



*Responsible Jewellery Council*

# MANUEL D'EVALUATION

Référence du document: T001\_2013 – Manuel d'Evaluation du RJC - Traduction française

Traduit par: Isabelle Lelong

Date de publication: Avril 2014

La langue officielle du système de Certification du RJC est l'anglais. En cas d'incohérences entre la version anglaise et la version française, c'est la version anglaise qui prévaudra. Veuillez vous référer à la version officielle sur [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com).

---

Document Reference: T001\_2013 – Assessment Manual - French Translation

Translated by: Isabelle Lelong

Date Released: April 2014

The official language of the RJC Certification system is English. In the case of inconsistency between versions, reference should default to the official language version. Please refer to [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com) for the official language version.

## **The Responsible Jewellery Council (Le Conseil pour les Pratiques Responsables en Bijouterie – Joaillerie)**

Le RJC est une organisation internationale de normalisation et de certification à but non lucratif, fondée en 2005.

Notre ambition: une chaîne d'approvisionnement responsable au niveau mondial, favorisant la confiance dans l'industrie joaillière et horlogère dans son ensemble.

### **A propos de ce Manuel**

Le Manuel d'Evaluation du RJC est destiné aux Membres et aux Auditeurs et contient des instructions sur la conduite des évaluations de conformité aux Normes du RJC. Ce manuel est destiné à tous les Membres du RJC travaillant dans la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joaillerie en Diamants, en Or et en Métaux issus de la mine de Platine.

Il s'agit d'un "document vivant" et à ce titre le RJC se réserve le droit de le modifier en fonction de l'expérience acquise dans la mise en œuvre du système RJC et de l'émergence de nouvelles pratiques exemplaires. La version publiée sur le site internet du RJC remplace toutes les versions précédentes. Afin de vérifier que ce document est bien à jour veuillez consulter le site:

[www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com)

### **Avertissement**

Aucune garantie n'est donnée ou déclaration faite quant à l'exactitude ou l'exhaustivité du Manuel ainsi que des autres documents et sources d'information référencés dans le Manuel. L'utilisation du Manuel n'a pas vocation à remplacer, enfreindre ou modifier et ne remplace, n'enfreint ou ne modifie en rien les dispositions prévues par les lois, statuts, réglementations, décrets ou autres dispositions nationales, fédérales ou locales applicables aux questions traitées par le Manuel.

Veuillez noter que ce Manuel donne des recommandations d'ordre général uniquement et ne doit pas être considéré comme un document complet faisant autorité sur le domaine dont il est ici question.

L'utilisation du Manuel par des non-membres est entièrement volontaire et n'a pas vocation à créer, à établir ou à reconnaître et ne crée, n'établit ou ne reconnaît aucun droit ou obligation opposable au RJC et/ou à ses Membres ou signataires. Le Manuel ne crée, n'établit ou ne reconnaît aucun droit ou obligation du RJC et/ou de ses Membres ou signataires vis-à-vis de non-membres. Les non-membres n'auront aucun recours contre le RJC et/ou ses membres ou signataires pour non-respect du Manuel.

### **Questions ou commentaires**

Le RJC vous invite à commenter ce Manuel. N'hésitez pas à contacter le Responsible Jewellery Council par e-mail, téléphone ou courrier:

Email: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

Telephone: +44 (0)20 7836 6376

*Le Responsible Jewellery Council est le nom commercial du Council for Responsible Jewellery Practices Ltd, qui est enregistré en Angleterre et au pays de Galles sous le numéro 05449042.*

**Table des matières**

1	INTRODUCTION .....	7
1.1	Résumé .....	7
1.2	Objectif .....	7
1.3	A qui est destiné ce Manuel? .....	7
1.4	Termes et Définitions .....	7
1.5	Documents et références annexes .....	7
2	ROLES ET RESPONSABILITES .....	9
2.1	Le RJC .....	9
2.2	Les Membres du RJC .....	9
2.3	Les Auditeurs .....	9
3	LES NORMES DU RJC ET LE PROCESSUS DE CERTIFICATION .....	11
3.1	Les Normes du RJC .....	11
3.2	Harmonisation et Reconnaissance des Certifications existantes .....	12
3.3	Aperçu du Processus de Certification .....	15
3.4	Les différents types d'Audit .....	16
3.5	La Période de Certification .....	16
3.6	La Certification pour 1 an du Code des Pratiques .....	16
4	LE PERIMETRE DE CERTIFICATION .....	18
4.1	Documenter le Périmètre de Certification .....	18
4.2	Le Périmètre de Certification pour le Code des Pratiques .....	19
4.2.1	Les Membres Commerciaux .....	19
4.2.2	Les Membres du Secteur Minier .....	21
4.2.3	Les Sociétés liées .....	22
4.3	Le Périmètre de Certification pour la Norme de la Chaîne de Traçabilité (CoC) .....	22
4.4	Application des Normes du RJC par type de Membre .....	23
5	EVALUER LA CONFORMITE ET ELABORER DES ACTIONS CORRECTIVES .....	24
5.1	Constats et Evaluation de la Conformité .....	24
5.2	Non Applicable (N/A) .....	26
5.3	Infraction Grave .....	26
5.3.1	Le Code des Pratiques .....	26
5.3.2	La Chaîne de Traçabilité (CoC) .....	27
5.4	Les obligations créées par les Non-Conformités COP et CoC .....	27
5.5	Documenter les Non-conformités .....	27
5.6	Les Plans d'Actions Correctives .....	28
6	DONNEES OBJECTIVES ET ECHANTILLONNAGE .....	30
6.1	Types de Données Objectives .....	30
6.2	Collecte et Echantillonnage des Données Objectives .....	30
7	L'AUTO-EVALUATION EFFECTUEE PAR LES MEMBRES .....	32
7.1	Contexte et Objectif .....	32
7.2	Le Coordinateur RJC .....	32
7.3	Les Questionnaires et les Fiches du RJC .....	32
7.4	Remplir un ou plusieurs Questionnaires d'Evaluation .....	33
7.5	Utiliser un format alternatif .....	33
7.6	Corriger les Non-Conformités .....	33
7.7	Faire appel à une assistance extérieure .....	34
7.8	Se préparer pour l'Audit de Certification et pour les Revues Périodiques .....	34
7.8.1	Données Objectives – Dossiers et documents .....	34
7.8.2	Informé et Former le Personnel .....	34
7.9	Demander un Audit .....	35
8	AUDITS EXTERNES INDEPENDANTS .....	37
8.1	Aperçu du Processus d'Audit .....	37
8.2	La prise de contact avec le Membre .....	37

8.3	Accords commerciaux et confidentialité .....	38
8.4	La collecte et l'analyse des informations .....	38
8.5	La définition du Périmètre d'Audit .....	38
8.5.1	Tous les Audits.....	38
8.5.2	Le périmètre d'Audit des activités d'Exploration – Le Code des Pratiques.....	39
8.5.3	Le Périmètre d'Audit des Revues Périodiques et des Audits de Renouvellement de Certification 39	
8.6	Estimation de la durée et du coût de l'Audit.....	40
8.7	L'équipe d'Audit .....	42
8.7.1	L'Auditeur principal .....	42
8.7.2	Obligations des Membres de l'Equipe d'Audit .....	42
8.7.3	Faire appel à des Experts.....	44
8.8	Elaborer le Plan d'Audit.....	44
8.9	Coordonner la planification des Audits .....	44
8.10	Finaliser le Plan d'Audit avec le Membre .....	45
8.11	La Réunion d'Ouverture .....	45
8.12	Le Processus d'Audit.....	45
8.13	Evaluation des Résultats.....	46
8.14	Enregistrement des Non-Conformités.....	46
8.15	Faire des Recommandations et suggérer des Améliorations.....	47
8.17	La Réunion de Clôture, ou de Sortie.....	48
8.18	Approbation des Plans d'Actions Correctives pour les Non-Conformités du Code des Pratiques	49
8.19	La Déclaration de Conformité.....	49
8.20	Données de Suivi et d'Evaluation .....	50
8.21	Le Reporting.....	51
8.21.1	Le Rapport d'Audit destiné au RJC .....	51
8.21.2	Le Rapport d'Audit destiné au Membre .....	51
9	LES PROCESSUS DE GESTION ET DE SUPPORT DU RJC.....	53
9.1	Emission de la Certification RJC et Publication de l'information sur le site internet du RJC .....	53
9.2	Le Processus de Sauvegarde de l'Impartialité et du Contrôle Qualité .....	53
9.3	Etiquetage et Marketing.....	54
9.4	Rappels adressés aux Membres .....	54
9.5	Confidentialité des Données .....	55
9.6	Formation et Support .....	55
10	CHANGEMENTS ET VARIATIONS.....	56
10.1	Types de changements .....	56
10.2	Changements dans le Périmètre de Certification du Code des Pratiques .....	56
10.3	Changements dans le Périmètre de Certification de la Chaîne de Traçabilité .....	56
10.4	Changements dans le Périmètre et les Compétences des Auditeurs Accrédités.....	57
11	LA PROCEDURE DE GESTION DES PLAINTES ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES .....	58
11.1	La Procédure de Gestion des Plaintes du RJC.....	58
11.2	Les Déclencheurs de Procédures Disciplinaires.....	58
11.3	Confidentialité and Conseils juridiques .....	58
11.4	Les Procédures Disciplinaires .....	58
11.5	Conséquences des Actions Disciplinaires .....	59
11.6	Appel ultime .....	59
12	REFERENCES.....	60
Annexe 1	Les Normes du RJC Applicables par Secteur d'Activité .....	61
Annexe 2	Modèle de Plan D'Actions Correctives.....	64
Annexe 3	Exemples de données et de preuves documentaires .....	65
Annexe 4	Conseils pour la Conduite d'Audits Efficaces .....	68
Annexe 5	Techniques d'Echantillonnage .....	70
Annexe 6	Modèle de Plan d'Audit .....	75

Annexe 7	Modèle de Déclaration de Conformité .....	76
Annexe 8	Contenu Minimum Indispensable du Rapport d'Audit .....	78

### List of Figures

Figure 1 – Etapes du Processus de Certification RJC.....	15
Figure 2: Une structure organisationnelle simple, typique d'une PME et dont le Périmètre de Certification couvre la totalité des activités. ....	20
Figure 3: Une structure organisationnelle complexe à plusieurs niveaux, typique d'une grande organisation et dont le Périmètre de Certification est un sous-ensemble des activités du Membre .....	20
Figure 4: Une structure organisationnelle complexe à niveaux multiples dans laquelle le Membre est la filiale d'un grand groupe .....	21
Figure 5: Exemple de différence entre le Périmètre de Certification CoC d'une Entité et le Périmètre de Certification COP d'un Membre.....	23
Figure 6: Types d'organisation et facteurs de complexité affectant la durée de l'audit. ....	40

### List of Tables

Tableau 1: Comparaison des programmes de Normes et d'assurance du RJC.....	11
Tableau 2: Certifications reconnues.....	12
Tableau 3: Types d'Audit selon les Normes du RJC.....	16
Tableau 4: La Période de Certification selon les constats d'Audit, les Types d'Audit et la Norme RJC ...	16
Tableau 5: Evaluation de la Conformité .....	24
Tableau 6: Liste des Dispositions cruciales du Code des Pratiques du RJC.....	26
Tableau 7: Obligations créées par une Non-Conformité, conformément aux Normes du RJC .....	27
Tableau 8: Période couverte par les données et documents, pour chaque type d'Audit .....	30
Tableau 9: Liste des Questionnaires et des Fiches du RJC pouvant être utiles pendant l'Auto-Evaluation .....	32
Tableau 10 : Critères d'inclusion dans le Périmètre d'Audit des activités de la phase d'exploration aux étapes précédant la mise en service de la mine– Le Code des Pratiques.....	39
Tableau 11: Indications sur le temps requis sur le terrain par un Audit de Certification .....	41
Tableau 12: Indications sur le temps requis sur le terrain par les Audits subséquents.....	41
Tableau 13: Critères pour déterminer le besoin et le type de Revue à mi-parcours (COP uniquement). 48	
Tableau 14: Application des Dispositions du Code des Pratiques par Secteur d'Activité.....	61
Tableau 15: Application des Dispositions de la Norme de la Chaîne de Traçabilité par Secteur d'Activité .....	63
Tableau 16: Taille minimum d'échantillon basée sur la taille de la population.....	72
Tableau 17: Confiance dans la Taille de l'Echantillon .....	74
Tableau 18: Contenu minimum indispensable du Rapport d'Audit destiné au RJC et Recommandations afférentes .....	78

## 1 INTRODUCTION

*En bref: A quoi sert ce Manuel d'Evaluation et où trouver d'autres informations utiles.*

### 1.1 Résumé

Au travers de ses programmes de certification, le RJC développe des normes applicables à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joaillerie en diamants, en or et en métaux issus de la mine de platine. Les entreprises qui rejoignent le RJC doivent faire auditer par un organisme indépendant leur conformité aux normes applicables.

A l'heure actuelle, Il est possible d'obtenir la certification Code des Pratiques du RJC ainsi que la certification Norme de la Chaîne de Traçabilité du RJC.

- Les Membres doivent obtenir leur Certification au Code des Pratiques du RJC dans les deux années qui suivent leur adhésion au RJC.
- La Certification à la Norme de la Chaîne de Traçabilité du RJC n'est pas pour les Membres une obligation. Elle peut être accordée au Membre soit de façon globale, soit à des Entités distinctes sous son contrôle.

### 1.2 Objectif

L'objectif du Manuel d'Evaluation (le Manuel) est de donner des conseils sur les procédures d'évaluation conduisant à la Certification RJC. Plus particulièrement, ce manuel donne des instructions et des recommandations sur:

- La marche à suivre pour obtenir la Certification RJC
- La conduite par le Membre de son Auto-Evaluation
- La conduite par les Auditeurs d'Audits indépendants
- Les principes pour effectuer des évaluations efficaces et favoriser l'amélioration continue.

### 1.3 A qui est destiné ce Manuel?

Ce Manuel est destiné à être utilisé par tous les Membres du RJC et par tous les Auditeurs Accrédités par le RJC lorsqu'ils exercent des activités et des responsabilités se rapportant à la Certification RJC.

### 1.4 Termes et Définitions

Tous les termes et acronymes commençant par une majuscule sont définis dans le Glossaire figurant dans le Code des Pratiques et dans la Norme de la Chaîne de Traçabilité.

Dans ce Manuel, l'abréviation "COP" désigne le Code des Pratiques du RJC, et l'abréviation "CoC" la Norme de la Chaîne de Traçabilité du RJC.

### 1.5 Documents et références annexes

Les documents suivants apportent des informations supplémentaires indispensables à la mise en application des normes RJC et à l'obtention de la certification:

#### **Le Code des Pratiques du RJC:**

- Le Code des Pratiques du RJC (S001\_2013) – Les règles que les entreprises devront respecter - et qui feront l'objet d'un audit - pour obtenir la Certification au Code des Pratiques

- Le Guide des Normes COP (G002\_2013) – Recommandations sur chacune des dispositions du Code des Pratiques
- Le Questionnaire d'Auto-Evaluation COP (T006\_2013) – Questions d'évaluation, instructions et exemples de données objectives, à l'usage des Membres et des Auditeurs
- La Fiche d'Evaluation des Risques (T010\_2013) – Recommandations et tableurs pour la conduite des évaluations de risques exigées par le Code des Pratiques
- La Fiche du Devoir de Diligence en matière de Droits de l'Homme (T011\_2013) – Recommandations et tableurs pour la conduite des évaluations du Devoir de Diligence en matière de Droits de l'Homme exigées par le Code des Pratiques.

**Transition entre les versions 2009 et 2013 du Code des Pratiques:** Les certifications RJC pourront être accordées selon les règles des deux versions pendant une période de transition de 1 an, période à la fin de laquelle la version 2013 du Code des Pratiques remplacera la version 2009. Les certifications ayant été accordées conformément aux règles de la version 2009 resteront valables jusqu'à leur période d'expiration. A la fin de cette période, le renouvellement de certification devra suivre obligatoirement les procédures décrites dans ce Manuel. Pour plus d'information veuillez vous reporter à la Section D du Code des Pratiques 2013

#### **La Norme de la Chaîne de Traçabilité (CoC) du RJC:**

- La Norme CoC (S002\_2012) – Les règles que les entreprises devront respecter - et qui feront l'objet d'un audit - pour obtenir la Certification CoC
- Le Guide des Normes CoC (G004\_2012) – Recommandations supplémentaires pour les entreprises sur l'application de la norme CoC
- Le questionnaire d'Evaluation CoC (T007\_2012) – Questions d'évaluation CoC, instructions et exemples de données objectives, à l'usage des Membres et des Auditeurs
- La Fiche d'Evaluation de la Sous-traitance CoC (T008\_2012) – Questions d'évaluation CoC applicables aux Sous-traitants CoC.

#### **Autres documents RJC:**

- La Procédure de Gestion des Plaintes du RJC (T007\_2012)
- Les règles relatives au logo du RJC.



## 2 ROLES ET RESPONSABILITES

*En bref: les rôles et les responsabilités principales du RJC, des Membres et des Auditeurs Accrédités dans le processus de Certification.*

Le RJC, ses Membres et les Auditeurs Accrédités jouent tous des rôles spécifiques dans le processus de Certification. En résumé:

- Le RJC est responsable de l'élaboration des Normes RJC, et de la gouvernance et de l'administration des processus de certification RJC.
- Les Membres ont la responsabilité de gérer leurs activités en conformité avec le Code des Pratiques (obligation) et la Norme de la Chaîne de Traçabilité (sur base volontaire).
- Les Auditeurs Accrédités ont la responsabilité de vérifier que les systèmes des Membres sont conformes aux Normes du RJC évaluées et d'établir une Déclaration de Conformité.

### 2.1 Le RJC

Le rôle du RJC est de:

- Réviser et d'actualiser les Normes RJC afin d'en assurer la pertinence et de répondre aux besoins de ses Membres et des parties prenantes
- Accompagner les processus de certification, et le contrôle de leur qualité, leur intégrité et leur crédibilité
- Accréditer des auditeurs indépendants pour la conduite des Audits de Certification
- Fournir une assistance et une formation aux Membres et aux Auditeurs
- Certifier la conformité des Membres aux Normes du RJC et mettre à jour les informations sur le site internet du RJC
- Administrer la Procédure de Gestion des Plaintes du RJC, y compris les procédures disciplinaires si nécessaire
- Publier des rapports sur l'impact des programmes de Certification RJC
- Sensibiliser l'industrie et les autres parties prenantes à la valeur de la démarche du RJC.

Veuillez noter que le RJC ne saurait agir en tant qu'Auditeur ni procéder à la Certification de ses Membres de sa propre initiative.

### 2.2 Les Membres du RJC

Le Rôle des Membres est de:

- Gérer leurs activités, Entités et Installations définies dans le Périmètre de Certification conformément aux exigences des Normes du RJC
- Consacrer les ressources internes nécessaires au maintien de la conformité aux Normes du RJC
- Communiquer, et former le personnel, sur les Normes du RJC et sur les systèmes et contrôles internes mis en place pour les respecter
- Recruter un Auditeur Accrédité pour la conduite de leurs Audits de Certification
- Donner aux Auditeurs l'accès aux Installations, au personnel et à l'information et à la documentation appropriées, et d'assurer que les Auditeurs soient informés des règles concernant la santé, la sécurité ou de toute autre règle
- Mettre en œuvre des plans d'amélioration ou d'actions correctives, selon les besoins, afin de se mettre en conformité et d'assurer l'amélioration continue
- Promouvoir des pratiques commerciales et opérationnelles responsables au sein de la chaîne d'approvisionnement.

Veuillez noter qu'un Membre du RJC doit respecter ces obligations pour maintenir son statut en règle.

### 2.3 Les Auditeurs

Le rôle des Auditeurs est de:

- Conduire des Audits de Certification et des revues périodiques de la conformité aux Normes du RJC
- Identifier les Non-Conformités qui doivent faire l'objet d'actions correctives
- Reconnaître les situations où les objectifs de l'audit sont irréalisables et en rapporter les raisons au Membre et au RJC
- Rédiger les rapports d'audit et d'y joindre une Déclaration de Conformité pour le Membre et pour le RJC
- Effectuer, si nécessaire, un suivi des progrès dans la mise en œuvre des plans d'actions correctives.

Veillez noter que la relation juridique s'établit entre les Auditeurs et le Membre qui les a recrutés et n'engage pas le RJC. Les Auditeurs qui effectuent des audits externes indépendants pour un Membre ne peuvent conseiller ou assister celui-ci dans son Auto-Evaluation car cela constituerait un conflit d'intérêt.

Les Auditeurs doivent être accrédités par le RJC pour pouvoir effectuer des Audits de Certification et des revues périodiques. Veuillez consulter le site internet du RJC afin de connaître la procédure à suivre pour devenir un Auditeur Accrédité par le RJC

[lien <http://www.responsiblejewellery.com/auditors/become-an-auditor/>]

ou email [accreditation@responsiblejewellery.com](mailto:accreditation@responsiblejewellery.com)

### 3 LES NORMES DU RJC ET LE PROCESSUS DE CERTIFICATION

En bref: les principales caractéristiques du Code des Pratiques du RJC et de la Norme de la Chaîne de Traçabilité du RJC, et la marche à suivre pour obtenir et conserver la certification.

#### 3.1 Les Normes du RJC

Le RJC propose deux ensembles de normes complémentaires, applicables à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie- Joaillerie. Le Tableau 1 récapitule les aspects essentiels des deux programmes de certification du RJC: la Certification au Code des Pratiques (COP) du RJC et la Certification à la Norme de la Chaîne de Traçabilité (CoC) du RJC.

**Tableau 1: Comparaison des programmes de Normes et d'assurance du RJC**

Spécificités	Certification Code des Pratiques (COP) du RJC	Certification Norme de la Chaîne de Traçabilité (CoC) du RJC
<b>Volontaire?</b>	L'adhésion au RJC est volontaire. Condition: Les Membres commerciaux du RJC doivent obtenir leur Certification au Code des Pratiques du RJC dans une période de 2 ans.	La participation des Membres du RJC se fait sur une base volontaire. <b>Ce n'est pas</b> une condition à l'adhésion au RJC. Les entités souhaitant obtenir la Certification CoC du RJC doivent être Membres du RJC ou doivent être contrôlées par un Membre du RJC afin que le Code des Pratiques puisse également s'appliquer.
<b>Norme Applicable</b>	Le Code des Pratiques du RJC. <i>Publié en 2013, voir <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>	La Norme de la Chaîne de Traçabilité du RJC. <i>Publiée en 2012, voir <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>
<b>Aide et conseils pour la mise en œuvre</b>	Le Manuel de Certification du RJC, le Guide des Normes, le Manuel et le Questionnaire d'Auto-Evaluation. <i>Publiés en 2013, voir <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>	Le Manuel de Certification de la Chaîne de Traçabilité du RJC, le Questionnaire d'Evaluation CoC. <i>Publiés en 2012, voir <a href="http://www.responsiblejewellery.com">www.responsiblejewellery.com</a></i>
<b>Audit externe obligatoire</b>	Audit de Certification suivi par une Revue à mi-parcours. Le renouvellement de la certification se fait au bout de 3 ans. Si des Non-Conformités Majeures sont constatées, la Certification sera seulement accordée pour une période de 1 an, période de transition pour les Membres concernés qui doivent viser la certification de 3 ans.	Audit de Certification suivi, en cas d'absence de Non-Conformité Majeure, d'un Audit de Surveillance dans les 12-18 mois. La certification doit être renouvelée tous les 3 ans.
<b>Résultat</b>	<u>Membre Certifié RJC</u> : Membre se conformant au Code des Pratiques du RJC, les Normes du RJC pour des pratiques commerciales et opérationnelles responsables.	<u>Membre/Entité Certifié(é) CoC</u> : Entité disposant de systèmes audités permettant le contrôle et/ou la fourniture de matériaux pour la Bijouterie-Joaillerie provenant de sources responsables. <u>Matériaux de la Chaîne de Traçabilité</u> : Matériaux provenant de sources responsables conformément à la Norme CoC du RJC.
<b>Le rôle du RJC – commun aux deux programmes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboration des Normes, recommandations et formation.</li> <li>▪ Accréditation et formation des Auditeurs.</li> <li>▪ Administration des rapports de Certification des Auditeurs Accrédités.</li> <li>▪ Gestion des informations relatives aux Certifications sur son site internet.</li> <li>▪ Administration des politiques et des règles d'utilisation du logo du RJC.</li> <li>▪ Procédure de Gestion des Plaintes.</li> <li>▪ Gouvernance des Membres, et procédures disciplinaires le cas échéant.</li> </ul>	

### 3.2 Harmonisation et Reconnaissance des Certifications existantes

Les Normes du RJC s'harmonisent, quand cela est possible, avec d'autres normes et initiatives. Les Auditeurs, lorsqu'ils effectuent une auto-évaluation ou un audit externe indépendant, doivent accorder une grande importance à l'existence de Certifications accordées par des systèmes ayant des exigences équivalentes à celles des Normes du RJC.

Le tableau suivant (Tableau 2) récapitule les initiatives existantes qui abordent les mêmes sujets et problèmes que les Normes du RJC. Lorsque l'équivalence est démontrée, les dispositions communes peuvent être considérées comme étant respectées sans examen supplémentaire.

