MODULE D : RAPPORT DE L’AUDITEUR technique/EXPERT

(EN ISO/IEC 17029:2019+ EN ISO 14065: 2021 + AVR)

# 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 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 7 Exigences relatives aux ressources

##### EN ISO/IEC 17029 :2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 7.1 Généralités

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 7.1 | 7.1 | Accès aux ressources nécessaires pour la réalisation de ses activités |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 7.2 Personnel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 7.2.1 |  | Nombre suffisant de personnes compétentes |  |
| 7.2.2 |  | Engagement du personnel |  |
| 7.2.3 |  | Utilisation des informations pour identifier les menaces liées à l’impartialité |  |
| 7.2.4 | Exigence supplémentaire | Impartialité du personnel |  |
| 7.2.5 | Exigence supplémentaire | Absence d’implication du personnel ayant fourni une activité de conseil dans le processus de validation/verification |  |
| 7.2.6 |  | Confidentialité |  |
| 7.2.7 |  | Communication aux membres du personnel de leurs obligations, responsabilités et autorités |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 7.3. Processus de gestion des compétences du personnel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 7.3.1 | 7.3.2 | Processus pour la gestion des compétences du personnel impliqué dans les activités de validation/vérification |  |
| 7.3.2 |  | Le processus impose :   * Déterminer les critères de compétences * Identifier les besoins en formation et assurer les formations * Démonstration de la compétence du personnel * Autorisation du personnel * Surveillance des performances du personnel |  |
| 7.3.3 | 7.3.3 | Informations documentées démontrant la compétence du personnel |  |
|  | 7.3.4 | Formation de l’équipe de validation/vérification |  |
|  | 7.3.5 | Connaissance du programme applicable de l’équipe de validation/vérification |  |
|  | 7.3.6 | Expertise technique de l’équipe de validation/vérification |  |
|  | 7.3.7 | Expertise d’audit de l’équipe de validation/vérification |  |
|  | 7.3.8 | Compétences linguistiques de l’équipe de validation/vérification |  |
|  | 7.3.9 | Compétences du responsable de l’équipe de validation/vérification |  |

**AVR Chapter III Competence management process**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Evaluation** |
| Art 35 § 1 | 1. The verifier shall establish, document, implement and maintain a competence process to ensure that all personnel entrusted with verification activities are competent for the tasks that are allocated to them. |  |
| Art 35 § 2 | 2. As part of the competence process referred to in paragraph 1, the verifier shall at least determine, document, implement and maintain the following: |  |
|  | (a) general competence criteria for all personnel undertaking verification activities; |  |
|  | (b) specific competence criteria for each function within the verifier undertaking verification activities, in particular for the EU ETS auditor, EU ETS lead auditor, independent reviewer and technical expert; |  |
|  | *The competence criteria referred to in point (b) of the first subparagraph shall be specific for each scope of accreditation in which these persons are carrying out verification activities.* |  |
|  | (c) a method to ensure the continued competence and regular evaluation of the performance of all personnel that undertake verification activities; |  |
|  | *In evaluating the competence of the personnel pursuant to point (c) of the first subparagraph, the verifier shall assess that competence against the competence criteria referred to in points (a) and (b).* |  |
|  | (d) a process for ensuring ongoing training of the personnel undertaking verification activities; |  |
|  | (e) a process for assessing whether the verification engagement falls within the scope of the verifier’s accreditation, and whether the verifier has the competence, personnel and resources required to select the verification team and successfully complete the verification activities within the timeframe required. |  |
|  | *The process referred to in point (e) of the first subparagraph shall also include a process for assessing whether the verification team holds all the competence and persons required to carry out verification activities for a specific operator or aircraft operator.* |  |
|  | The verifier shall develop general and specific competence criteria which are in conformity with criteria laid down in Article 36(4) and Articles 37, 38 and 39 of the AVR. |  |
| Art 35 § 3 | 3. The verifier shall, at regular intervals, monitor the performance of all personnel that undertakes verification activities for the purposes of confirming the continued competence of those personnel. |  |
| Art 35 § 4 | 4. The verifier shall at regular intervals review the competence process referred to in paragraph 1 to ensure that: |  |
|  | (a) the competence criteria referred to in points (a) and (b) of the first subparagraph of paragraph 2 are developed in accordance with the competence requirements under this Regulation; |  |
|  | (b) all issues that may be identified related to the setting of the general and specific competence criteria pursuant to points (a) and (b) of the first subparagraph of paragraph 2 are addressed; |  |
|  | (c) all the requirements in the competence process are updated and maintained as appropriate. |  |
| Art 35 § 5 | 5. The verifier shall have a system for recording the results of the activities carried out in the competence process referred to in paragraph 1. |  |
| Art 35 § 6 | 6. A sufficiently competent evaluator shall assess the competence and performance of an EU ETS auditor and EU ETS lead auditor. |  |
|  | For that purpose, the competent evaluator shall monitor those auditors during the verification of the operator’s or aircraft operator’s report on the site of the installation or aircraft operator as appropriate, to determine whether they meet the competence criteria. |  |
| Art 35 § 7 | 7. Where a member of personnel fails to demonstrate that the competence criteria for a specific task allocated to him or her have been fully met, the verifier shall identify and organise additional training or supervised work experience as well as monitor that individual until he or she demonstrates to the satisfaction of the verifier that he or she meets the competence criteria. |  |

