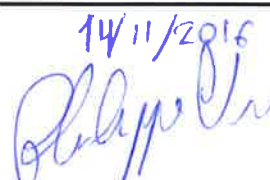
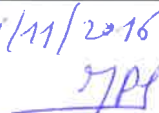

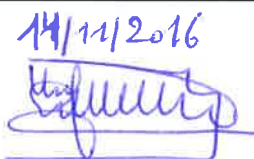
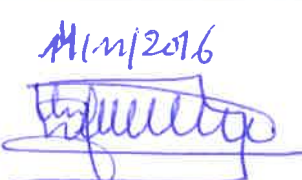


PROC 07 – Procédure

Audits Externes, Inspections & Evaluation de la Sécurité

Référence	VIAT-QA-PROC-07
Version	4.1

	Nom	Position	Date & signature
Rédaction	Philippe Vin	Head of Audit & Assessment office	14/11/2016 
Vérification & Validation	Jean-pierre Semengue	Quality Assurance Manager	14/11/2016 
	Adrien Cocozza	Head of Training office	14/11/2016 
	Abdelouahab Attou	Head of Engineering office	14/11/2016 
Approbation	Abdelouahab Attou	Director	14/11/2016 

VIATTECH Q&S

Entreprise d'Ingénierie et de Conseil en Sécurité de Fonctionnement

Boulevard du Midi 25-27 (Etage 3) (B-1000 Bruxelles)

Phone 02 808 48 46 - Fax 02 410 45 20 - TVA BE 0820.761.936 - E-mail: contact@viattech.com

<http://www.viattech.com>

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

1. INFORMATION SUR LE DOCUMENT

1.1 Historique des changements

Auteur	Version	Date	§	Modifications
P. Vin	1.0 draft A	25/07/2014	Tous	Première version soumise au Comité pour une revue interne.
P. Vin	1.0 draft B	10/05/2015	Tous	Mise à jour suite à la revue du Manuel Qualité. Mise à disposition pour une revue formelle.
P. Vin	1.0 draft C	12/05/2015	Tous	Mise à jour suite à la revue de A. Coccozza.
P. Vin	1.0 draft D	13/05/2015	Tous	Mise à jour suite à la revue de J.P Semengue.
P. Vin	1.0	25/06/2015	Tous	Mise à jour suite à la revue de A. Attou. Officialisation du document.
P. Vin	1.1 draft A	29/06/2015	§8.4 § Erreur ! Source du renvoi introuvable. §8.9 §8.10	Ajout d'une précision concernant l'impartialité et la confidentialité des missions de la CAE. Ajout d'un lien avec la matrice de compétences pour l'affectation des ressources autorisées à réaliser des missions de la CAE.
P. Vin	1.1	03/07/2015	Idem plus haut § 8.11	Mise à jour suite à la revue de A. Attou. Ajout des tables précisant les acteurs intervenant dans la rédaction, la vérification et l'approbation des divers types de documents de la CAE. Officialisation du document.
P. Vin	2.0 draft A	03/12/2015	Voir fichier BELAC E0	Mise à jour pour traiter les NCA de l'annexe E0 de l'organisme d'accréditation BELAC.
P. Vin	2.0 draft B	04/12/2015	Tous	Quelques adaptations mineures suite à la revue interne.
P. Vin	2.0	11/01/2016	Tous	Officialisation de la procédure.
P. Vin	3.0 draft A	25/01/2016	-	Prise en compte des actions suite à l'audit interne Viat_QA_RAI_2016 et NCA type B de BELAC.
			§8.6	Ajout d'un chapitre relatif à la veille normative.
			§8.7	Ajout d'un chapitre concernant les activités dormantes.
			§8.11.3.1.3	Ajout d'un contrôle de risque lors du kick-off meeting.

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

Auteur	Version	Date	§	Modifications
			§7.2.11	Traitement des exigences §4.1.1 et §4.1.2 de l'ISO17020.
			§7.2.11.1.5	La confidentialité des informations obtenues via d'autres sources que le client.
			§8.11.8.6	Ajout d'un § pour traiter de l'acceptation des travaux exécutés par un organisme d'inspection tiers.
			§8.11.8.3.5	Dispositions prises pour éviter la perte d'information pertinente lors des inspections.
			§8.11.8.2.2	Formalisation de la check-list générique d'audit de sécurité.
			§8.2.1.1.4	Mesures de sécurité concernant les visites aux locaux des clients.
			§8.11.11	Appels et Réclamations lors des missions d'inspection (lien avec la PROC 09).
			§8.8	Règles de l'organisme d'accréditation et utilisation du Logo BELAC.
P. Vin	3.0	05/02/2016	Tous	Revue interne et officialisation de la procédure.
P.Vin	4.0 Draft A	24/05/2016	§4.1.1.1.3	Prise en compte de la NC type B du registre d'observations du module E1.
P.Vin	4.0	25/05/2016	tous	Revue interne et officialisation de la procédure.
P.Vin	4.1 draft A	11/11/2016	§8.11.2	Mise à jour suite à la non-conformité levée sur l'application de la procédure 007 en ce qui concerne des petits projets.
P.Vin	4.1	11/11/2016	tous	Revue interne et officialisation de la procédure.

1.2 Clause de Confidentialité

Ce document ne doit pas être reproduit, en partie ou dans son intégralité, ou divulgué à une partie tierce autre que celle officiellement désignée par VIATTECH Q&S pour évaluer le document, sans la permission écrite de VIATTECH Q&S.

1.3 Diffusion

Ce document est diffusé à l'ensemble du personnel de l'entreprise.

1.4 Date de mise en application

D'application à partir de la date de signature du document.

2. TABLE DES MATIERES

1. INFORMATION SUR LE DOCUMENT	2
1.1 HISTORIQUE DES CHANGEMENTS	2
1.2 CLAUSE DE CONFIDENTIALITE	3
1.3 DIFFUSION	3
1.4 DATE DE MISE EN APPLICATION	3
2. TABLE DES MATIERES	4
3. INTRODUCTION.....	6
3.1 BUT DE CE DOCUMENT	6
3.2 NOMENCLATURE	6
3.3 REFERENCES.....	7
3.4 MANUEL QUALITE	7
3.5 PROCEDURES APPLICABLES.....	7
3.6 OUTILS – INSTRUCTIONS DE TRAVAIL – TEMPLATES APPLICABLES	7
4. CONTEXTE D'APPLICATION	9
5. MISSION DE LA CELLULE AUDIT & EVALUATION.....	11
6. PROCESSUS GLOBAL.....	12
7. MESURES DE REDUCTION DE RISQUE EN RAPPORT A L'INDEPENDANCE, L'IMPARTIALITE ET LA CONFIDENTIALITE	14
7.1 INTRODUCTION.....	14
7.2 RISQUES CONCERNES PAR LA CAE ET LES PROCESSUS CONNEXES.....	14
7.2.1 CONFLIT D'INTERET	14
7.2.2 EVALUATION DE SON PROPRE TRAVAIL	15
7.2.3 LIEN DE CONFIANCE ET D'AMITIE DANS LA DUREE.....	15
7.2.4 MENACES EN PROVENANCE DU CLIENT	15
7.2.5 MENACES INTERNES.....	16
7.2.6 CONCURRENCE.....	16
7.2.7 EXPERIENCE ET COMPETENCE DU CLIENT	17
7.2.8 MELANGE D'ASPECTS COMMERCIAUX AVEC LES ASPECTS TECHNIQUES	18
7.2.9 LE CLIENT A UNE CULTURE SECURITE DEFICIENTE	18
7.2.10 LE CLIENT EST CERTIFIE ISO 9001 MAIS NE L'APPLIQUE PAS.....	19
7.2.11 FAILLES DE CONFIDENTIALITE.....	20
8. PROCESSUS DETAILLE	22
8.1 REGLES CONCERNANT LA PHASE D'ELABORATION DE L'OFFRE	22
8.2 REGLES CONCERNANT LA PHASE D'EXECUTION D'UNE MISSION	22
8.3 REGLES DE COMMUNICATION VERS LE CLIENT DEMANDEUR	23
8.4 REGLES SUR LES FONCTIONS DE SUPPORT AUX MISSIONS DE CAE	24
8.5 REVUES QUALITE SUR L'APPLICATION DU PROCESSUS AUDIT & EVALUATION.....	24
8.6 VEILLE NORMATIVE.....	25
8.7 ACTIVITE DORMANTE	25
8.8 REGLES IMPOSEES PAR L'ORGANISME D'ACCREDITATION.....	25
8.9 SOUS-PROCESSUS [1.1] « PRODUCTION D'UNE OFFRE »	26

8.10	SOUS-PROCEDURE [1.2] « AFFECTATION DES RESSOURCES »	28
8.11	SOUS-PROCEDURE [1.3] « EXECUTION DE LA MISSION »	29
8.11.1	PRÉSENTATION SCHÉMATIQUE	29
8.11.2	AMPLEUR DES TRAVAUX D'INSPECTION A REALISER	31
8.11.3	ACTIVITÉ [1.3.1] « PLAN D'EVALUATION PRÉLIMINAIRE»	32
8.11.4	ACTIVITÉ [1.3.2] « KICK-OFF MEETING »	33
8.11.5	ACTIVITÉ [1.3.3] « RAPPORT DE KICK-OFF »	34
8.11.6	ACTIVITÉ [1.3.5] PREMIÈRE ÉDITION DU ROBS (VER 1.0)	34
8.11.7	ACTIVITÉ [1.3.4] « PLAN D'EVALUATION FINAL »	35
8.11.8	ACTIVITÉS [1.3.6 A] - [1.3.6 B] « REGISTRE D'OBSERVATIONS Vx»	36
8.11.8.1	INTRODUCTION.....	36
8.11.8.2	SEVERITE	36
8.11.8.3	PRODUCTION ET MISE A JOUR DU ROBS	37
8.11.8.4	OBSERVATIONS LORS DES AUDITS DE SECURITE ET DE L'EXAMEN DOCUMENTAIRE	37
8.11.8.5	INDICATEUR DE PROGRES	38
8.11.8.6	CHECK DE CONSISTANCE.....	38
8.11.9	ACTIVITES [1.3.7 A] ET [1.3.7 B] « AUDIT ET EVALUATION».....	38
8.11.9.1	AUDIT DE SECURITE: OBJECTIF ET APPROCHE.....	38
8.11.9.2	PREPARATION D'UN AUDIT DE SECURITE	39
8.11.9.3	REALISATION DE L'AUDIT DE SECURITE	40
8.11.9.4	RAPPORT D'AUDIT DE SECURITE.....	40
8.11.9.5	EXAMEN DE LA DOCUMENTATION DU CLIENT.....	41
8.11.9.6	EXAMEN DOCUMENTAIRE DU RESULTAT D'INSPECTION D'UN ORGANISME TIERS « CROSS-ACCEPTANCE »	42
8.11.9.7	VISITES DE SUIVI DES TRAVAUX	42
8.11.10	ACTIVITÉ [1.3.8] « RAPPORT D'EVALUATION (FINAL OU INTERMÉDIAIRE) »	43
8.11.11	ACTIVITÉ [1.3.9] « ATTESTATION DE CONFORMITÉ »	44
8.11.12	APPEL ET RÉCLAMATION	44

LISTE DE FIGURES

Figure 1 – Processus d'audits externes, d'inspection et d'évaluation de la sécurité	12
Figure 2 – Sous-processus Production d'Offre [1.1].....	27
Figure 3 – Sous-processus Exécution de la Mission [1.3].....	30

LISTE DE TABLES

Table 1 – Domaine et schéma d'inspection couverts par PROC 07	10
---------------------------------------------------------------------	----

3. INTRODUCTION

3.1 But de ce document

- 3.1.1.1.1 Le but de ce document est de décrire la procédure à suivre pour l'organisation et la réalisation d'une mission d'audit, d'inspection et d'évaluation de la sécurité pour un projet de développement et/ou de mise en œuvre de système, de sous-système, d'équipement, de fonctionnalité ou de procédure ferroviaire présentant des propriétés relatives à la sûreté de fonctionnement.
- 3.1.1.1.2 Cette procédure est basée sur le Manuel Qualité de l'entreprise réf. [10] et fait partie intégrante du système de management de la qualité de Viattech.
- 3.1.1.1.3 Certaines parties de ce document font référence à d'autres procédures internes de Viattech. Quand cela se présente, la référence exacte à l'autre procédure est indiquée dans le présent document.

