***Veuillez mettre à jour la table des matières avant de fermer le fichier.***

Table des Matières

[**Nom de l’OEC** 2](#_Toc191890913)

[Plan d’audit 3](#_Toc191890914)

[Liste de présence réunion ouverture/clôture 6](#_Toc191890915)

[Synthèses et conclusions de l’audit 7](#_Toc191890916)

[Nom du responsable d’équipe : NOM Prénom 7](#_Toc191890917)

[Nom de l'auditeur technique : NOM Prénom 12](#_Toc191890918)

[Fiche d’écart n°: initiales + x/y 16](#_Toc191890919)

[Fiche d’action corrective à l’écart n°: initiales + x/y 17](#_Toc191890920)

[Portée d’accréditation validée de l’organisme d’inspection 18](#_Toc191890921)

# **Nom de l’OEC**

Type d’audit

(ex : P1S1+E1)

selon la norme ISO/IEC 17020 : 2012

*« Critères généraux pour le fonctionnement de différents types d’organismes procédant à l’inspection »*

(dossier no. 20xx/3/0xx)

***Les informations sur le type d’audit et le n° de dossier se trouvent sur l’ordre de mission***

## Plan d’audit

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’OEC :** |  |

**Objectifs et critères d’audit**

|  |  |
| --- | --- |
| **Norme d’accréditation :** |  |
| **Type d’audit :** | initial  prolongation  surveillance  extension  complémentaire |

*Le tableau ci-dessus est à répéter pour chaque norme d’accréditation concernée, cf. l’ordre de mission.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organisme notifié :** | oui  non | **Directive(s)/Règlement(s) auditée(s) :** |  |
| **Organisme multisite ?** | oui  non |

**Equipe et champ d’audit, sites et dates**

| Nom de l’auditeur | Fonction\* | Domaines ou activités audités | Site / Lieu | Date | Portée d’accréditation flexible ? | Modifications de la portée (extensions, flexibilité) | Ecarts à solder et autres actions de suivi éventuelles (no. de fiche concerné, suivi, etc.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
|  |  |  |  |  | oui |  |  |
| \*RE = Responsable d’équipe, AT = Auditeur Technique, E = Expert, AJ = Auditeur qualité Junior | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Pour les audits d’obtention : date de la revue documentaire par le RE |  |

**Programme**

*Prévoir des réunions de clôture intermédiaires si tous les auditeurs ne sont pas présents lors de la réunion de clôture finale.*

| Date et heure : | | Chapitre du référentiel / Objet de l’audit : | Noms des auditeurs : | Personnes rencontrées : |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Réunion d’ouverture  - Présentation des auditeurs et des participants,  - Confirmation des règles de confidentialité  - Objectifs de l’audit et critères d’accréditation,  - Revue de la portée d’accréditation  - Approbation du plan d’audit,  - Évolutions depuis le dernier audit (organisation, SMQ, équipements,…) | Formulaire F003G – *Liste de présences* à remplir | |
|  |  |  | Responsable d’équipe | Responsable qualité |
|  |  |  | Auditeur technique | Responsable technique et techniciens |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Si nécessaire, échange de vue entre les membres de l’équipe d’audit | Equipe d’audit | / |
| Pause déjeuner | | | | |
|  |  | Si nécessaire, échange de vue entre les membres de l’équipe d’audit | Equipe d’audit | / |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Etablissement des fiches d’écart éventuelles,  Préparation de la réunion de clôture | Equipe d’audit | / |
|  |  | Réunion de clôture  - Présenter les écarts et signer les fiches,  - Présenter et commenter le rapport abrégé,  - Fixer la date pour recevoir les actions correctives (max. 15 jours ouvrés),  - Définir les changements à apporter à la portée d’accréditation (si applicable)  - Informer l’OEC de la suite de la procédure d’accréditation. | Formulaire F003G – *Liste de présence* à remplir | |

|  |
| --- |
| Remarques : La planification des phases de l’audit du système de management et de l’audit technique proposée ci-dessus est susceptible d’ajustements en fonction de contraintes éventuelles du planning de l’organisme qui seront précisés en réunion d’ouverture. |

