

No. de Ref. SADCAS:							
---------------------	--	--	--	--	--	--	--

ISO/CEI 17021-1:2015 -Témoignage d'un Organisme de Certification

1. Organisation			
2. Domaine/Zone			
3. Type d'audit (initial/surveillance/autre)		Temps/ Date:	
4. Nom de la personne observée / Rôle dans l'audit			
5. Nom du client			
6. Adresse physique du client			
7. Code EAC :		Code NACE :	

ÉVALUATION

CRITÈRES	CLÉ		COMMENTAIRES
	C	NC	
<p><i>Planification, préparation et briefing efficaces :</i></p> <p>Une réunion d'information sur l'audit a-t-elle été organisée avant l'audit ?</p> <p>Le client a-t-il été informé de l'équipe d'audit suffisamment longtemps avant l'audit ?</p> <p>Le plan a-t-il été communiqué et les dates de l'audit sont-elles convenues à l'avance avec l'organisation cliente ?</p> <p>Plan d'audit</p> <p>Le plan d'audit est-il adapté aux objectifs et à la portée de l'audit ?</p> <p>Le plan d'audit fait-il référence aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs de l'audit • Les critères de l'audit • La portée de l'audit, y compris l'identification de l'organisation et des unités fonctionnelles ou des processus à auditer • Dates et lieux • Temps et durée prévus 			

CRITÈRES	CLÉ		COMMENTAIRES
	C	NC	
<ul style="list-style-type: none"> Rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'audit et des personnes accompagnantes 			
<p>Conduite de la réunion d'ouverture</p> <p>L'auditeur a-t-il abordé tous les points suivants ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation des participants avec un aperçu de leurs rôles ? Confirmation de la portée de la certification ? Confirmation du plan d'audit (y compris le type, la portée de l'audit, les objectifs et les critères), tout changement et les dispositions pertinentes avec le client, telles que la date et l'heure de la réunion de clôture, les réunions intermédiaires entre l'équipe d'audit et la direction du client ? Confirmation des canaux de communication formels entre l'équipe d'audit et le client ? Confirmation que les ressources et les installations nécessaires pour l'équipe d'audit sont disponibles ? Confirmation des questions relatives à la confidentialité ? Confirmation des procédures pertinentes de sécurité au travail, d'urgence et de sécurité pour l'équipe d'audit ? Confirmation de la disponibilité, des rôles et des identités d'éventuels guides et observateurs ? La méthode d'élaborer le rapport, y compris la notation des constatations de l'audit ? Des informations sur les conditions dans lesquelles l'audit peut être arrêté prématurément ? Confirmation que le chef de l'équipe d'audit et l'équipe d'audit représentant l'OC sont responsables de l'audit et doivent contrôler l'exécution du plan d'audit, y compris les activités d'audit et les pistes d'audit ? 			

<p>Conduite de la réunion d'ouverture (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmation de l'état des constatations de la revue d'audit précédente, le cas échéant ? • Méthode et procédure à utiliser pour effectuer l'audit sur la base d'un échantillonnage ? • • Confirmation de la langue à utiliser lors de l'audit ? • Confirmation que pendant l'audit, le client sera tenu informé de l'avancement de l'audit et de toute préoccupation ? • Possibilité pour le client de poser des questions ? <p>Conduite de l'audit</p> <p>Collecte et vérification des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les auditeurs collectent-ils des informations pertinentes par rapport aux objectifs, à la portée et aux critères de l'audit par le biais d'un échantillonnage approprié et vérifié ? <p>Les méthodes de collecte d'informations comprennent-elles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretiens • Observation des processus et des activités • Revue de la documentation et des enregistrements <p>Communication pendant l'audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au cours de l'audit, l'équipe d'audit évalue-t-elle périodiquement les progrès de l'audit et échange-t-elle des informations ? • Le chef d'équipe réaffecte-t-il le travail selon les besoins entre les membres de l'équipe d'audit ? • Le chef d'équipe communique-t-il périodiquement l'avancement de l'audit et toute préoccupation au client ? <p>Lorsque les éléments probants disponibles indiquent que les objectifs de l'audit sont irréalisables ou suggèrent la présence d'un risque immédiat et significatif :</p>			
---	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Le chef de l'équipe d'audit en fait-il un rapport au client et, si possible, à l'OC pour déterminer l'action appropriée ? • Le résultat de l'action a-t-il été signalé à l'OC (suivi au bureau) ? <p>Tout besoin de modifications de la portée de l'audit qui deviennent apparents au fur et à mesure que les activités d'audit sur site progressent, sont-ils passés en revue avec le client et signalés à l'OC ?</p> <p>Identification et enregistrement des constatations de l'audit</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'équipe d'audit enregistre-t-elle les constatations de l'audit résumant la conformité et détaillant la non-conformité et ses preuves à l'appui ? • Les opportunités d'amélioration sont-elles enregistrées lorsqu'elles ne sont pas interdites par les exigences d'un système de certification de système de management ? • Une constatation claire de non-conformité est-elle enregistrée par rapport à une exigence spécifique des critères d'audit et identifie-t-elle en détail les preuves objectives sur lesquelles la non-conformité est fondée ? • Les non-conformités sont-elles discutées avec le client pour s'assurer que les preuves sont exactes et qu'elles sont comprises ? • Le chef de l'équipe d'audit tente-t-il de résoudre les opinions divergentes entre l'équipe d'audit et le client concernant les éléments probants ou les constatations d'audit et les points non résolus sont-ils enregistrés ? <p>Connaissances et compétences pour l'audit d'un système de management spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les connaissances et les compétences du chef d'équipe d'audit et des auditeurs sont-elles complétées par des experts techniques, des traducteurs et des interprètes ? • Les experts techniques, traducteurs et interprètes opèrent-ils sous la direction d'un auditeur ? 			
--	--	--	--