**AVR Chapter III Verification teams**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Evaluation** |
| Art 36 § 1-2 | 1. For each particular verification engagement, the verifier shall assemble a verification team capable of performing the verification activities referred to in Chapter II. |  |
|  | 2. The verification team shall at least consist of an EU ETS lead auditor, and, where the verifier’s conclusions during the assessment referred to in Article 8(1)(e) and the strategic analysis require this, a suitable number of EU ETS auditors and technical experts. |  |
| Art 36 § 3 | 3. For the independent review of the verification activities related to a particular verification engagement, the verifier shall appoint an independent reviewer who shall not be part of the verification team. |  |
| Art 36 § 4 | 4. Each team member shall: |  |
|  | (a) have a clear understanding of his or her individual role in the verification process; |  |
|  | (b) be able to communicate effectively in the language necessary to perform his or her specific tasks. |  |
| Art 36 § 5 | 5. The verification team shall include at least one person with the technical competence and understanding required to assess the specific technical monitoring and reporting aspects related to the activities referred to in Annex I that are carried out by the installation or aircraft operator, and one person who is able to communicate in the language required for the verification of an operator’s or aircraft operator’s report in the Member State where the verifier is carrying out that verification. |  |
| Art 36 § 6 | 6. Where the verification team consists of one person, this person shall meet all the competence requirements for the EU ETS auditor and EU ETS lead auditor and meet the requirements laid down in paragraphs 4 and 5. |  |

**AVR Chapter III - Competence requirements for EU ETS auditors and EU ETS lead auditors**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Evaluation** |
| Art 37 § 1 | 1. An EU ETS auditor shall have the competence to perform the verification. To this end, the EU ETS auditor shall have at least: |  |
|  | (a) knowledge of Directive 2003/87/EC, Regulation (EU) No 601/2012, this Regulation, relevant standards, and other relevant legislation, applicable guidelines, as well as relevant guidelines and legislation issued by the Member State in which the verifier is carrying out a verification; |  |
|  | (b) knowledge and experience of data and information auditing, including: |  |
|  | (i) data and information auditing methodologies, including the application of the materiality level and assessing the materiality of misstatements; |  |
|  | (ii) analysing inherent risks and control risks; |  |
|  | (iii) sampling techniques in relation to data sampling and checking the control activities; |  |
|  | (iv) assessing data and information systems, IT systems, data flow activities, control activities, control systems and procedures for control activities; |  |
|  | (c) the ability to perform the activities related to the verification of an operator’s or aircraft operator’s report as required by Chapter II; |  |
|  | (d) knowledge of and experience in the sector specific technical monitoring and reporting aspects that are relevant for the scope of activities referred to in Annex I in which the EU ETS auditor is carrying out verification. |  |
| Art 37 § 2 | 2. An EU ETS lead auditor shall meet the competence requirements for an EU ETS auditor and shall have demonstrated competence to lead a verification team and to be responsible for carrying out the verification activities in accordance with this Regulation. |  |

