

1. Objectif et domaine d'application

Cette procédure décrit la phase I d'un audit de certification initial. Cette procédure s'applique aux certifications de système de management ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001, ISO 45001 et ISO 22000.

2. Définitions et abréviations

Programme d'audit PL3	Plan triennal d'un cycle de certification. Le programme pour la certification initiale comprend: -un audit initial de certification en 2 phases (phase I et II). Cet audit fournit des éléments d'entrée pour le programme des audits de suivi. -Audits de suivi pendant la première et deuxième année du cycle de certification -Audit de renouvellement de la certification dans la troisième année et avant la date d'échéance du certificat. Le programme de l'audit de renouvellement comprend toutes les exigences de la norme et est déterminé après le dernier audit de suivi. - Les programmes des cycles suivants sont construits selon le même système tel que décrit ci-dessus, mais à chaque fois l'audit de renouvellement comme élément d'entrée pour le programme des audits de suivi.
Cycle de certification	Le cycle de certification initiale commence avec la décision de certification. Les cycles suivants commencent avec la décision de renouvellement.
DIR	Directeur BQA
CC	Comité de Certification
MA	Management Assistant
WPT	Plan de travail: document de planification d'un audit
PL3	Plan triennal d'un cycle de certification
LME	Liste des participants à la réunion d'ouverture et de clôture
NC majeure	Non-conformité qui impacte la capacité du système de gestion d'atteindre les résultats escomptés. Dans le rapport d'audit, les non-conformités majeures sont indiquées par le symbole '- -'
NC mineure	Non-conformité qui n'impacte pas la capacité du système de gestion d'atteindre les résultats escomptés. Dans le rapport d'audit, les non-conformités mineures sont indiquées par le symbole '-'
AUD	Auditeurs
MA	Management Assistant BQA
MR	Management Review/Revue de Direction
ACAN	Document qui contient les actions correctives de l'audit
DIG	Document qui contient des informations interne
EnMS effectif	Personnel qui contribue activement à répondre aux exigences d'un système de gestion de l'énergie (EnMS). Le personnel ayant un impact significatif sur la performance énergétique ou le système de management de l'énergie, y compris : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Direction (Top Management) ✓ Le représentant de la Direction ✓ L'équipe de gestion de l'énergie ✓ Le personnel responsable des changements majeurs ayant un impact sur la performance énergétique ✓ Le personnel responsable de l'efficacité du système EnMS ✓ Personnel responsable du développement, de la mise en œuvre ou de la maintenance des améliorations de la performance énergétique, y compris les objectifs énergétiques et les plans d'action. ✓ Personnel responsable de consommations énergétiques importantes. Les contractants peuvent appartenir au personnel effectif du EnMS. Pour plus d'informations, voir ISO 50003 – Annexe A

Revision date	Revised by	Approved by	Approval date
2022/12/19	CH	DS	2023/01/09
			Application date
			2023/01/09

Amélioration EnMS	Amélioration de l'efficacité du système de gestion de l'énergie
Amélioration de la performance énergétique	Amélioration des résultats mesurables liés à l'efficacité énergétique, à l'utilisation d'énergie ou à la consommation d'énergie, par rapport à la ligne de base énergétique.
NC mineure – EnMS	Non-conformité qui n'impacte pas la capacité du système de gestion d'atteindre les résultats escomptés. Dans le rapport d'audit, les non-conformités mineures sont indiquées par le symbole '-'
NC majeure – EnMS	Non-conformité qui affecte la capacité du système de gestion à atteindre les résultats escomptés. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preuve que l'amélioration de la performance énergétique n'a pas été atteinte. ✓ Doute important sur l'efficacité des contrôles de processus ✓ Quelques non-conformités mineures concernant une exigence/un problème qui peuvent indiquer un problème systémique. Les non-conformités majeures sont indiquées dans le rapport d'audit par le symbole '- - '.
Site	Site délimité où les ressources énergétiques, l'utilisation et la consommation d'énergie sont sous le contrôle de l'organisation
OH&SMS: Nombre effectif d'employés	Nombre de personnes impliquées dans le périmètre de la certification, y compris celles travaillant en équipe. Sont également inclus les salariés qui travaillent à temps partiel, les intérimaires ainsi que les sous-traitants/etc... concernés par le périmètre de la certification. Lorsqu'ils sont inclus dans le domaine d'application, également les entrepreneurs/sous-traitants qui effectuent des travaux/activités liées au travail qui sont sous le contrôle/l'influence de l'organisation et qui peuvent avoir un impact sur la performance en matière de SST. L'effectif est exprimé en ETP (Equivalent Temps Plein).

3. Matrice de responsabilité

	AUD	MA	Entreprise-cliente	DIR	CC
AUDIT DE CERTIFICATION INITIALE - PHASE I					
Etude préparatoire de la documentation de l'entreprise-cliente	V				
Rédaction WPT phase I	V		I		
Modification WPT, le cas échéant	V	I	I		
Enregistrement WPT en BQA Auditor	V	I			
Rédaction LME en BQA Auditor	V				
Audit de certification initial phase I					
Réunion d'ouverture	V		C		
Audit documentaire	V		C		
Audit 'readiness' phase II	V		C		
Evaluation audits internes/Revue de Direction	V		C		
Rapport phase I	V				
Préparation réunion de clôture de la phase I	V				
Réunion de clôture phase I	V		C		
Envoyer le rapport	V	I	I	I	I
En cas de report de la phase II: suivi de ACAN	V	I	C	I	I
Notification CC en cas de délai ACAN > 3 mois sans réponse	V	I		I	I

V: responsabilité primaire C: contribue I: doit être informé

4. Procédure

4.1 Audit de certification initial – phase I

4.1.1 Objectifs de l'audit de certification initial - phase I

La phase I de l'audit comprend les activités suivantes:

- ✓ auditer la gestion du système documentaire de l'entreprise,
 - ✓ évaluer la compréhension et la détermination des indicateurs de performance et des aspects significatifs par l'entreprise-cliente, en fonction du domaine d'application et du fonctionnement du système de management,
 - ✓ collecter les informations nécessaires concernant le domaine d'application et les exigences légales et réglementaires applicables,
 - ✓ examiner l'allocation des ressources et définir les détails de l'audit phase II,
 - ✓ finaliser le planning de l'audit - phase II, en comprenant mieux le fonctionnement de l'entreprise,
 - ✓ déterminer si les audits internes et la revue de direction ont été réalisées,
 - ✓ déterminer si le niveau de mise en œuvre du système de gestion de l'entreprise-cliente démontre que l'entreprise-cliente est prête pour l'audit - phase II
-
- ✓ Pour ISO 50001, cela signifie au moins:
 - Confirmation du domaine d'application et des limites du système de management de l'énergie
 - Examen de la description des installations, dispositifs, systèmes et processus de l'organisation. Ceci englobe le domaine d'application et le périmètre de la certification
 - Confirmation du nombre d'ETP (Effectif EnMS), des types d'énergie, de la consommation énergétique significative, de la consommation énergétique annuelle. Cette information est nécessaire pour confirmer la durée de l'audit.
 - Examen des résultats documentés du processus de planification énergétique.
 - Examen des opportunités d'amélioration de la performance énergétique et des objectifs et plans d'action associés.

4.2.2 Préparation de l'audit de certification initial – phase I :

a. Etude de la documentation de l'entreprise-cliente

Avant de se rendre sur le site de l'entreprise-cliente, l'auditeur principal (et éventuellement les membres de l'équipe d'audit participant à l'audit - phase I) examinent en détail le manuel du système de management et/ou les éléments de la documentation du système de management que l'entreprise fournit à lui/elle, y compris l'organigramme de l'entreprise-cliente. Avant l'audit, chaque auditeur s'assurera qu'il dispose des dernières versions des documents, faute de quoi il devra contacter l'entreprise-cliente concernée.

b. Rédaction du plan de travail initial

Sur la base des informations obtenues à partir de l'organigramme et de la documentation du système de gestion du client, l'auditeur principal prépare une proposition de plan de travail, dans laquelle les tâches sont indiquées pour tous les auditeurs de l'équipe d'audit concernant la mise en œuvre des phases I et II du audit de certification initial. Le plan de travail doit, d'une part, permettre à l'équipe d'audit de bien préparer sa mission et, d'autre part, permettre l'entreprise-cliente d'informer les personnes concernées et d'assurer de leur disponibilité.

