

The cover features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue inner ring. These circles are arranged vertically and are connected by thin blue lines that form a triangular shape. The circles are positioned in the top right, middle, and bottom right areas of the page.

MANUEL IAB

Inter Audit Bourgogne



SOMMAIRE

1. OBJET	3
2. DIFFUSION DU MANUEL	3
3. APPROBATION DU MANUEL	3
4. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION	4
5. PROCEDURE D'ADHESION	5
6. PROCEDURE DE REALISATION DES AUDITS	6
7. PROCÉDURE DE QUALIFICATION DES AUDITEURS	7
8. GESTION DES DOCUMENTS D'IAB.....	8
9. ANNEXES	8



1. OBJET

Le manuel IAB décrit les modalités de fonctionnement de l'association **INTER AUDIT BOURGOGNE** pour la réalisation d'audits croisés d'organismes relatifs aux systèmes de management de la qualité, de la sécurité et de l'environnement.

Il régit les processus d'adhésion des organismes, de qualification des auditeurs, de réalisation des audits et de gestion des documents de l'association.

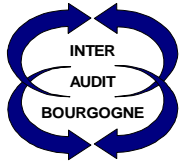
L'ensemble de l'information documentée est accessible sur <https://interauditbourgogne.fr>.

2. DIFFUSION DU MANUEL

- les membres de l'association : accessible depuis l'espace adhérent
- toute autre personne selon l'avis du Président de l'association : diffusion non gérée

3. APPROBATION DU MANUEL

Dernière modification : Digitalisation des processus de gestion de l'organisation d'IAB	Revu et approuvé par : R. BOULON ML. CHARRIER
---	--



4. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

✓ **Statuts de l'association et composition de ses membres :**

INTER AUDIT BOURGOGNE est une association Loi 1901 créée en 1997 et régit par ses statuts. Elle est dirigée par un Conseil d'Administration, comprenant au minimum 6 membres, élus pour une année par l'Assemblée Générale. Les membres sont rééligibles annuellement. Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres un bureau composé de :

- un président,
- un trésorier,
- un secrétaire qui assure la réalisation et la diffusion des comptes rendus de réunion aux différents membres avec l'aide de la CCI Côte d'Or.

« **Annexe 1 : Liste des membres du conseil d'administration et du comité de qualification** ».

« **Annexe 9 : Plaquette de présentation de l'association** ».

✓ **Vie associative :**

Deux Assemblées Générales sont programmées annuellement et font l'objet d'un compte rendu diffusé à l'ensemble des membres sur <https://interauditbourgogne.fr>. Les décisions sont prises à la majorité des voix présentes ou représentées.

La planification des audits est établie sur un semestre en Assemblée Générale. Les besoins d'audit des adhérents sont recensés au préalable afin d'établir un planning d'audit provisoire qui sera validé en Assemblée Générale. Le principe retenu pour la réalisation des audits est le suivant : **un audit rendu pour un auditeur IAB intervenant.**

