MODULE D : RAPPORT DE L’AUDITEUR technique/EXPERT

(EN ISO/IEC 17021-1:2015 / EMAS)

# 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).

### Général / Organisation

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

### PERSONNEL (remarque: évaluation en appliquant l’Annexe A)

#### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 7 Exigences relatives aux ressources

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 7.1 Compétence de la direction et du personnel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 7.1.1 | Considérations générales. |  |
| 7.1.2 + Exigences supplémentaires\* | Détermination des critères de compétence. |  |
| 7.1.3 | Processus d’évaluation |  |
| 7.1.4 | Autres considérations |  |

\* exigences supplémentaires : p. ex. ISO TS 17021-2 (EMS) ; ISO TS 17021-3 (QMS), ISO TS 22003 (FSMS)…… : indiquer le(s) document(s) d’application) :

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 7.2 Personnel intervenant dans les activités de certification

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 7.2.1 | L'organisme de certification emploie suffisamment de personnel compétent pour gérer et prendre en charge les activités de certification effectuées. |  |
| 7.2.2 | L'organisme de certification emploie ou pouvoir faire appel à un nombre suffisant d'auditeurs et d’experts techniques, pour couvrir la totalité de ses activités et traiter le volume de travail représenté par les audits à effectuer. |  |
| 7.2.3 | L'organisme de certification définit clairement pour chaque personne concernée quels sont ses devoirs, ses responsabilités et ses autorités. |  |
| 7.2.4 | L'organisme de certification dispose de processus lui permettant de sélectionner, former, autoriser formellement les auditeurs et choisir et familiariser les experts techniques auxquels dans le processus de certification. |  |
| 7.2.5 | L'organisme de certification dispose d'un processus pour obtenir et démontrer l'efficacité des audits, comprenant le déploiement d'auditeurs et de responsables d'équipe d'audit. |  |
| 7.2.6 | L'organisme de certification assure que les auditeurs (et les experts techniques) connaissent les processus d'audit, les exigences de la certification ainsi que les autres exigences applicables.  L'organisme de certification permet aux auditeurs et aux experts techniques d'avoir accès à une collection de procédures documentées à jour donnant des instructions d'audit et toutes les informations pertinentes sur les opérations de certification. |  |
| 7.2.7 | L'organisme de certification identifie les besoins en formation et propose ou donne accès à des formations spécifiques afin que ses auditeurs, experts techniques et autres personnes intervenant dans les activités de certification aient les compétences requises pour les fonctions qu'ils exercent. |  |
| 7.2.8 | Connaissance des exigences du groupe ou de la personne qui prend les décisions de certification. |  |
| 7.2.9 | L'organisme de certification dispose d’un processus documenté pour surveiller les compétences et les performances de toutes les personnes impliquées, en se fondant sur la fréquence de leurs interventions et sur le niveau de risque lié à leurs activités.  L'organisme de certification procède notamment à une revue et à un enregistrement de compétence de son personnel à la lumière de leurs performances afin d'identifier les besoins de formation. |  |
| 7.2.10 | L'organisme de certification surveille chaque auditeur en tenant compte de chaque type de système de management pour lequel l'auditeur est jugé compétent. Le processus documenté de surveillance des auditeurs prévoit une combinaison d'évaluation sur site, de revues des rapports d'audit et de retours d'information des clients ou du marché. |  |
| 7.2.11 | L'organisme de certification évalue régulièrement les performances de chaque auditeur sur site. La fréquence des évaluations sur site est établie en fonction du besoin déterminé à partir de l'ensemble des informations recueillies pendant le processus de surveillance. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 7.3. Intervention d’auditeurs et d’experts techniques externes individuels

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 7.3 | L'organisme de certification exige des auditeurs et des experts techniques externes de signer un accord aux termes duquel ils s'engagent à se conformer aux politiques et mettre en œuvre les processus applicables, définis par l'organisme de certification.  L'accord aborde les aspects liés à la confidentialité et à l'impartialité, et exige des auditeurs et experts techniques externes qu'ils lui indiquent toute relation existante ou passée qu'ils entretiennent ou ont pu entretenir avec l'organisme qu'ils peuvent être amenés à auditer. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 7.4. Enregistrements relatifs au personnel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 7.4 | L'organisme de certification conserve des enregistrements du personnel (y compris la direction et le personnel administratif) à jour, y compris les qualifications, les formations, l'expérience, les affiliations, le statut professionnel et les la compétence. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### EXTERNALISATION

