surveillance** |  |
| 7.9.1 | Surveillance conformément au programme de certification |  |
| 7.9.2 | Respect des règles de procédure applicables du chapitre 7 |  |
| 7.9.3 | Surveillance d'utilisation permanente d'une marque de certification sur un produit. |  |
| 7.9.4 | Surveillance d'utilisation permanente d'une marque de certification sur un processus ou service. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.10** | **Changements ayant des conséquences sur la certification** |  |
| 7.10.1 | Notification des changements système de certification pour les clients concernés – vérification des changements nécessaires |  |
| 7.10.2 | Autres changements ayant des conséquences sur la certification |  |
| 7.10.3 | Actions pour traiter des changements en ce qui concerne les règles de procédure applicables du chapitre 7 et à l'enregistrement de l'exclusion des activités. |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.11** | **Résiliation, réduction, suspension ou retrait de la certification** |  |
| 7.11.1 | Examination de la non-conformité et arrête des mesures appropriées |  |
| 7.11.2 | Respecter des exigences du processus (7.4, 7.5, 7.6), si c’est le cas échéant |  |
| 7.11.3 | Mesures à prendre lors de l'arrêt, la suspension, la révocation et la limitation (réduction) de la portée de la certification |  |
| 7.11.4 | Désignation personne(s) autorisée(s) en cas d’une suspension |  |
| 7.11.5 | Evaluations, revues et décisions à la levée de la suspension conformément aux parties applicables du chapitre 7. |  |
| 7.11.6 | Réactivation après une suspension |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.12** | **Enregistrements** |  |
| 7.12.1 | Données comme preuve de respect / accord avec toutes les exigences du processus de certification |  |
| 7.12.2 | Confidentialité des enregistrements |  |
| 7.12.3 | Durée conserver les enregistrements |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **7.13** | **Plaintes et appels** |  |
| 7.13.1 | Processus documenté |  |
| 7.13.2 | Recherche du sujet |  |
| 7.13.3 | Accusé de réception |  |
| 7.13.4 | la collecte et la vérification des informations |  |
| 7.13.5 | Décision prise par une/des personne(s) indépendante(s) |  |
| 7.13.6 | Conflit d'intérêts personnel |  |
| 7.13.7 | Aviser le plaignant de la conclusion de la plainte |  |
| 7.13.8 | Aviser le requérant de la conclusion / conclusion appel |  |
| 7.13.9 | Actions consécutives |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

#### EN ISO/IEC 17065:2012 § 8: Exigences du système de management

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| **8** | **Exigences du système de management** |  |
| 8.1.2 | Option A: voir 8.2 à 8.8. |  |
| 8.1.3 | Option B: système de gestion qui répond aux exigences de la norme ISO 9001, et que la bonne mise en œuvre de la présente Norme internationale (ISO 17065:2012) soutient et démontre (8.2 à 8.8.) |  |
| 8.2 | Documentation générale du système de management |  |
| 8.3 | Maîtrise des documents |  |
| 8.4 | Maîtrise des enregistrements |  |
| 8.5 | Revue de direction |  |
| 8.6 | Audits internes |  |
| 8.7 | Actions correctives |  |
| 8.8 | Actions préventives |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :

### Exigences complémentaires de BELAC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Référence | Evaluation | Conclusion |
| BELAC 2-001 (référence à l’accréditation) |  |  |
| BELAC 2-002 (domaine d’application : fixe / flexible, activités dormantes) |  |  |
| BELAC 2-003 (politique et lignes directrices en matière de traçabilité des résultats de mesure) |  |  |
| BELAC 2-403 (exigences spécifiques pour l’accréditation des guides autocontrôle, y compris domaine d’application flexible) |  |  |
| BELAC 2-404 (EA - 2/17) (Notified Body) |  |  |
| BELAC 2-405-ORG PROD (exigences spécifiques pour l’accréditation des organismes de contrôle pour la production biologique) |  |  |
| BELAC 2-405-CPR (exigences spécifiques pour l’accréditation des organismes notifiés dans le cadre du Règlement N° 305/2011) |  |  |
| BELAC 2-405-PED-SPVD  (exigences pour l’accréditation des organismes notifiés dans le cadre des directives PED & SPVD) |  |  |
| BELAC 2-405-RAILWAYS (exigences spécifiques pour l’accréditation des organismes notifiés dans le cadre du législation européenne pour le transport ferroviaire) |  |  |
| BELAC 2-405-Weldments (Lignes directrices pour l’utilisation des normes EN ISO/IEC 17065 et EN ISO/IEC 17021-1 pour la certification selon la norme EN 3834) |  |  |

###### Principaux documents examinés :

###### Description générale des constatations y compris référence aux éventuelles non-conformités :