**AVR Chapter III Competence requirements for independent reviewers**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Evaluation** |
| Art 38 § 1 | 1. The independent reviewer shall have the appropriate authority to review the draft verification report and internal verification documentation pursuant to Article 25. |  |
| Art 38 § 2 | 2. The independent reviewer shall meet the competence requirements of an EU ETS lead auditor referred to in Article 37(2). |  |
| Art 38 § 3 | 3. The independent reviewer shall have the necessary competence to analyse the information provided to confirm the completeness and integrity of the information, to challenge missing or contradictory information as well as to check data trails for the purposes of assessing whether the internal verification documentation is complete and provides sufficient information to support the draft verification report. |  |

**AVR Chapter III Use of technical experts**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Evaluation** |
| Art 39 § 1 | 1. When carrying out verification activities, a verifier may make use of technical experts to provide detailed knowledge and expertise on a specific subject matter needed to support the EU ETS auditor and EU ETS lead auditor in carrying out their verification activities. |  |
| Art 39 § 2 | 2. Where the independent reviewer does not have the competence to assess a particular issue in the review process, the verifier shall request the support of a technical expert. |  |
| Art 39 § 3 | 3. The technical expert shall have the competence and expertise required to support the EU ETS auditor and EU ETS lead auditor, or the independent reviewer, where necessary, effectively on the subject matter for which his or her knowledge and expertise is requested. In addition the technical expert shall have a sufficient understanding of the issues required pursuant to points (a), (b) and (c) of Article 37(1). |  |
| Art 39 § 4 | 4. The technical expert shall undertake specified tasks under the direction and full responsibility of the EU ETS lead auditor of the verification team in which the technical expert is operating or the independent reviewer. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### EXTERNALISATION

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 7.4. Externalisation

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 7.4 | 7.4 | Externalisation |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### PROGRAMME

#### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 8 Programme de validation/vérification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 8. | 8. | Le (ou les) programme(s) de validation/vérification respecte(nt) et n’exclue(nt) pas les exigences de la norme ISO/IEC 17029 |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### PROCESSUS DE VALIDATION/VERIFICATION

#### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9 Exigences relatives aux processus

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9.1. Généralités

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.1 | 9.1 | Etapes du processus |  |