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 7.5. Externalisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 7.5.1 | L'organisme de certification a un processus décrivant les conditions dans lesquelles une externalisation peut se produire. L'organisme de certification dispose d'un accord juridiquement exécutoire couvrant les dispositions adoptées, y compris la confidentialité et les conflits d'intérêts, avec chaque organisme sous-traitant. |  |
| 7.5.2 | Les décisions de certification ne sont pas externalisées |  |
| 7.5.3 | L'organisme de certification;   1. assume l'entière responsabilité de toutes les activités externalisées auprès d'un autre organisme; 2. assure que l'organisme sous-traitant, ainsi que les personnes auxquelles il fait appel, respectent les exigences de l'organisme de certification ainsi que les dispositions applicables de la présente partie de l'ISO/IEC 17021, y compris en ce qui concerne les compétences, l'impartialité et la confidentialité; 3. assure que les sous-traitants ne sont pas liés, directement ou par le biais d'un autre employeur, à l'organisme à auditer d'une manière susceptible de compromettre l'impartialité |  |
| 7.5.4 | L'organisme de certification dispose d’un processus pour l’approbation et la surveillance des tous le sous-traitants et assure que les enregistrements relatifs aux compétences de l'ensemble du personnel impliqué dans les activités de certification sont conservés |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### INFORMATION, DOCUMENTS DE CERTIFICATION (y compris mise en application pratique)

#### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 8 Exigences relatives aux informations

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 8.1 Informations publiques

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 8.1.1 | L'organisme de certification conserve et rend publiques dans toutes les zones géographiques qui entrent dans son périmètre d'action, les informations concernant:  les processus d'audit;  les processus pour l'octroi, le refus, le maintien, le renouvellement, la suspension, le rétablissement ou le retrait de la certification ou l'extension ou la réduction du périmètre de la certification;  les types de systèmes de management et les programmes de certification qui entrent dans son périmètre d'action;  l'utilisation du nom de l'organisme de certification et de la marque ou du logo de certification;  les processus de traitement des demandes d'informations, des plaintes et appels;  sa politique en matière d'impartialité |  |
| 8.1.2 | L'organisme de certification fournit, sur demande, les informations concernant  les zones géographiques qui entrent dans son périmètre d'action;  le statut d'une certification donnée;  le nom, le document normatif correspondant, le domaine d'activité et la localisation géographique (ville et pays) d'un client certifié particulier |  |
| 8.1.3 | Les informations fourni par l'organisme de certification au client ou au marché, y compris la publicité, ne sont ni fausses ni trompeuses |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 8.2 Documents de certification

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 8.2.1 | Manière de fournir des documents de certification aux client. |  |
| 8.2.2. | Informations obligatoires sur le(s) document(s) de certification :  le nom et la localisation géographique de chaque client certifié (et de tous les sites);  la date d'entrée en vigueur (la date ne peut pas être antérieure à la date de la décision de certification correspondante);  la date d'expiration ou la date prévue pour un renouvellement;  un numéro d'identification unique;  la norme de système de management et/ou tout autre document normatif, avec mention de la version  le périmètre de la certification en fonction du type d'activités, de produits et de services, etc., tel que défini pour chaque site  le nom, l'adresse et la marque de certification de l'organisme de certification;  toute autre information requise par la norme et/ou tout autre document normatif utilisé pour la certification;  un moyen de distinguer les versions en vigueur par rapport aux versions précédentes périmées. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 8.3 Référence à la certification et utilisation des marques

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 8.3.1 | Règles régissant toute marque de certification de système de management qu’il autorise les clients certifiés d’utiliser. |  |
| 8.3.2 | Non autorisation d’utiliser des marques sur des rapports de laboratoire d’essai, d’étalonnage ou d’inspection ou des certificats. |  |
| 8.3.3 | Règles régissant l’utilisation de toute mention sur l’emballage d’un produit ou sur les documents d’accompagnement concernant le système certifié :  La mention comprend une référence:   * à l'identification (par exemple marque ou nom) du client certifié; * au type de système de management (par exemple de la qualité, environnemental) et à la norme applicable; * à l'organisme de certification qui délivre le certificat. |  |
| 8.3.4 | Dispositions juridiquement exécutoires pour le teneurs d’un certificat. |  |
| 8.3.5. | Maîtrise des droits de propriété de l’organisme de certification. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 8.4 Confidentialité