**Tableau 2: Certifications Reconnues**

Normes RJC	Initiative ou Norme externe correspondante	Implications pour l'Auto-Evaluation ou l'Audit
Code des Pratiques	SA 8000:2008	<p>En cas de certification SA8000, le Membre/l'Entité, n'aura pas besoin d'être audité/ée sur le respect des dispositions RJC suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 13. Les Conditions Générales de Travail</li> <li>▪ 14. La Durée du Travail</li> <li>▪ 15. La Rémunération</li> <li>▪ 16. La Discipline interne et Procédures de gestion des plaintes</li> <li>▪ 17. Le Travail des Enfants</li> <li>▪ 18. Le Travail Forcé</li> <li>▪ 19. La Liberté d'Association et la Négociation Collective</li> <li>▪ 20. La Discrimination</li> <li>▪ 21. Hygiène et Sécurité, dispositions 21.1, 21.2a, 21.2b, 21.2c, 21.3, 21.5, 21.6, et 21.9</li> </ul> <p>Lorsque la certification SA8000 ne concerne pas toutes les Entités d'un Membre, ces dispositions devront toujours faire l'objet d'un audit dans les autres Entités du Périmètre de Certification RJC.</p>
	ISO 14001: 2004	<p>En cas de certification ISO 14001, le Membre/l'Entité, n'aura pas besoin d'être audité/ée sur le respect des dispositions RJC suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 22. La Gestion Environnementale</li> </ul> <p>Les dispositions supplémentaires suivantes ne seront pas auditées si l'Auditeur Accrédité par le RJC peut vérifier que le rapport de certification ISO 14001 du Membre, en cours de validité, traite ces domaines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 23. Les Substances Dangereuses, dispositions 23.1 et 23.3</li> <li>▪ 24. Les Déchets et les Emissions, dispositions 24.1, 24.2a, 24.2b et 24.2d</li> <li>▪ 25. L'Utilisation des Ressources Naturelles</li> <li>▪ 36. La Biodiversité, dispositions 36.2(a) et 36.2(b)</li> <li>▪ 39. Le Mercure</li> </ul> <p>Lorsque la certification ISO 14001 ne concerne pas toutes les Entités d'un Membre, ces dispositions devront toujours faire l'objet d'un audit dans les autres Entités du Périmètre de Certification RJC.</p>
	OHSAS 18001: 2008	<p>En cas de certification OHSAS 18001, le Membre/l'Entité, n'aura pas besoin d'être audité/ée sur le respect des dispositions RJC suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21. Hygiène et Sécurité, dispositions 21.1, 21.3, 21.4, 21.5, 21.8 et 21.9</li> </ul>

Normes RJC	Initiative ou Norme externe correspondante	Implications pour l'Auto-Evaluation ou l'Audit
		<p>Les dispositions supplémentaires suivantes ne seront pas auditées si l'Auditeur Accrédité par le RJC peut vérifier que le rapport de certification ISO 18001 du Membre, en cours de validité, traite ces domaines:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 21. Hygiène et Sécurité, dispositions 21.2, 21.6 et 21.7</li> </ul> <p>Lorsque la certification ISO 18001 ne concerne pas toutes les Entités d'un Membre, ces dispositions devront toujours faire l'objet d'un audit dans les autres Entités du Périmètre de Certification RJC.</p>
	Normes Reconnues pour des pratiques extractives responsables	<p>Une Installation minière contrôlée par un Membre ne devra pas être ré-auditée si elle a déjà obtenu une certification, effectuée selon des Normes reconnues, sauf pour les domaines pouvant concerner spécifiquement le RJC. Le RJC analysera les systèmes de certification se portant candidats selon le processus de reconnaissance des Normes pour des pratiques extractives responsables, défini dans la Norme de la Chaîne de Traçabilité.</p>
<b>Chaîne de Traçabilité</b>	<p>"Conflict-Free Sourcing Initiative (EICC-GeSI)", Validation des Fondateurs et Affineurs  <a href="http://www.eicc.info/extractives.htm">http://www.eicc.info/extractives.htm</a></p>	<p>L'inscription des affineurs dans la liste des "Affineurs validés par l'EICC" sera prise en compte par le RJC lors de la Certification CoC. Plus particulièrement la "Validation de l'EICC" est considérée comme étant fondamentalement équivalente à la disposition 10 de la Norme CoC, section " Approvisionnement responsable dans les zones de conflit", et de ce fait les dispositions 10.1, 10.2 and 10.4 de la Norme CoC du RJC n'auront pas à être auditées ans le cadre de la Certification RJC ni dans le cadre d'un Audit de Surveillance.</p>
	<p>Dubai Multi Commodities Centre (DMCC) Guide Pratique et Protocole d'Evaluation  <a href="http://www.dmcc.ae">http://www.dmcc.ae</a></p>	<p>La Certification CoC du RJC, par son mécanisme d'audit indépendant du devoir de diligence exercé par un Affineur sur sa chaîne d'approvisionnement, pourra avaliser la mise en application du Guide Pratique et du Protocole d'Evaluation du DMCC. Le DMCC exige un audit annuel. Afin de répondre à cette exigence les Affineurs pourront demander deux Audits de Surveillance au lieu d'un comme le requiert la Norme Coc du RJC, suivis d'un audit complet tous les 3 ans conformément à la période de Certification CoC.</p> <p>L'inscription au répertoire "Good Delivery" du DMCC et la réalisation d'un audit de conformité au programme du DMCC, seront prises en compte par le RJC lors de la Certification Coc d'un Affineur. Plus particulièrement, un audit "non RJC" répondant aux exigences du programme DMCC et réalisé dans les 12 derniers mois sera considéré comme étant fondamentalement équivalent à la disposition 10 de la Norme CoC, section " Approvisionnement responsable dans les zones de conflit", et de ce fait les dispositions 10.1, 10.2 and 10.4 de la Norme CoC du RJC n'auront pas à être auditées ans le cadre de la Certification RJC ni dans le cadre d'un Audit de Surveillance</p>
	<p>London Bullion Market Association (LBMA) Lignes directrices pour un Or Responsable  <a href="http://www.lbma.org.uk">http://www.lbma.org.uk</a></p>	<p>La Certification CoC du RJC, par son mécanisme d'audit indépendant du devoir de diligence exercé par un Affineur sur sa chaîne d'approvisionnement, pourra avaliser la mise en application des Lignes directrices pour un Or Responsable de la LBMA.. La LBMA exige un audit annuel. Afin de répondre à cette exigence les Affineurs pourront demander deux Audits de Surveillance au lieu d'un comme le requiert la Norme Coc du RJC, suivis d'un audit complet tous les 3 ans conformément à la période de Certification CoC.</p>

Normes RJC	Initiative ou Norme externe correspondante	Implications pour l'Auto-Evaluation ou l'Audit
		<p>La réalisation, par un Affineur inscrit au répertoire " Good Delivery " de la LBMA, d'un audit de conformité aux Lignes directrices pour un Or Responsable de la LBMA, sera prise en compte par le RJC lors de la Certification Coc de l'Affineur.</p> <p>Plus particulièrement, un audit "non RJC" répondant aux exigences des Lignes directrices pour un Or Responsable de la LBMA et réalisé dans les 12 derniers mois, sera considéré comme étant fondamentalement équivalent à la disposition 10 de la Norme CoC du RJC, section " Approvisionnement responsable dans les zones de conflit" et de ce fait les dispositions 10.1, 10.2 and 10.4 de la Norme CoC n'auront pas à être auditées ans le cadre de la Certification RJC ni dans le cadre d'un Audit de Surveillance .</p>
	<p><i>World Gold Council Conflict-Free Gold standard</i> – Norme du Conseil Mondial de l'Or pour une extraction ne causant pas, ne soutenant pas de conflits armés illégaux et ne contribuant pas à la violation des droits de l'homme <a href="http://www.gold.org/">http://www.gold.org/</a></p>	<p>Le devoir de diligence exercé par les compagnies minières, conformément à la Norme "Conflict-Free Gold" du Conseil Mondial de l'Or pourra être utilisé comme donnée objective dans le cadre du devoir de diligence de la disposition 4.2 de la Norme CoC du RJC, section "Matériaux Extraits Eligibles".</p> <p>Les Affineurs s'approvisionnant auprès de compagnies minières respectant la Norme "Conflict-Free Gold" du Conseil Mondial de l'Or pourront considérer que cela constitue une donnée objective de la conformité de ce fournisseur/ matériau avec la disposition 10.4 de la Norme CoC du RJC, section " Approvisionnement responsable dans les zones de conflit".</p>
	<p>Normes Reconnues pour des pratiques extractives responsables</p>	<p>La Norme CoC du RJC vise à soutenir les Membres du RJC qui souhaitent s'approvisionner en Matériaux issus de pratiques extractives responsables. C'est pourquoi, la Norme Coc du RJC permet au RJC de reconnaître officiellement des normes comparables, applicables aux activités minières, y compris les activités minières artisanales.</p> <p>Le RJC entreprend un examen technique formel de ces normes, autant que possible en coopération avec d'autres organisations normatives, afin de vérifier qu'elles sont comparables au Code des Pratiques du RJC. Les matériaux concernés par les "Normes Reconnues pour des Pratiques Extractives Responsables" ainsi que les autres matériaux CoC sont identifiés dans la Norme CoC du RJC. Une liste des Normes Reconnues pour des Pratiques Extractives Responsables est tenue à jour sur le site internet du RJC.</p>

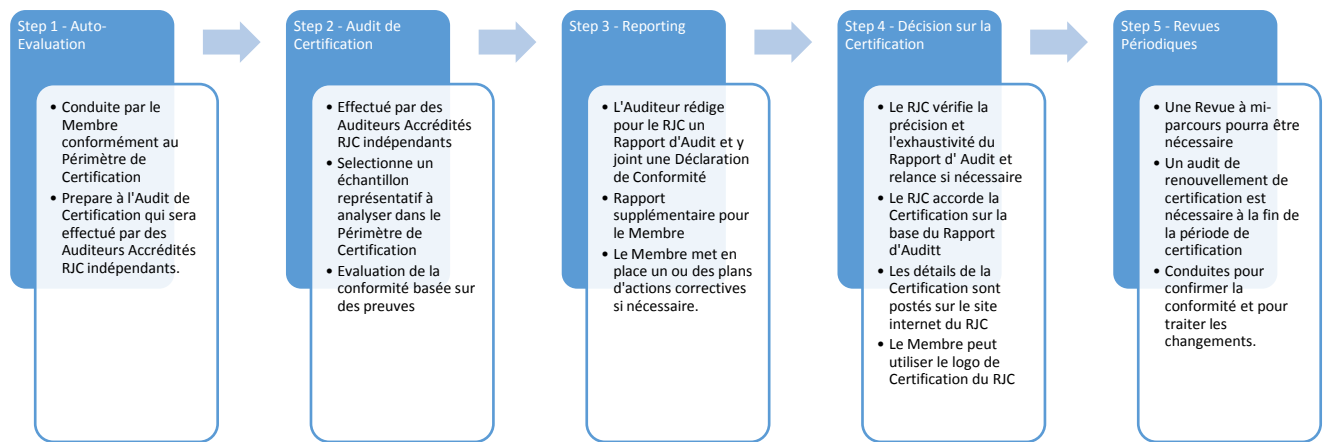
Les nouvelles équivalences, qui pourront être reconnues dans le futur, seront signalées sur le site internet du RJC à la rubrique " Harmonisation". Pour toute question sur une initiative non mentionnée dans le présent document, veuillez contacter le RJC à l'adresse suivante:  
[standards@responsiblejewellery.com](mailto:standards@responsiblejewellery.com).

#### **Changements concernant les Normes et Initiatives Externes Reconnues**

Si, au cours de sa Période de Certification, un Membre décide de ne plus adhérer à l'un des programmes ou initiatives référencés dans le Tableau 2, alors les dispositions ayant été exclues du périmètre d'Audit devront être réintégrées dans le prochain Audit RJC.

### 3.3 Aperçu du Processus de Certification

Le processus de Certification RJC se déroule en 5 étapes principales, résumées dans la Figure 1.



**Figure 1 – Etapes du Processus de Certification RJC**

**Etape 1 – Auto-Evaluation:** Le processus commence quand le Membre du RJC effectue une Auto-Evaluation de sa conformité à la Norme applicable (le Code des Pratiques ou la Norme de la Chaîne de Traçabilité), dans un Périmètre de Certification déterminé. Voir section 7 pour plus de détails.

**Etape 2 – Audit de Certification:** Le Membre engage un Auditeur Accrédité par le RJC pour conduire un Audit de Certification indépendant. L'Audit vérifiera que le Membre dispose de systèmes en place qui répondent aux exigences définies par la Norme RJC applicable. Les Non-Conformités seront consignées et le Membre sera enjoint de les corriger par la mise en œuvre d'un plan d'actions correctives. Voir section 8 pour plus de détails.

**Etape 3 – Reporting:** L'Auditeur fournira alors au RJC un Rapport d'Audit présentant les constats d'audit et détaillant les actions correctives, ainsi qu'une Déclaration de Conformité. Le Membre recevra également une version de ce rapport qui pourra inclure des précisions supplémentaires sur des problèmes internes spécifiques ayant été constatés ainsi que des suggestions d'amélioration le cas échéant. Voir section 8 pour plus de détails.

**Etape 4 – Décision sur la Certification:** Le RJC vérifie la précision et l'exhaustivité du Rapport de l'Auditeur et de la Déclaration de Conformité et, si cela est nécessaire, effectue un suivi auprès de l'Auditeur. Quand tout est en ordre, la Certification peut alors être accordée au Membre par le RJC. La Période de Certification dépendra de la nature des Non-Conformités relevées durant l'Audit et des actions correctives envisagées pour les résoudre. Les Membres Certifiés reçoivent un numéro unique de Certification RJC et peuvent faire publiquement état de leur Certification. La liste des Membres Certifiés est tenue à jour sur le site internet du RJC. Voir section 9 pour plus de détails.

**Etape 5 – Revues Périodiques:** Des Revues Périodiques seront effectuées au cours de la période de certification, si cela s'avère nécessaire, ainsi qu'à la fin de la période de certification. Durant la Période de Certification, une Revue à mi-parcours (Code des Pratiques) ou un Audit de Surveillance (Norme de la Chaîne de Traçabilité) pourront être effectués par l'Auditeur Accrédité RJC afin de vérifier que les systèmes du Membre Certifié continuent de fonctionner de façon efficace. A la fin de la Période de Certification, un Audit de Renouvellement de Certification est exigé pour reconduire la Certification. Voir section 8 pour plus de détails.

### 3.4 Les différents types d'Audit

Le Tableau 3, ci-dessous, répertorie les différents types d'Audit requis par le Code des Pratiques et la Norme de la Chaîne de Traçabilité et indique à quel moment ils doivent être effectués.

**Tableau 3: Types d'Audit selon les Normes du RJC**

Norme RJC	Type d'audit	Fréquence	Exigence
Code des Pratiques	Audit de Certification	Dans les 2 ans suivant l'adhésion au RJC	Condition à l'Adhésion
	Revue à mi-parcours	12 – 24 mois après l'obtention de la Certification	Le besoin d'une revue à mi-parcours sera déterminé par l'Auditeur RJC à l'issue de l'Audit de Certification (voir les critères dans le tableau 13)
	Audit de Renouvellement de Certification	A la fin de la Période de Certification	Obligatoire pour la prolongation de l'Adhésion.
Chaîne de Traçabilité	Audit de Certification	Pas de délai défini	Décision du Membre
	Audit de Surveillance	12 – 24 mois après l'obtention de la Certification	La conduite d'un Audit de Surveillance durant la Période de Certification est exigée.
	Audit de Renouvellement de Certification	A la fin de la Période de Certification	Si le Membre souhaite prolonger sa Certification, un Audit de Renouvellement de Certification est exigé.

### 3.5 La Période de Certification

Le Tableau 4, ci-dessous, décrit les Périodes de Certification définies dans le Code des Pratiques et dans la Norme de la Chaîne de Traçabilité et fonction des constats d'Audit.

**Tableau 4: La Période de Certification selon les constats d'Audit, les Types d'Audit et la Norme RJC**

Norme RJC	Type d'Audit	Non-Conformités Mineures uniquement	Toute Non-Conformité Majeure	Toute Infraction grave
Le Code des Pratiques du RJC (COP)	Certification initiale	3 ans	1 an	Pas de Certification
	Revue à mi-parcours	La période des 3 ans en cours		La Certification est suspendue
	Renouvellement de Certification	3 ans	Prolongation d'1 an	Pas de Certification
La Chaîne de Traçabilité (CoC)	Certification initiale	3 ans	Pas de Certification	
	Audit de Surveillance	La période des 3 ans en cours	La Certification est suspendue	
	Renouvellement de Certification	Prolongation de 3 ans	Pas de Certification	

### 3.6 La Certification pour 1 an du Code des Pratiques

Comme indiqué plus haut, lorsque des Non-Conformités Majeures sont constatées au cours d'un Audit COP, la Période de Certification accordée au Membre sera de 1 an. Il s'agit d'une période de transition qui permettra au Membre de mettre en œuvre des actions correctives. Les Membres devront cependant faire tout leur possible pour obtenir la Certification de 3 ans le plus rapidement possible.



Lorsque ce processus est initié par le Membre dans les 6 mois suivant le dernier audit, les Auditeurs pourront alors utiliser les constats de cet audit sans avoir à réexaminer les domaines dont la conformité avait été démontrée. Cependant, les règles suivantes doivent s'appliquer:

- Le Périmètre d'Audit sera le même que celui d'une Revue à mi-parcours et devra:
  - S'assurer du succès des actions correctives visant les Non-Conformités Majeures et s'assurer du succès ou du progrès des actions correctives visant les Non-Conformités Mineures, le cas échéant.
  - Evaluer tout changement dans le Périmètre de Certification
  - Revoir les Entités ou les Dispositions du COP si le profil de risque du Membre s'est accru.
- Le Rapport d'Audit envoyé au RJC devra inclure:
  - Les constats de l'Audit précédent
  - Les détails sur le résultat des actions correctives
  - Les conclusions sur les changements dans le Périmètre de Certification ou sur l'accroissement du profil de risque du Membre
  - Une Déclaration générale de Conformité attestant de la conformité persistante du Membre aux Normes du RJC dans leur ensemble.

**Le Code des Pratiques: Périodes de Certification pour 1 an consécutives**

Un Membre ne peut pas obtenir consécutivement plus de 3 Périodes de Certification de 1 an. Si une quatrième année s'avérait nécessaire, la Certification COP du Membre serait suspendue jusqu'à ce qu'il démontre qu'il puisse obtenir la Certification complète.

## 4 LE PERIMETRE DE CERTIFICATION

*En bref: Les exigences du RJC en matière de Périmètre de Certification et comment elles sont définies dans le Code des Pratiques du RJC et dans La Norme RJC de la Chaîne de Traçabilité.*

### 4.1 Documenter le Périmètre de Certification

Toutes les Normes RJC exigent que le Périmètre de Certification soit documenté par le Membre de façon claire et précise afin d'assurer que l'Auto-Evaluation et l'Audit de Certification soient correctement effectués.

Pour comprendre les exigences du RJC en matière de Périmètre de Certification, il est important de comprendre la définition de termes essentiels tels que Membre, Entité et Contrôle.

#### Termes essentiels

Une liste actualisée des Membres du RJC est disponible sur le site internet du RJC. Dans la documentation relative aux Normes, le terme "**Membre**" se rapporte spécifiquement aux Membres Commerciaux du RJC.

Un **Membre** peut être une entreprise qui:

- Est active commercialement dans la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joallerie en Diamants, en Or et/ou en Métaux issus de la mine de Platine; et
- Ne joue aucun rôle de consultant, de conseiller ou entité similaire; et
- S'engage à respecter le Code des Pratiques du RJC en vigueur; et
- S'engage à faire effectuer un Audit de Certification sur son respect du Code des Pratiques du RJC par un Auditeur; et
- Effectue le paiement au RJC de sa cotisation annuelle de Membre Commercial;

Le Membre peut être constitué de une ou de plusieurs Entités ou Installations.

Une Installation correspond à un site ou à des locaux qui:

- Sont contrôlés par le Membre et
- Contribuent activement à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joallerie en Diamants, en Or et en Métaux issus de la mine de Platine.

Le **Contrôle** exercé par un Membre se définit par:

- La propriété, directe ou indirecte ou le Contrôle (seul ou prévu par un accord avec d'autres Membres) de 50% ou plus des droits de vote (ou équivalent) de l'Entreprise ou de l'Installation Contrôlée; et/ou
- Le pouvoir direct ou indirect (y compris prévu par un accord avec d'autres Membres) de renvoyer, nommer ou désigner au moins la moitié des membres du Conseil d'administration ou de la direction (ou équivalent) de l'Installation ou de l'Entreprise Contrôlée; et/ou
- La gestion courante ou la direction générale de l'Installation ou de l'Entreprise Contrôlée comme par exemple définir les normes de travail et ordonner leur mise en application ; ou
- Tout concept juridiquement reconnu de "Contrôle" analogue à ceux décrits en (1) et (2) ci-dessus, dans une juridiction pertinente.

Bien que le terme « Contrôle » soit ici défini dans un contexte d'entreprise classique, les mêmes principes s'appliquent par analogie à d'autres formes de structures comme les Franchises, les Concessions et le Contrôle par un individu ou une famille, le cas échéant.

## 4.2 Le Périmètre de Certification pour le Code des Pratiques

### 4.2.1 Les Membres Commerciaux

Déterminer quelle partie de ses activités adhèrera au RJC en vue d'être certifiée relève de la décision individuelle de l'entreprise. Cependant, les règles du RJC sont claires sur le point suivant: l'entreprise, une fois Membre, doit inclure dans son Périmètre de Certification tous les Sites ou Installations qu'elle contrôle ou possède et qui contribuent de façon active à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joallerie en Diamants, en Or et en Métaux issus de la mine de Platine.

**Le Périmètre de Certification du Code des Pratiques** doit inclure les Entités, Installations et Activités contrôlées par le Membre et qui contribuent de façon active à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joallerie en Diamants, en Or et en Métaux issus de la mine de Platine.

On considère que les secteurs suivants contribuent activement à la chaîne d'approvisionnement:

- Exploration et Exploitation minières
- Négoce, taille et polissage des Diamants
- Affinage, Négoce et Hedging (couverture) des Métaux Précieux
- Fabrication et Vente en gros d'articles de Bijouterie-Joallerie
- Vente au détail d'articles de Bijouterie-Joallerie
- Secteur des services, comprenant les sociétés de transport sécurisé, les laboratoires, les analystes/essayeurs, etc...

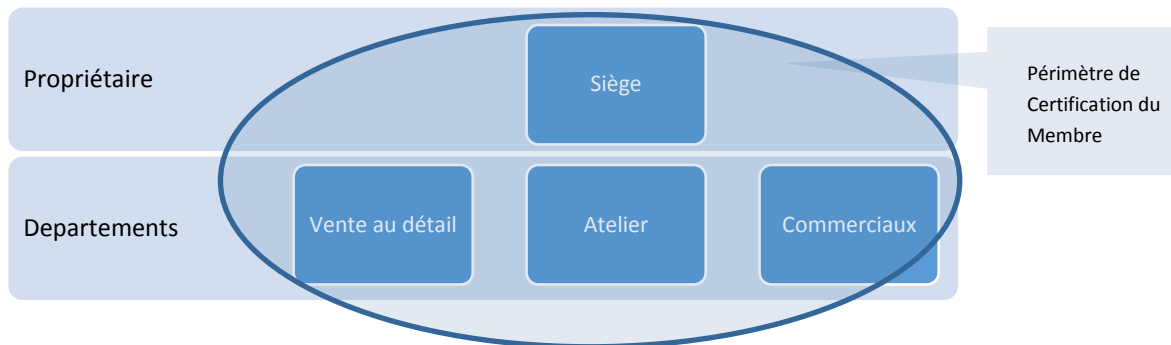
Une activité consiste en une tâche, un rôle, une fonction ou un service, relatifs à l'exercice d'un travail au sein de la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joallerie en Diamants, en Or et en Métaux issus de la Mine de Platine et contrôlés par un Membre. Les activités peuvent être exercées, ou non, dans une Installation du Membre.

Les Membres peuvent utiliser le questionnaire d'Auto-Evaluation du RJC (ou un document alternatif de format équivalent) pour reporter les informations relatives à leur Périmètre de Certification. Ces informations obligatoires seront transmises au RJC dans le Rapport d'Audit. Les informations obligatoires relatives au Périmètre de Certification comprennent:

1. La raison sociale du Membre et son adresse
2. Le Forum du Membre (c.à.d. Mine, Détaillant, etc...).
3. Les coordonnées du personnel clé, dont la personne nommée pour gérer la relation avec le RJC et l'Auditeur.
4. L'information sur chaque Installation figurant dans le Périmètre de Certification, y compris:
  - a. Le nom de chaque Installation
  - b. La situation géographique de chaque Installation (par ville et par pays)
  - c. Le type de chaque Installation (par exemple: magasin de vente au détail, atelier, etc...)
  - d. Le nombre d'Employés et de Sous-traitants, dans chaque Installation et au total. Lorsqu'un grand nombre d'Installations rend l'exercice difficile (pour les grands détaillants par exemple), le nombre d'Employés et de Sous-traitants pourra être exprimé par pays et au total.
  - e. Une description succincte de la nature des activités conduites dans chaque Installation. Pour les Membres disposant d'Installations similaires, la description de ces Installations pourra se faire de façon groupée.
5. Des précisions sur les activités contrôlées par le Membre, qu'elles se déroulent ou non dans une de ses Installations.
6. Des informations sur les changements qui pourraient modifier le Périmètre de Certification dans les trois prochaines années.