## Liste de présence réunion ouverture/clôture

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Réunion d'ouverture :** | cochez la case | **Date de la réunion :** |  |
| **Réunion de clôture :** | cochez la case |

| **Personnel de l’organisme audité** | **Fonction** | **Signature** |
| --- | --- | --- |
|  |  | Original signé |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **Auditeurs** | **Fonction (RE, AT, E, AJ) et domaine technique** | **Signature** |
| --- | --- | --- |
|  |  | Original signé |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Synthèses et conclusions de l’audit

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du responsable d’équipe : NOM Prénom** | | | | |
| Synthèse du responsable d’équipe  Merci de compléter *toutes les cases ci-dessous* en y intégrant vos observations *et les preuves d’audit associées*.  *Pour les points non évalués ou non applicable, veuillez clairement l’indiquer dans la case correspondante.* | | | | |
| Modification(s) notable(s) depuis l’audit précédent | | | | |
|  | | | | |
| Structure juridique et Description des activités de l’organisme (§ 5.1) | | | | |
|  | | | | |
| Gestion de l’impartialité (y compris la description des relations pouvant affecter l’impartialité et le(s) moyen(s) de maîtrise), de l’indépendance et de la confidentialité (§ 4.1 et § 4.2) | | | | |
|  | | | | |
| Organisation générale et fonctionnelle (organigrammes, positionnement dans la structure, management, description des fonctions, suppléances) (§ 5.2) | | | | |
|  | | | | |
| Responsable Qualité et Responsable technique (rôle et responsabilités) (§ 5.2.5 et 5.2.6) | | | | |
|  | | | | |
| Gestion des compétences du personnel (contrat, formation, qualification, habilitation, surveillance des compétences et performances, enregistrements…) (§ 6.1) | | | | |
|  | | | | |
| Installations (accès, conditions ambiantes si applicables, entretien) (§ 6.2) | | | | |
|  | | | | |
| Achats (données d’achat, sélection et évaluation des fournisseurs de matériel, de consommables et de services, contrôle des achats, stockage, enregistrements, …) (§ 6.2.11) | | | | |
|  | | | | |
| Equipements (identification, étalonnage et traçabilité des mesures *(A016)*, étalons et matériaux de référence, ordinateurs ou équipements automatisés, équipement défectueux, dossier d’équipement …) (§ 6.2) | | | | |
|  | | | | |
| Compétences des prestataires réalisant des étalonnages via la voie 3 – interne et/ou externe *(voir annexe A016* | | | | |
|  | | | | |
| Sous-traitants (compétents/accrédités, contrat + confidentialité et impartialité, avis au client, enregistrements) (§ 6.3) | | | | |
|  | | | | |
| Réclamation/plaintes et appel (§ 7.5 et 7.6) | | | | |
|  | | | | |
| Exigences relatives au Système de management de l’organisme | | | | |
| * *Politique et objectifs :* (§ 8.2.1) * *Système de management et gestion documentaire :* (§ 8.2 et 8.3) * *Maîtrise des enregistrements :* (§ 8.4) * *Revue de direction :* (§ 8.5) * *Audit interne :* (§ 8.6) * *Amélioration et Actions correctives/préventives :* (§ 8.7 et 8.8) | | | | |
| Exigences administratives | | | | |
| * *Assurance et comptes :* (§ 5.1.4) | | | | |
| Exigences relatives aux processus de réalisation  ***(veuillez indiquer la liste des dossiers audités – Traçabilité verticale)*** | | | | |
| * *Méthodes et procédures d'inspection :* (§ 7.1) * *Maîtrise des contrats ou des ordres de service :* (§ 7.1.5) * *Manipulation des échantillons et objets présentés à l'inspection :* (§ 7.2) * *Enregistrements :* (§ 7.3) * *Rapports d'inspection et certificats d'inspection :* (§ 7.4) | | | | |
| Respect des exigences EA, IAF et ILAC applicables : *voir annexe A006 – Normes et guides applicables* | | | | |
|  | | | | |
