Demande et préparation de l’audit

Du premier contact à la confirmation du plan d’audit

FOODCHAIN ID® Certification

Étapes de revue et certification | Audit et suivi | Décision / réclamation | Issue défavorable | Information / traçabilité

1. Demande

Sales transmet le formulaire de demande. Le client fournit les informations utiles, dont les rapports et certificats antérieurs en cas de transfert.

2. Vérification administrative

Vérifier l’identité, les données de l’entreprise et du site, ainsi que la complétude du dossier. Transmettre aux Opérations.

3. Revue technique

Classer la demande. Examiner le champ, produits, procédés et catégories. Déterminer les compétences, la durée et les exigences.

Demande dans le scope et réalisable ?

Non

Refus motivé

Informer le demandeur et clôturer la demande.

Oui

4. Faisabilité approfondie

Pour un nouveau programme : ressources, compétences, référentiels et procédures disponibles, capacité à respecter les exigences d’accréditation.

5. Offre et contrat

Pour ISO/IEC 17020, la demande et le plan d’évaluation peuvent être réunis. Pour ISO/IEC 17065 et 17021-1, documents séparés. Contrat signé avant audit.

6. Attribution de la mission

Désigner une équipe compétente et disponible. Vérifier l’indépendance, les conflits d’intérêts, la langue et les exigences du programme.

7. Planification

Définir la date, la durée, le plan d’audit et les informations préparatoires nécessaires.

8. Confirmation au client

L’auditeur ou l’équipe d’audit et le plan d’audit sont transmis au client, en principe au minimum deux semaines avant l’audit, afin de lui permettre d’émettre une éventuelle objection justifiée. Cette disposition ne s’applique pas aux situations d’urgence ni aux audits inopinés.

9. Préparation

L’auditeur prend connaissance des objectifs, du programme et des documents pertinents, puis prépare les outils, l’audit et la logistique.

Traçabilité

Enregistrer les échanges, le contrat, la mission, le plan et les données dans les outils applicables. Encoder les données dans les portails requis.

Réalisation, revue et décision

Séquence commune jusqu'au rapport, puis circuit adapté au type de prestation

FOODCHAIN ID Certification

Étapes de revue et certification | Audit et suivi | Décision / réclamation | Issue défavorable | Information / traçabilité

10. Réalisation de l'audit

Conduire l'audit selon le plan et le programme : réunion d'ouverture, collecte de preuves objectives, évaluation selon les critères, constats, clôture et rapport provisoire. Voir les pages 3 et 4 pour le déroulement détaillé et le cas des audits initiaux en deux étapes.

Étape 1 concluante ? (si prévue)

Oui

Non

11. Étape 2 — si prévue

Pour la certification initiale d'un système de management selon ISO/IEC 17021-1 : évaluer sur site la mise en œuvre et l'efficacité du système. Pour les autres missions, suivre le plan d'évaluation et le programme applicables.

12. Rapport provisoire

Transmettre le résumé des constats et confirmer les délais de correction et d'action corrective selon le programme.

Suite à donner après l'étape 1

Pour une certification initiale de système selon ISO/IEC 17021-1 : informer le client que les résultats de l'étape 1 peuvent conduire au report ou à l'annulation de l'étape 2. Voir page 4. Si aucune étape 1 n'est prévue, suivre directement le plan applicable.

13. Plan d'actions

Analyser les corrections et propositions de plan d'actions dans les 20 jours, quelle que soit la criticité, conformément à la procédure. Pour les NC majeures, KO, A1 ou A2, réaliser aussi la revue technique prévue sous 24 h après l'audit, si applicable.

14. Rapport définitif

Finaliser le rapport après revue du plan d'actions. Respecter les délais de rapport et de transmission du programme.

Quel est le type de prestation ?

Inspection

Certification

Inspection (ISO/IEC 17020)

Vérifier et valider le rapport ou constat d'inspection selon le processus applicable, puis transmettre le rapport. Le circuit de décision de certification ne s'applique pas obligatoirment sauf exigence spécifique du référentiel.

