MODULE D : RAPPORT DE L’AUDITEUR technique/EXPERT

(EN ISO/IEC 17020:2012)

# Données d’audit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonction | Nom de l’auditeur/expert | Activités cf. plan d’audit | Date(s) + lieu d'audit siège/terrain ; am/pm |
| AT/EX |  |  |  |

# Représentants de l’organisme

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction Peut être modifié 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, veuillez 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) ;
* p.a. (pas d’application).

Le texte en bleu apparaît à titre explicatif et peut être supprimé.

## Constatations générales (activités au siège et witness)

Les constatations générales découlent le plus souvent de l’audit au siège (mais peuvent également trouver leur origine lors des activités witness).

### Exigences de la norme

Veuillez noter ici toutes les observations qui n’apparaissent pas dans les sections ci-dessous, le cas échéant.

##### EN ISO/IEC 17020:2012 § 4: Exigences générales

##### EN ISO/IEC 17020:2012 § 5: Exigences structurelles

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 5.2 | Organisation et management |  |
| 5.2.1 | Structuré et géré de façon à préserver son impartialité |  |
| 5.2.2 | Organisé et géré de façon à lui permettre de maintenir son aptitude à exécuter ses activités d'inspection |  |
| 5.2.3 | Définir et documenter les responsabilités et la structure de l'organisation chargée de l'émission des rapports |  |
| 5.2.4 | Relation entre les autres activités et les activités d'inspection définie si une l’organisme fait partie d'une entité juridique impliquée dans des activités autres que des activités d'inspection |  |
| 5.2.5-5.2.6 | Responsable(s) technique(s) disponible(s) et remplaçant(s) pour assurer la continuité des activités d'inspection. |  |
| 5.2.7 | Descriptions de fonctions ou d'autres documents: pour chacune des catégories de fonction impliquée dans les activités d'inspection |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17020:2012 § 6: Exigences en matière de ressources

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 6.1 | Personnel |  |
| 6.1.1 | Définir et documenter les exigences de compétence y compris les exigences en matière de formation initiale, de formation continue, de connaissances techniques, d'aptitudes et d'expérience |  |
| 6.1.2 | Un nombre suffisant de personnes employées (en interne) ou sous contrat (en externe) possédant les compétences exigées. |  |
| 6.1.3 | Le personnel chargé des inspections a des qualifications, une formation, une expérience appropriée et une connaissance satisfaisante des exigences des inspections à réaliser.  Ce personnel a également une connaissance adéquate de :  - la technologie utilisée pour la fabrication des produits inspectés, le fonctionnement des processus et la prestation des services,  - la manière dont les produits sont utilisés, les processus sont opérés, les services fournis, et  - tous les défauts pouvant survenir durant l'utilisation du produit, toute défaillance dans le fonctionnement des processus et toutes déficiences dans la prestation des services.  Le personnel comprend l'incidence des écarts détectés par rapport à l'utilisation normale des produits, le fonctionnement des processus et la prestation des services. |  |
| 6.1.4 | Clairement indiquer à chaque personne ses obligations, ses responsabilités et son autorité |  |
| 6.1.5-6 | Procédures documentées pour sélectionner, former, qualifier formellement et assurer la surveillance des inspecteurs et autres membres du personnel impliqués dans des activités d'inspection |  |
| 6.1.7 | Formation des inspecteur et des autres membres du personnel basé sur la capacité, des qualifications et de l'expérience, ainsi que sur des résultats de la surveillance (voir 6.1.8). |  |
| 6.1.8 | Surveillance de tous les inspecteurs et des autres membres du personnel par des membres du personnel possédant une bonne connaissance des méthodes et des procédures d'inspection |  |
| 6.1.9 | Observations sur site des inspecteurs à moins de disposer de suffisamment de preuves |  |
| 6.1.10 | Tenir à jour les enregistrements en matière de surveillance, formation initiale, formation continue, connaissances techniques, aptitudes, expérience et autorité |  |
| 6.1.11 | Les membres du personnel ne doivent pas être rémunérés de façon à influer sur les résultats des inspections |  |
| 6.1.12 | Le personnel agit de manière impartiale |  |
| 6.1.13 | Préservation de la confidentialité en générale |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 6.2 | Installations et équipements |  |
| 6.2.1 | Disponibilité d'installations et d'équipements appropriés permettre d'effectuer, avec compétence et en toute sécurité, toutes les activités en relation avec sa mission d'inspection. |  |
| 6.2.2 | Règles régissant l'accès et l'utilisation des installations et  équipements |  |
| 6.2.3 | Adaptés en permanence à l'utilisation prévue |  |
| 6.2.4 | Identification |  |
| 6.2.5 | Maintenance |  |
| 6.2.6 | Etalonnage selon un programme établi |  |
| 6.2.7 | Traçabilité des mesures |  |
| 6.2.8 | Matériaux de référence |  |
| 6.2.9 | Contrôles en service entre les réétalonnages périodiques |  |
| 6.2.10 | Traçabilité des matériaux de référence |  |
| 6.2.11 | Procédures pour la sélection et l’approbation des fournisseurs, la vérification des marchandises et des services entrants, et garantir des installations de stockage appropriées. |  |
| 6.2.12 | Evaluation de l’équipement stocké |  |
| 6.2.13 | Appareils automatisés et informatisés |  |
| 6.2.14 | Procédures documentées pour traiter les équipements défectueux |  |
| 6.2.15 | Enregistrements – identification, étalonnage, information sur la maintenance |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 6.3 | Sous-traitance |  |
| 6.3.1 | L'organisme d'inspection doit effectuer lui-même l'inspection qu'il a accepté, par contrat de réaliser. Lorsqu'un organisme d'inspection sous-traite une partie quelconque de l'inspection, il doit vérifier et être à même de démontrer que le sous-traitant possède les compétences lui permettant de réaliser les activités concernées et, lorsqu'il y a lieu, qu'il respecte les exigences requises stipulées dans la présente Norme internationale ou dans d'autres normes d'évaluation de la conformité. |  |
| 6.3.2 | Aviser son client |  |
| 6.3.3 | L'organisme d'inspection conserve la responsabilité de la détermination de la conformité de l'objet inspecté aux exigences . |  |
| 6.3.4 | Enregistrement et conservation des données relatives aux compétences de ses sous-traitants ainsi que les preuves de leur conformité aux exigences applicables avec des normes internationales ou à d'autre normes d'évaluation de la conformité  Tenir à jour un registre de tous ses sous-traitants. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17020:2012 § 7: Exigences relatives aux processus

