

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
<i>Activering van de audit in het ERP systeem</i>		V		I	I		
Opmaken audit rapport			I	V	C		
Goedkeuring rapport door de klant-onderneming			V	I			
<i>Het finaal rapport wordt opgeladen in het ERP systeem.</i>		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
2025-03-18	CH	DS	2025-04-28
			Application date
			2025-04-28

4. Procedure

4.1 Algemeen

Audit rapporten in de domeinen QMS, EMS, EnMS, OH&SMS, ISMS, FSMS, C4Q en RABC EN 14065 worden gegenereerd *in het ERP systeem*.

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 maar 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 en onderbouwing *via verwijzing naar evidentie (genomen steekproeven, geconsulteerde documenten, registraties, instructies, procedures, proces flows, enz...).*
- ✓ Indien van toepassing, opvolging van de niet-conformiteiten van de vorige audit waarbij de effectiviteit van de genomen corrigerende maatregelen wordt geverifieerd.
- ✓ Een bevestiging of aan de auditdoelstellingen is voldaan
- ✓ Een besluit omtrent de geschiktheid van de scope van de certificatie
- ✓ Een besluit inclusief samenvatting van de evidentie omtrent
 - De geschiktheid van het management systeem om aan de van toepassing zijnde vereisten te voldoen en om de beoogde resultaten te behalen.
 - Tevens inzake de interne audits en de directiebeoordeling.
 - Voor OH&SMS en EMS: *de geschiktheid van het management systeem om aan de van toepassing zijnde compliance verplichtingen te kunnen voldoen.*
 - Voor EnMS:
 - ✓ Het bereiken van continue verbetering van het Energiemanagement- systeem
 - ✓ Het bereiken van continue verbetering van de energieprestatie (incl. kort overzicht van vaststellingen ter staving) (enkel voor CER/HER)
 - ✓ De klantorganisatie heeft aangetoond dat acties ter verbetering van de energieprestatie zijn uitgevoerd (enkel OPV)
 - Voor ISMS: *een verwijzing naar de Statement of Applicability (Verklaring van Toepasselijkheid) inclusief versie of versiedatum.*

- ✓ Of de verwijzing naar certificatie/gebruik van merken en logo's al dan niet correct worden toegepast door de klant-onderneming + *vermelding van de genomen steekproef.*
- ✓ Besluit van de audit met een aanbeveling van het audit team voor het Certificatie Comité
- ✓ Disclaimer waarin gemeld wordt dat de audit gebaseerd is op steekproeven van de beschikbare informatie.

In het tabblad 'Conclusion' van een audit - deel 'Additional information departments':

- ✓ *Indien niet vermeld in het audit verslag: of de verwijzing naar certificatie/gebruik van merken en logo's al dan niet correct worden toegepast door de klant-onderneming + vermelding van de genomen steekproef.*
- ✓ Waar van toepassing, of de audit een geïntegreerde of gecombineerde audit is.
- ✓ Eventuele significante wijzigingen die impact kunnen hebben op het management systeem van de klant-onderneming, sedert de laatste audit.
- ✓ Shift informatie met indien meer dan 1 shift: welke shifts, welke shift(s) geauditeerd. En ingeval niet alle shifts geauditeerd werden: motivering waarom dit niet aan de orde is.

In het tabblad 'Conclusion' van een audit – deel 'General information':

- ✓ *Alle informatie die impact zou kunnen hebben op de auditduur. Bijvoorbeeld wijziging in FTE (aantal, medewerkers/interims/contractors, ...), bevestiging van de verhogende/verlagende factoren voor de auditduurberekening, factoren niet langer van toepassing, factoren die voorheen niet van toepassing waren en nu wel van toepassing zijn, enz....*
- ✓ *Indien van toepassing: vragen aan het Certificatie Comité*
- ✓ *De datum(s) voor de volgende audit.*

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 *behalve procedure 2.6.11. Voor de procedure 2.6.11 is dit beschreven in de paragrafen 4.2.6, 4.2.8, 4.2.10 en 4.2.11.*

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.

- templates audit rapport RFC, fase 1 rapport RFCF1
- templates bijlagen
 - *Bijlage 1: deelnemerslijst (LME)*
 - *Bijlage 2: niet-conformiteiten (ACAN)*
 - *Enkel voor ISMS: Bijlage 3: Checklist Controls uit de Annex A van ISO 27001*
- werkplannen (WPT)
- 3-jarenplannen (PL3)
- audit rapporten en bijhorende bijlagen in het ERP systeem.

6. Overzicht van de wijzigingen.

Versie	Wijziging
2020-02-03	<i>Volledige herziening</i>
2025-04-28	<i>§3: wijziging naar de ERP systematiek</i> <i>§4.2: wijziging naar de ERP systematiek + verdere detaillering van de vereisten + formele vermelding van norm-specifieke vereisten inzake rapportering.</i> <i>Toevoegen verwijzing naar de ISMS procedure 2.6.11.</i> <i>§5: aanvullen met de templates in het ERP systeem en toevoeging template fase I en de bijlage 3 voor ISMS.</i>