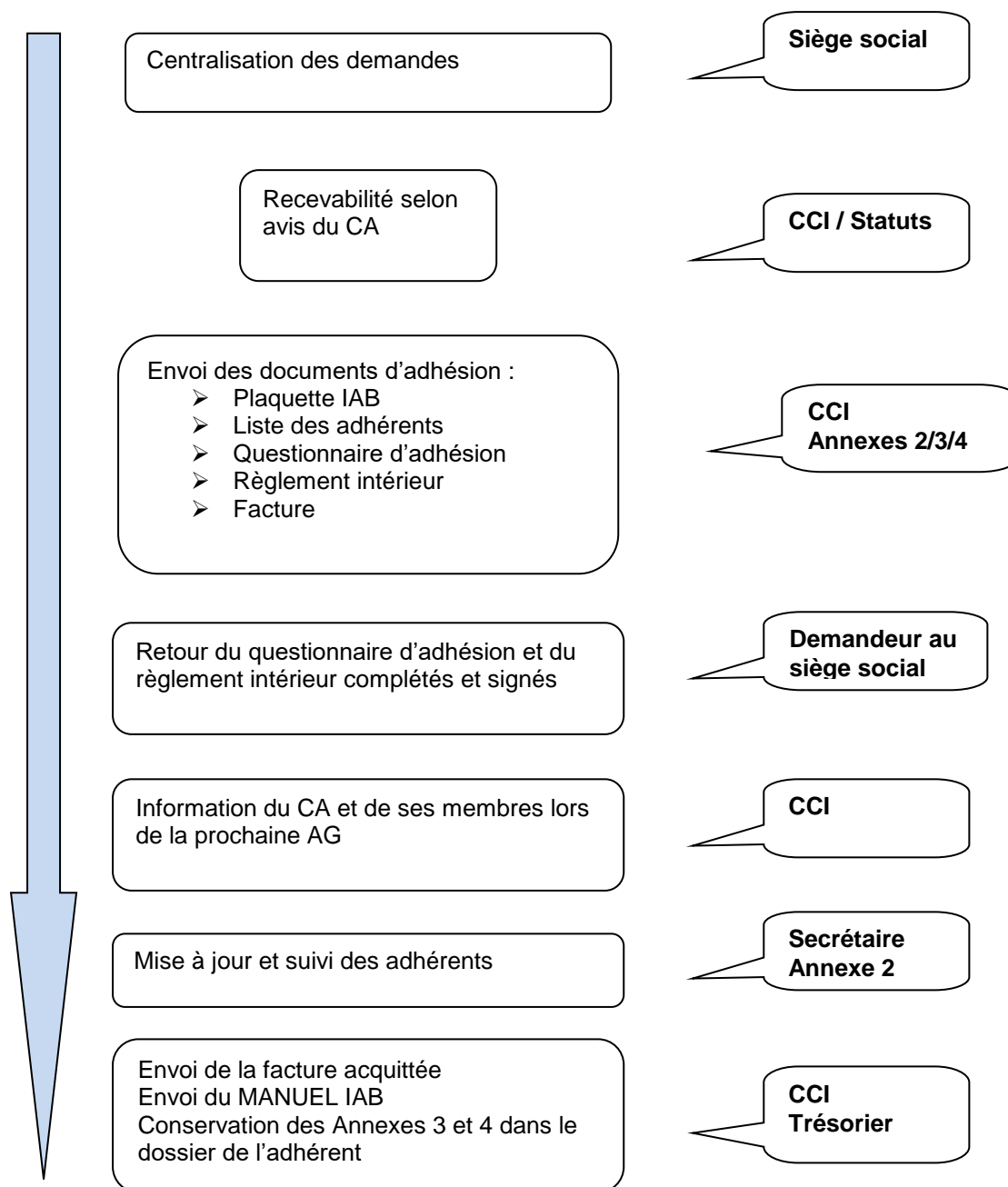
« **Annexe 2 : Dossier auditeur** », *fichier Excel envoyé aux membres à chaque mise à jour.*

Le comité de qualification et son représentant ont en charge la qualification et l'entretien des compétences des auditeurs selon la procédure définie dans le manuel IAB.

Le fonctionnement de l'association est régi par un règlement intérieur, établi et validé par le Conseil d'Administration.

« **Annexe 3 : Règlement intérieur** ».

5. PROCÉDURE D'ADHESION



Critères d'adhésion : voir les statuts

Validité de l'adhésion : 1 an par tacite reconduction (la notification est signée seulement lors de la première adhésion)

Démission d'un membre :

- Par lettre recommandée au Président
- La cotisation n'est pas remboursée

6. PROCÉDURE DE REALISATION DES AUDITS

Préparation

Equipe d'audit
Le responsable d'audit est le garant de l'exécution du planning d'audit, il prend contact avec l'entreprise commanditaire de l'audit et en informe son équipe d'audit.

Annexe 2 :
planning d'audit

Rédaction du plan d'audit

RA
Annexe 5 – page 1

Envoi à l'entreprise auditée et copie à la CCI

RA
15 jours avant

Préparation de l'audit

RA +
auditeur(s)

Réalisation

Réunion d'ouverture
Entretiens
Synthèse entre auditeurs
Réunion de clôture

RA +
auditeur(s)

Remise du rapport et de l'évaluation de l'équipe d'audit par l'entreprise + évaluation de l'auditeur par le RA (si demandée)

Annexes 5/6/7
15 jours après maxi.
Planning d'audit

Envoi du rapport à la CCI et de l'évaluation de l'auditeur par le RA (si demandée)

RA
Annexes 5/7

Classement dossier audit

CCI
Annexes 5/6/7



7. PROCÉDURE DE QUALIFICATION DES AUDITEURS

✓ Rôle et fonctionnement du Comité de Qualification

Le Comité de Qualification a pour rôle de qualifier et d'évaluer les auditeurs d'IAB.

Il est nommé par le Conseil d'Administration et comprend au minimum 3 personnes choisies parmi les adhérents. Ces personnes peuvent être auditeurs ou non, un responsable du comité de qualification est identifié parmi eux par le conseil d'administration.