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 8.4.1 | Dans le cadre des engagements juridiquement exécutoires, l'organisme de certification est responsable de la gestion de toutes les informations obtenues ou générées au cours de ses activités de certification à tous les niveaux de son organisation, y compris celui des comités et des organismes ou personnes externes agissant en son nom. |  |
| 8.4.2 | L'organisme de certification indique au client, à l'avance, les informations qu'il a l'intention de rendre publiques. |  |
| 8.4.3 | Les informations relatives à un client certifié ou à une personne en particulier ne sont pas être divulguées à un tiers sans le consentement écrit du client certifié ou de la personne qui les a fournies. |  |
| 8.4.4 | Information sur la divulgation des infos confidentielles si exigé par la loi ou autorisés par des dispositions contractuelles. |  |
| 8.4.5 | Confidentialité des infos concernant un client obtenues par d’autres sources que le client même. |  |
| 8.4.6 | Confidentialité des infos obtenues ou générées au cours des activités de certification. |  |
| 8.4.7 | L'organisme de certification dispose de processus, et le cas échéant, d'équipements et d'installations lui permettant d'assurer en toute sécurité le traitement des informations confidentielles. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 8.5 Echange d’informations entre l’organisme de certification et ses clients

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 8.5.1 | Information relatives aux processus et aux exigences de certification. |  |
| 8.5.2 | Notification des modifications émanant d’un organisme de certification. |  |
| 8.5.3 | Notification des modifications émanant d’un client certifié. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### PROCESSUS DE CERTIFICATION

#### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9 Exigences relatives aux processus

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9.1. Activités préalables à la certification.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 9.1.1 | Demande  de certification |  |
| 9.1.2 | Revue de la demande |  |
| 9.1.3. | Programme d’audit |  |
| 9.1.4 | Détermination du temps d’audit |  |
| 9.1.5 | Échantillonnage multisite |  |
| 9.1.6 | Normes de management de systèmes multiples |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9.2 Planification de l’audit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 9.2.1 | Détermination des objectifs, du périmètre et des critères de l’audit |  |
| 9.2.2 | Constitution de l’équipe d’audit et affections des missions |  |
| 9.2.3. | Plan d’audit |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9.3. Évaluation et certification initiale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 9.3.1 | Audit de certification initiale |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9.4. Réalisation des audits

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 9.4.1 | Généralités |  |
| 9.4.2 | Conduite de la réunion d’ouverture |  |
| 9.4.3 | Communication pendant l’audit |  |
| 9.4.4 | Obtention et vérification des informations |  |
| 9.4.5 | Identification et enregistrement des constat d’audit |  |
| 9.4.6 | Préparation des conclusions d’audit |  |
| 9.4.7 | Conduite de la réunion de clôture |  |
| 9.4.8 | Rapport d’audit |  |
| 9.4.9 | Analyse des causes de non-conformités |  |
| 9.4.10 | Efficacité des corrections et d’actions correctives |  |

###### Principaux documents examinés :

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

**EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9.5 Décision**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 9.5.1 | Généralités |  |
| 9.5.2 | Actions précédent la prise de décision |  |
| 9.5.3 | Informations sur la délivrance d’une certification initiale |  |
| 9.5.4 | Informations pour la délivrance d'un renouvellement de certification |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### CERTIFICATION: SUIVI / PROCEDURES ADMINISTRATIVES

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9.6 Maintien de la certification

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 9.6.1 | Généralités |  |
| 9.6.2. | Activités de surveillance |  |
| 9.6.3 | Renouvellement de la certification |  |
| 9.6.4. | Audit particuliers |  |
| 9.6.5. | Suspension, retrait ou réduction du périmètre de la certification |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9.7 Appels

