



RESPONSIBLE
JEWELLERY
COUNCIL

MANUEL DE CERTIFICATION DES MEMBRES DU RJC

V1.0 FÉVRIER 2025

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	2
1.1. À propos du présent document	2
1.2. Statut et date d'entrée en vigueur	2
1.3. Principaux changements	3
1.4. Termes importants	3
1.5. Autres documents de référence	4
2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
2.1. Le RJC	5
2.2. Les membres du RJC	6
2.3. Les cabinets d'audit et les auditeurs RJC	6
3. NORMES DU RJC ET AUDITS	8
3.1. Les normes du RJC	8
3.2. Les audits RJC	9
3.2.1. L'audit de première certification	11
3.2.2. Audits semi-annoncés	11
3.2.3. Entreprises réadhérant au RJC	12
4. PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	13
4.1. Étape 1 – Activités en amont de la certification	14
4.1.1. Établir une supervision	14
4.1.2. Consulter des experts	15
4.1.3. Effectuer votre auto-évaluation	15
4.1.4. Traiter les non-conformités identifiées pendant l'auto-évaluation	17
4.1.5. Rassembler les éléments	18
Rassembler les preuves documentaires	18
Informer et former le personnel	19
4.1.6. Demander la certification RJC	20
Informations obligatoires à envoyer à votre auditeur : check-list	20
Informations complémentaires à envoyer à votre auditeur : check-list	22
Définir et documenter votre périmètre de certification	23
Changements affectant le périmètre d'adhésion et de certification	27
Périmètre, durée et plan de l'audit	28
4.2. Étape 2 – Évaluation	32
4.2.1. Comment se déroulent les audits RJC	32
4.2.2. Réunion de clôture de l'audit	34
4.2.3. Soumettre les plans d'actions correctives et les preuves à votre auditeur	35
4.2.4. Invalidation de l'audit	37
4.3. Étape 3 – Examen technique du rapport et décision de certification	37
4.4. Étape 4 – Émission du certificat	38
4.4.1. Alignement des dates de certificat	38
4.4.2. Délai de grâce du certificat	39
4.5. Étape 5 – Surveillance	40
5. PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION	41
5.1. Renouvellement de certification	41
5.2. Changement de cabinet d'audit	41
5.3. Réduction, suspension, retrait ou résiliation du certificat et impact sur l'adhésion au RJC	42
5.4. Procédures disciplinaires	44
5.5. Plaintes et recours	46
5.6. Confidentialité des données et conseils juridiques	47
5.7. Soutien continu et contrôles de qualité du RJC	47
5.8. Formation et échange de connaissances	50
5.9. Labelling et marketing	50

LISTE DES FIGURES ET TABLEAUX

FIGURES

Figure 1. Étapes du processus d'audit et de certification RJC	13
Figure 2. Six jalons pour se préparer à l'audit	14
Figure 3. Structure simple typique des petites et moyennes entreprises	25
Figure 4. Structure complexe à plusieurs niveaux typique des grandes entreprises	26
Figure 5. Périmètres de certification COP/COC d'une entité et de sa société mère	27
Figure 6. Répartition générale de la durée de l'audit	29
Figure 7. Exemple de période de certification et de délai de grâce	39

TABLEAUX

Tableau 1. Normes du RJC	9
Tableau 2. Types d'audit RJC	10
Tableau 3. Audit de première certification	11
Tableau 4. Classification des non-conformités (résumé)	15
Tableau 5. Preuves objectives	19
Tableau 6. Périmètre de certification	23
Tableau 7. Membres multisites	30
Tableau 8. Sujets de la réunion de clôture	34
Tableau 9. Délais de clôture des non-conformités	36
Tableau 10. Format de l'audit de surveillance	40
Tableau 11. Réduction, suspension, retrait ou résiliation du certificat	42
Tableau 12. Suspension administrative et résiliation de l'adhésion au RJC	45
Tableau 13. Échéances utiles	48



DEMANDES, COMMENTAIRES OU RÉCLAMATIONS

Si vous avez des questions ou des commentaires sur ce document, veuillez contacter :

Courriel : assurance@responsiblejewellery.com

Téléphone : +44 (0)20 7321 0992

Toute réclamation relative au présent document peut être soumise au moyen du [mécanisme de gestion des plaintes du RJC](https://www.responsiblejewellery.com/contact-rjc/#complaints) <https://www.responsiblejewellery.com/contact-rjc/#complaints> ou par téléphone : +44 (0)20 7321 0992.