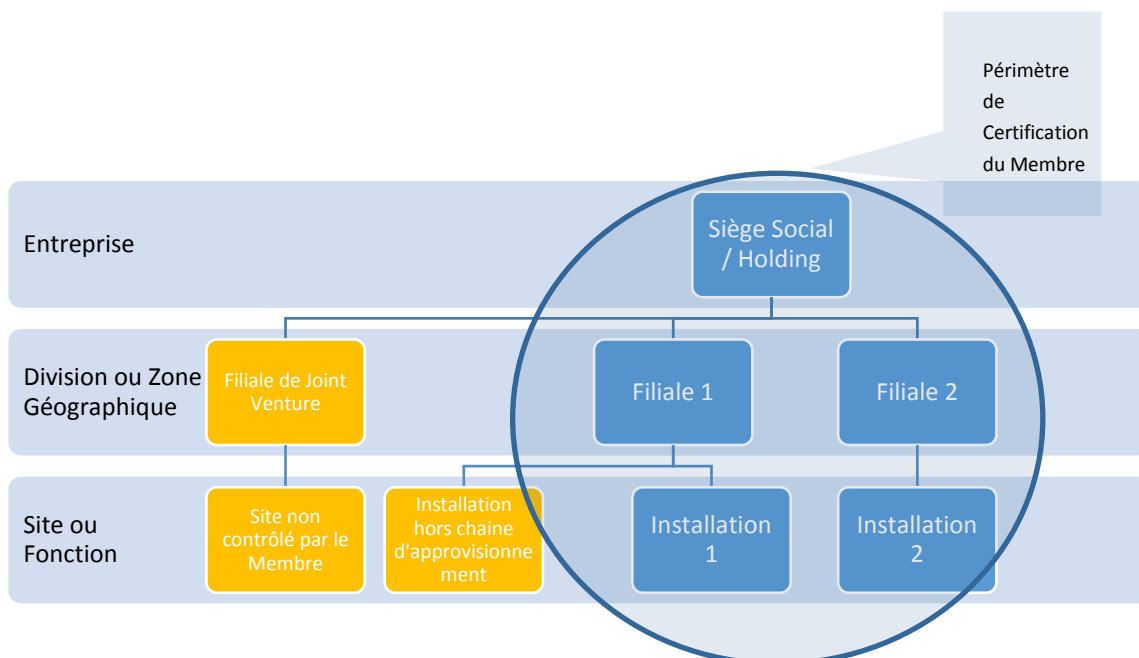
Le Périmètre de Certification sera différent pour chaque Membre, reflétant ainsi la diversité des structures organisationnelles parmi les Membres du RJC. Les structures organisationnelles peuvent être horizontales ou à niveaux multiples, conduisant des activités de taille, complexité et nature diverses.

Les Figure 2, Figure 3 et Figure 4, ci-dessous, sont des exemples de structures organisationnelles qui montrent comment le Périmètre de Certification va s'appliquer aux différents types d'activité.



**Figure 2: Une structure organisationnelle simple, typique d'une PME et dont le Périmètre de Certification couvre la totalité des activités.**

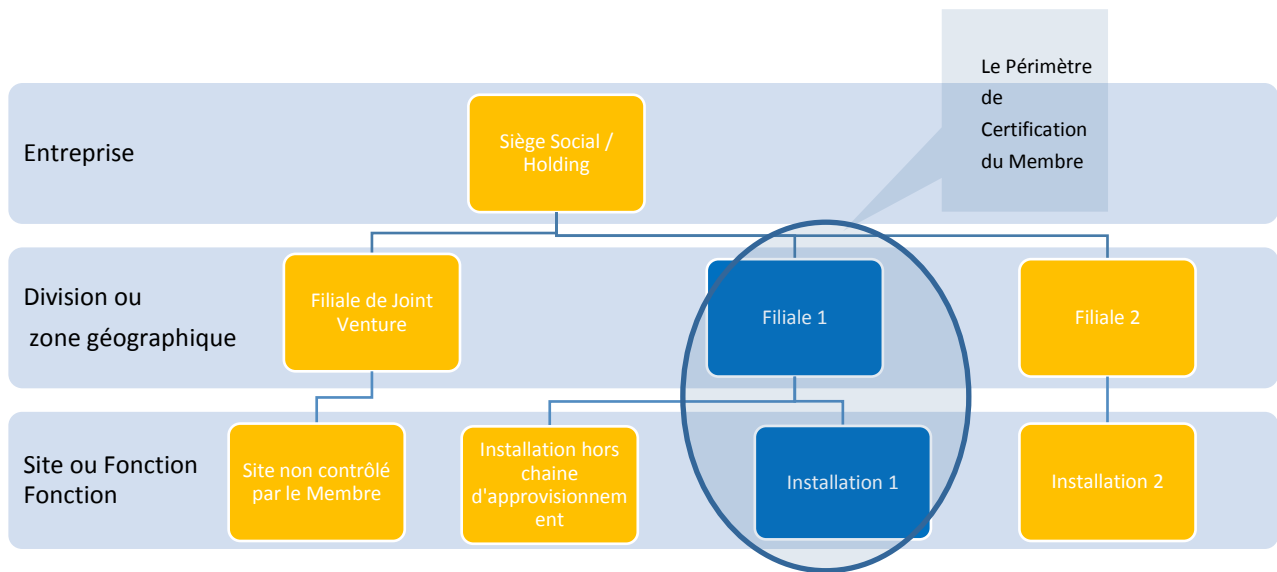
La Figure 2 montre une structure simple, typique d'une PME dont les pratiques commerciales et opérationnelles qui participent à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joaillerie en Diamants, en Or et/ou en Métaux issus de la mine de Platine, sont toutes effectuées ou contrôlées par le Membre.



**Figure 3: Une structure organisationnelle complexe à plusieurs niveaux, typique d'une grande organisation et dont le Périmètre de Certification est un sous-ensemble des activités du Membre**

La Figure 3 montre une organisation à plusieurs niveaux plus complexe, disposant de plusieurs filiales et installations dont certaines ne sont pas contrôlées par le Membre, et dont certaines ne participent pas à la

chaîne d'approvisionnement. Dans cet exemple, le Périmètre de Certification est un sous-ensemble des activités du Membre.



**Figure 4: Une structure organisationnelle complexe à niveaux multiples dans laquelle le Membre est la filiale d'un grand groupe**

Figure 4 montre une variante de ce type d'organisation, dans laquelle le Membre est lui-même la filiale d'un groupe plus large. Dans cet exemple, le Périmètre de Certification est un sous-ensemble encore plus petit des activités totales du groupe. Cependant, le Périmètre doit inclure toutes les Entités/Installations que le Membre possède ou contrôle.

Avant que la Certification ne soit accordée, le Périmètre de Certification de chaque Membre est examiné par les Auditeurs, documenté dans le Rapport d'Audit et vérifié par le RJC. Le Périmètre de Certification de chaque Membre est publié sur le site internet du RJC. Les Parties prenantes sont encouragées à contacter le RJC si elles estiment qu'il existe des omissions ou des fausses déclarations. Le RJC mènera son enquête au travers de sa Procédure de Gestion des Plaintes (voir section 11 pour plus d'information).

#### 4.2.2 Les Membres du Secteur Minier

L'exploration et autres étapes précédant la mise en service de la mine représentent une activité essentielle au développement de futures Installations minières. Un certain nombre de dispositions du Code des Pratiques concerne ces étapes de développement de la mine. Les pratiques commerciales et opérationnelles relatives à ces étapes pourront être étudiées au travers d'études préliminaires de documents ou de visites sur le terrain, le cas échéant (voir section 8.5.2 pour plus d'information).

La production de certaines Installations minières peut être composée de produits miniers multiples provenant de la même mine. Lorsque la production comprend, dans le concentré de minerais ou les sous-produits du processus, de l'Or et/ou des Métaux issus de la Mine de Platine en quantité commercialisable significative, alors ceci est en général considéré comme une contribution active à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joaillerie. Cependant, il existe des situations dans lesquelles la contribution d'une mine à produits multiples à la chaîne d'approvisionnement en métaux précieux est marginale par rapport à sa production globale. L'inclusion de ces sites dans le Périmètre de Certification du Membre pourra être examinée au cas par cas.

Un Membre peut se demander comment inclure de telles Installations dans le Périmètre de Certification. Les entreprises qui rejoignent le RJC peuvent adhérer au niveau de l'entité ou des entités juridiques qui contrôlent uniquement les Installations minières que l'entreprise souhaite inclure dans le Périmètre de Certification.

Toute question concernant l'adhésion au RJC et le Périmètre de Certification devra être adressée au RJC: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

#### 4.2.3 Les Sociétés liées

Pour placer le Périmètre de Certification dans son contexte, Il est demandé dans le questionnaire d'Auto-Evaluation de fournir des informations sur toutes les sociétés liées au Membre. Il s'agit de sociétés qu'il ne contrôle pas mais qui sont actives dans la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joaillerie en Diamants, en Or et Métaux issus de la mine de Platine. Cela concerne l'appartenance du Membre à un groupe plus large.

Les Auditeurs utiliseront ces détails dans le Rapport d'Audit envoyé au RJC afin qu'une brève description des sociétés liées, le cas échéant, soit incluse dans l'information concernant la Certification du Membre publiée sur le site internet du RJC.

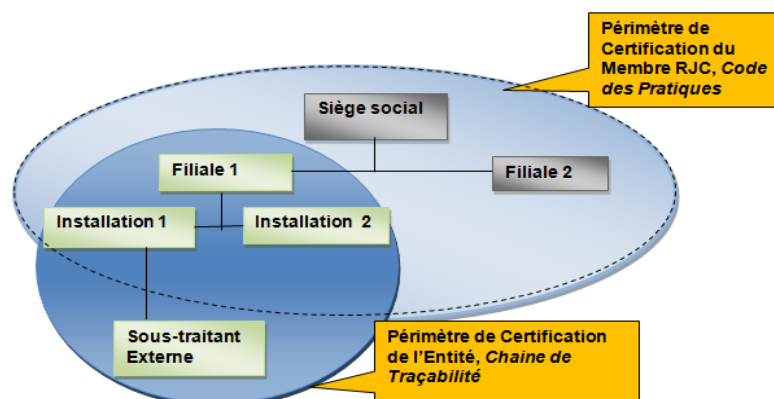
#### 4.3 Le Périmètre de Certification pour la Norme de la Chaîne de Traçabilité (CoC)

La Certification CoC du RJC est accessible aux Membres du RJC et/ou aux Entités qu'ils contrôlent.

Le Périmètre de Certification CoC est défini par le Membre ou l'Entité souhaitant être Certifié(e) CoC et doit inclure:

- Toutes les Installations contrôlées par le Membre, que le Membre ou l'Entité entend utiliser pour des activités d'extraction, de transformation, de fabrication, de stockage, de manutention, d'expédition et de réception, et de commercialisation de Matériaux CoC et
- Tous les Sous-traitants que le Membre ou l'Entité entend utiliser pour la transformation et la fabrication de Matériaux CoC et
- Les types de Matériaux CoC (Or, et/ou Métaux issus de la mine de Platine) qui doivent être inclus dans le Périmètre de Certification et
- Les types de Matériaux Eligibles (matériaux extraits, recyclés et/ou "Grandfathered" (déjà acquis), le cas échéant, pour lesquels le Membre ou l'Entité entend produire des Attestations de Matériaux Eligibles.

Contrairement au Périmètre de Certification COP, le Périmètre de Certification CoC n'a pas besoin de couvrir toutes les activités d'un Membre participant activement à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie-Joaillerie en Or et/ou en Métaux issus de la Mine de Platine. Comme le montre la Figure 5, le Périmètre de Certification pour les Membres et le Périmètre de Certification CoC pour les Entités peuvent être différents l'un de l'autre. Par exemple, un Membre du RJC peut choisir de ne rechercher la certification que pour certaines mines ou installations minières sous son contrôle et incluses dans son Périmètre de Certification.



### Figure 5: Exemple des différences entre le Périmètre de Certification CoC d'une Entité et le Périmètre de Certification COP d'un Membre.

Le Périmètre de Certification CoC doit également déterminer les types de Matériaux que l'Entité souhaite traiter selon la Norme CoC et si des Attestations de Matériaux Eligibles seront produites. Les types de Matériaux Eligibles et/ou CoC sont l'Or et les Métaux issus de la mine de Platine (Platine, Palladium et Rhodium) sous une des formes suivantes:

- Extraits: produits selon des pratiques extractives responsables, telles que définies par le Code des Pratiques du RJC, ou une norme comparable reconnue par le RJC, ou par un mineur artisanal (ASM) sur la concession d'une Entité dans le cadre d'une initiative soutenant la professionnalisation et l'officialisation des ASM ; ou produits de la mine semi-finis déclarés par un Affineur Certifié CoC, et extraits en dehors des zones de conflit comme démontré par l'application du devoir de Diligence.
- Recyclés: Matériaux Recyclables provenant de fournisseurs examinés selon la procédure du "Know your Customer" (connaître son client) afin d'éviter toute provenance illégale.
- "Grandfathered" (déjà acquis): stocks historiques accompagnés de registres démontrant qu'ils ont été constitués avant le 1<sup>er</sup> janvier 2012.
- Mélange d'extraction, de recyclage et/ou de "Grandfathered" : pour s'adapter aux différents schémas d'approvisionnement en vrac.

Veillez noter que les matériaux qui ne font pas actuellement partie du périmètre du RJC, comme les autres alliages de métaux, les placages ou revêtements, le cuir ou les autres pierres précieuses ne sont pas couverts par la Norme CoC.

#### 4.4 Application des Normes du RJC par type de Membre

L'Annexe 1 récapitule, par type d'activité, les Dispositions du Code des Pratiques et de la Norme de la Chaîne de Traçabilité qui sont obligatoires, optionnelles (le cas échéant) ou qui ne s'appliquent pas. Cette récapitulation n'est pas définitive et des exceptions peuvent survenir. Les Dispositions applicables seront définies par le Périmètre de Certification.

## 5 EVALUER LA CONFORMITE ET ELABORER DES ACTIONS CORRECTIVES

*En bref: Comment évaluer la conformité au Code des Pratiques du RJC et à la Norme de la Chaîne de Traçabilité, et comment élaborer un plan d'actions correctives pour les non-conformités.*

### 5.1 Constats et Evaluation de la Conformité

L'évaluation de la conformité est un élément important du processus de certification. Tous les constats et toutes les évaluations de conformité doivent être clairs, précis et justifiés par des Données Objectives. Les Auto-Evaluations et les Audits doivent utiliser les catégories énumérés dans le Tableau 5.

**Tableau 5: Evaluation de la Conformité**

Evaluation de la Conformité	Code des Pratiques	Norme de la Chaîne de Traçabilité
Conformité	Les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre, notamment les politiques, les systèmes, les procédures et les processus, fonctionnent de façon conforme aux dispositions du Code des Pratiques du RJC.	Les politiques, les systèmes, les procédures et les processus du Membre fonctionnent de façon conforme aux dispositions.
Non-Conformité Mineure	<p>Les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre, notamment les politiques, les systèmes, les procédures et les processus, ne fonctionnent pas de façon entièrement conforme aux dispositions du Code des Pratiques. Les Non-Conformités Mineures sont considérées comme la survenance d'une ou plusieurs des situations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une défaillance occasionnelle de performance, de discipline ou de contrôle dans les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre, sans risque d'évolution vers une Non-Conformité Majeure au Code des Pratiques du RJC</li> <li>▪ Une situation dans laquelle le Membre sait qu'il ne respecte pas certaines réglementations ou législations couvertes par le Code des Pratiques mais s'emploie à rectifier la situation de façon adéquate et la Non-Conformité ne représente aucun risque important imminent pour les Travailleurs, la Communauté ou l'Environnement</li> <li>▪ Une situation dans laquelle le Membre n'a pas identifié les réglementations et législations applicables et la Non-Conformité ne représente aucun risque important et imminent pour les Travailleurs, la Communauté ou l'Environnement</li> <li>▪ Une anomalie ne constituant pas au moment de l'évaluation une infraction au Code des Pratiques,</li> </ul>	Les politiques, les systèmes, les procédures et les processus du Membre ne fonctionnent pas de façon entièrement conforme aux dispositions du fait d'une défaillance occasionnelle de performance, de discipline ou de contrôle, sans risque d'évolution vers une Non-Conformité Majeure.



Evaluation de la Conformité	Code des Pratiques	Norme de la Chaîne de Traçabilité
	mais qui peut être considérée comme une faiblesse potentielle des pratiques du Membre pendant la Période de Certification	
Non-conformité Majeure	<p>Les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre, notamment les politiques, les systèmes, les procédures et les processus, ne fonctionnent pas de façon conforme aux dispositions du Code des Pratiques. Les Non-Conformités Majeures sont considérées comme la survenance d'une ou plusieurs des situations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucune mise en application d'une des Dispositions obligatoires</li> <li>▪ Une défaillance générale des systèmes du Membre ou un manque total de contrôles, nécessaires à la gestion des risques couverts par le Code des Pratiques du RJC</li> <li>▪ Une situation dans laquelle le Membre n'a pas identifié les réglementations et législations qui relèvent du Code des Pratiques, ou a connaissance de Non-Conformités dans le respect de ces réglementations ou législations et: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'effort engagé pour rectifier la Non-Conformité est inadéquat et/ou</li> <li>○ Cette situation peut représenter un risque important et imminent pour les Travailleurs, la Communauté ou l'Environnement;</li> </ul> </li> <li>▪ Une série de Non-Conformités Mineures liées, répétées et persistantes, preuve de correction inadéquate</li> <li>▪ Tout constat ou toute observation, Données Objectives à l'appui, révélant une Infraction Grave ou levant de sérieux doutes quant à l'existence chez le Membre de pratiques commerciales et opérationnelles qui permettraient d'éviter toute Infraction Grave.</li> </ul>	<p>Les politiques, les systèmes, les procédures et les processus du Membre, ne fonctionnent pas de façon conforme aux dispositions du fait:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De l'absence totale de mise en application des dispositions ou</li> <li>▪ Une défaillance générale des systèmes ou une absence totale des contrôles nécessaires</li> <li>▪ Une série de Non-Conformités Mineures liées, répétées et persistantes, preuve de correction inadéquate</li> </ul>
Non Applicable (N/A)	La Disposition ne peut être mise en œuvre par un Membre du fait de la nature des activités couvertes par le Périmètre de Certification.	La Disposition ne peut être mise en œuvre par un Membre du fait de la nature des activités couvertes par le Périmètre de Certification.

### Non-Conformités Mineures liées

Une série de Non-Conformités Mineures peut être qualifiée de Non-Conformité Majeure s'il est démontré que les Non-Conformités Mineures sont:

- **Liées** – concernant la Disposition, observées dans une activité contrôlée, ou une non-conformité de nature égale est constatée sur de multiples installations ou
  - **Répétées** – on constate le même problème dans toute l'entreprise, souvent symptomatique d'une défaillance des systèmes ou de l'absence de contrôles ou
  - **Persistantes** – du fait d'actions correctives inefficaces dans la résolution du problème à la source.
- Par exemple, des cas nombreux de documents obligatoires manquants, comme les Fiches techniques de sécurité pour le matériel ou les feuilles de présence des employés, indiquent que la performance n'est pas conforme à la Disposition.

Il s'agit de décider si la Non-Conformité Mineure est un cas isolé ou si elle est liée à d'autres Non-Conformités Mineures d'une façon qui tendrait à indiquer que la cause commune du problème est la faiblesse des systèmes de gestion.

Il faudra se souvenir de passer en revue tous les constats avant de finaliser l'évaluation des non-conformités.

## 5.2 Non Applicable (N/A)

Les Membres et les Auditeurs peuvent considérer qu'une Disposition n'est pas applicable.

Des raisons crédibles et vérifiables doivent être données pour toute Disposition qualifiée de Non Applicable. Les raisons données par les Membres doivent être validées par les Auditeurs externes.

### **Risque faible ne veut pas dire Non Applicable**

Rappelez-vous que si dans certains cas des Dispositions peuvent ne pas être applicables, il faut garder à l'esprit qu'une Disposition à risque faible ne veut pas dire qu'elle soit Non Applicable!

Une Disposition peut être "Non Applicable" uniquement si elle ne concerne en rien le Membre; c'est-à-dire qu'il serait illogique ou impossible de la mettre en application. Par exemple, les dispositions du Secteur Minier ne sont pas applicables aux Membres qui n'ont pas d'activités extractives. Plus d'information sur l'applicabilité est consultable dans le Guide des Normes.

## 5.3 Infraction Grave

### 5.3.1 Le Code des Pratiques

Une Infraction Grave, pour le Code des Pratiques, est une Non-Conformité Majeure constatée dans l'application d'une Disposition considérée comme cruciale à l'intégrité du Code des Pratiques du RJC. Les Dispositions cruciales sont répertoriées dans le Tableau 6, ci-dessous.

**Tableau 6: Liste des Dispositions cruciales du Code des Pratiques du RJC**

Disposition du Code des Pratiques	Référence de la Disposition
16 La Discipline interne et Procédures de gestion des plaintes	16.1
17 Le Travail des Enfants	17.1, 17.2
18 Le Travail forcé	18.1
23 Les Substances dangereuses	23.2
24 Les Déchets et les Emissions	24.2c
26 Les Informations sur le Produit	26.1
27 Le Système de Certification du Processus de Kimberley et le Système de Garanties du Conseil Mondial du Diamant	27.1

Toute anomalie constatée dans l'application de ces Dispositions cruciales et qualifiée de Non-Conformité Majeure, sera considérée comme une Infraction Grave du Membre au Code des Pratiques du RJC.

### 5.3.2 La Chaîne de Traçabilité (CoC)

Une Infraction Grave, pour la CoC, est un constat ou une observation, données objectives à l'appui, établissant que l'information utilisée pour évaluer une conformité a été délibérément falsifiée.

### 5.4 Les obligations créées par les Non-Conformités COP et CoC

Le tableau suivant décrit les obligations de suivi exigées des Membres et des Auditeurs concernant les Non-Conformités identifiées au cours de l'Audit externe.

**Tableau 7: Obligations créées par une Non-Conformité, selon les Normes du RJC**

Evaluation de la Conformité	Code des Pratiques	Chaîne de Traçabilité
Non-Conformité Mineure	Les Membres présentant des Non-Conformités Mineures seront éligibles à la Certification COP de 3 ans, à condition qu'ils élaborent des Plans d'Actions Correctives adéquats. Ceux-ci pourront être examinés par l'Auditeur au cours des Audits subséquents.	Les Plans d'Actions Correctives de l'Entité sont mis en œuvre, approuvés par l'Auditeur. Ils feront l'objet d'un examen lors du prochain Audit.
Non-Conformité Majeure	<p>Les Membres présentant des Non-Conformités Majeures seront éligibles à la Certification COP de 1 an, à condition que toutes les Non-Conformités Majeures aient été traitées ou inscrites dans un Plan d'Actions Correctives ayant été approuvé par l'Auditeur principal. Le Plan d'Actions Correctives doit être soumis à l'approbation de l'Auditeur dans le mois qui suit l'audit.</p> <p>Si une Non-Conformité Majeure est constatée au cours d'une Revue à mi-parcours, la Période de Certification COP sera réduite à 1 an.</p> <p>Ne pas oublier que tous les Membres sont tenus de passer de la Période de Certification de 1 an à celle de 3 ans aussi rapidement que possible (voir section 3.6).</p>	<p>Lorsqu'une Non-Conformité Majeure est constatée durant un Audit de Certification ou un Audit de Renouvellement de Certification, l'auditeur ne recommandera pas le Membre pour la Certification CoC.</p> <p>Lorsqu'une Non-Conformité Majeure est constatée durant l'Audit de Surveillance, la Certification CoC sera suspendue. Tout Prestataire Externe présentant une Non-Conformité Majeure sera exclu du Périmètre de Certification. Une entreprise pourra à tout moment reprogrammer un audit mais uniquement lorsque la Non-Conformité aura été corrigée.</p>
Infraction Grave	Une Non-Conformité Majeure dans l'application d'une Disposition cruciale, relevée par un Auditeur externe, sera considérée comme une Infraction Grave. Les Auditeurs devront cesser toute activité d'audit si une Infraction Grave est constatée au cours d'un audit et devront immédiatement en informer le RJC. Des procédures disciplinaires seront alors engagées (voir section 11).	La tromperie délibérée sur les Matériaux CoC, la falsification des registres et justificatifs des Matériaux CoC, ou la falsification d'information fournie aux auditeurs sera considérée comme une Infraction Grave. Les Auditeurs devront cesser toute activité d'audit si une Infraction Grave est constatée durant un audit et devront immédiatement en informer le RJC. Des procédures disciplinaires seront alors engagées (voir section 11).

### 5.5 Documenter les Non-conformités

Tout constat de Non-Conformité doit être accompagné de détails clairs et précis sur la pratique non conforme. Le RJC n'acceptera pas d'information ambiguë, confuse ou mal rédigée sur la non-conformité dans les Rapports d'Audit, et ce, même si l'Audit a été conduit de façon efficace et approfondie.

Toutes les Non-Conformités doivent être documentées ce qui implique:

- D'expliquer clairement et précisément la nature de la Non-Conformité en établissant la cause sous-jacente probable de la pratique défailante
- De référencer et de renvoyer les constats aux obligations de la Disposition auditée
- De joindre les Données Objectives (Preuves d'Audit) appropriées.

