

Les renseignements généraux concernant les éléments du processus de certification sont décrits ci-dessous. Vous disposez d'une certaine flexibilité et de certaines options dans le processus de certification. N'hésitez donc pas à nous contacter pour nous laisser savoir de quelle façon nous pourrions mieux servir votre organisation.

Équipe multiservice de SAI Global

Après avoir sélectionné SAI Global comme registraire puis signé et transmis le formulaire de demande de certification, SAI Global met à votre disposition une équipe de service qui vous reste attitrée pendant tout le processus de certification.

Votre équipe de service est sélectionnée en fonction de votre type d'industrie et comprend un directeur de compte, un représentant de compte régional, un chef-auditeur et d'autres membres en fonction des besoins requis pour soutenir votre certification. Le rôle des membres de votre équipe de service est le suivant : votre directeur de compte gère la relation d'affaires, y compris la négociation du contrat et la modification des exigences liées à votre certification; votre représentant régional de compte gère les processus administratifs, y compris l'établissement du calendrier et les services liés au certificat et à la facturation; votre chef-auditeur gère la prestation des services. Votre chef-auditeur est votre principal contact chez SAI Global. Il vous informe des changements en cours dans l'industrie et vous fournit une interprétation de ces changements, et il veille à la coordination de toutes les activités liées aux audits de votre organisation. S'il faut inclure des auditeurs supplémentaires, nous les sélectionnerons parmi notre équipe d'auditeurs chevronnés. Vos audits seront réalisés à l'aide d'une approche cohérente, seront solides sur le plan technique et seront adaptés à vos besoins d'affaires.

Visite d'introduction – (facultative) (officiellement désignée sous le nom d'évaluation préalable)

Une visite d'introduction est une évaluation réalisée sur place avant l'audit de certification d'Étape 1. Elle permet d'identifier tout problème majeur de mise en œuvre de votre système de gestion et de déterminer votre niveau de préparation à sa mise en œuvre. Nous recommandons que la visite d'introduction ait lieu au moins 30 jours avant l'audit d'Étape 1.

Audit de certification

Le but de l'audit de certification est d'évaluer l'efficacité de la mise en œuvre de votre système de gestion par rapport aux exigences de la norme et à la documentation sur votre système de gestion. L'audit se déroule en deux étapes.

L'audit d'Étape 1 a généralement lieu sur place et consiste à effectuer une revue de la documentation et une évaluation de votre niveau de préparation ainsi qu'à établir la portée et le plan d'audit.

L'audit d'Étape 2 a lieu sur place et consiste à effectuer un examen du système de gestion pour s'assurer qu'il a été entièrement mis en œuvre et qu'il respecte les exigences de la norme ou du document normatif.

Toutes les activités d'audit se planifient de concert avec votre chef-auditeur attitré avant l'audit. Ce dernier vous fournit un plan d'audit qui décrit la portée et les objectifs des audits d'Étapes 1 et 2, le nom des membres de l'équipe d'audit, les processus à auditer et le calendrier des activités. Une fois sur place, votre équipe d'audit s'assure de vérifier que le système de gestion respecte les exigences de la norme et de votre documentation sur le système en évaluant des preuves objectives. Une fois l'audit terminé sur place, on vous informe immédiatement des résultats de l'audit. Par la suite, vous recevez un rapport d'audit officiel qui vous fournit des renseignements sur les aspects positifs du système, les possibilités d'amélioration et les non-conformités.

Si vous demandez à ce que les audits d'Étapes 1 et 2 aient lieu de façon consécutive, veuillez noter qu'il y a un risque potentiel qu'à la suite de résultats inacceptables obtenus à votre audit d'Étape 1, nous soyons dans l'obligation d'annuler l'audit d'Étape 2 et d'appliquer la clause sur les frais d'annulation, tel que décrit dans les modalités.

Délivrance du certificat

Après avoir complété le processus de certification avec succès (y compris la résolution des non-conformités, s'il y a lieu), votre chef d'équipe compile les documents pertinents à votre certification et les transmet à notre équipe de certification pour examen. Après avoir examiné les documents, l'équipe de certification prépare et vous envoie votre certificat d'enregistrement. Votre certificat comprend des détails tels que la dénomination sociale de l'entreprise, l'adresse du site, la norme, la portée de la certification, la date de certification initiale et la date d'expiration.

Nous vous faisons parvenir le certificat officiel avec un lien vers notre site Web sur le marketing. Les outils de marketing sur ce site vous fournissent de bonnes idées sur la façon de tirer profit de votre certification ISO. Le site vous fournit aussi la maquette de la marque d'enregistrement officielle de SAI Global et des directives sur son utilisation. Nous publions également votre certification dans notre répertoire en ligne des entreprises enregistrées au www.saiglobal.com.

Audits de surveillance

Les audits de surveillance sont des audits périodiques de votre système de gestion. L'audit de surveillance permet de vérifier que le système de gestion respecte toujours les exigences durant la période de certification. Pour vous donner le plus de flexibilité possible, SAI Global offre deux options sur la fréquence de ces audits : annuelle ou semi-annuelle.