3.2 Nomenclature

CAE	Cellule Audit & Evaluation
AQ	Assurance Qualité
AS	Assurance Sécurité
CENELEC	Comité européen de normalisation
FDMS	Fiabilité Disponibilité Maintainabilité Sécurité
GASC	Generic Application Safety Case
GPSC	Generic Product Safety Case
HZL	Registre des Situations Dangereuses (Hazard Log)
ISA	Independent Safety Assessor (évaluateur indépendant de la sécurité)
IA	Independent Assessor (évaluateur indépendant)
MDL	Template ou modèle de document
RAMS	Reliability Availability Maintainability Safety
ROBS	Registre d'Observations (Findings Register)
SASC	Specific Application Safety Case
SIL	Safety Integrity Level
Sys	Système
V&V	Vérification et Validation
WBS	Work Breakdown Structure
WIT	Work Instruction (instruction de travail)
WP	Work Package

3.3 Références

- [1] ISO/CEI 17020 – Evaluation de la conformité – Exigences pour le fonctionnement de différents types d'organismes procédant à l'inspection - 2012
- [2] CSM - COMMISSION REGULATION (EC) 402/2013 of 30 April 2013 on the adoption of a common safety method on risk evaluation and assessment as referred to in Article 6(3)(a) of Directive 2004/49/EC of the European Parliament and of the Council and 1136/2015
- [3] EN50126 - Railway applications - The specification and demonstration of Reliability, Availability, Maintainability and Safety (RAMS) - 1999
- [4] EN50128 - Railway applications - Communications, signalling and processing systems - Software for railway control and protection systems - 2001
- [5] EN50129 - Railway applications - Communication, signalling and processing system - Safety related electronic systems for signalling – 2003
- [6] INSTITUTION OF RAILWAY SIGNAL ENGINEERS INTERNATIONAL TECHNICAL COMMITTEE 6TH REPORT – Proposed Cross-acceptance Process for RAILWAY SIGNALLING SYSTEMS AND EQUIPMENT
- [7] REGLES CONCERNANT LES MODALITES DE REFERENCE A L'ACCREDITATION ET L'USAGE DU SYMBOLE BELAC 2-001 Rev 5- 2012
- [8] MODALITES DE COOPERATION ENTRE BELAC ET LES ORGANISMES ACCREDITES BELAC 3-06 Rev 4-2012
- [9] CERTIFICAT D'ACCREDITATION ET DOMAINE D'APPLICATION D'UNE ACCREDITATION: Lignes directrices générales pour la formulation et l'évaluation BELAC 2-002 Rev 2-2014

3.4 Manuel Qualité

- [10] Manuel Qualité – Réf. VIAT-QA-MNL-001

3.5 Procédures applicables

- [11] PROC 01 – Gestion du Personnel – Réf. VIAT-QA-PROC-01
- [12] PROC 02 – Gestion Administrative & Financière – Réf. VIAT-QA-PROC-02
- [13] PROC 03 – Marketing, Offre & Vente – Réf. VIAT-QA-PROC-03
- [14] PROC 08 – Formation – Réf. VIAT-QA-PROC-08
- [15] PROC 09 – Revues Internes et Maîtrise des Non-conformités – Réf. VIAT-QA-PROC-09
- [16] PROC 10 – Maîtrise des Documents – Réf. VIAT-QA-PROC-10
- [17] PROC 11 – Maîtrise des Enregistrements – Réf. VIAT-QA-PROC-11

3.6 Outils – Instructions de Travail – Templates applicables

- [18] Template – QA Review check-list – Réf. VIAT-QA-MDL-14
- [19] Tool – ISA Findings Register (ROBS) – Réf. VAT-QA-TOOL-01
- [20] WIT – Règle d'application pour l'évaluation par rapport à la CSM – Réf. VIAT-QA-WIT-10
- [21] WIT – Génération et mise à jour du ROBS – Réf. VIAT-QA-WIT-06
- [22] Template – ISA Findings Register (ROBS) – Réf. VIAT-QA-MDL-08
- [23] Template – Plan d'Evaluation – Réf. VIAT-QA-MDL-09
- [24] Template – Réunion de lancement – Compte-rendu de mission – Réf. VIAT-QA-MDL-10

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

- [25] Template – Rapport d'Audit de Sécurité – Réf. VIAT-QA-MDL-11
- [26] Template – Compte-rendu de réunion de suivi – Réf. VIAT-QA-MDL-12
- [27] Template – Rapport d'Evaluation de la Sécurité – Réf. VIAT-QA-MDL-13
- [28] Template – Attestation de Conformité – Réf. VIAT-QA-MDL-14
- [29] WIT – Matrice de compétences – Réf. VIAT-QA-WIT-04
- [30] Tool – Analyse de Risque du Système de la Gestion de la Qualité – Réf. VIAT-QA-TOOL-06
- [31] Tool – Check-list générique d'Audit de Sécurité – Réf. VIAT-QA-TOOL-07
- [32] Template - Formulaire de traitement des réclamations et des appels – Réf. VIAT-QA-MDL-26
- [33] WIT – Traitement des Réclamations et des Appels – Réf. VIAT-QA-WIT-07

4. CONTEXTE D'APPLICATION

- 4.1.1.1.1 La cellule opérationnelle CAE au sein de Viattech Q&S en charge des activités d'audits externes, d'inspection et d'évaluation de la sécurité de système/ sous-système/ équipement/ fonctionnalité/ procédure ferroviaire est responsable de l'organisation et de la réalisation des missions d'évaluation indépendante IA (conformité aux exigences du règlement CSM réf. [2]) ou des missions d'évaluation indépendante de la sécurité ISA (conformité aux exigences des normes CENELEC EN50126 réf. [3], EN50128 réf. [4] et EN50129 réf. [5]) pour le compte de nos clients demandeurs.
- 4.1.1.1.2 La présente procédure décrit les activités d'exécution des missions IA ou ISA, depuis la préparation de l'offre de service destinée au client demandeur jusqu'à la clôture du contrat.
- 4.1.1.1.3 Les domaines du secteur ferroviaire et le schéma d'inspection couverts par la présente procédure d'évaluation IA ou ISA sont synthétisés dans la Table 1 ci-dessous.

<u>N°</u>	<u>Domaine de compétence</u>		<u>Sous domaine</u>	<u>Schéma d'inspection</u>	<u>Référence normative</u>
1	Sous-système (2) (4)	Infrastructure	Plate-forme, voie et appareils de voie (uniquement moteur AdV)	Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU (1) & 1136/2015/EU (3) EN 50126
2	Sous-système (2) (4)	Contrôle-commande et signalisation au sol		Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU (1) & 1136/2015/EU (3) EN 50126 EN 50128 EN 50129 §5
3	Sous-système (2) (4)	Contrôle-commande et signalisation à bord		Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU (1) & 1136/2015/EU (3) EN 50126 EN 50128 EN 50129 §5
4	Sous-système (2) (4)	Matériel roulant	traction-freinage	Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU (1) & 1136/2015/EU (3) EN 50126 EN 50128 EN 50129 §5
			sécurités électriques embarquées	Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU (1) & 1136/2015/EU (3) EN 50126 EN 50128 EN 50129 §5
5	Sous-système (2) (4)	Exploitation et gestion du trafic		Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU ⁽¹⁾ & 1136/2015/EU ⁽³⁾ EN 50126 EN 50128 EN 50129 §5

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

N°	<u>Domaine de compétence</u>		<u>Sous domaine</u>	<u>Schéma d'inspection</u>	<u>Référence normative</u>
6	Sous-système ^{(2) (4)}	Entretien (maintenance)		Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU (1) & 1136/2015/EU (3) EN 50126 EN 50129 §5
7	Sous-système ^{(2) (4)}	Applications télématiques aux services des passagers et au service du fret		Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU (1) & 1136/2015/EU (3) EN 50126
8	Sous-système ^{(2) (4)}	Système de protection incendie et fumée dans les tunnels	Uniquement contrôle commande	Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU (1) & 1136/2015/EU (3) EN 50126
9	Système ^{(1) (4)}	Cohérence globale de la gestion des risques et de la sécurité de l'intégration du système évalué au sein du système ferroviaire dans son ensemble		Processus de gestion des risques et ses résultats dans le domaine de la sécurité ferroviaire	402/2013/EU (1) & 1136/2015/EU (3) EN 50126
(1) Règlement 402/2013/EU de la Commission du 30 avril 2013 concernant la méthode de sécurité commune relative à l'évaluation et à l'appréciation des risques et abrogeant le règlement 352/2009/CE					
(3) Amendement de l'annexe 1 du règlement 402/2013/EU					
(2) Annexe II de directive 2008/57/CE du Parlement européen et du Conseil du 17 juin 2008 relative à l'interopérabilité du système ferroviaire au sein de la Communauté.					
(4) Inclut les (sous-)systèmes / sous-domaines pour les applications métros, pré-métros et tramway sur base du référentiel des normes CENELEC applicables.					

Table 1 – Domaine et schéma d'inspection couverts par PROC 07

5. MISSION DE LA CELLULE AUDIT & EVALUATION

- 5.1.1.1.1 La Cellule Audit & Evaluation (CAE) a comme mission de réaliser de manière professionnelle, indépendante et impartiale les missions d'audit, d'inspection et d'évaluation de la sécurité mandatées par les clients de Viattech.
- 5.1.1.1.2 La direction a l'intime conviction que la qualité technique des prestations d'évaluation, l'apport de valeur ajoutée au projet demandeur, l'impartialité et l'expertise de l'équipe en charge des missions d'audit, d'inspection et d'évaluation au sein de la cellule CAE font partie des critères de satisfaction prépondérants de nos clients.
- 5.1.1.1.3 Sur base de cette conviction et de la mission de la cellule CAE détaillée dans le Manuel Qualité réf. [10], le rôle du Responsable de la CAE est explicité comme suit :
- Il s'assure du maintien d'un haut niveau de qualité, d'impartialité, d'indépendance et d'expertise pour les missions d'audit, d'inspection et d'évaluation réalisées par l'équipe d'auditeurs de Viattech.
 - Il s'assure que le processus, les méthodes et les outils prescrits dans la présente procédure sont correctement appliqués par l'équipe d'évaluation.
 - Il s'assure de l'amélioration continue du processus, des méthodes et des outils prescrits dans la présente procédure sur base des revues qualité internes et du retour d'expérience des clients.
 - Il s'assure de l'adéquation des qualifications, des compétences et de l'expérience de chaque membre de l'équipe d'inspection et d'évaluation pour la mission à laquelle l'auditeur est affecté
 - Il identifie les éventuels besoins en formation des membres de l'équipe d'inspection et d'évaluation sur base d'un bilan de compétences.
 - Il s'assure de la veille continue portée sur les directives européennes et nationales en vigueur, le référentiel réglementaire et normatif applicable au secteur de transport ferroviaire, les méthodes et les techniques d'évaluation.
 - Il s'assure du respect des obligations contractuelles en matière de coût/délais en veillant à ne pas compromettre la qualité des travaux et l'impartialité des auditeurs.
 - Il est tenu responsable vis-à-vis de la direction du succès opérationnel des missions d'évaluation attribuées à l'entreprise et de la satisfaction du client.
 - Responsable technique selon la norme ISO17020.

6. PROCESSUS GLOBAL

6.1.1.1.1 Le processus global de réalisation d'une mission d'audits externes, d'inspection et d'évaluation de la sécurité est illustré dans la Figure 1 ci-dessous.

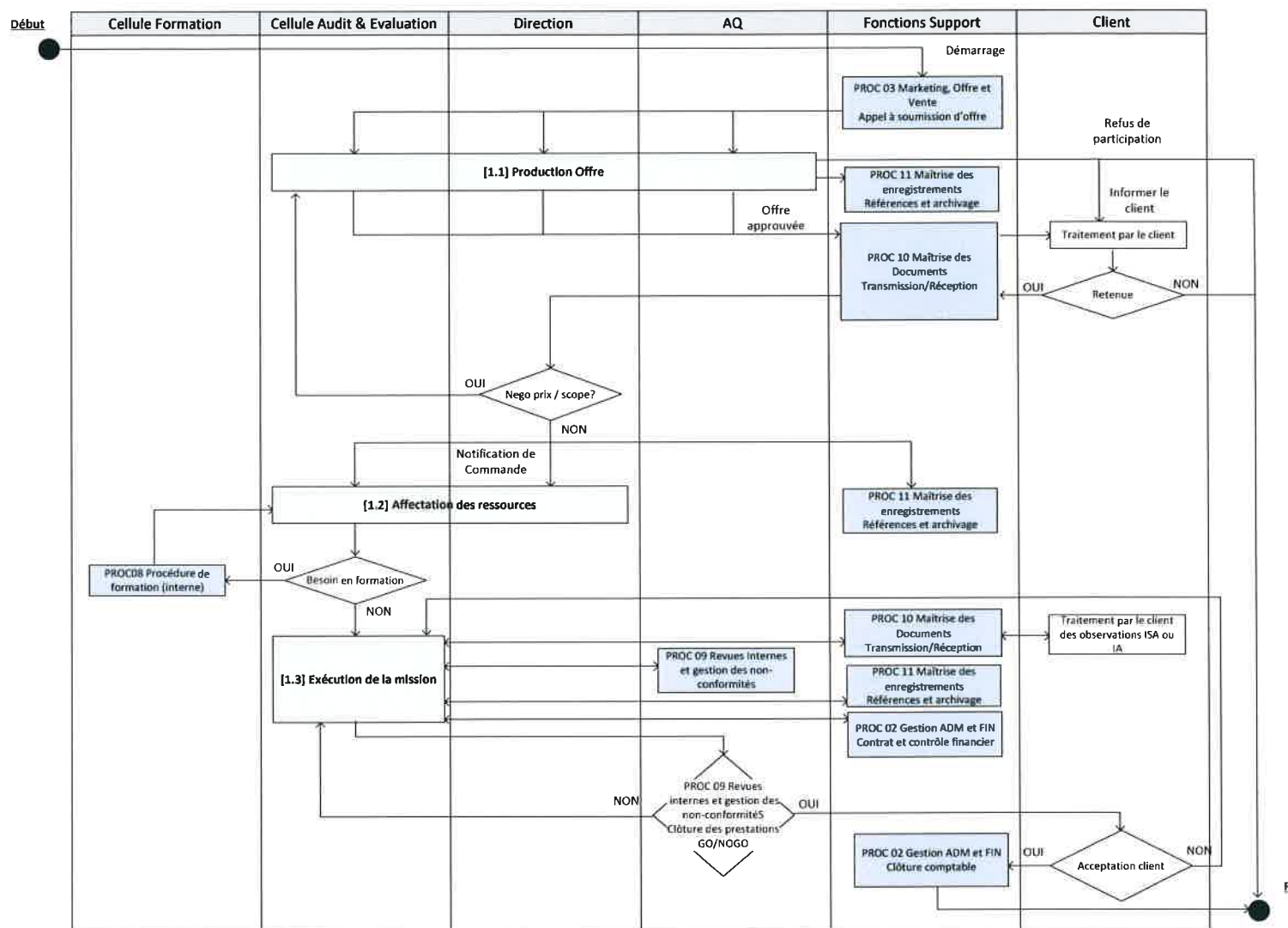


Figure 1 – Processus d'audits externes, d'inspection et d'évaluation de la sécurité

6.1.1.1.2 Le schéma de la Figure 1 se base sur la séquence d'activités instruite dans la Figure 5 du Manuel Qualité réf. [10]. Le processus global d'audits externes, d'inspection et d'évaluation de la sécurité spécifique à la cellule CAE comporte des entrées et des sorties vers des processus externes. Ces interfaces sont identifiées aussi bien aux frontières qu'à l'intérieur des sous-processus [1.1], [1.2] et [1.3]. Les processus externes sont décrits dans des documents externes à la présente procédure (cf. procédures référencées au § 3.5).

6.1.1.1.3 Les rectangles en vert représentent les sous-processus [1.1], [1.2] et [1.3] impliquant des activités spécifiques à la cellule CAE. Les rectangles en mauve sont les processus externes avec lesquels les sous-processus de la cellule CAE sont interfacés. Seuls les processus externes principaux sont représentés pour éviter de complexifier inutilement le processus global de la cellule CAE et de le rendre ainsi illisible. L'interaction avec les

processus externes est décrite d'une manière exhaustive dans les logigrammes respectifs des sous-processus [1.1], [1.2] et [1.3].

