

REGLEMENT PARTICULIER

CAI REF 00

Révision 02 – mars 2008

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI



SOMMAIRE

1 – OBJET.....	3
2 – TEXTES DE REFERENCE	3
3 – DOMAINE D’APPLICATION.....	3
4 – MODALITE D’APPLICATION	3
5 – SYNTHESE DES MODIFICATIONS	3
6 – ROLE ET FONCTIONNEMENT DE LA CAI.....	3
7 – MEMBRES	4
8 – PRESIDENT ET VICE-PRESIDENT	5
9 – REUNIONS.....	5
10 – MAITRISE DES DOCUMENTS.....	5

LA VERSION ELECTRONIQUE FAIT FOI

1 – OBJET

Le présent règlement décrit les modalités de fonctionnement de la Commission d'Audit Interne du Cofrac (ci-après abrégée en : CAI).

2 – TEXTES DE REFERENCE

Sont applicables à la CAI les textes généraux régissant le COFRAC, et notamment :

- la norme NF EN ISO/CEI 17011 relative aux organismes procédant à l'évaluation et à l'accréditation d'organismes d'évaluation de la conformité,
- la norme NF EN ISO 19011 relative aux lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental,
- les statuts du Cofrac (GEN REF 01),
- le Règlement intérieur (GEN REF 02),
- la procédure de maîtrise de la documentation (GEN PROC 01),
- la procédure de traitement de la confidentialité (GEN PROC 08),
- les procédures de réalisation des audits internes (GEN CAI PROC 01 et 02).

3 – DOMAINE D'APPLICATION

Ce document est applicable par les membres de la Commission d'Audit Interne.

4 – MODALITE D'APPLICATION

Ce document est applicable à partir du 1^{er} mai 2008.

5 – SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS

Les modifications concernent l'actualisation de références documentaires principalement. La remise en forme du document a conduit à ne pas identifier les modifications par un trait vertical en marge.

6 – RÔLE ET FONCTIONNEMENT DE LA CAI

Le rôle et les modalités générales de fonctionnement de la CAI sont fixés par l'article 11 des statuts du Cofrac et par l'article 8 de son Règlement intérieur.

Le Président de la CAI est destinataire des procès-verbaux et comptes-rendus des assemblées générales et réunions du Conseil d'administration du COFRAC.

L'ensemble des procédures du Cofrac ainsi que les documents européens ou internationaux portant application des textes généraux de référence et pouvant constituer une information utile sur les règles de fonctionnement d'un organisme d'accréditation, sont mis à disposition de la CAI par le Directeur Général.

6.1 Mission d'audit interne

Pour l'exercice de sa mission d'audit interne, la CAI procède, à la demande du Directeur Général et conformément au chapitre 5.7 de la norme NF EN ISO/CEI 17011, à l'audit des activités du COFRAC.

Les modalités détaillées de réalisation des audits sont décrites dans les procédures

- GEN CAI PROC 01 - Management du programme d'audit
- GEN CAI PROC 02 – Conduite d'un audit interne.

La CAI élabore un programme annuel d'audits en tenant compte de l'importance des processus et des domaines à auditer, ainsi que des résultats des précédents audits. Ce programme est validé par le Directeur Général.

Elle peut procéder, à la demande du Directeur Général, à tout audit complémentaire.

La CAI reçoit un exemplaire (dans leurs éventuelles différentes éditions successives) des rapports des audits pratiqués auprès du COFRAC par d'autres organismes. Elle peut, à son initiative, présenter au Directeur Général ses observations et ses suggestions pour la réponse à apporter aux observations. Elle reçoit copie de la réponse.

6.2 Autres missions

La CAI, à la demande du Président du Conseil d'administration ou du Directeur Général, peut procéder à des études relatives à la politique, aux prestations ou aux ressources du COFRAC.

Pour l'exercice des autres missions confiées à la CAI par le Conseil d'administration ou par le Directeur Général, le Président de la CAI fixe au cas par cas les modalités de réalisation. Les modalités des missions répétitives font l'objet de procédures, s'il y a lieu.

7 – MEMBRES

La composition de la CAI est fixée par l'article 11.2 des Statuts du Cofrac.

Pour chaque membre, un dossier individuel apporte la preuve de sa connaissance de l'accréditation, de l'audit et des exigences de la norme NF EN ISO/CEI 17011.

Le nom des membres, la date de leur adhésion à l'association COFRAC ou de celle de leur employeur, le collège qu'ils représentent, leur date de nomination par le Conseil d'Administration, la durée de leur mandat, et leur fonction au sein de la CAI, sont indiqués sur une liste référencée tenue à jour par l'assistante du RQE.

Le Président de la CAI peut associer aux activités de la CAI, réunions, audits ou études, des observateurs et experts en tant que de besoin en accord avec le Directeur Général.

Pour les activités d'audit, la CAI associe des membres de la structure permanente du COFRAC.

8 – PRESIDENT ET VICE-PRESIDENT

Le Président est garant de la bonne exécution des missions confiées à la CAI

A ce titre, il anime les travaux de la CAI, assiste à titre consultatif aux réunions du Conseil d'Administration du COFRAC et rapporte aux Président et Directeur Général du COFRAC chacun pour ce qui le concerne.

Le Vice-Président remplace le Président en cas d'absence ou d'empêchement, ou sur demande de celui-ci.

9 – REUNIONS

La CAI se réunit, à l'initiative de son Président, aussi souvent que nécessaire, et au moins une fois par trimestre.

Le Président peut consulter les autres membres par lettre, fax, messagerie électronique, ou téléphone.

10 – MAITRISE DES DOCUMENTS

Les documents applicables à la CAI sont gérés conformément au système de management du COFRAC.