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 7.1 | Méthodes et procédure d’inspection |  |
| 7.1.1 | Méthodes et procédure d’inspection |  |
| 7.1.2 | Instructions documentées adaptées portant sur la planification des inspections et sur les techniques d'inspection et d'échantillonnage |  |
| 7.1.3 | Méthodes non normalisées |  |
| 7.1.4 | Tenues à jour et disponibles |  |
| 7.1.5 | Système de maîtrise des contrats ou des ordres de service |  |
| 7.1.6 | Validité des informations fournies par des tierces |  |
| 7.1.7 | Enregistrements à temps des observations ou des données obtenues durant l'inspection |  |
| 7.1.8 | Vérification des transfert de calculs ou de données |  |
| 7.1.9 | Instructions documentées pour réaliser l'inspection en toute sécurité |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 7.2 | Manipulation des échantillons et objets présentés à l’inspection |  |
| 7.2.1 | Identification unique des échantillons et éléments à inspecter |  |
| 7.2.2 | Préparation de l’objet à inspecter |  |
| 7.2.3 | Enregistrements des anomalie apparente |  |
| 7.2.4 | Procédures documentées et des installations appropriées pour éviter la détérioration ou l'endommagement des objets inspectés |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 7.3 | Enregistrements |  |
| 7.3.1 | Tenir à jour un système d'enregistrements (voir 8.4) pour démontrer la bonne exécution des procédures d'inspection et en permettre son évaluation |  |
| 7.3.2 | Traçabilité en interne du certificat ou rapport d'inspection concernant quel(s) inspecteur(s) a (ont) réalisé l'inspection. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 7.4 | Rapports d’inspection et certificats d’inspection |  |
| 7.4.1 | La mission réalisée faire l’objet d’un rapport d’inspection ou certificat d’inspection |  |
| 7.4.2 | Contenu obligatoire du rapport/certificat |  |
| 7.4.3 | Restriction sur les certificats sans résultats d’inspection |  |
| 7.4.4 | Toutes ces informations (voir 7.4.2) rapportées correctement, avec précision et clarté.  Identification claire des résultats fournis par des sous-traitants |  |
| 7.4.5 | Enregistrement des corrections ou l'ajout d'éléments à un rapport ou un certificat d'inspection–rapport/certificat modifié identifier le certificat ou le rapport qu'il remplace |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| **7.5 – 7.6** | **Réclamations et appels - Procédure en matière de réclamations et appels** |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17020:2012 § 8: Exigences en matière de système de management

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 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 2-106 (essais d’aptitude (PT) : lignes directrices en matière de participation et évaluation des performances) |  |  |
| BELAC 2-201 (Lignes directrices pour la mise en œuvre de la norme EN-ISO/IEC 17020 par les organismes d'inspection candidats) |  |  |
| 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-CPR (exigences spécifiques pour l’accréditation des organismes notifiés dans le cadre du Règlement N° 305/2011) |  |  |
| BELAC 2-405-LIQ (Exigences spécifiques pour l’accréditation des organismes d’inspection agréés pour la vérification périodique des ensembles de mesurages de liquides autres que l’eau) |  |  |
| BELAC 2-405-NAWI (Exigences spécifiques pour l’accréditation des organismes d’inspection agréés pour la vérification périodique des instruments de pesage à fonctionnement non automatique) |  |  |
| BELAC 2-405-PED-SPVD  (exigences pour l’accréditation des organismes notifiés dans le cadre des directives PED & SPVD) |  |  |

