

**ISO/CEI 17065:2012**  
**TÉMOIGNAGE D'UN ORGANISME DE CERTIFICATION DE PRODUIT**  
(Veuillez remplir un (1) formulaire par témoin)

Date(s) de l'évaluation:					
Évaluateur(s) & Observateurs :					
Organisme de certification					
Zone / Domaine de l'opération:					
Nom du client:					
Adresse du client:					
Norme utilisée par l'organisme de certification					
Type d'évaluation	Initiale	Visite périodique sur place		Re-certification	
	Code NACE	Code EAC		GLOBAL GAP	
	Autres (précisez)				
<p><b>Clé :</b> C = Conformité      NC = Non-conformité      N/A = Sans objet (Les évaluateurs sont encouragés à commenter à côté de chaque espace)</p>					
CRITÈRES		CLÉ	COMMENTAIRES		
<p><b>PLANIFICATION, PRÉPARATION ET BRIEFING EFFICACES</b></p> <p>Une réunion d'information sur l'audit a-t-elle été organisée avant l'audit ?</p> <p>Le client a-t-il été informé de l'équipe d'audit suffisamment longtemps avant l'audit ?</p> <p>Le plan a-t-il été communiqué et les dates de l'audit ont-elles été convenues à l'avance avec l'organisation cliente ?</p>					
<p><b>PLAN D'AUDIT</b></p> <p>Le plan d'audit est-il adapté aux objectifs et à la portée de l'audit ?</p> <p>Le plan d'audit fait-il référence aux éléments suivants :</p>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objectifs de l'audit</li> <li>✓ Critères d'audit</li> <li>✓ Portée de l'audit comprenant l'identification de l'organisation et des unités fonctionnelles ou des processus à auditer</li> <li>✓ Dates et lieux</li> <li>✓ Temps et durée prévus</li> <li>✓ Rôles et responsabilités des membres de l'équipe d'audit et des personnes accompagnantes</li> </ul>		
<p><b>DÉROULEMENT DE LA RÉUNION D'OUVERTURE</b></p> <p>L'auditeur a-t-il abordé les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Présentation des participants avec un aperçu de leurs rôles ?</li> <li>✓ Confirmation de la portée de la certification ?</li> <li>✓ Confirmation du plan d'audit (y compris le type et la portée de l'audit, les objectifs et les critères), tout changement et les dispositions pertinentes avec le client telles que la date et l'heure de la réunion de clôture, les réunions intermédiaires entre l'équipe d'audit et la direction du client ?</li> <li>✓ Confirmation que les ressources et les installations nécessaires pour l'équipe d'audit sont disponibles ?</li> <li>✓ Confirmation des questions relatives à la confidentialité ?</li> <li>✓ Confirmation des procédures pertinentes de sécurité au travail, d'urgence et de sécurité pour l'équipe d'audit ?</li> <li>✓ Confirmation de la disponibilité, des rôles et des identités d'éventuels guides et observateurs ?</li> <li>✓ La méthode de rapport, y compris la notation des constatations de l'audit ?</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Des informations sur les conditions dans lesquelles l'audit peut être arrêté prématurément ?</li> <li>✓ Confirmation que le chef de l'équipe d'audit et l'équipe d'audit représentant l'organisme de certification sont responsables de l'audit et doivent contrôler l'exécution du plan d'audit, y compris les activités d'audit et la piste d'audit ?</li> <li>✓ Confirmation de l'état des constatations de la revue ou de l'audit précédent, le cas échéant ?</li> <li>✓ Méthode et procédure à utiliser pour effectuer l'audit sur la base d'un échantillonnage ?</li> <li>✓ Confirmation de la langue à utiliser lors de l'audit ?</li> <li>✓ Possibilité pour le client de poser des questions ?</li> </ul>		
<p><b>CONDUITE DE L'AUDIT</b></p> <p><b>Connaissance de l'organisation ?</b></p> <p>Les auditeurs collectent-ils des informations pertinentes par rapport aux objectifs, à la portée et aux critères de l'audit par le biais d'un échantillonnage approprié et vérifié ?</p> <p>Les méthodes de collecte d'informations comprennent-elles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Entretiens</li> <li>✓ Observation des processus et des activités</li> <li>✓ Revue de la documentation et des enregistrements</li> </ul> <p><b>Connaissance du produit et des processus ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les connaissances et les compétences du chef d'équipe d'audit et des auditeurs sont-elles complétées par des experts techniques, des traducteurs et des interprètes ?</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les experts techniques, traducteurs et interprètes opèrent-ils sous la direction d'un auditeur ?</li> <li>✓ L'équipe d'audit recueille-t-elle des informations pertinentes conformément à la portée de l'audit pour s'assurer que les produits, processus et services certifiés répondent aux exigences spécifiées ?</li> </ul> <p><b>Identifier et enregistrer les constatations notées pendant l'audit ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'auditeur enregistre-t-il les constatations de l'audit résumant la conformité et détaillant la non-conformité et ses preuves à l'appui ?