

**PLAN D’AUDIT**

# Informations sur l’audit

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’organisation :** |  |
| **Adresse :** |  |
| **Ville/Pays :** |  | **Code postal :** |  |
| **Nom du contact:** |  | **E-mail:** |  |
| **Site Web :** |  | **Téléphone :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre total d'employés dans le périmètre d’audit proposé :**Veuillez justifier les employés non inclus dans le périmètre de la certification. |  |
| **Site no** | **Adresse** | **Ville** | **État/Province, Pays** | **Code postal** | **No****d’employés** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1(principal) |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Normes d’audit : |  |
| Type d’audit : | [ ]  Audit initial  | [ ]  Surveillance 1 |
| [ ]  Recertification | [ ]  Surveillance 2 |
| [ ]  Autre : |
| Dates d’audit : |  |
| Durée : |  |
| Auditeur principal : |  |
| Autres membres de l’équipe : |  |
| Autres participants et leur rôle : |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Périmètre de la certification :** |  |  |
| **Articles exclus du périmètre de la certification :** Pour les audits de qualité, justifiez chaque article exclu : |  |  |

# Préparation d’audit

## Objectifs d’audit

Les objectifs du présent audit sont les suivants :

* Confirmer que le système de management est conforme aux exigences des critères d'audit
* Confirmer que le système de management satisfait aux exigences légales, réglementaires et contractuelles applicables
* Confirmer l'efficacité du système de management dans l'atteinte des objectifs spécifiques
* Identifier les domaines dans lesquels le système de management pourrait être amélioré

## Critères d’audit

Les critères d'audit (l'ensemble des exigences) du présent audit se composent de tous les articles de la norme pour laquelle l'entreprise est auditée **(**précisez tous les articles tels qu'ils sont écrits dans la norme**)** :

* Article 4 – …
* Article 5 – …
* Article 6 – …
* Article 7 – …
* Article 8 – …
* Article 9 – …
* Article 10 –…
* Exigences supplémentaires
	+ Utilisation du logo et de la marque de commerce
	+ Vérification des événements indésirables, des avis et des rappels (le cas échéant)
	+ Documentation et processus définis dans le SM élaboré par le client

# Plan d’audit

|  |
| --- |
| Date : |
| Heure | Auditeur | Secteur / Processus | Personne ressource  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Date : |
| Heure | Auditeur | Secteur / Processus | Personne ressource |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Notes

* Les délais indiqués dans le plan d'audit sont approximatifs. Les auditeurs MSECB se réservent le droit de modifier ou d'ajouter des informations au plan d'audit ci-dessus avant ou pendant l'audit, si nécessaire.
* Au cours de chaque étape 2 et des audits de surveillance, il convient de vérifier les éléments suivants :
* Audit interne
* Liste de tous les documents applicables dans le système de management audité
* Revue de direction
* Mesures préventives et correctives
* Amélioration continue
* Efficacité du SM pour atteindre les objectifs organisationnels
* Modifications apportées à la documentation du SM
* Mesures prises en cas de non-conformité constatée lors du dernier audit (le cas échéant)
* Plaintes et utilisation des marques de certification (le cas échéant