Le Conseil pour les Pratiques Responsables en Bijouterie-Joaillerie / Responsible Jewellery Council (RJC)

MANUEL D'EVALUATION DU RJC

Décembre 2009
T001_2009 – RJC Manuel d'évaluation

Traduit par: Isabelle Lelong

Date: 15 octobre 2012

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

Responsible Jewellery Council
Assessment Manual – French Translation

December 2009
T001_2009 – Assessment Manual

Translated by: Isabelle Lelong

Date Released: 15 October 2012

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 for the official language version.

Responsible Jewellery Council (RJC)

MANUEL D'EVALUATION DU RJC

T001_2009 – RJC Manuel d'évaluation
Décembre 2009

© RJC 2009. Tous droits réservés.

Le Responsible Jewellery Council

Le Responsible Jewellery Council (RJC) est une organisation à but non lucratif fondée en 2005 avec la mission suivante:

Promouvoir des pratiques éthiques, sociales, et environnementales responsables, dans le respect des droits de l'homme, d'un bout à l'autre de la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie en or et/ou diamant, de l'extraction à la vente au détail

Le Manuel d'Evaluation du RJC contient des instructions pour les Membres et Auditeurs sur la façon de réaliser les Auto-Evaluations (Membres) et les Vérifications (Auditeurs).

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 postée 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

Avertissement

Aucune garantie n'est donnée ou déclaration faite quant à l'exactitude ou l'exhaustivité du Manuel d'Evaluation (le "Manuel") ainsi que des 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, règlementations, décrets ou autres dispositions nationales, fédérales ou locales applicables aux questions traitées par le Manuel.

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 reconnait aucun droit ou obligation opposable au RJC et/ou à ses Membres ou signataires. Le Manuel ne crée, n'établit ou ne reconnait 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.

Demandes de renseignements ou commentaires

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

Email: info@responsiblejewellery.com
Telephone: +44 (0)20 7836 6376

Responsible Jewellery Council
First Floor, Dudley House
34-38 Southampton St
London WC27HF
UNITED KINGDOM

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

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION 5
1.1 Aperçu 5
1.2 Application 5
1.3 Coordination 5
2. *LE PROCESSUS D'EVALUATION* 6
2.1 Introduction 6
2.2 Performance de l'Evaluation et Données Objectives 6
2.2.1 Les Niveaux de Performance – Conformité et Non- Conformité 6
2.2.2 Sans Objet 7
2.2.3 Infraction Grave 8
2.2.4 Constats et Données Objectives (ou preuves d'audit) 8
2.3 Elaboration de Plans d'Actions Correctives 9
2.4 Responsabilités et Obligations des Membres et des Auditeurs 9
2.4.1 Responsabilités Générales 9
2.4.1.1 L'Auditeur principal 10
2.4.1.2 L'Auditeur 10
2.4.1.3 Les Membres 10
2.4.2 Non-Conformités et Obligations de suivi 10
3. ETAPE 1: Auto- Evaluation effectuée par les Membres 12
3.1 Objectif de l'Auto-Evaluation 12
3.2 Fréquence de l'Auto-Evaluation 12
3.3 Périmètre de Certification 12
3.4 Questionnaire d'Auto-Evaluation 15
3.5 Section 1 - Renseignements sur le Membre et Périmètre de Certification 15
3.6 Section 2 – Questionnaire de l'Auto-Evaluation 16
3.6.1 Aperçu 16
3.6.2 Remplir un ou plusieurs Questionnaires d'Auto-Evaluation 16
3.6.3 Utiliser un format alternatif 17
3.6.4 Données Objectives 17
3.6.5 Observations et Découvertes 17
3.6.6 Responsabilités 17
3.6.7 Evaluation de la conformité 18
3.7 Section 3 - Conclusions générales et Améliorations proposées 18
3.8 Section 4- Demande de Vérification auprès des Auditeurs 18
3.9 Information pour les Membres et employés concernés par la Vérification 19
3.10 Coordonner l'organisation des Audits 20
3.11 Se faire aider pour effectuer l'Auto-Evaluation 20
3.12 Commentaires à l'intention de l'équipe du RJC 20
4. ETAPE 2: VERIFICATION EFFECTUEE PAR LES AUDITEURS 20
4.1 Introduction 20
4.2 Préparation de l'évaluation 21
4.2.1 Prise de contact avec le Membre 21
4.2.2 Collecte et analyse des informations 22
4.2.2.1 Documentation 22
4.2.2.2 Visites préliminaires 22
4.2.3 Définition du Périmètre et de la Durée de la Vérification 22
4.2.3.1 Le Périmètre de Vérification 22
4.2.3.2 Durée et Coût de la Vérification 24
4.2.4 Désignation de l'équipe chargée de la Vérification 26
4.2.5 Principes de la Vérification 26
4.2.6 Elaboration du Plan d'Audit 27
4.2.7 Finalisation des détails avec le Membre 28
4.3 Effectuer la Vérification 28
4.3.1 Aperçu 28
4.3.2 Réunion d'ouverture 29

4.3.3 Le processus de Vérification 29
4.3.4 Evaluation des résultats 29
4.3.5 Réunion de clôture 30
4.4 Suivi et reporting post-évaluation 30
4.4.1 Mesures Correctives à appliquer pour régler les anomalies détectées pendant la Vérification 30
4.4.1.1 Règles générales 30
4.4.1.2 Plan d'Actions Correctives pour les Non-Conformités Majeures 30
4.4.2 Reporting 31
4.4.2.1 Rapport de Vérification du Membre 31
4.4.2.2 Recommandation pour la Certification et Rapport de synthèse 32
5. ETAPE 3: LA CERTIFICATION DU RJC 34
6. ETAPE 4: EVALUATION PERIODIQUE DE LA CONFORMITE 35
6.1 Evaluation Périodique de sa Conformité par le Membre 35
6.2 Visites de suivi spécifique 35
7. ETAPE 5: REEVALUATION ET AMELIORATION CONSTANTE 35
8. REFERENCES 36
Annexe 1: Exemples de Conformités et de Non-Conformités 37
Annexe 2: Modèle de Plan d'Actions Correctives 42
Annexe 3 Document de travail pour l'évaluation 43
Annexe 4 Modèle de plan d'une Vérification 44
Annexe 5 Modèle de rapport de Vérification d'un Membre 46
Annexe 6 Modèle de Rapport de Synthèse et de Recommandation pour la Certification 48
Annexe 7 Exemples de documents et de données examinées pendant la Vérification 51
Annexe 8 Conseils pour la conduite d'Audits efficaces 54
- Questions *ouvertes Pour faire parler l'audité* 54
- Questions de *clarification Pour mettre à jour des points fondamentaux* 54
- Questions *offensives Pour contrecarrer des réponses contradictoires, des généralisations, des exagérations ou une attitude négative* 54
- Questions *de réflexion* Pour tester la compréhension 54
- Questions *fermées* Pour diriger, maintenir sur les rails et vérifier les faits 54

1 GLOSSAIRE 56

Liste des figures

Figure 1: Le Système RJC 2009 – 2012 Etapes du processus d'Evaluation 7
Figure 2: Une structure organisationnelle à 3 niveaux, typique d'une grande organisation dont le Périmètre de Certification est un sous-ensemble des activités du Membre 14
Figure 3: Une structure organisationnelle à 2 niveaux, typique d'une organisation de taille moyenne dont le Périmètre de Certification couvre une grande partie des activités du Membre 15
Figure 4: Une structure organisationnelle horizontale,typique d'une organisation de petite taille dont le périmètre de Certification couvre la totalité des activités du Membre. Ce modèle est courant chez tous les Membres n'ayant qu'une seule entité . 15
Figure 5: Types d'organisation et facteurs de complexité affectant la durée de la Vérifi 26
Figure 6: Résultats de la Vérification 34
Figure 7: Les étapes du processus d' Evaluation du Système RJC. 36

Liste des tableaux

Tableau 1 Définition des niveaux de Performance 6
Tableau 2: Liste des Dispositions Cruciales du Code of Practices du RJC 8
Tableau 3: Les obligations des Membres et des Auditeurs découlant des résultats de l'évaluation. 10
Tableau 4: Indications sur le temps requis pour la partie de l'Evaluation conduite sur le terrain 24

1. INTRODUCTION

1.1 Aperçu

Le Manuel d'évaluation contient des informations destinées aux Membres du RJC et aux Auditeurs afin qu'ils évaluent les pratiques d'entreprise du Membre dans le cadre du système de Certification du RJC. Plus particulièrement:

- *Il décrit le processus d'obtention de la Certification RJC;*
- *Il explique comment mener une Auto-Evaluation et une Vérification;*
- *Il conseille sur les principes à suivre pour mener à bien une évaluation efficace.*

1.2 Application

Le Manuel est destiné aux:

- *Membres demandant à être certifiés par le RJC*
- *Auditeurs accrédités qui conduisent de façon indépendante la Vérification des pratiques commerciales et opérationnelles d'un Membre.*

Les documents suivants procurent des informations pouvant aider à la conduite de l'Evaluation et de la Vérification:

- **Le Manuel de Certification du RJC (G001_2009)**
  - *Une vue d'ensemble du Système RJC et les exigences à satisfaire en vue de la Certification.*
- ***Le Guide des Normes (G002_2009)***
  - *Une présentation et des recommandations pour chaque norme du Code des Pratiques*
- ***La Liste des Questions d'évaluation (T002_2009)***
  - *Une liste de questions permettant aux Membres et aux Auditeurs d'évaluer le respect des règles du Code des Pratiques et de ses Dispositions par le Membre.*
- ***Le Questionnaire d'Auto-Evaluation (T003_2009)***
  - *Un questionnaire d'évaluation à l'usage des Membres présenté sous forme de tableau, avec des recommandations sur* les Données objectives (ou preuves d'audit).

Ces documents sont à la disposition de tous sur le site internet du RJC ou peuvent être réclamés auprès de l'équipe du RJC.

1.3 Coordination

Il est recommandé que les Membres nomment un coordinateur parmi leurs responsables afin qu'il ou elle supervise le processus d'Auto-Evaluation et communique avec l'équipe du RJC le cas échéant.
Il est nécessaire de transmettre à l'équipe du RJC les coordonnées de cette personne.

2. *LE PROCESSUS D'EVALUATION*

2.1 Introduction

La période 2009-2012 aura vu les Membres mettre en place pour la 1ère fois le Système du RJC. La mise en œuvre se déroule selon une série d'étapes présentées dans le diagramme ci-dessous (Figure 1).

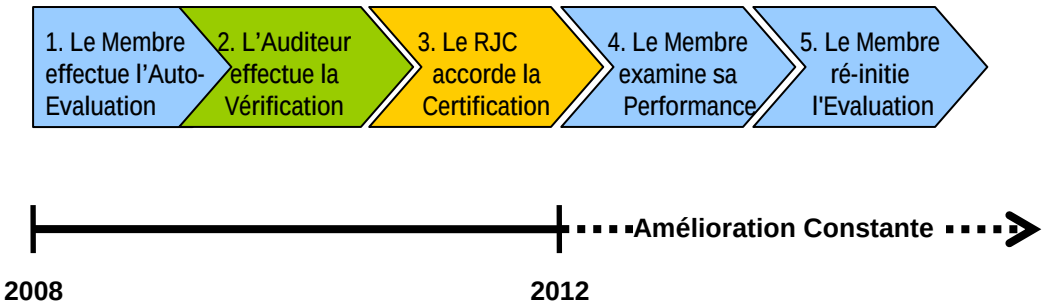

Figure 1: Le système du RJC 2009- 2012 Etapes du processus d'Evaluation

Ce Manuel présente les fonctions principales et les ressources disponibles pour chacune des cinq étapes. Il fournit également des conseils d'ordre général sur les principes à suivre pour une mener à bien évaluation efficace.

- Des éléments communs à toutes les étapes du processus sont exposés dans le rappel de cette section 2.
- Des éléments propres à chacune des cinq étapes sont exposés de la section 3 à la section 7 de ce Manuel

2.2 Performance de l'Evaluation et Données Objectives

2.2.1 Les Niveaux de Performance – Conformité et Non- Conformité

Les Niveaux de Performance servent à désigner les différents degrés de conformité des activités du Membre par rapport aux dispositions du Code des Pratiques du RJC. Cette classification est utilisée pour l'Auto-évaluation ainsi que pour la Vérification :

- *Conformité*
- *Non-Conformité mineure*
- *Non-Conformité majeure*
- *Sans Objet*

La définition de ces termes sont données dans le tableau 1

Tableau 1 Définition des Niveaux de Performance

Niveau de Performance	Definition
Conformité	*Les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre, notamment les politiques, les systèmes, les procédures et les processus fonctionnent de façon conforme aux dipositions du Code des Pratiques*
Non-Conformité mineure	*Les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre, notamment les politiques, les systèmes, les procédures et les processus ne fonctionnent pas entièrement de façon conforme aux dispositions du Code des Pratiques. Les*

Niveau de Performance	Definition
	Non-Conformités mineures sont considérées comme la survenance d'une ou plusieurs des situations suivantes: – *Une défaillance occasionnelle de performance, de discipline ou de contrôle des pratiques commerciales et opérationnelles, ne découlant pas vers une Non-Conformité Majeure avec le code des Pratiques; et/ou* – *Une anomalie qui ne représente pas au moment de sa découverte une infraction au Code des Pratiques mais qui peut être jugée comme une faiblesse potentielle dans les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre pendant la Période de Certification*
Non-Conformité majeure	*Les **pratiques commerciales et opérationnelles** du Membre, notamment les politiques, les systèmes, les procédures et les processus **ne répondent pas** aux dispositions du Code des Pratiques. Les Non-Conformités Majeures sont considérées comme la survenance d'une ou plusieurs des situations suivantes:* - *L'absence totale d'application d'une des Dispositions du Code;* - *Une défaillance générale ou une absence totale chez le Membre des contrôles requis pour gérer les risques considérés par le système du RJC;* - *Une situation dans laquelle le Membre n'a pas identifié les règlementations et législations appropriées pour ses pratiques commerciales et opérationnelles ou dans laquelle il y a infraction aux règlementations et législations et les tentatives pour rectifier la situation sont inadéquates;* - *Un nombre de Non-Conformités similaires, à répétition et persistantes démontrant une mise en oeuvre inadéquate.* - *Toute anomalie ou constat avec Données objectives à l'appui démontrant une infraction grave ou présentant de sérieux doutes quant à la capacité du Membre à éviter toute infraction grave dans ses pratiques commerciales et opérationnelles*
Sans Objet	*L'exigence est sans objet du fait de la nature, de la taille et des impacts des activités commerciales et opérationnelles du Membre, de son produit et/ou de ses services*.

Section 2.2.4 *Détaille les obligations des Membres et des Auditeurs selon le niveau de conformité constaté.*

Des exemples d'anomalies qualifiées de Non-Conformité mineure ou majeure sont donnés en Annexe 1.

2.2.2 Sans Objet

Les raisons pour lesquelles certaines exigences du Code des Pratiques ne concerneraient pas l'activité du Membre doivent être expliquées de façon appropriée par celui-ci.

2.2.3 Infraction Grave

Une Infraction Grave est la Non-Conformité du Membre sur les dispositions considérées comme essentielles ou cruciales à l'intégrité de son Système par le RJC. Les Dispositions suivantes sont considérées comme cruciales :

Tableau 2: Liste des Dispositions cruciales du Code des Pratiques du RJC

Code des Pratiques du RJC	Référence de la Disposition
1.3 Processus de Kimberley	1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4
1.5 Intégrité du Produit	1.5.1, 1.5.2, 1.5.3, 1.5.4, 1.5.5, 1.5.6, 1.5.7, 1.5.8
2.2 Travail des Enfants et des Jeunes Personnes	2.2.1, 2.2.3, 2.2.4
2.3 Travail Forcé	2.3.1
2.6 Hygiène et Sécurité	2.6.5
2.7 Procedures de Discipline et de Plaintes	2.7.1
3.2 Substances Dangereuses	3.2.1
3.3 Déchets	3.3.1

Dans les cas où le respect de ces Dispositions cruciales est qualifié dans l'Auto-Evaluation ou la Vérification de Non-Conformité Majeure, le Membre est considéré par le RJC comme étant en Infraction Grave. La Table 3 précise les obligations des Membres et Auditeurs lorsque qu'une Infraction Grave est identifiée.

Les Dispositions qualifiées de cruciales sont les seules présentées dans le Questionnaire d'Auto-Evaluation en italique souligné. Si l'application d'une seule de ces dispositions est considérée comme relevant du niveau de Non-Conformité Majeure, lors de l'Auto-Evaluation ou lors de la Vérification, il y a alors une Infraction Grave au Code des Pratiques.

2.2.4 Constats et Données Objectives (ou preuves d'audit)

L'évaluation de la performance doit se baser sur des Données Objectives.

Les Données Objectives se présentent sous la forme *d'information vérifiable*, de données, d'observations et/ou d'états de fait et peuvent être qualitatives ou quantitatives. Elles sont utilisées par la personne qui effectue l'auto-évaluation ou par les Auditeurs pour démontrer que les Dispositions du Code des Pratiques sont respectées par le Membre au travers de pratiques commerciales et opérationnelles appropriées, adéquates et efficaces.

D'une manière typique, les Données Objectives sont basées sur des entretiens, sur l'examen de documents, sur l'observation des activités et des conditions dans lesquelles elles sont exercées, sur les résultats existants de tests et de mesures ou sur tout autre support dans les limites du périmètre de l'évaluation et en rapport avec la disposition.

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. Il est essentiel de se poser la question de la méthode d'échantillonnage et de la taille des échantillons. La taille de l'échantillon, rapporté à la population totale des employés particulièrement, influencera 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 processus existent et qu'ils sont efficaces.

Les Données Objectives doivent toutes:

- concerner la période définie dans le périmètre d'évaluation

- concerner ce qui est évalué ou vérifié
- être traçables/vérifiables
- être claires et sans ambiguité

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 voisins et autres parties prenantes
- Les registres d'évaluation des risques

Le non-respect d'une procédure ou le résultat irrégulier d'un processus sont des raisons valables pour constater une non-conformité avec la disposition correspondante.