Lors de la rédaction du plan de travail, l'auditeur principal tient compte de:

- ✓ Pour la phase I: les objectifs tels que décrits au § 4.2.1 ci-dessus. Sa mission consistera à auditer le système documentaire utilisé par l'entreprise-cliente, évaluer l'état de préparation et le niveau de maîtrise du système de management et planifier la phase II suivante,
- ✓ Pour la phase II: l'auditeur principal tient compte des qualifications des auditeurs et du fait que les aspects plus techniques sont plus susceptibles d'être audités par des auditeurs techniques.

c. Méthode de travail pratique pour la rédaction du plan de travail:

L'auditeur crée un fichier WPT dans le programme BQA Auditor:

- ✓ Dans l'onglet Organisation - DPF:
 - créer le code du département obligatoire (fictif) : AudF1;
 - ajouter le nom de ce département – par exemple: 'audit documentaire phase I'
 - ajouter le nom du Manager/Responsable de ce département

- ✓ Dans l'onglet Planning - Matrice d'activités, indiquez pour le service 'AudF1' les exigences standards qui seront auditées lors de la phase I.
- ✓ Dans l'onglet 'Audit – Planning', créez le calendrier d'audit par auditeur: introduire le planning du département AudF1.
- ✓ Dans l'onglet 'Audit – General' – au paragraphe 'Referenced documents', lister les documents du client ayant servi de base à l'élaboration du WPT (par exemple : le manuel du système de management, l'organigramme, etc...),
- ✓ Dans l'onglet 'Planning – Certificate' - paragraphe PL3, compléter le programme d'audit du cycle de certification.

Na het opstellen van het initiële "Werkplan", bezorgt de hoofdauditor dit aan de klant-onderneming, aan de leden van het auditteam en aan de MA. Dit uiterlijk vijf werkdagen vóór de audit worden bezorgd aan het secretariaat van BQA (MA) en aan de klant.

Après avoir préparé le "Plan de travail" initial, l'auditeur principal le fournit à l'entreprise-cliente, aux membres de l'équipe d'audit et à l'MA. Celle-ci sera transmise au plus tard cinq jours ouvrables avant l'audit.

d. Contenu détaillé du plan de travail initial:

Le plan de travail initial contient les informations suivantes concernant la mise en œuvre des phases I et II de l'audit. Il est inhérent au processus d'audit qu'aucun audit de phase II ne puisse démarrer simultanément avec l'exécution de l'audit de phase I.

- ✓ Données de l'entreprise;
- ✓ Données du certificat:
 - Domaine d'application du certificat (voir aussi onglet 'Planning - Certificate - § Scope'),
 - Secteurs EAC / NACE (v2008) qui s'appliquent,
 - Norme: ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001, ISO 45001, ...
- ✓ Données d'audit: type d'audit (par exemple renouvellement), date(s) et durée,
- ✓ Objectifs de l'audit: voir ci-dessus,
- ✓ Equipe d'audit: auditeur principal (AP) et auditeur(s) technique(s) (AT), le(s) candidat(s) auditeurs(s) (CAP & CAT) de BQA, et le cas échéant les experts techniques (TE), les interprètes,
- ✓ Liste des sites: les différents sites et leurs adresses respectives,
- ✓ Liste des départements et responsables,
- ✓ Les documents utilisés: référence aux documents consultés en préparation de l'audit (ex. Le manuel du système de management, voir aussi le document 'audit info for Auditors'),
- ✓ Activiteitenmatrix: zowel voor fase I als voor fase II, duidt men voor elke afdeling, activiteit of proces de clausules van de norm aan die zullen worden geëvalueerd door middel van een "X". Normaal gezien zal de activiteitenmatrix van een initiële certificatie-audit alle afdelingen/activiteiten of processen bevatten die bij de certificatie betrokken zijn. Matrice d'activités : tant pour la phase I que pour la phase II, pour chaque département, activité ou processus, les clauses de la norme qui seront évaluées sont indiquées au moyen d'un 'X'. Normalement, la matrice d'activités d'un audit de certification initial inclura tous les départements/activités ou processus impliqués dans la certification.
- ✓ Calendrier d'audit : l'auditeur principal fournit le planning des phases I et II.
 - Réunion d'ouverture 'AudF1' (une moyenne de 20 minutes);
 - Audit documentaire;
 - Évaluation du degré de préparation et de maîtrise pour l'audit - Phase II, collecte d'informations;
 - Planification et allocation des ressources humaines pour l'audit - Phase II;
 - Réunion de clôture Audit - Phase I (30 minutes en moyenne).
 - Réunion d'ouverture « Audit - Phase 2 » (20 minutes en moyenne);
 - Évaluation des départements/activités/processus;
 - Pause déjeuner (environ 1h);
 - Évaluation des services et/ou activités et/ou processus;
 - Réunion des auditeurs incluant la préparation de la réunion de clôture;
 - Réunion finale de l'audit initial de certification (30 minutes en moyenne).
- ✓ La durée de l'audit est déterminée sur la base des directives IAF MD5 / IAF MD 1 pour les Certifications ISO 9001/ISO 14001/ISO 45001. Pour les certifications ISO 50001, celle-ci est calculée sur la base de la norme ISO 50003 – Annexe A. La durée d'audit comprend le temps nécessaire pour réaliser la phase I et la phase II
- ✓ Un ou plusieurs moments d'évaluation intermédiaires sont prévus pour déterminer si les objectifs de l'audit sont atteints et pour éventuellement ajuster le plan de travail en fonction des informations obtenues lors de l'audit.