**AVR Chapter III Internal verification documentation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clause** | **Description** | **Evaluation** |
| Art 26 § 1 | 1. The verifier shall prepare and compile internal verification documentation containing at least: |  |
|  | (a) the results of the verification activities performed; |  |
|  | (b) the strategic analysis, risk analysis and verification plan; |  |
|  | (c) sufficient information to support the verification opinion including justifications for judgments made on whether or not the misstatements identified have material effect on the reported emissions or tonne-kilometre data. |  |
| Art 26 § 2 | 2. The internal verification documentation referred to in paragraph 1 shall be drafted in such a manner that the independent reviewer referred to in Article 25 and the national accreditation body can assess whether the verification has been performed in accordance with this Regulation. |  |
|  | After authentication of the verification report pursuant to Article 25(5), the verifier shall include results of the independent review in the internal verification documentation. |  |
| Art 26 § 3 | 3. The verifier shall, upon request, provide the competent authority access to the internal verification documentation to facilitate an evaluation of the verification by the competent authority. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9.2 Pré-engagement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.2.1 |  | Exigences de communication des informations nécessaires pour réaliser la revue |  |
| 9.2.2 | Exigence supplémentaire | Revue de pré-engagement |  |
| 9.2.3. |  | Décision relative à la réalisation de la validation/vérification |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9.3. Engagement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.3.1 |  | Accord avec chaque client pour la fourniture d’activités de validation/vérification |  |
| 9.3.2 | Exigence supplémentaire | Garantie que l’accord impose au client de   * Se conformer aux exigences de validation/vérification * Prendre toutes les dispositions nécessaires à la conduite de la validation/vérification * Prendre les dispositions pour accueillir les observateurs * Respecter les règles de l’organismes de validation/vérification |  |
| 9.3.3 |  | Confirmation par le client de l’engagement de l’organisme de validation/vérification |  |
| 9.3.4 |  | Responsabilité de toutes les données d’entrées prise en compte dans le cadre des activités de validation/vérification |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9.4. Planification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.4.1 | 9.4.2 | Prise en compte des exigences du programme de validation/vérification dans la planification |  |
| 9.4.2 | 9.4.3 | Plan de validation/vérification |  |
|  | 9.4.4 | Approbation du plan de validation/vérification et du plan de recueil des preuves |  |
|  | 9.4.5 | Approbation des modifications |  |
| 9.4.3 |  | Le client est informé des noms et des rôles des membres de l’équipe |  |
| 9.4.4 |  | Le plan de validation/vérification est communiqué au client |  |

###### Principaux documents examinés :

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

**EN ISO/IEC 17029:2019** **et EN ISO 14065 : 2021 § 9.5 Exécution de la validation/vérification**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.5.1 | 9.5 | Conformité par rapport au plan de validation/vérification |  |
| 9.5.2 | Révision du plan de validation/vérification |  |
| 9.5.3 | Motivation et communication au client de la révision du plan de validation/vérification |  |
| 9.5.4 | Mise en oeuvre des activités suivantes :   * Recueil de preuves concernant les données/informations d’origine * Identification des inexactitudes et examen de leur importance * Evaluation de la conformité |  |
| 9.5.5 | Préparation d’un(e) :   * Conclusion * Projet d’avis * Rapport |  |

###### Principaux documents examinés :

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

**EN ISO/IEC 17029:2019** **et EN ISO 14065 : 2021 § 9.6 Revue**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.6.1 |  | Réalisation des activités de revue |  |
| 9.6.2 | 9.6.2 | Personnel impliqué dans les activités de revue |  |
| 9.6.3 | 9.6.3 | Confirmation de(s) :   * La conformité des activités de validation/vérification par rapport à l’accord passé et au programme * Preuves venant en appui de la décision * Résolution et documentation des constats significatifs * Compétences de l’équipe de vérification/vérification * La planification de la validation/vérification effectuée * Décision prise par l’équipe de validation/vérification * L’avis rédigé * Conformité de la déclaration d’information environnementale |  |
| 9.6.4 |  |
| 9.6.4 |  | Communication avec l’équipe de validation/vérification |  |
| 9.6.5 | 9.6.5 | Disponibilités des enregistrements des activités de validation/vérification |  |
|  | 9.6.6 | Finalisation de la revue avant de la délivrance de l’avis |  |

###### Principaux documents examinés :

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

**EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9.7 Décision et délivrance de validation/vérification**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.7.1 |  | Décision |  |
| 9.7.1.1 | 9.7.1.2 | Confirmation de la déclaration |  |
| 9.7.1.3 |  |
| 9.7.1.2 | 9.7.1.4 | Personnel impliqué dans la décision |  |
| 9.7.1.3 | 9.7.1.5 | Décision relative à la délivrance d’un avis de validation/vérification |  |
|  | 9.7.1.7 |  |
|  | 9.7.1.8 |  |
|  | 9.7.1.6 | Type d’avis délivré |  |
|  | 9.7.1.9 | Avis fondé sur l’évaluation d’informations suffisantes et appropriées |  |
| 9.7.1.4 |  | Information du client si un avis de validation/vérification n’est pas délivré |  |
| 9.7.2 | 9.7.2 | Délivrance de l’avis de validation/vérification |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### AVIS DE VALIDATION/CERTIFICATION : SUIVI / PROCEDURES ADMINISTRATIVES