2.3 Elaboration de Plans d'Actions Correctives

Durant le processus d'évaluation, toute Non-Conformité identifiée (qualifiée de Mineure ou de Majeure selon les Dispositions) impose au Membre de concevoir et de mettre en place un plan d'Actions Correctives pour y remédier.

Un modèle de Plan d'Actions Correctives est disponible en Annexe 2

Les Plans d'Actions Correctives doivent être précis, mesurables, réalisables, réalistes et doivent justifier les moyens, les ressources et les délais nécessaires pour l'application de chaque mesure.

Le Guide des Normes*(G002_2009)* suggère des approches de gestion pour chacune des normes du Système RJC. Une aide extérieure pour évaluer les problèmes potentiels et trouver des solutions peut être également recherchée à ce stade.

Le Plan d'Actions Correctives peut inclure à la fois des mesures correctives et des mesures préventives.
Une action corrective se définit comme la mise en œuvre de mesures pour éliminer la cause d'une Non-Conformité ou d'un incident, afin d'empêcher que cela ne recommence.
Une action préventive se définit comme la mise en œuvre de mesures pour prévenir une Non-Conformité ou un accident.

Dans tous les cas de figure, les Membres doivent évaluer l'efficacité des mesures correctives et/ou préventives afin de s'assurer que celles-ci:

- Ne génèrent pas de risques nouveaux ou potentiels
- Ont pris en compte l'origine du problème afin d'empêcher la récurrence de la Non-Conformité.

Le Membre devra désigner, selon la nature et le niveau de gravité de la Non-Conformité les personnes qui seront suffisamment qualifiées et/ou expérimentées pour mener à bien cette tâche.

2.4 Responsabilités et Obligations des Membres et des Auditeurs

2.4.1 Responsabilités Générales

Les responsabilités générales suivantes définissent les rôles des Membres et des Auditeurs pendant le processus de Vérification.

2.4.1.1 L'Auditeur principal

L'Auditeur principal veillera à ce que la conduite et l'achèvement de la Vérification se fasse de façon efficace selon le périmètre et le plan approuvés par le Membre.
Par ailleurs, les responsabilités et les fonctions de l'Auditeur principal devront couvrir :

- la consultation du Membre pour déterminer le périmètre et planifier la Vérification ;
- l'obtention de l'information de base nécessaire pour que les objectifs de l'Evaluation 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 son équipe d'auditeurs ;
- la coordination de la préparation des documents de travail ;
- la résolution de tout problème se posant pendant la Vérification ;
- le fait de reconnaître, le cas échéant, que les objectifs d'audit sont irréalisables et la nécessité d'en rapporter les raisons au Membre et à l'Equipe du RJC ;
- La représentation de l'équipe d'évaluation dans toutes les discussions ;
- La notification au Membre des anomalies décelées au cours de la Vérification;
- La suggestion au Membre, le cas échéant, d'améliorations opérationnelles à effectuer ;
- L'approbation des Plans d'Actions Correctives pour les Non-Conformités identifiées pendant la Vérification ;
- Le rapport des résultats de la Vérification au Membre et au RJC, en incluant une recommandation pour la Certification.

2.4.1.2 L'Auditeur

Les responsabilités et les fonctions de l'Auditeur devront couvrir :

- Le suivi des instructions et l'assistance de l'Auditeur principal;
- La planification et l'exécution des tâches attribuées, de façon objective et efficace ;
- La collecte et l'analyse des Données Objectives;
- La préparation des documents de travail sous la direction de l'Auditeur principal;
- La documentation de chaque anomalie décelée pendant la Vérification;
- L'assistance à la rédaction des rapports de Vérification.

2.4.1.3 Les Membres

Les responsabilités et les fonctions des Membres en phase d'évaluation ou de vérification devront couvrir:

- L'information du personnel, selon les besoins, sur les objectifs et le périmètre de la Vérification;
- La mise à disposition des ressources nécessaires à l'équipe d'Audit;
- La désignation d'un membre compétent du personnel pour accompagner l'équipe d'Audit;
- Le fait de veiller à ce que les auditeurs soient conscients de tous les risques, notamment ceux liés à l'Hygiène et la Sécurité ainsi que de toutes les autres précautions à prendre;
- L'accès aux installations, au personnel et à l'information et documents appropriés ;
- La réponse aux anomalies révélées dans le rapport de vérification ;
- L'élaboration et la mise en œuvre, le cas échéant, de Plans d'Actions Correctives.

2.4.2 Non-Conformités et Obligations de suivi

Le tableau ci-dessous décrit les Obligations des Membres et des Auditeurs concernant le suivi des Non-Conformités identifiées durant une Auto- Evaluation ou une Vérification.

Table 3: Obligations des Membres et des Auditeurs découlant des résultats de l'évaluation.

Niveau de Performance	Auto-Evaluation	Vérification
Infraction Grave	***Les Membres ont l'obligation de rapporter immédiatement les Infractions Graves aux responsables du RJC***	***L'Auditeur communiquera immédiatement toutes les Infractions Graves aux responsables du RJC***

Niveau de Performance	Auto-Evaluation	Vérification
	Les membres doivent cesser et/ou réévaluer immédiatement leur activité jusqu'à ce que l'Infraction Grave soit rectifiée. Le RJC pourra orienter le Membre vers des entités externes qui pourront l'aider dans son Action Corrective. Le RJC devra être tenu au courant des progrès et ne prendra des mesures disciplinaires seulement si le Membre n'applique pas les changements nécessaires pour corriger l'infraction grave.	***Des procédures disciplinaires seront engagées contre le Membre, pouvant entraîner une perte temporaire ou définitive de l'adhésion au RJC.***
Non-Conformité Majeure	Les Membres doivent élaborer des mesures correctives ou préventives et les présenter dans un Plan d'Actions Correctives. . Les Membres doivent rapidement appliquer ces mesures et évaluer leur efficacité avant la Vérification. Les mesures prises pour corriger les Non-Conformités Majeures seront documentées et mises à la disposition de l'Auditeur pendant la Vérification	Les Membres ***devront*** élaborer des mesures correctives ou préventives et les présenter dans un Plan d'Actions Correctives. Le Membre devra alors transmettre ce Plan d'Actions Correctives à l'Auditeur principal dans le mois qui suit la Vérification, ou dans les délais qui auront été négociés. **L'Auditeur ne peut recommander la Certification du Membre tant que toutes les Non-Conformités Majeures n'auront pas été prises en compte et traitées dans un Plan d'Actions Correctives approuvé par un Auditeur principal.** ***La Certification accordée avec prise en compte de Non-Conformités sera valable pour une année à partir de la date de la Vérification*** Avant l'expiration de cette période de certification de 1 an, une évaluation de suivi devra être menée afin de confirmer que le Membre a corrigé les zones de Non-Conformité Majeure ou que la correction de ces zones est en bonne voie d'achèvement. Le cas échéant, l'Auditeur pourra, s'il est d'accord, recevoir du Membre l'information nécessaire mesures de correction doit être évaluée par le Membre. par voie électronique ou par conférence à distance. L'efficacité de l'application des

Niveau de Performance	Auto-Evaluation	Vérification
Non-Conformité Mineure	Les Membres doivent élaborer des mesures correctives ou préventives et les présenter dans un Plan d'Actions Correctives. Les Non-Conformités Mineures ne doivent pas nécessairement être corrigées avant la Vérification mais il doit être démontré que les mesures correctives sont en cours d'application. L'efficacité de l'application de ces mesures devra être évaluée par les Membres	Les Membres ***devront*** élaborer des mesures correctives ou préventives et les présenter dans un Plan d'Actions Correctives. Les mesures correctives et préventives répondant aux Non-Conformités Mineures devront être mises en œuvre durant la période de Certification de 3 ans. Les Plans d'Actions Correctives peuvent être revus pendant les évaluations de Certification suivantes et/ou visites ***La Certification accordée avec prise en compte de Non-Conformités mineures, est valable pour 3 ans à partir de la date de l'évaluation.***

3. ETAPE 1: Auto- Evaluation effectuée par les Membres

3.1 Objectif de l'Auto-Evaluation

Dans une première étape, les Membres effectuent une Auto-Evaluation de leur organisation et de leurs installations. L'Auto-Evaluation a trois objectifs pour les Membres:

- De définir le Périmètre de Certification, en identifiant les activités qui contribuent activement à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie en Or et/ou Diamant.
- De vérifier que leurs pratiques répondent aux exigences du Système RJC et de leur donner l'opportunité d'identifier les problèmes de Non-Conformité et de les traiter *avant* l'Audit.
- De réunir les informations nécessaires**Error! Bookmark not defined.,Error! Bookmark not defined.** permettant aux Auditeurs de travailler de façon efficace.

3.2 Fréquence de l'Auto-Evaluation

Les Membres doivent obligatoirement effectuer une Auto-Evaluation avant de solliciter une Vérification indépendante

Les Membres peuvent néanmoins utiliser les méthodes et outils de l'Auto-Evaluation afin de procéder à des revues plus fréquentes avant et après une Vérification.

3.3 Périmètre de Certification

Une Auto-Evaluation doit couvrir toutes les activités du Membre entrant dans le Périmètre de Certification.

Les Membres doivent définir le Périmètre de Certification de leurs activités au début de l'Auto-Evaluation. Le Périmètre de Certification couvre les activités et les installations du Membre qui contribuent de façon importante à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie en Or et/ou Diamant. Les installations qui doivent être incluses dans le Périmètre de Certification sont:

- détenues ou sous contrôle du Membre
- contribuent de façon importante à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie en Or et/ou Diamant

Se rapporter au Glossaire pour la définition de "Contrôle", du RJC.

Le Système RJC a été conçu pour s'adapter à toutes les tailles et à tous les types de structures organisationnelles. Celles-ci peuvent être horizontales ou à niveaux multiples, avec des activités de toutes taille, de complexité diverse et de toute nature.

Figure 2, Figure 3 et Figure 4 présentent des exemples de structures organisationnelles. Elles montrent comment le Périmètre de Certification est déterminé dans les organisations avec un ou plusieurs de ces niveaux:

- Siège social
- Division ou activité régionale
- Site/installation

Le Périmètre de Certification ne changera pas à moins qu'une modification des activités commerciales et opérationnelles n'intervienne, telle que:

- Une restructuration organisationnelle
- Une cession, une acquisition ou un changement dans l'actionnariat des activités participant à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie en Or et/ou Diamant
- Un changement dans les activités, les produits et les processus
- Un changement de lieu d'installation et de la répartition des infrastructures du Membre
- Une influence externe telle qu'un changement dans l'environnement législatif, dans les règlementations et/ou dans les attentes et engagements des parties intéressées, affectant l'organisation.

Les changements du Périmètre de Certification doivent être formulés et réévalués avant la Vérification suivante. Le RJC doit être notifié de tout changement du Périmètre de Certification.

Le Périmètre de Certification doit être par conséquent clairement défini par le Membre afin que l'Auto-Evaluation soit effectuée de façon adéquate. Le Périmètre de Certification est tout aussi important pour la Vérification des Auditeurs, qui l'utiliseront pour établir leur plan d'évaluation (cf. section 4).

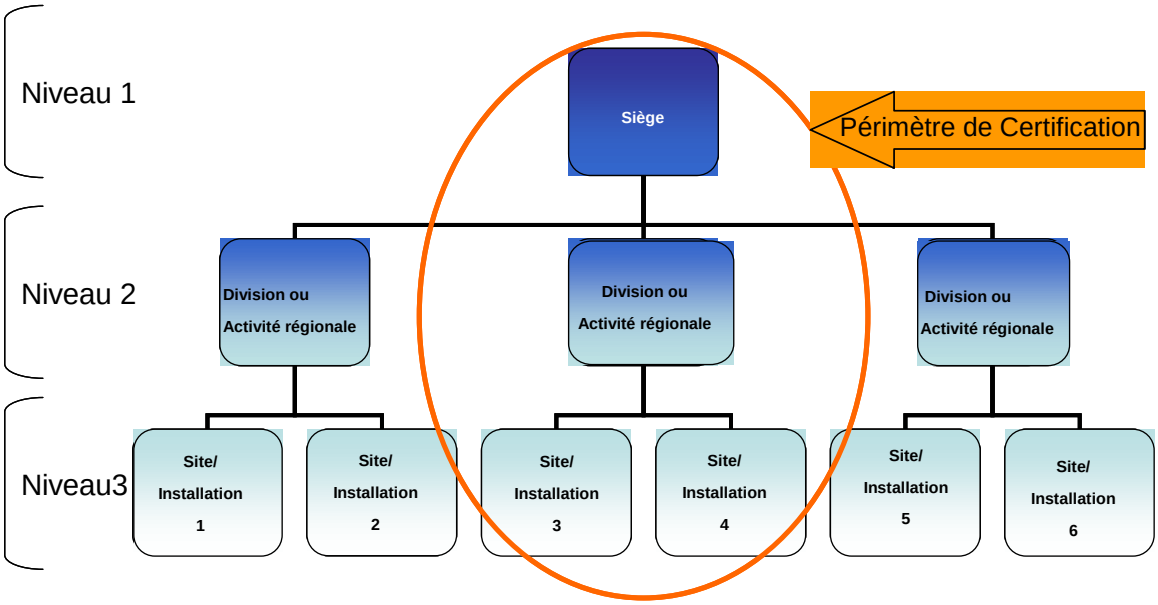

Figure 2: Une structure organisationnelle à 3 niveaux, typique d'une grande organisation dont le Périmètre de Certification est un sous-ensemble des activités du Membre.

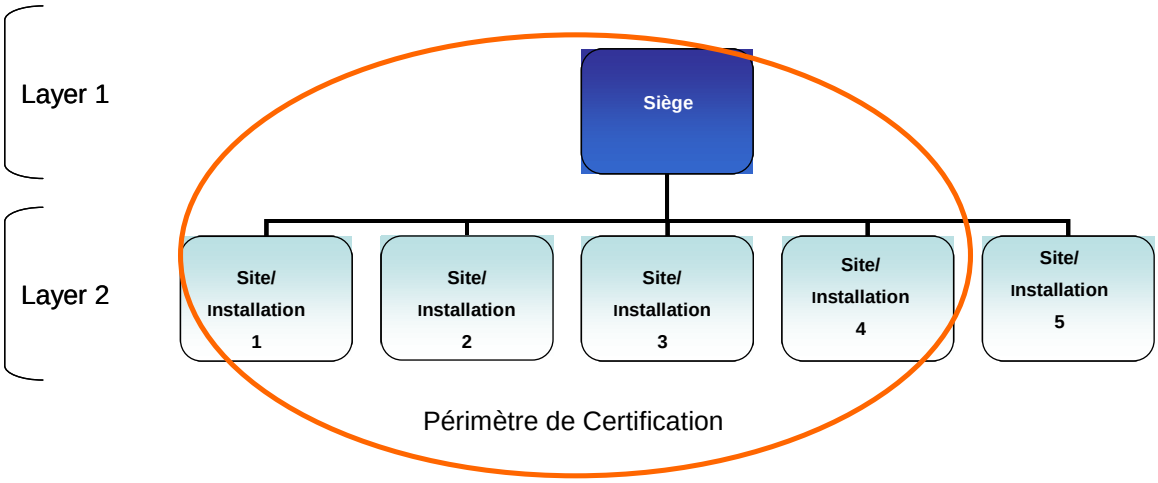

Figure 3: Une structure organisationnelle à 2 niveaux, typique d'une organisation de taille moyenne dont le Périmètre de Certification couvre une grande partie des activités du Membre.

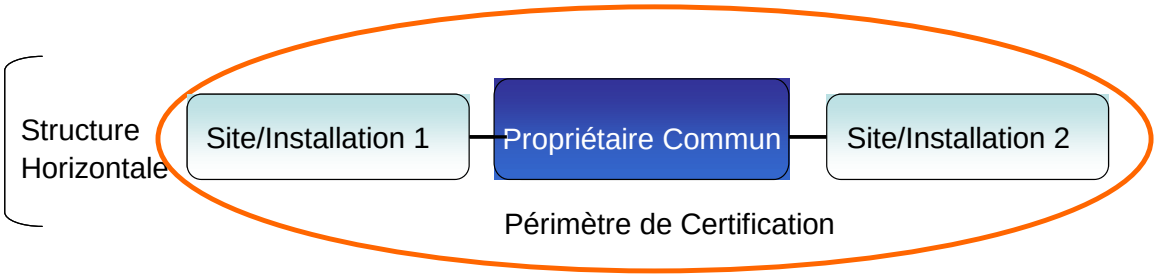

Figure 4: Une structure organisationnelle horizontale, typique d'une organisation de petite taille dont le Périmètre de Certification couvre la totalité des activités du Membre. Ce modèle est le même pour les Membres avec une seule entité.

On notera que ces exemples ne constituent pas une liste exhaustive des différents types d'organisations et que certains Membres peuvent être organisés sous une combinaison ou une variante de ces modèles.

Dans tous les cas, le Périmètre de Certification doit inclure tous les secteurs d'activité qui contribuent activement à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie en or et/ou diamant.

Les Membres disposant d'Installations Minières noteront que:

- Les Installations minières, de la phase d'exploration aux étapes précédant la mise en service de la mine, ne sont pas visitées pendant la Vérification. La conformité des pratiques de l'entreprise à ce niveau du cycle de vie de la mine peut être démontrée, quand cela est nécessaire et approprié, au travers de l'étude préliminaire des politiques, systèmes, procédures et processus.
- Une Installation Minière est exclue de la Certification RJC si les résidus miniers sont rejetés dans les cours d'eau. Néanmoins toutes les autres dispositions du Code des

Pratiques s'appliquent à l'Installation et cela peut être inclus dans le Périmètre de Vérification.

