MODULE D : RAPPORT DE L’AUDITEUR technique/EXPERT

(EN ISO 17024:2012)

# 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.

Remarque : les constatations générales découlent le plus souvent de l’audit au siège mais peuvent aussi trouver leur origine dans les observations de la pratique lors des audits de terrain.

Lors de l’audit technique, l’évaluation portera principalement sur les critères Personnel, Sous-traitance, Information et documents de certification, Processus de certification, en relation avec le domaine technique évalué : l’évaluation se basera non seulement sur la documentation du système de qualité mais aussi sur la revue de dossiers, des interviews et les suivis sur le terrain.

Plaintes, recours et retraits, en relation avec le domaine technique évalué: l’évaluation se basera sur des cas/dossiers concrets.

Autres critères relevants dans le contexte de l’audit technique: à spécifier et évaluer sur base de cas/dossiers concrets (en concertation avec l’auditeur principal)

## 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

#### EN ISO/IEC 17024:2012 § 4: Exigences générales

#### EN ISO/IEC 17024:2012 § 5: Exigences structurelles

#### EN ISO/IEC 17024:2012 § 6: Exigences relatives aux ressources

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Évaluation** |
| 6.1 | Exigences générales relatives aux personnels |  |
| 6.1.1 | Gérer et d’être responsable de la performance de tout le personnel impliqué dans le processus de certification |  |
| 6.1.2 | Personnel suffisant possédant les compétences nécessaires |  |
| 6.1.3 | Définir des exigences de compétence |  |
| 6.1.4 | Fournir au personnel des instructions documentées à jour décrivant ses fonctions et ses responsabilités. |  |
| 6.1.5 | Tenir à jour les dossiers du personnel |  |
| 6.1.6 | Règles de confidentialité d’information |  |
| 6.1.7 | Un document signé visant le personnel qui l’engage à suivre les règles de l’ l'organisme de certification (incl. la confidentialité, l’impartialité & les conflit d’intérêts) |  |
| 6.1.8 | Procédures du maintien de l’impartialité lors de la certification de son propre personnel |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Évaluation** |
| 6.2 | Personnel engagé dans les activités de certification |  |
| 6.2.1 | Déclarer tout conflits d’intérêt potentiel avec un quelconque candidat |  |
| 6.2.2 | Exigences relatives aux examinateurs |  |
| 6.2.2.1 | Satisfaire aux exigences de l’organisme de certification: comprendre le schéma de certification, appliquer les procédures et les documents relatifs à l’examen, avoir la compétence dans le domaine d'examen, avoir une pratique courante aussi bien orale qu'écrite de la langue de l’examen et identification des conflits d’intérêts pour garantir l'impartialité du jugement. |  |
| 6.2.2.2 | Surveiller la performance des examinateurs et la fiabilité de leurs jugements. Actions correctives en cas de détection de dysfonctionnements. |  |
| 6.2.2.3 | Enregistrement des mesures en vue de garantir le confidentialité et l’impartialité du processus d’examen dans le cas d’un conflit d’intérêt potentiel entre l’examinateur et le candidat |  |
| 6.2.3 | Exigences relatives aux autres personnels engagés dans l'évaluation |  |
| 6.2.3.1 | Une description documentée des responsabilité et des qualifications des autres membres du personnel intervenant dans le processus d’évaluation |  |
| 6.2.3.2 | Enregistrement des mesures en vue d’assurer la confidentialité et l’impartialité du processus d’examen dans le cas d’un conflit d’intérêt potentiel entre les autres parties concernées et le candidat |  |

**Principaux documents examinés :**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Évaluation** |
| 6.3 | Externalisation |  |
| 6.3.1 | Un accord juridiquement exécutoire avec chaque organisme lui fournissant des opérations externalisées en rapport avec le processus de certification |  |
| 6.3.2 | En cas d'externalisation, l'OC doit:   1. assumer l’entière responsabilité du travail sous-traité. 2. s’assurer que l'organisme exécutant les opérations externalisées est compétente et se conforme aux dispositions applicables de la présente norme internationale; 3. évaluer et surveiller la performance des organismes exécutant les opérations externalisées 4. disposer d'enregistrements pour démontrer que les organismes satisfont à toutes les exigences en rapport avec le travail sous-traité 5. tenir à jour une liste des organismes exécutant les opérations externalisées |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Évaluation** |
| 6.4 | Autres ressources: Utiliser des locaux, y compris les centres d'examen, des équipements et des ressources adaptées à la réalisation de ses activités de certification. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