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 9.7.1 | L'organisme de certification a un processus documenté lui permettant de recevoir, d'évaluer et de prendre des décisions en cas d'appel |  |
| 9.7.2 | L'organisme de certification est responsable de toutes les décisions prises à tous les niveaux du processus de traitement des appels. L'organisme de certification assure que les personnes impliquées dans le processus de traitement des appels sont différentes de celles ayant réalisé les audits et pris des décisions de certification |  |
| 9.7.3 | Les soumissions, les analyses et les décisions relatives aux appels ne donnent pas lieu à des actions discriminatoires envers l'appelant |  |
| 9.7.4 | Le processus de traitement des appels comprend au moins les éléments et les méthodes suivants:  le principe général du processus de réception, de validation et d'examen de l'appel ainsi que celui des prises de décisions des actions qu'il est nécessaire d'entreprendre pour traiter l'appel, en tenant compte des résultats d'appels précédents similaires;  le suivi et l'enregistrement des appels, y compris les actions entreprises pour les résoudre;  la vérification que toutes les corrections et actions correctives appropriées ont été entreprises. |  |
| 9.7.5 | L'organisme de certification recevant l'appel est responsable de la collecte et de la vérification de toutes les informations nécessaires lui permettant de valider celui-ci. |  |
| 9.7.6 | L'organisme de certification accuse réception de l'appel et fournit à l'appelant les rapports d'avancement et les résultats de l'appel. |  |
| 9.7.7 | La décision signifiée à l'appelant est prise ou examinée et approuvée par une ou des personnes n'ayant pas été précédemment impliquées dans l'objet de l'appel. |  |
| 9.7.8 | L'organisme de certification avise dûment l'appelant de la fin du processus de traitement de l'appel. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9.8 Plaintes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 9.8.1 | Responsabilité de l’organisme de certification à tous le niveaux du processus. |  |
| 9.8.2 | Les soumissions, les analyses et les décisions relatives aux plaintes ne donnent pas lieu à des actions discriminatoires envers le plaignant. |  |
| 9.8.3 | Confirmation si la plainte est liée aux activités de certification et si oui le traiter. Lorsque la plainte concerne un client certifié, elle doit être examinée du point de vue de l’efficacité du système de management certifié. |  |
| 9.8.4 | Notification en temps opportun de toute plainte valide au client certifié concerné. |  |
| 9.8.5 | Processus documenté pour pouvoir recevoir, évaluer et prendre des décisions en cas de plainte. |  |
| 9.8.6 | Éléments et méthodes obligatoire compris dans le procès de traitement des plaintes :  le principe général du processus de réception, de validation et d'examen de la plainte ainsi que celui des prises de décisions des actions qu'il est nécessaire d'entreprendre pour traiter celle-ci;  le suivi et l'enregistrement des plaintes, y compris des actions entreprises pour les résoudre;  la vérification que toutes les corrections et actions correctives appropriées ont été entreprises. |  |
| 9.8.7 | Responsabilité de la collecte et vérification de toutes informations et de leur validation. |  |
| 9.8.8 | Accusation réception et fournir à le plaignant les rapport d’avancement et les résultats de la plainte (dans la mesure du possible). |  |
| 9.8.9 | La décision est examiné et approuvé par une ou plusieurs personnes n’ayant pas été précédemment impliquées dans l’objet de la plainte. |  |
| 9.8.10 | L'organisme de certification avise dûment le plaignant de la fin du processus de traitement de la plainte. |  |
| 9.8.11 | L'organisme de certification détermine avec le client certifié et le plaignant si l'objet de la plainte et sa résolution doivent être rendus publics, et si oui, dans quelle mesure. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 9.9 Enregistrements relatifs aux clients

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 9.9.1 | L'organisme de certification conserve les enregistrements relatifs à l'audit et aux autres activités de certification de tous les clients. |  |
| 9.9.2 | Éléments obligatoire à reprendre dans les enregistrements. |  |
| 9.9.3 | Conservation en lieu sûr des enregistrements. Le maintien de la confidentialité doit être assuré. |  |
| 9.9.4 | L'organisme de certification a une politique et des procédures documentées sur la conservation des enregistrements. Les enregistrements relatifs aux clients certifiés et aux clients auparavant certifiés sont conservés pendant la durée du cycle en cours plus un cycle complet de certification. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### EXIGENCES RELATIVES AU SYSTEME DE MANAGEMENT