###### Principaux documents examinés :

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

## Évaluation des activités spécifiques (y compris witness)

Veuillez indiquer quelle activité a été suivie. S’il y a plusieurs activités, vous devez copier le passage ci-dessous et le compléter.

|  |  |
| --- | --- |
| Activité (groupe d’activités) évaluée(s) : |  |
| Interlocuteur (s) : |  |
| Evaluation documentaire | OUI – NON |
| Suivi de l’exécution de l’activité | OUI – NON Lieu:  Inspecteur: |

Eléments normatifs évalués:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Normelement | Omschrijving | Evaluatie |
| 6.1 | Personnel |  |
| 6.2 | Installations et équipements |  |
| 6.3 | Sous-traitance |  |
| 7.1 | Méthodes et procédures d’inspection |  |
| 7.2 | Manipulation des échantillons et objets présentés à l’inspection |  |
| 7.3 | Enregistrements |  |
| 7.4 | Rapport d’inspection et certificat d’inspection |  |

**Principaux documents examinés :**

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

**Si l’exécution de l’activité a été suivie::**

**• Préparation de la mission d’inspection (conception et documentation de la mission, programmation, qualification des inspecteurs …)**

**• Exécution de l’audit (méthodes et procédures, utilisation d’une check list, pertinence des constatations et enregistrements …)**

**• Retour vers le client (Ex. : rapport, …)**

**• Autres constatations:**

## Conclusion

1. Synthèse des constatations d’audit en ce qui concerne la conformité aux conditions d’accréditation

Veuillez présenter ici une synthèse générale de constatations identifiées pendant l’audit, en tenant compte des évaluations de tous les auditeurs. La synthèse devra reprendre, **le cas échéant**, les éléments des thèmes suivants : impartialité et indépendance/confidentialité, compétence et maîtrise des activités, efficacité du système de management.

* 1. Recommandation(s) :
     1. En ce qui concerne l’octroi, le maintien ou la prolongation de la (des) accréditation(s) :

Octroi [[1]](#footnote-1)/ maintien / prolongation de l’ (des) accréditation(s)supprimer ce qui ne convient pas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | avis positif | Justification requise si plusieurs normes |
|  | avis positif sous réserve | Justification requise |
|  | avis négatif | Justification requise |

En cas de transition vers la nouvelle version d’une norme d’accréditation :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | avis positif pour la transition vers | Norme + année |
|  | avis négatif pour la transition vers | Justification requise |

Autre information :

* + 1. En ce qui concerne la description des activités faisant l'objet d'une accréditation

La portée (scope) de l’accréditation telle qu’approuvée par l’équipe d’audit est détaillée aux tableaux EXCEL en annexe

Un tableau EXCEL reprenant une proposition du scope vous a été transmis. Veuillez utiliser ce document pour mentionner les activités (ou groupes d’activités) qui ont été effectivement évalué(e)s, sur base documentaire ou avec évaluation de la pratique (activité witness). Veuillez également, pour chaque activité couverte par votre secteur, mentionner clairement dans le document votre accord avec la formulation de la description de l’activité. Si vous n'êtes pas d'accord avec la formulation proposée dans la version de travail du scope d'accréditation, veuillez la modifier et en expliquer la raison dans la colonne « accord avec la formulation ». Veuillez transmettre le document avec ce module D et le module E évalué à l’auditeur principal et à [belacdossiers@economie.fgov.be](mailto:belacdossiers@economie.fgov.be).

En ce qui concerne les activités déjà accréditées :

|  |  |
| --- | --- |
|  | La présentation de la (des) portée(s) d’accréditation peut être maintenue |
|  | La présentation de la (des) portée(s) d’accréditation doit être adaptée (pour plus de détails, voir la portée d’accréditation en pièce jointe) |
|  | Pas d’application (audit initial) |

Les activités faisant l'objet d'une demande d'extension/modification :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | peuvent être toutes accordées | |
|  | peuvent être partiellement accordées | Justification requise |
|  | ne peuvent pas être accordées | Justification requise |
|  | pas d’application (pas d’extension/pas demande de modification) | |

1. Information complémentaire

Sous cette rubrique sera reprise l’information qui ne trouve pas sa place sous les autres rubriques mais qui a son importance pour l’ensemble du dossier, comme par exemple des changements prévus au sein de l’organisme, des points à prendre en considération lors d’un prochain audit, etc. Si aucune information complémentaire n’est mentionnée, la mention « pas d’application » sera indiquée.

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’émission du rapport | xx/xx/xxxx |

1. Pour un audit initial ou pour une norme d’accréditation supplémentaire. [↑](#footnote-ref-1)