CRITÈRES	CLÉ		COMMENTAIRES
	C	NC	
<p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminologie liée au fonctionnement spécifique de l'organisation ? • Processus lié au fonctionnement spécifique de l'organisation ? • Technologie liée au fonctionnement spécifique de l'organisation ? • Techniques statistiques liées au fonctionnement spécifique de l'organisation ? • Produits/services liés au fonctionnement spécifique de l'organisation ? • Risque lié au fonctionnement spécifique de l'organisation ? • Parties prenantes liées au fonctionnement spécifique de l'organisation ? 			
<p>Compréhension des lois applicables, des exigences auxquelles le client souscrit en rapport avec la portée ?</p>			
<p>Préparation des conclusions de l'audit</p> <p>Avant la réunion de clôture,</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'équipe d'audit examine-t-elle les constatations de l'audit et toute information appropriée recueillie au cours de l'audit par rapport aux objectifs de l'audit ? • L'équipe d'audit est-elle d'accord sur les conclusions de l'audit en tenant compte du processus d'audit ? • L'équipe d'audit identifie-t-elle les actions de suivi nécessaires ? • L'équipe d'audit confirme-t-elle la pertinence du programme d'audit ou identifie-t-elle les modifications requises (par exemple, portée, date ou heure de l'audit, fréquence de surveillance, compétence) ? 			

CRITÈRES	CLÉ		COMMENTAIRES
	C	NC	
<p>Réunion de clôture</p> <p>La réunion de clôture est-elle formelle ? Les participants sont-ils enregistrés ?</p> <p>La réunion de clôture comprend-elle les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le client est-il informé que l'audit était un exercice d'échantillonnage, introduisant ainsi un élément d'incertitude ? • La méthode et le calendrier des rapports, y compris la notation des constatations de l'audit ? • Les processus de l'OC pour traiter les non-conformités y compris les éventuelles conséquences liées au statut de la certification du client ? • Le délai imparti au client pour présenter un plan de correction et d'action corrective pour toutes non-conformités identifiées lors de l'audit ? • Les activités de l'organisme de certification après l'audit ? • Des informations sur le traitement des plaintes et les processus d'appel ? • Le client a-t-il la possibilité de poser des questions et les opinions divergentes concernant les constatations ou les conclusions sont-elles discutées et résolues dans la mesure du possible ? • Les opinions divergentes non résolues sont-elles enregistrées et transmises à l'OC ? <p>Comportements personnels souhaités pour l'auditeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éthique, c'est-à-dire juste, véridique, sincère, honnête et discret • Ouvert d'esprit, c'est-à-dire disposé à considérer des idées ou des points de vue alternatifs • Diplomatique, c'est-à-dire avec tact dans les relations avec les gens 			

CRITÈRES	CLÉ		COMMENTAIRES
	C	NC	
<ul style="list-style-type: none"> • Observateur, c'est-à-dire observation active de l'environnement physique et des activités • Conscient et capable de comprendre les situations • Polyvalent, c'est-à-dire s'adapte facilement à différentes situations • Tenace, c'est-à-dire persévérance, se concentrer sur la réalisation des objectifs • Décisif, c'est-à-dire parvenir à des conclusions opportunes basées sur un raisonnement et une analyse logiques • Autonome, c'est-à-dire agissant et fonctionnant de manière indépendante tout en interagissant efficacement avec les autres • Professionnel, c'est-à-dire avoir un comportement courtois, consciencieux et généralement professionnel sur le lieu de travail • Fortuit, c'est-à-dire disposé à agir de manière responsable et éthique même si ces actions ne sont pas toujours populaires et peuvent parfois entraîner des désaccords ou des confrontations • Bien organisé, c'est-à-dire gestion efficace du temps, priorisation, planification et efficacité • Ouvert à l'amélioration, c'est-à-dire observer et respecter les traditions culturelles de l'audité <p>Poser des questions ouvertes (quand, quoi, pourquoi, etc.) ou des questions fermées (oui et non type de questions)</p>			

Commentaires

Recommandation / Conclusion (Veuillez commenter si l'auditeur est compétent)

Nom de l'Évaluateur		
Signé: Évaluateur		Date:
Signé: Chef d'équipe:		Date: