

**Bijlage 3. Vereisten betreffende elk van de drie fases bij de uitvoering van de audit, zoals bedoeld in artikel 13, van het besluit van de Vlaamse Regering over de accreditatie van VBS-opleidingscentra en de goedkeuring van VBS-opleidingen**

De vereisten betreffende elk van de drie fases bij de uitvoering van de audit, zoals bedoeld in artikel 13, van het besluit van de Vlaamse Regering over de accreditatie van VBS-opleidingscentra en de goedkeuring van VBS-opleidingen, zijn:

**1. Pré-audit**

1.1. Indienen van een aanvraag tot accreditatie of goedkeuring

1.1.1. Het opleidingscentrum dient bij de competente autoriteit een aanvraag in met ondersteunend bewijsmateriaal, om aan te tonen dat:

1.1.1.1. De opleiding wordt verstrekt binnen het kader van een functionerend kwaliteitsmanagementsysteem.

1.1.1.2. Het opleidingsmateriaal en het studiepakket zijn in overeenstemming met de overeenkomstige IALA-modelcursus.

1.1.1.3. De lesgevers en beoordelaars zijn afdoende gekwalificeerd om respectievelijk de VBS-opleidingen te verstrekken en de vaardigheden van de leerlingen te evalueren.

1.2. Aanduiding van het audit-team

1.2.1. Na ontvangst van een aanvraag tot accreditatie of goedkeuring, stelt de competente autoriteit een audit-team samen, of kiest de competente autoriteit op welke derde een beroep wordt gedaan om de audit, geheel of gedeeltelijk, uit te voeren.

1.2.2. Het audit-team onderzoekt vooreerst de aanvraag tot accreditatie of goedkeuring.

1.2.3. Als de aanvraag voldoet, plant het audit-team de audit in en voert de audit uit.

1.3. voorbereiding van de evaluatie

1.3.1. Het audit-team voert de audit uit op basis van de tabel met het overzicht van onderzoekselementen, afhankelijk van de aard van de ingediende aanvraag, opgenomen in bijlage 5.A. of in bijlage 5.B of in beide.

1.3.2. Het audit-team onderzoekt hierbij het ondersteunend bewijsmateriaal in functie van het door de aanvrager gehanteerde kwaliteitsmanagementsysteem en gaat na of de nodige leidraden, processen en procedures aanwezig zijn, om te voldoen aan de relevante IALA-auditvereisten.

1.3.3. Bij de voorbereiding van de evaluatie wordt nagegaan of er bijzondere aandachtspunten zijn waarop extra dient te worden gelet bij het nagaan van de overeenstemming met de relevante IALA-bepalingen.

1.3.4. Wanneer een audit-team vaststelt dat de aangeleverde informatie niet volstaat om de audit verder uit te voeren, dan wordt contact opgenomen met de aanvrager om de vastgestelde problemen op te lossen.

1.3.5. Als uit de door de aanvrager vervolgens aangeleverde informatie kan worden afgeleid dat de aanvrager in de loop van de audit bewijsmateriaal zal kunnen aanbrengen, om aan te tonen dat wordt voldaan aan de vereisten voor

accreditatie en voor goedkeuring, dan bereidt het audit-team een audit-planning voor.

#### 1.4. audit-planning

1.4.1. Een audit-planning wordt opgesteld om een overzicht te maken van de audit-activiteiten die zullen worden uitgevoerd, met het oog op het bereiken van de audit-doelstellingen.

1.4.2. Het audit-plan dient minstens de volgende elementen te bevatten:

1° audit-datum of audit-data, waarop het audit-team zich ter plaatse zal begeven;

2° de plaats of de plaatsen waar het audit-team audit-activiteiten ter plaatse zal uitvoeren;

3° het doel en de draagwijdte van de audit, waarbij de draagwijdte in het bijzonder de scherpstelling, de omvang en de grenslijnen van een specifieke audit verduidelijkt;

4° de toetsstenen van de audit;

5° het tijdrooster van de audit, met inbegrip van de data en plaatsen waarop ter plaatse audit-activiteiten zijn voorzien, de verwachte tijdsduur van elke activiteit, waaronder de openingsvergadering;

6° andere domeinen die zouden kunnen herbekeken worden.

## 2. Audit

### 2.1. Openingsvergadering

2.1.1. De openingsvergadering wordt gehouden in het begin van de audit.

2.1.2. Tijdens de openingsvergadering komen minstens de volgende elementen aan bod:

1° de voorstelling van het audit-team;

2° het toelichten van de bedoeling van de audit;

3° het toelichten van de doelstellingen, de draagwijdte en de toetsstenen van de audit (om de audit op het juiste spoor te houden);

4° het verschaffen van een korte samenvatting met betrekking tot de wijze waarop de audit-activiteiten zullen worden uitgevoerd (zoals met behulp van steekproeven het bewijsmateriaal nagaan, wat een basis zal opleveren voor de bevindingen, de voorbereiding van een audit-verslag) en een tijdrooster van de audit voorstellen;

5° zich ervan verzekeren dat het audit-team toegang zal krijgen tot de, in het kader van de audit, geschikte personeelsleden en benodigde informatie;

6° voorzien in de mogelijkheid voor de aanvrager om vragen te stellen.

### 2.2. Verzamelen van bewijsmateriaal/audit-bevindingen

2.2.1. Er kan door het audit-team worden gekozen voor een aanpak door middel van steekproeven, om met objectief bewijsmateriaal aan te tonen dat de aanvrager beschikt over de benodigde leidraden, processen en procedures, in overeenstemming met de relevante IALA-normen.