e. Modification du plan de travail

Un changement dans la composition de l'équipe d'audit (p. ex. en raison de la maladie d'un auditeur) est considéré comme un changement particulier. Un autre auditeur est nommé par l'AM et communiqué à l'entreprise-cliente.

Si le changement concerne l'auditeur principal, celui-ci devra prendre les mesures nécessaires (si la situation le permet) pour élaborer une proposition de modification du plan de travail afin d'éviter, dans la mesure du possible, que le bon déroulement de l'audit ne soit compromis..

f. Préparation de la 'Liste des participants'

La création du plan de travail WPT entraîne automatiquement la création du fichier 'Liste des participants' (LME). Ce document sera joint au rapport d'audit - RFC en tant qu'annexe 1 du rapport une fois complété. L'auditeur principal s'assure que les représentants de l'entreprise-cliente et le(s) auditeur(s) présent(s) sont inscrits au LME, tant lors de la réunion d'ouverture que de clôture des phases I & II de l'audit de certification initial.

4.2.3 Déroulement de l'audit – phase I

a. Réunion d'ouverture – audit phase I

La réunion d'ouverture de la phase I rassemble toutes les personnes impliquées dans le but de convenir d'un certain nombre d'accords concrets concernant les objectifs, le contenu et la mise en œuvre de cette phase I. La direction/représentant de la direction de l'entreprise doit être présent.

La réunion est dirigée par l'auditeur principal. L'auditeur principal passera en revue les différents éléments de la liste de contrôle de la 'réunion d'ouverture' et répondra ensuite aux questions éventuelles de l'entreprise-cliente..

b. Entrevues et évaluations

1. Audit de la gestion du système de management documenté du client

L'auditeur principal et, le cas échéant, le ou les auditeurs techniques qui l'accompagnent ou l'auditeur technique désigné par l'auditeur principal pour effectuer l'audit de phase I procèdent à l'examen de la documentation de l'entreprise-cliente afin d'établir la conformité des documents du système avec les exigences de la ou les normes de référence. La documentation peut consister des documents et des enregistrements du système de gestion, etc. L'auditeur a la possibilité de demander tous les documents et enregistrements qu'il/elle juge nécessaires à son évaluation. Lors de cet examen, l'auditeur tient compte de la taille, de la nature et de la complexité de l'entreprise ainsi que des objectifs et du domaine d'application de l'audit..

- ✓ Établissement de l'état de préparation de la phase II de l'audit par l'entreprise-cliente (revue de préparation) – Compréhension des exigences de la norme et la maîtrise du système de management

L'auditeur est initié à l'activité de l'entreprise et aux spécificités de l'établissement par éventuellement un petit tour de l'entreprise. Lors des discussions avec les parties concernées (direction, responsable du système de gestion, chefs de service, etc.), il/elle déterminera où en est la préparation de l'entreprise. Au cours de ses entretiens avec le personnel concerné, il/elle examinera également à cette occasion dans quelle mesure le personnel connaît et applique les éléments suivants:

- les indicateurs de performance ou les aspects significatifs
- Les processus
- Les objectifs
- le fonctionnement du système de management

