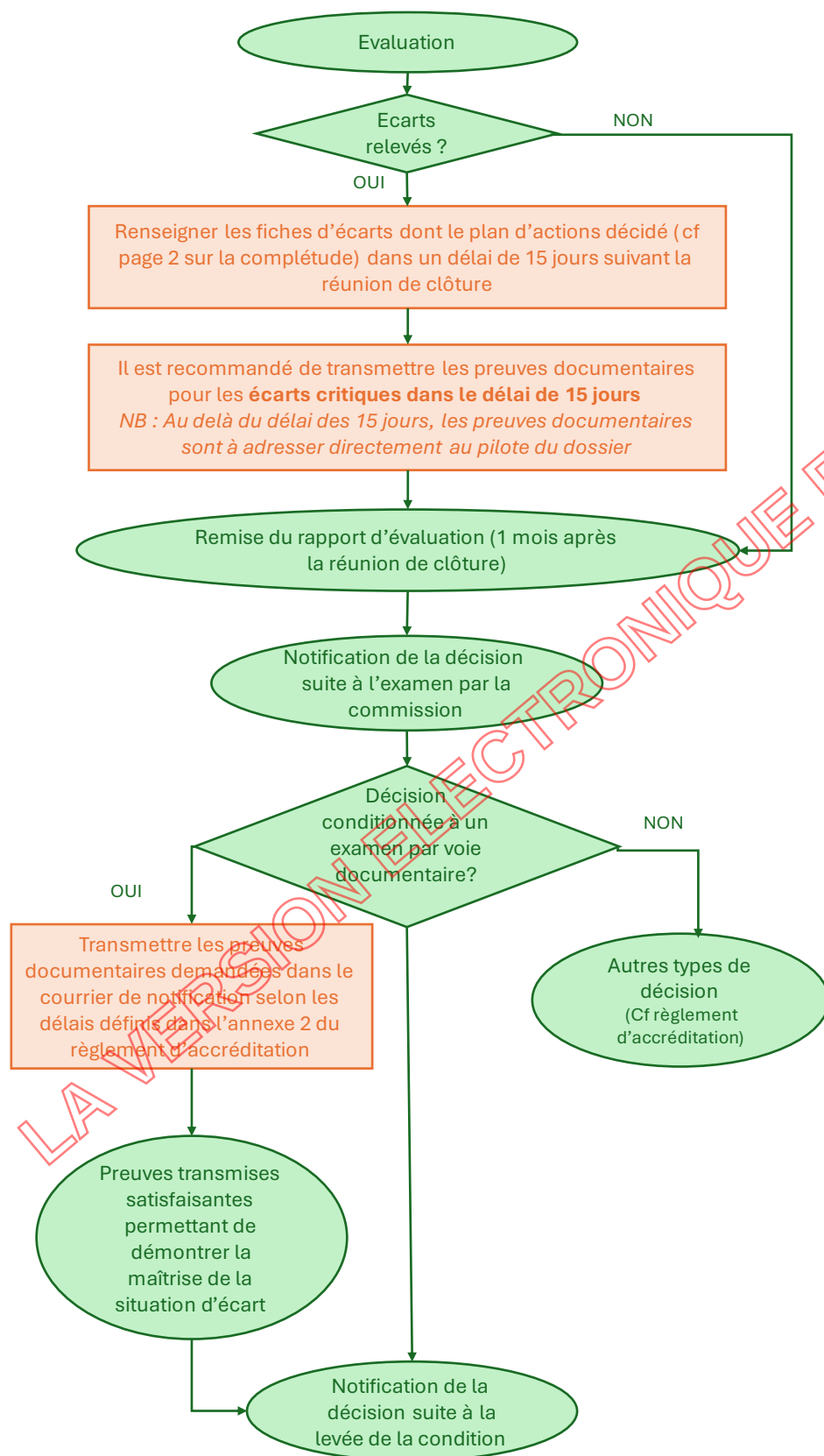




Comment renseigner les fiches d'écart au niveau du « plan d'actions décidé » ?

Vous devez **impérativement** renseigner les fiches d'écart à **trois endroits** :

- **Analyse de l'étendue de l'écart :**
 - Quels sont les sites, sous-familles, examens, prestations et clients concernés, antériorités, personnel, matériel, dispositions et/ou applications impactés par le constat ?
 - Quel est l'impact de l'écart sur les résultats déjà rendus ?
- **Analyse des causes et de la nécessité de mettre en place des actions pour éviter la reproduction de l'écart :**
 - Quelles sont les causes de la situation d'écart ?
- **Actions décidées pour maîtriser la situation constatée et délais de mise en œuvre des actions décidées :**
 - Comment choisir les actions pour une correction efficace et pérenne de l'écart ?
Sur la base de l'analyse de l'étendue de l'écart et des causes, de façon à ce que la situation ne se répète pas ou ne se produise pas.
 - Dans quels délais ces actions doivent-elle être mises en œuvre ?
Dans des délais raisonnables et conformes au règlement d'accréditation applicable (max 6 mois pour les évaluations initiales et d'extensions, 3 mois pour les écarts critiques et 6 mois pour les écarts non critiques en surveillance et renouvellement).

Que faire si un écart est refusé :

- dans sa totalité = pas d'obligation de renseigner le « plan d'actions décidé ».
- partiellement = pas d'obligation de renseigner le « plan d'actions décidé » pour les parties du constat refusées. En revanche, il doit être complété pour la partie de l'écart acceptée.
- pour sa criticité = obligation de renseigner le « plan d'actions décidé ».

Dans tous ces cas, lors de la réunion de clôture vous avez fourni un commentaire, même succinct, justifiant votre refus. Vous pouvez étayer ce refus auprès de l'équipe d'évaluation en apportant des éléments supplémentaires dans les 15 jours suivant la réunion de clôture. Ces éléments seront alors annexés au rapport d'évaluation.