Les constats de non-conformité doivent mettre en évidence la défailance sous-jacente au problème afin de trouver comment empêcher celui-ci de se reproduire. Une défailance pourra avoir des causes multiples. Généralement, les causes de défailance des systèmes de gestion sont les suivantes:

- Manquer ou ignorer une obligation légale
- Enfreindre la loi en vigueur
- S'écarter des procédures ou des processus définis
- Documentation incomplète ou inexistante
- Mise en application inefficace d'un contrôle, d'un processus ou d'une procédure
- Identification et évaluation inefficace d'un risque
- Formation inadaptée
- Equipements et contrôles mal spécifiés
- Structure organisationnelle inefficace
- Manque de ressources, de temps ou de compétence.

## 5.6 Les Plans d'Actions Correctives

Toute Non-Conformité identifiée (qu'elle soit mineure ou majeure) contraint le Membre à élaborer et mettre en œuvre des Plans d'Actions Correctives appropriés.

Le Plan d'Actions Correctives peut contenir des mesures à la fois correctives et préventives.

- Une Action Corrective se définit comme une action entreprise pour éliminer la cause d'une non-conformité ou d'un incident, afin d'en empêcher la réapparition.
- Une Action Préventive se définit comme une action entreprise pour empêcher l'apparition d'une non-conformité ou d'un incident.

Le Guide des Normes propose des approches de gestion pour chaque Disposition des Normes du RJC, qu'il s'agisse du Code des Pratiques ou de la Norme de la Chaîne de Traçabilité. Il est possible, à ce stade, de recourir à une assistance externe pour évaluer les causes sous-jacentes et identifier les solutions.

Un modèle de Plan d'Actions Correctives est proposé en Annexe 2. Ce modèle se retrouve dans les questionnaires et outils d'évaluation du RJC.

Une fois les mesures mises en œuvre, les Membres doivent en vérifier l'efficacité afin de s'assurer qu'elles:

- N'ont pas provoqué de risques nouveaux, immédiats ou potentiels,
- Ont réglé le problème à la racine pour que la Non-Conformité ne se reproduise pas.

Pour mener à bien cette tâche, le Membre devra sélectionner un personnel ayant l'expérience et les qualifications adaptées à la nature et la gravité de la Non-Conformité.

### **Les Actions Correctives doivent être INTELLIGENTES et Efficaces!**

Les actions correctives (ou mesures correctives) doivent être spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes, rapides et efficaces. Les plans d'actions correctives doivent définir les moyens, les ressources et les délais nécessaires à la mise en œuvre de chaque action.

**Spécifique:** Est-ce que la mesure est claire et sans ambiguïté? Est-ce qu'elle s'attaque à la cause sous-jacente de la Non-Conformité?

**Mesurable:** Est-ce que l'on peut contrôler et mesurer sa bonne application?

- Réalisable:** Est-ce que, pour chaque mesure à appliquer, les responsabilités sont clairement définies et les moyens identifiés?
- Réaliste:** Est-ce que la mesure est réaliste et adaptée à la nature de la Non-Conformité? Est-ce que les moyens et les compétences (ressources, financement, etc...) ont été affectés à la mise en œuvre de la mesure?
- Rapide** Est-ce que les délais prévus pour achever la correction respectent la durée de la Période de Certification? Il faudra privilégier l'exécution de toutes les mesures pendant la Période de Certification. Cependant, les mesures qui requièrent des financements ou des autorisations peuvent demander plus de temps. Dans ce cas, des échéances devront être définies et des mesures intermédiaires à court terme doivent être prises pour limiter les effets des événements étant à l'origine de la Non-Conformité.
- Efficace:** Est-ce que la mesure corrigera de façon efficace la Non-Conformité et empêchera qu'elle ne se reproduise?

## 6 DONNEES OBJECTIVES ET ECHANTILLONNAGE

*En bref: Comment identifier, échantillonner et documenter les données objectives (ou preuves d'audit), pour les auto-évaluations et les audits externes indépendants.*

### 6.1 Types de Données Objectives

Une Donnée Objective (ou preuve d'audit) est une information, une donnée, une observation et/ou une déclaration de faits vérifiables, rassemblées au cours d'une Auto-Evaluation et/ou d'un Audit. La Donnée Objective peut être qualitative ou quantitative et peut se présenter sous les formes suivantes:

- Documentation
- Observations
- Témoignage.

La documentation peut contenir les politiques et les procédures nécessaires au bon respect des Normes du RJC ou les données générées par la mise en application des processus et des procédures.

Le Tableau suivant définit les périodes sur lesquelles les données et les documents à examiner devront porter et représenter des preuves d'audit. Dans certains cas, des données antérieures pourront être également pertinentes.

**Tableau 8: Période couverte par les données et documents, pour chaque type d'Audit**

Type d'Audit	Période couverte
Auto-Evaluation / Premier Audit de Certification	Les 12 mois précédents
Revue à mi-parcours (COP) / Audit de Surveillance (CoC)	Les 12-18 mois précédents, dépendra de la date de la Revue à mi-parcours (COP) ou de l'Audit de Surveillance (CoC)
Audit de Renouvellement de Certification	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les 12 mois précédents pour une Période de Certification de 1 an (COP seulement)</li> <li>▪ Les 36 mois précédents pour une Période de Certification de 3 ans</li> </ul>

Les informations collectées au cours de l'observation des activités et des pratiques peuvent être également qualifiées de données objectives. Il est cependant important de vérifier que ce qui a été observé a bien été compris.

Les témoignages et les informations obtenus au travers d'entretiens sont également une source importante de données objectives. Un témoignage peut être vérifié au travers de l'examen de données, de l'observation des activités ou par des entretiens avec d'autres membres du personnel.

Comme les Données Objectives sont utilisées pour justifier l'évaluation de la Conformité, il est vital qu'elles soient consignées de façon claire et sans ambiguïté. L'information obtenue peut se présenter sous la forme de documents papier ou de fichier électronique, de formulaires, de registres, d'observations ou de déclarations de faits vérifiées.

Des informations supplémentaires sur les types de donnée objective ainsi que des conseils d'ordre général sur la conduite d'audits efficaces sont donnés dans les Annexes 3 et 4.

### 6.2 Collecte et Echantillonnage des Données Objectives

Le processus de collecte des Données Objectives impliquera, pour le Membre qui effectue son Auto-Evaluation et pour l'Auditeur pendant son Audit, d'utiliser un certain niveau d'échantillonnage. Cela peut être un échantillon de documents et de données, des entretiens avec une sélection représentative du

personnel ou l'observation des fonctions clés. Les méthodes d'échantillonnage doivent assurer que des échantillons représentatifs sont utilisés et qu'ils ne sont faussés en aucune façon.

Enfin, l'échantillon doit être suffisant pour permettre de juger objectivement de la conformité ou de la non-conformité à la règle. La taille de l'échantillon, rapportée en particulier à la population totale des employés, donnera naturellement de la crédibilité aux résultats de l'audit. La taille de l'échantillon doit être suffisante pour assurer que celui-ci est représentatif du groupe dans son ensemble.

L'échantillonnage peut être effectué au jugé ou en employant des techniques statistiques. Par exemple, il peut être envisagé d'échantillonner la racine carrée du total des données concernées. Cependant, pour une grande quantité de données cohérentes, un beaucoup plus petit échantillon pourrait suffire. L'échantillonnage doit être effectué de façon à disposer de suffisamment de données pour vérifier que les systèmes et les procédures existent et sont efficaces. De plus amples détails sur les techniques d'échantillonnage sont fournis en Annexe 5.

Il est important de comprendre que le processus de collecte des Données Objectives implique d'interagir avec les gens mais aussi de disposer de compétences techniques. De grandes aptitudes à communiquer, à poser des questions, à écouter et à observer ne servent à rien si l'information collectée est de mauvaise qualité. La piètre utilisation d'une liste de vérification aura pour conséquence l'enregistrement de données erronées ou insuffisantes pour permettre l'évaluation, la conclusion et la rédaction du rapport.

**Ne pas oublier que les Données Objectives doivent absolument:**

- Concerner la période définie dans le périmètre d'évaluation
- Concerner ce qui est évalué ou vérifié
- Être vérifiables/retraçables
- Être claires et sans ambiguïté

**Quelques exemples de Données Objectives:**

- Les organigrammes présentant la structure, les responsabilités et les liens hiérarchiques
- La description des produits et des processus du Membre
- Les licences, permis et autres autorisations, les documents et correspondances s'y rapportant
- Les rapports de précédentes évaluations
- Les rapports d'audit d'Organismes de Certification reconnus
- La communication avec les parties intéressées incluant les voisins et autres parties prenantes
- Les registres d'évaluation des risques.

## 7 L'AUTO-EVALUATION EFFECTUEE PAR LES MEMBRES

*En bref: Comment les Membres du RJC peuvent effectuer leur Auto-Evaluation et s'en servir pour se préparer à l'audit externe indépendant.*

### 7.1 Contexte et Objectif

Les Membres sont invités à effectuer une Auto-Evaluation de la conformité de leurs systèmes aux Normes du RJC, avant d'être audités pour la Certification.

Une Auto-Evaluation est une évaluation effectuée par les Membres de leurs propres Entités et Installations, afin de mieux appréhender la réalité de leur conformité aux exigences des Normes du RJC. Cette évaluation peut concerner la conformité au Code des Pratiques ou la conformité à la Norme de la Chaîne de Traçabilité.

Les Membres peuvent utiliser l'Auto-Evaluation pour réunir l'information relative au Périmètre de Certification et la soumettre au RJC. C'est également l'occasion de mesurer le degré de préparation à l'Audit de Certification, d'améliorer les pratiques quand cela est nécessaire et d'identifier les documents et les individus clés qui devront être présentés lors de l'Audit de Certification.

### 7.2 Le Coordinateur RJC

Il est conseillé aux Membres de désigner au sein de leur entreprise un Coordinateur RJC en charge de l'Auto-Evaluation et des Audits. Les fonctions du Coordinateur pourront inclure de superviser:

- La complétion et/ou la délégation et la coordination de l'Auto-Evaluation du Membre
- La fonction support et point de contact, pour la documentation relative à l'entreprise et pour toute mesure de correction décidée de façon interne et mise en œuvre avant les audits
- Le recrutement des Auditeurs, une fois l'Auto-Evaluation terminée
- L'assistance aux Auditeurs, pour la communication d'information additionnelle, les contacts pour les visites des Installations, pour la planification et la logistique, en cas de besoin
- La communication avec le RJC sur les progrès, en cas de besoin.

### 7.3 Les Questionnaires et les Fiches du RJC

Les Questionnaires d'Evaluation et les Fiches qui les accompagnent sont fournis par le RJC, pour le Code des Pratiques et pour la Norme de la Chaîne de Traçabilité. Les Questionnaires aident le Membre à réunir les données objectives, en posant des questions lui permettant d'établir son niveau de conformité pour chaque exigence des Normes RJC.

Les Questionnaires et les Fiches, disponibles sur le site internet du RJC, sont mentionnés dans le Tableau 9, ci-dessous:

**Tableau 9: Liste des Questionnaires et des Fiches du RJC pouvant être utiles pendant l'Auto-Evaluation**

Normes RJC	Titre	Information
Le Code des Pratiques	Le Questionnaire d'Auto-Evaluation	Permet aux Membres de documenter le Périmètre de Certification, d'évaluer la conformité au Code des Pratiques et de se préparer pour l'Audit externe.
	La Fiche d'Evaluation des Risques	Peut être utilisée par les Membres pour mener des évaluations de risques. Elle aide à la mise en application des Dispositions clés du Code des Pratiques. Le résultat des évaluations peut faire partie des données objectives fournies lors de l'Audit externe.
	La Fiche du Devoir de Diligence en matière de Droits de l'Homme	Peut être utilisée par les Membres pour évaluer le Devoir de Diligence en matière de Droits de l'Homme. Elle aide à la mise en application de la



Normes RJC	Titre	Information
		Disposition 6 du Code des Pratiques et le résultat de cette évaluation peut faire partie des données objectives fournies durant l'Audit externe.
La Chaîne de Traçabilité	Le Questionnaire d'Evaluation	Peut être utilisé par les Membres pour documenter le Périmètre de Certification CoC, pour évaluer la conformité et se préparer à l'Audit externe.
	La Fiche d'Evaluation de la Sous-traitance	Peut être utilisée par les Membres pour évaluer la conformité des Sous-traitants (lorsqu'on fait appel à leurs services) à la Disposition 2 de la Norme de la Chaîne de Traçabilité.

#### 7.4 Remplir un ou plusieurs Questionnaires d'Evaluation

Les Membres peuvent décider du nombre de Questionnaires, ou équivalent, à remplir dans le cadre de leur Auto-Evaluation. Cette décision peut se prendre sur la base:

- De leur structure organisationnelle
- De la conception et du fonctionnement de leurs systèmes de gestion
- Du cadre réglementaire
- De la taille et de la nature des activités
- Des processus, de la complexité et de la technologie
- De la gamme de produits
- De la situation géographique.

Par souci d'efficacité, il est conseillé aux Membres de remplir le nombre minimum de Questionnaires permettant une évaluation représentative de leurs Installations et une évaluation appropriée de la conformité. Par exemple, un Membre peut choisir de remplir:

- Un Questionnaire d'Auto-Evaluation couvrant la totalité de ses activités ou
- Un Questionnaire d'Auto-Evaluation pour couvrir ses Installations de production et un autre Questionnaire pour couvrir ses activités de distribution ou
- Un Questionnaire d'Auto-Evaluation pour couvrir chacune de ses marques les plus importantes.

#### 7.5 Utiliser un format alternatif

Les Membres sont libres de réunir l'information requise pour l'Auto-Evaluation, à leur façon. Cependant, la même méthodologie et les mêmes définitions de processus devront être utilisées. L'information obligatoire, détaillée dans les Questionnaires d'Auto-Evaluation, doit être rassemblée et mise à disposition de l'Auditeur.

#### 7.6 Corriger les Non-Conformités

L'Auto-Evaluation doit être utilisée par le Membre pour examiner et revoir la conformité de ses pratiques commerciales et opérationnelles avec chaque Disposition de la Norme RJC. Ce faisant, toute non-conformité pourra être identifiée bien avant l'Audit externe.

La période durant laquelle le Membre effectuera son Auto-Evaluation, lui servira à traiter ces non-conformités ou à se concentrer sur un la mise en place d'un plan d'actions correctives avant de finaliser l'Auto-Evaluation et de demander un Audit externe. Il faudra accorder une attention particulière aux:

- Infractions Graves qui devront être traitées avant de demander l'Audit de Certification, car des procédures disciplinaires seront engagées si ces infractions sont identifiées par les auditeurs
- Autres non-conformités qui ne doivent pas nécessairement être résolues avant l'Audit externe. Quand cela est possible, les Membres sont cependant encouragés à les régler ou à apporter la preuve aux auditeurs que des mesures sont entreprises (comme un plan d'actions correctives).

Se référer à la section 5.6 pour plus d'information sur les Plans d'Actions Correctives.

## 7.7 Faire appel à une assistance extérieure

Les Membres qui n'ont pas la capacité, les ressources ou la confiance en eux nécessaires à la conduite de l'Auto-Evaluation ou au développement de systèmes ou de processus exigés par une Norme du RJC, peuvent envisager de recourir à l'assistance d'un conseiller ou d'un consultant externe compétent.

Veillez noter que toute personne (y compris le personnel, les consultants externes ou les conseillers) impliquée dans la conduite de l'Auto-Evaluation ou dans le développement de systèmes requis par une Norme du RJC, ne pourra être l'Auditeur externe indépendant (ou faire partie de l'équipe) qui conduira l'Audit de Certification ou les Revues Périodiques, car cela constituerait un conflit d'intérêt.

Le RJC envisage de gérer sur son site internet une liste thématique d'Experts Accrédités, pouvant constituer une ressource éventuelle pour les Membres. Les Membres sont également libres de rechercher les services d'autres consultants ou conseillers appropriés.

## 7.8 Se préparer pour l'Audit de Certification et pour les Revues Périodiques

### 7.8.1 Données Objectives – Dossiers et documents

Les dossiers et données historiques qui existent doivent être gérés par les Membres et mis à la disposition des Auditeurs quand ceux-ci le demande. La conservation des données (archives) doit respecter les obligations légales. Se référer au Tableau 8 (section 6.1) pour la durée de rétention des données aux fins de l'Audit de Certification.

Veillez noter qu'aucune copie de ces documents et dossiers ne pourra être emportée par l'Auditeur sans l'approbation écrite du Membre. L'auditeur devra néanmoins les examiner sur place afin d'évaluer la conformité.

### 7.8.2 Informer et Former le Personnel

Bien souvent, les Membres et leur personnel ne connaissent pas le processus d'Audit. L'information qui suit est fournie dans le but d'aider les Membres, leurs Employés et leurs Sous-traitants à se préparer à l'Audit externe:

- L'objectif de l'Auditeur est d'examiner les systèmes et la performance du Membre afin d'établir si ceux-ci répondent aux Normes du RJC. Le personnel doit être rassuré sur le fait que les Auditeurs ne sont pas là pour auditer le comportement ou la performance individuelle des salariés.
- Les Auditeurs collecteront les Données Objectives en passant en revue les dossiers, en observant les activités et les pratiques et en posant des questions au, ou en conversant avec, le personnel.
- Des entretiens individuels ou collectifs pourront être menés.
- Des traducteurs et autre personnel en soutien pourront être présents durant les entretiens.
- Des salles de réunion calmes devront être mises à disposition pour la conduite des entretiens ; néanmoins certains entretiens pourront être menés dans un espace ouvert.
- A la demande de la personne interrogée et/ou d'un Auditeur, les entretiens peuvent être menés de façon confidentielle sans la présence de la direction
- Les personnes interrogées seront choisies par l'Auditeur qui déterminera lesquelles sont les mieux à même de répondre aux questions concernant les normes auditées. Certaines personnes seront identifiées dans le plan d'audit, avant que l'audit ne commence et d'autres pourront être interrogées de façon informelle pendant l'inspection du site par l'Auditeur.
- Les Auditeurs peuvent uniquement exiger d'une personne sa participation à un entretien; néanmoins un responsable ne peut pas empêcher une personne volontaire de participer à l'audit.
- Les employés et les sous-traitants devront répondre sincèrement et correctement même lorsqu'ils ne sont pas sûrs de la réponse.
- Les personnes interrogées doivent savoir que les Auditeurs vont documenter leurs discussions. Si l'entretien doit être enregistré par des moyens audio ou vidéo, la personne interrogée devra alors en être informée et donner son accord.

- Les personnes interrogées pourront avoir à décrire et/ou montrer à l'Auditeur ce qu'ils font dans leur travail de tous les jours pour qu'il puisse juger des pratiques de l'entreprise. C'est une méthode classique utilisée par les Auditeurs pour s'assurer que les témoignages et les déclarations écrites sont corrects.
- Aucun Employé ou Sous-traitant ne saurait être réprimandé pour ses réponses. Si une réponse s'avère incorrecte, la direction devra en informer tous ceux concernés (Employés, Sous-traitants et Auditeurs), communiquer la bonne réponse et démontrer qu'elle est correcte.
- Bien que les entretiens soient importants et la participation encouragée, ils ne sont pas obligatoires. Les Auditeurs peuvent néanmoins consigner le fait qu'un Employé ou un Sous-traitant aient refusé d'être interrogés.
- Les conclusions tirées des Données Objectives collectées durant les entretiens devront protéger l'anonymat des Employés, à moins que ces derniers n'aient donné la permission de divulguer leur identité. Dans certains endroits, la loi peut exiger que les Employés soient informés à l'avance de ce processus d'audit. Néanmoins, quand il n'existe pas d'obligation légale, il est tout de même recommandé que les Employés soient informés de l'audit et de la possibilité qu'ils soient interrogés.

Les Membres doivent également s'assurer que les Employés et les Sous-traitants connaissent les documents susceptibles d'être utilisés pendant le processus d'audit. Il s'agit des politiques et procédures de l'entreprise, des registres et rapports générés par l'application de ces procédures. Des exemples de cette documentation sont inclus dans la colonne « Types de preuves » du Questionnaire de l'Auto-Evaluation. Des exemples supplémentaires sont donnés en Annexe 3.

L'Annexe 4 contient des recommandations pour la conduite d'audits efficaces. Les Membres et leurs Employés peuvent trouver utile de lire ces informations afin de mieux comprendre le processus d'audit.

### 7.9 Demander un Audit

Quand le Membre s'estimera prêt à être audité il pourra demander les services d'un Auditeur Accrédité par le RJC. Une liste des Auditeurs Accrédités est disponible sur le site internet du RJC. Les Membres sont encouragés à contacter plusieurs Auditeurs afin de se renseigner sur les disponibilités et les conditions commerciales de chacun d'entre eux. Les Membres s'ils le souhaitent pourront demander aux Auditeurs de signer des accords de confidentialité afin de protéger les informations confidentielles ou sensibles consultées durant les Audits de dossiers et de sites.

Une fois l'accord conclu, les Membres devront soumettre leur Auto-Evaluation et toute autre documentation à l'Auditeur Accrédité RJC qu'ils auront choisi. Si la demande concerne un audit subséquent comme une Revue Périodique, alors l'information fournie à l'Auditeur devra inclure tout changement dans le Périmètre de Certification.

Lorsque plusieurs normes doivent être auditées au même moment dans les Installations d'un Membre, celui-ci peut souhaiter organiser les Audits du RJC à la même période afin de limiter les répétitions et les coûts. Dans ce cas, les Auditeurs émettront des rapports pour chaque norme.

Les Auto-Evaluations ne sont pas envoyées au RJC. Cependant il est conseillé aux Membres de prévenir le RJC de la complétion de leur Auto-Evaluation et de la désignation des Auditeurs Accrédités.

#### Petite liste de vérification destinée aux Membres

Soyez certains d'avoir :

- ✓ Documenté le Périmètre de Certification, en y incluant les coordonnées des personnes à contacter et les adresses des Installations
- ✓ Fourni le nombre des Employés et des Sous-traitants pour chaque Installation (Code des Pratiques)
- ✓ Des informations concernant toute Société liée (Code des Pratiques)
- ✓ Fourni les détails sur d'autres programmes d'audit équivalents (Code des Pratiques)

- ✓ Fourni toute information sur les changements prévus au Périmètre de Certification comme des agrandissements, des acquisitions, des cessions, etc...
- ✓ Résolu toutes ou la plupart des Non-Conformités que vous avez identifiées durant l'Auto-Evaluation.

## 8 AUDITS EXTERNES INDEPENDANTS

*En bref: Informations et recommandations sur la conduite d'audits indépendants, pour le Code des Pratiques et pour la Chaîne de Traçabilité.*

### 8.1 Aperçu du Processus d'Audit

Les Audits externes indépendants sont conduits par des Auditeurs Accrédités par le RJC et ont pour objectif de vérifier que la performance de l'entreprise, ses systèmes et ses processus sont conformes aux exigences des Normes du RJC. Cette vérification est faite au travers de la collecte de données objectives (ou preuves d'audit) sur une sélection d'éléments représentatifs du Périmètre de Certification du Membre.

Un Audit indépendant se déroulera en trois étapes:

- La préparation de l'Audit qui inclut :
  - La prise de contact avec le Membre
  - La collecte et l'analyse des informations
  - La définition du Périmètre d'Audit
  - La désignation de l'équipe d'Audit
  - L'estimation du temps nécessaire à l'Audit
  - L'élaboration du Plan d'Audit
  - La finalisation des détails avec le Membre
- La conduite de l'Audit qui comprend:
  - La réunion d'ouverture
  - La collecte de Données Objectives (ou preuves d'audit)
  - L'évaluation des résultats
  - La documentation des Non-Conformités
  - Des recommandations et des suggestions d'amélioration au sein de l'entreprise
  - La détermination du besoin éventuel d'Audits de suivi
  - La réunion de clôture
- Le suivi et le reporting post-audit qui comprend :
  - La Déclaration de Conformité
  - Les données de Suivi et d'Evaluation
  - Le rapport d'Audit pour le RJC
  - Le rapport d'Audit pour le Membre

Chaque étape est décrite plus en détail ci-dessous.

### 8.2 La prise de contact avec le Membre

Avant la Vérification un certain nombre de points devront être discutés et approuvés par le Membre. Il s'agit de la mise à disposition de documentation, des visites préliminaires (si cela est possible et approuvé) et des informations sur les horaires de travail dans les sites. Le contact sera plus ou moins formel selon la nature et les objectifs de l'évaluation, les coutumes et les cultures locales et le degré de connaissance des Auditeurs sur les activités du Membre.

Éléments à traiter durant les premiers contacts entre le Membre et les Auditeurs

- Besoins logistiques
- Date et durée de l'Audit
- Accord sur le Périmètre d'Audit et les objectifs
- Disponibilité du personnel clé chez le Membre
- Accès aux documents
- Demande de visite préliminaire (si cela est nécessaire et possible)
- Taille et composition de l'équipe d'Audit

### 8.3 Accords commerciaux et confidentialité

Les Auditeurs peuvent avoir accès, au cours de leurs Audits des dossiers et des sites, à des informations confidentielles ou sensibles d'un point de vue commercial. Afin d'empêcher toute divulgation de cette information à des tiers, le Membre pourra, s'il le souhaite, exiger des Auditeurs choisis, qu'ils signent des accords de confidentialité. La signature d'accords de confidentialité est une pratique courante dans le cadre d'audits externes. On notera que les exigences de reporting du RJC devront toujours être respectées.