</li> <li>✓ Une constatation claire de non-conformité est-elle enregistrée par rapport à une exigence spécifique des critères d'audit et identifie-t-elle en détail les preuves objectives sur lesquelles la non-conformité est fondée ?</li> <li>✓ Les non-conformités sont-elles discutées avec le client pour s'assurer que les preuves sont exactes et qu'elles sont comprises ?</li> <li>✓ L'auditeur démontre-t-il une connaissance des réglementations/législation applicables ?</li> </ul> <p><b>Communication pendant l'audit ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Au cours de l'audit, l'équipe d'audit évalue-t-elle périodiquement les progrès de l'audit et échange-t-elle des informations ?</li> </ul>		
<p><b>PRÉPARATION DES CONCLUSIONS DE L'AUDIT</b></p> <p>Avant la réunion de clôture :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'équipe d'audit examine-t-elle les constatations de l'audit et toute information appropriée recueillie au cours de l'audit par rapport aux objectifs de l'audit ?</li> <li>✓ D'accord sur les conclusions de l'audit en tenant compte du processus d'audit inhérent ?</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identifier les actions de suivi nécessaires ?</li> <li>✓ Confirmer la pertinence du programme d'audit ou identifier les modifications requises (par exemple, portée, date ou heure de l'audit, surveillance, fréquence, compétence) ?</li> </ul>		
<p><b>REUNION DE CLOTURE</b></p> <p>La réunion de clôture comprend-elle les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le client est-il informé que l'audit était un exercice d'échantillonnage, introduisant ainsi un élément d'incertitude ?</li> <li>✓ La méthode et le calendrier des rapports, y compris la notation des constatations de l'audit ?</li> <li>✓ Les processus de l'organisme de certification pour traiter les non-conformités, y compris les conséquences liées au statut de la certification du client ?</li> <li>✓ Le délai imparti au client pour présenter un plan de correction et d'action corrective pour toutes non-conformités identifiées lors de l'audit ?</li> <li>✓ Les activités de l'organisme de certification après l'audit ?</li> <li>✓ Des informations sur le traitement des plaintes et les processus d'appel ?</li> <li>✓ Le client a-t-il la possibilité de poser des questions et les opinions divergentes concernant les constatations ou les conclusions sont-elles discutées et résolues dans la mesure du possible ?</li> <li>✓ Les opinions divergentes non résolues sont-elles enregistrées et transmises à l'organisme de certification ?</li> </ul>		
<p><b>COMPORTEMENT DE L'AUDITEUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Éthique, c'est-à-dire juste, véridique, sincère, honnête et discret.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouvert d'esprit, c'est-à-dire disposé à considérer des idées ou des points de vue alternatifs.</li> <li>▪ Diplomatique, c'est-à-dire avec tact dans les relations avec les gens.</li> <li>▪ Observateur, c'est-à-dire observation active de l'environnement physique et des activités.</li> <li>▪ Conscient et capable de comprendre les situations.</li> <li>▪ Polyvalent, c'est-à-dire s'adapte facilement à différentes situations.</li> <li>▪ Tenace, c'est-à-dire persévérance, se concentrer sur la réalisation des objectifs.</li> <li>▪ Décisif, c'est-à-dire parvenir à des conclusions opportunes basées sur un raisonnement et une analyse logiques.</li> <li>▪ Autonome, c'est-à-dire agissant et fonctionnant de manière indépendante tout en interagissant efficacement avec les autres.</li> <li>▪ Professionnel, c'est-à-dire avoir un comportement courtois, consciencieux et généralement professionnel sur le lieu de travail.</li> <li>▪ Fortuit, c'est-à-dire disposé à agir de manière responsable et éthique même si ces actions ne sont pas toujours populaires et peuvent parfois entraîner des désaccords ou des confrontations.</li> <li>▪ Bien organisé, c'est-à-dire gestion efficace du temps, priorisation, planification et efficacité.</li> <li>▪ Ouvert à l'amélioration, c'est-à-dire apprendre des situations, s'efforcer d'obtenir de meilleurs résultats d'audit.</li> <li>▪ Sensible à la culture, c'est-à-dire observer et respecter les traditions culturelles de l'audit.</li> <li>▪ Poser des questions ouvertes (quand, pourquoi, quoi, etc.) ou des questions fermées (oui et non type de questions).</li> </ul>		
--	--	--

**Commentaires supplémentaires/généraux** (Cet espace peut également être utilisé pour développer des commentaires dans des sections spécifiques)

--

**RECOMMANDATION / CONCLUSION**

--

Date de réception du rapport d'audit de l'OC	
--	--

Signé: Évaluateur Technique:		Date:
---------------------------------	--	-------

Signé : Evalueur du rapport d'audit		Date:
--	--	-------