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9.8 Faits découverts après la délivrance de l’avis de validation/vérification

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.8.1 | 9.8 | L’organisme doit :   * Informer le client et le propriétaire du programme * Prendre les mesures appropriées |  |
| 9.8.2. | Si l’avis de validation/vérification nécessite une révision, mise en œuvre du processus de délivrance |  |
| 9.8.3 |  |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9.9 Traitement des appels

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.9.1 | 9.9 | Processus documenté pour recevoir, évaluer et prendre des décisions |  |
| 9.9.2 | Le processus doit comprendre :   * Une description du processus de réception, d’examen, de confirmation et de décision * Le suivi et l’enregistrement de l’appel * La garantie que l’action appropriée a été entreprise |  |
| 9.9.3 | Responsabilité du recueil de toutes les informations nécessaires pour l’évaluation de l’appel |  |
| 9.9.4 | Un accusé de réception, un rapport d’avancement et les conclusions sont fournis à l’appelant |  |
| 9.9.5 | Mise à disposition de la description du processus d’appel |  |
| 9.9.6 | Responsabilité de l’ensemble des décisions |  |
| 9.9.7 | Actions discriminatoires |  |
| 9.9.8 | Personnel impliqué dans l’appel |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9.10 Traitement des plaintes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.10.1 | 9.10 | Processus documenté pour recevoir, évaluer et régler des plaintes |  |
| 9.10.2 | Le processus doit comprendre :   * Une description du processus de réception, de justification, d’examen, de confirmation et de décision * Le suivi et l’enregistrement de l’appel * La garantie que l’action appropriée a été entreprise |  |
| 9.10.3 | Responsabilité du recueil de toutes les informations nécessaires pour la justification |  |
| 9.10.4 | Un accusé de réception, un rapport d’avancement et les conclusions sont fournis au plaignant |  |
| 9.10.5 | Mise à disposition de la description du processus de traitement des plaintes |  |
| 9.10.6 | Confirmation si la plainte concerne ses activités de validation/vérification et réponse |  |
| 9.10.7 | Actions discriminatoires |  |
| 9.10.8 | Personnel impliqué dans l’appel |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 9.11 Enregistrements

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 9.11.1 | 9.11 | Conservation et gestion des enregistrements relatifs au processus de validation/vérification |  |
| 9.11.2 | Sécurité et confidentialité |  |
| 9.11.3 | Conservation des enregistrements conformément aux exigences du programme, aux exigences contractuelles et autres exigences relatives au système de management |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### EXIGENCES RELATIVES AUX INFORMATIONS

#### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 10 Exigences relatives au système de management des organismes de certification

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 10.1 Informations accessibles au public

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 10.1.1 | 10.1 | Disponibilités des informations :   * Processus de validation/vérification * Engagement en matière d’impartialité * Liste des activités * Processus de traitements des plaintes et des appels |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 10.2 Autres informations à tenir à disposition

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 10.2.1 | 10.2.1 | Mise à jour et fourniture des informations sur les activités et les secteurs dans lesquels l’organisme opère |  |
| 10.2.2 | 10.2.2 | Fourniture du statut des avis de validation/vérification |  |
| 10.2.3 | 10.2.3 | Informations à fournir à ses clients |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 10.3 Référence à la validation/vérification et utilisation des marques

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 10.3.1 | 10.3.1 | Règles régissant toute référence à la validation/vérification ou à ses marques qu’il autorise ses clients à utiliser |  |
|  | 10.3.2 |  |
|  | 10.3.3 |  |
| 10.3.2 | 10.3.1 | Utilisation en lien avec la déclaration validée/vérifiée |  |