### 8.4 La collecte et l'analyse des informations

Les Auditeurs s'efforceront de comprendre autant que possible les activités du Membre en obtenant et en consultant la documentation appropriée. Cette documentation devra inclure l'Auto-Evaluation finalisée du Membre. D'autres documents peuvent être utiles tels que:

- Des organigrammes présentant la structure, les responsabilités et les pouvoirs
- Une description des produits et des processus comprenant:
  - Les infrastructures, installations, équipements
  - L'organisation des équipes et horaires de travail
  - Une description du cadre législatif applicable
  - Les rapports des audits précédents.
- Une liste des questions en cours dont:
  - Les parties intéressées y compris les voisins et autres parties prenantes
  - Le profil de risque du Membre notamment en ce qui concerne les questions éthiques, environnementales et l'Hygiène et Sécurité sur les lieux de travail.

L'Auditeur principal devra connaître à la fois la raison d'être et l'application concrète des documents, notamment les réglementations, normes, politiques, conventions, procédures, spécifications et recommandations.

Des informations d'ordre général concernant les activités ou les fonctions qui seront auditées devront également être obtenues et consultées avant l'Audit. Cependant, alors qu'il serait idéal de consulter cette documentation avant l'Audit, il n'est pas inhabituel pour les Auditeurs de devoir faire preuve de flexibilité et de s'adapter à des situations dans lesquelles certains documents ne peuvent être communiqués qu'une fois sur le terrain.

Il peut être bénéfique pour certains Membres de demander aux Auditeurs d'effectuer une visite préliminaire d'une partie ou de la totalité de ses installations. Le but d'une telle visite est de collecter suffisamment d'information sur les activités du Membre, notamment sur sa taille, sa complexité et ses périmètres (géographiques, main d'œuvre/effectif, gamme de processus) permettant ainsi de planifier l'Audit le plus efficacement possible. Toutefois, cela n'est pas obligatoire et ne pourra être organisé qu'avec l'accord de Membre

### 8.5 La définition du Périmètre d'Audit

#### 8.5.1 Tous les Audits

Le Périmètre d'Audit définit l'étendue et les limites de l'Audit. Il est déterminé par les Auditeurs. Le Périmètre d'Audit comprend une sélection des Installations et des activités définies dans le Périmètre de Certification et une sélection de Dispositions des Normes du RJC à examiner pendant l'Audit; il tient compte de la nature, de l'ampleur et de l'impact des activités du Membre. Le Périmètre d'Audit devra donc être déterminé de façon à :

- Tenir compte des risques et de leur importance en exploitant l'information disponible, c. à d. l'Auto-Evaluation du Membre, les rapports publics, les cadres législatifs, les résultats d'évaluations précédentes et toute Certification existante.
- Respecter les délais recommandés ou négociés (voir le Tableau 11 et le Tableau 12).

- Obtenir les Données Objectives permettant d'établir la Déclaration de Conformité destinée au RJC.
- Être documenté dans un Plan d'Audit établissant quelles Dispositions seront évaluées et dans quelles Installations.

### 8.5.2 Le périmètre d'Audit des activités d'Exploration – Le Code des Pratiques

L'Inclusion de ces activités dans le Périmètre d'Audit devra prendre en compte les critères définis dans le Tableau 10. Les activités de la phase d'exploration aux étapes précédant la mise en service de la mine peuvent être très nombreuses et la méthode d'échantillonnage permettant l'examen de ces activités sur dossier et/ou sur le terrain est laissée à l'appréciation de l'Auditeur. Il faudra tenir compte du contrôle de ces activités à partir du siège. Il pourrait être nécessaire, pour les Membres qui ne disposent pas d'autres Installations minières en activité, d'inclure dans le Périmètre d'Audit, un échantillon représentatif des activités de la phase d'exploration aux étapes précédant la mise en service décrites dans les 2 premières colonnes, pour les visites de terrain.

**Tableau 10 : Critères d'inclusion dans le Périmètre d'Audit des activités d'Exploration aux étapes précédant la mise en service de la mine – Le Code des Pratiques**

Excluses en général du Périmètre d'Audit si:	Incluses en général dans le Périmètre d'Audit pour un audit sur dossiers si:	Incluses en général dans le Périmètre d'Audit pour un audit sur le terrain si :
<p>Il s'agit d'activités correspondant à l'étape de l'évaluation d'un gisement et qui comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La prospection</li> <li>▪ La sélection de la zone</li> <li>▪ L'identification de la cible</li> <li>▪ Le forage initial</li> </ul>	<p>Il s'agit d'activités de délimitation ou d'évaluation. Il faudra tenir compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De leur ampleur, des coûts (une limite de \$100M par exemple)</li> <li>▪ De l'existence de problèmes sociaux et environnementaux importants</li> <li>▪ Des travaux tels que de nouvelles pistes d'atterrissage, des routes permanentes ou dont les impacts sont importants, des campements sur plusieurs années</li> <li>▪ Des échantillonnages en vrac, des installations de transformation sur place</li> <li>▪ Du lancement d'études de faisabilité</li> </ul>	<p>Il s'agit de projets pour lesquels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La mine est en construction</li> <li>▪ L'obtention d'un Consentement Libre Préalable et Eclairé est en cours (<i>Free Prior Informed Consent (FPIC)</i>).</li> </ul>

Toute question concernant le Périmètre d'Audit devra être envoyée au RJC à l'adresse suivante : [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

### 8.5.3 Le Périmètre d'Audit des Revues Périodiques et des Audits de Renouvellement de Certification

Des Revues Périodiques seront conduites au cours, ou à la fin, de chaque Période de Certification afin de vérifier que le Membre continue de se conformer aux Normes du RJC. Les Revues Périodiques comprennent:

- Les Revues à mi-parcours (COP)
- Les Audits de Surveillance (CoC)
- Les Audits de Renouvellement de Certification.

Il faudra tenir compte lors de la définition du Périmètre de Certification des évaluations subséquentes :

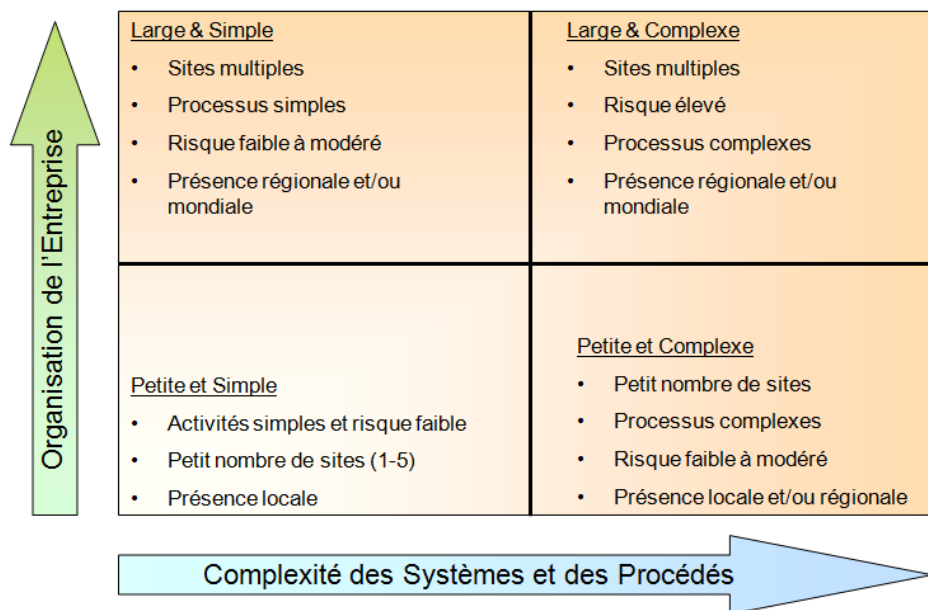
- Des Installations et des Dispositions qui dans l'Audit précédent n'auront pas eu moins d'importance
- De la nature des non-conformités constatées dans l'Audit
- Des Plans d'Actions Correctives pour corriger les non-conformités majeures et mineures
- Des changements dans le Périmètre de Certification du Membre
- Des changements dans les activités du Membre, y compris dans sa structure organisationnelle et ses ressources.

### 8.6 Estimation de la durée et du coût de l'Audit

L'estimation de la durée et du coût d'un Audit efficace est un critère essentiel à la définition du Périmètre d'Audit.

Le coût d'un Audit est fonction directe du temps nécessaire à l'Audit et des tarifs pratiqués par l'Auditeur. Comme les tarifs fluctuent en fonction du marché et peuvent faire l'objet de négociations entre le Membre et l'Auditeur, cette section se limitera à des conseils sur l'estimation du temps nécessaire à la conduite d'un Audit.

Le temps nécessaire à l'Audit (en jour-auditeur) dépend de facteurs tels que la taille, la complexité et la situation géographique des activités du Membre. Ceci est illustré dans la Figure 6.



**Figure 6: Types d'organisation et facteurs de complexité affectant la durée de l'audit.**

Les axes horizontaux et verticaux dans la Figure 6 (respectivement Complexité des procédés/systèmes et Structure Organisationnelle & Situation géographique) indiquent un étalement diffus plutôt qu'une discontinuité entre les types d'activités. Par exemple, l'axe de la Complexité des Procédés et des Systèmes peut inclure les Membres avec:

- Une ligne de produits limitée et/ou des procédés simples (p. ex la vente au détail)
- Des produits multiples et des procédés variés (p. ex Commerce des Diamants ou Fabrication de bijoux)
- Des activités complexes, uniques et ou importantes (p. ex Extraction minière, fabrication industrielle).



De la même façon, l'axe Structure Organisationnelle & Situation géographique pourra inclure les Membres disposant :

- D'une présence locale (généralement dans une ville ou une commune)
- D'une présence régionale (dans un pays ou plusieurs pays)
- D'une présence mondiale (multinationales)

Ces facteurs sont pris en compte dans les indications sur le temps requis sur le terrain par un Audit de Certification, données dans le tableau 11.

**Tableau 11: Indications<sup>1</sup> sur le temps requis sur le terrain par un Audit de Certification**

Effectif travaillant dans les sites inclus dans le Périmètre de Certification <sup>2</sup>	Base Temps (jour-auditeur sur le terrain)	Facteurs additionnels (Complexité de l'activité & Situation géographique)			
		Activité Locale et Procédés Simples	Activité Locale et Procédés Complexes	Activité Régionale/ Mondiale et Procédés Simples	Activité Régionale/ Mondiale et Procédés Complexes
1-25	2	-1	+1	+2	+3
25-100	3	-1	+1	+2	+3
100-500	5	-1	+2	+3	+5
500-1000	6	-2	+3	+4	+6
1000-5000	8	-2	+4	+6	+8
5000 – 10,000	10	-3	+5	+7	+10
10,000 – 15,000	12	-4	+6	+8	+10
15,000 – 20,000	14	-5	+7	+9	+12
>20,000	>14	<-5	+>7	+>9	+>13

Lorsque le Périmètre de Certification reste inchangé, le temps requis pour les Revues à mi-parcours (COP) et les Audits de Surveillance (CoC) ne doit pas être supérieur à un tiers du temps passé sur l'audit de certification initiale. Pour les Audits de Renouvellement de Certification, le temps requis ne doit pas être supérieur à la moitié du temps passé sur l'audit de certification initiale. Ceci est illustré dans le Tableau 12.

**Tableau 12: Indications<sup>1</sup> sur le temps requis sur le terrain par les Audits subséquents**

Effectif travaillant dans les sites inclus dans le Périmètre de Certification <sup>2</sup>	Durée de l'Audit de Certification Initiale	Temps requis pour les Revues Périodiques et les Audits – Revue à mi-parcours (COP), Audit de Surveillance (CoC) et Audits de Renouvellement de Certification (jour/auditeur sur le terrain)
1-25	2-6	1-3
25-100	3-8	1-4
100-500	4-10	2-5
500-1000	5-12	2-6

<sup>1</sup> Basé sur les estimations des programmes de certification des systèmes de gestion, publiées par le Forum International d'Accréditation (International Accreditation Forum - IAF). L'IAF est l'association mondiale des organismes d'accréditation des évaluations de conformité et d'autres organismes intéressés par l'évaluation de la conformité dans le domaine des systèmes de gestion, des produits, des services, du personnel et autres programmes similaires d'évaluation de la conformité. Pour plus d'information visitez le site de l'IAF [www.iaf.nu](http://www.iaf.nu)

<sup>2</sup> Les employés à temps partiel doivent être traités sur une base équivalente à plein temps

Effectif travaillant dans les sites inclus dans le Périmètre de Certification <sup>2</sup>	Durée de l'Audit de Certification Initiale	Temps requis pour les Revues Périodiques et les Audits – Revue à mi-parcours (COP), Audit de Surveillance (CoC) et Audits de Renouvellement de Certification (jour/auditeur sur le terrain)
1000-5000	6-14	3-8
5000 – 10,000	7-16	3-9
10,000 – 15,000	8-18	4-9
15,000 – 20,000	9-20	4-10
>20,000	>10	>5

En règle générale, le temps est alloué à un audit de la façon suivante:

- 30% sont consacrés au planning et à la préparation
- 50% sont consacrés à la partie terrain de l'audit, et
- 20% sont consacrés au suivi et au reporting post-audit.

Selon cette règle, le temps total nécessaire à l'Auditeur est à peu près le double du temps passé sur le terrain chez le Membre.

Afin de réaliser des économies, les Membres du RJC ont la possibilité de combiner la Certification au Code des Pratiques et la Certification à la Norme de la Chaîne de Traçabilité, lorsque cela fait sens.

## 8.7 L'équipe d'Audit

### 8.7.1 L'Auditeur principal

Un Audit peut être conduit par un ou plusieurs Auditeurs. Dans tous les cas, un Auditeur principal devra être désigné. L'Auditeur principal veillera à ce que l'Audit soit conduit et finalisé de façon efficace, dans le cadre du périmètre et du plan approuvés par le Membre. Par ailleurs, les responsabilités et les fonctions de l'Auditeur principal devront couvrir :

- La consultation du Membre lors de la détermination du périmètre et la planification de l'Audit
- L'obtention de l'information de base nécessaire pour que les objectifs de l'Audit soient atteints
- La constitution de l'équipe d'Audit et la direction de son travail
- La préparation du plan d'audit, qui sera ensuite communiqué au Membre et à l'équipe des auditeurs
- La coordination de la préparation des documents de travail
- La résolution de tout problème se posant pendant l'Audit
- Le fait de reconnaître, le cas échéant, que les objectifs de l'audit sont irréalisables et d'en rapporter les raisons au Membre et à l'Equipe du RJC
- La représentation de l'équipe d'audit dans toutes les discussions
- La notification au Membre des constats d'audit
- L'approbation des Plans d'Actions Correctives pour les Non-Conformités identifiées pendant l'Audit
- Le rapport des résultats de l'Audit au Membre et au RJC, en incluant la signature de la Déclaration de Conformité.

### 8.7.2 Obligations des Membres de l'Equipe d'Audit

Un Audit peut être conduit par un ou plusieurs Auditeurs. Dans tous les cas, l'équipe d'audit doit être composée de personnes ayant les compétences pour atteindre les objectifs de l'Audit. La taille et la composition de l'équipe d'audit se décidera en fonction des facteurs suivants:

- Le périmètre de Certification
- La disponibilité d'Auditeurs qualifiés

- La situation géographique du Membre
- Le besoin d'une expertise particulière
- Les considérations linguistiques
- Les considérations culturelles (p.ex. connaissance de la langue, familiarité avec le pays ou la région, la religion, les rapports hommes-femmes, etc.)

La conduite d'audits efficaces requiert des Auditeurs efficaces. Les Auditeurs peuvent avoir leur style propre mais ils doivent tous posséder la même base de compétence. Il s'agit de connaissances et de compétences acquises au travers de leurs études, de leur formation, de leurs expériences et également de leurs qualités personnelles, et utilisées dans les circonstances les plus variées.

L'équipe d'Audit doit:

- Suivre les instructions de l'Auditeur principal et le soutenir
- Planifier et exécuter les tâches assignées de façon objective et efficace
- Collecter et analyser les Données Objectives
- Préparer les documents de travail sous la supervision de l'Auditeur principal
- Documenter les constats d'audit
- Participer à la rédaction des Rapports d' Audit.

Tous les Auditeurs doivent :

- Etre indépendants
- Etre accrédités et formés par le RJC
- Avoir la connaissance des pratiques, processus et matériels propres aux activités du Membre
- Suivre les cinq principes décrits dans la Norme ISO 19011:2002, suivants:

**1. Déontologie:** *le fondement du professionnalisme*

La confiance, l'intégrité, la confidentialité et la discrétion sont essentielles à l'audit

**2. Présentation impartiale:** *obligation de rendre compte de manière honnête et précise*

Les constats d'audit, les conclusions d'audit et les rapports d'audit reflètent de manière honnête et précise les pratiques du Membre. Les obstacles importants rencontrés pendant l'Evaluation et les questions non résolues ou les avis divergents entre les Auditeurs et les Membres sont consignés.

**3. Conscience professionnelle:** *attitude diligente et avisée au cours des audits.*

Les auditeurs agissent en accord avec l'importance des tâches qu'ils réalisent et la confiance que le Membre et le RJC leur ont accordée

**4. Indépendance:** *le fondement de l'impartialité de l'audit et de l'objectivité des conclusions d'audit*

Les auditeurs sont indépendants de l'activité auditée et n'ont ni parti pris, ni conflit d'intérêt

**5. Approche fondée sur la preuve - la méthode rationnelle pour parvenir à des conclusions d'audit fiables et reproductibles dans un processus d'audit systématique**

Les Auditeurs conservent un état d'esprit objectif tout au long du processus d'audit pour s'assurer que les constats et conclusions soient uniquement fondés sur les preuves d'audit. Les preuves d'audit sont vérifiables. Elles s'appuient sur des échantillons des informations disponibles, dans la mesure où un audit est réalisé avec une durée et des ressources délimitées. La confiance qui peut être accordée aux conclusions d'audit est étroitement liée à l'utilisation appropriée de l'échantillonnage.

L'objectif fondamental du respect de ces principes est que des auditeurs travaillant indépendamment les uns des autres parviennent à des conclusions similaires dans des circonstances similaires.

### 8.7.3 Faire appel à des Experts

Les équipes d'Audit ont la possibilité de faire appel à l'assistance d'Experts, sur des sujets pointus concernant le périmètre d'audit et nécessitant leur expertise. Le RJC envisage de produire une liste d'Experts Accrédités qui sera disponible sur son site internet.

On notera que toute personne (notamment le personnel, les consultants externes ou les conseillers) impliquée dans l'Auto-Evaluation ou dans le développement de systèmes pour le Membre ne peut faire partie de l'équipe d'audit, car cela constituerait un conflit d'intérêt.

### 8.8 Elaborer le Plan d'Audit

Les audits nécessitent des instructions et des objectifs clairs, c'est pourquoi la planification est essentielle à la réussite du processus.

Une fois le Périmètre de Certification établi, le temps nécessaire défini et l'équipe d'audit désignée par l'Auditeur principal, les activités d'audit devront être documentées avec soin dans un Plan d'Audit et approuvées par le Membre.

Un Plan d'Audit sert à préciser les activités qui seront auditées, par qui, quand, dans quels services et impliquant quel personnel. En général la présentation se fait sous forme de calendrier précisant le temps requis pour chaque activité auditée, et doit inclure :

- Le périmètre d'audit et ses objectifs
- Les dates, les lieux et les plages horaires de l'Audit
- Les noms du ou des Auditeurs
- L'identification des pratiques commerciales et opérationnelles du Membre et les installations à évaluer
- L'horaire et la durée prévus pour chacune des activités les plus importantes
- Le personnel (ou les fonctions) qui sera interrogé. Leur nombre dépendra du nombre total des Employés, des Risques, de la nature et de l'étendue des activités.
- Les réunions prévues avec la direction, les employés et/ou sous-traitants et le coordinateur RJC désigné.
- Le temps nécessaire pour réexaminer les informations
- Le temps nécessaire pour les activités diverses, telles que présentations, pauses, etc...
- La documentation qui sera probablement consultée.

Le Plan d'Audit devra être conçu de façon suffisamment flexible pour permettre à la fois, de pouvoir moduler les priorités suite à des informations recueillies pendant l'Audit et d'utiliser de façon efficace les ressources disponibles (chez le Membre et chez les Auditeurs).

Le Plan d'Audit devra être organisé de façon à perturber le moins possible les tâches de chacun tout en permettant de rassembler une série de Données Objectives nécessaire à l'appréciation du degré de conformité aux Normes du RJC

Le Plan d'Audit doit être présenté au Membre au moins deux semaines avant la date de démarrage de l'Audit. Le Membre aura ainsi le temps de s'organiser et de proposer éventuellement un calendrier alternatif si cela peut permettre de minimiser la perturbation de ses activités. Néanmoins, le Périmètre d'Audit et les objectifs fixés par l'Auditeur ne pourront être changés

L'Annexe 6 présente un modèle de Plan d'Audit.

### 8.9 Coordonner la planification des Audits

Le RJC participe au travail d'harmonisation et de reconnaissance des certifications existantes (voir la section 3.2), en conséquence, le Membre et l'Auditeur pourront choisir de planifier l'Audit en même temps que les audits de normes similaires, afin de minimiser les coûts.

Cependant, l'intégrité de la Certification RJC ne doit pas être compromise et les objectifs de l'Audit du RJC doivent être atteints.

### 8.10 Finaliser le Plan d'Audit avec le Membre

Une fois le Plan d'Audit établi, l'Auditeur principal contactera le Coordinateur RJC chez le Membre pour confirmation de l'organisation et des détails de l'Audit. Ces détails concernent :

- Le périmètre et les objectifs de l'Audit
- Les dates et horaires de l'Audit
- Les noms et les qualifications des Auditeurs
- Le Plan d'Audit
- La disponibilité des personnes à interroger
- La mise à disposition des Données Objectives
- L'invitation de la Direction aux réunions d'ouverture et de clôture
- La mise à disposition d'accompagnateurs pour les Auditeurs
- La mise à disposition d'espaces de bureau et de salles de réunion pour mener les interviews et pour étudier l'information
- La communication des modalités de l'Audit à tout le personnel
- Les besoins en équipements de protection individuelle spécifiques pour les Auditeurs visitant les installations
- Le temps nécessaire à l'accueil et aux présentations

### 8.11 La Réunion d'Ouverture

A l'arrivée, la première activité est la tenue d'une réunion d'ouverture. Le but de cette réunion est de

- Présenter l'équipe de la Vérification aux représentants de l'entreprise
- Confirmer brièvement les objectifs et le périmètre de l'Audit
- Passer en revue le calendrier et le programme
- Faire une brève présentation des méthodes et procédures utilisées pour effectuer l'Audit
- Organiser l'accompagnement de l'équipe d'audit par des guides quand cela sera nécessaire
- Expliquer la nature confidentielle de l'exercice d'Audit
- Répondre aux questions du personnel présent à la réunion

Les noms des participants à la réunion devront être consignés.

### 8.12 Le Processus d'Audit

Le processus consiste à collecter et à analyser les Données Objectives, au travers d'inspections, de vérifications ou de la revue des activités, afin de déterminer si les pratiques du Membre sont en conformité avec les Dispositions correspondantes des Normes du RJC.

Le Plan d'Audit accompagne le processus. Un Auditeur expérimenté n'utilisera peut-être pas cette approche progressive car il aura la capacité d'aborder tous les aspects en même temps

Il faudra consigner les détails spécifiques de toutes les Données Objectives collectées. Il peut s'agir de documents papier ou de versions électroniques, de formulaires, de registres, d'observations ou d'énoncés de faits vérifiés

La collecte de Données Objectives demande aussi bien une interaction avec les gens que des compétences techniques. De grandes aptitudes à communiquer, à poser des questions, à écouter et à observer ne servent à rien si l'information collectée est de mauvaise qualité. Il faut garder à l'esprit que les Membres ne sont pas toujours habitués aux audits formels et certains Employés et Sous-traitants peuvent ressentir de l'appréhension.

**Activités Clés de l'Auditeur:**

- Ne pas oublier de vérifier le Périmètre de Certification – couvre-t-il toutes les activités du Membre, possédées ou contrôlées, qui participent à la chaîne d'approvisionnement en diamants, en or et en métaux issus de la mine de platine?
- Vérifier l'explication donnée pour chaque disposition qui aura été qualifiée par le Membre de Non Applicable (N/A).
- Consigner toutes les Données Objectives de façon claire et sans ambiguïté.

**8.13 Evaluation des Résultats**

Les Auditeurs se serviront de la collecte des Données Objectives pour juger de la conformité aux Normes du RJC. Lorsque l'Audit est achevé, les constats et les observations qui auront été faits sont évalués.

Le but de cette étape est de réunir et de recouper l'ensemble des constats et des observations de chaque membre de l'équipe, et de déterminer ensuite le niveau de conformité de chaque Disposition figurant dans le Plan d'Audit.

Généralement, cela se fait au travers de réunions périodiques de l'équipe d'audit tout au long du processus d'audit. Lorsque les auditeurs ont terminé leurs entretiens et leurs analyses, l'équipe se réunit pour une conférence finale. A ce moment, les constats et les observations sont croisés afin de déterminer s'il existe des constats similaires qui, regroupés peuvent être plus significatifs que lorsqu'ils sont appréhendés de façon isolée.