- 6.1.1.1.4 Le processus global de la cellule CAE démarre par la notification d'un appel à soumission d'offre applicable à l'activité d'évaluation IA ou ISA. La cellule CAE prépare en [1.1] une offre technique et financière. Cette activité est décrite de manière générique au § 10.2 du Manuel Qualité réf. [10] et de manière détaillée dans la PROC 03 Procédure Marketing, Offre & Vente réf. [13]. Les spécificités relatives la cellule CAE à prendre en compte au stade de l'élaboration d'une offre sont décrites dans le sous-processus [1.1] et détaillées au § 8.4 du présent document.
- 6.1.1.1.5 Si l'offre est retenue par le client, il est possible qu'une phase de négociation sur les termes et conditions ou/et le prix ou/et le périmètre de la mission soit nécessaire. A ce but, le sous-processus [1.1] est redémarré jusqu'à ce que le client soit satisfait de l'offre et une notification de commande soit émise.
- 6.1.1.1.6 A la réception de la commande, le sous-processus d'affectation des ressources [1.2] est démarré. Cette activité est décrite de manière générique au § 10.3 du Manuel Qualité réf. [10] et en détail au § 1.1 du présent document. Bien qu'en phase d'offre une première estimation des ressources est faite, il peut arriver qu'entre la soumission de l'offre et l'émission du contrat, un certain temps se soit écoulé. Ainsi, il est nécessaire de réévaluer les ressources disponibles selon les critères de qualité pour mener à bien les activités d'évaluation.
- 6.1.1.1.7 Le sous-processus d'exécution de la mission IA ou ISA [1.3] peut démarrer sur base de l'affectation des ressources aux rôles du projet. Le sous-processus d'exécution est constitué de plusieurs activités d'inspection propres au métier de la cellule CAE. Ces activités sont décrites de manière succincte § 10.4 du Manuel Qualité réf. [10] et en détail au § 8.11 du présent document.
- 6.1.1.1.8 On retrouve les livrables et les conditions permettant de clôturer les activités d'inspection en sortie du sous-processus d'exécution [1.3]. Ces éléments de clôture sont utilisés lors de la réalisation de la revue qualité finale conduite sur la mission d'évaluation IA ou ISA en vue d'accepter la livraison, de permettre d'avoir un retour d'expérience adéquat et d'agir sur les faiblesses du processus global d'audits et d'évaluation représenté à la Figure 1 ainsi que les autres processus liés. Cette revue qualité est évoquée dans le § 8.4 du présent document et décrite en détail dans la PROC 09 Revues internes et maîtrise des non-conformités réf. [15].
- 6.1.1.1.9 Le résultat de la mission d'audits et d'évaluation en sortie de [1.3], l'acceptation finale par le client et le résultat de l'analyse de retour d'expérience permettent d'alimenter la PROC 02 Gestion Administrative et Financières réf. [12] pour permettre le traitement comptable et la clôture des engagements contractuels. Ce processus est décrit succinctement au § 10.5 et § 10.6 du Manuel Qualité et en détail dans PROC 02 réf. [12].

7. MESURES DE REDUCTION DE RISQUE EN RAPPORT A L'INDEPENDANCE, L'IMPARTIALITE ET LA CONFIDENTIALITE

7.1 Introduction

- 7.1.1.1.1 Viattech est une entreprise d'ingénierie, de conseil et d'évaluation de la sûreté de fonctionnement (RAMS) ainsi qu'un organisme d'inspection. Il est important de veiller au respect de la mission de la cellule CAE définie au §5 en assurant une indépendance, une impartialité ainsi qu'une confidentialité incontestables.
- 7.1.1.1.2 La norme ISO 17020 exige qu'un organisme d'inspection identifie de manière exhaustive tous les risques qui seraient susceptibles de compromettre l'indépendance, l'impartialité et la confidentialité.
- 7.1.1.1.3 Dans ce contexte, une analyse de risque de l'ensemble du système de gestion de la qualité réf. [30] (TOOL06) a été réalisée pour identifier tous ces risques ainsi que les mesures de réduction ou d'élimination de risque.
- 7.1.1.1.4 Ces risques sont applicables à toutes les phases d'une mission d'inspection de la CAE depuis la phase d'offre jusqu'à la clôture de la mission.

7.2 Risques concernés par la CAE et les processus connexes

7.2.1 Conflit d'intérêt

- 7.2.1.1.1 Les causes de conflits d'intérêt sont nombreuses et sont identifiées dans l'analyse TOOL06.
- 7.2.1.1.2 Les effets sur l'indépendance et l'impartialité sont très importants et peuvent nuire considérablement à la qualité des missions CAE ainsi que la réputation de l'entreprise.
- 7.2.1.1.3 Comme il est rappelé dans le Manuel Qualité, Viattech est un organisme d'inspection type A selon la norme ISO 17020. Dans ce contexte, l'entreprise doit rester indépendante du point de vue de son capital. Ceci est assuré par la structure même de son actionnariat.
- 7.2.1.1.4 En ce qui concerne l'indépendance de l'ensemble du personnel, y compris les membres du Comité, l'analyse de risque TOOL-06 réf. [30] identifie les mesures de réduction de risque suivantes:
- Les revues annuelles du système qualité doivent évaluer l'efficacité des mesures de réduction de risque et examiner des éventuels nouveaux risques préalablement identifiés.
 - Les revues AQ réalisées à chaque mission CAE doivent évaluer les risques, la présence de causes identifiées dans TOOL-06 et examiner des éventuels nouveaux risques/ causes.
 - Chaque membre du personnel et de l'Assemblée Générale doit rapporter à la direction et au responsable CAE tout conflit d'intérêt vis-à-vis d'une ou plusieurs missions réalisées pour le compte d'un client. Les causes peuvent concerner des intérêts économiques et commerciaux, des liens personnels etc. Le job description associé à chaque rôle attaché à la CAE et aux rôles connexes doit

inclure une clause d'auto évaluation des risques relatifs à l'indépendance et à l'impartialité.

7.2.2 Evaluation de son propre travail

- 7.2.2.1.1 Il est possible qu'un membre de l'équipe d'évaluation rattaché à la CAE ait participé à la conception, la vérification ou la validation d'un système ou d'un produit qui a fait l'objet d'une inspection par ses soins.
- 7.2.2.1.2 Ceci pose un risque considérable sur l'impartialité de l'inspection et la situation en question doit être évitée ou éliminée. Les mesures suivantes sont applicables:
- Vérification systématique du CV de chaque membre de la CAE lors de la sélection des ressources (voir §8.10).
 - S'abstenir de placer cet auditeur dans la mission CAE concernée.
 - Si le risque s'applique effectivement, le membre de la CAE concerné doit informer la direction et le responsable CAE.

7.2.3 Lien de confiance et d'amitié dans la durée

- 7.2.3.1.1 Bien qu'il soit important d'avoir des bonnes relations avec nos clients, le lien de confiance et d'amitié se formant dans la durée entre un inspecteur et l'équipe de projet qui fait l'objet de l'inspection peut nuire à l'impartialité de la mission d'évaluation. L'inspecteur serait tenté de faire confiance et de ne pas examiner une partie importante de l'objet de l'inspection. Ceci constituerait une atteinte importante à l'impartialité.
- 7.2.3.1.2 Dans ce contexte, il est important de prendre les mesures de réduction de risque suivantes.
- Toute visite chez un client dans le cadre d'audits doit être réalisée par deux membres de la CAE. Un contrôle mutuel de chaque membre de l'équipe d'inspection permet de réduire le risque.
 - Tout audit doit être réalisé sur base d'une check-list standard particularisée pour le contexte de la mission (protocole d'audit). Dans ces conditions, il devient difficile de ne pas passer à l'examen l'ensemble des critères d'inspection.
 - Il est approprié de changer les rôles en permettant à un responsable d'évaluation d'intervenir pour une autre mission d'inspection ou à la personne concernée d'assumer un autre rôle (évaluateur ou chef de projet).

7.2.4 Menaces en provenance du client

- 7.2.4.1.1 Un client en désaccord avec les conclusions d'un organisme d'inspection comme Viattech peut proférer diverses menaces.
- 7.2.4.1.2 Il est possible que, lors des réunions techniques ou des échanges informels avec l'équipe d'évaluation, le client exerce de manière directe ou indirecte les pressions suivantes:
- Mise en cause de la compétence d'un des membres de l'équipe d'évaluation en minimisant la pertinence des observations levées pour essayer de convaincre le management du client que les observations peuvent être clôturées sans un effort supplémentaire de la part de l'équipe de projet;

- Menaces directes ou indirectes de nature contractuelle ou commerciale concernant la mission en cours ou des perspectives de mission future en raison d'observations majeures qui sont susceptibles de compromettre l'évaluation positive d'un produit, un sous-système, un système ou une procédure;
- Absence de réponse aux observations IA ou ISA, réponses insuffisantes ou retard dans la livraison des documents du dossier de sécurité qui pourraient impacter le planning des prestations de Viattech et placer l'équipe d'évaluation devant le fait accompli en fin de projet.

7.2.4.1.3 L'organisme d'inspection pourrait être amené à se plier aux menaces du client et à réduire ou à retirer des observations bloquantes ou majeures de ses rapports d'inspection. Ceci constituerait une atteinte majeure à l'impartialité de la mission CAE avec des conséquences sur la sécurité des utilisateurs des systèmes ou des produits qui ont font l'objet de l'inspection (voir les normes de sécurité qui servent de référence aux missions d'inspection).

7.2.4.1.4 Dans ce contexte, il est important de prendre les mesures de réduction de risque suivantes:

- Toute visite chez un client dans le cadre d'audit de sécurité ou d'une réunion de suivi doit être réalisée par deux membres du CAE. Ceci permet d'avoir un témoin présent lors de la menace proféré par le client.
- Tout audit doit être réalisé sur base d'une check-list standard particularisée pour le contexte de la mission. Ceci permet de réduire l'ambiguïté éventuelle des observations et des critères utilisés pour les lever.
- Toute menace doit être communiquée formellement à la direction et au responsable CAE via la PROC 09 réf. [15].
- Si la menace est confirmée, la direction doit contacter le responsable du côté client pour rappeler les conditions reprises dans chaque offre Viattech. En cas de refus du client de se conformer aux conditions stipulées dans l'offre (les clefs de paiement ne doivent pas être liées au résultat de la mission), Viattech se donne le droit d'interrompre la mission.

7.2.5 Menaces internes

7.2.5.1.1 Comme pour des menaces externes, il est possible que des désaccords sur les conclusions des inspections puissent émerger entre le responsable CAE et le directeur, entre le responsable CAE et l'équipe d'inspection etc. En fonction de la nature de ces désaccords, des pressions déraisonnables pourraient apparaître et compromettre de manière importante l'impartialité. Si le cas se présente, la victime de pression déraisonnable doit avertir le Responsable Assurance Qualité qui doit lever une non-conformité sur la source de cette pression (directeur, responsable évaluateur, responsable de la cellule CAE etc.).

7.2.6 Concurrence

7.2.6.1.1 Il est possible que, dans le cadre des missions CAE, un ou plusieurs membres de l'équipe de projet du client soient des concurrents directs ou indirects de Viattech. La firme concurrente pourrait être à même d'essayer de nuire à la réputation de Viattech pour se placer de manière favorable commercialement et stratégiquement au prêt du client. Cela peut se faire à travers des remarques sur la compétence de l'équipe

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

d'inspection, sur le contenu des rapports etc. L'équipe CAE pourrait perdre son impartialité soit en réduisant les observations pour éviter des situations de blocage et l'augmentation de nuisances, soit augmenter le nombre d'observations (sans justification précise) pour nuire à la concurrence dans un processus d'escalade sans fin.

7.2.6.1.2 Dans ce contexte, il est important de prendre les mesures de réduction de risque suivantes:

- Toute visite chez un client dans le cadre d'audit de sécurité ou d'une réunion de suivi doit être réalisée par deux membres de la CAE. Ceci permet d'avoir un témoin présent lors des tentatives de dénigrement ou de nuisance.
- Tout audit de sécurité doit être réalisé sur base d'une check-list standard particularisée pour le contexte de la mission. Ceci permet de réduire l'ambiguïté éventuelle des observations et des critères pour les lever. Toute tentative de nuire à la réputation de l'équipe CAE peut ainsi être réduite.
- Si possible, identifier ce risque lors de la réunion de kick-off lorsque les noms des personnes faisant partie du projet sont dévoilés. En cas de constatation de risque concernant les aspects relatifs à la concurrence, informer la direction et le responsable CAE. La direction doit contacter le responsable client et l'informer du risque possible de conflit relatif à la concurrence. La direction du client doit s'assurer que des actions préventives soient prises afin d'éviter ces cas de comportements inappropriés.

7.2.7 Expérience et compétence du client

7.2.7.1.1 Il est possible qu'après avoir conclu un contrat pour la réalisation d'une mission d'inspection, il s'avère que l'équipe de projet mise en place par le client manque d'expérience et de compétence. Suite à ceci, deux comportements sont possibles:

- l'équipe CAE réduit le nombre d'observations de manière injustifiée pour des raisons de facilité, pour éviter des difficultés dans le traitement des observations etc.
- l'équipe CAE propose activement des solutions ou réalise une partie des activités de développement qui devrait être réalisées par le client.

7.2.7.1.2 Ces deux comportements réduisent de manière importante l'impartialité de la mission.

7.2.7.1.3 Dans ce contexte, il est important de prendre les mesures de réduction de risque suivantes:

- Toute visite chez un client dans le cadre d'audit de sécurité ou d'une réunion de suivi doit être réalisée par deux membres de la CAE. Ceci permet de réaliser un contrôle croisé sur l'impartialité de chacun en évitant de transformer des activités d'inspection en conseil ou en assistance technique.
- Tout audit de sécurité doit être réalisé sur base d'une check-list standard particularisée pour le contexte de la mission. Ceci permet d'identifier de manière non-ambigüe les faiblesses importantes en matière de compétence.
- Si des faiblesses sont identifiées lors du kick-off, il est important de réévaluer l'équipe d'inspection et y intégrer un profil expert.