- Une Installation Minière n'est pas incluse dans le Périmètre de Certification si elle ne produit pas des Diamants ou de l'Or destinés à la vente, où par exemple l'Or est un élément infime d'un concentré de minerais, de sous-produits du processus ou de déchets.
- Une Installation minière à produits multiples, incluant Diamants et/ou Or, peut être exclue du Périmètre de Certification s'il existe un système de certification parallèle applicable aux autres produits de l'Installation, considéré par le RJC comme techniquement équivalent à leur système.
- Les dispositions 2.11.2 et 2.11.3 ne s'appliquent pas de façon rétroactive au delà de la période de 12 mois précédant la certification initiale.
- Les dispositions 3.5.1 et 3.5.2 ne s'appliquent pas de façon rétroactive aux Installations minières déjà en activité dans les zones qui, par la suite ont été inscrites au patrimoine mondial ou ont reçu le statut de zone protégée.
- La disposition 4.4 ne s'applique pas de façon rétroactive aux évaluations d'impact des installations existantes mises en service avant 2010.

3.4 Questionnaire d'Auto-Evaluation

Un questionnaire d'évaluation (T003_2009) a été rédigé à l'usage de ses Membres. Il comprend les sections suivantes:

- Section 1 – Renseignements sur le Membre et Périmètre de Certification
- Section 2 – Questions d'évaluation
- Section 3 – Conclusions générales et possibilités d'amélioration
- Section 4 – Demande de Vérification

3.5 Section 1 - Renseignements sur le Membre et Périmètre de Certification

Dans cette section, le Membre devra donner des informations générales sur son entreprise, son organisation et décrire ses activités; Il listera également toutes les installations couvertes par le Périmètre de Certification.
Les informations comprennent:

1. La raison sociale/ le nom du Membre, son secteur d'activité (c.à d. Mine, Détaillant, etc…) et son adresse.
2. Les coordonnées du/des dirigeant(s) de l'entreprise, y compris les noms du coordinateur et le cas échéant des personnes responsables de différentes parties de l'Auto-Evaluation.
3. Les éléments clés de chaque Installation incluse dans le Périmètre de Certification:
    a. Nom
    b. Localisation
    c. Nombre d'Employés et de Sous-traitants
    d. Une brève présentation de l'activité

Remarque: Les Membres disposant de plusieurs installations similaires (par exemple des détaillants importants avec un grand nombre de magasins), pourront indiquer que la description est essentiellement la même pour toutes les installations et lister chaque installation (ou groupe d'installations similaires) sur un document joint au questionnaire.

En résumé, les renseignements fournis dans cette section précisent le Périmètre de Certification tel que défini dans la section 3.3 du présent Manuel

3.6 Section 2 – Questionnaire de l'Auto-Evaluation

3.6.1 Aperçu

Le Membre remplit le Questionnaire de l'Auto-Evaluation. Il répond aux questions et fournit les éléments démontrant que ses activités sont en conformité avec les dispositions de Code des Pratiques

L'Auto-Evaluation doit permettre d'évaluer les pratiques éthiques, sociales et environnementales dans la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or/ou et diamant, en réunissant assez de données pertinentes et en englobant suffisamment des activités du Membre. L'auto-Evaluation peut se dérouler de la façon suivante:

1. Une revue des systèmes et procédures généraux du Membre, au siège ou sur un site central.
2. Une revue des systèmes et procédures spécifiques à une division ou une installation/site
3. Une évaluation de l'efficacité de ces systèmes et procédures spécifiques.

Le Questionnaire d'Evaluation demande au Membre:

- De répondre à chaque disposition mentionnée dans la colonne « code of Practice »
- Détailler les données et leur référence dans la colonne « Données Objectives ». Cela implique de cocher une ou plusieurs cases pour indiquer le type de données (Documentation, Observation, et/ou témoignage).
- Donner des précisions sur toute anomalie, apparente Non-conformité, condition défavorable, observation et/ou achèvement notable relatifs au degré de Conformité avec la disposition, dans la colonne « Observations et découvertes »
- Identifier la fonction ou le département, au sein de l'entreprise, responsable de gérer la bonne application de la disposition, dans la colonne « responsabilité ».Cela implique de cocher une ou plusieurs cases afin d'indiquer où se trouve la responsabilité (Siège, Division/Unité commerciale, Installation/site ou Aucune)
- Evaluer la performance dans la dernière colonne du tableau « Evaluation de la Performance » à l'aide du menu déroulant (Conformité, Non-conformité mineure, Non-conformité majeure, ou Sans Objet).

3.6.2 Remplir un ou plusieurs Questionnaires d'Auto-Evaluation

Les Membres pourront effectuer leur Auto-Evaluation en choisissant de remplir plusieurs Questionnaires d'Auto-Evaluation séparément (ou supports similaires), en fonction des éléments suivants:

- La structure de l'organisation
- La conception et le fonctionnement des Systèmes de Gestion
- L'environnement règlementaire et législatif
- La taille et la nature des activités
- Les processus, la complexité et la technologie
- La gamme de produits
- La situation géographique

En substance, afin d'effectuer une évaluation représentative de leurs activités, les Membres devront remplir le nombre minimum nécessaire de questionnaires permettant une correcte application des indicateurs de performance pour chacune des dispositions.

Par exemple, un Membre peut décider de remplir:

- Un Questionnaire d'Auto-Evaluation couvrant la totalité de ses activités; ou
- Un Questionnaire d'Auto-Evaluation couvrant ses installations de production et un autre Questionnaire couvrant ses activités de distribution; ou
- Un Questionnaire d'Auto-Evaluation couvrant chacune de ses grandes enseignes de distribution

Réunis, les Questionnaires d'Auto-Evaluation doivent couvrir toutes les activités et pratiques du Membre relatives à la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or et/ou diamant.

3.6.3 Utiliser un format alternatif

Les Membres pourront utiliser un format alternatif au Questionnaire d'Auto-Evaluation fourni par le RJC. Un ou plusieurs documents, contenant l'information requise dans le Questionnaire d'Auto-Evaluation, peuvent être rassemblés. Ce ou ces documents devront clairement référencer les Dispositions évaluées et inclure les informations suivantes:

- Le nom du Membre
- La date
- Le nom de la personne effectuant l'Evaluation
- La référence du site/ installation
- La référence de la Disposition
- Le niveau de Performance
- Les Données Objective (y compris la forme sous laquelle elles se présentent)
- Les Observations et les Découvertes
- Les responsabilités (Siège, Division et/ou Installation)
- L'évaluation de la Performance

Un modèle alternatif de Questionnaire d'Auto-Evaluation à l'intention des Membres ou des Auditeurs est proposé en Annexe 3. Les Membres peuvent également développer leur propre format, mais celui-ci devra inclure toutes les informations citées plus haut afin que les Auditeurs puissent effectuer leur Vérification.

3.6.4 Données Objectives

Le Questionnaire d'Auto-Evaluation donne l'opportunité d'identifier et de compiler des données objectives justifiant le niveau de Conformité avec la disposition respective. Ceci implique de référencer ces données de la façon suivante:

- ***D*** pour les Documents
- ***O*** pour les Observations
- ***T*** pour les témoignages

Remarque: plusieurs Données Objectives peuvent être cochées à la fois.

3.6.5 Observations et Découvertes

Toutes les constatations et les Non-Conformités doivent être rapportées dans le Questionnaire d'Auto-Evaluation de façon claire, sans ambigüité et accompagnées de Données Objectives.

Lorsque des Non-Conformités sont identifiées, elles doivent être traitées ou faire l'objet d'un Plan d'Actions Correctives (décrit dans le Tableau 2 de la Section 2.5 du présent Manuel).

3.6.6 Responsabilités

Il est important que le Membre indique à quel niveau se situe la responsabilité de la mise en œuvre d'une disposition spécifique dans son organisation. Cette information servira à l'Auditeur lors de la préparation, le planning et la conduite de la Vérification.

Cocher les cases correspondantes:

- Siège
- Division commerciale
- Site/Installation
- Aucun(e)

Remarque: plusieurs cases peuvent être cochées pour une même responsabilité

3.6.7 Evaluation de la conformité

Les personnes effectuant l'évaluation doivent cocher dans le Questionnaire d'Auto-Evaluation, le niveau de performance des activités et/ou installations le plus approprié pour chaque Disposition du Code.

- Conformité
- Non-Conformité mineure
- Non-Conformité majeure
- Sans Objet

La définition de chaque niveau de performance se trouve section 2.2.2 de ce Manuel.

Des raisons valables doivent être présentées pour chaque Disposition jugée "Sans Objet". Ces raisons devront être validées par les Auditeurs pendant la Vérification.

3.7 Section 3 - Conclusions générales et Améliorations proposées

Cette section de l'Auto-Evaluation peut être utilisée afin de fournir des informations supplémentaires pouvant aider l'Auditeur pendant la Vérification et le Membre pour les Auto-Evaluations futures. Cette section peut présenter:

- Des informations générales (liées au Code des Pratiques mais pas directement à une de ses Dispositions)
- Des informations sur des changements prévus dans les activités et pratiques du Membre tels que des expansions, des achats, des cessions, etc., pouvant modifier les prochains Périmètres de Certification
- Des informations sur des Améliorations Opérationnelles Suggérées.

Une Amélioration Opérationnelle Suggérée est faite:

> Lorsque les systèmes, les procédures et les activités sont en Conformité avec les Dispositions du Code des Pratiques mais qu'une personne chargée de l'Evaluation ou un Auditeur estime qu'il est possible d'améliorer les processus courants. Une Amélioration Opérationnelle Suggérée est faite sans préjudice et sa mise en œuvre n'est pas obligatoire. Les Evaluations suivantes ne jugeront pas la performance sur la mise en œuvre d'une Amélioration Opérationnelle Suggérée.

Les Améliorations Opérationnelles Suggérées sont à usage purement informatif. Il peut s'agir de simplifications, de suppressions de redondance et de duplication, de rationalisations et/ou d'autres améliorations dont le résultat constituerait une Amélioration Continuelle de la Performance Opérationnelle du Membre.

3.8 Section 4- Demande de Vérification auprès des Auditeurs

La Section 4 de l'Auto-Evaluation complétée, le Membre est prêt pour la Vérification.

Le coordinateur RJC du Membre enverra sa demande de Vérification et son Auto-Evaluation à un Auditeur ou un organisme d'audit accrédité par le RJC.

Les Membres ne doivent faire leur demande de Vérification qu'une fois toutes les conditions suivantes remplies:

- A la connaissance du Membre préparant l'Auto-Evaluation, toutes les informations communiquées sont véridiques et exactes.
- Les Infractions Graves, le cas échéant, ont toutes été portées à l'attention de l'Equipe du RJC et ont toutes été corrigées.
- Les Non-Conformités Majeures, le cas échéant, ont toutes été corrigées ou font l'objet d'un Plan d'Actions Correctives et Préventives. Le Plan d'Actions Correctives détaille les mesures correctives et préventives, les moyens, les ressources et l'échéancier de leur mise en œuvre.

- Les renseignements donnés dans l'Auto-Evaluation, le ou les Plan(s) d'Actions Correctives et tout document annexe peuvent être utilisés par l'Auditeur pour établir son programme de visite.

Le ou les Questionnaires d'Auto-Evaluation doivent avoir été lus et approuvés par la Direction du Membre

Les Auto-Evaluations NE doivent PAS être soumises à l'équipe du RJC. Les Membres doivent soumettre leur Auto-Evaluation à l'Auditeur de leur choix.

Remarque: Le Membre prend en charge le coût de la Vérification

3.9 Information pour les Membres et employés concernés par la Vérification

La Vérification sera effectuée par des Auditeurs professionnels habitués à interviewer les Employés à tous les niveaux d'activité chez les Membres. Afin que les employés et les sous-traitants se préparent aux questions des auditeurs, voici quelques précisions:

- Des entretiens individuels et collectifs peuvent être menés conformément au plan d'audit
- Traducteurs et autre personnel en soutien peuvent être présents durant les interviews.
- Des salles de réunion calmes doivent être mises à disposition pour la conduite des entretiens; néanmoins certains entretiens peuvent être conduits dans un endroit 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. Certaines seront désignées dans le Plan de Vérification (décrit section 4.2.6) et d'autres pourront être interrogées de façon informelle pendant l'inspection du site par l'Auditeur. Dans tous les cas, l'Auditeur ne peut que demander à une personne de s'entretenir avec lui. Par ailleurs un responsable ne peut pas empêcher une personne de participer à un entretien.
- 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'interview 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. C'est une méthode classique utilisée par les Auditeurs pour s'assurer que les témoignages et 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 enregistrer le fait qu'un Employé ait refusé d'être interrogé.
- Les conclusions du rapport faisant suite à des entretiens avec des Employés demeurent anonymes.
- 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 « Données Objectives » du Questionnaire de l'Auto-Evaluation (T003_2009).Des exemples supplémentaires sont donnés en Annexe 7.

On notera qu'aucune copie de cette documentation ne saurait être emportée par l'Auditeur sans autorisation écrite du Membre. Cette documentation sera néanmoins passée en revue par l'Auditeur dans les locaux du Membre afin qu'il puisse évaluer la Conformité avec le Code des Pratiques.

.
L'Annexe 8 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.

3.10 Coordonner l'organisation des Audits

Lorsque des normes similaires à celles du RJC doivent être auditées chez le Membre et/ou dans une Installation, il peut être utile d'organiser la Vérification au même moment afin de réduire la duplication et coûts.
Les Membres peuvent choisir, si cela est possible de faire en sorte que leur Vérification coïncide avec celles d'autres Membres situés dans un voisinage proche, permettant ainsi de partager équitablement les frais de déplacement et dépenses engagées par les Auditeurs. Dans ce cas, un accord formel devra être signé par tous les Membres et les Auditeurs.

De plus, les Membres peuvent s'accorder avec les Auditeurs pour que la Vérification soit conduite de façon concomitante avec les audits d'autres normes auxquelles ils souscrivent (par exemple la norme ISO14001 et/ou OHSAS18001). De tels arrangements ne concernent pas le RJC et doivent être négociés directement entre le Membre et l'Auditeur. Il est néanmoins impératif que l'intégrité de la Vérification RJC ne soit pas compromise et que ses objectifs soient atteints. Les Auditeurs doivent être proprement qualifiés et accrédités pour conduire ces audits communs (c. à d. être accrédités pour évaluer la Conformité au Code des Pratiques du RJC, et pour évaluer toute autre norme externe)

3.11 Se faire aider pour effectuer l'Auto-Evaluation

Les Membres qui ne disposeraient pas des capacités, des ressources ou de la confiance nécessaire pour effectuer leur Auto-Evaluation peuvent se faire aider par un consultant ou conseiller compétent.

Toute personne impliquée dans une Auto-Evaluation ne peut effectuer sa Vérification car cela entrainerait un conflit d'intérêt.

3.12 Commentaires à l'intention de l'équipe du RJC

L'Equipe du RJC souhaite recueillir vos commentaires sur le processus et les ressources de l'Auto-Evaluation afin d'améliorer le Système du RJC.

Remarque: L'Equipe du RJC ne reçoit pas de copie de L'Auto-Evaluation d'un Membre

L'Auto-Evaluation est envoyée directement aux Auditeurs désignés par le Membre

4. ETAPE 2: VERIFICATION EFFECTUEE PAR LES AUDITEURS

4.1 Introduction

Dans une deuxième étape, un Auditeur indépendant, accrédité par le RJC, effectue une Vérification. L'objectif de cette Vérification est de vérifier ou "contrôler" l'évaluation faite par le Membre de sa propre performance
Les Vérifications sont effectuées quand un Membre souhaite voir ses pratiques certifiées. Après une Certification initiale, les Vérifications sont effectuées à la fin de chaque période de Certification afin de renouveler et maintenir le statut de Certification.

Afin de rassembler suffisamment d'éléments nécessaires à la Vérification, les Auditeurs passent en revue l'Auto-Evaluation sur une sélection représentative des installations du Membre. Cette sélection est faite par les Auditeurs. Les Auditeurs peuvent également décider d'évaluer tout ou partie des Dispositions du Code des Pratiques du RJC pendant la visite de Vérification.

Les facteurs influant sur le calcul du temps nécessaire (et donc du coût) à la Vérification sont décrits section 4.2.3.2.

La série de questions et les indicateurs de performance du Questionnaire de l'Auto-Evaluation sont également utilisés pour la Vérification. Toutes les Vérifications comprennent:

- Un examen préliminaire de l'Auto-Evaluation du Membre et des documents s'y rapportant;
- La définition du Périmètre de Vérification – un ensemble d'Installations à visiter et de Dispositions à évaluer, représentatif de la nature des activités du Membre, de leur ampleur et de leur impact.
- La Vérification chez le Membre de son Auto-Evaluation, au travers de visites d'installations et de revue des pratiques inscrites dans le Périmètre de Vérification.

Voici les trois étapes principales de la Vérification:

- Préparation à l'évaluation
- La conduite de l'évaluation
- Le suivi après l'évaluation et le Rapport

Ces différentes étapes sont expliquées plus en détail ci-dessous.

4.2 Préparation de l'évaluation

Les Vérifications exigent des directions précises et de l'attention, la préparation est donc vitale pour que la mission soit un succès. La préparation s'organisera de la façon suivante:

1. Prise de contact avec le Membre
2. Collecte et analyse des informations
3. Définition du Périmètre et du Calendrier d'Audit
4. Désignation de l'équipe d'Audit
5. Elaboration du plan d'Audit
6. Finalisation des détails avec le Membre

4.2.1 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, de visites préliminaires (si cela est possible et approuvé) et des informations sur l'emploi du temps sur terrain. Il faudra tenir compte du fait que certains Membres non accoutumés à des évaluations formelles puissent éprouver de l'appréhension. Le contact sera plus ou moins formel selon la nature et les objectifs de l'Evaluation, les coutumes locales et le degré de connaissance des Auditeurs des activités du Membre.