**EN ISO/IEC 17024:2012 § 7: Exigences en matière d'enregistrements et d'informations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Évaluation** |
| 7.1 | Enregistrements des demandeurs, candidats et personnes certifiées |  |
| 7.1.1 | Tenir à jour des enregistrements: - qui comportent les moyens de confirmer le statut d’une personne certifiée – qui démontrent que le processus de certification ou de renouvellement de certification a été effectivement réalisé. |  |
| 7.1.2 | Lors de l’identification, de la gestion et de l'élimination des enregistrements, l’intégrité du processus et la confidentialité de l’information sont assurées.  Les enregistrements sont conservés pendant une période de temps appropriée, au moins un cycle complet de certification, ou selon les dispositions prévues par les accords de reconnaissance, les obligations contractuelles, légales ou autres. |  |
| 7.1.3 | Dispositions exécutoires pour exiger des personnes certifiées qu'elles l'informent, sans délai, des éléments qui peuvent affecter leur capacité à continuer à satisfaire aux exigences de la certification. |  |

###### Principaux documents examinés:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Évaluation** |
| 7.2 | Informations au public |  |
| 7.2.1 | Vérifier et fournir, sur demande, des informations sur le fait de savoir si une personne est en possession d’une certification à jour, valide et de sa périmètre de certification |  |
| 7.2.2 | Publication d’informations relatives au périmètre du dispositif particulier de certification et une description générale du processus de certification |  |
| 7.2.3 | Répertorié et rendue publique de l'ensemble des prérequis du dispositif particulier de certification |  |
| 7.2.4 | L’information fournie est exacte et n'induit pas en erreur |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Évaluation** |
| 7.3 | Confidentialité |  |
| 7.3.1 | Instaurer des politiques et des procédures documentées relatives à la mise à jour et à la diffusion des informations. |  |
| 7.3.2 | Des accords juridiquement exécutoires en lien avec tout le personnel afin de traiter l’information obtenue de façon confidentielle, |  |
| 7.3.3 | Les informations ne soient pas divulguées à une partie non autorisée sans le consentement dûment formulé par écrit |  |
| 7.3.4 | La personne concernée doit être tenue informée des informations divulguées, sauf disposition contraire de la loi. |  |
| 7.3.5 | Garantir que les activités des organismes apparentés ne compromettent pas la confidentialité. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Évaluation** |
| 7.4 | Sécurité |  |
| 7.4.1 | Elaborer et documenter les politiques et les procédures en vue de garantir la sécurité |  |
| 7.4.2 | Conditions pour la sécurité du matériel d’examen |  |
| 7.4.3 | Prévention des tentatives de fraude à l'examen |  |

###### Principaux documents examinés :

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

**EN ISO/IEC 17024:2012 § 8: Dispositif(s) particulier(s) de certification**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Évaluation** |
| 8.1 | Un dispositif particulier de certification pour chaque catégorie de certification |  |
| 8.2 | Eléments obligatoires d’un schéma de certification |  |
| 8.3 | Exigences de processus de certification obligatoires d’un schéma de certification |  |
| 8.4 | Documentation des éléments obligatoires également pris en compte lors du développement et de l’évaluation d’un schéma de certification |  |
| 8.5 | Révision et validation en permanence systématiquement du dispositif particulier de certification |  |
| 8.6 | Garantir la satisfaction des exigences figurant dans l'article 8 pour les organismes de certification au cas où ils ne seraient pas le propriétaire du dispositif particulier de certification |  |