- En ce qui concerne le comportement des membres de l'équipe d'inspection, il est autorisé de donner des pistes générales pour la mise en place de mesures correctives. Cependant, il est interdit de:
 - donner le détail de l'implémentation de l'action corrective,
 - préciser les personnes ou les rôles qui devraient prendre les actions
 - planifier les actions à prendre.

Ces décisions sont de la responsabilité du client.

- En cas d'absence de prise de mesures correctives de la part du client pour améliorer les compétences de l'équipe de développement, la direction peut demander la suspension des activités d'inspection ou la clôture de la mission moyennant un arrangement contractuel préalablement négocié.

7.2.8 Mélange d'aspects commerciaux avec les aspects techniques

7.2.8.1.1 Lors de réunions d'audit chez le client, le client évoque des aspects commerciaux et stratégiques concernant Viattech ou un concurrent. L'équipe CAE pourrait changer d'attitude et modifier son comportement lors de l'audit en question ou des prochains audits alors que les discussions n'ont pas de lien avec la mission d'inspection proprement dit. Ceci pourrait impacter fortement l'impartialité de l'équipe d'inspection.

7.2.8.1.2 Dans ce contexte, il est important de prendre les mesures de réduction de risque suivantes:

- Toute visite chez un client dans le cadre d'audit de sécurité ou d'une réunion de suivi doit être réalisée par deux membres du CAE. Ceci permet de réaliser un contrôle croisé sur l'impartialité de chacun.
- Le chef de projet ou le Lead Assessor doivent rappeler au client que les aspects commerciaux, contractuels ou stratégique doivent être discutés dans des réunions dédiées à ces sujets en évoquant les risques d'impartialité identifiés dans le système de management de la qualité de Viattech.

7.2.9 Le client à une culture sécurité déficiente

7.2.9.1.1 Il est possible qu'un client présente une culture sécurité déficiente c.à.d. qu'une des situations ci-dessous ou une combinaison de celles-ci pourrait se présenter:

- Le management ainsi que l'équipe de projet considèrent que les normes et les règlements concernant la sécurité utilisés en référence dans les missions d'inspection sont inutiles, trop exigeants ou un frein à l'efficacité opérationnelle.
- La certification est le moyen pour arriver aux objectifs et elle n'est pas perçue comme une confirmation de l'atteinte de ces objectifs.
- Les méthodes et les processus empêchent ou retardent l'atteinte des objectifs au lieu d'être perçus comme un support efficace à l'atteinte de ces objectifs.
- La culture du « on a toujours fait comme ça, pourquoi changer ? ».
- La culture d'entreprise qui renforce les comportements nuisibles suivants: rétention d'information, omission, malveillance envers les collègues ou le management, sabotage, manque de rigueur et de responsabilisation, ambiguïté

des rôles et des responsabilités, tendance à commettre des erreurs volontaires ou non avec un taux d'occurrence trop élevé.

7.2.9.1.2 L'équipe d'inspection aurait la tendance de se justifier ou de justifier les observations en rappelant les bonnes pratiques et les critères de base d'une culture sécuritaire aux membres de l'équipe de développement projet. La justification systématique de chaque observation et l'attitude agressive du client pourrait progressivement changer l'attitude de l'équipe d'inspection. L'équipe pourrait réduire le nombre d'observations pour s'adapter à la culture de sécurité du client (déficiente) dans un processus de mimétisme, de nivellement vers le bas et de renfort psychologique (le client devient moins agressif au fur et à mesure que l'équipe d'inspection relâche la pression). Ceci peut impacter significativement l'impartialité de l'équipe d'inspection.

7.2.9.1.3 Dans ce contexte, il est important de prendre les mesures de réduction de risque suivantes:

- Toute visite chez un client dans le cadre d'audit de sécurité ou d'une réunion de suivi doit être réalisée par deux membres de la CAE. Ceci permet de réaliser un contrôle croisé sur le comportement du client et les faiblesses en ce qui concerne sa culture de sécurité.
- Tout audit de sécurité doit être réalisé sur base d'une check-list standard particularisée pour le contexte de la mission. Ceci permet d'identifier de manière non-ambigüe des faiblesses importantes en matière de culture de sécurité.
- Si des faiblesses sont identifiées lors du kick-off, il est important de réévaluer l'équipe d'inspection et y intégrer un profil expert.
- En ce qui concerne le comportement des membres de l'équipe d'inspection, tout comportement contraire aux principes de base de la culture de sécurité de la part du client doit être identifié et levé immédiatement dans le registre d'observations de la mission.
- En cas d'absence de prise de mesures correctives de la part du client pour améliorer la culture de sécurité et l'attitude envers l'équipe d'inspection, la direction peut demander la suspension des activités d'inspection ou la clôture de la mission.

7.2.10 Le client est certifié ISO 9001 mais ne l'applique pas

7.2.10.1.1 Il est possible que, lors de la réalisation de la mission d'inspection, l'équipe CAE identifie des lacunes significatives du client en matière de gestion de la qualité. La norme Cenelec EN50126 qui sert de référence aux inspections de type ISA exigent que les entreprises susceptibles de réaliser des produits et des systèmes de sécurité soient certifiées ISO 9001 et que le système qualité soit effectivement appliqué. De la même manière que les déficiences en matière de culture de sécurité, l'absence de gestion de la qualité et les lacunes en matière de contrôle qualité rendent les missions d'inspection extrêmement difficiles voire pénibles avec les mêmes risques d'impartialité évoqués ci-dessus.

7.2.10.1.2 Dans ce contexte, il est important de prendre les mesures de réduction de risque suivantes:

- Toute visite chez un client dans le cadre d'audit de sécurité ou d'une réunion de suivi doit être réalisée par deux membres de la CAE. Ceci permet de réaliser un contrôle croisé sur le comportement du client et les faiblesses en ce qui concerne l'application de son système de management de la qualité.

- Tout audit doit être réalisé sur base d'une check-list standard particularisée pour le contexte de la mission. Ceci permet d'identifier de manière non-ambigüe les faiblesses importantes au niveau de l'application du système qualité.
- Si des faiblesses sont identifiées lors du kick-off, il est important de réévaluer l'équipe d'inspection et y intégrer un profil expert.
- En ce qui concerne le comportement des membres de l'équipe d'inspection, toute attitude consistant à minimiser les activités d'assurance et de contrôle qualité du client doit être identifiée et levée immédiatement dans le registre d'observations de la mission.
- En cas d'absence de prise de mesures correctives de la part du client en ce qui concerne l'application du système qualité, la direction peut demander la suspension des activités d'inspection ou la clôture de la mission.

7.2.11 Failles de confidentialité

- 7.2.11.1.1 La confidentialité des informations concernant les activités d'inspection ainsi que la documentation fournie par les clients doit être assurée. Une faille de la confidentialité des informations pourrait profiter commercialement et stratégiquement à une tierce partie ou impacter l'impartialité de la mission.
- 7.2.11.1.2 Il faut noter toutefois que la confidentialité doit être assurée si et seulement si elle ne va pas à l'encontre des lois du pays où se déroulent les missions d'inspection. Dans le cadre d'une investigation judiciaire concernant l'objet de la mission d'inspection, Viattech pourrait être contraint légalement de fournir aux autorités compétentes des dossiers d'évaluation ou des documents établis par nos clients.
- 7.2.11.1.3 Les causes de failles de la confidentialité sont les suivantes:
- Un accès non-autorisé à des documents en format papier ou en format électronique par un membre du personnel de Viattech ou par toute autre personne ne disposant pas des droits d'accès nécessaires.
 - La copie ou le téléchargement des documents concernant la mission d'inspection par un membre du personnel autorisé et la transmission de ces informations à une tierce partie sans l'autorisation du client ou dans le cadre d'une demande émanant des autorités judiciaires.
- 7.2.11.1.4 Dans ce contexte, il est important de prendre les mesures de réduction de risque suivantes:
- L'accès au local technique où les serveurs de Viattech sont installés doit être autorisé uniquement aux personnes assumant les fonctions suivantes:
 - Ingénieur IT
 - Responsable de la CAE
 - Directeur
 - L'accès à des copies en format papier des documents concernant des missions d'inspection doit être limité aux personnes assumant les fonctions suivantes :
 - Assistant Administration & Finance
 - Responsable de la CAE

- Directeur

- L'outil de gestion documentaire VIBE doit être configuré de telle sorte que l'accès au répertoire CAE soit autorisé uniquement aux personnes qui sont formellement affectées à la réalisation de missions d'inspection.
- Toute personne qui ne fait pas partie du personnel de Viattech (les visiteurs, les sous-traitants ou les clients par exemple) doit être accompagné par un membre du personnel de manière continue lors de sa visite au siège. La date d'intervention ou d'accueil de la personne externe doit être définie de telle sorte qu'une ressource Viattech soit disponible pour assurer cet accompagnement pendant toute la durée de la visite et sans interruption. Toute personne autorisée à avoir accès aux données contenues dans le serveur ou au local dans lequel sont archivés les dossiers papier des missions d'inspection doit marquer son accord sur les conditions de confidentialité présentes dans leur job description. Dans le cas contraire la personne ne peut pas autorisée à prendre en charge le rôle associé.

7.2.11.1.5 Des informations obtenues par d'autres sources que le client doivent être traitées de manière confidentielle.

7.2.11.1.6 En ce qui concerne la relation contractuelle entre Viattech et le client, toute offre élaborée par la CAE doit inclure la clause de confidentialité suivante:

« La société Viattech Q&S s'engage à respecter les règles de confidentialité lors du traitement des dossiers et d'informations dont toutes les personnes mandatées par la société (membres du personnel) prendront connaissance dans le cadre de l'exécution de la présente mission.

La société s'engage à ne transmettre aucune copie des dossiers, rapports ou propositions rédigés dans le cadre de la présente mission à des tiers sans l'accord écrit de nos clients.

Il faut noter toutefois que la confidentialité est assurée si et seulement si elle ne va pas à l'encontre des lois du pays où se déroulent les missions d'inspection. Dans le cadre d'une investigation judiciaire concernant l'objet de la mission d'inspection, Viattech pourrait être contraint légalement de fournir aux autorités compétentes des dossiers d'évaluation ou des documents établis par nos soins.»

8. PROCESSUS DETAILLE

8.1 Règles concernant la phase d'élaboration de l'offre

- 8.1.1.1.1 Lors de la préparation d'une offre, les risques présentés au §7 doivent être évalués par le responsable CAE et le rédacteur de l'offre. Si une des causes de risque pour l'indépendance, l'impartialité et la confidentialité est présente, il faut s'assurer que les mesures de mitigation de risque sont bien prises en compte au stade de l'élaboration de l'offre. Si le risque est jugé trop important suite à la difficulté de se conformer aux mesures de réduction de risque, le Responsable de la CAE notifie le Responsable AQ. Ce dernier est habilité à lever une non-conformité majeure.
- 8.1.1.1.2 Le Responsable AQ doit mettre ce type de non-conformité en agenda d'une réunion de Comité afin qu'un débat puisse être mené et une solution apportée à la problématique.
- 8.1.1.1.3 Si la non-conformité reste majeure, le Directeur doit alors organiser une réunion d'échanges avec le responsable du côté client pour aborder ces aspects et y remédier de manière efficace et transparente. En cas d'échec, la soumission d'offre pourrait être suspendue.

8.2 Règles concernant la phase d'exécution d'une mission

- 8.2.1.1.1 Lors de la phase d'exécution d'une mission, les risques identifiés au §7 doivent être évalués. L'évaluation doit se faire de deux manières:
- De manière spontanée et continue par chaque membre d'équipe d'inspection de la CAE et par ceux qui ont accès aux informations et aux documents CAE. Toute cause susceptible d'occasionner un ou plusieurs risques listés au §7 en rapport avec l'indépendance, l'impartialité et la confidentialité doit être rapportée au Responsable AQ.
 - Lors des revues qualité détaillées au §8.5. Lors de ces revues, l'auditeur qualité vérifie la présence éventuelle des causes rattachées à chaque risque identifié au §7 et repris dans l'analyse TOOL06. En cas de présence d'une telle cause, des mesures correctives ou préventives doivent être mises en place et la mesure d'efficacité associée doit être définie. Si le risque reste trop important suite à la difficulté de se conformer aux mesures de réduction de risque, l'auditeur qualité notifie le Responsable AQ. Ce dernier est habilité à lever une non-conformité à caractère majeure.
- 8.2.1.1.2 Le Responsable AQ doit mettre ce type de non-conformité en agenda d'une réunion de Comité afin qu'un débat puisse être mené et une solution apportée à la problématique.
- 8.2.1.1.3 Si la non-conformité reste majeure, le Directeur doit alors organiser une réunion d'échanges avec le responsable du côté client pour aborder ces aspects et y remédier de manière efficace et transparente. En cas d'échec, l'exécution de la mission pourrait être suspendue.
- 8.2.1.1.4 Si une mission d'inspection doit être réalisée dans les locaux techniques d'un client et que l'accès à ces locaux nécessite une certification ou des mesures de sécurité spécifiques, il est nécessaire de s'assurer auprès du client que les mesures de sécurité sont effectivement mises en place et les éventuelles formations ou certifications accordées. Le client doit au besoin organiser l'accompagnement de l'équipe d'inspection sur le site.

