MODULE D : RAPPORT DE L’AUDITEUR technique/EXPERT

(EN ISO/IEC 17065:2012)

# Données d’audit

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

# Représentants de l’organisme

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

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

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

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

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

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

# Rapport d’audit

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

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

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

## Constatations générales (activités au siège et witness)

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

### Exigences de la norme

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| 4.2 | Gestion de l'impartialité |  |
| 4.3 | Responsabilité et financement |  |
| 4.4 | Conditions non discriminatoires |  |
| 4.5 | Confidentialité |  |

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| 5.1 | Organisation et direction |  |
| 5.1.3  | Pouvoirs de décision et la responsabilité de:l'élaboration de politiques relatives au fonctionnement; la supervision de la mise en œuvre des politiques et des procédures; la supervision de la situation financière de l'organisme; le développement des prestations de certification; le développement des exigences de certification; l'évaluation; la revue; les décisions en matière de certification; la délégation des pouvoirs à des comités ou à du personnel; les dispositions contractuelles; la fourniture des ressources appropriées pour les activités de certification; la prise en charge des plaintes et des appels; les exigences en matière de compétences du personnel; le système de management de l'organisme de certification.  |  |
| 5.1.4  | Règles formelles régissant la désignation, la mission et le fonctionnement de tous les comités |  |

###### Principaux documents examinés :

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| 5.2 | Dispositif de préservation de l'impartialité |  |
| 5.2.4  | L’organisme de certification a identifié et invite les parties ayant un intérêt significatif. |  |

###### Principaux documents examinés :

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

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

###### Principaux documents examinés :

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clause | Description | Evaluation |
| 8 | Exigences du système de management |  |
| 8.6 | Audits internes |  |
| 8.7 | Actions correctives |  |
| 8.8 | Actions préventives |  |

###### Principaux documents examinés :

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

### Exigences complémentaires de BELAC

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

###### Principaux documents examinés :

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

## 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.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 la mission d’audit (conception et documentation de la mission, programmation, qualification des auditeurs …) :**
* **Exécution de l’audit (compétence technique des auditeurs, méthodes et procédures, utilisation d’une check-list, pertinence des constatations et enregistrements …) :**
* **Retour vers le client (ex. : rapport, …) :**
* **Autres constatations :**

## Conclusion

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

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

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

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

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

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

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

Autre information :

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

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

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

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)