Afin d'établir une collaboration positive, le Périmètre de Vérification et le calendrier pourront être discutés et approuvés par téléphone ou via e-mails. La confirmation formelle de ces modalités est abordée à l'étape 6 de la préparation de l'évaluation (section 4.2.)
Eléments à traiter durant les premiers contacts

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

4.2.2 Collecte et analyse des informations

4.2.2.1 Documentation

Afin de mener une Vérification efficacement, l'Auditeur principal s'efforcera de comprendre autant que possible les activités du Membre en obtenant et en consultant la documentation appropriée. Cette documentation est composée au minimum de l'Auto-Evaluation 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 heures et horaires de travail
- Une description du cadre législatif applicable
- Etudes d'évaluations précédentes
- 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 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 de référence, notamment les règlementations, 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'Evaluation. Cependant, alors qu'il serait idéal de consulter cette documentation avant l'Evaluation, 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.

Même si une grande partie de cette documentation n'est pas disponible avant l'Evaluation, le Membre doit comprendre qu'elle est indispensable aux activités de Vérification dans ses locaux.

4.2.2.2 Visites préliminaires

Il peut être bénéfique pour certains Membres de demander aux Auditeurs 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 la Vérification le plus efficacement possible. Toutefois, cela n'est pas obligatoire et ne pourra être organisé qu'avec l'accord de Membre.

4.2.3 Définition du Périmètre et de la Durée de la Vérification

4.2.3.1 Le Périmètre de Vérification

Le *Périmètre de Vérification* définit l'étendue et les limites de la Vérification. Il est déterminé par les Auditeurs. Le périmètre de Vérification comprend une sélection d'Installations et de Dispositions du Code des Pratiques à examiner pendant la Vérification.

Des indications sont données sur le temps (en jours-personne) nécessaire à la Vérification, selon la taille, la complexité et la situation géographique des activités du Membre (Tableau 4 et Figure 5).

Afin d'établir le Périmètre de Vérification, l'Auditeur principal déterminera quelles sont les Dispositions du Code des Pratiques qu'il ou elle considère être les plus appropriées à l'évaluation, en tenant compte de la nature, de l'ampleur et de l'impact des activités du Membre.

Le Périmètre de Vérification 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 section 4.2.3.2).
- Obtenir les Données Objectives permettant de recommander la Certification du Membre à l'Equipe du RJC.

Pour la première Vérification, les Auditeurs devront passer en revue les données des 12 mois précédents (les données de plus de 12 mois pourront être communiquées si le Membre le souhaite)

Au renouvellement de la Certification, les Auditeurs pourront consulter les données de l'année précédente ou des 3 années précédentes, selon la durée de validité de leur Certification.

- Etre documenté dans un Plan de Vérification (plan d'audit) détaillant les Dispositions qui seront évaluées et les Installations où elles seront évaluées (voir section 4.2.6).

Le Périmètre de Vérification pour les Membres disposant d'Installations minières doit prendre en compte les éléments suivants:

- Les Installations minières, de la phase d'exploration aux étapes précédant la mise en service, ne sont pas visitées pour la Vérification. La conformité des pratiques à ces niveaux du cycle de vie de la mine peut être démontrée, quand cela est nécessaire et approprié, au travers de l'étude préliminaire des politiques, systèmes, procédures et processus.
- Une Installation Minière est exclue de la Certification RJC si les résidus miniers sont rejetés dans les cours d'eau. Néanmoins toutes les autres dispositions du Code des Pratiques s'appliquent à l'Installation et cela peut être inclus dans le Périmètre de Vérification.
- Une Installation Minière n'est pas incluse dans le Périmètre de Certification si elle ne produit pas des Diamants ou de l'Or destinés à la vente, où par exemple l'Or est un élément infime d'un concentré de minerais, de sous-produits du processus ou de déchets
- Une Installation minière à produits multiples, incluant Diamants et/ou Or, peut être exclue du Périmètre de Certification s'il existe un système de certification parallèle applicable aux autres produits de l'Installation et considéré par le RJC comme techniquement équivalent à leur système.
- Les dispositions 2.11.2 et 2.11.3 ne s'appliquent pas de façon rétroactive au delà de la période de 12 mois précédant la certification initiale.
- Les dispositions 3.5.1 et 3.5.2 ne s'appliquent pas de façon rétroactive aux Installations minières déjà en activité dans les zones qui, par la suite ont été inscrites au patrimoine mondial ou ont reçu le statut de zone protégée
- La disposition 4.4 ne s'applique pas de façon rétroactive aux évaluations d'impact des installations existantes, mises en service avant 2010.

Les Auditeurs doivent accorder une grande importance aux Certifications déjà reçues d'organisations ayant des exigences équivalentes aux Dispositions du Code des Pratiques. Le RJC fournira de plus amples informations sur les équivalences entre le Code des Pratiques et d'autres systèmes de Certification reconnus en cas de besoin.

Le Périmètre de Vérification devra comprendre tout ou partie des tâches suivantes, pour tout ou partie du Code des Pratiques

1. Une revue, au siège ou dans une direction centrale, des procédures et systèmes généraux du Membre.
2. Une revue des procédures et systèmes spécifiques à une division ou à une Installation.
3. Une vérification du fonctionnement de ces systèmes spécifiques et de l'application de ces procédures spécifiques, dans une sélection d'installations-cibles basée sur la nature, l'ampleur et les impacts des pratiques du Membre.

Le Périmètre de Vérification doit permettre à l'Auditeur de s'assurer qu'il peut recommander en confiance la Certification du Membre au RJC

4.2.3.2 Durée et Coût de la Vérification

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

Le coût est fonction directe du temps nécessaire à la Vérification 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 l'estimation du temps nécessaire à la conduite d'une Vérification

En règle générale, le temps est alloué à chaque étape de la Vérification de la façon suivante:

- 30% consacrés au planning et à la préparation
- 50% consacrés à l'Evaluation sur le terrain; et
- 20% au suivi et au reporting

Avec cette règle, le temps passé par l'Auditeur sur la Vérification complète est le double du temps passé sur le terrain.

Ces proportions peuvent varier en fonction de la nature et de la complexité de la Vérification

Le tableau suivant donne des indications sur l'estimation du nombre de jour-personne sur le terrain, en fonction du nombre d'employés et de sous-traitants travaillant pour le Membre.

Ces indications ne doivent pas être considérées comme des formules exactes et ne fixent pas de durées minimum et maximum. Elles sont plutôt destinées à donner un cadre de travail pour évaluer le temps nécessaire à la partie terrain de la Vérification, en prenant en compte la nature spécifique des activités du Membre à évaluer.

Tableau 4: Indications sur le temps requis pour la partie de l'Evaluation conduite sur le terrain

Effectif travaillant dans les sites inclus dans le Périmètre de Certification[1]	Base Temps (Evaluation jour/hommes)	Facteurs additionnels (Complexité de l'activité& Situation géographique)			
		Activités Locales et Procédés Simples	Activités Locales et Procédés Complexes	Activités Régionales/ Mondiales et Procédés Simples	Activités Régionales/ Mondiales 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

Figure 5 Les éléments additionnels pouvant être pris en compte sont illustrés Figure 5 et se basent sur la nature, l'étendue et les impacts des activités du Membre.

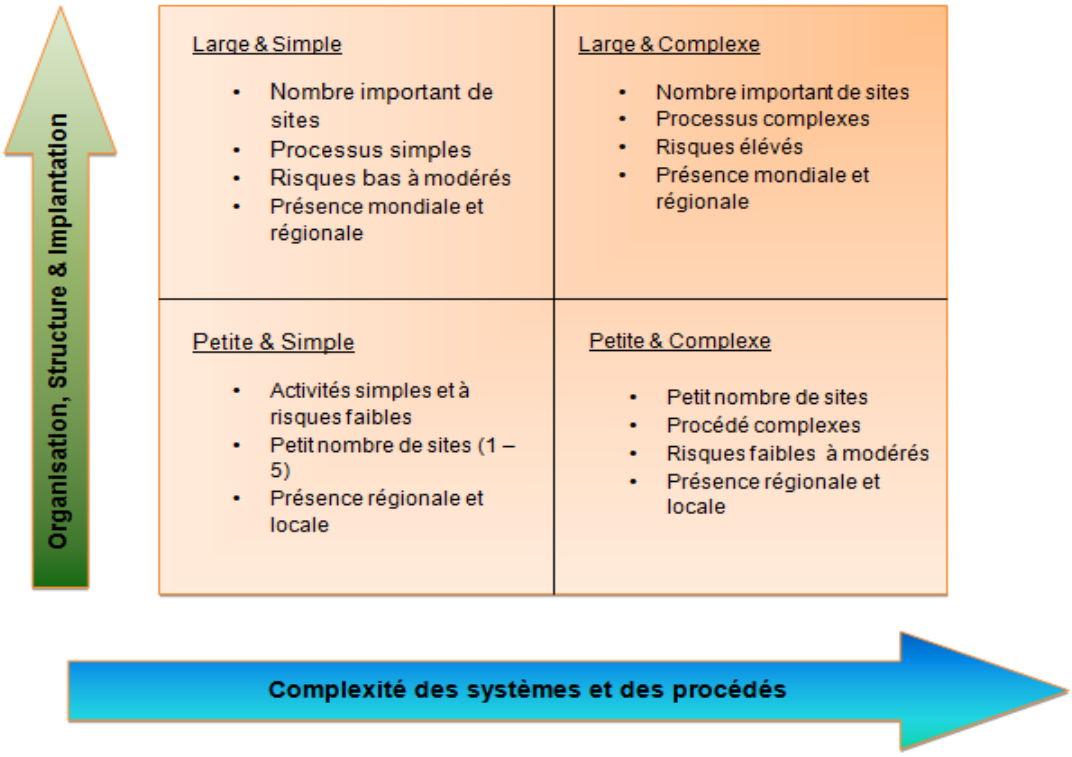

Figure 5: Types d'organisation et facteurs de complexité affectant la durée de la Vérification

[1] Les employés travaillant à temps partiel devront être comptabilisés en équivalent temps complet.

Les axes horizontaux et verticaux (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 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 de la Structure Organisationnelle & Situation géographique pourra inclure les Membres avec:

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

Des facteurs additionnels à prendre en compte pour l'estimation du temps (et des coûts) requis sont :
- Les Déplacements
- La mise en place et les présentations sur le terrain
- Les réunions régulières avec les Membres et d'autres auditeurs

4.2.4 Désignation de l'équipe chargée de la Vérification

Si la Vérification doit être entreprise par une équipe de deux ou plus, l'Auditeur principal devra désigner du personnel approprié.

La taille et la composition de l'équipe de Vérification 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.)

Tous les Auditeurs doivent:
- Etre indépendants
- Etre accrédités en tant qu'Auditeurs formés et adéquatement qualifiés
- Avoir la connaissance des pratiques, processus et matériels propres aux activités du Membre.

Toute personne (notamment le personnel, les consultants ou conseillers externes) impliquée dans l'Auto-Evaluation ne peut être Auditeur de la Vérification car cela constitue un conflit d'intérêt.

La conduite d'audits efficaces doit se faire par 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, qui sont utilisées dans les circonstances les plus variées.

4.2.5 Principes de la Vérification

Pour qu'une Vérification soit efficace, les Auditeurs doivent suivre les 5 principes de la Norme ISO 19011:2002;

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 activités 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

4.2.6 Elaboration du Plan d'Audit

Une fois le Périmètre de Certification et le temps nécessaire définis, l'équipe de la Vérification désignée, l'Auditeur doit documenter avec soin les activités d'évaluation et les faire approuver par le Membre

Un plan de Vérification, appelé également "programme d'audit" ou "plan d'audit" sert à décrire 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.

Le Plan de Vérification devra inclure les informations suivantes:
- Le Périmètre de l'Evaluation et ses objectifs
- Les dates et les lieux de l'Evaluation
- Les noms des Auditeurs
- L'identification des pratiques commerciales et opérationnelles du Membre et les installations à évaluer
- Le moment et la durée prévus de chacune des activités les plus importantes.
- Le personnel 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.
- Le temps nécessaire à réexaminer les informations.

- Le temps nécessaire aux activités diverses, telles que présentations, pauses.
- La documentation qui sera probablement consultée.

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

Le Plan de Vérification devra être organisé de façon à perturber le moins possible les tâches de chacun tout en permettant de rassembler une série de Données Objectives nécessaires à l'appréciation du degré de conformité avec le Code des Pratiques du RJC.

Un modèle de plan de Vérification est présenté en Annexe 4.

4.2.7 Finalisation des détails avec le Membre

Une fois le plan finalisé, l'Auditeur principal devra contacter le coordinateur RJC chez le Membre et confirmer avec elle ou lui les modalités et détails de la Vérification. Ils comprennent :

- Objectifs et périmètre de l'Evaluation
- Calendrier et horaires de l'Evaluation
- Nom(s) et qualification(s) de l' (des) Auditeur(s)
- Plan de Vérification
- Disponibilité des personnes à interroger
- Accès aux Données Objectives
- Invitation de la Direction aux réunions d'ouverture et de clôture.
- Demande de mise à disposition d'accompagnateurs pour les Auditeurs
- Demande de mise à disposition d'espaces de bureau et de salles de réunion pour mener les interviews et pour étudier l'information
- Demande de communication des modalités de l'Evaluation à tout le personnel.
- Demande d'équipement de protection individuelle spécifique pour les Auditeurs visitant les installations.
- Temps nécessaire à l'accueil et aux présentations.

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

Un Membre peut demander aux Auditeurs d'étendre la sélection des Installations à évaluer et/ou demander à ce que toutes les sections du Code des Pratiques soient incluses dans le Périmètre de Vérification. Cette demande est encouragée par le RJC mais il ne s'agit pas d'une condition pour la Certification et concerne le bon vouloir du Membre

4.3 Effectuer la Vérification

4.3.1 Aperçu

Les activités sur le terrain peuvent se dérouler selon les étapes suivantes:

- Réunion d'Ouverture
- L'Evaluation implique de
  - Collecter les Données Objectives
  - Interroger (écouter, questionner, observer)
  - Pendre des notes et enregistrer
- Evaluation des résultats
- Réunion de Clôture

4.3.2 Réunion d'ouverture

Dès 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'Evaluation;
- Passer en revue le calendrier et le programme;
- Faire une brève présentation des méthodes et procédures utilisées pour effectuer la Vérification;
- Organiser l'accompagnement de l'équipe d'audit par des guides quand cela sera nécessaire;
- Expliquer la nature confidentielle de l'exercice de Vérification;
- Répondre aux questions du personnel présent à la réunion.

Les noms des participants à la réunion seront consignés.

4.3.3 Le processus de Vérification

Le ou les Auditeurs commencent par collecter et 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 du Code des Pratiques.

Le ou les Auditeurs vont s'aider du Plan de Vérification pour la conduite de l'évaluation. Un Auditeur expérimenté n'utilisera peut-être pas cette approche progressive car il aura la capacité d'aborder tous les aspects en même temps.

La Vérification traite des mêmes exigences et utilise les mêmes indicateurs de performance que l'Auto-Evaluation. Le ou les Auditeurs doivent 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

Il importe de comprendre que la collecte de Données Objectives demande aussi bien une interaction avec les gens que des compétences techniques. De grandes aptitudes à la communication, à poser des questions, à l'écoute et à l'observation ne servent à rien si l'information collectée est de mauvaise qualité et une piètre utilisation des listes types aura pour conséquences l'enregistrement de données insuffisantes à l'évaluation, à la conclusion et à la production du rapport.

L'auditeur doit s'assurer que toutes les informations et observations pertinentes sont consignées de façon claire et sans ambigüité. Ces données vont servir à évaluer les activités du Membre.

Bien que les Auditeurs effectuant les Vérifications soient dument compétents et qualifiés, l'Annexe 8 contient des recommandations d'ordre général pour la conduite d'audits efficaces.

4.3.4 Evaluation des résultats

A l'issue de la Vérification, les données, les énoncés de faits vérifiés et toute autre information pertinente sont évalués. Les résultats de l'évaluation par rapport à l'ensemble des critères sont appelés les conclusions de la Vérification.

Le ou les Auditeurs examinent toute Non-Conformité évidente ou contexte défavorable afin de s'assurer qu'il s'agit de résultats valides. Le ou les Auditeurs devront déterminer si la performance est acceptable pour chaque disposition identifiée dans le plan de Vérification. Le non-respect d’une procédure ou le résultat non attendu d'un processus sont des raisons valables pour constater une non-conformité avec la disposition correspondante. Cela doit être relevé et porté à l’attention du Membre.

L'évaluation utilise les mêmes indicateurs de niveau performance que ceux de l'Auto-Evaluation et définis dans la section 2.3 du présent manuel.

- Conformité

- Non-Conformité mineure
- Non-Conformité majeure

Le ou les Auditeurs peuvent, du fait de leur expérience, identifier des Améliorations Opérationnelles possibles et donner des recommandations au Membre.

Ces Améliorations Opérationnelles sont suggérées à titre informatif, leur mise en œuvre n'est pas obligatoire, elles sont proposées sans préjudice et peuvent être faites à la demande du Membre. Les Auditeurs les suggèrent librement et ouvertement et le Membre n'est en aucun cas sous l'obligation de les accepter et/ou de les mettre en œuvre. Les Vérifications ultérieures ne tiendront pas compte dans leur jugement de la performance du Membre de la mise en œuvre ou non de ces Améliorations Opérationnelles.

4.3.5 Réunion de clôture

Une réunion de clôture devra être tenue avant le départ des Auditeurs, au cours de laquelle seront données verbalement les conclusions préliminaires.

Cette réunion devra être utilisée comme une dernière opportunité de:
- Rechercher la compréhension et l'approbation du Membre sur les conclusions
- Répondre à toute question
- Discuter des malentendus et/ou clarifier les points de divergence
- Donner un aperçu des étapes à venir
- Informer que l'Auditeur produira son rapport exposant tous les constats et les recommandations à une date ultérieure
- Expliquer que les Auditeurs envoient une Recommandation pour la Certification du Membre; et que ni les Membres ni les Auditeurs ne doivent passer outre la décision du RJC.

Les noms des personnes présentes à la réunion seront consignés.