###### Principaux documents examinés :

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

**EN ISO/IEC 17024:2012 § 9: Exigences du processus de certification**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.1 | Processus de candidature |  |
| 9.1.1 | Lors de la demande, mettre à disposition un aperçu du processus de certification |  |
| 9.1.2 | Présence d’éléments obligatoires dans le cas d’une demande complétée et signée |  |
| 9.1.3 | Revue de la demande |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.2 | Processus d'évaluation |  |
| 9.2.1 | Implémentation des méthodes et mécanismes d’évaluation spécifiques tels que définis dans le schéma de certification |  |
| 9.2.2 | Documenter et rendre accessibles sans demande préalable les méthodes et les modalités exigées permettant de vérifier que les personnes certifiées satisfont aux nouvelles exigences |  |
| 9.2.3 | L’évaluation doit être tellement planifiée et structurée que les exigences du schéma sont vérifiées objectivement et systématiquement avec des preuves documentées visant à confirmer la compétence du candidat. |  |
| 9.2.4 | Vérification des méthodes pour l’évaluation des candidats afin de garantir que chaque évaluation soit équitable et valide. |  |
| 9.2.5 | L'organisme de certification doit vérifier et respecter les besoins particuliers, dans les limites du raisonnable et sans compromettre l'intégrité de l'évaluation, en tenant compte de la réglementation nationale. (voir 9.1.2 e) |  |
| 9.2.6 | Lorsque l'organisme de certification prend en compte les activités réalisées par un autre organisme, il doit être en possession des rapports, des données et des enregistrements appropriés pour démontrer que les résultats sont équivalents et conformes aux exigences fixées par le dispositif particulier de certification |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.3 | Processus d'examen |  |
| 9.3.1 | Conception de critères relatifs au but et aux exigences de l’examen |  |
| 9.3.2 | Procédures pour assurer une gestion d’examen cohérente |  |
| 9.3.3 | Détermination, documentation et contrôle des critères pour les conditions de réalisation des sessions d'examens |  |
| 9.3.4 | Vérification & étalonnage des matériels techniques, le cas échéant |  |
| 9.3.5 | Mise en œuvre et documentation de la méthodologie et des procédures adéquates |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.4 | Décision de certification |  |
| 9.4.1 | Les informations collectées sont suffisantes:  pour prendre une décision sur la certification;  pour la traçabilité |  |
| 9.4.2 | Pas d'externalisation des décisions de certification, de maintien, de renouvellement, d'extension, de réduction, de suspension ou de retrait de la certification |  |
| 9.4.3 | Restriction de la décision de certification aux questions spécifiquement liées aux exigences du schéma de certification |  |
| 9.4.4 | La décision de certification d’un candidat est exclusivement prise par l’organisme de certification sur la base des informations recueillies lors du processus de certification. Le personnel qui prend la décision de certification ne peut pas avoir participé à l’examen ou à la formation du candidat. |  |
| 9.4.5 | Le personnel qui prend des décisions de certification possède un niveau suffisant de connaissance et d'expérience du processus de certification |  |
| 9.4.6 | La certification ne peut être délivrée jusqu’à ce que toutes les exigences de certification soient remplies. |  |
| 9.4.7 | L’octroi du certificat à toutes les personnes certifiées. Conserver la propriété exclusive des certificats. Forme, signature, validation du certificat. |  |
| 9.4.8 | Eléments obligatoires du certificat |  |
| 9.4.9 | Le certificat doit être conçu de sorte à réduire les risques de falsification |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.5 | Suspension, retrait ou réduction du périmètre de certification |  |
| 9.5.1 | Politique et procédures documentées |  |
| 9.5.2 | Conséquences non résolution des problèmes dans le délai fixé par l'OC |  |
| 9.5.3 | Dispositions applicables envers la personne certifiée en cas de suspension |  |
| 9.5.4 | Dispositions applicables envers la personne certifiée en cas de retrait |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.6 | Processus de renouvellement de certification |  |
| 9.6.1 | La/les procédure/s documentée/s pour la mise en œuvre du processus de renouvellement de certification |  |
| 9.6.2 | Confirmation de la compétence continue et du respect continu des exigences du schéma en vigueur |  |
| 9.6.3 | Eléments sur lesquels se base la période de renouvellement de certification |  |
| 9.6.4 | Activité/s de renouvellement de certification sélectionnées |  |
| 9.6.5 | Eléments obligatoires du processus de renouvellement de certification |  |