1. Évaluation du contenu d'un audit interne et d'une revue de direction

L'auditeur détermine si les audits internes et la revue de direction ont été planifiés et réalisés. Si l'auditeur détermine qu'il n'y a pas de planification d'audit interne ou qu'aucun audit ou revue de direction n'a été effectué, il l'indiquera dans son rapport et cela implique une non-conformité majeure qui entraîne le report de l'audit - phase II, jusqu'à ce que ces audits internes et évaluation de la direction ont été suffisamment effectués par le client.

c. Rapport de l'audit de phase I

L'auditeur (principal) vérifiera les informations suivantes et les consignera dans le rapport d'audit:

1. Périmètre de la certification: activités, produits et services de l'entreprise,
2. Domaine d'application
3. La ou les entités juridiques concernées,
4. Les sites concernés,
5. Les aspects juridiques applicables à l'activité de l'entreprise.

L'auditeur principal enregistre tous les commentaires, positifs et négatifs, dans le rapport d'audit RFC dans l'onglet Audit - Evaluation - § Remarques. Les commentaires négatifs sont enregistrés dans les formulaires 'Action corrective après audit' qui sont remis au client à la fin de l'audit.

Les résultats sont donnés une cotation en utilisant l'échelle suivante:

Cotation	Description de la relation avec la norme de référence
+	Conforme à l'exigence de la norme
0	Remarque neutre – Opportunité d'amélioration
–	Non-conformité mineure: Non-conformité qui n'impacte pas la capacité du système de gestion d'atteindre les résultats escomptés.
– –	Non-conformité majeure: Non-conformité qui impacte la capacité du système de gestion d'atteindre les résultats escomptés.
INF	Informatif: information dont le contenu ne concerne pas la conformité au critère concerné de la norme de référence, le système de management actuel, la norme ISO 17021.

L'auditeur doit conclure à une non-conformité mineure lorsqu'il/elle constate :

- ✓ soit une défaillance relative à la norme dans la documentation du système de la qualité de l'entreprise-cliente;
- ✓ soit un manquement unique à respecter un élément du système de management de l'entreprise-cliente, dont le jugement et l'expérience indiquent qu'il ne causera probablement pas de dysfonctionnement du système de management ou qu'il ne réduira pas son aptitude à maîtriser les processus ou les produits.

L'auditeur doit conclure à une non-conformité majeure lorsqu'il constate (*niet limitatieve lijst*):

- ✓ soit la défaillance partielle d'un système à satisfaire une exigence de la norme de référence (plusieurs écarts 'mineurs' à une exigence peuvent constituer une défaillance partielle du système/démontrer une défaillance systémique et par conséquent constituer une non-conformité majeure),
- ✓ soit un écart pour lequel le jugement et l'expérience indiquent qu'il causera probablement un dysfonctionnement du système de management ou qu'il réduira matériellement son aptitude à maîtriser les processus ou les produits.
- ✓ que l'exécution normale de l'audit est empêchée.
- ✓ soit l'absence ou la défaillance totale d'un système à satisfaire une ou plusieurs exigence(s) de la norme de référence;
- ✓ soit la livraison incontrôlée de produits/services non-conformes;

S'il y a des lacunes ou des écarts par rapport aux exigences de la norme de référence, il/elle prendra une décision quant à la poursuite de l'audit de certification initial - Phase II, en fonction des cotations qu'il/elle a attribués.

- ✓ Au stade de la phase I, une seule non-conformité majeure entraînera le report de la phase II de l'audit et l'entreprise-cliente devra prendre les mesures correctives nécessaires avant que la phase II de l'audit puisse être réalisée.

Seuls des écarts mineurs n'entraînent pas le report de la phase II de l'audit.

1. Ceci est enregistré dans les remarques lors de la réunion finale - Observations générales. Une fois que l'auditeur a effectué son évaluation de poursuivre ou reporter l'audit - phase II, il/elle communiquera, sur la base des éléments précédents, son évaluation sur le niveau de contrôle par la société, du système de gestion, y compris l'aspect documentaire de celui-ci, et si elle est prête à procéder à l'audit - phase II. En cas de report de l'audit – phase II, une évaluation est également faite de la durée du report.

La décision de l'audit de phase I est justifiée sous la rubrique « Commentaires lors de la réunion finale – Observations générales » en ajoutant « Décision de l'audit de phase I ».