4.4 Suivi et reporting post-évaluation

4.4.1 Mesures Correctives à appliquer pour régler les anomalies détectées pendant la Vérification

4.4.1.1 Règles générales

Il est de la responsabilité du Membre de définir et d'appliquer des mesures correctives et préventives afin de rectifier toutes les non-conformités et d'empêcher qu'elles ne réapparaissent.

La nature des mesures correctives ainsi que le calendrier de leur application peuvent être discutés et approuvés par l'Auditeur principal et le Membre. En cas de désaccord, l'équipe du RJC peut intervenir dans les discussions.

4.4.1.2 Plan d'Actions Correctives pour les Non-Conformités Majeures

Les mesures correctives développées par le Membre pour remédier à des Non-Conformités Majeures, doivent être approuvées par l'Auditeur principal.

Les Membres doivent développer des mesures correctives appropriées pour toutes les Non-Conformités identifiées pendant la Vérification. Ces mesures doivent être documentées dans un Plan d'Actions Correctives et soumises à l'Auditeur Principal dans le mois qui suit la Vérification. Les mesures correctives doivent s'attaquer à la cause de la Non-Conformité afin d'en empêcher la récurrence. La mesure doit être réaliste, adaptée et doit si possible régler le problème pendant 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 intermédiaires de court terme devront être appliquées.

Un exemple de Plan d'Actions Correctives est donné en Annexe 2

Pour approuver un ou des Plans d'Actions Correctives, l'Auditeur Principal doit prendre en compte et vérifier les éléments suivants:

1. Spécifique: Est-ce que la mesure corrective est claire et sans ambigüité?
   Est-ce qu'elle s'attaque à la cause sous-jacente de la Non-Conformité majeure?
2. Mesurable: Est-ce que l'on peut contrôler et évaluer l'application de la mesure?
3. Réalisable: Est que les responsabilités sont clairement définies et les moyens identifiés pour la mise en application de la mesure?
4. Réaliste: Est –ce que la mesure est réaliste et adaptée à la nature de la non-Conformité?
   Est-ce que le Membre a la capacité d'appliquer la mesure (ressources, fonds alloués, etc.)?
5. Dans les temps: Est-ce que les délais prévus pour l'application de la mesure corrective respectent la durée de la période de Certification
   Il faudra privilégier une mise en application de toutes les mesures correctives dans une période de 1 an. Néanmoins l'Auditeur principal pourra approuver des mesures nécessitant jusqu'à 3 ans si la mesure requiert des travaux d'investissement pour lesquels des autorisations extérieures de long terme sont exigées. Comme énoncé plus haut, si la mesure corrective devait s'appliquer sur une période supérieure à 1 an, l'Auditeur Principal devra s'assurer qu'il existe un plan de mesures intermédiaires de court terme limitant les effets des évènements ayant mené à la Non-Conformité majeure,

et

6. Efficace: En se basant sur l'environnement opérationnel existant, la mesure corrigera-t-elle la Non-conformité majeure et empêchera–t-elle sa récurrence?

En cas de conflit ou de différend sur l'approbation d'un Plan d'Actions Correctives, l'Equipe du RJC peut intervenir dans les discussions sur la nature et le calendrier des mesures correctives.

4.4.2 Reporting

Les Auditeurs Principaux coordonnent la compilation des données et des informations puis rédigent 2 rapports à l'intention du Membre et de l'Equipe du RJC, respectivement:

- le rapport de Vérification du Membre
- la recommandation pour la Certification

4.4.2.1 Rapport de Vérification du Membre

Les Auditeurs rédigent un rapport complet, incluant l'objet et le champ d'application du Périmètre, l'évaluation de la Conformité du Membre avec les Dispositions du Code des Pratiques du RJC le concernant, l'efficacité des pratiques du Membre et donnent leurs conclusions et leurs recommandations.

Les rapports de Vérification peuvent inclure des observations d'ordre général considérées par les Auditeurs comme constructives, ou comme moyen pour le Membre d'améliorer ses systèmes et pratiques commerciales et opérationnelles.

Les rapports sont construits de façon à donner un résumé sommaire suivi du détail des conclusions. Le rapport devra contenir les informations suivantes, selon le cas:

- Synthèse
- Le contexte et les objectifs
- La qualification professionnelle de l'équipe d'audit et les responsabilités de l'audit

- Le Périmètre de Certification tel que défini par le Membre
- Le périmètre de Vérification, le Code des Pratiques[4] évalué et les installations visitées
- Le personnel interrogé et les documents examinés
- Le niveau de coopération, y compris le cas échéant, les conflits, différends et désaccords
- Un résumé des méthodes de la Vérification et leurs limites éventuelles.
- Une liste détaillée de toutes les Non-Conformités
- A la demande du Membre le cas échéant, une liste de suggestions d'Amélioration des pratiques commerciales et opérationnelles.
- descriptif détaillé de chaque Plan d'Action Corrective (le cas échéant) faisant l'objet d'un accord entre les Auditeurs et le Membre
- Les accomplissements notables et les initiatives positives
- La recommandation pour la Certification
- La conclusion
- Les Annexes et documents justificatifs

L'annexe 5 propose une table des matières du Rapport de Vérification

A la demande du Membre, les Auditeurs pourront rédiger un bref et concis rapport d'évaluation de toutes ou de quelques unes des installations visitées.

L'Auditeur principal est responsable de l'exactitude du Rapport et doit s'assurer que celui-ci soit rédigé dans les 2 à 3 semaines (ou dans une période approuvée par le Membre) suivant le dernier jour de la Vérification. Le rapport (et les documents justificatifs) sera rédigé dans un langage et un format compréhensible pour la direction et les représentants du Membre.

Ce rapport détaillé ne doit pas être envoyé au RJC

Il est recommandé qu'une copie provisoire du rapport soit envoyée au Membre pour commentaires et approbation. Les questions non résolues ou les désaccords peuvent être transmis à L'Equipe du RJC pour une résolution indépendante. Une fois le contenu approuvé, la version définitive du rapport pourra être émise.

C'est à ce stade que l'Auditeur principal envoie au RJC sa recommandation pour la Certification du Membre

4.4.2.2 Recommandation pour la Certification et Rapport de synthèse

L'Auditeur Principal rédigera un rapport synthèse à l'intention du RJC, présentant les résultats de l'Evaluation:

- La Recommandation pour la Certification
- La qualification professionnelle de l'équipe d'audit et les responsabilités de l'audit
- Le Périmètre de Certification tel que défini par le Membre
- Le périmètre de Vérification, le Code des Pratiques[4] évalué et les installations visitées
- Un résumé de la méthodologie employée pendant la Vérification et les obstacles éventuels rencontrés.
- Un résumé des constats d'audit
- Les accomplissements notables et initiatives positives
- Les remarques/commentaires d'ordre général pour le RJC
- Le niveau de coopération, y compris le cas échéant, les conflits, différends et désaccords

L'information contenue dans le rapport devrait être suffisante:

- Pour justifier la Recommandation pour la Certification faite par l'Auditeur Principal
- Pour que l'Equipe du RJC puisse confirmer la Certification en connaissance de cause
- Pour que la traçabilité soit disponible en cas, par exemple, de différend, de revue par les pairs ou de préparation de la prochaine évaluation.

L'annexe 6 propose une table des matières de la Recommandation pour la Certification et du Rapport de synthèse

La Recommandation pour la Certification et le Rapport de synthèse devront être envoyés à l'Equipe du RJC en anglais.

Pour pouvoir donner sa recommandation, l'Auditeur devra prendre en considération:

- L'efficacité des systèmes et procédures du Membre à respecter les dispositions du Code des Pratiques du RJC;
- La performance des activités commerciales et opérationnelles du Membre par rapport aux principes et valeurs du Code des Pratiques du RJC;
- Le nombre et la gravité de chacune des non-Conformités constatées pendant la Vérification;
- Les améliorations réelles de performance et les réussites et évènements marquants dans l'application d'une disposition spécifique du Code des Pratiques;
- La capacité à clairement démontrer un engagement à l'Amélioration Continue des pratiques.

La Figure suivante décrit le processus de décision pour la Certification basé sur les résultats de la Vérification:

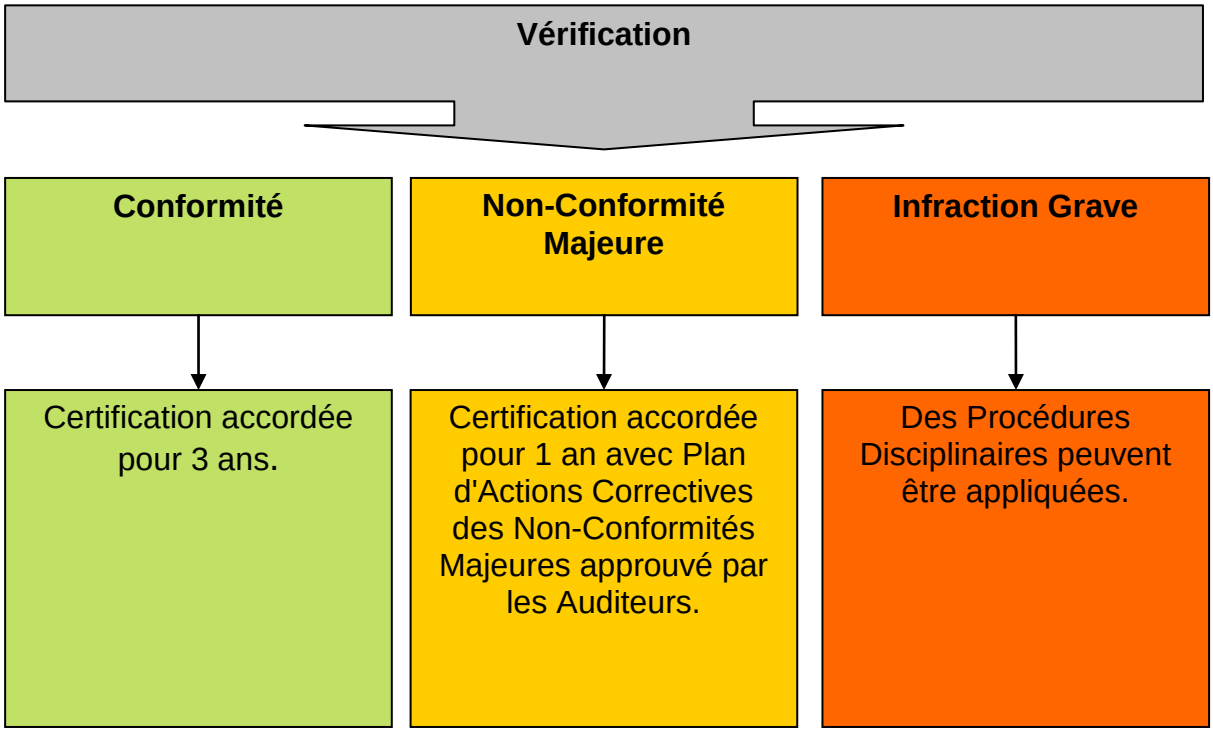

Figure 6: Résultats de la Vérification.

L'Auditeur Principal pourra recommander que la Certification soit accordée au Membre uniquement aux conditions suivantes:

- il est établi que la performance est satisfaisante;
  et
- aucune non-Conformité n'a été constatée ou si cela était le cas il ne s'agit que de non-Conformités qualifiées de mineures;
  et
- toutes les non-Conformités majeures ont fait l'objet d'un Plan d'Actions Correctives approuvé[5] et dont les mesures ont été appliquées ou sont en cours d'application;
  et
- aucune infraction grave n'est constatée.

La Recommandation pour la Certification et le Rapport de Synthèse devront être présentés selon le format suivant:

Based on the scope and findings of the Verification Assessment, the sites visited and the available information provided by the Member: *(Se basant sur le périmètre et les conclusions de la Vérification, sur les sites visités et l'information fournie par le Membre:)*

☐ *The Auditors recommend that the RJC Management Team grant RJC Certification to the Member valid for 3 years* *(Les Auditeurs recommandent que l'Equipe du RJC accorde au Membre la Certification RJC pour 3 ans)*

☐ *The Auditors recommend that the RJC Management Team grant RJC Certification to the Member valid for 1 year.*(Les auditeurs recommandent que l'Equipe du RJC accorde au Membre la Certification RJC pour 1 an)

☐ *The Member is not ready for RJC Certification due to the identification of Major Non-Conformance(s) which are being addressed by the Member.*(Le Membre n'est pas prêt pour la Certification du fait de Non-Conformité(s) majeure(s) constatée(s) sur laquelle(lesquelles) le Membre est en train de se pencher.)

☐ *Critical breaches have been identified and the RJC Management Team should initiate disciplinary procedures.*(Des infractions graves ont été constatées devant faire l'objet d'un lancement par l'Equipe du RJC de procédures disciplinaires)

The Auditors confirm that: *(Les Auditeurs confirment que:)*

√ *The information provided by the Member is true and accurate to the best knowledge of the Auditor(s) preparing this report.* *(A la connaissance des Auditeurs préparant ce rapport, toutes les informations communiquées par le Membre sont véridiques et exactes)*

√ *The findings are based on verified Objective Evidence relevant to the time period for the assessment, traceable and unambiguous.*(Les conclusions sont basées sur des données objectives se rapportant à la période de l'évaluation, établies documents justificatifs à l'appui et sans ambiguïté)

√ *The scope of the assessment and the method used are sufficient to establish confidence that the findings are indicative of the performance of the Member's defined Certification Scope.*(Le périmètre de l'évaluation et la méthodologie utilisée permettent d'établir avec confiance que les conclusions sur la performance du Membre décrite dans le Périmètre de Certification sont pertinente)

√ *The Auditor(s) have acted in a manner deemed ethical, truthful, accurate professional, independent and objective.*(Les Auditeurs ont procédé de façon jugée éthique, honnête, exacte, professionnelle, indépendante et objective)

Le Rapport de Synthèse devra préciser quelles sont les Dispositions affectées par Les Non-Conformités majeures. Si le calendrier approuvé n'est pas respecté, le RJC pourra engager les procédures disciplinaires

L'Auditeur Principal devra recommander que le Membre fasse l'objet de procédures disciplinaires si une infraction grave est constatée. Le rapport de Synthèse, ou un rapport intermédiaire, devra préciser la nature de l'Infraction Grave et présenter les Données Objectives.

5. ETAPE 3: LA CERTIFICATION DU RJC

Dès réception de la Recommandation pour la Certification et du Rapport de Synthèse, le RJC lancera le processus de Certification du Membre en suivant les étapes suivantes:

- Confirmer que les Auditeurs appartiennent au registre des Auditeurs accrédités,
- Confirmer que l'adhésion du Membre au RJC est en règle,
- Examiner le Rapport de Synthèse et confirmer que les instructions données aux Auditeurs dans le Manuel d'Evaluation sont reflétées dans les conclusions.

- Définir les conditions de la Certification, notamment confirmer le Périmètre de Certification, la date à laquelle la Certification devient effective et quand elle expire (c. à d. la date de la réévaluation).
- Transmettre au Membre les documents et les informations officiels, notamment le numéro d'enregistrement de la Certification identifiant sans ambiguïté le Statut de la Certification, et les conditions d'utilisation du logo du RJC;

Les Membres Certifiés apparaitront comme tels sur le site internet du RJC. Ils auront le droit d'utiliser la licence du logo de Certification du RJC.

6. ETAPE 4: EVALUATION PERIODIQUE DE LA CONFORMITE

6.1 Evaluation Périodique de sa Conformité par le Membre

Le membre est invité à maintenir une approche systématique et à évaluer périodiquement sa performance par rapport au code des Pratiques du RJC. Cela peut être accompli en:

- sélectionnant des parties du questionnaire d'Evaluation pour mener des audits internes;
- utilisant les Codes du RJC et l'Auto-Evaluation pour vérifier l'effet, de tout changement dans les pratiques et/ou systèmes du Membre, sur le niveau de conformité avec les principes et valeurs du RJC;
- s'assurant que les mesures correctives sont mises en œuvre le plus rapidement possible et conformément au Plan d'Actions Correctives
- . Vérifiant que les mesures correctives ont porté leur fruit.

Le Membre aura accès aux conseils, outils et informations mis à disposition par le RJC pour évaluer sa performance.

6.2 Visites de suivi spécifique

Une visite de suivi peut intervenir après la Vérification et dans les 3 ans de la période de Certification (*cela n'interviendra pas pendant la période initiale de mise en place 2009-2012).* Une telle visite peut être programmée pour vérifier les progrès dans la mise en œuvre de Plans d'Actions Correctives. Elle peut également faire partie d'un ensemble de visites spécifiques pour assister les Membres à continuer d'améliorer leur performance dans un domaine particulier.

Les Auditeurs accrédités peuvent être amenés à devoir, selon la nature des non-Conformités constatées durant la Vérification initiale, effectuer des visites de suivi des progrès accomplis par rapport aux échéances fixées.

Les visites de suivi garantissent que le Membre veille à ce que ses systèmes et procédures soient en permanence conformes au Code des Pratiques du RJC.

Toutes les non-Conformités constatées à l'occasion de ces visites de suivi seront notifiées selon le même processus de reporting que celui de la Vérification.

Les améliorations de performance et les réalisations remarquables pourront être rapportées, et les enseignements tirés pourront bénéficier à la communauté des Membres du RJC toute entière.

7. ETAPE 5: REEVALUATION ET AMELIORATION CONSTANTE

La Certification est valide pendant une période de 3 ans (ou 1 an pour les Membres avec non-Conformités majeures). A la fin de cette période, les Membres ont l'obligation de lancer un processus de réévaluation de Certification. Le processus répète essentiellement les Etapes 1-4 et incorpore la notion d'Amélioration Constante comme le montre la Figure ci-dessous.