| Respect des règles d’utilisation de la marque d’accréditation OLAS : *voir annexe A003 – Règles d’utilisation du logo et de la marque d’accréditation OLAS* | | | | |
|  | | | | |
| Pour les organismes multisites : Respect des exigences de l’annexe OLAS *A013 - Accréditation des organismes multisites* et de son annexe | | | | |
|  | | | | |
| Contrôle de la mise en place effective des actions correctives suite à l’audit d’accréditation précédent :  Merci de considérer l’efficacité de la mise en place des actions correctives du rapport intermédiaire*.* | | | | |
|  | | | | |
| **Mentionner dans le tableau uniquement les écarts qui n'ont pas encore été levés.** | | | | |
| **N° d’identification de l'écart de l'audit précédent** | | **N° d’identification de l'écart de l'audit actuel** | **Remarques :** | |
| - | |  |  | |
| Commentaires complémentaires (si pertinent) : | | | | |
|  | | | | |
| Points forts : | | | | |
|  | | | | |
| Points sensibles : | | | | |
|  | | | | |
| Conclusions finales du responsable d’équipe sur l’amélioration de l’efficacité du système de management : | | | | |
|  | | | | |
| **Position claire du responsable d’équipe** quant à l'octroi, au maintien, à l’extension, au retrait… de l'accréditation : | | | | |
|  | | | | |
| **Validation de la portée** d’accréditation et de la flexibilité accordée (si applicable) par les auditeurs en collaboration avec l’OEC avant sa publication :  *Merci de* ***préciser les modifications*** *apportées à la portée lorsque cela est applicable.* | | | | |
|  | | | | |
| Personnes rencontrées : | | | | |
| Nom - Prénom | | Fonction - Service | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| Liste des dossiers audités (traçabilité verticale) : | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| **☞ Pour un organisme notifié : *(Voir A019)*** |
| Directive(s) ou Règlement(s) audité(s) - Module(s) / Annexe(s)/ Article(s)/ Système(s) examiné(s)  Indiquez, pour chaque directive/règlement audité, les annexes, modules, articles ou systèmes examinés |
|  |
| Compétences spécifiques du personnel aux exigences de la directive/règlement |
|  |
| Intégration dans le SMQ des procédures d’évaluation de la conformité |
|  |
| Participation dans les activités de normalisation et groupes de coordination (si applicable) |
|  |
| Obligations d’information vis-à-vis de l’autorité notifiant et des autres organismes notifiés |
|  |
| **Conclusions finales du responsable d’équipe** sur les compétences organisationnelles de l’organisme notifié par rapport aux procédures d’évaluation de la conformité concernées par la notification : |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l'auditeur technique : NOM Prénom** | | | | | |
| **Domaine(s) technique(s) audité(s) :** | | | | | |
| **Synthèse de l’auditeur technique :**  Merci de compléter *toutes les cases ci-dessous* en y intégrant vos observations *et les preuves d’audit associées*.  *Pour les points non évalués ou non applicable, veuillez clairement l’indiquer dans la case correspondante.* | | | | | |
| Liste des méthodes ou référentiels d’inspection/certification examinés lors de cet audit | | | | | |
|  | | | | | |
| Gestion des compétences du personnel (contrat, formation, qualification, habilitation, surveillance des compétences et performances, enregistrements…) (§ 6.1) | | | | | |
|  | | | | | |
| Sous-traitants (compétents/accrédités, contrat + confidentialité et impartialité, avis au client, enregistrements) (§ 6.3) | | | | | |
|  | | | | | |
| Equipements (identification, étalonnage et traçabilité des mesures ***(A016)***, étalons et matériaux de référence, ordinateurs ou équipements automatisés, équipement défectueux, dossier d’équipement …) (§ 6.2) | | | | | |
|  | | | | | |
| Compétences des prestataires réalisant des étalonnages via la voie 3 – **interne et/ou externe** *(voir annexe A016* | | | | | |
|  | | | | | |
| Méthodes et procédures d'inspection (§ 7.1) | | | | | |
|  | | | | | |
| Manipulation des échantillons et objets présentés à l'inspection (§ 7.2) | | | | | |
|  | | | | | |
| Enregistrements (§ 7.3 et § 8.4) | | | | | |
|  | | | | | |
| Rapports d'inspection et certificats d'inspection (§ 7.4) | | | | | |
|  | | | | | |
| Observation de la réalisation d’une inspection sur site. | | | | | |
| * *Inspection observés :* * *Personnel observé :*   **Constatations de l’observation :**   * *Préparation de la mission (conception et documentation de la mission, programmation, qualification des inspecteurs) :* * *Exécution de l’inspection (méthodes et procédures, utilisation d’une checklist, pertinence des constatations et enregistrements…) :* * *Retour vers le client (rapport d’inspection) :* | | | | | |
| Respect des exigences EA, IAF et ILAC applicables : ***voir annexe A006 – Normes et guides applicables*** | | | | | |
| Liste des documents EA, ILAC et IAF observés :  Commentaires : | | | | | |
| Contrôle de la mise en place effective des actions correctives suite à l’audit d’accréditation précédent :  Merci de considérer l’efficacité de la mise en place des actions correctives du rapport intermédiaire | | | | | |
|  | | | | | |
| **Mentionner dans le tableau uniquement les écarts qui n'ont pas encore été levés.** | | | | | |
| **N° d’identification de l'écart de l'audit précédent** | **N° d’identification de l'écart de l'audit actuel** | | **Remarques :** | | |
| - |  | |  | | |
| Commentaires complémentaires (si pertinent) : | | | | | |
|  | | | | | |
| Points forts : | | | | | |
|  | | | | | |
| Points sensibles : | | | | | |
|  | | | | | |
| Conclusions finales de l’auditeur technique sur les compétences techniques de l’organisme audité : | | | | | |
|  | | | | | |
| Personnes rencontrées et domaines de la portée d’accréditation audités :  **Les domaines techniques à reporter ci-dessous sont à reprendre de la portée d’accréditation.** | | | | | |
| Nom - Prénom | | | Fonction - Service | | Domaine(s) technique(s) ***(voir A005)*** |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
|  | | |  | |  |
| Veuillez indiquer les dossiers audités (traçabilité verticale) : | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **☞ Pour un organisme notifié : *(Voir A019)*** | | | | | | | |
| **Directive(s)/règlement(s) audité(s) :** | |  | | | | | |
| Produits examinés : | | Classification du produit  (si applicable) | | Procédures d’évaluation de la conformité | | Modules / Annexes/ Articles examinées : | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **Règlement n° 305/2011** – Produits de construction :  modèle spécifique au règlement « Produits de construction » | | | | | | | |
| Décision | Famille de produit / utilisation prévue | | Système d’éval. et de vérif. des performances | | Spécifications techniques harmonisées | | Fonction de l’organisme |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| Compétences spécifiques du personnel aux exigences de la directive/règlement | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Respect des procédures d’évaluation de la conformité | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Participation dans les activités de normalisation et groupes de coordination (si applicable) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Obligations d’information vis-à-vis de l’autorité notifiante et des autres organismes notifiés | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Conclusions finales de l’auditeur technique** sur les compétences techniques de l’organisme notifié par rapport aux procédures d’évaluation de la conformité concernées par la notification : | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche d’écart n°: initiales + x/y** | |
| **Norme d'accréditation :** |  |