**Principaux documents examinés :**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.7 | Utilisation des certificats, logos et marques |  |
| 9.7.1 | Documenter les conditions d’utilisation et gérer les droits d'utilisation et de représentation de façon appropriée |  |
| 9.7.2 | Raisons de la signature de l’accord par la personne certifiée |  |
| 9.7.3 | Remédier à toute utilisation abusive de sa marque ou de son logo |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.8 | Appels envers des décisions de certification |  |
| 9.8.1 | Processus documenté pour la réception, l’évaluation et la prise de décisions sur les appels + éléments obligatoires de procédure |  |
| 9.8.2 | Traitement de façon constructive, impartiale et en temps raisonnable |  |
| 9.8.3 | La description de la procédure de traitement des appels est accessible au public sans demande préalable. |  |
| 9.8.4 | L'organisme de certification est responsable de toutes les décisions prises à tous les niveaux du processus de traitement des appels. Le personnel engagé dans le processus du traitement des appels est différent de celui qui a été impliqué dans la décision qui fait l'objet de l'appel. |  |
| 9.8.5 | La soumission, l’examen et la décision prise concernant les appels ne peuvent donner lieu à des actions discriminatoires envers l'appelant |  |
| 9.8.6 | Communication de l’accusé de réception, rapportage de l’avancement et résultats |  |
| 9.8.7 | Notification formelle de la fin de la procédure de traitement de l'appel |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9.9 | Plaintes |  |
| 9.9.1 | Processus documentés pour la réception, l’évaluation et la prise de décisions sur les plaintes |  |
| 9.9.2 | La description de la procédure de traitement des plaintes est accessible sans demande préalable. Traitement juste et équitable de toutes les parties |  |
| 9.9.3 | Politiques et procédures en vue du traitement et de la prise en compte d’une façon constructive, impartiale et en temps raisonnable + éléments obligatoires du processus de traitement des plaintes |  |
| 9.9.4 | Confirmation (ou non) de la responsabilité et réaction |  |
| 9.9.5 | Accuser réception, fournir les rapports d'avancement et les résultats. |  |
| 9.9.6 | Responsable de la collecte et de la vérification de toutes les informations nécessaires pour valider la plainte. |  |
| 9.9.7 | Notification formelle de la fin de la procédure de traitement de la plainte |  |
| 9.9.8 | Renvoi de la/des plainte/s fondée/s aux personnes certifiées |  |
| 9.9.9 | Processus soumis à des exigences de confidentialité |  |
| 9.9.10 | La décision à communiquer doit être prise, ou examinée et approuvée par du personnel n'ayant pas été précédemment impliqué dans l'objet de la plainte. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

**EN ISO/IEC 17024:2012 § 10: Exigences du système de management**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Évaluation |
| 10.1 | Option A: voir 10.2  Option B : système de management répondant aux exigences d'ISO 9001 et capable de soutenir et démontrer la bonne mise en œuvre de cette norme internationale (ISO 17024:2012) (10.2) |  |
| 10.2 | **Exigences générales du système de management** |  |
| 10.2.1 | Généralités |  |
| 10.2.2 | Documentation du système de management |  |
| 10.2.3 | Maîtrise des documents |  |
| 10.2.4 | Maîtrise des enregistrements |  |
| 10.2.5 | Revue de direction |  |
| 10.2.5.1 | Généralités |  |
| 10.2.5.2 | Eléments d'entrée de la revue |  |
| 10.2.5.3 | Eléments de sortie de la revue |  |
| 10.2.6. 1-4 | Audits internes |  |
| 10.2.7 | Actions correctives |  |
| 10.2.8 | 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 2-404 (EA - 2/17) (Notified Body) |  |  |
| BELAC 2-405-PED-SPVD  (exigences pour l’accréditation des organismes notifiés dans le cadre des directives PED & SPVD) |  |  |

**Principaux documents examinés :**

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

## Évaluation des activités spécifiques (suivi examens, évaluation centre d’examens)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’audit de certification (initial, surveillance, …) : |  |
| Application de certification : |  |
| Date et lieu de l’évaluation : |  |
| Personne(s) interrogées(s) : |  |

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

* **Préparation de l’examen (conception et documentation, programmation, qualification des examinateurs, disponibilité/état du matériel et ou locaux, …) :**
* **Exécution de l’examen (compétence technique des examinateurs, méthodes d’évaluation/ examens, utilisation du matériel, …) :**
* **Retour vers le candidat :**
* **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. 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)