8.3 Règles de communication vers le client demandeur

- 8.3.1.1.1 En raison des exigences en matière d'impartialité, d'indépendance et de confidentialité concernant les missions d'audits, d'inspection et d'évaluation réalisées par la CAE de Viattech, les règles de communication avec le client conformément aux risques identifiés au §7 sont les suivantes:
- Le chef de projet doit être en copie de tous les échanges de mail entre Viattech et le client dans le cadre d'une mission d'inspection et d'évaluation.
 - Le chef de projet est responsable de transmettre tout livrable à destination du client et de recevoir tout livrable à destination de Viattech par l'intermédiaire de la fonction support en charge de l'administration de projet.
 - Il est impératif de séparer les sujets de discussion avec le client lors des réunions de travail. Ceci permet de bien séparer les aspects techniques des aspects contractuels ou commerciaux pour l'ensemble des prestations de la cellule CAE. Des discussions de nature contractuelle, commerciale ou stratégique ne doivent en aucun cas être abordées lors des audits de sécurité ou des réunions de suivi (voir §7.2.8).
- 8.3.1.1.2 Les réunions de travail avec le client sont scindées en trois types:
- **Réunions techniques:** ce sont des visites d'audit de sécurité ainsi que des réunions de suivi techniques au cours desquelles sont abordées avec le client les observations IA/ ISA, les demandes d'éclaircissement de la part de l'IA/ ISA ou du client et les états d'avancement des activités IA/ ISA. Ce type de réunions est réalisé par le Responsable Evalueur qui peut être accompagné d'un Evalueur.
 - **Réunions contractuelles:** dans certaines circonstances, il est nécessaire d'avoir des réunions avec le client pour des sujets contractuels. Ceux-ci peuvent concerner des changements de périmètre, des retards de paiement, un litige sur l'acceptation d'une facture, des retards dans le projet etc. Ce type de réunion exige la présence du Chef de Projet avec la présence éventuelle du Responsable Evalueur.
 - **Réunions d'affaire:** ce sont des réunions conduites avec le client qui ne sont pas liées à des missions IA/ ISA en cours. Ces échanges traitent d'aspects stratégiques et commerciaux pour des futures affaires. Ces réunions nécessitent la participation du Dirigeant de Viattech avec la présence éventuelle du Responsable de la cellule CAE.
- 8.3.1.1.3 Si ces attitudes sont détectées par le Chef de Projet, le Responsable Evalueur ou un Evalueur, elles doivent être notifiées immédiatement au Responsable de la cellule CAE et au Directeur.
- 8.3.1.1.4 Le Responsable de la CAE doit mettre la problématique en question à l'agenda d'une réunion de Comité afin qu'une réponse claire et équilibrée soit préparée.
- 8.3.1.1.5 Le Directeur doit alors organiser une réunion d'échanges avec le responsable du côté client pour aborder ces aspects et y remédier de la manière la plus sereine et transparente possible.

8.4 Règles sur les fonctions de support aux missions de CAE

- 8.4.1.1.1 Les risques d'atteinte à l'impartialité, l'indépendance ainsi qu'à la confidentialité des informations doivent être impérativement éliminés.
- 8.4.1.1.2 Les origines de ces atteintes ne sont pas limitées aux acteurs faisant partie de l'équipe d'audit & évaluation, mais elles s'étendent aussi à tous ceux qui sont susceptibles de collaborer avec cette équipe ainsi qu'aux échanges de documents ou de courriers. Les rôles qui pourraient être concernés par ces risques sont les suivants:
- L'Assistant d'administration & finance: ce rôle est responsable des démarches administratives, de l'envoi de courriers officiels, la prise de référence, l'archivage de tous les types de documents, de la gestion financière, du suivi de coûts, du support à la gestion des ressources humaines etc.
 - Le Responsable Assurance Qualité: il intervient dans la vérification de tous les documents contrôlés, organise et réalise les revues qualité internes pour chaque mission d'évaluation.
 - L'ingénieur IT: il est en charge de la gestion de l'infrastructure informatique de l'entreprise.
- 8.4.1.1.3 Dans ce contexte, chaque rôle décrit ci-dessus est tenu aux mêmes règles d'impartialité, d'indépendance et de confidentialité que celles auxquelles est soumise l'équipe en charge des missions d'audit et d'évaluation.
- 8.4.1.1.4 Tout risque identifié par le Responsable de la cellule CAE ou par un acteur assumant un des rôles mentionnés plus haut doit être porté à la connaissance du Comité qui est en charge de l'analyser.
- 8.4.1.1.5 Des mesures de mitigation doivent être prises par le Comité dans le cas où un risque réel serait confirmé. Ces mesures peuvent être de nature disciplinaire:
- Un changement d'affectation d'un acteur à un autre rôle dans le cadre d'une mission spécifique de la CAE.
 - Une restriction sur certaines responsabilités attachées à un rôle ou à une fonction.
 - Une réprimande si un manquement aux règles de la CAE est constaté.
 - Une mutation permanente en cas de récidive ou un licenciement au cas où celle-ci aurait été répétée.
- 8.4.1.1.6 Une fois la décision prise, une telle mesure doit être justifiée et communiquée à l'intéressé par le Directeur.

8.5 Revues Qualité sur l'application du processus Audit & Evaluation

- 8.5.1.1.1 En conformité avec les instructions reprises au § 8.5.10 du Manuel Qualité réf. [10], des revues qualité internes sont réalisées pour s'assurer que les processus sont appliqués conformément aux exigences des procédures respectives. Ces revues qualité permettent d'identifier d'éventuelles déviations par rapport aux prescriptions de la procédure et les mesures correctives ou préventives afin d'y remédier.
- 8.5.1.1.2 La PROC 09 réf. [15] décrit les activités de revue qualité, le processus de levée des non-conformités et leur traitement. Dans le cadre des missions d'évaluation IA ou ISA attribuées à la cellule CAE, la check-list générique pour la revue qualité réf. [18]

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

supportant la PROC 09 est utilisée lors du lancement, l'exécution et la clôture des missions d'audits externes, d'inspection et d'évaluation de la sécurité IA ou ISA.

- 8.5.1.1.3 La CAE est susceptible d'être auditée dans le cadre du processus d'audit interne du système de management de la qualité selon le référentiel normatif ISO 17020. Dans ce cadre, l'application correcte de cette procédure est évaluée par auditeur qualité notamment en ce qui concerne le respect des étapes de réalisation des missions ainsi que les preuves fournies par les divers enregistrements.

8.6 Veille normative

- 8.6.1.1.1 En conformité avec la norme ISO17020, Viattech doit s'assurer que les normes et règlements Européens utilisés dans le cadre des missions d'inspection réalisées par la CAE ne soient pas obsolètes et que l'ensemble du personnel affecté aux missions d'inspection soit informé des mises à jour du contexte normatif et réglementaire. Le processus mis en place pour assurer cette exigence est pris en charge par la cellule Formation et décrit dans la PROC 08 réf. [14].

8.7 Activité dormante

- 8.7.1.1.1 En conformité avec la norme ISO17020, Viattech doit s'assurer que les inspecteurs réalisant des missions CAE soient compétents pour réaliser les missions d'évaluation des sous-systèmes repris au §4.1.1.1.3.
- 8.7.1.1.2 En raison du domaine d'activité technique centré sur la sûreté de fonctionnement (RAMS) et du caractère relativement universel de l'activité et des normes, l'absence prolongée d'inspection dans un des sous-systèmes listés au §4.1.1.1.3 n'a pas d'impact significatif sur la compétence des auditeurs.
- 8.7.1.1.3 Chez Viattech, la situation d'une activité dormante correspond à une absence ininterrompue d'activité d'inspection pendant au moins 2 ans sur tous les sous-systèmes mentionnés à la Table 1. Ainsi la règle appliquée est la suivante:
- En cas d'activité dormante, l'inspecteur ne peut réaliser de mission d'inspection en tant que responsable d'évaluation.
 - Pour permettre à la personne soumise à une activité dormante d'être réaffectée à une mission d'inspection en tant que responsable d'évaluation, celle-ci doit être soumise à la supervision rapprochée par une autre personne assumant ce rôle et un avis positif de ce superviseur doit être communiqué au Responsable CAE.

8.8 Règles imposés par l'organisme d'accréditation

- 8.8.1.1.1 L'organisme d'accréditation impose certaines règles concernant :
- L'usage du logo BELAC et du certificat INSP
 - Le scope d'accréditation
 - La coopération entre BELAC et les organismes d'inspection.
- 8.8.1.1.2 Concernant le scope de l'accréditation et les règles de coopération, Viattech confirme que ces exigences sont prises en compte et sont respectées.
- 8.8.1.1.3 Concernant les règles d'utilisation du logo BELAC, Viattech déclare que le logo sera utilisé uniquement dans les attestations de sécurité émises à la fin du processus

d'inspection (voir §8.11.11). Le Template MDL 14 réf. [28] inclut la position, la taille et le texte utilisé lors de la production des certificats. Ces paramètres sont conformes aux exigences réf. [7].

8.9 Sous-processus [1.1] « production d'une offre »

8.9.1.1.1 Le sous-processus de production d'offre est illustré dans la Figure 2. La cellule CAE est en charge de réaliser les offres en réponse à des demandes de mission d'audits, d'inspection et d'évaluation.

8.9.1.1.2 En phase d'offre, la cellule CAE réalise les activités suivantes:

- Désignation par le responsable de la cellule CAE des ressources impliquées dans la phase d'offre. Ce choix est validé par le Dirigeant. Il est recommandé que la personne qui assumera le rôle de Responsable Evalueur soit en charge de produire la partie technique et financière de l'offre relative à une mission d'évaluation. Ceci permet de s'assurer que l'offre soit aussi cohérente que possible avec la réalité de l'exécution de la mission. Les personnes affectées à la préparation des offres sous la responsabilité de la CAE doivent respecter les critères de la matrice de compétences réf. [29] et ainsi être reconnues comme étant aptes exécuter des missions d'inspection.
- Analyse du cahier des charges en provenance du client et du respect des règles d'engagement de Viattech reprises au § 8.1.
- Prise de décision par le responsable de la cellule CAE sur la pertinence de réaliser une offre ou de s'abstenir en fonction du résultat de l'analyse du cahier des charges et de la conformité aux règles d'engagement.
- En cas de décision non favorable (No Go), le responsable de la cellule CAE est chargé d'informer le client.
- En cas de décision favorable (Go), l'analyse des ressources disponibles pour la réalisation de la mission d'évaluation, leurs compétences, leurs qualifications et l'éventuel besoin en formations selon le critère détaillé dans PROC 1 Gestion du Personnel réf. [11] (matrice des compétences). Le choix des ressources affecté à l'exécution de la mission est décidé par le responsable de la cellule CAE et validé par le Dirigeant.
- Production de l'offre technique et financière.
- Application de la procédure de vérification et d'approbation selon PROC 10 « Maîtrise des Documents ». Le responsable de la cellule CAE est en charge de la revue et de la validation de l'offre.

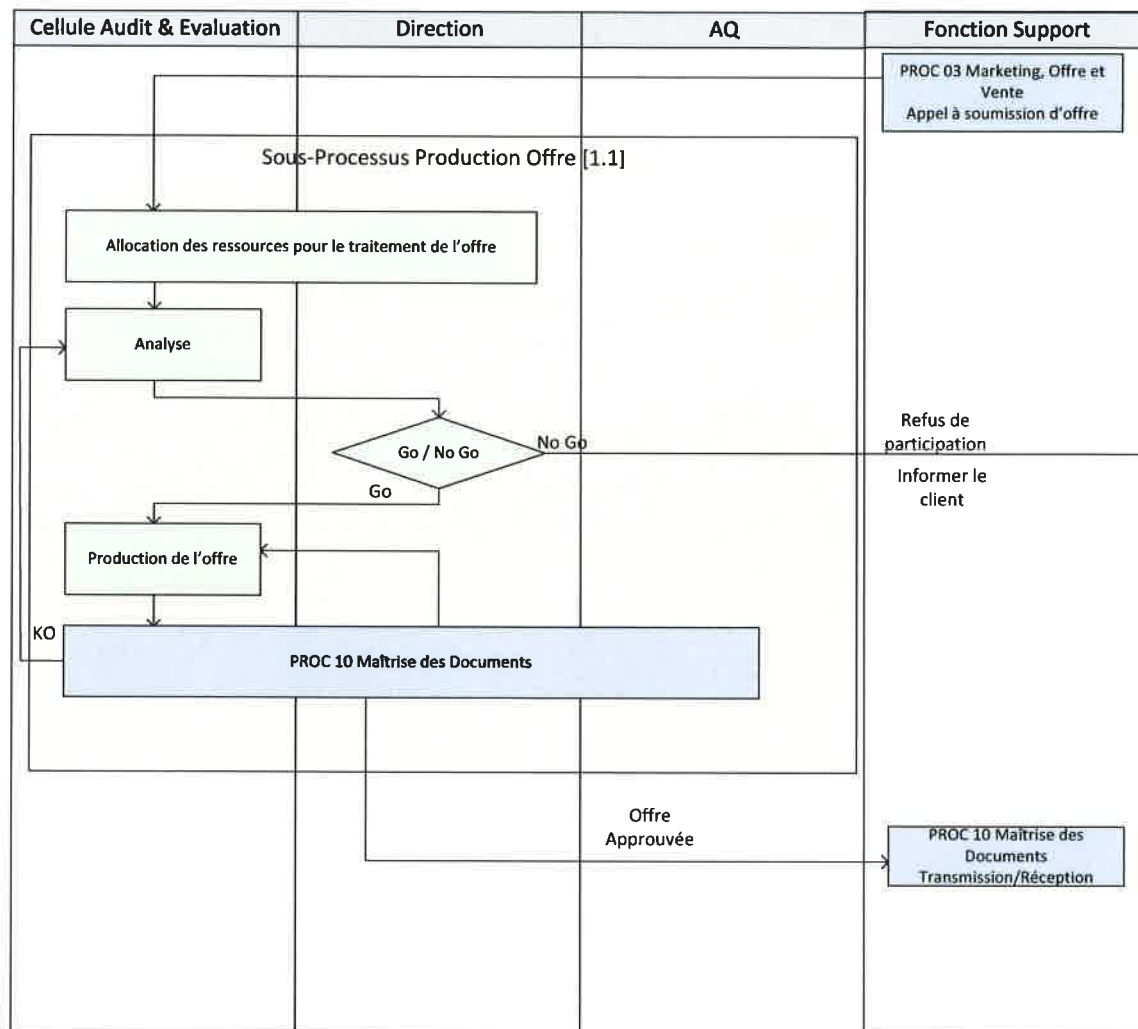


Figure 2 – Sous-processus Production d'Offre [1.1]

