



GUIDE DE RSPO

Participation du facilitateur d'audit de l'OC aux audits de RSPO

25 août 2020

1. BUTS

- 1.1. Cette procédure peut être utilisée par les organismes de certification (OC) accrédités par RSPO pour réaliser un audit RSPO à distance avec la participation d'un ou plusieurs facilitateurs d'audit sur site.
- 1.2. Le facilitateur d'audit de l'OC ne peut être utilisé que lorsque l'équipe d'audit de l'OC ne peut pas se déplacer pour se rendre sur le site pour effectuer l'évaluation ou en raison de procédures strictes de quarantaine imposées par l'autorité alors que des visites sur site et des entretiens sont nécessaires.
- 1.3. Ce processus peut être utilisé pour tous les types d'audits, y compris IC (Certification initiale), ASA (Audit annuel de surveillance) et RC (Recertification) des P&C, la vérification des NPP (Nouvelles Procédures de Plantation) et les audits de la norme ISH (Petit producteur indépendant).

2. DEFINITIONS

- 2.1. Le facilitateur d'audit de l'OC : Il peut être soit l'employé, soit le sous-traitant de l'OC, qui n'est pas qualifié en tant qu'auditeur RSPO ou auditeur principal mais soutient l'équipe d'audit de l'OC en effectuant un audit sur site et en utilisant les technologies de l'information et des communications (TIC) appropriées, y compris mais sans s'y limiter : vidéoconférences, entretiens à distance et visites de sites ou vérification.

3. DOCUMENTS ASSOCIES

- 3.1. RSPO P & C de 2018 et les Interprétations Nationales applicables ou en vigueur
- 3.2. Normes ISH de RSPO de 2019
- 3.3. RSPO P & C Système de Certification
- 3.4. NPP de 2015

4. GENERALITES

- 4.1. L'OC doit disposer de procédures pour la conduite des audits RSPO, y compris les audits à distance et les audits à l'aide d'un ou de plusieurs facilitateur(s) d'audit.

- 4.2. Le nombre de facilitateurs d'audit de l'OC nécessaire pour l'audit doit être adapté au nombre d'auditeurs de l'équipe d'audit.
- 4.3. Le nombre d'homme-jour pour le facilitateur d'audit ne doit pas être comptabilisé comme le nombre d'homme-jour de l'équipe d'audit de l'OC.
- 4.4. Le facilitateur d'audit de l'OC ne remplacera à aucun moment ni ne s'arrogera le rôle de l'équipe d'audit de l'OC, même en cas de problème technologique.
- 4.5. Si, à n'importe quel moment, l'équipe d'audit de RSPO ne peut pas continuer à effectuer l'évaluation à distance en raison d'une limitation ou d'un problème technologique, l'audit doit être reporté jusqu'à ce que l'équipe d'audit puisse à nouveau participer à l'audit.

5. COMPETENCES, QUALIFICATIONS ET SELECTION

- 5.1. L'OC doit s'assurer que le facilitateur d'audit dispose des compétences appropriées pour participer à l'audit de l'OC et soutenir l'équipe d'audit, sans interférer dans le processus d'audit.
- 5.2. Le facilitateur d'audit de l'OC doit se conformer aux exigences minimales de compétence et de qualification suivantes :
 - suivre une formation des OC sur les évaluations à distance,
 - posséder une expérience dans la réalisation d'audits par le biais d'évaluations internes, audits de deuxième partie ou audit tiers,
 - parler couramment la langue locale. Dans le cas de plusieurs langues parlées dans la région de l'évaluation, un traducteur local peut également être nécessaire.
- 5.3. Le facilitateur d'audit de l'OC doit signer un contrat, comprenant un accord de confidentialité et une déclaration de conflit d'intérêts pour chaque participation à un audit de l'OC, conformément à la procédure pertinente de l'OC pour les auditeurs et les experts.
- 5.4. Le facilitateur d'audit de l'OC doit être indépendant du détenteur du certificat (CH) audité. L'indépendance dans ce contexte signifie ne pas avoir de relations familiales / personnelles avec des personnes au sein de l'organisation, ni avoir été employé dans ou par l'organisation évaluée, ni avoir entrepris des activités de consultation ou avoir fourni des services, conseils et orientations à l'organisation.
- 5.5. L'OC sera responsable de la sélection des facilitateurs d'audit.

6. PLANIFICATION ET PROGRAMMATION DE L'ÉVALUATION PAR L'OC

- 6.1. La planification et la programmation de l'évaluation de l'OC avec un facilitateur d'audit de l'OC sur site doivent suivre les procédures d'audit à distance pertinentes de l'OC.
- 6.2. Le détenteur du certificat impliqué dans l'audit à distance de l'OC doit être informé qu'un ou plusieurs facilitateurs d'audit de l'OC participeront à l'audit.
- 6.3. Les rôles du facilitateur d'audit de l'OC doivent être clairement indiqués dans le plan d'audit.

