

1. Doel en toepassingsgebied.

Deze procedure geeft een beschrijving van de systematiek en vereisten omtrent het opmaken en het beheer van auditrapporten.

Deze procedure is van toepassing op alle auditrapporten uitgereikt door BQA.

2. Definities en afkortingen.

DIR	Directeur BQA
MA	Management Assistant
HA	Hoofdauditor
CC	Certificatie Comité
ADV	Advisor

3. Verantwoordelijkheidsmatrix

	DIR	MA	Klant	HA	TA	CC	ADV
Opmaken van de xml files en bezorgen aan de HA		V		I			
Opmaken audit rapport			I	V	C		
Goedkeuring rapport door de klant-onderneming			V	I			
Bezorgen audit rapport aan de MA		I		V			
Verwittigen MA in geval het rapport niet tijdig kan bezorgd worden		I		V			
Communicatie rapport niet tijdig beschikbaar	I	V				I	I
Bepalen van de te nemen maatregelen	C	I				V	C
Implementeren maatregelen en opvolging	I	C		V		I	C

V: primaire verantwoordelijkheid C: bijdrage leverend I: moet geïnformeerd worden

Revision date	Revised by	Approved by	Approval date
2020-01-24	CH	DS	2020-02-03
			Application date
			2020-02-03

4. Procedure

4.1 Algemeen

Audit rapporten in de domeinen QMS, EMS, EnMS, SMS, FSMS, QA-CER, C4Q en RABC worden genereerd in de software 'BQA Auditor'. Dit aan de hand van een xml bestand dat door het secretariaat aan de hoofdauditor ter beschikking werd gesteld.

Deze audit rapporten blijven eigendom van BQA.

4.2 Opstellen van het rapport

De Hoofdauditor (HA) is verantwoordelijk voor

- ✓ het opstellen van het auditrapport. Dit met bijdrage van de technisch auditoren (TA) elk voor hun deel van de audit, ingeval van een audit met een audit team.
- ✓ de goedkeuring ervan door de klant of zijn/haar vertegenwoordiger.

Het auditrapport moet een nauwkeurige, beknopte en duidelijke registratie van de vaststellingen van de audit bieden die het Certificatie Comité toelaten een gefundeerde beslissing te nemen.

Inhoudelijk bevat het auditrapport volgende elementen of bevat een verwijzing ernaar:

- ✓ verwijzing naar BQA, zijnde het certificatie organisme
- ✓ naam en adres van de klant-onderneming(en) en de contact persoon (managementvertegenwoordiger)
- ✓ type audit: certificatieaudit, hernieuwingsaudit, opvolgingsaudit of speciale audit
- ✓ de auditcriteria
- ✓ de auditdoelstellingen
- ✓ het auditplan WPT met daarin aangeduid de afdelingen of processen waarop de audit werd uitgevoerd, inclusief de datum(s), de locatie(s) en de timing van de audit.
- ✓ Eventuele afwijkingen van het auditplan WPT inclusief de redenen ervan
- ✓ Eventuele significante zaken met gevolgen voor het auditprogramma zoals bepaald in de PL3
- ✓ Identificatie van de HA, TA, en eventuele overige personen die de auditoren vergezellen zoals BELAC auditoren, technisch experts, intern auditoren, kandidaat hoofdauditoren, kandidaat technisch auditoren, enz,...
- ✓ Auditvaststellingen met kwotering
- ✓ Indien van toepassing, opvolging van de niet-conformiteiten van de vorige audit waarbij de effectiviteit van de genomen corrigerende maatregelen wordt geverifieerd.
- ✓ Een bevestiging dat aan de auditdoelstellingen is voldaan
- ✓ Een besluit omtrent de geschiktheid van de scope van de certificatie
- ✓ Een verklaring omtrent het voldoen aan de vereisten en omtrent de doeltreffendheid van het managementsysteem met samenvatting van de evidentie omtrent het vermogen van het management systeem om aan de van toepassing zijnde vereisten en de verwachte resultaten te voldoen. Tevens inzake de interne audits en de directiebeoordeling.
- ✓ Besluit van de audit met een aanbeveling van het audit team voor het Certificatie Comité
- ✓ Eventuele significante wijzigingen die impact kunnen hebben op het management systeem van de klant-onderneming, sedert de laatste audit.
- ✓ Disclaimer waarin gemeld wordt dat de audit gebaseerd is op steekproeven van de beschikbare informatie.
- ✓ Of de verwijzing naar certificatie/gebruik van merken en logo's al dan niet correct worden toegepast door de klant-onderneming.
- ✓ Waar van toepassing, of de audit een geïntegreerde of gecombineerde audit is
- ✓ Eventueel onopgeloste punten.

Verdere informatie is beschikbaar in de paragraaf 4.2.3.c van de procedure 2.3 betreffende de Initiële certificatie audit fase 1 en in de paragraaf 4.1.6 “registreren van de resultaten” in de procedures uit de 2.6 reeks.

De HA is eveneens verantwoordelijk voor het bezorgen van het auditrapport aan het secretariaat van BQA binnen de twee weken na het beëindigen van de audit.

Indien het auditrapport niet binnen de voorziene termijn door de hoofdauditor opgestuurd kan worden naar BQA, verwittigd de HA het secretariaat. Afhankelijk van welke situatie zich stelt, worden de passende maatregelen genomen.

5. Registraties en blanco formulieren.

- audit rapporten
- xml files

6. Overzicht van de wijzigingen.

Versie	Wijziging
2020-02-03	Volledige herziening