2.2.2. Bij een aanpak door middel van steekproeven, kunnen de volgende stappen worden gezet:

2.2.2.1. Nazicht van de documenten, waarbij de documentatie waarnaar de aanvrager verwijst in de tabel met onderzoeks-elementen, en de aangebrachte ondersteunende documentatie, gecontroleerd worden op:

1° volledigheid – alle inhoud die wordt verwacht, is vervat in het document;  
2° juistheid – de inhoud is in overeenstemming met andere betrouwbare bronnen, zoals standaarden en aanbevelingen;  
3° consistent – het document is samenhangend, zowel op zichzelf, als met ermee verband houdende documenten;  
4° actueel – de inhoud is volledig bijgewerkt en de versie-controle wordt onderhouden.

2.2.2.2. Notulen – Notulen, waaronder verslagen van vergaderingen, audit-rapporten, beoordelingen door de leerlingen, toezicht-programma's, procedures voor het uitvoeren van metingen en statistische rapporten, dienen te worden geïnspecteerd, om de overeenstemming met de relevante audit-vereisten na te gaan.

2.2.2.3. Interviews – Vraaggesprekken zijn een belangrijk instrument om informatie te verzamelen, door de persoon aan wie de vragen worden gesteld, toe te laten om de werkwijze toe te lichten of te verklaren, hoewel dergelijke informatie dient gecontroleerd te worden op basis van ondersteunende informatie, zoals waarnemingen en notulen.

2.2.2.4. Waarneming van het verstrekken van opleiding – Waar mogelijk, dient gebruik te worden gemaakt van de waarneming van de wijze waarop de lesgever de opleiding verstrekt, de wisselwerking tussen de lesgever en de leerlingen, en de wijze van de beoordeling van de studenten.

2.2.2.5. Verzamelstaat van gegevens – Analyse van gegevens, verschaft dikwijls een bruikbaar mechanisme om te bevestigen dat procedures gevolgd worden en dat bepalende factoren worden gemeld aan de leidinggevenden.

2.2.3. Eenmaal het bewijsmateriaal werd beoordeeld en de mate van overeenstemming met de vereisten werd vastgesteld, dienen de auditoren te zorgen voor het staven van hun bevindingen die de basis zullen vormen om het audit-verslag op te stellen.

### 2.3. Afsluitende vergadering

2.3.1. Een afsluitende vergadering wordt gehouden op het einde van de audit.

2.3.2. Tijdens de afsluitende vergadering komen minstens de volgende elementen aan bod:

1° Er wordt een algemene aanduiding gegeven van de voorlopige audit-bevindingen; de auditor dient te benadrukken dat het om voorlopige bevindingen gaat en dat de uiteindelijke conclusies van de audit kunnen afwijken, eenmaal alle bewijsmateriaal grondig werd onderzocht;

2° Er worden inlichtingen verstrekt over onderdelen die onmiddellijke aandacht behoeven;

3° Er kan aanvullende informatie of verduidelijking worden opgevraagd, met het oog op de afronden van de audit-bevindingen;

4° De aanvrager wordt ervan geïnformeerd dat de mogelijkheid zal worden geboden om opmerkingen te formuleren op het ontwerp van de audit-bevindingen en op de eventuele correctieve maatregelen.

## 3. Na-audit

### 3.1. Audit-verslag

3.1.1. Een auditrapport dient de audit-bevindingen samen te vatten, met vermelding van grote en kleine gebreken in overeenstemming met de relevante

IALA-bepalingen, opmerkingen en mogelijkheden voor verbetering, evenals de conclusies weer te geven.

3.1.2. Bij beide mogelijke eindresultaten worden het audit-verslag en de correctieve maatregelen aan de aanvrager bezorgd.

### 3.2. Correctieve maatregelen

3.2.1. De bedoeling van correctieve maatregelen is dat de auditoren en het opleidingscentrum tot overeenstemming komen over een opeenvolging van acties om tegemoet te komen aan tekortkomingen vastgesteld in de audit-bevindingen.

3.2.2. Bij het opstellen de correctieve maatregelen kan worden rekening gehouden met de inbreng van vertegenwoordigers van de aanvrager, om ervoor te zorgen dat de verlangde acties aangepast zijn, correct begrepen worden en haalbaar zijn.

3.2.3. De correctieve maatregelen bevatten minstens de volgende elementen:  
1° Erin wordt een overzicht opgenomen van de bevindingen van de audit, waaronder grote en kleine gebreken in overeenstemming met de relevante IALA-bepalingen, opmerkingen en mogelijkheden tot verbetering; de bevindingen beschrijven geen aanbevelingen met betrekking tot de wijze waarop aan de niet-overeenstemming zou kunnen worden verholpen, maar beschrijven wel wat ontbrak, ten tijden van de uitvoering van de audit.

2° De aanvrager levert voor elke bevinding betreffende een tekortkoming, een antwoord door de formulering van een voorstel van verbeteringsactie die zou kunnen worden ondernomen om eraan tegemoet te komen, met toevoeging van een einddatum per verbeteractie.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van (datum) over de accreditatie van VBS-opleidingscentra en de goedkeuring van VBS-opleidingen.

Brussel, ... (datum).

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

De Vlaamse minister van Mobiliteit en Openbare Werken,

Lydia PEETERS