Par exemple un groupe de Non-Conformités Mineures liées, répétées et persistantes pourrait indiquer une défaillance générale des systèmes du Membre ou une absence totale de contrôles, et justifierait une requalification en Non-Conformité Majeure. En évaluant les constats d'audit, l'équipe d'Audit, sous la supervision de l'Auditeur principal, se met d'accord sur le niveau de conformité du Membre aux Normes du RJC applicables.

**Est-ce que l'absence de Données Objectives est l'indication d'une Non-Conformité ?**

Un manque de Données Objectives ne veut pas obligatoirement dire non-conformité.

Par exemple, un Membre peut avoir mis au point une procédure dont l'adoption n'a pas encore été nécessaire. C'est pourquoi, les données ou preuves qui auraient été générées par la procédure, n'existent pas encore. Cela ne constitue pas automatiquement une non-conformité.

Généralement, un Auditeur indiquera ce fait dans le rapport et signalera que cette procédure devra être revue dans un prochain audit. Un Auditeur peut bien sûr déterminer si la procédure écrite répond aux exigences d'une Disposition. Ce que l'Auditeur ne peut déterminer c'est l'efficacité de sa mise en application.

Cependant, lorsque l'existence de Données Objectives est connue mais que ces données ne peuvent être localisées du fait de mauvaises pratiques d'archivage, la non-conformité peut être alors constatée.

**8.14 Enregistrement des Non-Conformités**

Toutes les Non-Conformités doivent être qualifiées selon les exigences et recommandations fournies dans la section 5.5. Les Non-Conformités sont présentées au cours de la réunion de clôture (voir la section 8.17) et doivent être consignées dans le Rapport d'Audit (voir la section 8.21).

**Conseils pour la documentation des Non-Conformités:**

Lorsque l'on documente une Non-Conformité, Il est recommandé d'adopter les principes suivants:

- Faire part de toute l'étendue du problème
- Utiliser une terminologie accessible

- Ne pas tirer de conclusions hasardeuses
- Ne pas se focaliser sur les individus ou sur leurs fautes
- Ne pas critiquer
- Donner, lorsque cela est pertinent et en rapport, les références externes ou réglementaires.
- Eviter les messages contradictoires
- Passer en revue les non-conformités avec le Membre afin de s'assurer que les faits sont corrects et justes.

### 8.15 Faire des Recommandations et suggérer des Améliorations

En fonction de leur expérience, les Auditeurs pourront également faire des recommandations aux Membres sur la façon de corriger les Non-Conformités ou pourront suggérer des améliorations sur les pratiques qui sont conformes mais qui pourraient être appliquées différemment ou plus efficacement.

Les Recommandations et les Suggestions d'Amélioration ont un caractère uniquement informatif, leur mise en application n'est pas obligatoire et doivent être offertes sans préjudice. Le Membre n'a en aucun cas l'obligation d'accepter et/ou de mettre en application ces Recommandations et ces Suggestions d'Amélioration. Les Audits suivants n'en tiendront pas compte dans l'évaluation de la performance.

Le Membre est ultimement responsable de la définition et de la mise en œuvre des actions correctives.

#### **Une Suggestion d'Amélioration est:**

Une situation dans laquelle les systèmes, les procédures et les activités sont conformes aux Dispositions des Normes du RJC, et dans laquelle un Expert ou un Auditeur estime qu'il est possible de les améliorer. Une Suggestion d'Amélioration est faite sans préjudice, et sa mise en œuvre n'est pas obligatoire. Les Audits suivants ne tiendront pas compte de leur mise en œuvre pour juger de la performance.

### 8.16 Déterminer les exigences du Code des Pratiques concernant la Revue à mi-parcours

En 2013, le RJC a introduit les Revues à mi-parcours pour la Certification au Code des Pratiques dans sa version révisée. Une Revue à mi-parcours pourra être requise selon le niveau de risque afin de garantir que le Membre continue de se conformer au Code des Pratiques du RJC

L'Auditeur devra déterminer le besoin et le type de Revue à mi-parcours quand il évaluera les constats de l'Audit de Certification initiale et de chaque Audit de Renouvellement de Certification. Il utilisera les critères du Tableau 13.

**Tableau 13: Critères pour déterminer le besoin et le type de Revue à mi-parcours (COP uniquement).**

Une Revue à mi-parcours n'est en général pas exigée si un ou plusieurs des éléments suivants s'appliquent:	Une Revue à mi-parcours <u>sur dossiers</u> est exigée si un ou plusieurs des éléments suivants s'appliquent:	Une Revue à mi-parcours <u>sur le terrain</u> est exigée si un ou plusieurs des éléments suivants s'appliquent :
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pas de changement prévu dans le Périmètre de Certification durant la Période de Certification.</li> <li>▪ Le Membre emploie moins de 25 personnes à temps plein ou équivalent temps plein.</li> <li>▪ Un risque faible de changement dans les niveaux actuels de conformité et contrôles de gestion efficaces.</li> <li>▪ Tout au long de la Période de Certification, ont lieu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Des programmes d'audit parallèles, de normes équivalentes reconnues (p. ex. les BPP De Beers, ou la certification indépendante aux normes SA8000, OHSAS 18001 et/ou ISO 14001) ; et</li> <li>○ Des programmes d'audit interne rigoureux, conduits par du personnel indépendant, auditant des zones distinctes de son domaine de travail habituel ; et</li> <li>○ Des contrôles internes rigoureux pour la gestion, la complétion et la révision efficace des actions correctives mises en place à la suite de non-conformités.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tout changement dans le Périmètre de Certification qui n'impacte pas le risque de changement des niveaux actuels de conformité.</li> <li>▪ L'Audit de Certification a identifié 1 ou 2 non-conformités mineures dans les Dispositions cruciales ; ou un total de 4, ou moins, non-conformités mineures (qui ne sont pas couvertes par un des programmes d'audit parallèles, listés dans le Tableau 2) pour:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tout Membre n'appartenant pas au Secteur Minier, ou</li> <li>▪ Une Installation minière individuelle, si le Membre fait partie du Secteur Minier.</li> </ul> </li> <li>▪ Et l'Auditeur peut apprécier le progrès des mesures correctives appliquées aux non-conformités dans les 12-24 mois suivants parce que:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les mesures peuvent être vérifiées à distance au travers de Données Objectives fournies, sous forme de documents ou équivalent, par le Membre ; et</li> <li>○ Les Dispositions cruciales ne sont pas en risque.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des changements connus ou prévus dans le Périmètre de Certification durant la Période de Certification.</li> <li>▪ Le Membre n'adhère plus aux Normes et Initiatives Externes Reconnues, listées dans le Tableau 2.</li> <li>▪ L'Audit de Certification a identifié un minimum de 3 non-conformités mineures dans les Dispositions cruciales; ou un minimum de 5 non-conformités mineures (qui ne sont pas couvertes par un des programmes d'audit parallèles listés dans le Tableau 2) pour:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tout Membre n'appartenant pas au Secteur Minier, ou</li> <li>▪ Une Installation minière individuelle, si le Membre fait partie du Secteur Minier.</li> </ul> </li> <li>▪ De nouveaux systèmes et contrôles concernant les Dispositions cruciales, qui n'ont pas pu être testés pendant l'Audit de Certification.</li> <li>▪ Des Installations qui représentent un risque de non-conformité sur les Dispositions cruciales.</li> <li>▪ Autre raison sérieuse donnée par l'Auditeur principal.</li> </ul>

Généralement, les critères listés dans les colonnes 2 et 3 du tableau 13 prévalent sur les critères des colonnes précédentes.

La décision sur le besoin d'une Revue à mi-parcours doit être documentée dans le Rapport d'Audit destiné au RJC. Lorsque la question d'une Revue à mi-parcours crée un conflit entre le Membre et l'Auditeur, le problème peut être adressé au RJC et si nécessaire être résolu au travers de la Procédure de Gestion des Plaintes du RJC (voir la section 11).

### 8.17 La Réunion de Clôture, ou de Sortie

Une réunion de clôture, ou de sortie, devra être organisée avant le départ des Auditeurs afin de présenter verbalement au Membre les constats préliminaires et les recommandations.

La réunion devra être utilisée comme la dernière possibilité de:



- Rechercher la compréhension et l'approbation du Membre sur les constats, les non-conformités
- Répondre à toute question
- Discuter des malentendus et/ou clarifier les points de divergence
- Donner un aperçu des étapes suivantes
- Informer que l'Auditeur produira, à une date ultérieure, un rapport détaillé documentant l'ensemble des conclusions
- Informer du besoin d'une Revue à mi-parcours, si nécessaire (COP uniquement)
- Expliquer que les Auditeurs enverront également un Rapport et une Déclaration de Conformité au RJC.

Les noms des personnes présentes à la réunion devront être consignés.

### **8.18 Approbation des Plans d'Actions Correctives pour les Non-Conformités du Code des Pratiques**

Comme indiqué précédemment (voir le Tableau 7), les Membres en cours de Certification au Code des Pratiques, doivent mettre en place des mesures correctives pour toutes les Non-Conformités Majeures constatées au cours de l'Audit. Ces mesures doivent être documentées dans un Plan d'Actions Correctives et transmises à l'Auditeur principal dans le mois qui suit l'Audit.

Pour approuver le Plan d'Actions Correctives, l'Auditeur principal devra vérifier que les mesures proposées s'attaquent à la cause sous-jacente de la Non-Conformité afin d'empêcher que le problème ne se reproduise. Les mesures doivent également être réalistes, adaptées et quand cela est possible appliquées au cours de la période de Certification de 1 an. Si la période de un an n'était pas suffisante pour traiter les causes responsables d'une Non-conformité Majeure, des mesures correctives provisoires à court terme devront être mises en œuvre. Elles devront atténuer les effets des événements ayant provoqué la non-conformité, jusqu'à ce qu'une solution permanente à long terme puisse être appliquée.

Si l'approbation d'un Plan d'Actions Correctives crée une situation de conflit, l'équipe du RJC peut intervenir dans les discussions sur la nature des mesures correctives ainsi que sur le calendrier de leur application.

### **8.19 La Déclaration de Conformité**

Une fois les constats évalués, les Auditeurs devront remplir le formulaire de la Déclaration de Conformité, présenté dans l'Annexe 7. La déclaration de Conformité remplace la précédente « Recommandation pour la Certification » du Code des Pratiques 2009 et de la Norme de la Chaîne de Traçabilité. Elle comprend :

- Le nom du Membre
- La date de l'Audit
- Les Normes du RJC
- Le type d'Audit
- La Déclaration de Conformité relative à la nature des constats
- Le besoin éventuel d'une Revue Périodique (COP uniquement)
- La confirmation signée par l'Auditeur principal des conditions dans lesquelles l'Audit a été effectué

La Déclaration de Conformité devra être jointe au Rapport d'Audit destiné au RJC (voir la section 8.21.1) ainsi qu'au Rapport d'Audit destiné au Membre (voir la section 8.21.2).

On notera qu'un modèle de Déclaration de Conformité est également disponible dans le Questionnaire d'Evaluation(COP) et dans la Fiche d'Evaluation (CoC).

**Au moment de remplir la Déclaration de Conformité, l'Auditeur principal devra tenir compte:**

- De l'efficacité des pratiques et des procédures du Membre dans le respect des Dispositions des Normes du RJC;
- Du nombre et de la gravité des Non-Conformités constatées durant l'Audit ;
- Des améliorations dans la performance, des principales réussites et des événements marquants relatifs aux Normes du RJC ;
- De la capacité à démontrer clairement un engagement dans le processus d'Amélioration continue

**8.20 Données de Suivi et d'Evaluation**

Le RJC dispose d'un programme de Suivi et d'Evaluation (*en anglais M&E- Monitoring and Evaluation program*) qui répond au Code des Impacts 2010 de l'ISEAL et qui a pour objectif d'évaluer l'impact de la Certification RJC. De plus amples informations sur le programme M&E du RJC sont disponibles sur le site internet du RJC.

Les Auto-Evaluations et les Audits subséquents constituent un mécanisme de collecte de données pour le programme M&E du RJC. Les données pertinentes doivent être envoyées au RJC en même temps que le Rapport d'Audit, en utilisant le modèle inclus dans le Questionnaire d'Auto-Evaluation (ce qui permet une importation et une analyse efficaces des données). Les données comprennent :

- Les détails sur les Installations et les Activités définies dans le Périmètre de Certification
- Les statistiques sur les non-conformités qui incluent la référence des Dispositions et les causes sous-jacentes classées selon les catégories suivantes:
  - Obligations légales oubliées ou inconnues
  - Non-conformité avec la Législation en vigueur
  - Ecart par rapport à la procédure ou au processus défini
  - Documentation incomplète ou inexistante
  - Identification et évaluation du risque inefficaces
  - Contrôles inefficaces, incorrects ou inexistants
  - Contrôle des documents ou des données défaillant
  - Structure organisationnelle inefficace
  - Formation inadaptée
  - Manque de ressources, de temps ou de compétence
- Des informations sur les non-conformités constatées lors de l'audit précédent, lesquelles sont résolues et quel est l'état des progrès sur celles toujours présentes.
- Le pourcentage des mesures correctives mises en œuvre et terminées dans les temps
- Des informations sur la conformité avec d'autres Certifications ou Initiatives Reconnues comme (mais ne se limitant pas à) :
  - SA 8000:2008
  - ISO14001:2004
  - OHSAS 18001:2008
  - De Beers Best Practice Principles (BPP) Program (Les Principes de De Beers pour des Pratiques Exemplaires)
  - EICC Smelter/Refiner Validation (Validation des Fondeurs et Affineurs de l'EICC)
  - Dubai Multi Commodities Centre (DMCC) Practical Guidance and Review Protocol (Guide Pratique et Protocole d'Evaluation du DMCC)
  - London Bullion Market Association (LBMA) Responsible Gold Guidance (Lignes directrices pour un Or Responsable de la LBMA)
  - World Gold Council Conflict-Free Gold standard. (Norme du Conseil Mondial de l'Or pour une extraction ne causant pas, ne soutenant pas de conflits armés illégaux et ne contribuant pas à la violation des droits de l'homme)

## 8.21 Le Reporting

La première activité à la fin de chaque audit est de documenter les constats dans un rapport.

Un rapport d'audit récapitule les constats et les conclusions de l'équipe d'audit quant à l'état des systèmes et des pratiques du Membre et quant à leur efficacité à respecter les Dispositions des Normes du RJC, le Membre cherchant à obtenir ou à conserver la Certification aux dites normes.

L'Auditeur principal, aidé de l'équipe d'Audit, rédigera le rapport et s'assurera que les déclarations faites sont impartiales, complètes et correctes. Les rapports d'Audit devront être écrits dans un langage clair, concis et sans ambiguïté et inclure une Déclaration de Conformité. Deux rapports d'audit seront préparés :

- Le Rapport d'Audit destiné au RJC et incluant la Déclaration de Conformité
- Le Rapport d'Audit destiné au Membre.

Il est suggéré de produire un projet de rapport dans les 2 à 3 semaines suivant le dernier jour de l'Audit (ou dans un délai approuvé par le Membre). Le RJC ne pourra procéder à la Certification d'un Membre tant qu'il n'a pas reçu le rapport qui lui est destiné et tant que les omissions, clarifications ou autres problèmes identifiés par le RJC n'ont pas été traités par l'Auditeur.

Le contenu et le processus de distribution de chaque rapport est décrit dans les sections qui suivent.

### 8.21.1 Le Rapport d'Audit destiné au RJC

L'Auditeur principal rédigera le Rapport d'Audit qui sera soumis au RJC. Le rapport devra donner une description détaillée de l'audit, listant les zones jugées satisfaisantes et celles considérées comme non conformes avec les Dispositions des Normes du RJC. Il devra inclure la Déclaration de Conformité (voir la section 8.19) et l'information nécessaire pour :

- Traiter la Certification du Membre, notamment attribuer un Numéro de Certification et publier la Période de Certification
- Permettre au RJC de confirmer que le processus et les conclusions de l'audit sont cohérents avec les instructions faites aux auditeurs dans le Manuel
- Favoriser la traçabilité dans le cas, par exemple, d'un différend, d'une revue par les pairs ou pour la planification du prochain audit.

Dans le cadre du Code des Pratiques uniquement, le Rapport d'Audit destiné au RJC devra inclure les données du Suivi et de l'Évaluation décrites dans la section 8.20.

Une liste complète de ce que doit contenir impérativement, et au minimum, le Rapport d'Audit destiné au RJC, est fournie en Annexe 8.

Le Rapport d'Audit destiné au RJC doit être rédigé en anglais.

### 8.21.2 Le Rapport d'Audit destiné au Membre

Les Auditeurs devront également rédiger un Rapport d'Audit destiné au Membre. La différence principale entre le Rapport d'Audit destiné au Membre et celui destiné au RJC est que le premier pourra contenir des informations supplémentaires à caractère confidentiel, liées à la sécurité ou sensibles d'un point de vue commercial, si des revues internes ayant révélé que des activités peuvent être améliorées doivent être communiquées au Membre. Pour plus d'information sur le Rapport d'Audit destiné au Membre, voir l'Annexe 8.

Le Rapport d'Audit destiné au Membre pourra être rédigé dans une langue approuvée par le Membre et l'Auditeur.

**Petite liste de vérification destinée aux Auditeurs**

- ✓ Vérifier le Périmètre de Certification
- ✓ Examiner les sociétés liées, le cas échéant (COP uniquement)
- ✓ Approuver les Plans d'Actions Correctives pour les Non-Conformités Majeures (COP uniquement)
- ✓ Déterminer le besoin éventuel de Revue à mi-parcours (COP uniquement)
- ✓ Produire le Rapport d'Audit destiné au RJC, et la Déclaration de Conformité
- ✓ Produire le Rapport d'Audit destiné au Membre

## 9 LES PROCESSUS DE GESTION ET DE SUPPORT DU RJC

*En bref : Comment le RJC gère et accompagne la mise en œuvre des programmes de Certification RJC*

### 9.1 Emission de la Certification RJC et Publication de l'information sur le site internet du RJC

A réception du Rapport d'Audit envoyé par l'Auditeur, le RJC lance le processus de Certification du Membre. Ce processus comprend :

- De confirmer que le ou les Auditeurs appartiennent au registre des Auditeurs Accrédités
- De confirmer que l'adhésion du Membre au RJC est en règle
- D'étudier le Rapport et de confirmer que le processus et les conclusions de l'audit respectent les instructions données aux auditeurs dans le Manuel d'Evaluation
- De documenter le Périmètre de Certification et les détails requis sur le Membre, notamment le nom et la ou les localisations géographiques du Membre certifié, la date à laquelle la Certification devient effective et la date de son expiration, et donc la date de la réévaluation ; et les Normes du RJC (avec la référence de leur publication ou de leur révision) utilisées comme critères d'Audit.
- De transmettre au Membre documentation et information officielles, comprenant :
  - Un numéro unique de certification pour le Membre Certifié (COP) ou pour l'Entité (CoC)
  - Les conditions d'utilisation du Logo du RJC et la propriété intellectuelle afférente.
- De publier sur le site internet du RJC le type de certification du Membre. L'information publique comprendra :
  - Le nom du Membre/ de l'Entité et le numéro de Certification
  - La Période de Certification et sa date d'expiration, ainsi que toute Revue à mi-parcours ou tout Audit de Surveillance requis
  - La Déclaration de Conformité
  - Pour la Certification COP, un résumé des Dispositions Applicables et le détail de toute Attestation de Provenance
  - Pour la Certification CoC, les matériaux CoC qui sont couverts (Or et/ou Métaux issus de la mine de Platine).

#### **Le Numéro de Certification COP est-il différent du numéro de Certification CoC ?**

Oui. Les deux Certifications concernent des normes différentes et peuvent également avoir chacune un Périmètre de Certification différent.

La Certification COP est accordée à un Membre dans sa globalité et couvre toutes les Installations, qu'il possède ou contrôle, et qui contribuent à la chaîne d'approvisionnement en diamants, en or et en métaux issus de la mine de platine, tel que défini dans le Périmètre de Certification COP.

La Certification CoC ne s'applique qu'à une liste d'Installations sélectionnées et à la Chaîne de Traçabilité (Or et/ou Métaux issus de la mine de Platine) tel que défini par l'Entité recherchant la Certification CoC. L'Entité doit elle-même être Membre du RJC ou appartenir à un Membre du RJC.

Chaque Audit de Certification RJC ou de Renouvellement de Certification au RJC aura un numéro de Certification différent afin de pouvoir retracer les types de Certification successifs. L'historique de tous les audits RJC et les Numéros de Certification pour chaque Membre sera disponible sur le site internet du RJC.

### 9.2 Le Processus de Sauvegarde de l'Impartialité et du Contrôle Qualité

Le RJC a mis en place des processus assurant la qualité et l'intégrité des processus de Certification. Cela comprend :

- La provision d'une terminologie et de processus standardisés aux Membres et aux Auditeurs, pour la conduite des Auto-Evaluations et des Audits
- L'obligation d'identifier tout conflit d'intérêt potentiel
- Des recommandations sur les Normes du RJC et la Certification RJC

- La formation et l'accompagnement des Membres et des Auditeurs
- La qualité de l'audit revue par les pairs.

Le RJC se repose également fortement sur les vérifications et le contrôle qualité des Auditeurs Accrédités. C'est pourquoi le RJC accrédite des sociétés qui :

- Sont elles-mêmes indépendamment accréditées selon des normes internationales reconnues des Organismes d'Evaluation de la Conformité (Conformity Assessment Bodies - CABs), ou peuvent démontrer leur conformité de façon indépendante
- Disposent de systèmes internes de gestion des qualifications et de la qualité des auditeurs
- Disposent de systèmes internes pour vérifier les constats
- Ont des processus clairs pour traiter avec la clientèle de façon professionnelle et intègre.

Des revues périodiques des activités de certification et de prise de décision sont entreprises afin d'assurer que l'intégrité et l'impartialité du processus ne sont pas compromises. Dans le cadre des processus de contrôle qualité du RJC, les « CABs » et Auditeurs Accrédités peuvent faire l'objet, à l'improviste, d'audits et de revues par des pairs indépendants désignés par le RJC.

Les conclusions des contrôles et revues de la qualité peuvent mettre en évidence le besoin d'une mise à jour de la formation ou le besoin de mettre en place des contrôles du RJC supplémentaires, afin d'entretenir la crédibilité du Système RJC. Dans certains cas, cela peut aboutir à des sanctions et procédures disciplinaires à l'encontre des Membres ou des Auditeurs, déclenchées par des actions ou des omissions affectant l'intégrité des Normes du RJC. Les sanctions comprennent l'annulation de l'Accréditation d'un Auditeur ou celle de la Certification d'un Membre (voir la section 11).

### 9.3 Etiquetage et Marketing

Les Membres Certifiés et les Entités Certifiées auront le droit de promouvoir leur certification auprès de tiers, y compris le consommateur final. Des informations sur les Membres du RJC, comme le secteur d'industrie, le type de Certification et le détail des Attestations de Provenance, sont disponibles sur le site internet du RJC.

Les Membres du RJC ont le droit de, et sont encouragés à, se servir du logo du RJC. Les Membres Certifiés reçoivent un « timbre » de Certification correspondant à la Norme RJC certifiée. Le logo du RJC et/ou le « timbre » de Certification pourront être utilisés dans toute représentation valide du Membre Certifié et/ou de l'Entité Certifiée.

Les Membres ne peuvent utiliser le logo du RJC ou le numéro de Certification dans une représentation de leur Certification qui puisse être trompeuse. Les Membres ne doivent pas sous-entendre que la Certification s'applique à des Installations ou des Matériaux situés en dehors du Périmètre de Certification.

On notera que la Certification au Code des Pratiques du RJC ne peut à elle seule donner le droit aux Membres d'utiliser le logo du RJC sur les produits. Les règles relatives à l'utilisation du logo du RJC ou du numéro de Certification sont fournies aux Membres du RJC à l'obtention de la certification.

### 9.4 Rappels adressés aux Membres

Le RJC enverra des rappels aux Membres lorsque des échéances concernant les circonstances suivantes approchent :

- La Certification au Code des Pratiques du RJC qui doit être obtenue dans les 2 ans suivant l'adhésion au RJC
- Le Renouvellement de la Certification, l'expiration de la Période de Certification approchant.
- Les Membres tenus d'effectuer une Revue à mi-parcours (COP uniquement) ou un Audit de Surveillance (CoC uniquement).

- Lorsqu'un Membre n'est pas tenu d'effectuer une Revue à mi-parcours, le RJC lui demandera de confirmer que les conditions pour lesquelles une Revue à mi-parcours n'a pas été jugée nécessaire sont toujours valables.

### 9.5 Confidentialité des Données

Garder confidentielles les informations sensibles commercialement des Membres est primordial, il s'agit d'un engagement fondamental du RJC (voir les politiques du RJC sur <http://www.responsiblejewellery.com/policies/>).