Rapport transmis et dossier archivé selon les exigences applicables.

Certification (ISO/IEC 17065 ou 17021-1)

Réaliser la revue technique et administrative du dossier complet. La décision est prise par une personne autorisée, différente de l'auditeur et sans prestation pour le client au cours des 2 années précédentes (3 ans pour SAC), selon IC3.1.

Octroi, maintien, extension, refus, restriction, suspension ou retrait. Si favorable : décision, certificat et rapport transmis, données enregistrées et prochain audit planifié.

Point 10 — conduite de l’audit

FOODCHAIN ID® Certification

Étapes de revue et certification | Audit et suivi | Décision / réclamation | Issue défavorable | Information / traçabilité

10.1 Préparation avant la visite

• Confirmer objectifs, champ, critères, programme, durée et plan.
• Examiner les documents du client, rapports antérieurs, référentiel et outils de travail.
• Préparer les accès, la logistique et les équipements nécessaires.

10.2 Réunion d’ouverture

Confirmer avec le client :
• objectifs, champ, critères, programme, horaires et méthodes ;
• participants, rôles, disponibilités et modalités de communication ;
• accès aux sites et documents, sécurité et confidentialité.
.

10.3 Réalisation selon le plan

Mener les activités dans la langue et la durée convenues : examen documentaire, observation des activités et des conditions de travail, entretiens, consultation d’enregistrements, échantillonnage ou essais lorsque le programme le prévoit.

Communiquer l’avancement. Toute adaptation rendue nécessaire par un imprévu est expliquée au client et communiquée au bureau.

10.4 Preuves et constats

Recueillir des informations vérifiables et suffisantes au regard des critères. Relier chaque constat aux preuves pertinentes et le consigner avec précision.

Évaluer la conformité ou la non-conformité et classer les constats selon les règles du référentiel ou du programme. Avant la clôture, revoir les constats pour qu’ils soient complets, factuels et compréhensibles.

10.5 Si les objectifs ne peuvent être atteints

Expliquer la situation au client et en informer le bureau. Déterminer et consigner la suite : confirmer ou modifier le plan, les objectifs ou le champ, convenir d’un nouvel horaire, ou interrompre l’audit. Toute modification convenue et sa justification sont tracées.

10.6 Réunion de clôture et traçabilité

Présenter les constats et conclusions ; discuter les désaccords et consigner ceux qui restent ouverts. Expliquer les suites et confirmer les délais du plan d’actions selon la procédure.

Établir le rapport provisoire requis. Conserver les notes et preuves de manière sécurisée et confidentielle, selon les règles d’enregistrement et de conservation.

Les méthodes d’échantillonnage, de constatation, de classement et de rapport suivent les exigences du programme et du référentiel de la mission.

Point 10 — audit initial en deux étapes

Parcours spécifique à la certification initiale des systèmes de management selon ISO/IEC 17021-1

FOODCHAIN ID® Certification

Étapes de revue et certification | Audit et suivi | Décision / réclamation | Issue défavorable | Information / traçabilité

Champ d'application de cette bifurcation

Cette séquence concerne l'audit initial d'un système de management lorsque le programme relève d'ISO/IEC 17021-1. Les missions d'inspection (ISO/IEC 17020) et d'évaluation de produits (ISO/IEC 17065) suivent leur propre plan et les règles du programme ; la séquence en deux étapes ne leur est pas appliquée automatiquement.

Étape 1 — préparation et état de préparation

- Revoir la documentation du système et les informations du client.
- Confirmer le champ, les sites, les procédés, les équipements, les conditions de site et les exigences légales/réglementaires pertinentes.
- Évaluer la compréhension des exigences et la préparation à l'étape 2.
- Examiner la planification et la réalisation des audits internes et des revues de direction.
- Définir les modalités de l'étape 2.

Préparation suffisante pour l'étape 2 ?

Oui

Étape 2 — mise en œuvre et efficacité sur site

Évaluer la mise en œuvre et l'efficacité du système dans tout le champ de certification : processus et activités, maîtrise opérationnelle, preuves objectives, performance, conformité aux exigences applicables, audits internes et revues de direction.