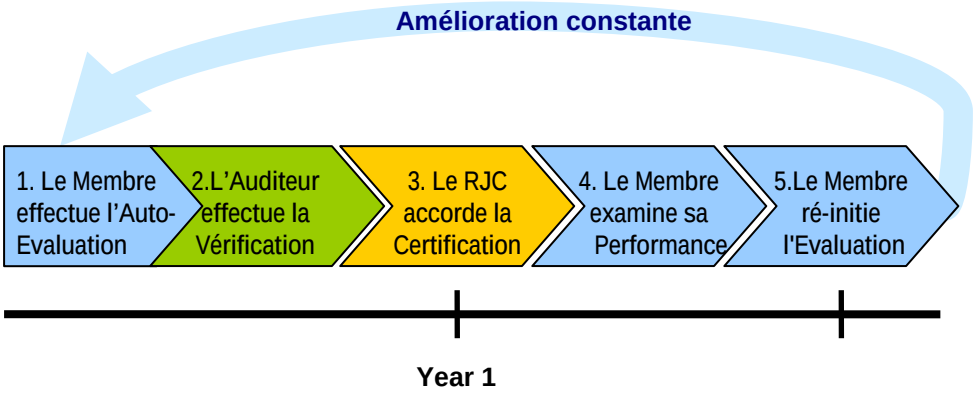

Figure 7: Les étapes du processus d'Evaluation du Système RJC

Le processus de réévaluation permanente prouve aux parties intéressées et aux consommateurs que les acteurs du secteur de la Bijouterie s'engagent à promouvoir des pratiques éthiques, sociales et environnementales tout au long de la chaine d'approvisionnement. S'engager pour une Amélioration Constante renforcera la confiance des consommateurs.

C'est en travaillant de façon responsable, en améliorant la performance et en instituant des pratiques de gestion durable, que le secteur, ses Membres, les parties intéressées et l'ensemble de la collectivité pourront tirer des bénéfices économiques, environnementaux et sociaux.

8. REFERENCES

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

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

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

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

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

SA 8000. Norme de Responsabilité sociale.

Annexe 1: Exemples de Conformités et de Non-Conformités

Niveau de Performance	Sélection de Dispositions du Code des Pratiques			
	Déontologie	**Droits de l'Homme et Performance Sociale**	**Performance Environnementale**	**Pratiques de gestion**
	1.1.1 Les Membres interdiront toute corruption dans leurs pratiques commerciales et leurs transactions, ainsi que dans celles effectuées, en leur nom, par des Partenaires Commerciaux. Ils n'offriront, n'accepteront ou n'approuveront aucun paiement, cadeau en nature, aucune hospitalité, couverture de dépenses, ou promesse de la sorte qui puisse mettre en péril les principes de libre concurrence ou constituer une tentative visant à obtenir, conserver ou orienter une affaire vers une quelconque personne influençant ainsi le processus de décisions commerciales ou gouvernementales.	2.1.1 A tout moment les membres respecteront les droits fondamentaux de l'homme et la dignité de l'individu, selon la déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies.	3.1.1 Partout où cela sera approprié les membres mettront en place des systèmes de gestion et d'exploitation permettant de réduire au maximum les impacts nuisibles de leurs activités sur l'environnement.	4.3.1Les Membres évalueront les risques en matière de déontologie, droits de l'homme, performance sociale et environnementale associés à leurs Partenaires Commerciaux significatifs, dans la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or et/ou diamant, A partir de cette évaluation, les Membres feront tout ce qui est en leur pouvoir pour promouvoir les pratiques de bijouterie responsable parmi leurs partenaires commerciaux.
Conformité	▪ Pas de preuve de corruption constatée à l'examen de la documentation, lors	▪ Pas de violation des droits de l'homme: ▪ Travail des enfants ▪ Travail forcé	▪ Les risques pour l'environnement liés aux activités des Membres, à leurs produits et services,	▪ Des évaluations de risques sont conduites sur les activités, produits et services des Partenaires

Niveau de Performance	Sélection de Dispositions du Code des Pratiques			
	Déontologie	**Droits de l'Homme et Performance Sociale**	**Performance Environnementale**	**Pratiques de gestion**
	d'observations, et lors d'entretiens avec des employés et des partenaires commerciaux. ▪ Les Membres ont évalué les risques de transactions pouvant faire l'objet de corruption ▪ Ont mis en place des procédures et des contrôles ▪ Les employés, sous-traitants et agents agissant pour le compte du Membre sont régulièrement informés des contrôles à effectuer ▪ Des Vérifications indépendantes sont conduites pour vérifier que les procédures sont correctement suivies. ▪ Tous les domaines pouvant faire l'objet de conflits d'intérêt sont mentionnés et gérés de façon ouverte.	▪ Discrimination ▪ Nombre d'heures travaillées excessif ▪ Mauvais traitement ou/et violence ▪ Les Membres connaissent la Déclaration universelle des droits de l'homme, en appliquent les principes dans leur entreprise et ont informé leurs Employés et Sous-traitants des plus pertinents.	sont identifiés, maîtrisés et réduits au maximum au travers de systèmes et contrôles compris et appliqués. ▪ Respect de la legislation sur l'environnement applicable ▪ Pas de preuve constatée d'impacts négatifs et incontrôlés sur l'environnement	Commerciaux significatifs. Leur importance est clairement établie par le Membre et doit concerner les sous-traitants, clients, fournisseurs et partenaires qui pourraient compromettre la réputation du Membre et sa capacité à respecter le Code des Pratiques. ▪ Les Membres ont mis en place des contrôles de gestion faisant suite à l'évaluation des risques. ▪ Ces contrôles sont compris par les employés concernés et les Partenaires Commerciaux significatifs; ▪ les Membres mettront tout en œuvre (c. à d. de façon honnête, raisonnable et positive) dans la mesure de leurs possibilités (fonction de la nature de leurs relations), pour promouvoir les pratiques de la Bijouterie responsable parmi leurs

Niveau de Performance	Sélection de Dispositions du Code des Pratiques			
	Déontologie	**Droits de l'Homme et Performance Sociale**	**Performance Environnementale**	**Pratiques de gestion**
				partenaires commerciaux. Notamment: ▪ En leur fournissant des informations sur le RJC et le Code des Pratiques ▪ En partageant avec eux les informations sur la performance éthique, sociale, environnementale et dans le respect des droits de l'homme. ▪ En travaillant avec eux pour améliorer les pratiques de chacun.
Non-Conformité Mineure	Il n'y a pas de preuve de corruption, néanmoins: ▪ Les évaluations de risques et les contrôle ne couvrent pas toutes les transactions et particulièrement celles des zones où la présence de corruption est bien connue ▪ Il existe des domaines de possibles conflits d'intérêts	▪ Il n'y a pas de preuve de non respect des droits de l'homme, néanmoins: ▪ L'application de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme n'a pas été évaluée, particulièrement dans des zones géographiques connues pour leurs problèmes de respect des Droits de	▪ L'évaluation des risques, les systèmes de gestion et d'exploitation des Membres ne couvrent pas la totalité des activités liées à la chaîne d'approvisionnement de la Bijouterie en Or et/ou Diamant. Par exemple: ▪ Quelques unes des installations ne sont pas couvertes par ces systèmes. ▪ Les impacts négatifs	▪ L'évaluation des risques n'est pas conduite pour tous les partenaires commerciaux significatifs (tels que definis par le Membre) ▪ Le Membre a développé des systèmes et procédures afin de pouvoir influencer les partenaires commerciaux significatifs, mais ceux-ci n'ont pas tous reçus l'information concernant les pratiques

Niveau de Performance	Sélection de Dispositions du Code des Pratiques			
	Déontologie	**Droits de l'Homme et Performance Sociale**	**Performance Environnementale**	**Pratiques de gestion**
		l'Homme ▪ Quelques problèmes mineurs internes concernant les Droits de l'Homme n'ont pas été pris en compte. ▪ Une procédure concernant les Droits de l'Homme a été rédigée mais n'est pas appliquée (c. à d. les personnes concernées par la procédure n'en ont pas connaissance)	n'ont pas tous été identifiés et gérés.	déontologiques, sociales, environnementales et de respect des droits de l'homme.
Non-Conformité Majeure	▪ Il y existe des preuves de corruption ▪ Des situations évidentes de conflit d'intérêt existent, comme un membre de la direction ayant des intérêts d'ordre financier, chez un sous traitant ou un fournisseur important	▪ Preuve de la violation des droits de l'homme, constatée: ▪ Lors des entretiens avec les Employés et les Sous-traitants ▪ En observant les conditions de travail ▪ Par les mesures d'exécution prises par les régulateurs ▪ La direction a ignoré la DUDHNU et/ou n'a pas développé de procédures particulièrement dans les domaines où les risques	▪ Il n'existe pas de systèmes de gestion des impacts négatifs sur l'environnement ou s'ils existent-ils sont inéfficaces. ▪ Infractions notifiées par les régulateurs et aucune volonté de les corriger. ▪ . Des sources non contrôlées de contamination hors site entrainant des altérations significatives des écosystèmes, des impacts non contrôlés sur la faune	▪ .Le Membre n'a pas déterminé lesquels de ses partenaires commerciaux étaient significatifs, ni conduit l'évaluation des risques de leur relation ▪ Le Membre n'a fait aucun effort pour communiquer sur ou promouvoir les pratiques de Bijouterie responsable.

Niveau de Performance	Sélection de Dispositions du Code des Pratiques			
	Déontologie	**Droits de l'Homme et Performance Sociale**	**Performance Environnementale**	**Pratiques de gestion**
		concernant les Droits de l'Homme sont connus	et la flore protégées, et/ou contamination générale de l'air, des sols et des cours d'eau .	

Annexe 2: Modèle de Plan d'Actions Correctives

Référence	Constat et recommandation	Priorité (Haute / Moyenne / Basse)	Mesure Corrective et/ou Préventive	Echéance	Responsabilité	Statut (Ouvert/ Fermé)	Vérification de l'efficacité/ Signature

Annexe 3 Document de travail pour l'évaluation

Membre:	**Installation/site:**	**Nom de l'évaluateur**	**Date:**
Code des Pratiques (Ref N°___):	**Ref: Disposition**	**Exigence N°**	**Responsable:**

Données Objectives: ☐ **Documents** ☐ **Observation** ☐ **Témoignage**

Observations et Constats

Niveau de Performance ☐ **Conformité** ☐ **Non-Conformité mineure** ☐ **Non-Conformité majeure** ☐ **Sans-Objet**

Justification:

Annexe 4 Modèle de plan d'une Vérification

Membre:			**Date:**	
Disposition	**Auditeur 1**		**Auditeur 2**	
	Localisation	**Contact**	**Localisation**	**Contact**
La Déontologie				
1.1 La Corruption et les Paiements de Facilitation				
1.2 Le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme				
1.3 Le Processus de Kimberley				
1.4 La sécurité du produit et des matériaux				
1.5 L'intégrité du produit				
Les Droits de l'Homme et la Performance Sociale				
2.1 Les droits de l'homme				
2.2 Le travail des enfants et des jeunes personnes				
2.3 Le travail forcé				
2.4 La liberté d'association et la négociation collective				
2.5 La discrimination				
2.6 Hygiène et Sécurité				
2.7 La discipline et les procédures de plaintes (ou griefs)				
2.8 Le temps de travail				
2.9 La rémunération				
2.10 Les conditions générales d'emploi				
2.11 L'engagement et le développement communautaires				
2.12 L'utilisation du personnel de sécurité				
2.13 Peuples Indigines				
2.14 Exploitation miniere artisanale et a petite echelle				
La Performance Environnementale				
3.1 La protection de l'environnement				
3.2 Les substances dangereuses				
3.3 Les déchets et les émissions				
3.4 L'Utilisation de l'énergie et des ressources naturelles				
Les Pratiques de Gestion				
4.1 La conformité juridique				
4.2 La politique				

4.3 Partenaires Commerciaux, sous-traitants, Clients, Fournisseurs et Partenaires de Joint Venture				
4.4 Evaluation des Impacts				
4.5 Planifier la fermeture de la mine				
4.6 Reporting Developpement Durable				

Annexe 5 Modèle de rapport de Vérification d'un Membre

Responsible Jewellery Council

VERIFICATION ASSESSMENT REPORT
(Rapport de Vérification)

{ Member/Facility}*(Membre/Installation-site)*
{Assessment Dates}*(Dates de l'audit)*
{Document number}*(Numéro de document)*

Report Date:
(*Date du rapport)*
_____

Revision:
_____

Lead Auditor:
(Auditeur principal)
_____

Signature:_____

Report Distribution {DO NOT INCLUDE THE RJC MANAGEMENT TEAM}
(*Liste de Diffusion {NE PAS INCLURE L'EQUIPE DU RJC})*

Name *(Nom)*	Position *(Titre)*	Copy number *(Nombre de copies)*

TABLE OF CONTENTS (*TABLE DES MATIERES)*

Executive Summary *(Rapport de Synthèse)*

1. INTRODUCTION *(Introduction)*
    - **a.** Background *(Contexte)*
    - **b.** Purpose *(Objectif)*
    - ***c.*** Certification Scope as defined by Member *(Périmètre de la Certification défini par le membre*
    - **d.** Verification Scope *(Périmètre de la Vérification)*
        i. Code of Practices Assessed *(Code des Pratiques évalué)*
        ii. Facilities Visited *(Installations/sites visités)*
        iii. Personnel Interviewed *(Personnel interrogé)*
        iv. Documents Reviewed *(Documents examinés)*
        v. Limitations *(Limites)*
    - **e.** Assessment Team *(Equipe d'audit*)
    - **f.** Verification Assessment Process *(Processus de la Vérification)*
        i. Audit Plan *(Plan d'Audit)*
        ii. Audit methodology (Objective Evidence and Conformance Verification) *(Méthodologie d'Audit (Données/Preuves Objectives et Vérification de la Conformité))*
        iii. Opening and Closing Meeting Attendance *(Réunions d'ouverture et de clôture)*
        iv. Reports and Recommendations *(Rapports et Recommandations)*
2. ABBREVIATIONS AND ACRONYMS *(ABREVIATIONS ET ACRONYMES)*
3. AUDIT FINDINGS & SUGGESTED RECOMMENDATIONS*(CONSTATS D'AUDIT ET RECOMMANDATIONS)*
    - **a.** Noteworthy Achievements *(Réalisations notables)*
    - **b.** Critical Breaches *(Infraction Graves)*
    - **c.** Major Non-Conformances *(Non-Conformités Majeures)*
    - **d.** Minor Non-Conformances *(Non-Conformités Mineures)*
    - **e.** Observations *(Observations)*
    - **f.** Suggested Business Improvements (optional) *(Améliorations des pratiques commerciales et opérationnelles suggérées (optionnel))*
4. CERTIFICATION RECOMMENDATION *(RECOMMANDATION POUR LA CERTIFICATION°*
5. CONCLUDING STATEMENT*(CONCLUSION)*

APPENDICES & SUPPORTING DOCUMENTATION *(ANNEXES ET JUSTIFICATIFS)*

Annexe 6 Modèle de Rapport de Synthèse et de Recommandation pour la Certification

Responsible Jewellery Council

CERTIFICATION RECOMMENDATION AND SUMMARY REPORT

(RECOMMANDATION POUR LA CERTIFICATION ET RAPPORT DE SYNTHESE)

to the RJC Management Team

{Member } *{Membre}*
{Date} *{Date}*
{Document number}*(Numéro de document)*

Report Date:
(*Date du rapport)*
_____

Revision:
_____

Lead Auditor:
(Auditeur principal)
_____

Signature:_____

Report Distribution ***Liste de Diffusion***

Name*(Nom)*	Position *(Titre)*	Copy number *(Nombre de copies)*

TABLE OF CONTENTS ***(TABLE DES MATIERES)***

Certification Certification Recommendation Statement ***(Recommandation pour la Certification)***

1. SUMMARY OF FINDINGS (*SYNTHESE DES CONSTATS)*
    - **a.** Noteworthy Achievements for Communication to All Members *(Réalisations notables à communiquer à tous les Membres)*
    - **b.** Code of Practices with Critical Breaches *(Code des Pratiques avec Infractions Graves)*
    - **c.** Code of Practices with Major Non-Conformances *(Code des Pratiques avec Non-Conformités Majeures)*
    - **d.** Code of Practices with Minor Non-Conformances *(Code des Pratiques avec Non-Conformités Mineures)*
2. VERIFICATION ASSESSMENT PROCESS (*PROCESSUS DE LA VERIFICATION)*
    - **a.** Background *(Contexte)*
    - **b.** Purpose *(Objectif)*
    - ***c.*** Certification Scope as defined by Member *(Périmètre de la Certification défini par le membre)*
    - **d.** Verification Scope *(Périmètre de la Vérification)*
        - i. Code of Practices Assessed *(Code des Pratiques évalué)*
        - ii. Facilities Visited *(Installations/sites visités)*
        - iii. Limitations *(Limites)*
    - **e.** Assessment Team *(Equipe d'audit*)
    - **f.** Audit Plan *(Plan d'audit*)
    - **g.** Audit Methodology *(Méthodologie d'audit*)
    - **h.** Abbreviations And Acronyms *(Abréviations et Acronymes*)
3. GENERAL COMMENTS AND FEEDBACK *(OBSERVATIONS GENERALES ET COMMENTAIRES)*
    - **a.** Conflict Matters *(Conflits*)
    - **b.** General Feedback to RJC (*Commentaire Général à l'intention du RJC*)

Certification Recommendation Statement (*Recommandation pour la Certification)*

Based on the scope and findings of the Verification Assessment, the sites visited and the available information provided by the Member: *(Se basant sur le périmètre et les conclusions de la Vérification, sur les sites visités et l'information fournie par le Membre:)*

☐ *The Auditors recommend that the RJC Management Team grant RJC Certification to the Member valid for 3 years. (Les Auditeurs recommandent que l'Equipe du RJC accorde au Membre la Certification RJC pour 3 ans)*

☐ *The Auditors recommend that the RJC Management Team grant RJC Certification to the Member valid for 1 year. (Les Auditeurs recommandent que l'Equipe du RJC accorde au Membre la Certification RJC pour 1 an*

☐ *The Member is not ready for RJC Certification due to the identification of Major Non-Conformance(s) which are being addressed by the Member. (Le Membre n'est pas prêt pour la Certification du fait de Non-Conformité(s) majeure(s) constatée(s) sur laquelle(lesquelles) le Membre est en train de se pencher.)*