Les points clés sur la façon de procéder du RJC pour assurer la confidentialité des données et des informations, sont résumés ci-dessous:

- L'Equipe du RJC accèdera à l'information sur les Membres et leurs Installations dans :
  - La demande qui est faite pour devenir Membre
  - Les Rapports d'Audit fournis aux fins de la Certification
  - Toute enquête menée dans le cadre de la Procédure de Gestion des Plaintes du RJC
- Toute information sensible commercialement sera traitée avec stricte confidentialité au sein de l'Equipe du RJC
- Toutes les informations seront protégées par l'Equipe du RJC et à l'exception des informations publiées sur le site internet du RJC, ne seront ni échangées, ni diffusées à des tiers (voir la section 9.1)
- Pour la Certification CoC, l'identité des Sous-traitants externes dont l'audit fait partie du Périmètre de Certification d'une Entité, pourra, à la demande de l'Entité ou du Sous-traitant, ne pas faire partie de l'information sur la Certification CoC de l'Entité divulguée sur le site internet du RJC.

### 9.6 Formation et Support

Le RJC délivrera via internet de la formation et des sources d'information à tous les Membres et tous les Auditeurs Accrédités. Le RJC pourra également organiser des sessions d'information « en face à face » et des ateliers.

Le RJC développera des cas d'études de pratiques exemplaires et d'autres formes de soutien par les pairs. Cela pourra être organisé par le RJC et/ou d'autres organisations, et pourra prendre la forme d'ateliers, de séminaires, de dossiers envoyés par mail, de soutien entre Membres et de ressources supplémentaires en ligne.

Pour toute question relative à la formation et au support, veuillez contacter l'Equipe du RJC: [info@responsiblejewellery.com](mailto:info@responsiblejewellery.com)

## 10 CHANGEMENTS ET VARIATIONS

*En bref: Comment les Membres et les Auditeurs doivent traiter les changements et les variations qui peuvent intervenir.*

### 10.1 Types de changements

Certains changements, permanents, temporaires ou progressifs, peuvent affecter l'intégrité du programme de Certification. Les changements qui devront être reportés aux RJC comprennent tout changement dans:

- Le Périmètre de Certification du Code des Pratiques du RJC
- Le Périmètre de Certification de la Chaîne de Traçabilité
- L'expérience, les compétences et la gamme de services offertes par les Auditeurs Accrédités.

### 10.2 Changements dans le Périmètre de Certification du Code des Pratiques

Le Périmètre de Certification peut changer si certaines modifications interviennent dans les activités du Membre, tels que :

- Une restructuration organisationnelle
- Des cessions et des acquisitions ou des changements de participation dans les activités liées à la chaîne d'approvisionnement
- Des changements dans les activités, les produits et les processus, y compris les Attestations de Provenance
- Des changements dans la localisation et la répartition des Installations du Membre
- Des éléments externes tels que des changements dans l'environnement statutaire, les réglementations et/ou les attentes et accords des autres parties prenantes qui affectent l'organisation.

Le RJC devra être notifié des changements dans les activités du Membre, qui modifient le Périmètre de Certification publié afin de répondre, le cas échéant, aux demandes des parties prenantes. Le Membre devra également réévaluer ses activités à la lumière du Périmètre de Certification modifié, afin de se préparer pour le prochain audit programmé qui sera, soit un Audit de Renouvellement de Certification, soit une Revue à mi-parcours. Le Questionnaire d'Évaluation, ou équivalent, pourra être utilisé dans ce but.

Certains changements peuvent invalider les raisons qui ont poussé à ne pas prévoir de Revue à mi-parcours. Dans ce cas, il faudra en programmer une pour passer en revue les implications des changements sur le statut de la Certification du Membre. La Revue à mi-parcours pourra alors être utilisée pour mettre à jour le Périmètre de Certification du Membre et enregistrer les changements. Une Revue à mi-parcours pourra également être décidée par un Membre qui souhaiterait informer des changements intervenus dans ses Attestations de Provenance, les garantir de façon indépendante et les publier sur le site internet du RJC.

### 10.3 Changements dans le Périmètre de Certification de la Chaîne de Traçabilité

Si, au cours de la Période de Certification, le Membre ou l'Entité souhaite ajouter des Installations, des Sous-traitants ou de nouveaux matériaux au Périmètre de Certification, ou ont l'intention de produire des Attestations de Matériaux Eligibles, la conduite d'un nouvel Audit de Certification sera nécessaire pour les éléments rajoutés. Les dates de la Période de Certification originale pourront continuer à s'appliquer si ces changements sont traités au travers d'un Audit de Surveillance. Selon la structure de ses activités, le Membre pourra aussi souhaiter la Certification CoC pour une Entité séparée et qu'il contrôle, pour laquelle une nouvelle Période de Certification sera définie.



#### 10.4 Changements dans le Périmètre et les Compétences des Auditeurs Accrédités

Les Auditeurs Accrédités doivent informer le RJC de tout changement dans leur organisation qui pourrait affecter leur périmètre d'Accréditation, leur compétence et leur capacité à effectuer des Audits indépendants. Ces changements pourront concerner :

- Le personnel (employés et sous-traitants)
- Le nom de la compagnie
- La situation géographique
- Le statut de leur Accréditation à la norme ISO/IEC 17021 ou à d'autres programmes de certification des systèmes de gestion comme l'ISO 14001, la SA 8000, l'OHSAS 18001 and l'ISO 9001.

L'Auditeur Accrédité pourra également demander à ce que son périmètre d'Accréditation soit élargi, s'il est en mesure de démontrer ses capacités. Les élargissements de périmètre incluent l'ajout de nouveaux Auditeurs Accrédités.

## 11 LA PROCEDURE DE GESTION DES PLAINTES ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

### 11.1 La Procédure de Gestion des Plaintes du RJC

Le RJC cherche à assurer une résolution équitable, rapide et objective des plaintes concernant de potentielles non-conformités relatives à la Certification RJC ou aux propres politiques et procédures du RJC. Lorsqu'une plainte doit être déposée, il est obligatoire pour les Membres du RJC et pour les Auditeurs Accrédités de le faire au travers de la Procédure de Gestion des Plaintes. Cela, cependant, ne saurait remplacer ni restreindre le recours à des solutions juridiques.

Une documentation complète sur la Procédure de Gestion des Plaintes du RJC peut être téléchargée à partir de [www.responsiblejewellery.com](http://www.responsiblejewellery.com)

### 11.2 Les Déclencheurs de Procédures Disciplinaires

Le RJC s'engage à garantir la bonne application de ses programmes de Certification par ses Membres et s'engage à préserver l'intégrité des activités d'audit effectuées par les Auditeurs Accrédités. Les procédures disciplinaires à l'encontre des Membres ou des Auditeurs Accrédités peuvent être causées par un manque de performance dans le respect des normes, le résultat d'une plainte ou d'autres problèmes importants portés à l'attention de l'Equipe du RJC. Les déclencheurs de procédures disciplinaires comprennent :

- Les Audits RJC qui ne sont pas finalisés dans les délais prévus, tels que spécifiés par type d'Audit dans ce Manuel (voir le Tableau 3)
- Les infractions graves constatées par un Auditeur
- Les non-conformités majeures ou répétées qui ne sont pas traitées de façon satisfaisante par le Membre
- Le non-respect d'un calendrier, raisonnable et approuvé, de mise en œuvre de mesures correctives
- Les audits trompeurs ou incorrects
- La transmission délibérée d'information fausse, incomplète ou trompeuse au RJC ou à un Auditeur
- Les condamnations par un tribunal, ou autre organisme juridique ou administratif réglementaire, pour des affaires touchant aux Normes du RJC
- Les résultats de plaintes ayant fait l'objet d'une investigation via la Procédure de Gestion des Plaintes du RJC
- Le fait de porter atteinte à la réputation du RJC.

### 11.3 Confidentialité and Conseils juridiques

Les procédures disciplinaires seront traitées dans la confidentialité et les décisions seront basées sur des Données Objectives. L'Equipe du RJC pourra demander des conseils juridiques indépendants ou la participation d'Auditeurs indépendants, pour l'assister dans l'enquête et la prise de décision.

### 11.4 Les Procédures Disciplinaires

Le processus des procédures disciplinaires à l'encontre des Membres est détaillé dans les Statuts du RJC. En résumé, les étapes principales seront les suivantes:

- Les motifs d'une action disciplinaire sont portés à l'attention du Directeur Général (CEO) du RJC
- Une investigation complète est entreprise par l'Equipe du RJC ou ses agents. Tout agent du RJC sera soumis à une obligation de confidentialité
- Le Directeur Général rapporte les conclusions au Comité Exécutif du RJC et recommande soit l'action disciplinaire, soit l'abandon de la procédure
- Le Comité Exécutif du RJC, à la majorité des votes des Membres présents et habilités à voter, considérera qu'il existe suffisamment de preuves justifiant l'action disciplinaire à l'encontre du Membre Accusé
- Le Comité Exécutif du RJC donnera instruction au Directeur Général de rédiger et transmettre au Membre Accusé une Communication des Objections (ou Grieffs) écrite, quant à la conduite du Membre Accusé

- Le Membre Accusé aura, à réception des Objections, 30 jours pour soumettre au Directeur Général une réponse écrite à ces Objections
- A réception de la réponse, ou à l'expiration de la période de réponse, le Comité exécutif du RJC demandera aux Directeurs du RJC de convenir d'une réunion du Conseil d'Administration du RJC, afin d'étudier et de voter les actions disciplinaires proposées à l'encontre du Membre Accusé
- Le Membre Accusé et le Président du Comité Exécutif du RJC pourront tous les deux commenter oralement les Objections et la réponse aux Objections
- Les propositions de résolution disciplinaire exigeront un vote à bulletin secret. Pour être validées les propositions nécessitent les trois quarts des voix des Directeurs présents et habilités à voter.

Toutes les personnes impliquées dans une procédure disciplinaire devront être libres de tout conflit d'intérêt. Les Membres du Comité Exécutif du RJC ou du Conseil d'Administration qui seraient cadres ou employés du Membre Accusé, ou qui représenteraient des Membres au même niveau de la chaîne d'approvisionnement que le Membre en accusation, ne sauraient être autorisés à voter une quelconque mesure impliquant ce Membre.

### 11.5 Conséquences des Actions Disciplinaires

Si le processus débouche sur la décision d'appliquer des sanctions, cela pourra inclure :

- Pour les Membres : perte temporaire ou définitive du statut de Membre du RJC
- Pour les Auditeurs: perte temporaire ou définitive du statut d'accrédité pour la conduite d'audits indépendants.

### 11.6 Appel ultime

Les Membres ou les Auditeurs faisant l'objet de mesures disciplinaires, ont le droit dans les trois mois suivant la notification de la décision, de faire appel de tout litige découlant de la procédure disciplinaire et d'en confier la résolution à un arbitrage indépendant. Le tribunal arbitral sera constitué d'un seul arbitre qui sera désigné par le Président du *Chartered Institute of Arbitrators* basé à Londres.

## 12 REFERENCES

IAF GD 24:2009 Guide pour l'application de la norme ISO/CEI 17024:2003

IAF MD 5:2013 Durée des Audits SMQ et SME (Systèmes de Management de la Qualité et Systèmes de Management Environnemental)

ISEAL Code des Impacts, 2010

ISO/IEC 17000. Evaluation de la conformité - Vocabulaire et principes généraux.

ISO/IEC 17011. Evaluation de la conformité - Exigences générales pour les organismes d'accréditation procédant à l'accréditation d'organismes d'évaluation de la conformité

ISO17021: 2006. Evaluation de la conformité - Exigences pour les organismes procédant à l'audit et à la certification des systèmes de management

ISO17024: 2003. Evaluation de la conformité - Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes

ISO 19011. Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental

Norme Militaire 105D (Procédures d'échantillonnage et Tableaux pour les contrôles par attribut)

SA 8000 Norme de Responsabilité Sociale.

## Annexe 1 Les Normes du RJC Applicables par Secteur d'Activité

### Les Tableau 14 et

Tableau 15, ci-dessous, ventilent les Dispositions du Code des Pratiques et de la Norme de la Chaîne de Traçabilité qui sont obligatoires, optionnelles (le cas échéant) et « non-applicable », en fonction des activités du Membre. Cette ventilation n'est pas définitive et des exceptions peuvent survenir. Le Périmètre de Certification déterminera les Dispositions qui devront s'appliquer.

**Tableau 14: Application des Dispositions du Code des Pratiques par Secteur d'Activité**

Section	Dispositions Du Code des Pratiques		Entreprises extractives	Affineurs	Détaillants Négociants Fabricants	Prestataires de Services
Obligations Générales	1 La Conformité juridique		Requis			
	2 La Politique et son Application		Requis			
	3 Le Reporting	3.1	Requis			
		3.2	Requis	Non applicable		
4 La Comptabilité		Requis				
Droits de l'Homme et Chaines d'Approvisionnement Responsables	5 Les Partenaires Commerciaux	5.1	Requis			
		5.2	Le cas échéant			
	6 Les Droits de l'Homme	6.1	Requis			
		6.2	Le cas échéant			
	7 L'Approvisionnement auprès des Exploitations Artisanales et à Petite Echelle		Le cas échéant			
	8 Le Développement des Communautés		Requis			
	9 Corruption et Paiements de Facilitation	9.1, 9.2	Requis			
		9.3	Le cas échéant			
		10 Le Blanchiment d'Argent et le Financement du Terrorisme		10.1	Requis	
			10.2	Le cas échéant		
	11 La Sécurité	11.1, 11.2	Requis			
		11.3	Requis	Non applicable		
11.4		Non applicable			Le cas échéant	
12 Les Attestations de Provenance		Le cas échéant				
Droits des Travailleurs et Conditions de Travail	13 Les Conditions Générales de Travail		Requis			
	14 La Durée du Travail	14.1	Requis			
		14.2	Le cas échéant			
		14.3, 14.4	Requis			
		15 La Rémunération		Requis		
	16 La Discipline interne et les Procédures de gestion des plaintes (ou des griefs)		Requis			
	17 Le Travail des Enfants	17.1	Requis			
		17.2	Requis			
		17.3	Le cas échéant			
	18 Le Travail Forcé		Requis			
	19 La Liberté d'Association et la Négociation Collective	19.1	Requis			
19.2		Requis				
19.3		Le cas échéant				

Section	Dispositions Du Code des Pratiques		Entreprises extractives	Affineurs	Détaillants Négociants Fabricants	Prestataires de Services
	<b>20 La Non-Discrimination</b>		Requis			
Santé, Sécurité et Environnement	21 Hygiène et Sécurité	21.1 to 21.9	Requis			
		21.10	Non applicable	Le cas échéant		
		<b>22 La Gestion Environnementale</b>		Requis		
	<b>23 Les Substances Dangereuses</b>		Requis			
	<b>24 Les Déchets et les Emissions</b>		Requis			
	<b>25 L'Utilisation des Ressources Naturelles</b>		Requis			
Diamants, Or et Métaux issus de la mine de Platine	26 Les Informations sur le Produit	26.1	Requis			
		26.2	Requis			
	<b>27 KPCS et WDC SoW</b>		Requis			
	<b>28 Gradation et Evaluation</b>		Le cas échéant			
Activités Extractives Responsables	<b>29 L'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives</b>		Requis	Non Requis		
	<b>30 L'engagement auprès des Communautés</b>		Requis	Non Requis		
	31 Les Peuples Autochtones et le Consentement libre préalable et éclairé	31.1	Requis	Non Requis		
		31.2,	Le cas échéant			
		31.3	Le cas échéant			
	<b>32 Evaluation des Répercussions</b>		Le cas échéant	Non Requis		
	<b>33 Exploitations Minières Artisanales et à Petite Echelle</b>		Le cas échéant	Non Requis		
	<b>34 La Réinstallation</b>		Le cas échéant	Non Requis		
	<b>35 Les Interventions d'Urgence</b>		Requis	Non Requis		
	36 La Biodiversité	36.1 to 36.4	Requis	Non Requis		
		36.5	Le cas échéant			
	<b>37 Les Résidus Miniers</b>		Requis	Non Requis		
	<b>38 Le Cyanure</b>		Le cas échéant	Non Requis		
	<b>39 Le Mercure</b>		Le cas échéant	Non Requis		
<b>40 Réhabilitation et Fermeture de la Mine</b>		Requis	Non Requis			

**Tableau 15: Application des Dispositions de la Norme de la Chaîne de Traçabilité par Secteur d'Activité**

Section	Dispositions de la Norme CoC	Entreprises extractives	Affineurs	Prestataires de Services
Gestion de la Chaîne de Traçabilité	1. Systèmes de Gestion	Requis		
	2. Contrôles Internes des Matériaux	Requis		
	3. Sous-Traitants	Le cas échéant		
Systèmes pour Confirmer L'Eligibilité des Matériaux	4. Matériaux Extraits Eligibles	Requis	Non applicable	
	5. Matériaux Recyclés Eligibles	Non applicable	Requis	Le cas échéant
	6. Matériaux déjà acquis Eligibles	Non applicable	Le cas échéant	
Production des documents de la Chaîne de Traçabilité	7. Attestations de Matériaux Eligibles	Requis		Le cas échéant
	8. Documents de Transfert CoC	Requis		
	9. Propriété Intellectuelle et Réclamations des Clients	Le cas échéant		
Approvisionnement responsable dans les zones de conflit	10.1 Politique de la Chaîne d'Approvisionnement	Requis		
	10.2 Non-conformité avec la Politique	Le cas échéant	Requis	
	10.3 Procédure de Gestion des Plaintes	Requis		
	10.4 Affineurs	Non applicable	Requis	Non applicable





### Annexe 3 Exemples de données et de preuves documentaires

Il existe de nombreuses sources d'information que l'Auditeur pourra utiliser pour vérifier la Conformité avec les Normes du RJC concernées. La documentation n'est obligatoire que lorsque son absence pourrait amener à s'écarter de la politique de l'entreprise. La documentation à consulter, quand elle existe, est détaillée dans la liste non exhaustive suivante :

- Documentation générale
  - Plans du Site et carte de la zone environnante
  - Configuration de l'installation et description des activités
  - Plans du réseau d'écoulement des eaux pluviales et des eaux usées
  - Plans des réservoirs souterrains et de leurs canalisations et les documents/registres afférents
  - Décharges (en activité et désaffectées)
  - Rapport d'études sur la pollution du Site
  - Documentation sur l'historique du Site
  - Titres de propriété et baux
  - Fiches techniques de sécurité
  - Permis et licences
  - Poursuites et sanctions
  - Photographies aériennes.
- Information sur les produits et les procédés/processus
  - Description des procédés/processus
  - Diagrammes des procédés/processus
  - Liste des Equipements
  - Diagrammes de la tuyauterie et des équipements (P&IDs)
  - Procédures opérationnelles
  - Listes de matières premières, des produits et des conditionnements
  - Procédures de production des produits intermédiaires (ou semi-finis)
  - Registres de production
  - Types d'énergie utilisée
  - Registres d'inventaires, vérifications des stocks
  - Registres de surveillance.
- Informations de Gestion
  - Politiques et procédures
  - Organigrammes et descriptions de postes
  - Plans d'amélioration de la gestion
  - Plaintes et incidents
  - Avis de pollution
  - Accidents, déversements, urgences
  - Coûts de l'élimination des déchets et des assurances.
- Documents des Ressources Humaines
  - Contrats de travail/termes et conditions de travail
  - Dossiers complets du personnel (y compris, de candidature, lettres d'avertissement, etc.)
  - Livret de l'employé
  - Documentation prouvant l'âge de l'employé (photocopie de la carte d'identité, certificats de naissance, certificat médical, etc.)
  - Avantages sociaux.
- Politiques et Procédures de l'Installation
  - Procédures et politiques opérationnelles internes
  - Licences d'exploitation
  - Licence "Maintenance and Health"
  - Politique salariale et de durée du travail
  - Politique d'emploi de gré à gré (at-will)
  - Politique anti-discrimination
  - Politique de règlement des plaintes/griefs des Employés et de la Direction

- Politique sur la liberté d'association
- Toute autre licence gouvernementale, ou certificats d'exploitation, etc.
- Documents sur la paie
  - Registre des rémunérations pour les périodes de pointe et hors des périodes de pointe
  - Registre des horaires travaillés ou tout autre document
  - Registre des paiements à la pièce
  - Registre des salaires
  - Fiches de paie
  - Justificatifs du calcul des heures supplémentaires
  - Exemptions/Dérogations spéciales, notamment pour le prolongement des heures supplémentaires.
- Documents généraux concernant la Sécurité, la Santé et l'Environnement
  - Notifications reçues suite à des inspections effectuées par des organismes règlementaires
  - Correspondance avec les organismes règlementaires
  - Dossiers sur la formation du personnel (feuilles de présence, calendrier, thèmes/supports de formation)
  - Dossiers des Comités (ordres du jour, procès-verbaux, registres d'activité)
  - Dossiers d'Inspection (extincteurs, douches oculaires/douches, etc...)
  - Etudes HAZID & HAZOP (Méthodologie d'étude de dangers)
  - Evaluations du cycle de vie
  - Les initiatives communautaires, telles que les réunions régulières et les programmes de participation des parties intéressées.
- Documents concernant l'environnement
  - Permis d'émission dans l'atmosphère et registres du suivi des émissions atmosphériques
  - Rapports d'analyse de l'eau potable
  - Diagrammes des tuyauteries/systèmes pour les eaux usées et les émissions atmosphériques
  - Rapports de surveillance des rejets des eaux usées
  - Permis de rejet des eaux usées
  - Inventaire des équipements contenant du PCB
  - Enregistrement ou autorisations des équipements contenant du PCB
  - Etude/inventaire sur la présence d'Amiante et résultats de tests.
  - Plan de nettoyage et d'entretien des matériaux contenant de l'amiante
  - Manifestes des déchets dangereux ou documents de transports
  - Description des déchets/ résultats de tests/analyse des déchets
  - Information sur les déchets
    - Types et origines
    - Composition
    - Quantités
    - Transfert des déchets
    - Entreposage
    - Méthodes de traitement
    - Destination/rejet-élimination
    - Réduction des déchets et programmes de recyclage
    -
- Hygiène et Sécurité
  - Formulaire d'enquête sur les accidents
  - Rapports d'accidents ou de blessures
  - Inventaire des produits chimiques
  - Rapport de surveillance de l'hygiène industrielle (exposition aux produits chimiques, au bruit, à la température, mesures de la ventilation)
  - Evaluations/Descriptions des risques de la tâche/ du travail
  - Liste des équipements de protection individuelle (EPI) requis/approuvés
  - Résultats des tests des appareils de protection respiratoire

- Plan d'urgence comprenant le plan d'évacuation d'urgence des locaux et les points de rassemblement
- Résultats des tests, inspections et maintenance des équipements fixes et portables, de lutte contre le feu.

## Annexe 4    Conseils pour la Conduite d'Audits Efficaces

### Aptitudes à la communication et à l'interprétation

Les Audits, et par association les Auditeurs, sont souvent considérés comme une menace par les audités. Il faut trouver un terrain d'entente au début de l'audit. Le meilleur moyen de détendre les gens est de les faire parler. Les gens aiment parler d'eux-mêmes et de ce qui les intéresse.

La perception, l'interprétation et la signification influencent le processus d'audit. Une déclaration ou un message mal interprétés peuvent se répercuter sur les constats d'audit et y semer la confusion. La langue anglaise comprend plus de 600.000 mots et une personne moyenne en utilise environ 2000. Les 500 mots les plus courants ont en moyenne 28 significations différentes. A moins que l'auditeur ne prenne le temps de clarifier et de vérifier ses constats d'audit, il y a de grandes chances que les résultats soient incorrects.

### Poser des questions de façon efficace

Il existe un nombre de techniques d'entretien qui peuvent être utilisées pour commencer les discussions, rassembler des données, favoriser la participation, déterminer la compréhension et garder les discussions sur les rails, notamment les:

- Questions ouvertes                      Pour faire parler l'audité
- Questions de clarification              Pour mettre à jour des points fondamentaux
- Questions offensives                      Pour contrecarrer des réponses contradictoires, des généralisations, des exagérations ou une attitude négative
- Questions de réflexion                    Pour tester la compréhension
- Questions fermées                         Pour diriger, maintenir sur les rails et vérifier les faits

Quelques conseils pour un entretien efficace :

- Utiliser une approche ouverte et amicale
- Soyez conscient de votre langage corporel
- Poser beaucoup de questions ouvertes telles que " Expliquez-moi..." " Parlez-moi un peu de..."
- Ne poser que très rarement des questions fermées.

### Ecouter attentivement

La Communication fonctionne dans les deux sens et il est nécessaire d'écouter aussi bien que de parler. Ecouter demande plus que d'entendre ce qui est dit. Une écoute attentive implique de :

- Arrêter de parler
- Montrer à l'audité que vous souhaitez l'écouter
- Faire attention aux distractions
- Ecouter avec empathie
- Faire une pause avant de répondre à l'audité
- S'assurer d'avoir compris en paraphrasant l'audité
- Prendre des notes ouvertement
- Etre patient, ne pas interrompre,

Ecouter est un processus actif qui s'améliore si l'on résume ce que l'audité a dit et si on le répète à nouveau.

### Observation efficace

Mieux on connaît un sujet, moins on est observateur et prudent. C'est pourquoi la plupart des accidents arrivent chez soi ou près de chez soi. Il est important pour un Auditeur de ne pas devenir complaisant, ni d'avoir des idées préconçues ou faire des suppositions. Toujours vérifier que l'on a compris ce qui a été observé. Les Observations doivent être justifiées par des Données Objectives (ou preuves d'audit).

