|  |  |
| --- | --- |
| **Organisme :** |  |
| **Lieu :** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Registre des présences aux réunions d'ouverture et de clôture** | | **Date de la réunion d'ouverture :** | **Date de clôture de la réunion :** | **Signature**  **(signature électronique et physique)** |
| **Nom** | **Fonction occupée** | *Indiquez votre présence par un "X".* | | *(Signature électronique ou manuscrite obligatoire)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Responsable de l'équipe :

Membre(s) de l'équipe :

**Réunion d'ouverture**

Les points suivants ont été examinés lors de la réunion d'ouverture :

* Présentations ; y compris la norme, le type d'audit.
* Enregistrement de la feuille de présence.
* Examen de la page de garde et des informations sur le client, du champ d'application, du nombre d'employés.
* Audit basé sur le manuel qualité, le système qualité documenté et la norme/les exigences.
* Cet audit est confidentiel. Seuls les organismes d'accréditation et d'approbation de MSECB (IAS, etc.) peuvent examiner les rapports d'audit de MSECB.
* Les auditeurs de MSECB ont un accord de confidentialité ; cependant, ils signeront la feuille de confidentialité de l'entreprise si nécessaire.
* Le but de l'audit n'est pas d'identifier les non-conformités mais de trouver des preuves suffisantes de la conformité au système de gestion, et que le système de gestion traite toutes les clauses de la norme. Veuillez aider l'auditeur à trouver les preuves nécessaires.
* L'audit doit être réalisé en utilisant l'approche processus ; par exemple, vérifier les liens entre la politique, les objectifs, la formation, le contrôle des documents en vérifiant les entrées/sorties des différents processus du client.
* L'audit est réalisé par échantillonnage : activités observées, employés interrogés, dossiers et documentation examinés.
* Les consultants peuvent être présents mais ne peuvent pas participer à l'audit.
* Confirmer la présence de guides, d'escortes, de traducteurs si nécessaire.
* Examen des procédures de sécurité, d'urgence et de sûreté du site pertinentes pour les auditeurs.
* Le calendrier d'audit établi sera maintenu aussi étroitement que possible. Vérifier qu'il n'y a pas de conflit avec le plan d'audit tel que documenté.
* MSECB assure le suivi de toutes les non-conformités lors de l'audit suivant pour confirmer l'efficacité des actions correctives. Vérifier l'efficacité des actions prises pour traiter les non-conformités précédentes pendant l'audit.
* Des réunions de fin de journée (le cas échéant) sont prévues avec le représentant de la direction pour discuter des résultats.
* Si une non-conformité est identifiée, elle sera documentée. Veuillez la considérer comme une opportunité d'améliorer votre système de gestion.
* Une non-conformité mineure est une non-conformité qui, selon le jugement et l'expérience, n'est pas susceptible d'entraîner la défaillance du système. Donnez un exemple de non-conformité mineure spécifique à une norme.
* Une non-conformité majeure est l'absence ou la défaillance totale d'un système pour répondre à une exigence. Un certain nombre de non-conformités mineures par rapport à une exigence peut représenter une défaillance totale du système et être ainsi considéré comme une non-conformité majeure. Donnez un exemple de non-conformité mineure spécifique à une norme.
* Si une non-conformité majeure est identifiée, le représentant de la direction sera immédiatement informé afin de déterminer l'étape suivante.
* Une possibilité d'amélioration peut être identifiée pendant l'audit. Elle sera documentée mais ne constitue pas une non-conformité à une exigence et ne nécessite aucune réponse.
* Lors de la réunion de clôture, l'équipe d'audit fera l'une des recommandations suivantes (sauf pour les audits de pré-évaluation et de conformité de phase I) :
* Recommandation d'enregistrement ou de maintien de l'enregistrement.
* Impossible de faire une recommandation à ce stade - audit de suivi requis.
* Recommandation de ne pas enregistrer ou de ne pas maintenir l'enregistrement.

Il s'agit de recommandations possibles de l'équipe d'audit. Les recommandations spécifiques sont abordées lors de la réunion de clôture.

Le comité d'enregistrement de MSECB prendra la décision finale une fois que les actions correctives à toutes les non-conformités auront été soumises et approuvées.

* Des copies des non-conformités et des recommandations de l'équipe d'audit vous seront remises lors de la réunion de clôture.
* Le rapport d'audit final sera envoyé dans les 5 jours ouvrables.

**Réunion de clôture**

Les points suivants ont été examinés lors de la réunion d'ouverture :

* le fait d'informer le client que les preuves d'audit recueillies étaient basées sur un échantillon de l'information ; ce qui introduit un élément d'incertitude.
* la méthode et le calendrier des rapports, y compris toute gradation des résultats de l'audit.
* le processus de l'organisme de certification pour le traitement des non-conformités, y compris toute conséquence relative au
* le statut de la certification du client
* le délai dans lequel le client doit présenter un plan de correction et d'action corrective pour toute non-conformité identifiée au cours de l'audit les activités post-audit de l'organisme de certification MSECB
* des informations sur les processus de traitement des plaintes et d'appel

Le rapport d'audit doit être soumis à l'organisme de certification, MSECB, dans les 24 heures suivant le dernier jour de l'audit. Cependant, il y a une exception dans les cas où le client est en train de fournir la correction et les actions correctives concernant les non-conformités émises. Dans ce cas, le SEP MSECB doit être notifié immédiatement après l'audit.

Après avoir terminé l'audit avec succès, l'organisme de certification, MSECB s'assure que la décision de certification sera donnée dans les 24 à 48 heures à partir du jour où le rapport d'audit est soumis à MSECB par l'auditeur.

**Processus d'appel**

Des copies des non-conformités et de la recommandation de l'équipe d'audit vous seront remises lors de la réunion de clôture.

Tout client peut contester toute décision prise par MSECB et déposer une plainte ou un appel contre cette décision.

Ces appels doivent être formulés par écrit et seront soumis à la procédure de traitement des appels et des litiges de MSECB. Si la direction de MSECB ne parvient pas à résoudre le problème en interne à la satisfaction du client, le problème sera examiné par le comité supérieur de MSECB.

Les appels aux décisions peuvent être adressés au bureau de MSECB contractant l'activité d'audit, ou directement à cette adresse:

**MSECB**

1555 boul de l'Avenir, Bureau 306, Laval, QuebecH7S 2N5, Canada

**Les résultats de l'audit figurant dans la section Résultats de l'audit du rapport ont été examinés lors de la réunion de clôture.**

**Des copies des CN et des recommandations de l'équipe d'audit sont remises au client lors de la réunion de clôture.**