## 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. |