## Conseils d'audit d'ordre général

Voici quelques conseils à suivre durant l'audit pour rendre le processus d'audit plus transparent et efficace :

- Prendre des notes ouvertement
- Accroître la transparence par une bonne communication et la participation des audités
- Ouvrir les procédures – personne ne passe d'examen
- Ne pas piéger les gens
- Se concentrer sur le résultat des activités – se souvenir que le système non seulement doit exister, mais doit aussi être efficace
- Prendre correctement des notes de suivi
- Utiliser des termes comme " Montrez-moi", "Puis-je voir" qui mèneront vers les preuves d'audit
- Eviter tout comportement qui opposerait les Auditeurs et les audités
- Eviter d'utiliser des mots comme "pourquoi", "vous", "mais" ou, plus définitif, "toujours" ou "jamais"
- Ne pas chercher la petite bête. Mettre les constats dans leur contexte
- Ne pas critiquer
- Ne pas imposer ses idées préconçues à l'audité
- Utiliser une phrase telle que " existe-t-il une raison pour laquelle" afin de s'assurer de la validité des constats
- Discuter des problèmes au fur et à mesure de leur observation. Ne pas attendre la réunion de clôture
- Circuler et s'assurer de parler aux gens
- Se concentrer sur l'ensemble d'abord – puis sur le détail

## Annexe 5 Techniques d'Echantillonnage

Le processus qui consiste à collecter des Données Objectives, implique d'échantillonner les documents et les données, d'avoir des entretiens avec une sélection représentative du personnel et d'observer les aspects clés des pratiques commerciales et opérationnelles du Membre.

C'est pourquoi, quand on collecte des preuves d'audit au travers de l'analyse de documents, il est essentiel de se poser la question de la méthode d'échantillonnage et de la taille des échantillons. La taille de l'échantillon, rapportée en particulier à la population totale des employés, favorisera naturellement la confiance dans les résultats de l'évaluation. L'échantillonnage devra être effectué de façon à constituer juste assez de preuves que les systèmes et les processus existent et qu'ils sont efficaces. Les méthodes d'échantillonnage doivent assurer que des échantillons représentatifs sont utilisés, qu'ils ne sont faussés en aucune façon et que l'on aboutirait au même résultat ou à un résultat qui ne serait pas significativement éloigné, si un autre échantillon avait été sélectionné.

Il n'est pas rare de se demander si l'information récoltée est la bonne et/ou si elle est suffisante, et si elle permet de justifier les conclusions d'audit et les non-conformités. En principe, l'information est suffisante si :

- Les systèmes de gestion et de performance sont bien appréhendés
- Le personnel dont les fonctions et les tâches sont considérées comme essentielles par l'audit, a bien été interrogé
- Il existe suffisamment de preuves pour identifier la cause sous-jacente probable d'une non-conformité.

Toutefois, un auditeur pourra souvent se trouver confronté à une masse de documents, à un grand nombre de données, de transactions et d'employés. Les contraintes de temps ne permettent pas aux auditeurs d'examiner chaque document et d'interroger chaque employé, ce qui nécessite d'utiliser une méthode d'échantillonnage pour parvenir à déterminer le niveau de conformité et d'efficacité.

Mais quelle doit être la taille de l'échantillon et quelles méthodes d'échantillonnage doivent être utilisées? Définir la taille d'un échantillon représentatif (n) en utilisant une méthode d'échantillonnage adaptée assurera que des conclusions valides seront tirées sur la population (N) auditée.

Afin d'assurer que l'échantillon sélectionné soit approprié et justifiable, envisager les six étapes suivantes :

1. Déterminer et analyser l'objectif des critères de l'audit en cours – Qu'êtes-vous en train d'examiner? S'agit-il de la conformité générale d'une activité courante, et dans ce cas vous aurez sans doute à compiler un grand nombre de données (par exemple, contrôler les résultats ou les factures) ou s'agit-il simplement du besoin de mettre en place une politique ou de conduire une évaluation des risques ?
2. Identifier la quantité d'information disponible – quel est le nombre de données, d'employés, etc... à analyser ? Et qu'est-ce qui est pertinent pour ce que vous auditez?
3. Choisir une méthode d'échantillonnage – utiliserez-vous une approche statistique ou une méthode basée sur votre jugement.
4. Déterminer la taille appropriée de l'échantillon – Combien d'éléments devez-vous passer en revue compte tenu de la population, de l'objectif et d'autres préoccupations telles que le temps?
5. Procéder à l'échantillonnage.
6. Documenter les résultats – Documentez et consignez systématiquement ce que vous avez vu, ainsi que la méthodologie, le raisonnement et la quantité d'échantillons, relatifs à la population auditée.

### **Etape 1: Déterminer l'objectif et la criticité du processus**

Il est important d'identifier avec précision ce qui est attendu du processus que l'on audite. Déterminer le ou les objectifs du processus permettra à l'auditeur d'identifier les limites de la population analysée.

Comprendre les résultats souhaités permettra à l'auditeur de déterminer la criticité du processus. Une multitude de processus critiques exigera un degré plus élevé de sécurité et influencera la taille de l'échantillon choisi.

**Etape 2: Identifier la population à auditer**

La deuxième étape du processus d'échantillonnage est d'identifier la population à auditer. Cela, en général, peut se faire en interrogeant le personnel ou en analysant les données. Par exemple, lorsque l'on doit auditer la formation préparatoire que les sous-traitants doivent suivre avant de commencer à travailler sur un site, la population des sous-traitants pourra être déterminée en interrogeant le directeur concerné ou en consultant une liste des sous-traitants autorisés.

Il est important de définir la population avant de prendre un échantillon, car tous les constats d'audit et les conclusions seront basés sur l'échantillon.

**Etape 3: Choisir la méthode d'échantillonnage**

Deux types d'échantillonnage peuvent être utilisés par les auditeurs —échantillonnage « au jugé » et échantillonnage « probabiliste».

**Echantillonnage au Jugé**

L'échantillonnage au jugé peut être utilisé quand l'auditeur suspecte l'existence d'un problème et souhaite obtenir des données objectives pour corroborer ses soupçons. Cette méthode d'échantillonnage implique d'orienter l'échantillon vers un sous-ensemble particulier de la population totale. Par exemple, un auditeur peut avoir découvert qu'un nouveau partenaire commercial, comme un sous-traitant, a été récemment habilité. L'auditeur pourra décider de concentrer son échantillonnage sur ce nouveau partenaire commercial afin de s'assurer que le Membre a bien appliqué le principe de diligence et/ou effectué une évaluation des risques pendant le processus de sélection..

**Echantillonnage Probabiliste**

La plus communément utilisée des méthodes d'échantillonnage est celle de l'échantillonnage probabiliste. Ce processus d'échantillonnage assure que l'échantillon est représentatif de la totalité de la population à auditer. Quatre méthodologies d'échantillonnage probabiliste peuvent être utilisées par l'auditeur :

- **L'Echantillonnage Aléatoire**  
L'échantillonnage aléatoire, méthode d'échantillonnage probabiliste la plus utilisée, assure que toutes les parties de la population ont une chance égale d'être sélectionnées. Un élément essentiel à ne pas oublier est que l'échantillon doit être sélectionné par l'auditeur et non par l'audit. Cette méthode d'échantillonnage devrait garantir que les constats d'audits sont représentatifs de la population totale.
- **Echantillonnage en Grappes**  
L'objectif de l'échantillonnage en grappes est de tirer des conclusions sur la population par un examen de certains segments ou de groupes de données sélectionnés au hasard. Cet échantillonnage peut être utilisé quand la population est très large et qu'en sélectionner et examiner un échantillon purement aléatoire prendrait trop de temps.

Par exemple, prenons le cas d'une entreprise qui contrôle ses émissions atmosphériques deux fois par jour, cinq jours par semaine. Plutôt que de sélectionner un échantillon au hasard parmi 480 résultats de tests (environ 12 mois de données de surveillance), l'auditeur pourra sélectionner toutes les données générées les mercredis des mois d'avril, de juillet et d'octobre.

- **Echantillonnage Stratifié**  
L'échantillonnage stratifié peut être utilisé quand il existe de grandes variations dans les tailles ou les caractéristiques de la population. Il est similaire à l'échantillonnage en grappes et divise la

population en groupes ou sous-ensembles tels que équipes de jour/équipes de nuit, employés à plein temps/ occasionnels, volume élevé/faible, etc... Par exemple un auditeur peut découvrir que les informations sur les salaires (taux horaires, déductions) ont tendance à être moins formalisées pendant les périodes de production chargées. L'auditeur pourra décider de concentrer son échantillonnage sur ces périodes chargées.

- **Echantillonnage Systématique (ou par intervalles)**

L'échantillonnage systématique sélectionne des échantillons à différents intervalles (lorsque par exemple, chaque énième segment de la population est analysé). Comme dans l'échantillonnage aléatoire, chaque élément doit avoir une chance égale d'être sélectionné et ainsi le premier élément choisi dans l'échantillonnage systématique sera sélectionné au hasard.

L'échantillonnage systématique est généralement effectué en divisant la population totale par la taille d'échantillon désirée. Par exemple, si un auditeur souhaite vérifier si les inspections hebdomadaires du lieu de travail ont bien été effectuées sur les douze derniers mois, il ou elle pourra choisir de sélectionner, pour son audit, un échantillon de dix rapports d'inspections hebdomadaires dans une période de 52 semaines. Cela constituera un échantillonnage systématique de chaque cinquième rapport. Si le point de départ sélectionné était quatre, alors l'auditeur sélectionnera le rapport pour la semaine quatre, puis les rapports pour les semaines neuf, treize, etc... .

#### **Etape 4: Déterminer la taille de l'échantillon**

Comme pour la méthode d'échantillonnage, les tailles de l'échantillon pourront être déterminées soit statistiquement soit sur la base du jugement professionnel de l'auditeur. La seconde méthode est plus communément utilisée dans l'audit des systèmes de gestion, contrairement aux méthodes statistiques qui elles sont plus adaptées aux audits financiers. Les auditeurs doivent garder à l'esprit que la taille de l'échantillon, en particulier comparée à la population totale, rendra les résultats de l'audit plus fiables.

Dans la plupart des situations d'audit, il peut être opportun d'examiner 10% de la population totale pour déterminer la conformité aux règles. Cependant, cette approche pourra être trop lourde et coûteuse en temps si les populations sont importantes. Dans ce cas, un échantillon de plus petite taille devra être sélectionné. En utilisant une approche statistique pour déterminer la taille de l'échantillon, l'auditeur peut se rendre compte du niveau de fiabilité de la conformité générale dans la population auditée.

Des normes telles que la *Norme Militaire 105D (Procédures d'Echantillonnage et Tableaux pour les Contrôles par Attribut)* sont utilisées depuis des années dans le secteur du contrôle qualité. Ces normes fournissent une gamme de plans d'échantillonnage et de tableaux selon le niveau de qualité acceptable espéré. Le tableau 16, ci-dessous, est adapté de la Norme militaire 105D et peut être utilisé comme point de départ pour déterminer la taille optimale d'un échantillon, en particulier dans les procédés ou les fonctions à haut risque, ce qui optimisera la fiabilité des conclusions tirées par l'auditeur sur l'ensemble de la population.

**Tableau 16: Taille minimum De l'Echantillon basée sur la taille de la population**

Taille de la Population (N)	Taille Minimum de l'Echantillon (n)
2-8	All
9-15	9
16-25	10
26-50	13
51-90	20
91-150	32
151-280	50
281-500	80



501-1200	200
1201-3200	315
3201-10000	500

Le tableau suivant (Tableau 17) fournit une base statistique alternative pour décider de la taille de l'échantillon à étudier (également tiré de la *Norme Militaire 105d*).

**Tableau 17: Confiance dans la Taille de l'Echantillon**

Taille de l'Echantillon (n)	Assurance que, pour chaque taille d'échantillon, la population n'est pas plus incorrecte que le pourcentage ci-dessous (où $n \leq 0.1 N$ , la population totale)	
	90%	95%
100	2.3%	3.0%
50	4.5%	6.0%
30	7.0%	10.0%
20	11.0%	14.0%
15	14.0%	18.0%
10	21.0%	26.0%
5	44.0%	53.0%
2	72.0%	78.0%

En utilisant le Tableau 17, il est possible d'établir un degré de fiabilité statistique dans l'échantillonnage. Par exemple, si aucune non-conformité n'a été identifiée après l'analyse de 30 documents, alors on peut être sûr à 90% que moins de 7.0% de tous les résultats ne sont pas conformes. En réalité, le véritable état de conformité pourrait être plus élevé. Ce modèle est uniquement valable quand l'échantillon est réellement pris au hasard. La taille de la population totale n'affecte pas le calcul tant que la population de l'échantillon (n) est inférieure ou égale à 10 pourcent de la population total (N), en d'autres termes  $n \leq 0.1 N$ .

**Etape 5: Procéder à l'Echantillonnage**

Une fois l'étape 4 terminée, l'échantillonnage peut commencer. Afin de limiter tout risque de manipulation, il est important que ce soit l'auditeur, et non l'auditée, qui sélectionne l'échantillon. Il faudra également faire attention à ce que ce soit la bonne population qui soit échantillonnée. Par exemple, si l'auditeur souhaite vérifier que les sous-traitants aient bien reçu la formation préparatoire, obtenir du Département de la Formation les registres de formation ne montrera que les sous-traitants qui auront été formés. Il est plus judicieux d'obtenir la liste de tous les sous-traitants présents sur le site et de sélectionner l'échantillon à partir de cette liste.

**Etape 6: Documenter les Résultats**

L'étape finale du processus d'échantillonnage est la documentation des résultats. L'information suivante pourra être consignée :

- Objectif du processus audité
- Population analysée
- Méthode d'échantillonnage utilisée et raisons de ce choix
- La taille de l'échantillon sélectionné et raisons de ce choix
- Les résultats de l'échantillon.

Enfin, l'échantillon doit être suffisant pour permettre de juger objectivement de la conformité ou de la non-conformité à la règle. La taille de l'échantillon, rapportée en particulier à la population totale, rendra certainement les résultats de l'audit plus fiables. La taille de l'échantillon doit être suffisante pour que sa représentativité du groupe plus large ne puisse raisonnablement pas être mise en doute.



## Annexe 7 Modèle de Déclaration de Conformité

Ce modèle a pour but de détailler les informations requises. Les éléments correspondants sont détaillés pour chaque Norme, dans les Questionnaires d'Évaluation.

<b>Nom du Membre</b>	
<b>Date de l'Audit</b>	
<b>Normes du RJC</b> (cocher une seule case)	<input type="checkbox"/> Code des Pratiques <input type="checkbox"/> Norme de la Chaîne de Traçabilité
<b>Type d'Audit</b> (cocher une seule case)	<input type="checkbox"/> Audit de Certification <input type="checkbox"/> Revue à mi-parcours (COP) <input type="checkbox"/> Audit de Renouvellement de Certification <input type="checkbox"/> Audit de Surveillance (CoC)
<b>Déclaration de Conformité:</b> (cocher une seule case)	<p>Sur la base du périmètre et des conclusions de l'Audit, des sites visités et de l'information fournie par le Membre :</p> <input type="checkbox"/> Le Membre a démontré un niveau de conformité cohérent avec une Période de Certification de 3 ans. <input type="checkbox"/> Le Membre a démontré un niveau de conformité cohérent avec une Période de Certification transitoire de 1 an (COP uniquement). <input type="checkbox"/> Le Membre n'est pas éligible à la Certification RJC car il a obtenu consécutivement quatre Certifications de 1 an (COP uniquement). <input type="checkbox"/> Le Membre n'est pas éligible à la Certification RJC du fait de Non-Conformité(s) Majeure(s) constatée(s) (CoC uniquement). <input type="checkbox"/> Des Infractions Graves ont été constatées et l'Equipe du RJC pourrait déclencher des procédures disciplinaires.
<b>Revue à mi-parcours (COP uniquement)</b>	<p>Sur la base du périmètre et des conclusions de l'Audit de Certification/ de Renouvellement de Certification, des sites visités et de l'information fournie par le Membre (sélectionner A, B ou C et cocher ce qui s'applique):</p> <input type="checkbox"/> A. Le Membre ne doit pas faire l'objet d'une Revue à mi-parcours parce que : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aucun changement dans le Périmètre de Certification n'est prévu pendant la Période de Certification.</li> <li><input type="checkbox"/> Le Membre emploie &lt; 25 personnes à plein temps ou à équivalence plein temps.</li> <li><input type="checkbox"/> Les risques de changement dans les niveaux actuels de conformité sont faibles et les contrôles de gestion sont efficaces.</li> </ul> <input type="checkbox"/> B. Le Membre devra faire l'objet d'une Revue à mi-parcours dans les 12-24 mois de la Période de Certification de 3 ans, afin d'examiner le progrès des actions correctives relatives aux non-conformités. Une visite de terrain ne sera pas nécessaire parce que : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Les actions peuvent être vérifiées à distance; ou</li> <li><input type="checkbox"/> Les Dispositions Cruciales ne sont pas en risque ; ou</li> <li><input type="checkbox"/> Il existe des programmes d'audit parallèles pour des systèmes équivalents reconnus (par ex. De Beers BPP, SA8000, OHSAS 18001, ISO14001)</li> </ul> <input type="checkbox"/> C. Le Membre devra faire l'objet d'une Revue à mi-parcours pendant la Période de Certification de 3 ans, qui nécessitera des visites sur le terrain parce que : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Des changements dans le Périmètre de Certification sont intervenus ou sont prévus durant la Période de Certification</li> <li><input type="checkbox"/> L'Audit de Certification a identifié &gt; 2 NCs Mineures relatives aux Dispositions Cruciales ou &gt; 4 NCs Mineures au total</li> <li><input type="checkbox"/> De nouveaux systèmes et contrôles n'ont pas pu être testés pendant l'Audit de Certification</li> <li><input type="checkbox"/> Il existe un risque de non-conformité aux Dispositions Cruciales dans certaines Installations</li> <li><input type="checkbox"/> Autre raison sérieuse donnée par l'Auditeur principal (veuillez spécifier) :</li> </ul>
<b>Confirmation</b>	<p>Les Auditeurs confirment que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A la connaissance des Auditeurs rédigeant ce rapport, toutes les informations communiquées par le Membre sont véridiques et exactes.</li> <li>✓ Les conclusions sont basées sur des données objectives se rapportant à la période de l'évaluation, retraçables et sans ambiguïté.</li> <li>✓ Le périmètre de l'évaluation et la méthodologie utilisée permettent d'établir avec confiance que les conclusions reflètent la performance du Périmètre de Certification du Membre, tel qu'il a été défini.</li> <li>✓ Les Auditeurs ont procédé de façon jugée éthique, honnête, exacte, professionnelle,</li> </ul>

indépendante et objective.

**Nom de l'Auditeur Principal:**

**Organisme d'Audit:**

**Signature:**

**Date:**

## Annexe 8 Contenu Minimum Indispensable du Rapport d'Audit

Le tableau suivant propose une structure de Rapport d'Audit et précise ce que le Rapport doit contenir au minimum.

**Tableau 18: Contenu minimum indispensable du Rapport d'Audit destiné au RJC et Recommandations afférentes**

Intitulé	Contenu
<b>Déclaration de Conformité</b>	<p>Une Déclaration de Conformité datée et signée doit être incluse au Rapport</p> <p>Un modèle de Déclaration de Conformité est proposé dans le Questionnaire d'Auto-Evaluation (COP) et dans la Fiche d'Evaluation (CoC).</p>
<b>1. Introduction</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informations générales</li> <li>b. Critères d'Audit               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Normes du RJC auditées</li> <li>ii. Nom du Membre ou de l'Installation</li> </ol> </li> </ol>	<p>Donner une brève introduction décrivant le contexte de l'audit. Cela comprend les critères d'audit et des informations de base sur le Membre.</p>
<b>2. Périmètre de Certification</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Périmètre de Certification défini par le Membre et vérifié par l'Auditeur</li> <li>b. Changements connus dans le Périmètre de Certification</li> <li>c. Sociétés Liées (COP uniquement)</li> </ol>	<p>Donner une copie de Périmètre de Certification qui a été déterminé par le Membre et vérifié par l'Auditeur. De plus, documenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les changements intervenus depuis le dernier Audit</li> <li>▪ Les changements prévus pendant la Période de Certification en cours</li> <li>▪ Les Sociétés Liées (COP uniquement)</li> </ul> <p>Cette information devrait être mise à la disposition de l'Auditeur au travers de la documentation de l'Auto-Evaluation.</p>
<b>3. Méthodologie d'Audit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Type d'Audit</li> <li>b. Périmètre de l'Audit               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Installations visitées</li> <li>ii. Activités examinées</li> <li>iii. Dispositions des Normes du RJC</li> </ol> </li> <li>c. Equipe d'Audit               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Noms et Qualifications</li> <li>ii. Experts</li> <li>iii. Statut d'indépendance</li> </ol> </li> <li>d. Détails de l'Audit               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Limitations ou Parties du Plan d'Audit Plan qui n'auront pas pu être traitées</li> <li>ii. Niveau de Coopération</li> <li>iii. Conflits, Différends et Désaccords non résolus</li> </ol> </li> </ol>	<p>Donner une description détaillée de la méthodologie de l'audit, comprenant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le type d'Audit - Certification, Revue à mi-parcours (COP uniquement), Audit de Surveillance (CoC uniquement) ou Renouvellement de Certification.</li> <li>▪ Le Périmètre d'Audit, indiquant quelles Installations ont été visitées, quelles Activités Commerciales et Opérationnelles ont été examinées et quelles Dispositions des Normes du RJC ont été évaluées.</li> <li>▪ La composition de l'équipe d'Audit, en indiquant les noms et les qualifications</li> <li>▪ Les noms et qualifications des Experts utilisés dans le cadre de l'Audit.</li> <li>▪ Assurer que l'équipe d'Audit et les Experts étaient indépendants et libres de tout conflit d'intérêt.</li> <li>▪ Toutes les parties du Plan d'Audit qui n'ont pu être traitées et tout autre empêchement.</li> <li>▪ Le niveau de coopération et tout conflit, différend ou désaccord non-résolu.</li> </ul>
<b>4. Constats d'Audit (accompagnés de Données Objectives – ou preuves d'audit)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Accomplissements notables</li> <li>b. Statut des Actions Correctives de l'Audit Précédent (le cas échéant)</li> </ol>	<p>Détail des constats d'audit, y compris tout accomplissement positif et notable (si c'est le cas).</p> <p>Indiquer toutes les infractions graves et les non-conformités et inclure :</p>

Intitulé	Contenu
<ul style="list-style-type: none"> <li>c. <b>Infractions Graves (comprend un renvoi à la Disposition, les causes sous-jacentes et les justificatifs)</b></li> <li>d. <b>Non-Conformités Majeures (comprend un renvoi à la Disposition, les causes sous-jacentes et les justificatifs)</b></li> <li>e. <b>Non-Conformités Mineures (comprend un renvoi à la Disposition, les causes sous-jacentes et les justificatifs)</b></li> <li>f. <b>Liste des Dispositions Non Applicables avec explications</b></li> <li>g. <b>Inventaire des Attestations de Provenance – COP uniquement</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La ou les causes sous-jacentes de la non-conformité</li> <li>▪ Les preuves d’audit (de façon générale afin de ne pas compromettre la confidentialité, la sécurité ou les informations sensibles d’un point de vue commercial, à moins que le Membre n’ait autorisé la divulgation de ces informations).</li> <li>▪ Se référer à la Disposition des Normes du RJC.</li> </ul> <p>Les Auditeurs doivent confirmer que les raisons pour lesquelles des Dispositions ont été qualifiées de Non-Applicables au Membre, ont bien été vérifiées.</p> <p>Pour le Code des Pratiques uniquement, une liste de toutes les Attestations de Provenance émises par le Membre, conformément à la Disposition 12 du COP, devra être jointe au Rapport d’Audit.</p>
<p><b>5. Conclusions et Prochain Audit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Remarques Finales</b></li> <li>b. <b>Prochain Audit programmé (y compris la Revue à mi-parcours- COP, le cas échéant)</b></li> </ul>	<p>La dernière partie du Rapport devra inclure toutes les dernières remarques sur l’audit, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les conclusions sur le processus d’audit ou sur la Déclaration de Conformité ;</li> <li>▪ Les informations concernant le prochain audit, le type d’audit et un calendrier approximatif pour sa conduite.</li> </ul>
<p><b>Annexes et références</b></p>	<p>Indiquer tout document de référence et information utile, y compris une liste des abréviations et des acronymes, le cas échéant.</p>
<p><b>Formulaire des Données de Suivi et d’Évaluation (COP uniquement)</b></p>	<p>Pour le Code des Pratiques uniquement, les informations détaillées dans le Formulaire des Données de Suivi et d’Évaluation doivent être transmises avec le Rapport. Le Formulaire est disponible dans le Questionnaire d’Auto-Evaluation.</p>

### **Le Rapport d’Audit destiné au Membre**

Le Rapport d’Audit destiné au Membre doit également contenir les éléments listés dans le tableau ci-dessus. Cependant, comme le Rapport d’Audit destiné au Membre n’est pas envoyé au RJC, il est possible d’y ajouter des informations confidentielles, liées à la sécurité ou sensibles d’un point de vue commercial, si des revues internes ont révélé que des activités peuvent être améliorées, ce qui devra être rapporté au Membre. Le contenu additionnel pourra inclure :

- Des informations spécifiques sur les Données Objectives comme :
  - Les noms et fonctions du personnel interrogé
  - Les références précises des documents analysés
  - La nature spécifique des activités observées
- Des suggestions pour améliorer les activités et d’autres observations.

Alors que le Rapport d’Audit destiné au RJC devra être rédigé en anglais, le Rapport destiné au Membre pourra être rédigé dans une autre langue.