8.10 Sous-procédure [1.2] « Affectation des ressources »

- 8.10.1.1.1 Une fois l'exécution du sous-processus [1.1] terminée et la mission d'évaluation contractée par le client, le responsable de la cellule CAE doit procéder à l'allocation des ressources et des rôles pour la mission en question.
- 8.10.1.1.2 Les rôles définis pour l'exécution d'une mission donnée sont les suivants:
- Chef de Projet (un seul)
 - Responsable Evalueur (un seul)
 - Evalueur (un ou plusieurs en fonction de la taille et la complexité de la mission)
- 8.10.1.1.3 Le Chef de Projet a la responsabilité suivante :
- Gérer les interfaces formelles entre Viattech et le client, y compris la transmission des documents officialisés et le suivi des aspects contractuels
 - Veiller au respect du planning des travaux d'évaluation
 - Communiquer aux Fonctions Support l'atteinte des échéances contractuelles (jalons) pour la production des factures et le contrôle des encaissements
- 8.10.1.1.4 Le Responsable Evalueur a la responsabilité suivante :
- L'assurance de la qualité technique de toutes les activités d'évaluation
 - La préparation et la conduite de tous les audits de sécurité dans le(s) site(s) du client
 - La production et la mise à jour du Plan d'Evaluation
 - La gestion du Registre d'Observations (ROBS)
 - La responsabilité sur le contenu et la consistance de tous les rapports d'audit et d'évaluation de la sécurité
 - L'encadrement de l'équipe d'évaluation et les priorités sur les activités de chaque membre de cette équipe
 - La production de l'attestation de conformité au référentiel d'évaluation
- 8.10.1.1.5 L'Evaluateur a la responsabilité suivante :
- L'exécution de l'examen documentaire et la formulation des observations identifiées sur base des directives du Responsable Evalueur
 - Participer aux audits de sécurité chez le client
- 8.10.1.1.6 Les compétences requises pour chaque rôle (Chef de Projet, Responsable Evalueur, Evalueur) sont définies dans la PROC 01 Gestion du Personnel réf. [11] (matrice des compétences).
- 8.10.1.1.7 En cas de besoin de formation pour une ou plusieurs ressources affectées à la mission, le responsable CAE introduit une requête à la cellule Formation qui se charge de l'organisation et de la mise en place d'un ou plusieurs cours de formation sur base de la PROC 08 réf. [14].
- 8.10.1.1.8 Le responsable de la cellule CAE décide de l'affectation des acteurs associés aux rôles décrits ci-dessus. L'affectation des ressources est validée par le Directeur. Une

communication est faite par le responsable de la cellule CAE aux personnes concernées pour les informer de leur affectation à la mission d'évaluation et de leur rôle respectif. Cette communication est formalisée au moyen d'une note d'affectation signée par la personne et la direction. Les personnes affectées à l'exécution d'une mission d'audit et d'évaluation sous la responsabilité de la CAE doivent respecter les critères de la matrice de compétences réf. [25].

- 8.10.1.1.9 Une fois que la personne est affectée à une mission CAE, elle doit notifier le responsable CAE de tout risque d'atteinte à son impartialité ou à la confidentialité selon les règles d'engagement reprises explicitement dans la description de fonction.
- 8.10.1.1.10 A la fin du processus [1.2], les éléments suivants doivent être finalisés:
- L'affectation des ressources et l'allocation des rôles aux acteurs affectés à la mission d'évaluation
 - La formation requise pour le(s) acteur(s) affecté(s)
 - La communication aux personnes concernées de leur affectation à la mission d'évaluation et de leur rôle respectif
 - La description du détail de la mission, la présentation des échéances contractuelles et la mise à disposition du dossier technique à l'équipe d'audit et d'évaluation

8.11 Sous-procédure [1.3] « Exécution de la Mission »

8.11.1 Présentation schématique

- 8.11.1.1.1 Le sous-processus [1.3] reprend les activités techniques d'audits, d'inspection et d'évaluation déployées au cours du cycle de vie du projet. Le processus détaillé est illustré dans la Figure 3.

PROC 07 - Audits Externes, Inspections & Evaluation de la Sécurité

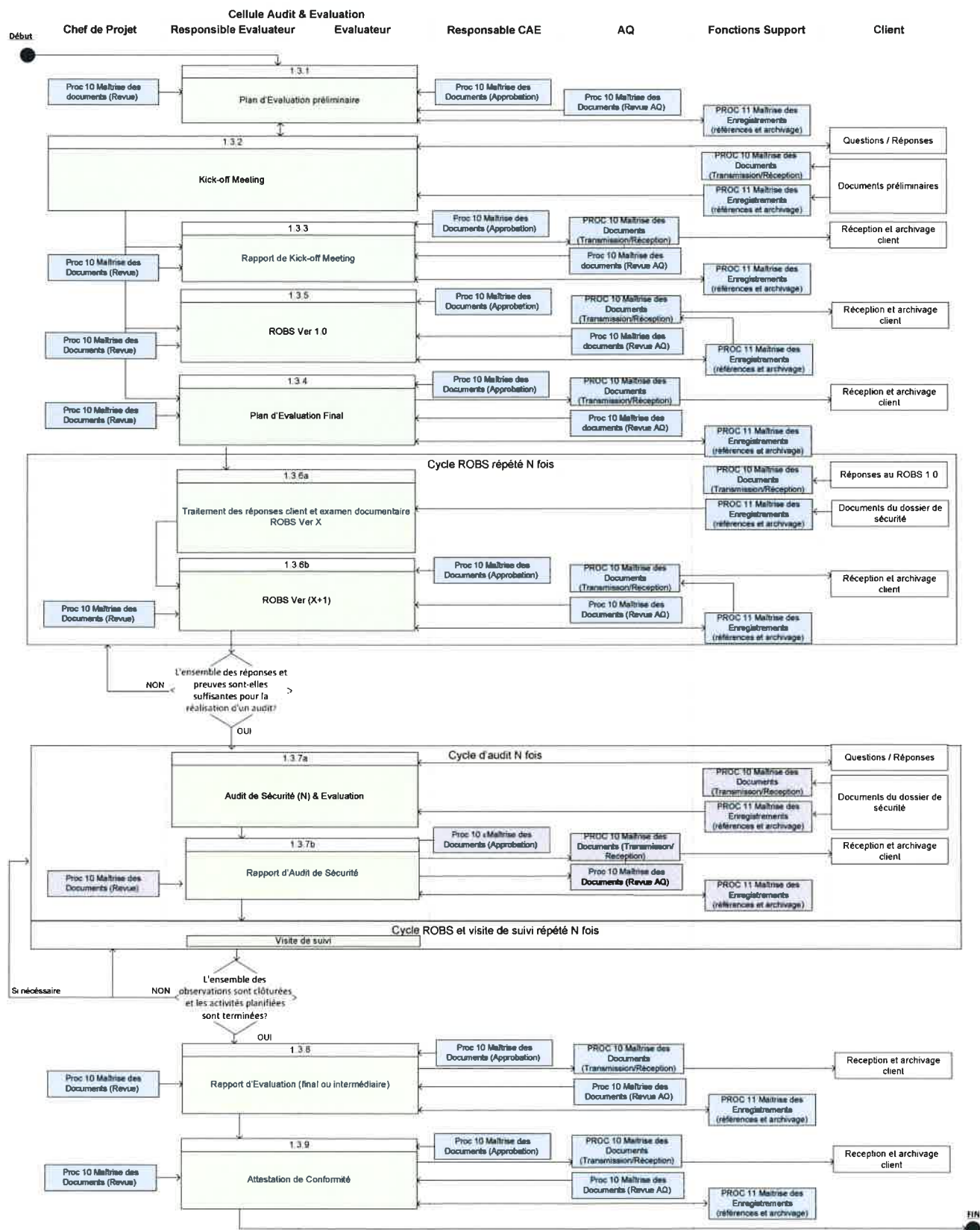


Figure 3 – Sous-processus Exécution de la Mission [1.3]

8.11.2 Ampleur des travaux d'inspection à réaliser

8.11.2.1.1 Le sous-processus d'exécution de la mission d'inspection illustrée en Figure 3 est applicable pour l'ensemble des missions d'inspections réalisées par la CAE. Néanmoins dans le cadre de petites missions d'inspection nécessitant une charge de travail peu importante, certains types d'activités du processus complet ne sont pas justifiés. Le tableaux suivant reprend l'ensemble de activités d'inspection, les activités à réaliser pour des petites missions et la justification. La décision sur le type de projet à inspecter (normal ou petit) incombe au responsable CAE.

Activité	Petit Projets	Justification
Plan d'évaluation préliminaire /Final	NON	Les petites missions incluent souvent des modifications mineures sur des systèmes existants déjà certifiés. L'approche d'inspection est focalisée sur les écarts et les impacts éventuels sur le système existant. Dans ce contexte il n'est pas nécessaire de faire un plan d'évaluation.
Kick-off meeting et Report kick-off meeting	NON	Le kick-off meeting est nécessaire pour prendre connaissance du processus de développement appliqué dans le cadre de nouveaux systèmes ou produits ou de changements majeurs. Dans le contexte de modifications mineures le kick-off est remplacé par une visite de suivi. La visite de suivi permet de prendre connaissance des changements, de la documentation impactée et permet d'informer le client des contraintes de confidentialité, les réclamations et appels.
ROBS	OUI	Le ROBS permet d'enregistrer les observations éventuelles identifiées dans la réunion de suivi et lors de l'inspection documentaire.
Audit et Rapport d'audit	NON	Un audit ne se justifie pas dans le cadre de petits projets. L'audit est remplacé par une visite de suivi. Le rapport d'audit est remplacé par le rapport final d'évaluation. Les constatations

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

Activité	Petit Projets	Justification
		levées lors de la visite de suivi sont enregistrées dans le rapport final d'évaluation.
Rapport d'évaluation final	OUI	Voir ci-dessus
Attestation	OUI	Une attestation de sécurité est délivrée au client sur base de la conclusion de l'inspection détaillée dans le rapport d'évaluation final.

Table 2 – Applicabilité d'activités d'inspection pour des petits projets.

8.11.3 Activité [1.3.1] « Plan d'Evaluation préliminaire »

8.11.3.1.1 De manière générale, le processus d'exécution débute par la production du plan d'évaluation préliminaire. Ce plan reprend l'ensemble des activités à réaliser dans le cadre de la mission d'évaluation sur base des documents établis au stade de l'offre, du cahier des charges, de la notification de commande de la part du client et de l'affectation des ressources à la mission.

8.11.3.1.2 Ce plan doit au minimum couvrir les éléments suivants :

- Une introduction avec l'identification du client demandeur, l'objectif de la mission, le contexte, les exigences de sécurité principales du client si celles-ci sont disponibles
- Une description du projet, du périmètre d'évaluation et de la répartition des responsabilités entre les divers intervenants du projet
- Une description des principales fonctions, des interfaces, de l'architecture préliminaire si celle-ci est disponible, les responsabilités etc.
- Les phases du cycle de vie du projet à couvrir dans la mission
- L'identification de partenaires, fournisseurs et (sous)-traitants du client
- La description de la méthode, des outils et du processus d'évaluation
- L'identification des livrables et des audits de sécurité à planifier
- Un planning général du projet avec les principales échéances
- L'identification du référentiel normatif et réglementaire

8.11.3.1.3 Le Plan d'Evaluation doit être produit conformément au Template réf. [23].

8.11.3.1.4 Les acteurs intervenant dans la rédaction, la vérification et l'approbation du Plan d'Evaluation préliminaire sont repris dans la table suivante:

Document: Plan d'Evaluation préliminaire	
En charge de rédiger le document	Responsable Evalueur
En charge de vérifier que les	Chef de Projet

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

éléments nécessaires sont présents dans le document	QA Manager
En charge de l'approbation du document	Responsable CAE
Cas particulier: si Responsable Evalueur = Responsable CAE alors l'approbation est prise en charge par le Chef de Projet.	

8.11.4 Activité [1.3.2] « Kick-off Meeting »

- 8.11.4.1.1 Sur base du plan d'évaluation préliminaire, il est possible d'organiser une réunion de lancement (kick-off meeting) avec l'équipe de projet du client.
- 8.11.4.1.2 La réunion de lancement a pour objectif de :
- Valider les hypothèses du plan d'évaluation préliminaire
 - Avoir une compréhension plus approfondie du contexte du projet, du concept, du périmètre du système/sous-système/équipement/procédure soumis à l'évaluation, des principales exigences fonctionnelles et non-fonctionnelles, de l'organisation, de la répartition des tâches au sein de l'équipe de projet, des échéances etc.
 - Prendre connaissance d'éventuels produits réutilisés qui ont fait l'objet d'une certification antérieure ou des produits en cours de développement qui font l'objet d'une évaluation par un organisme tiers
 - Présenter la méthode d'audit, les outils utilisés au cours du processus d'évaluation, les documents transmis au client et le processus de fermeture des observations ISA ou IA
 - Identifier tous les partenaires et (sous)-traitants du client, leur rôle et leurs responsabilités respectifs
 - Mettre à la disposition de l'ISA ou IA des premiers documents pour permettre le démarrage de l'examen documentaire
 - Prendre connaissance du statut de développement, d'éventuels points ouverts, des difficultés du projet ou des problématiques en cours de résolution
 - Présenter l'organisation de l'équipe d'évaluation
 - Présenter les règles de conduite de l'organisme d'inspection et notamment les règles de confidentialité en ce qui concerne la mise à disposition d'information confidentielles suite à une demande des autorités judiciaires, les types de réunions, les risques pertinents pour le client selon le §7
- 8.11.4.1.3 Le chef de projet et le responsable d'évaluation sont en charge de préparer la réunion de lancement.
- 8.11.4.1.4 Lors du kick-off meeting, il est possible que les risques au §7.2.6, §7.2.7, §7.2.9 et §7.2.10 soient identifiés. Si cela se présente, le responsable CAE et la direction doivent être immédiatement informés.

8.11.5 Activité [1.3.3] « Rapport de Kick-off »

- 8.11.5.1.1 Les informations échangées lors du Kick-off Meeting ainsi que les conclusions sont rapportées dans le Rapport Kick-off (appelé aussi compte-rendu de la réunion de lancement).
- 8.11.5.1.2 Le Rapport de Kick-off doit être produit conformément au Template réf. [24].
- 8.11.5.1.3 Les acteurs intervenant dans la rédaction, la vérification et l'approbation du Rapport de Kick-off sont repris dans la table suivante:

Document: Rapport de Kick-off	
En charge de rédiger le document	Responsable Evalueur ou Evalueur
En charge de vérifier que les éléments nécessaires sont présents dans le document	Chef de Projet QA Manager
En charge de l'approbation du document	Responsable CAE
Cas particulier: si l'auteur = Responsable Evalueur = Responsable CAE alors l'approbation est prise en charge par le Chef de Projet.	