#### EN ISO/IEC 17021-1:2015 § 10 Exigences relatives au système de management des organismes de certification

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 10.2.1 | Généralités : système de management , politiques et objectifs, engagement de la direction, responsabilité et autorité. |  |
| 10.2.2 | Manuel du système de management |  |
| 10.2.3 | Maîtrise des documents |  |
| 10.2.4 | Maîtrise des enregistrements |  |
| 10.2.5 | Revue de direction |  |
| 10.2.6 | Audits internes |  |
| 10.2.7 | Actions correctives |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### EXIGENCES COMPLEMENTAIRES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Générale |  |  |
| Référence | Description | Evaluation |
| BELAC 2-001 (Référence à l’accréditation) |  |  |
| BELAC 2-002 ((scope d’accréditation : fixe versus flexible – activités dormantes) |  |  |
| BELAC 2-003 (politique et lignes directrices en matière de traçabilité des résultats de mesure) |  |  |
| BELAC 2-312 - IAF MD 1: (*Certification d’un organisme multi-site*) |  |  |
| BELAC 2-312 - IAF MD 2: (Transfer de la certification) |  |  |
| BELAC 2-312 - IAF MD 4: (Utilisation des outils ICT en audit) |  |  |
| BELAC 2-312 - IAF MD 5: (Détermination de la durée d’audit de certification (QMS, EMS, OHMS)) |  |  |
| BELAC 2-312 - IAF MD 11: (Certification des systèmes de management intégrées) |  |  |
| BELAC 2-312 - IAF MD 15: (Exigences facilitant le suivi de la performance des organismes de certification) |  |  |
| BELAC 2-312 - IAF MD 23: (Gestion des entités commandées par le organismes de certification) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spécifique pour EMS |  |  |
| Référence | Description | Evaluation |
| Belac 2-314  (EA 7/04 Exigences légales dans le domaine d’EMS) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spécifique pour EMAS |  |  |
| Référence | Description | Evaluation |
| Règlement (EU) Nr. 1221/2009 (EMAS III) |  |  |
| BELAC 2-313 |  |  |
| SRDs (Sectoral Reference Documents) |  |  |
| EMAS User’s Guide (Décision (UE) 2017/2285 de la commission du 6 décembre 2017 modifiant le guide de l'utilisateur présentant les étapes nécessaires pour participer à l'EMAS conformément au règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS)) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Spécifique pour NoBo’s |  |  |
| Référence | Description | Evaluation |
| BELAC 2-404  (EA - 2/17 Notified Body) |  |  |
| BELAC 2-405-PED-SPVD  (exigences pour l’accréditation des organismes notifiés dans le cadre des directives PED & SPVD) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Specifiek schema’s |  |  |
| Référence | Description | Evaluation |
| BELAC 2-403 (Application des scopes flexibles dans le cadre des guides d’autocontrole) |  |  |
| BELAC 2-405 Asbest (certification dans le cadre du désamiantage) |  |  |
| BELAC 2-405 EnMS (systèmes de management de l’énergie (selon EN ISO 50001) |  |  |
| BELAC 2-405-FSMS (systèmes de management de la sécurité des denrées alimentaires) |  |  |
| BELAC 2-405-ISMS (systèmes de management de la sécurité de l’information (ISO/IEC 27001) |  |  |
| BELAC 2-405-MDQS (dispositifs médicaux - Systèmes de management de la qualité (ISO 13485) |  |  |
| BELAC 2-405-OH&SMS (occupational health and safety management systems (ISO 45001)) |  |  |
| 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 :

## Évaluation des activités spécifiques (witness)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Application de certification |  |
| IAF/NACE code(s), le cas échéant |  |
| Type d’audit | Initiale / surveillance / renouvellement / … |
| Aspects specifics de l’audit | Multisite:  Système intégré: |
| Witnessing : | Entier: stage (1 +) 2 / Partielle : |
| Auditeur(s) suivi(s) de l’organisme de certification |  |

Constatations (avec référence à la clause pertinente de la norme et évaluation)

1. Planification (détermination du temps d’audit, programme d’audit et plan d’audit) :
2. L’équipe d’audit (Compétence et affection de la mission de l’équipe d’audit, coverage scope et efficacité de l’audit, …) :
3. Technique d'audit (entretien, observation de processus et des activités, examen de la documentation et des dossiers, échantillonnage, audit trails, la capacité de collecter, vérifier et enregistrer des preuves de (non-)conformité, pertinence du classement des constatations, traitement des constatations antérieures, rapportage, réunions d’ouverture et de clôture et débriefing, …) :
4. Constatations et conclusions de l’organisme de certification en relation avec la conformité et la mise en œuvre de la MS du client et des résultats significatifs non déclarés ou identifiés par l'équipe de l’audit, le cas échéant :
5. Autres (p/e : l'impartialité, les dispositions de sécurité, la confidentialité, la conformité réglementaire ou juridique, la conformité aux procédures CB) :
6. Conclusion sur la fiabilité du rapport de l’organisme de certification :

## 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)