**Ecart non critique :** Non satisfaction à des exigences d’accréditation\* dont les conséquences n’ont pas d’incidence directe sur la fiabilité des résultats ou décisions et qui ne remet pas en question le fonctionnement global du système de management.

L’écart peut résulter d’une exigence non traitée ou traitée partiellement, ou d’une disposition devant être davantage formalisée ou précisée.

**Ecart critique :** Non satisfaction à des exigences d’accréditation\* dont les conséquences présentent un risque pour la fiabilité des résultats ou décisions ou un risque pour l’aptitude du système de management à maintenir le niveau de qualité des activités d’évaluation de la conformité.

L’accumulation ou l’apparition répétée d’écarts non critiques par rapport à la même exigence peut révéler une lacune majeure du système de management.

*\* Les exigences d’accréditation incluent les normes applicables, les exigences réglementaires et les guides OLAS, EA, ILAC et IAF obligatoires.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AUDITEUR QUALITE OU TECHNIQUE | Ecart : | - Ecart non critique | | | - Ecart critique | |
| Paragraphe(s) de la norme : | § | | | | |
| L’écart concerne : | - l’application | | - la documentation | | |
| Description de l’écart : | | | | | |
| Indiquer de façon factuelle l’écart entre la situation retrouvée et le référentiel. | | | | | |
| Justification de la classification de l’écart : | | | | | |
| Veuillez décrire le contexte et le risque éventuel associé à l’écart. | | | | | |
| Date : | | Auditeur : | | | Signature : |
|  | | | | | | |
| ORGANISME audité | Accord de l’audité : | | - oui | | - non | |
| Commentaires de l’audité : | | | | | |
| Date : | | Audité : | | | Signature : |

**Remarque : Pour les écarts critiques, les preuves de mise en place des actions correctives sont à envoyer par l’organisme aux auditeurs et experts ayant rédigé l’écart et à l’OLAS endéans les 3 mois qui suivent l’audit.**

|  |
| --- |
| **Fiche d’action corrective à l’écart n°: initiales + x/y** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ORGANISME audité | Actions curatives (si applicable) : | | | | |
| Veuillez indiquer les actions entreprises pour sécuriser vos clients directs | | | | |
| Analyse de la cause (p.ex. analyse des causes profondes) de l’écart : | | | | |
| P.ex. : “5 Pourquoi”, Diagramme d’Ishikawa, Arbre des causes, QQOQCP, ...  *A éviter:*  *• reformulation de l’écart*  *• formules “passe-partout” (on a oublié, on n’a pas eu le temps…)* | | | | |
| Analyse de l’étendue de l’écart | | | | |
| Veuillez identifier clairement :   * les prestations concernées, * l'antériorité, * l'impact éventuel sur les résultats ou décisions. | | | | |
| Actions correctives : | | | | |
| Veuillez indiquer la/les action(s) visant à éliminer la cause de la non-conformité et à éviter qu’elle ne réapparaisse. | | | | |
| Date de mise en application (maximum trois mois après l’audit) : | | |  | |
| Date : | Audité : | | | |
|  | | | | | |
| AUDITEUR QUALITE OU TECHNIQUE | Pertinence de l’action corrective proposée : | | - oui | | - non |
| Commentaires :  *Rem :* si les réponses aux différents items (analyse de l’étendue, des causes, actions proposées) sont jugées insuffisantes, des informations supplémentaires sont demandées par les auditeurs ou les experts.  Un seul aller/retour entre l’auditeur concerné et l’OEC est permis. Si les réponses restent insuffisantes à l’issue de cet échange, veuillez l’indiquer ici. | | | | |
| Date : | Auditeur : | | | |
|  | | | | | |

**Remarque : L’action corrective proposée est à envoyer par l’organisme au responsable d’équipe ou à l’auditeur technique concerné endéans 3 semaines (15 jours ouvrés) qui suivent l’audit.**

## Portée d’accréditation validée de l’organisme d’inspection

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description: OLAS_MAIN_Logo** | | | | |
| **Organisme:** |  | | **norme: ISO/IEC 17020** | |
| **Contact :** |  | | **type d’organisme :** | |
| **Rue :** |  | | **n° d'accréditation:** | |
| **Ville :** |  | | **version:** | |
| **Pays :** |  | |  | |
| **Téléphone :** |  | |  | |
| **Fax :** |  | |  | |
| **e-mail :** |  | |  | |
| **Portée d'accréditation d’un organisme d’inspection** | | | | |
| **Domaine général** (Veuillez remplir un tableau pour chaque domaine général) : | | | | |
| **Domaines techniques :** | | | | |
| **Objet des inspections**  installations, immeubles, appareils, dispositifs, composants, équipements,… | | **Phase et type d’inspection**  inspection avant mise en exploitation, finale, périodique, préalable, avant livraison, de conformité, de nouveaux produits, … | | **Référentiels**  - normes,  - textes réglementaires,  - textes de référence,  - procédures internes,  - spécifications techniques |
|  | |  | |  |