###### Principaux documents examinés :

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

##### EN ISO/IEC 17029:2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 10.4 Confidentialité

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 10.4.1 | 10.4 | Responsabilité de la gestion des informations obtenues ou générées au cours de la responsabilité des activités de validation/vérification |  |
| 10.4.2 | Information du client des informations qu’il a l’intention de rendre publiques |  |
| 10.4.3 | Les informations sont considérées comme exclusives et confidentielles |  |
| 10.4.4 | Le client ou la personne concernée est avisé des informations divulgées |  |
| 10.4.5 | Confidentialité des informations obtenues par d’autres sources que le client |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### EXIGENCES RELATIVES AU SYSTEME DE MANAGEMENT

#### EN ISO/IEC 17029 : 2019 et EN ISO 14065 : 2021 § 11 Exigences relatives au système de management

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EN ISO/IEC 17029 | EN ISO 14065 | Description | Évaluation |
| 11.1 | 11.1 | Généralités |  |
| 11.2 | 11.2 | Revue de direction |  |
| 11.3 | 11.3 | Audits internes |  |
| 11.4 | 11.4 | Action corrective |  |
| 11.5 | 11.5 | Actions à mettre en œuvre face aux risque et opportunités |  |
| 11.6 | 11.6 | Informations documentées |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### I. Exigences complémentaires de BELAC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Référence** | **Evaluation** | **Conclusion** |
| BELAC 2-001 (référence à l’accréditation) |  |  |
| BELAC 2-002 (scope d’accréditation : fixe versus flexible – activités dormantes) |  |  |
| BELAC 2-405-GHG (Exigences spécifiques pour l’accréditation des organismes vérificateurs dans le domaine des « GHG ETS » (Greenhouse Gas – Emission Trading Scheme)) |  |  |

## 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Domaine d’activité |  |
| Noms des personnes interrogées |  |
| Évaluation documentaire | OUI-NO |
| Witnessing | OUI Location: Vérificateur:  NON |

#### EN ISO/IEC 17029:2019 & EN ISO 14065:2021 § 9: Exigences relatives aux processus

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EN ISO/IEC 17029** | **EN ISO 14065** | **Description** | **Evaluation** |
| 9.1 | 9.1 | Généralités |  |
| 9.2 | 9.2 | Pré-engagement |  |
| 9.3 | 9.3 | Engagement |  |
| 9.4 | 9.4 | Planification |  |
| 9.5 | 9.5 | Exécution de la validation/vérification |  |
| 9.6 | 9.6 | Revue |  |
| 9.7 | 9.7 | Décision et délivrance de validation/vérification |  |
| 9.8 | 9.8 | Faits découverts après la délivrance de l’avis de validation /vérification |  |

#### AVR Chapter II Verification process

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AVR Clause** | **Description** | **Evaluation** |
| Art 8 | Precontractual obligations |  |
| Art 9 | Time allocation taking |  |
| Art 10 | Information from an operator |  |
| Art 11 | Strategic analysis |  |
| Art 12 | Risk analysis |  |
| Art 13 | Verification plan |  |
| Art 14 | Verification activities |  |
| Art 15 | Analytical procedures |  |
| Art 16 | Data verification |  |
| Art 17 | Verification of the correct application of the monitoring methodology |  |
| Art 18 | Verification of methods applied for missing data |  |
| Art 19 | Uncertainty assessment |  |
| Art 20 | Sampling |  |
| Art 21 | Site visits |  |
| Art 22 | Addressing misstatements and non-conformities |  |
| Art 23 | Materiality level |  |
| Art 24 | Concluding on the findings of verification |  |
| Art 25 | Independent review |  |
| Art 26 | Internal verification documentation |  |
| Art 27 | Verification report |  |
| Art 28 | Limitation of scope |  |
| Art 29 | Addressing outstanding non-material non-conformities |  |
| Art 30 | Improvement of the monitoring and reporting process |  |
| Art 31 | Simplified verification for installations |  |
| Art 32 | Simplified verification for aircraft operators |  |
| Art 33 | Simplified verification plans |  |

###### Principaux documents examinés :

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

## 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)