Planification de la certification initiale – Phase II

L'auditeur peut maintenant finaliser le plan de travail - Phase 2 sur la base des éléments suivants :

- ✓ la meilleure compréhension possible du système de gestion de l'entreprise et du fonctionnement du/des site(s);
- ✓ discuter de l'allocation des ressources adéquates et revoir l'organisation pratique de la phase II avec le client ;
- ✓ en cas de report de l'audit phase II: déterminer avec l'entreprise-cliente le temps nécessaire à l'entreprise pour corriger les non-conformités identifiées lors de l'audit phase I.

d. Réunion de clôture

La réunion finale conclut l'audit de certification initial – phase I. Cette réunion est dirigée par l'auditeur principal. La direction/représentant de la direction de l'entreprise-cliente, et si possible les responsables concernés des départements sont présents à la réunion de clôture.

- ✓ Préparation de la réunion de clôture

Chaque réunion de clôture est préparée pendant la réunion de l'équipe d'audit. Dans tous les cas, l'auditeur principal doit être présent en personne à cette réunion. La présence de toute personne extérieure à cette réunion est interdite. Toute personne qui n'appartient pas à l'équipe d'audit est considérée comme externe, à l'exception des personnes qui effectuent un audit interne pour le compte de BQA, du ou des auditeurs BQA en formation et éventuellement du ou des auditeurs de BELAC.

L'équipe d'audit discute des conseils qui seront donnés à l'entreprise dans le cadre de la poursuite ou du report de l'audit de certification initial – phase II. Cette décision doit être incluse dans le rapport d'audit préliminaire de l'audit de certification initial - phase I;

- Si la conclusion est de poursuivre la phase II, le rapport sera conservé (ni publié ni remis au Secrétariat du BQA) par l'auditeur principal, jusqu'à la rédaction du Rapport Final de la phase II.
- Si la conclusion est de reporter la phase II de l'audit, le rapport sera publié sous le titre 'Rapport préliminaire' et remis au client lors de la réunion de clôture, accompagné des documents relatifs aux non-conformités à traiter par l'entreprise-cliente (ACAN).

- ✓ Déroulement de la réunion de clôture

L'auditeur principal prend en charge cette réunion et gère tous les éléments applicables de la liste de contrôle de la 'réunion de clôture'.

e. Envoi du rapport

En cas de report de l'audit - phase II, une copie du 'Rapport préliminaire' de l'audit de certification initial - phase I signé par la direction/représentant de la direction sera remise à l'entreprise. L'original de ce rapport doit être conservé par l'auditeur principal pour aider à la préparation du rapport final de la certification initiale à la fin de l'audit - phase II. L'auditeur principal conserve également:

- ✓ le document DIG pour les données internes,
- ✓ le document FAC pour les données de facturation à transférer à l'AM.

L'Audit de certification initiale - phase II est reporté le temps qu'il faut à l'entreprise-cliente pour prendre les mesures correctives nécessaires, avec une période maximale de 3 mois. Si aucune réponse n'est reçue dans les trois mois, l'auditeur principal doit contacter le Secrétariat de BQA. Le Comité de Certification décidera ensuite de la suite de la phase II.

Après réception de l'annexe 2 'Liste de contrôle des actions correctives'(les documents 'ACAN' remplis par l'entreprise-cliente), l'auditeur principal procédera comme suit:

- ✓ il/elle examine et, le cas échéant, accepte les propositions de mesures correctives de l'entreprise;
- ✓ il/elle demande à l'entreprise de poursuivre l'audit de phase II dans les délais initialement convenus;
- ✓ il/elle vérifie et évalue l'efficacité des mesures correctives au cours de la phase II;
- ✓ lors de l'audit de phase II, il/elle ajoute à ses commentaires de la phase I, les commentaires relatifs à son évaluation de l'efficacité des mesures correctives prises par le client :
 - il/elle renouvelle cotation attribuée au cours de la phase I,
 - il/elle explique les mesures correctives prises, y compris l'efficacité de leur mise en œuvre,
 - il/elle modifie la cotation initiale

4.3 Enregistrements et formulaires.

- a. Documents 'Demande d'offre'
- b. Aperçu des éléments à vérifier au cours d'une vérification de phase I
- c. Rapports de pré-audit
- d. Rapports des audits phase I

