Checklist de préparation d'un audit NF (en cours de création)

Retour à Proc#180 - Préparation d'un audit NF
Document technique | Rattaché à Proc#180. Non soumis à approbation.

À copier pour chaque audit (NF 203 et NF 552). Remplacer chaque échéance par sa date réelle, puis cocher.

Juin : demande de la date d'audit

- Ouvrir la copie de cette checklist pour l'audit de l'année.
- Demander à l'organisme certificateur la date des audits NF 203 et NF 552.

J-90 : dès que la date de l'audit est connue

- Remplacer chaque échéance de la checklist par sa date réelle.
- Vérifier que les participants sont disponibles aux dates de l'audit.
- Lister les écarts et les remarques de l'audit précédent, et fixer pour chacun la date à laquelle il sera soldé.

J-60 : système qualité

- Les procédures sont à jour, validées et approuvées dans la cartographie (Univers Procédure).
- Aucune page de procédure n'existe sans fiche dans la cartographie.
- Les fiches de fonction sont à jour.
- Le rapport de la revue de direction de l'exercice est publié (certif:revuedirection:<exercice>).
- Les indicateurs et les objectifs qualité sont calculés et analysés.
- L'enregistrement des formations (certif:actionformation) est complété.

J-30 : produit, clients et infrastructure

- Les versions livrées ont leurs notes de version.
- Les plans de test et les passages de test des versions livrées sont disponibles.
- Chaque demande est reliée à son développement et à ses tests.
- Les demandes de support et les réclamations sont suivies et closes, ou leur suivi est justifié.
- La mesure de la satisfaction client est à jour.
- Un test de restauration récent est tracé.
- Les sauvegardes suivent le circuit décrit dans le schéma.
- L'inventaire des outils du DAT est à jour.

J-7 : derniers contrôles

- Chaque écart et chaque remarque de l'audit précédent est soldé, avec une preuve.
- La liste des procédures est régénérée depuis la cartographie et publiée.
- Le wiki public ne contient aucune donnée confidentielle ou nominative interdite.
- Le plan d'audit de l'organisme est reçu.
- Les accès pour l'auditeur sont prêts : wiki, cartographie, outils.
- Le Responsable qualité clôture la checklist et la conserve.

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:preparationaudit:checklist&rev=1790868792

Last update: **2026/10/01 17:33**