- Les audits semi-annuels ont lieu tous les six mois. Cette option vous permet d'interagir plus fréquemment avec votre équipe d'audit, de vous assurer que votre système de gestion fonctionne efficacement et de faciliter le processus d'amélioration continue.
- Les audits annuels ont lieu au moins tous les douze mois.

Audit de réévaluation

L'audit de réévaluation a lieu avant la fin de la 3^e année de certification, habituellement 3 mois avant l'expiration du certificat.

Le but de cet audit est de vérifier si :

- l'ensemble du système de gestion demeure efficace malgré les changements internes et externes, et la pertinence et l'applicabilité du système continuent d'être compatibles avec la portée de la certification.
- le client a démontré son engagement à maintenir l'efficacité du système de gestion et à l'améliorer afin d'accroître l'ensemble de sa performance.
- l'opération du système de gestion certifié contribue à l'atteinte de la politique et des objectifs de l'organisation.

Exigences de programme supplémentaires – RC14001/RCMS

1. L'American Chemistry Council (ACC) a établi des exigences minimales d'échantillonnage des installations de chacune de ses sociétés membres aux États-Unis. Après que la vérification de l'échantillon minimal d'une organisation a été complétée avec succès, l'ACC considérera que l'organisation a respecté les exigences du programme Gestion responsable pour le cycle en vigueur de 3 ans. L'organisation peut faire auditer ses installations échantillonnées selon RC14001, RCMS ou une combinaison des deux. Il n'y a pas de reconnaissance des installations non visitées de la part de l'ACC.
2. Pour le RCMS,
 - a. le client s'engage à satisfaire en permanence aux exigences de certification de son RCMS et aux modifications des exigences en matière de certification conformément aux périodes de transition dûment annoncées;
 - b. le client peut choisir l'option 1 du RCMS, qui exige des audits de surveillance annuels, ou l'option 2 du RCMS, qui ne les exige pas.
 - Certificat du RCMS (option 1) – Ce type de document doit être utilisé lorsque le client effectue des audits de surveillance et que les dates d'entrée en vigueur peuvent s'étendre sur trois (3) ans à compter de la date à laquelle la certification a été décidée.
 - Déclaration de conformité du RCMS (option 2) – Ce document indique qu'à la date de délivrance, le système de gestion de l'organisation était conforme aux exigences figurant dans la spécification technique du RCMS. La date d'entrée en vigueur correspondra à la date de délivrance du document. Elle ne peut pas s'étendre sur une période donnée. Ce type de document est utilisé lorsqu'un client choisit de ne pas effectuer d'audits de surveillance.
Remarque : L'absence d'une date d'expiration sur une déclaration de conformité du RCMS ne doit pas être interprétée comme si elle était en vigueur « à perpétuité », car le membre ou le partenaire de Gestion responsable de l'ACC doit remplir ses exigences d'audit de Gestion responsable par un tiers lors de chaque cycle d'audit ultérieur de l'ACC;
 - c. la certification multisite n'est offerte qu'avec l'option 1 du RCMS, si les exigences du document obligatoire 1 de l'International Accreditation Forum Inc. (IAF) sont satisfaites; sinon, des certificats de site unique seront fournis;
 - d. l'équipe d'audit devra:
 - examiner et vérifier la structure, les politiques, les procédures, les dossiers et les documents connexes du client pertinents pour le RCMS;
 - déterminer qu'ils répondent à toutes les exigences relatives à la portée prévue de l'audit et à la spécification technique du RCMS;
 - déterminer que les procédures et les processus sont établis, mis en œuvre et maintenus efficacement afin de fournir une base de confiance dans le RCMS du client;
 - faire part au client de toute incohérence entre sa politique, ses objectifs et ses cibles et les résultats.
3. Pour le symbole de RCMS de l'ANSI National Accreditation Board (ANAB),
 - les clients ne peuvent utiliser le symbole d'approbation de l'ANAB qu'en conjonction avec le symbole approuvé de SAI Global sur les documents qui se rapportent au RCMS approuvé et dans la publicité, sous réserve des conditions énoncées dans le présent document et des conditions d'utilisation de SAI Global pour ce symbole;
 - le symbole d'approbation de RCMS de l'ANAB doit être reproduit :
 - en noir sur fond blanc ou de couleur claire, ou en noir, bleu (couleur Pantone 286 ou équivalent) et rouge (couleur Pantone 485 ou équivalent);
 - dans une taille qui permet de distinguer clairement toutes les caractéristiques du symbole;
 - sans distorsion de ses dimensions;
 - lorsque vous utilisez le symbole d'approbation de l'ANAB, sa taille ne doit pas dépasser celle du symbole de SAI Global.
 - L'organisation ne peut pas placer le symbole d'approbation de l'ANAB séparément du symbole de SAI Global;
 - le symbole d'approbation du RCMS de l'ANAB est offert par SAI Global sur demande