Consigner les constats et conclusions selon les règles du programme, puis poursuivre vers la revue du dossier et le rapport.

Non

Si l'étape 1 soulève des préoccupations

Documenter et communiquer au client les conclusions, l'état de préparation et les points à résoudre. L'intervalle entre les étapes tient compte de leur résolution sans dépasser une période maximale de 6 mois. Les résultats de l'étape 1 peuvent entraîner le report ou l'annulation de l'étape 2 : en informer le client. Un changement important peut nécessiter de répéter tout ou partie de l'étape 1.

Toujours vérifier l'édition normative, le programme de certification et les dispositions de transition applicables à la portée d'accréditation.

Suivi du cycle et traitement des réclamations

Le suivi alimente les prochains audits ; les contestations suivent le circuit IC3.1

FOODCHAIN ID® Certification

Étapes de revue et certification | Audit et suivi | Décision / réclamation | Issue défavorable | Information / traçabilité

15. Suivi et surveillance

Suivre les exigences, incidents, rappels, notifications, audits particuliers et échéances. Le client est tenu d'informer sans délai FCID Certification de tout changement susceptible d'avoir un impact sur son activité certifiée ou sur le maintien de sa certification. Cela inclut notamment toute restriction ou suspension d'activité, notification ou mesure prise par une autorité compétente, incident significatif, rappel de produit, modification organisationnelle ou opérationnelle majeure, ainsi que tout autre événement pouvant affecter la conformité aux exigences de certification. Les échanges peuvent être réalisés par e-mail à l'adresse correspondant à l'activité concernée :

Inspection : inspection@foodchainid.com
Bio : certification.bio@foodchainid.com
Feed : certification.feed@foodchainid.com
Food : certification.food@foodchainid.com
Farming : certification.farming@foodchainid.com

16. Revue périodique

Réexaminer les données qui influencent le scope, la durée ou le programme : effectifs, HACCP, procédés, incidents, changements de référentiel et résultats précédents.

17. Prochain audit / renouvellement

Mettre à jour l'offre et le plan, le cas échéant. Respecter le cycle et les délais du programme. Les résultats de surveillance alimentent la revue de la demande.

Les personnes participant au traitement d'une réclamation, d'un appel ou d'un recours **doivent être différentes** de l'auditeur et du décideur initial afin de garantir l'impartialité du processus.

Réclamation d'un tiers concernant FCID

Enregistrer et évaluer. Si fondée, appliquer G8 pour les actions correctives. Les plaintes portant sur le fonctionnement de l'OCI suivent G8.

La demande conteste-t-elle une décision de certification ?

Non

Réclamation ne contestant pas une décision

Traiter selon G8 : enregistrer la demande, examiner les faits, déterminer les actions et informer le plaignant selon les exigences applicables.

Oui

18. Première instance : contestation

Demande motivée reçue par e-mail ou recommandé. Enregistrer et accuser réception sous 2 jours ouvrables. Examen par le Directeur ou un expert/responsable technique avec le Manager opérationnel ; avis Qualité. Décision revue et approuvée par une personne non impliquée, sous 20 jours ouvrables (délai spécifique prioritaire).

Accord des parties ?

Non

19. Deuxième instance : recours

Examen par un responsable technique non impliqué dans l'évaluation (sinon, remplaçant d'un autre département). Décision motivée selon IC3.1, sous 10 jours ouvrables.

Accord des parties ?

Non

20. Appel / instance finale

Comité de contestation. Dispositions spécifiques : Bio (autorité compétente) ou Vegaplan (comité externe). Décision finale ou l'état d'avancement selon IC3.1, est communiqué au client sous 20 jours.

Oui

Oui

Oui

Demande motivée et recevable. Indépendance à chaque niveau de décision. Vérifier les délais spécifiques du référentiel.

Notifier la décision et archiver.

Notifier la décision et archiver.

Base : processus d'audit et IC3.1. Les exigences du référentiel, du programme et du scope d'accréditation applicables prévalent.