Ce responsable a pour rôle de s'assurer du respect des procédures de qualification définies par IAB.

Les décisions prises par le Comité de Qualification sont consignées dans le rapport d'assemblée générale.

✓ Première qualification

Les pré-requis minimum pour être auditeur ou responsable d'audit pour un référentiel N1 sont les suivants :

- ✓ Responsable audit pour référentiel N1 :
 - ✓ formation théorique à la pratique de l'audit,
 - ✓ formation au référentiel N1 audité,
 - ✓ pratique de l'audit avec IAB.
- ✓ Auditeurs pour référentiel N1 :
 - ✓ formation théorique à la pratique de l'audit,
 - ✓ formation aux référentiels N1 ou N2 (c'est-à-dire bien connaître un autre référentiel de management Q, S ou E),
 - ✓ utilisation des supports IAB.

Le processus de qualification commence par une auto déclaration en ligne à partir de l'**Annexe 8 : « Dossier de qualification auditeurs »**.

Après analyse par le comité de qualification, le niveau de qualification est enregistré, dans l'**Annexe 2 : « Dossier auditeur »**.

- ne veut pas aller sur ce réf
- OBS** n'a pas la formation ou la connaissance du référentiel ou n'a pas la formation théorique audit
- * en cours d'acquisition de la qualification par de la pratique
- NA** non applicable (la question ne se pose même pas)
- NQ** non qualifié (car formation insuffisante)
- A** auditeur
- RA** responsable d'audit

✓ Renouvellement de la qualification

La qualification des auditeurs est réévaluée au moins une fois par an par le comité de qualification sur la base de leurs qualifications initiales, de l'évaluation de leurs missions d'audits et des stages de formation suivis :

- une demande d'évaluation par l'entreprise auditée est réalisée en ligne à l'issue de l'audit : « **Annexe 6 : Evaluation de l'équipe d'audit par l'entreprise auditée** »,
- une évaluation de l'auditeur par le responsable d'audit est réalisée en ligne à l'issue de l'audit : « **Annexe 7 : Evaluation de l'auditeur par le responsable d'audit** »,
- une évaluation de chaque rapport d'audit sur la forme et sur le fond par le Comité de Qualification

Le comité de qualification met à jour la qualification (maintien, évolution, ...), dans le document « **Annexe 2 : Dossier auditeur** » et les commente en assemblée générale.

Si nécessaire, un commentaire personnel peut être fait à l'auditeur par le responsable du comité de qualification.

En cas de dysfonctionnement à la suite d'une mission réalisée en entreprise, l'intervenant peut voir sa qualification suspendue en urgence (information de la CCI au responsable du comité de qualification dès réceptions des documents d'évaluation). Elle est réétudiée lors d'un prochain comité de qualification. Ce dernier décide ou non d'une nouvelle qualification.



8. GESTION DES DOCUMENTS D'IAB

Le système documentaire d'IAB est régi par un **MANUEL** et ses **ANNEXES**.

- ✓ Diffusion, revue et approbation du manuel et de ses annexes

La revue et l'approbation du manuel et de ses annexes sont réalisées par le Président et un membre du bureau, avant diffusion. La diffusion du manuel est indiquée au chapitre 2 du présent manuel.

L'information documentée est accessible sur le site Internet <https://interauditbourgogne.fr>, « espace adhérents ».

Un login et mot de passe est remis à chaque adhérent lors de son inscription.

Les accès à « l'espace adhérents » sont fermés à lors de la sortie par l'adhérent de l'association.

- ✓ Classement et archivage

La CCI conserve les documents périmés pendant une durée minimale de 1 an.

Les enregistrements liés au système documentaire d'IAB sont conservés comme suit :

- Les enregistrements liés à la réalisation d'un audit sont détruits après leur examen en comité de qualification,
- Les enregistrements liés à l'adhésion et la qualification de l'auditeur sont conservés sur la durée d'adhésion de l'adhérent et 3 ans après la fin d'activité de l'auditeur.

9. ANNEXES

 Information documentée numérique

Annexe 1 : Liste des membres du CA et du comité de qualification 

Annexe 2 : Dossier auditeur

Annexe 3 : Règlement intérieur

Annexe 4 : Questionnaire d'adhésion

Annexe 5 : Rapport d'audit

Annexe 6 : Evaluation de l'équipe d'audit par l'entreprise auditée 

Annexe 7 : Evaluation de l'auditeur par le responsable d'audit 

Annexe 8 : Dossier de qualification auditeurs 

Annexe 9 : Plaquette de présentation de l'association