- 8.11.5.1.4 Dans le cas où la rédaction de ce rapport est prise charge par l'Evalueur, le Responsable Evalueur doit le vérifier avant de le transmettre au client.
- 8.11.5.1.1 La production du Rapport de Kick-off et son cycle de revue interne doivent suivre les instructions des procédures PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents) et PROC 11 réf. [17] (Maîtrise des Enregistrements).
- 8.11.5.1.2 Le Rapport de Kick-off est transmis au client selon la procédure PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents).

8.11.6 Activité [1.3.5] Première édition du ROBS (Ver 1.0)

- 8.11.6.1.1 Il est possible que, lors du Kick-off Meeting, des observations préliminaires majeures soient levées pour anticiper des problèmes futurs et permettre au client de prendre des actions correctives aussi tôt que possible. A ce but, une première version du Registre d'Observations (ROBS Ver 1.0) est éditée.
- 8.11.6.1.2 Les premières observations permettent d'anticiper des manquements majeurs éventuels avant la réalisation des audits de sécurité. Ces manquements peuvent être liés au scope de la mission, à l'organisation ou à une approche de développement non conforme aux exigences de standard de référence.
- 8.11.6.1.3 Dans ce cas, le Rapport Kick-off détaillé au § 0 doit identifier ces observations et faire référence d'une manière non-ambigüe à l'observation respective du Registre d'Observations.
- 8.11.6.1.4 Le fichier ROBS utilisé pour l'enregistrement des observations et l'échange des données avec le client doit être produit conformément au Template réf. [22].

- 8.11.6.1.5 Les acteurs intervenant dans la rédaction, la vérification et l'approbation du ROBS sont repris dans la table suivante:

Document: ROBS	
En charge de rédiger le document	Responsable Evalueur ou Evalueur
En charge de vérifier que les éléments nécessaires sont présents dans le document	Chef de Projet QA Manager
En charge de l'approbation du document	Responsable CAE
Cas particulier: si l'auteur = Responsable Evalueur = Responsable CAE alors l'approbation est prise en charge par le Chef de Projet.	

- 8.11.6.1.6 Dans le cas où la rédaction de ce fichier est prise charge par l'Evalueur, le Responsable Evalueur doit le vérifier avant de le transmettre au client.
- 8.11.6.1.7 La production du fichier ROBS et son cycle de revue interne doivent suivre les instructions des procédures PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents) et PROC 11 réf. [17] (Maîtrise des Enregistrements).
- 8.11.6.1.8 Le fichier ROBS Ver 1.0 est transmis au client selon la procédure PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents).

8.11.7 Activité [1.3.4] « Plan d'Evaluation final »

- 8.11.7.1.1 Le plan d'évaluation préliminaire peut être mis à jour sur base des résultats formalisés dans le Rapport de Kick-off.
- 8.11.7.1.2 Le plan sera revu uniquement si des modifications majeures sont communiquées par le client ou via des éléments propres à l'équipe d'évaluation.
- 8.11.7.1.3 La planification des activités de la mission d'évaluation doit être respectée par l'équipe d'évaluation. Le Chef de Projet doit s'assurer que les activités sont réalisées selon les critères de qualité détaillés dans la présente procédure et ce dans les délais planifiés. Le responsable de la cellule CAE doit s'assurer que les activités d'évaluation sont exécutées conformément aux objectifs qualité de l'entreprise.
- 8.11.7.1.4 Les situations de conflit entre des objectifs fixés par le client et l'assurance de la qualité des travaux d'évaluation ou l'indépendance de l'équipe d'évaluation doivent être notifiées au responsable de la cellule CAE et au responsable AQ.
- 8.11.7.1.5 Les acteurs intervenant dans la rédaction, la vérification et l'approbation du Plan d'Evaluation final sont repris dans la table suivante:

Document: Plan d'Evaluation final	
En charge de rédiger le document	Responsable Evalueur
En charge de vérifier que les éléments nécessaires sont présents dans le document	Chef de Projet QA Manager
En charge de l'approbation du	Responsable CAE

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

document

Cas particulier: si Responsable Evalueur = Responsable CAE alors l'approbation est prise en charge par le Chef de Projet.

8.11.7.1.6 La production du Plan d'Evaluation et son cycle de revue interne doit suivre les instructions des procédures PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents) et PROC 11 réf. [17] (Maîtrise des Enregistrements).

8.11.7.1.7 Le Plan d'Evaluation final est transmis au client selon la procédure PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents).

8.11.8 Activités [1.3.6 a] - [1.3.6 b] « Registre d'Observations Vx »

8.11.8.1 Introduction

8.11.8.1.1 Le Registre d'Observations est complété par les observations ou remarques émises par l'auditeur tout au long du processus d'évaluation. Ces observations proviennent de deux sources:

- les Audits de Sécurité conduits sur le site du client
- l'examen des documents et des diverses notes supportant la démonstration de sécurité

8.11.8.2 Sévérité

8.11.8.2.1 Chaque observation fait l'objet d'une classification en fonction de sa sévérité. La signification de chaque sévérité est la suivante:

■ Mineure

L'observation ne nécessite pas d'action immédiate mais doit être prise en compte pour s'assurer indirectement de la sécurité du sous-système. Si une observation présentant une sévérité mineure reste ouverte au terme du processus d'évaluation, une remarque est intégrée dans le Rapport d'Evaluation final.

■ Majeure

L'observation nécessite une attention particulière et peut impacter directement la sécurité du sous-système. Si une observation avec une sévérité majeure reste ouverte au terme du processus d'évaluation, une réserve est ajoutée au Rapport d'Evaluation final.

Une observation peut changer de mineure à majeure en fonction de la réponse fournie ou si la réponse est fournie avec un délai susceptible de compromettre les échéances du projet (une mise en service d'installation par exemple).

Une observation majeure peut changer en mineure si une réponse adéquate est fournie ou si l'observation a fait l'objet d'une réévaluation interne de la sévérité.

■ Critique

L'observation nécessite une action immédiate et impacte directement la sécurité du sous-système. L'évaluation indépendante de la sécurité ne peut pas être positive en présence d'une observation critique.

Une observation peut changer de majeure à critique selon la réponse fournie ou si la réponse est fournie avec un délai susceptible de compromettre les échéances du projet (une mise en service d'installation par exemple).

Une observation critique peut changer en majeure si une réponse adéquate est fournie ou si l'observation a fait l'objet d'une réévaluation interne de la sévérité.

8.11.8.3 Production et mise à jour du ROBS

- 8.11.8.3.1 Les activités 1.3.6 a et 1.3.6 b représentent la production et la mise à jour du Registre d'Observations tout au long du cycle de vie du projet selon les résultats des audits successifs et sur base de l'évaluation documentaire intermédiaire.
- 8.11.8.3.2 L'outil ROBS réf. [19] doit être utilisé pour la génération et la mise à jour du Registre d'Observations.
- 8.11.8.3.3 Le Registre d'Observations doit être généré et mis à jour conformément aux instructions de travail reprises dans le WIT réf. [21].
- 8.11.8.3.4 Ces activités démarrent par la transmission au client du ROBS version X reprenant un ensemble d'observations de l'ISA/ IA. Le client traite les observations en ajoutant une justification dans le champ approprié du ROBS.
- 8.11.8.3.5 Le client transmet le fichier ROBS complété à l'ISA/ IA et ce dernier fait évoluer l'indice de version à (X+1). Ce cycle se répète à chaque transmission du fichier ROBS au client.
- 8.11.8.3.6 La dernière version du registre ne doit plus présenter d'observation critique ouverte. Si cette condition ne s'avère pas être satisfaite, le rapport d'évaluation final doit statuer sur la non-acceptation du système/sous-système/produit/procédure au point de vue de la sûreté de fonctionnement.
- 8.11.8.3.7 Si la dernière version du registre renferme encore une observation majeure, le Rapport d'Evaluation final doit la prendre en compte en concluant sur une réserve ou une restriction d'utilisation permettant de tolérer le point ouvert de manière temporaire ou permanente.
- 8.11.8.3.8 Si la dernière version du registre renferme encore une observation mineure, le Rapport d'Evaluation final doit la prendre en compte en concluant sur une remarque spécifique.
- 8.11.8.3.9 Les acteurs intervenant dans la rédaction, la vérification et l'approbation des versions successives du ROBS sont déjà précisés au § 8.11.6.1.5.
- 8.11.8.3.10 Dans le cas où la rédaction du ROBS est prise en charge par l'Evaluateur, le Responsable Evalueur doit le vérifier avant de le transmettre au client.
- 8.11.8.3.11 La production du ROBS et son cycle de revue interne doit suivre les instructions des procédures PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents) et PROC 11 réf. [17] (Maîtrise des Enregistrements). Le ROBS formel est transmis au client selon la procédure PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents).

8.11.8.4 Observations lors des Audits de Sécurité et de l'examen documentaire

- 8.11.8.4.1 L'ensemble des observations levées dans le cadre des Audits de Sécurité et de l'examen documentaire (y compris la réunion de lancement) et les réponses respectives fournies

par l'équipe de projet du client sont enregistrés dans le ROBS. La table du ROBS inclut les attributs suivants :

- le code d'identification de l'observation
- l'identification de la source formalisée par la référence du Rapport d'Audit de Sécurité ou la référence du document examiné
- le cycle d'évaluation « 1O, 2O,...XO » pour la phase Observation et « 1R, 2R,...XR » pour la phase Réponse
- la description de l'observation
- une éventuelle recommandation pour traiter l'observation
- l'état de l'observation, « O » ouvert ou « F » fermé
- la sévérité de l'observation, « MIN » « MAJ » ou « CRIT »
- la date de formulation de l'observation ou de la réponse

8.11.8.4.2 La sévérité d'une observation peut évoluer au fur et à mesure de la mise à disposition auprès de l'évaluateur des justifications et des preuves au cours des audits successifs ou d'éventuelles visites de suivi.

8.11.8.4.3 Une observation est fermée seulement si les conditions sont présentes pour la fermer. Il est possible d'ouvrir à nouveau une observation fermée si d'autres éléments faisant partie de l'évaluation le justifient. Une explication est alors fournie dans le champ destiné à la description de l'observation.

8.11.8.5 Indicateur de progrès

8.11.8.5.1 Pour donner une visibilité sur l'état d'avancement du processus d'évaluation, un indicateur de progrès est inclus dans le ROBS. Il s'agit d'un inventaire du nombre d'observations mineures, majeures et critiques fournies pour l'ensemble du projet et son évolution en fonction des versions successives du ROBS.

8.11.8.6 Check de consistance

8.11.8.6.1 L'outil de génération et de mise à jour du ROBS réf. [19] contient un ensemble de vérifications de la consistance des données introduites par l'équipe d'évaluation dans le ROBS. En cas d'erreur de saisie, un rapport est généré automatiquement par la fonction de contrôle implémentée dans l'outil.

8.11.8.6.2 Au moyen de l'activation de la fonction de contrôle, le Responsable Evalueur doit vérifier l'absence d'erreur avant la transmission du ROBS au client.

8.11.9 Activités [1.3.7 a] et [1.3.7 b] « Audit et Evaluation»

8.11.9.1 Audit de Sécurité: objectif et approche

8.11.9.1.1 Une ou plusieurs audits de sécurité peuvent être planifiés tout au long du cycle de vie du projet. Le nombre d'audits est estimé dans le plan d'évaluation.

8.11.9.1.2 L'audit chez le client donne l'opportunité de mieux appréhender l'expertise de l'équipe de développement et d'identifier les processus réels qui ont été appliqués, ces derniers

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

n'étant pas nécessairement et exactement ceux qui pourraient avoir été formellement documentés.

- 8.11.9.1.3 L'inspection par audit est un moyen pratique et efficace pour discuter face à face des points critiques ou des points sensibles rencontrés afin de pouvoir les résoudre d'une manière satisfaisante lors des entretiens.
- 8.11.9.1.4 L'identification et la résolution des points de critiques discutés lors des entretiens avec les interlocuteurs du projet sont formellement documentées dans le Rapport d'Audit de Sécurité. Cela évite ainsi de lever inutilement des observations formelles (« Findings ») qui pourraient conduire à des efforts considérables de chacune des parties pour documenter formellement les réponses et la clôture de ces observations.
- 8.11.9.1.5 Dans un même souci d'efficacité, nous ne fournissons pas directement les commentaires de revue des documents conduits initialement dans notre établissement. Mais nous préférons d'abord discuter de ces documents durant nos visites d'audit avec les interlocuteurs respectifs et éventuellement lever des observations formelles en cours d'audit.

8.11.9.2 Préparation d'un Audit de Sécurité

- 8.11.9.2.1 Entre deux audits de sécurité consécutifs, il existe une phase d'interaction entre le client et l'équipe ISA ou IA (activités [1.3.6 a] et [1.3.6 b]). Les conditions suivantes doivent être réunies pour la réalisation d'un audit suite au Kick-off Meeting ou un audit précédent:
 - L'état du Registre d'Observations permet de réaliser l'audit selon la phase applicable du cycle de vie du projet
 - Les activités prévues dans le Plan d'Evaluation qui précèdent l'audit en question ont été réalisées
 - Les documents transmis par le client et pertinents pour l'audit ont été évalués
 - Les activités d'évaluation répondent aux critères repris dans la check-list qualité réf. [18]
- 8.11.9.2.2 Pour chaque audit de sécurité, un protocole d'audit interne est développé sous la forme d'une check-list pour les phases spécifiques concernées du projet. La check-list est établie en utilisant les données d'expérience et les exigences des normes de base s'appliquant en la matière. Cette check-list générique utilisée pour la préparation du protocole d'audit est un outil de travail qui est formalisé dans le TOOL 07 réf. [31].
- 8.11.9.2.3 En ce qui concerne l'application du règlement CSM réf. [2], l'instruction de travail réf. [20] est d'application.
- 8.11.9.2.4 La préparation permet d'intégrer dans l'audit les vérifications techniques et managériales qui sont souhaitables pour adresser les éléments les plus critiques relatifs aux activités conduites par l'équipe de projet du client. L'échantillon de vérifications prévu pour l'audit est ainsi intrinsèquement biaisé en attribuant une attention particulière à ces éléments critiques.
- 8.11.9.2.5 Pour chaque audit, une liste du personnel du côté client dont la présence est requise sera dressée avec d'éventuelles plages horaires pour des entretiens spécifiques. Seule la participation du responsable de projet du client est requise durant la totalité de l'Audit de Sécurité. Cela permet ainsi de ne pas mobiliser inutilement des ressources du client lors des discussions sur des sujets qui ne leur sont pas adressés.