☐ *Critical breaches have been identified and the RJC Management Team should initiate disciplinary procedures..(Des infractions graves ont été constatées devant faire l'objet d'un lancement par l'Equipe du RJC de procédures disciplinaires)*

The Auditors confirm that: *(Les Auditeurs confirment que:)*

√ The information provided by the Member is true and accurate to the best knowledge of the Auditor(s) preparing this report. *(A la connaissance des Auditeurs préparant ce rapport, toutes les informations communiquées par le Membre sont véridiques et exactes)*

√ The findings are based on verified Objective Evidence relevant to the time period for the assessment, traceable and unambiguous. *(Les conclusions sont basées sur des données objectives se rapportant à la période de l'évaluation, établies documents justificatifs à l'appui et sans ambiguïté)*

√ The scope of the assessment and the method used are sufficient to establish confidence that the findings are indicative of the performance of the Member's defined Certification Scope. .*(Le périmètre de l'évaluation et la méthodologie utilisée permettent d'établir avec confiance que les conclusions sur la performance du Membre décrite dans le Périmètre de Certification sont pertinentes*

√ The Auditor(s) have acted in a manner deemed ethical, truthful, accurate professional, independent and objective. *(Les Auditeurs ont procédé de façon jugée éthique, honnête, exacte, professionnelle, indépendante et objective.)*

Lead Auditor:

Auditeur Principal
Signature: _____

Date: _____

Annexe 7 Exemples de documents et de données examinées pendant la Vérification

Il existe de nombreuses sources d'information que l'Auditeur pourra utiliser pour vérifier la Conformité avec le Code des Pratiques. On notera que les politiques et procédures ne doivent pas toutes être documentées. La documentation ne serait nécessaire que pour les cas ou l'on observerait un écart dans le suivi des politiques et procédures 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 descriptions 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)
  - Etudes de cas de pollution de 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 de procédés/processus
  - Diagrammes des procédés/processus
  - Liste des Equipements
  - Diagrammes de tuyauterie et d'équipement (P&IDs)
  - Procédures opérationnelles
  - Listes de matières premières, des produits et des conditionnements
  - Procédures de production des produits intermédiaires
  - Registres de production
  - Types d'énergie utilisée
  - Registres d'inventaires, vérifications des stocks
  - Suivi des résultats
- 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
  - 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 internes
  - Licences d'exploitation
  - Licence de "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
    - Politique sur la liberté d'association
    - Toute autre licence gouvernementale, ou certificats d'exploitation, etc.
- Documents sur la paie
    - Registre des rémunérations sur les 12 derniers mois, 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
    - Plan de l'installation ou du site
    - Rapports d'inspections effectuées par des organismes règlementaires
    - Correspondance avec les organismes règlementaires
    - Dossier de la formation du personnel (feuilles de présence, calendrier, thèmes/supports de formation)
    - Manuels ou procédures écrites
    - Dossiers des comités (calendrier, minutes, comptes rendus d'activité)
    - Rapports d'inspection (extincteurs, douches oculaires, etc.)
- Documents concernant l'environnement
    - Permis d'émission dans l'atmosphère
    - Registre 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
    - Fiches de données de sécurité (FDS)
    - Rapport de surveillance de l'hygiène industrielle (exposition aux produits chimiques, au bruit, à la température, mesures de la ventilation)
    - Résultats de tests audiométriques
    - Evaluations/Descriptions des risques au travail
    - Liste des équipements de protection individuelle (EPI) requis/approuvés

- Résultats des tests des appareils de protection respiratoire
- Plan d'urgence
- Résultats des tests, inspections et maintenance des équipements fixes et portables, de lutte contre le feu.
- Plan d'évacuation d'urgence des locaux

- Autres informations
  - Etudes HAZID &HAZOD (Méthodologie d'étude de dangers)
  - Evaluations du cycle de vie
  - Initiatives communautaires telles que les réunions régulières et les programmes de participation des parties intéressées.

Annexe 8 Conseils pour la conduite d'Audits efficaces

Aptitudes à la communication et à l'interprétation

La communication nécessite d'établir une relation. C'est pourquoi il est important de bien débuter. Les Audits et par association les Auditeurs sont souvent considérés comme une menace par les audités

Pour qu'un audit soit efficace, de bonnes aptitudes à communiquer à poser des questions, à écouter et à observer sont nécessaires.

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 vérifier ses informations, il y a grande chance que les résultats soient incorrects.

La perception, l'interprétation et la signification influencent le processus. Une déclaration ou une communication mal interprétée, peut influer sur les constats d'audit et y semer la confusion.

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, c. à d. leur famille, leurs passe-temps, etc…

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:

▪ 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 convient également d'écouter. Pour une écoute attentive il faudra:

- Arrêter de parler
- Montrer son intérêt à écouter l'audité
- 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, il convient en retour de résumer ce que l'audité a dit et de le répéter à nouveau.

Observation efficace

Plus on est familier avec quelque chose, 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/ preuves d'audit.

Conseils d'audit d'ordre général

Voici quelques conseils 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;
- Soyez ouvert sur la procédure – 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 il doit aussi être efficace;
- Prendre des notes de suivi;
- Utiliser des termes comme " Montrez-moi", "Puis-je voir" qui mèneront vers les preuves d'audit;
- Eviter tout comportement qui diviserait les Auditeurs et les audités;
- Eviter d'utiliser des mots comme "pourquoi","vous","mais" ou, plus définitif, "toujours" ou "jamais";
- Ne pas pinailler, Il faut mettre les choses en perspective;
- 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 de son constat;
- Discuter des problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent. Ne pas attendre la réunion de clôture;
- Se déplacer et s'assurer de parler au gens;
- Se concentrer sur l'ensemble d'abord – puis sur le détail.

GLOSSAIRE

Veuillez consulter le glossaire ci-dessous qui contient les termes et acronymes utilisés dans les documents du Système RJC :

Accréditation	Reconnaissance de la compétence d'un auditeur pour effectuer les Vérifications et évaluer la conformité aux normes
Action Corrective	Action mise en place par un Membre pour éliminer la cause d'une Non-Conformité afin d'empêcher qu'elle ne se répète.
Amélioration Constante	Processus constant d'amélioration de la performance et des systèmes de gestion, par rapport au Code des Pratiques
Amélioration Opérationnelle Suggérée	Lorsque les systèmes, les procédures et les activités sont en Conformité avec les Dispositions du Code des Pratiques mais qu'une personne chargée de l'Evaluation ou un Auditeur estime qu'il est possible d'améliorer les processus courants. Une Amélioration Opérationnelle Suggérée est faite sans préjudice et sa mise en œuvre n'est pas obligatoire. Les Evaluations suivantes ne jugeront pas la performance sur la mise en œuvre d'une Amélioration Opérationnelle Suggérée.
APELL	*(Awareness and Preparedness for Emergencies at the Local Level)* Processus pour la Sensibilisation et la Préparation aux Situations d'Urgences au niveau local.
Apte au travail	"Apte au Travail" signifie qu'un individu est dans un état (physique, psychologique et émotionnel) qui lui permet d'accomplir les tâches qui lui sont assignées, efficacement et d'une façon qui ne menace pas sa Sécurité ou Santé ni celle des autres
ASM	*(Artisanal and Small-scale Mining*) Exploitation minière artisanale et à petite échelle
Auditeur	Une personne ou une organisation indépendante répondant aux critères objectifs de sélection du RJC et accréditée pour effectuer les Vérifications
Auditeur Principal	L'Auditeur Principal est chargé de conduire efficacement la Vérification des pratiques d'un Membre et peut être amené à diriger une équipe d'Auditeurs.
Auto-évaluation	Evaluation effectuée par le Membre, de la performance de ses entités et installations préalablement définies, par rapport aux exigences du Code des Pratiques. Le Membre pourra utiliser l'Auto-évaluation pour juger s'il est prêt pour la Vérification, pour améliorer ses pratiques et pour identifier et réunir les Données Objectives qui seront nécessaires aux Auditeurs au cours de la Vérification.
Bijouterie – Joaillerie	Dans le système RJC, il s'agit d'ornements réalisés à partir de métaux précieux (dont l'Or) et/ou sertis de gemmes (dont les Diamants). La bijouterie-joaillerie inclut, mais ne s'y limite pas, les bracelets, les bagues, les colliers, les boucles d'oreilles et les montres.
Biodiversité	Désigne la variabilité des organismes vivants de toute origine, y compris, entre autres, les écosystèmes terrestres, marins et autres écosystèmes aquatiques et les complexes écologiques dont ils font partie; cela comprend la diversité au sein des espèces et entre espèces ainsi que la diversité des écosystèmes.
Blanchiment d'argent	Processus par lequel les revenus de la criminalité sont transformés afin de dissimuler leur origine illégale
Certification	Attestation du RJC, basée sur les résultats d'une Vérification réalisée par un Auditeur accrédité, stipulant que le Membre a obtenu le niveau de Conformité requis par le Code des Pratiques
CIBJO	*(World Jewellery Confederation)* Confédération Internationale de la Bijouterie, de la Joaillerie, de l'Orfèvrerie, des Diamants, Perles et Pierres.
CMD	Conseil Mondial du Diamant
CMO	Conseil Mondial de l'or

Code des Pratiques (COP)	Un ensemble de normes définissant les pratiques éthiques, sociales et environnementales responsables et respectant les droits de l'homme, s'appliquant à tous les Membres du RJC, d'un bout à l'autre de la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or et/ou diamant.
Communauté	Terme généralement attribué aux habitants de zones immédiates ou avoisinantes qui sont affectées d'une façon ou d'une autre par les activités d'une entreprise; ces effets peuvent être d'ordre économique et social comme environnemental.
Conformité	Les pratiques opérationnelles des Membres (politiques, systèmes et procédures) sont conformes au Code des Pratiques
Conformité juridique	Agir dans le respect de la loi.
Contrôle	Le contrôle par un Membre se définit par: 1. La possession, 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'activité ou de l'installation contrôlée et/ou 2. 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 du Directoire (ou équivalent) de l'installation ou de l'activité contrôlée ; et/ou 3. La gestion quotidienne ou la direction de l'installation ou de l'activité contrôlée ; ou 4. 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.
Coordinateur RJC	Personne désignée par le Membre, qui coordonne et supervise l'auto-évaluation, la Vérification, les Plans d'Actions Correctives, et la liaison avec l'équipe du RJC pour le compte de l'entreprise.
Corruption	Un abus de pouvoir à des fins d'enrichissement personnel. Elle concerne le fait d'offrir, de promettre ou de donner aussi bien que d'exiger ou accepter tout avantage indu, qu'il soit direct ou indirect et destiné à ou provenant de : • Un fonctionnaire public; • Un candidat politique, un parti politique ou un officiel; ou • Tout Employé du secteur privé (y compris une personne dirigeant ou travaillant pour un établissement du secteur privé que soit sa fonction).
Danger	Source de préjudice, blessure ou dommage potentiels
Danger non contrôlé	Source identifiée de dommage, blessure ou préjudice potentiels (un Danger) qui manque de gestion reconnue et/ou approuvée et de contrôles opérationnels ou techniques
Déchets	Les déchets des matières solides, liquides, ou gazeuses dont on se débarrasse car elles n'ont plus d'utilité Les déchets et les émissions, s'ils ne sont pas correctement gérés, peuvent polluer et impacter l'environnement. Dans la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie, les principales formes de déchets comprennent les substances dangereuses, les émissions atmosphériques et les rejets dans l'eau, ainsi que les déchets des activités en général.
Développement de la Communauté	Processus par lequel les peuples accroissent la puissance et l'efficacité de leur communauté, améliorent leur qualité de vie, intensifient leur participation dans les prises de décision et parviennent à un plus grand contrôle à long terme de leur vie. Il est mené avec, plutôt que pour, les communautés, et prend ainsi en compte les besoins et priorités des populations locales.

Diamant	Minéral naturel constitué essentiellement de carbone pur cristallisé avec une structure cubique dans le système isométrique. Sa dureté dans l'échelle de Mohs est de 10 ; sa gravité spécifique est d'environ 3,52.Il a un indice de réfraction de 2,42 et existe en plusieurs couleurs
Diamant d'imitation	Un Diamant d'Imitation désigne tout objet ou produit utilisé pour imiter le Diamant, toutes ou partie de ses propriétés, et comporte toute matière qui ne répond pas aux critères spécifiés dans la définition "Diamant" de ce glossaire.
Diamant traité	Un Diamant traité désigne tout objet ou produit qui remplit les critères de la définition du mot "Diamant" du glossaire et qui a fait l'objet d'un "Traitement" tel que défini dans ce glossaire.
Diamants de la Guerre	Diamants bruts utilisés par les mouvements rebelles ou leurs alliés pour financer des conflits visant à déstabiliser des gouvernements légitimes, tels que décrits dans les résolutions pertinentes du Conseil de Sécurité des Nations Unies (CSNU), dans la mesure où elles restent en vigueur, ou dans d'autres résolutions similaires qui pourraient être adoptées à l'avenir par le Conseil de sécurité, et tels que compris et reconnus dans la résolution 55/56 de l'Assemblée générale des Nations Unies (AGNU) ou dans d'autres résolutions similaires qui peuvent être adoptées à l'avenir par l'Assemblée générale des Nations Unies.
Discipline	moyen de corriger ou d'améliorer une attitude ou une performance liée au travail.
Discrimination	Différence de traitement des personnes, fondée sur des motifs tels que la race, la couleur, le sexe, la religion, les opinions politiques, l'ascendance nationale ou l'origine sociale et constitue une atteinte à l'égalité de chances et de traitement.
Disposition	Une exigence énoncée dans le Code des Pratiques.
Données Objectives ou preuves d'audit	Se présentent sous la forme d'information vérifiable, de données, d'observations et/ou d'états de fait et peuvent être qualitatives ou quantitatives.
Droits de l'homme	Libertés et droits universels considérés comme appartenant à toutes les personnes, au-dessus des lois de toute nation individuelle. Les Droits de l'Homme dans le système RJC comprennent spécifiquement ceux énoncés dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, la Déclaration de l'OIT sur les Droits et les Principes Fondamentaux au Travail et la Loi Applicable.
DUDH	Déclaration Universelle des Droits de l'Homme
Durée du travail	Le temps pendant lequel le personnel est à la disposition de l'employeur. Pendant les périodes de repos, le personnel n'est pas à la disposition de l'employeur
Employé	Personne qui travaille pour le Membre sous un contrat de travail ou de services ou d'apprentissage, formel ou tacite, oral ou écrit, ou tel que défini par la loi en vigueur.
Enfant	Toute personne de moins de 15 ans, sauf si une loi locale, régionale ou nationale stipule un âge plus élevé pour le travail ou pour la scolarité obligatoire, auquel cas l'âge le plus élevé s'appliquera. Néanmoins si le salaire minimum national, régional ou local s'applique dès 14 ans conformément aux exceptions faites pour les pays en voie de développement sous la convention 138 de l'OIT, l'âge le plus bas s'appliquera.
Entité	Une entreprise ou structure similaire qui dispose d'une ou de plusieurs installations et dont le Membre est propriétaire ou en a le contrôle. L'Entité peut constituer tout ou partie des activités du Membre.
Environnement	Milieu dans lequel l'installation opère; cela comprend l'air, l'eau, la terre, les ressources naturelles, la flore, la faune, les habitats, les écosystèmes, la biodiversité, l'humain (y compris les artefacts, les sites culturellement importants et les aspects sociaux), et leur intéraction. Dans ce contexte,

	l'environnement s'étend de l'installation au système dans sa globalité.
EPI	Equipement de Protection Individuelle. Désigne des vêtements de protection et d'autres accessoires tels que des gants, des chaussures de protection, des casques, des lunettes de protection et des bouchons d'oreilles, tous conçus pour protéger la personne qui les porte contre une exposition à des risques professionnels.
Equipe du RJC	Le personnel du RJC qui est Employé pour remplir les fonctions exécutives de l'organisme
Ethique des Affaires/ Déontologie	Droits et devoirs éthiques existant entre les entreprises et la société
Evaluation des risques	L'évaluation systématique du niveau de risque d'une activité ou d'une opération. L'utilisation des résultats de cette évaluation pour une classification et/ou une comparaison avec les critères ou objectifs de risques acceptables
Financement du Terrorisme	Toute forme de soutien financier à ceux qui encouragent, planifient ou s'engagent dans le terrorisme
Fournisseur	Entité commerciale qui offre des biens et/ou des services indispensables à la production de produits en Or et/ou Diamant d'un Membre
Franchise/Licence	Accord par lequel l'utilisation des droits de propriété intellectuelle d'un Membre est donnée à des Tiers, qui ne sont pas sous le contrôle du Membre, afin qu'ils produisent, commercialisent ou vendent tout ou partie des produits et services portant la marque du Membre ou toute autre propriété intellectuelle.
GAFI	Groupe d'Action Financière (*FAFT en anglais*)
Heures supplémentaires	Heures travaillées en sus du planning régulier.
Hygiène et Sécurité	L'objectif des initiatives d'hygiène et de sécurité est de prévenir les accidents et les atteintes à la santé qui résultent du travail, sont liés au travail ou surviennent au cours du travail, en réduisant au minimum et dans la mesure du raisonnable et du réalisable, les causes des risques inhérents au milieu du travail.
ICMM	*International Council on Mining and Metals* Conseil international des mines et des métaux
IFC	*International Finance Corporation* Société financière internationale
Infraction Grave	Non-Conformité majeure vis à vis une disposition considérée comme cruciale à l'intégrité du système RJC. Les dispositions cruciales sont identifiées dans la section 7.2 du manuel de Certification. L'identification d'une infraction grave doit impérativement faire l'objet d'une notification auprès de l'Equipe du RJC, par les Membres et les Auditeurs. Une procédure disciplinaire contre le Membre sera automatiquement déclenchée si la notification au RJC est faite par un Auditeur
Installation	Locaux et lieux appartenant à ou sous le contrôle d'un Membre et qui contribuent activement à la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or et/ou diamant. Voir également Installation minière
Installation minière ou Exploitation minière	Une installation qui extrait de la terre des diamants ou de l'or, ou du minerai contenant des quantités vendables de diamants ou d'or. Il convient de préciser que : • Les Installations minières, de la phase d'exploration aux étapes précédant la mise en service de la mine, ne sont pas visitées pendant la Vérification. La conformité des pratiques de l'entreprise à ce niveau du cycle de vie de la mine peut être démontrée, quand cela est nécessaire et approprié, au travers de l'étude préliminaire des politiques, systèmes, procédures et processus. • Une Installation Minière est exclue de la Certification RJC si les résidus miniers sont rejetés dans les cours d'eau. Néanmoins

