

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 votre évaluation préalable 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 pour établir la portée de l'audit 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 l'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 <http://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 5^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.

Frais annuels

Frais annuel de PEFC pour les chaînes de traçabilité aux États-Unis

Les frais annuels de PEFC seront collectés par SAI Global suite à la conduite de l'audit annuel et remis à PEFC US.

Frais annuel de PEFC pour les chaînes de traçabilité au Canada

Depuis 2014, PEFC Canada facture directement les entreprises détenant un certificat de chaîne de traçabilité PEFC.

Il existe toutefois une exception:

Une entreprise qui est un Participant au Programme SFI avec un certificat sur la Norme d'Aménagement Forestier SFI 2015- 2019 et/ou sur la Norme d'Approvisionnement en Fibre SFI 2015-2019 au Canada avec un ou des certificats de chaîne de traçabilité PEFC au Canada devra payer les frais annuels de PEFC US. Ces frais seront collectés par SAI global suite à la conduite de l'audit annuel et remis à PEFC US.

Autres pays avec un Organisme National de PEFC

Les frais annuels de PEFC seront collectés par SAI Global suite à la conduite de l'audit annuel et remis à l'Organisme National de PEFC du pays concerné.

Autres pays sans un Organisme National de PEFC

Les frais annuels de PEFC seront collectés par SAI Global suite à la conduite de l'audit annuel et remis à PEFC International.

Conditions de certification spécifiques à la chaîne de contrôle PEFC basées sur les exigences de la norme ISO 17065: 2012 Clause 4.1.2.2**Obligations du client:**

- a) le client satisfait toujours aux exigences de certification, y compris en mettant en œuvre les changements lorsqu'ils sont communiqués par l'organisme de certification;
- b) si la certification s'applique à la production en cours, le produit certifié continue de le remplir exigences;
- c) le client prend toutes les dispositions nécessaires pour
- 1) la conduite de l'évaluation et de la surveillance (si nécessaire), y compris des dispositions pour examiner la documentation et les dossiers, ainsi que l'accès au matériel, aux emplacements, à la (aux) zone (s) concernés, le personnel et les sous-traitants du client;
 - 2) enquête sur les plaintes;
 - 3) la participation d'observateurs, le cas échéant;
- d) le client fait des déclarations concernant la certification compatible avec l'étendue de la certification;
- e) le client n'utilise pas sa certification de produit de manière qui pourrait permettre de discréditer à SAI Global et ne fait aucune déclaration concernant la certification de son produit qui selon SAI Global peut être considéré comme trompeuse ou non autorisée;
- f) lors de la suspension, du retrait ou de la résiliation de la certification, le client cesse d'utiliser tous les éléments publicitaires qui y font référence et prend les mesures requises par SAI Global;
- g) si le client fournit des copies des documents de certification à des tiers, ces documents doivent être reproduits de la manière suivante: dans leur intégralité ou comme spécifié par SAI Global;
- h) en faisant référence à la certification de ses produits dans des supports de communication tels que des documents, des brochures ou publicité, le client respecte les exigences PEFC
- i) le client se conforme aux exigences prescrites par PEFC concernant: l'utilisation de marques de conformité et d'informations relatives au produit;
- NOTE Voir aussi ISO / IEC 17030, ISO / IEC Guide 23 et ISO Guide 27.
- j) le client conserve un enregistrement de toutes les plaintes dont il a été informé concernant le respect de la certification et met ces enregistrements à la disposition de SAI Global sur demande, et
- 1) prend les mesures qui s'imposent à l'égard de ces plaintes et de toute lacune constatée dans les produits pouvant affecter le respect des exigences de certification;
 - 2) documente les actions entreprises;
- k) le client informe sans délai SAI Global des modifications susceptibles d'affecter sa capacité à se conformer avec les exigences de certification.

REMARQUE Des exemples de modifications peuvent inclure:

- le statut juridique, commercial, organisationnel ou de propriété,
- organisation et gestion (par exemple, personnel clé de gestion, de décision ou technique),
- modifications du produit ou du procédé de fabrication,
- adresse de contact et sites de production,
- modifications majeures du système de gestion.