- 6.4. Le détenteur du certificat peut refuser la participation d'un facilitateur d'audit de l'OC en cas de conflit d'intérêts ou de potentiel conflit d'intérêts. Les motifs du rejet doivent être sous forme écrite.
- 6.5. L'auditeur principal de l'OC doit prévoir suffisamment de temps dans le plan d'audit pour la ou les séances de compte rendu avec le facilitateur d'audit avant et pendant l'audit.
- 6.6. L'auditeur principal de l'OC doit prévoir suffisamment de temps dans le plan d'audit pour s'assurer que chaque auditeur a suffisamment couvert les indicateurs des normes utilisés. Si nécessaire, l'OC peut prolonger la durée de l'audit pour s'assurer que l'objectif de l'audit est atteint.

7. REUNIONS D'OUVERTURE ET DE CLOTURE

- 7.1. Les réunions d'ouverture et de clôture seront dirigées par l'auditeur principal de l'OC. L'auditeur principal doit expliquer le rôle du facilitateur d'audit de l'OC qu'est d'aider l'équipe d'audit à réaliser l'audit de l'OC. Une attention particulière doit être accordée à la confidentialité et aux conflits d'intérêts, et l'auditeur principal doit expliquer au détenteur du certificat que le facilitateur d'audit de l'OC est lié par les procédures de confidentialité et de conflit d'intérêts de l'OC.
- 7.2. L'auditeur principal de l'OC doit gérer et diriger les réunions d'ouverture et de clôture en utilisant la technologie appropriée.
- 7.3. Le facilitateur d'audit de l'OC ne doit pas interférer dans les réunions d'ouverture et de clôture, mais peut fournir des éclaircissements si nécessaire.

8. ENREGISTREMENT DES EVIDENCES OU PREUVES

- 8.1. Le facilitateur d'audit de l'OC doit aider l'équipe d'audit à valider et enregistrer les preuves appropriées en utilisant la technologie disponible pendant l'audit à distance.
- 8.2. Le facilitateur d'audit de l'OC ne doit pas sélectionner et choisir les éléments probants à enregistrer, mais ne doit enregistrer les éléments probants appropriés qu'à la demande de l'équipe d'audit. Les éléments probants enregistrés doivent être conformes aux exigences de la norme utilisée.
- 8.3. Les preuves d'audit sont enregistrées à l'aide de la technologie utilisée pour l'évaluation à distance (par exemple, lorsque approprié, télécharger le document pertinent, des photos des preuves pertinentes, les courtes vidéos, dans le cas échéant).
- 8.4. L'enregistrement des éléments probants doit être effectué conformément aux accords contractuels avec le détenteur du certificat et en respectant la confidentialité des informations / les droits de propriété du détenteur du certificat. Les photos ne peuvent être prises qu'avec le consentement des parties concernées. De même, l'enregistrement de vidéos ou de matériel audio ne peuvent être effectués qu'avec le consentement des parties concernées.

9. REALISATION DES ENTRETIENS

- 9.1. Le facilitateur d'audit de l'OC doit aider l'équipe d'audit à mener des entretiens, à la demande de l'équipe d'audit, avec les employés ou les parties prenantes concernés, par l'utilisation appropriée de la technologie disponible.
- 9.2. Le facilitateur d'audit de l'OC peut aider à présenter l'équipe d'audit et à poser des questions d'entretien pertinentes conformément aux instructions de l'équipe d'audit.
- 9.3. À la demande de l'équipe d'audit, le facilitateur d'audit de l'OC peut coordonner avec le détenteur du certificat pour faire l'échantillonnage et l'interview des employés ou les parties prenantes concernés.
- 9.4. Lors des entretiens de l'OC, le facilitateur d'audit de l'OC doit s'assurer que les représentants du détenteur du certificat n'interfèrent pas et que les entretiens peuvent être menés en toute confidentialité et que l'anonymat des travailleurs est préservé.

10. ACTIVITES POSTERIEURES A L'EVALUATION

- 10.1. À la fin de l'audit de l'OC et avant la réunion de clôture, l'auditeur principal et les membres de l'équipe d'audit organiseront un appel vidéo avec le facilitateur d'audit, lors d'une réunion de pré-clôture, pour clarifier les points qui pourraient avoir besoin d'être clarifiés.
- 10.2. Le facilitateur d'audit de l'OC peut examiner le rapport d'audit ou la liste de contrôle de l'OC avant la finalisation pour relever toutes erreurs potentielles ou pour clarifier tous points qui pourraient avoir besoin d'être clarifié. Cependant, le facilitateur d'audit de l'OC ne participera pas à la rédaction du rapport d'audit de l'OC et / ou des conclusions de l'audit de l'OC.

Notes : The English version of this document shall always prevail in case of any discrepancy or inconsistency between the English version and other translated versions.