	toutes les autres dispositions du Code des Pratiques s'appliquent à l'Installation et cela peut être inclus dans le Périmètre de Vérification. • Une Installation Minière n'est pas incluse dans le Périmètre de Certification si elle ne produit pas des Diamants ou de l'Or destinés à la vente, où par exemple l'Or est un élément infime d'un concentré de minerais, de sous-produits du processus ou de déchets • Une Installation minière à produits multiples, incluant Diamants et/ou Or, peut être exclue du Périmètre de Certification s'il existe un système de certification parallèle applicable aux autres produits de l'Installation, considéré par le RJC comme techniquement équivalent à leur système.
ISO	*(International Organisation for Standardisation)* Organisation Internationale de Normalisation
ITIE	Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives
Jeune personne	Tout travailleur n'étant plus un Enfant (cf. définition ci-dessus) mais étant âgé de moins de 18 ans
Liberté d'association	Le droit pour les Travailleurs et les employeurs de se réunir librement et de rejoindre des groupes pour la promotion et la défense des intérêts professionnels.
Liste des Questions d'Evaluation	Ensemble de questions conçues pour évaluer la performance d'un Membre par rapport aux dispositions du Code des Pratiques. Les Membres et les Auditeurs utilisent les mêmes questions d'Evaluation.
Loi applicable	Les lois locales, régionales ou nationales de référence dans le ou les pays où Membre opère.
Manuel d'Evaluation	Instructions pour les Membres et les Auditeurs sur la façon d'effectuer les Auto-évaluations et les Vérifications.
Marque	Toute marque, signe, dispositif, empreinte, cachet, marque, étiquette, ticket, lettre, mot ou chiffre, désignant le Membre ou son entreprise
Membre	Toute entreprise qui : i. Est activement engagée pour des raisons commerciales dans la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or et/ou diamant; et ii. Ne joue aucun rôle de consultant, conseiller ou toute autre entité similaire ; et iii. Respecte les Principes et le Code des Pratiques actuels du RJC, relatifs à la performance en matière d'éthique et de droits de l'homme, sociale et environnementale, et aux systèmes de gestion; et iv. S'engage à se soumettre à une vérification réalisée par un Auditeur dans le cadre du système RJC ; et v. Effectue le paiement de la cotisation d'adhésion commerciale annuelle du RJC ; Est éligible au statut de Membre commercial du RJC. Le Membre peut être constitué d'un(e) ou de plusieurs entités et/ou installations. Dans les documents du Système RJC, le terme 'Membre' se rapporte spécifiquement aux Membres commerciaux RJC
Membre Certifié	Membre certifié par le RJC dont les pratiques opérationnelles, après vérification par un Auditeur, répondent au niveau de Conformité requis par le Code des Pratiques.
Métal précieux	Or, palladium, platine, argent ou un alliage de tous ces métaux et tout autre métal et ses alliages considérés comme précieux par les règlementations en vigueur. En France, sont considérés comme des Métaux Précieux l'or, le platine et l'argent.
Négociation Collective	Procédé par lequel les employeurs (ou leur organisme) et les syndicats de travailleurs (ou, en leur absence, des délégués du personnel librement choisis) négocient les modalités et les conditions de travail.

Non-Conformité	Situation dans laquelle les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre ne sont pas conformes au Code des Pratiques RJC
Non-Conformité majeure	Les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre, notamment les politiques, les systèmes, les procédures et les processus ne répondent pas aux dispositions du Code des Pratiques. Les Non-Conformités Majeures sont considérées comme la survenance d'une ou plusieurs des situations suivantes: • L'absence totale d'application d'une des Dispositions du Code; • Une défaillance générale ou une absence totale chez le Membre des contrôles requis pour gérer les risques considérés par le système du RJC; • Une situation dans laquelle le Membre n'a pas identifié les règlementations et législations appropriées pour ses pratiques commerciales et opérationnelles ou dans laquelle il y a infraction aux règlementations et législations, et les tentatives pour rectifier la situation sont inadéquates; • Un nombre de Non-Conformités similaires, à répétition et persistantes démontrant une mise en œuvre inadéquate. • Toute anomalie ou constat avec Données objectives à l'appui démontrant une infraction grave ou présentant de sérieux doutes quant à la capacité du Membre à éviter toute infraction grave dans ses pratiques commerciales et opérationnelles
Non-Conformité mineure	Les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre, notamment les politiques, les systèmes, les procédures et les processus ne fonctionnent pas entièrement de façon conforme aux dispositions du Code des Pratiques. Les Non-Conformités mineures sont considérées comme la survenance d'une ou plusieurs des situations suivantes: • Une défaillance occasionnelle de performance, de discipline ou de contrôle des pratiques commerciales et opérationnelles, ne découlant pas vers une Non-Conformité Majeure avec le code des Pratiques; et/ou • Une anomalie qui ne représente pas au moment de sa découverte une infraction au Code des Pratiques mais qui peut être jugée comme une faiblesse potentielle dans les pratiques commerciales et opérationnelles du Membre pendant la Période de Certification.
Norme	Pratique, procédure ou processus objectifs, essentiels à l'intégrité des activités et/ou des produits et/ou des services d'une organisation. Dans le Système RJC, le Code des Pratiques est la norme de référence de la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or et/ou diamant
NU	Nations Unies
OCDE	Organisation de Coopération et de Développement Economiques
OIT	Organisation Internationale du Travail
ONGs	Organisations Non Gouvernementales
Or	Un élément métallique rare jaune dont le symbole chimique est 'Au'. C'est un minerai à la dureté spécifique de 2,5-3 sur l'échelle de Mohs et son nombre atomique est 79. '
Outils d'Evaluation	Documents ou logiciels offrant des conseils et/ou enregistrant des informations et des données nécessaires à la conduite d'une Auto-évaluation ou à d'une Vérification.
Paiements de facilitation	Les paiements de facilitation sont effectués afin de recevoir de la personne qui les reçoit, un traitement préférentiel sur quelque chose qu'elle doit de toute façon effectuer
Partenaires	Individus ou organisations, y compris les partenaires de joint venture, les agences gouvernementales et/ou autres parties prenantes (à l'exclusion des sous-traitants), ayant conclu des accords commerciaux et/ou

	exécutant des projets ou des programmes de travail avec le ou les Membres.
Partenaires Commerciaux	Les partenaires commerciaux sont des organisations ou des entreprises – comme les sous-traitants, les fournisseurs, les clients (à l'exclusion du consommateur final) et les partenaires de joint-venture - avec lesquelles les Membres entretiennent des relations d'affaires, et qui achètent et/ou vendent un produit ou un service contribuant directement à l'extraction, à la fabrication ou la vente de produits de bijouterie en or et/ou diamants. Il faut préciser que cela ne comprend pas les entités offrant des services et des produits de fonctionnement, tels que l'équipement, les fournitures de bureau et la fourniture d'eau, d'électricité, de gaz par exemple. Cela ne comporte pas non plus les entités fournissant des composants séparés qui n'appartiennent pas à la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or et/ou diamant: tels que les batteries, les ressorts et les articles similaires.
Parties prenantes	Ceux qui ont un intérêt dans une décision particulière, que ce soit en tant qu'individus ou en tant que représentants d'un groupe, ceux qui influencent ou peuvent influencer une décision, ceux qui sont affectés par la décision. Les parties prenantes se composent d'organisations non-gouvernementales, de gouvernements, d'actionnaires et de Travailleurs, sans oublier des Membres de la communauté locale.
Patrimoine Mondial	Sites inscrits au Patrimoine Mondial de l'UNESCO (Convention de 1972).
Périmètre de la Certification	Le Périmètre de la Certification est défini par le Membre et couvre les parties de l'activité du Membre (c'est-à-dire les installations et les activités) contribuant activement à la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or et/ou diamant.
Périmètre de la Vérification	Le Périmètre de la Vérification est défini par les Auditeurs et comprend une sélection d'installations définies dans le Périmètre de Certification ainsi qu'une sélection de dispositions du Code des Pratiques considérées comme les plus pertinentes, compte tenu de la nature, de l'ampleur et de l'impact des activités du Membre.
Période de Certification	Durée de validité de la Certification à l'issue de laquelle la Certification doit être renouvelée après la conduite d'une nouvelle Vérification. Les Certifications sont octroyées pour une année ou trois années, selon les conclusions de la Vérification.
Personne chargée de l'Evaluation	Employé(s) ou personnne(s) désignée(s) par un Membre pour effectuer l'Auto-évaluation de l'entreprise.
Peuples Indigènes	Il n'existe pas de définition universelle des "Peuples Indigènes". Ce terme est utilisé ici dans un sens générique pour faire référence à un groupe social et culturel distinct, possédant à divers degré les caractéristiques suivantes: • Revendication d'appartenance à un groupe culturel indigène distinct et reconnaissance de cette appartenance par l'extérieur. • Attachement collectif à des habitats distincts géographiquement ou à des territoires ancestraux dans la région du projet, et aux ressources naturelles de ces habitats et territoires. • Institutions politiques, sociales, économiques ou culturelles coutumières qui sont séparées de celles de la société ou de la culture dominante. • Une langue indigène, souvent différente de la langue officielle du pays ou de la région
Plan d'Actions Correctives	Plans avec des échéances fixées par les Membres pour corriger des Non-Conformités identifiées pendant l'Auto-évaluation ou la Vérification.
Plan de Vérification (Plan d'Audit)	Un plan de Vérification (ou plan d'Audit) est développé par un Auditeur pour identifier les pratiques opérationnelles du Membre qui seront passées en revue, par qui, quand, et dans quelles installations. Il désigne le personnel du Membre qui sera concerné par la Vérification. Il est élaboré en fonction du Périmètre de Vérification.

PNUE	Programme des Nations Unies pour l'Environnement
Politique	Déclaration de principes et d'intentions.
Pollution	Présence dans l'environnement d'une substance qui, en raison de sa composition chimique ou de sa quantité, empêche le fonctionnement des mécanismes naturels et produit des effets indésirables sur la santé et sur l'environnement.
POPs	Polluants Organiques Persistants
Procédure	Façon spécifique de diriger une activité ou un processus. Les procédures peuvent être documentées ou non
Qualité	Marque indiquant ou censée indiquer la qualité, la quantité, la pureté, le poids, l'épaisseur, la teneur ou le genre de Métal Précieux d'un article.
Questionnaire d'Auto-évaluation	Un questionnaire conçu sous forme de tableau pour les Membres pour la conduite de leur Auto-évaluation
Rapport de Vérification pour le Membre	Rapport complet rédigé par l'Auditeur principal sur les conclusions de la Vérification et sur l'évaluation de la Conformité du Membre au Code des Pratiques du RJC.
Rapports de Vérification	Deux sortes de rapports découlent du processus de Certification : • Un Rapport de Vérification du Membre destiné au Membre • Une recommandation pour la Certification assortie d'un rapport de synthèse, destinés à l'Equipe du RJC
Recommandation pour la Certification et Rapport de Synthèse	Rapport de synthèse rédigé par l'Auditeur principal pour l'Equipe du RJC et portant sur la performance générale d'un Membre par rapport au Code des Pratiques, accompagné d'une recommandation favorable ou défavorable pour la Certification.
Réhabilitation	Redonner à la terre perturbée par l'exploitation une stabilité, une sécurité et une durabilité.
Relation de travail	Lien juridique entre employeurs et employés qui existe lorsqu'une personne exécute un travail ou des services sous certaines conditions en échange d'une rémunération
Rémunération	Comprend le salaire et tout autre avantage en espèces ou en nature, payés par les employeurs aux travailleurs
Résidus miniers	Les résidus miniers sont constitués de minerai broyé et d'effluents générés durant le traitement du minerai.
Risque	Exposition aux conséquences de l'incertitude. Il a deux dimensions : la probabilité que quelque chose arrive et les conséquences si cela arrivait.
RJC	Responsible Jewellery Council.
RJC Annual Membership Report	Rapport préparé par l'Equipe du RJC sur l'adhésion dans sa globalité des Membres au système RJC. Le rapport doit être préparé et publié tous les ans.
Santé	Etat de bien-être social, psychologique et physique, et pas seulement l'absence de maladie ou d'infirmité.
Secteur	Partie distincte dans la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie en or et/ou diamant. Le RJC identifie actuellement les secteurs suivants parmi ses adhérents : • Producteurs d'or et/ou de diamants (y compris l'extraction de l'or et des diamants et les producteurs de diamants synthétiques); • Les négociants en or, les "hedgers" et les affineurs; • Les négociants en diamants et/ou les tailleurs et polisseurs • Les fabricants en bijouterie en or et/ou diamant; • Les grossistes en bijouterie en or et /ou diamante; • Les détaillants dans la bijouterie en or et/ou diamant; • Les entreprises de services de l'industrie (à l'exclusion des consultants, des conseillers et des auditeurs). • Les organisations professionnelles impliquées partiellement ou entièrement dans l'un des secteurs ci-dessus.
Sécurité	Condition d'être en situation sure et à l'abri de tout danger, risque ou blessure
Sous-traitant	Individu, entreprise ou toute autre entité juridique qui effectue un travail ou

	accomplit des services en vertu d'un contrat pour un Membre.
Substance dangereuse	Toute matière menaçant la Santé des hommes et/ou l'environnement
Supplément destiné à l'extraction	Normes supplémentaires destinées spécifiquement à l'extraction minière et développés au cours des années 2008 à 2009 pour être incorporés dans la version 3 du Code des Pratiques. Elles concernent les installations minières des Membres
Synthétique	Un Diamant Synthétique désigne tout objet ou produit ayant été partiellement ou entièrement cristallisé ou recristallisé par une intervention artificielle de l'homme, de telle sorte que le produit remplit les critères de la définition du mot "Diamant" du glossaire, excepté qu'il n'est pas naturel.
Système de Certification du Processus de Kimberley (KPCS)	Initiative commune regroupant des gouvernements, le Conseil Mondial du Diamant et des ONG, afin de mettre un terme au commerce des Diamants de la guerre.
Système de gestion	Processus de gestion et documentation qui démontrent l'existence d'un dispositif systématique garantissant que les tâches sont exécutées correctement, logiquement et efficacement pour arriver aux résultats désirés, et pour conduire une amélioration continuelle de la performance
Système des Garanties (SoW)	Systèmes des Garanties du Conseil Mondial du diamant
Système du Responsible Jewellery Council System (Système RJC)	Le Système Responsible Jewellery Council (RJC) est un système de Certification qui vise à promouvoir les pratiques environnementales, sociales, éthiques responsables dans le respect des droits de l'Homme dans la chaine d'approvisionnement de la bijouterie/joaillerie. Le système RJC est défini dans le Code des Pratiques, les Recommandations et les Outils d'évaluation.
Tiers	Personne ou organisme indépendant de la personne ou de l'organisation évaluée et qui ne détient aucun intérêt chez cette personne ou cet organisme
Traitement	Tout procédé, transformation ou mise en valeur (autre que les pratiques acceptées de la taille et du polissage), modifiant, interférant avec et/ou contaminant l'apparence naturelle ou la composition d'un Diamant : Traitement de la couleur (et la décolorisation), remplissage des fractures, revêtement et traitement au laser et par irradiation
Travail des Enfants	Tout travail effectué par un Enfant, excepté celui prévu par la convention 138 de l'OIT (âge minimum de 13 ans, et de 12 ans dans les pays en voie de développement), pour un travail léger qui ne nuit pas au développement de l'Enfant ni n'entrave l'assiduité scolaire. Le travail des Enfants est interdit dès lors qu'il prive les Enfants de leur enfance, de leur potentiel et de leur dignité et qu'il est préjudiciable à leur développement mental, physique et social.
Travail forcé	Tout travail ou service exigé par des gouvernements, des entreprises ou des individus sous la menace d'une sanction et qu'une personne n'a pas choisi de faire librement. Le Travail Forcé se rapporte également à un travail ou un service exigé comme moyen de remboursement d'une dette.
Travailleurs	Personnes définies comme Employés et Sous-traitants
UICN	Union Internationale pour la Conservation de la Nature
Urgence	Evènement anormal qui menace la Sécurité ou la Santé des Employés, des sous-traitants, des Visiteurs, des clients ou des Communautés locales, ou qui peut causer des dommages aux biens ou à l'environnement.
Vérification (audit)	Confirmation par un Auditeur accrédité, après évaluation des Données objectives, que les dispositions du Code des Pratiques ont été appliquées. Les résultats de la Vérification servent de base à la décision de la Certification
Vérification (Evaluation)	A Verification Assessment comprises the following: A preliminary desktop review of the Member's Self Assessment • Questionnaireand other related information

	• Selection of a representative set of the Member's Facilities and business practices to visit and assess • Verification of the Member's Self Assessment through on-site review at the selected sample of Facilities.
VIH/ Sida	Virus de l'Immunodéficience Humaine /Syndrome d'Immunodéficience Acquise.
Visiteur	Personne visitant les installations d'un Membre qui n'est ni un employé ni un sous-traitant de l'installation.
Zones Clés de Biodiversité (ZCB)	Les zones clés pour la biodiversité (ZCBs) sont des sites d'importance mondiale pour la conservation de la biodiversité au moyen de zones protégées et d'autres mécanismes de gouvernance. Elles sont identifiées dans chaque pays par leur importance dans la conservation des espèces.

© RJC 2009. Tous droits réservés.