5.0 Résumé des changements

Version	Modification
2017-07-03	H 2: ajouté: définitions des non-conformités mineures et majeures complétées par les symboles utilisés dans le rapport d'audit. H 2: ajouté: définition ACAN §4.2.2.b §4: ajouté: politique EMS/EnMS, processus de planification. §4.2.1: ajouté: exigences minimales de la norme ISO 50001 phase I §4.2.2.d: Norme: ISO 50001 ajoutée §4.2.2.d: ajouté: Manuel de qualité EMS/EnMS §4.2.2.d: ajouté: la durée de l'audit est calculée sur la base de l'annexe A de la norme ISO 50003. §4.2.3.b : ajouté dans la section Audits internes & revue de direction : non-conformités majeures et report (au lieu de suspension) de la phase II de l'audit. §4.2.3.b : modifié : tableau des cotations non-conformités majeures et mineures Généralités tout au long de la procédure: modifié: suspension → reporté Annexe I & II : ajuster aux non-conformités 'mineures' et 'majeures' + systématique.
2019-08-19	Généralités: suppression de la référence à l'ISO 9001:2008 et l'ISO 14001:2004. Définitions : clarification de la définition du programme d'audit, du cycle de certification et des définitions de la norme ISO 50001.
2020-11-16	Définitions : Ajouté pour SST: nombre effectif d'employés. § 4.2.2.b clarification des tâches AP et AT.
2023-01-09	§1 : clarification de l'objectif et domaine d'application de cette procédure §2 : ajouter l'abréviation CC – Comité de certification Généralités : remplacement du manuel qualité et/ou environnemental par un manuel du système de management. § 4.2.2.d : ajout expressément de la séquence des audits de phases I et II. § 4.2.3.c: clarification de la cotation '0' - possibilité d'amélioration. Le terme 'commentaire neutre' en a été supprimé.

ANNEXE 1

Exemples de traitement des constatations d'un audit documentaire

Exemple 1:

Nr 1	Exigence	Constatation
ISO 9001:2015 ISO 14001:2015	7.5.1 +	Examen de la documentation : le système documenté est conforme aux exigences générales (par exemple : organigramme révision 2022-11-18, organigramme version 4, etc...)

Dans cet exemple, il s'agit d'une constatation avec un commentaire 'minimalist'. L'auditeur peut bien sûr également inclure d'autres éléments (enregistrement du/des rapport(s) d'audit, évaluation(s) de gestion, ...) dans la revue de la documentation.

Exemple 2:

Nr 2	Exigence	Constatation
ISO 9001:2015	4.3 - -	- Dans les informations documentées, les exigences de la norme qui sont considérées comme 'non applicables' par l'entreprise-cliente ne sont ni incluses ni justifiées. (par exemple, § 8.3 « Conception et développement »). - Il n'y a pas d'information documentée sur les audits internes ni sur la revue de direction.

Dans ce cas, l'auditeur identifie une série d'écarts majeures par rapport à la norme de référence. Par conséquent, il décide de reporter l'audit - phase II jusqu'à ce qu'il ait reçu les mesures correctives de l'entreprise. Le résultat de l'évaluation de l'efficacité de ces mesures correctives sera enregistré dans le rapport final de la phase II de l'audit.

ANNEXE 2

Exemple de suivi au cours de la phase II de non-conformités graves constatées au cours de la Phase I.

Nr 2	Exigence	Remarque
ISO 9001:2015	7.5.1	<p>Constatation '- -' notée lors de l'audit de certification initial - Phase I Aucune information documentée n'est disponible sur le champ d'application ni sur les objectifs/indicateurs de performance</p> <p>Évaluation lors de l'audit de certification initial – Phase II Date : jj-mm-aaaa. Le domaine d'application (QM page 7) ainsi que les indicateurs de performance et les objectifs du système de management sont documentés, y compris l'état actuel.</p>
ISO 14001:2015	+	

Dans cet exemple, l'auditeur a :

- une non-conformité du type '- -' (majeure) notée au cours de la phase I.
- par conséquent, l'audit phase II est reportée jusqu'à ce qu'on reçoit les mesures correctives.
- puisque ceux-ci étaient acceptables, l'audit phase II s'est poursuivie.

À la fin de l'audit phase II :

- l'auditeur note la date.
- l'auditeur explique brièvement les mesures correctives, en quoi elles consistent, y compris l'évaluation de l'efficacité,
- L'auditeur modifie la cotation au fur et à mesure que les exigences de la norme sont respectées.
- Important: dans le cas où le test d'efficacité n'a pas encore donné le résultat souhaité, la non-conformité majeure peut être convertie en un '-'.