8.11.9.3 Réalisation de l'Audit de Sécurité

- 8.11.9.3.1 Chaque Audit de Sécurité est conduit par un groupe formé d'au moins deux membres de l'équipe d'évaluation. Un tel groupe constitue la taille minimum nécessaire pour réaliser efficacement un Audit de Sécurité. En pratique, le Responsable Evalueur doit toujours être accompagné du Chef de Projet ou de l'Evaluateur.
- 8.11.9.3.2 Les auditeurs rencontrent l'équipe en charge du projet sur le site du client ou sur toute autre implantation préalablement convenue avec le client.
- 8.11.9.3.3 Conformément à toutes les méthodologies éprouvées d'audit, une technique d'échantillonnage basée sur une découpe verticale est utilisée pour réaliser l'évaluation et vérifier la conformité aux plans de projet. Le temps dédié aux entretiens et à l'évaluation sur site est jugé suffisant pour permettre aux auditeurs une analyse appropriée du travail accompli par l'équipe de projet.
- 8.11.9.3.4 L'approche d'audit proposée se base sur l'examen des processus mis en place dans le projet, de la procédure de gestion de la sécurité et leur analyse pour la mise en évidence d'éventuelles lacunes. L'application de chaque règle ou de chaque procédure est ensuite testée, en se focalisant sur les éléments qui ont montré des lacunes et ceux qui sont critiques pour les aspects sécuritaires du projet.
- 8.11.9.3.5 En cours d'audit, les actions sont notées et tracées sur les points de vérification du protocole d'audit (check-list). Cela permet de s'assurer que tous les aspects et les contrôles prévus dans le protocole interne sont couverts et que les informations pertinentes enregistrées lors de l'audit ne soient pas perdues.
- 8.11.9.3.6 A la fin de l'audit, sur le site même, le Responsable Evalueur présente à l'équipe de projet la conclusion préliminaire de l'audit avec les éventuels points majeurs identifiés. Cette manière de procéder permet de dissiper toute source d'incompréhension qui pourrait survenir une fois que l'équipe d'audit a quitté le site.

8.11.9.4 Rapport d'Audit de Sécurité

- 8.11.9.4.1 A la suite de chaque audit, un Rapport d'Audit de Sécurité doit être produit conformément au Template réf. [25].
- 8.11.9.4.2 Les acteurs intervenant dans la rédaction, la vérification et l'approbation du Rapport d'Audit de Sécurité sont repris dans la table suivante:

Document: Rapport d'Audit de Sécurité	
En charge de rédiger le document	Responsable Evalueur ou Evalueur
En charge de vérifier que les éléments nécessaires sont présents dans le document	Chef de Projet QA Manager
En charge de l'approbation du document	Responsable CAE
Cas particulier: si l'auteur = Responsable Evalueur = Responsable CAE alors l'approbation est prise en charge par le Chef de Projet.	

- 8.11.9.4.3 Dans le cas où l'Evaluateur est en charge de produire le rapport d'audit, le Responsable Evalueur doit le vérifier avant de le transmettre au client.
- 8.11.9.4.4 Il est possible que la livraison du rapport d'audit, accompagné de la mise à jour du ROBS, fasse partie d'un jalon contractuel de la mission ISA ou IA. Dans ce cas, le Chef de Projet informe Fonctions Support de l'atteinte du jalon en question. Fonctions Support émet ensuite la facture conformément au plan de paiement.
- 8.11.9.4.5 La production du Rapport d'Audit de Sécurité et son cycle de revue interne doit suivre les instructions des procédures PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents) et PROC 11 réf. [17] (Maîtrise des Enregistrements).
- 8.11.9.4.6 Le Rapport d'Audit de Sécurité formel est transmis au client selon la procédure PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents).

8.11.9.5 Examen de la documentation du client

- 8.11.9.5.1 L'examen documentaire devra être en ligne avec la structure documentaire du projet établie dans le plan de développement du client ou un document similaire.
- 8.11.9.5.2 Cet axe d'activités permet de conduire une revue critique, détaillée et technique des documents clés tels que les spécifications de conception et d'essais, les procédures et les directives techniques de production, les résultats de l'application de ces procédures et des directives, les règles opérationnelles et de maintenance ainsi que les diverses études et analyses de la conception.
- 8.11.9.5.3 Cette activité est conduite en deux étapes. Dans une première étape, nous procédons à une revue des procédures clés et des résultats de l'application de ces procédures (spécifications d'exigences, documents de conception et d'études diverses, manuel d'installation et d'essais, manuel de maintenance etc.) avant chaque visite d'audit sur site. Dans une deuxième étape, à la suite de la visite d'audit et de la mise à jour éventuelle des documents, un processus formel de revue critique est appliqué à chaque document supportant la démonstration du dossier de sécurité.
- 8.11.9.5.4 Ainsi, pour chaque document soumis à cet examen, une fiche d'observations intégrée dans le fichier ROBS est rédigée. Elle met en évidence 3 étapes essentielles:
 - Commentaire, observation ou question formulée par l'Evaluateur ou le Responsable Evalueur
 - Réponse du client
 - Analyse de la réponse par le Responsable Evalueur
- 8.11.9.5.5 Le niveau de criticité de chaque observation ou commentaire du point de vue de la sécurité fait l'objet d'une classification selon les critères précisés au § 8.11.8.2. Un processus itératif est mis en place en veillant à converger vers des réponses, des preuves ou des justifications apportées par client qui soient satisfaisantes.
- 8.11.9.5.6 Le suivi interne des fiches d'observations/commentaires/questions est réalisé via le Registre d'Observations (cf. activités [1.3.5], [1.3.6a] et [1.3.6b]).
- 8.11.9.5.7 Le Responsable Evalueur doit préciser quels documents doivent faire l'objet d'une analyse approfondie. Il désigne le(s) membre(s) de l'équipe d'évaluation en charge d'examiner ces documents.

- 8.11.9.5.8 Le principe de base est que tous les documents concernant les plans de projet, les documents de conception, les études de type RAMS et les rapports V&V doivent être systématiquement analysés en profondeur.

8.11.9.6 Examen documentaire du résultat d'inspection d'un organisme tiers « cross-acceptance »

- 8.11.9.6.1 Dans le cadre des missions d'inspection exécutées sur base du référentiel [2],[3],[4] et [5], il est souvent possible qu'une partie du scope d'un projet soit évalué par un organisme d'inspection tiers. Ceci est notamment le cas lorsque Viattech est responsable de l'inspection d'un système et que l'organisme tiers est responsable de l'évaluation d'un produit/ composant faisant partie du système ou en interface avec le système.
- 8.11.9.6.2 Dans ce cadre, la CSM [2] et son amendement exigent que l'organisme tiers soit accrédité par un organisme d'accréditation selon les requis d'ISO17020. Dans ce contexte, la première activité d'inspection des résultats d'un organisme tiers est de vérifier si cet organisme est accrédité. Dans le cas contraire, Viattech notifie le client que l'acceptation croisée des résultats de l'inspection pourrait être compromise.
- 8.11.9.6.3 Si l'organisme est accrédité et dispose d'un numéro d'accréditation valable, Viattech vérifie le rapport final d'inspection et le certificat pour s'assurer que :
- le minimum d'activité d'inspection a été réalisé selon les requis du règlement Européen;
 - le rapport d'inspection est conforme aux exigences de l'ISO17020 et de la CSM;
 - le certificat est conforme aux exigences de l'ISO17020 et qu'il contient la confirmation que l'objectif de sécurité est atteint.
- 8.11.9.6.4 Si l'inspection utilise uniquement comme référentiel les normes CENELEC, l'accréditation de l'organisme tiers n'est pas exigée. Dans ce contexte, Viattech utilise le processus de « cross-acceptance » décrit dans le document [23].
- 8.11.9.6.5 Si l'inspection utilise les deux références ci-dessus, l'accréditation est demandée, les éléments au §8.11.9.6.3 sont vérifiés et les critères au §8.11.9.6.4 contrôlés.

8.11.9.7 Visites de suivi des travaux¹

- 8.11.9.7.1 Dans l'objectif d'adresser la clôture dans les délais requis de certaines observations critiques avant d'entamer le prochain audit de sécurité, et afin de passer en revue les résultats de certaines activités clés conduites par l'équipe de projet entre deux audits de sécurité, des visites de suivi des travaux sont réalisées chez le client.
- 8.11.9.7.2 La visite de suivi est conduite par au minimum le Responsable Evalueur.
- 8.11.9.7.3 Les discussions avec des intervenants de l'équipe de projet peuvent s'avérer nécessaires lors de ces visites afin de faciliter la clarification de certains points spécifiques ou d'actions qui resteraient ouvertes. Si des preuves suffisantes sont présentées, le

¹ Pas illustré dans la figure 3

Information confidentielle, ne peut être distribuée sans l'autorisation écrite de VIATTECH Q&S

Responsable Evalueur pourra clôturer des observations et mettre à jour le Registre d'Observations.

- 8.11.9.7.4 A la suite de chaque visite, un compte-rendu de réunion de suivi doit être produit conformément au Template réf. [26]. Le compte-rendu de réunion de suivi est préparé par le Responsable Evalueur ou l'Evalueur et vérifié par le Chef de Projet.
- 8.11.9.7.5 Dans le cas où l'Evalueur est en charge de produire le rapport d'audit, le Responsable Evalueur doit le vérifier avant de le transmettre au client.

8.11.10 Activité [1.3.8] « Rapport d'Evaluation (final ou intermédiaire) »

- 8.11.10.1.1 L'objectif du Rapport d'Evaluation est d'établir une synthèse sur les activités réalisées par l'équipe de projet, l'état d'avancement du projet, l'état et l'historique des travaux réalisés par l'équipe d'évaluation selon le Plan d'Evaluation, une discussion sur l'état des observations majeures levées au cours du projet et des actions mises en place pour les adresser. Pour chaque thème abordé par le dossier de sécurité, le Rapport d'Evaluation conclut sur la conformité aux exigences normatives.
- 8.11.10.1.2 Un rapport d'évaluation intermédiaire, ayant la même structure que le rapport d'évaluation final, peut être nécessaire lorsque l'ampleur ou la complexité du projet le justifie. Dans ce cas, il est nécessaire de donner une vue globale au client de l'état des travaux d'évaluation à une phase du cycle de vie du projet préétablie par le Plan d'Evaluation (normalement à la fin des phases de conception et d'implémentation).
- 8.11.10.1.3 Le contenu minimal du Rapport d'Evaluation (final ou intermédiaire) doit satisfaire à la structure instruite dans le Template réf. [27].
- 8.11.10.1.4 Les acteurs intervenant dans la rédaction, la vérification et l'approbation du Rapport d'Evaluation (final ou intermédiaire) sont repris dans la table suivante:

Document: Rapport d'Evaluation (final ou intermédiaire)	
En charge de rédiger le document	Responsable Evalueur ou Evalueur
En charge de vérifier que les éléments nécessaires sont présents dans le document	Chef de Projet QA Manager
En charge de l'approbation du document	Responsable CAE
Cas particulier: si l'auteur = Responsable Evalueur = Responsable CAE alors l'approbation est prise en charge par le Chef de Projet.	

- 8.11.10.1.5 Dans le cas où l'Evalueur est en charge de produire le Rapport d'Evaluation, le Responsable Evalueur doit le vérifier avant de le transmettre au client.
- 8.11.10.1.6 La production du Rapport d'Evaluation et son cycle de revue interne doit suivre les instructions des procédures PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents) et PROC 11 réf. [17] (Maîtrise des Enregistrements).
- 8.11.10.1.7 Le Rapport d'Evaluation formel est transmis au client selon la procédure PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents).

8.11.11 Activité [1.3.9] « Attestation de Conformité »

- 8.11.11.1 Lorsque la mission est clôturée sur base du Rapport d'Evaluation final statuant positivement sur l'atteinte de l'objectif de sécurité, une Attestation de Conformité est émise par Viattech.
- 8.11.11.2 L'Attestation de Conformité ne peut pas être émise sans être supportée par un Rapport d'Evaluation final positif.
- 8.11.11.3 Si le Rapport d'Evaluation final ne statue pas positivement sur l'atteinte de l'objectif de sécurité dans le cadre normatif prescrit, aucune attestation ne peut être émise.
- 8.11.11.4 L'Attestation de Conformité doit être établie par le Responsable Evalueur conformément à la structure instruite dans le Template réf. [28].
- 8.11.11.5 L'Attestation de Conformité doit être signée par le Responsable Evalueur, le Responsable de la cellule CAE et le Dirigeant.
- 8.11.11.6 L'Attestation de Conformité formelle est enregistrée selon la procédure PROC 11 réf. [17] (Maîtrise des Enregistrements) et transmise au client selon la procédure PROC 10 réf. [16] (Maîtrise des Documents).
- 8.11.11.7 En ce qui concerne l'exigence §7.4.5 ISO17020, Viattech pourrait être contraint d'amender le certificat suite à un appel du client ou à une constatation d'erreur d'inspection.
- 8.11.11.8 Si ce cas se présente, Viattech met à jour le certificat selon PROC 10 réf. [16], PROC 11 réf. [17] et transmet la mise à jour au client. Le nouveau certificat intègre la référence au certificat qu'il remplace.

8.11.12 Appel et Réclamation

- 8.11.12.1 A tout instant de la phase d'exécution de la mission d'évaluation, le client est amène de signaler une réclamation ou un appel.
- 8.11.12.2 Le processus de réclamation et appel est décrit dans la PROC 09 réf. [15] et WIT 07 réf. [33]. Le client est informé du processus lors de la réunion de démarrage d'inspection « kick-off » §8.11.4. Le rapport de kick-off §0 inclut la référence au formulaire MDL 26 réf. [32].
- 8.11.12.3 Un appel pourrait éventuellement résulter d'un amendement de l'attestation ou du rapport d'évaluation (voir §8.11.11.7).