Nous avons pour vision d'assurer, au niveau mondial, une chaîne d'approvisionnement responsable qui favorise la confiance dans les secteurs de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie.

Le Responsible Jewellery Council (RJC) est un organisme de normalisation à but non lucratif fondé en 2005. Le RJC joue un rôle crucial dans la promotion de pratiques responsables et de normes éthiques au sein des secteurs de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie, en réunissant des entreprises membres de toutes tailles, de l'exploitation minière à la vente au détail. Grâce au Code des Pratiques (COP) du RJC, à la norme du RJC relative à la chaîne de traçabilité (COC) et à la norme du RJC relative aux matériaux produits en laboratoire (LGMS), ci-après également désignés collectivement comme les normes du RJC, ainsi que par le biais de la certification tierce partie et d'initiatives de collaboration, le RJC vise à instaurer la confiance, la transparence et la durabilité dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie, au bénéfice des consommateurs, des communautés et de l'environnement.

Le système d'assurance du RJC a pour but de garantir un processus d'évaluation solide et crédible qui aide les membres à mettre en œuvre et à maintenir les normes du RJC de manière à favoriser les meilleures pratiques en matière de développement durable, l'approvisionnement responsable et le devoir de diligence sur la chaîne d'approvisionnement.

Le présent document fait l'objet d'un contrôle des versions et le RJC se réserve le droit de le réviser sur la base de l'expérience acquise lors de la mise en œuvre et de l'émergence de bonnes pratiques. La langue officielle du RJC est l'anglais. Des traductions de divers documents du RJC sont disponibles dans plusieurs langues et sont publiées sur le [site web](#) du RJC, le cas échéant. En cas d'incohérence entre les versions, la référence par défaut est la version dans la langue officielle.

CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ

Aucune garantie n'est donnée, ni aucune déclaration n'est faite sur l'exactitude ou l'exhaustivité du présent document et d'autres documents ou sources d'information auxquels il fait référence. L'utilisation du présent document n'a pas vocation à remplacer, enfreindre ou modifier et ne remplace, n'enfreint ou ne modifie en rien les dispositions prévues par les lois, statuts, réglementations, décrets ou autres dispositions nationaux, régionaux ou locaux.

Le présent document ne doit pas être considéré comme une présentation complète et faisant autorité sur les sujets qui y sont abordés, mais les exigences qu'il contient s'imposent néanmoins aux membres qui se préparent à l'audit RJC, se font auditer et entretiennent leur certification RJC. L'utilisation du présent document ne vise pas à créer, établir ou reconnaître et ne crée, n'établit ou ne reconnaît pas des obligations ayant force exécutoire ou des droits opposables au RJC ou à ses membres ou signataires.

Chaque entreprise membre émettant des attestations liées au RJC est responsable de son propre respect de la législation en vigueur, à tout moment, y compris les lois et réglementations relatives au labelling, à la publicité et à la protection des consommateurs ainsi que les lois antitrust ou sur la concurrence. Le RJC décline toute responsabilité en cas de violation de la législation en vigueur ou d'atteinte aux droits de tiers (chacune une infraction) par d'autres organismes, même si cette infraction survient en lien avec une norme ou un document du RJC ou tout autre contenu, recommandation ou directive émis par le RJC ou en son nom. Le RJC ne prend aucun engagement, ne fait aucune déclaration et ne donne aucune garantie que le respect d'une norme ou d'un document du RJC ou de tout autre contenu, recommandation ou directive émis par le RJC ou en son nom entraîne la conformité à une législation en vigueur ou empêche toute infraction de se produire.

Ce document utilise un langage genré pour faciliter la lecture, mais il est destiné à inclure tous les genres, sauf indication contraire.

Le Responsible Jewellery Council est la raison sociale du Council for Responsible Jewellery Practices Ltd, enregistré en Angleterre et au pays de Galles sous le numéro d'entreprise 05449042.

© RJC 2025. Tous droits réservés.

1. Introduction



1.1. À PROPOS DU PRÉSENT DOCUMENT

Le Manuel de certification des membres du RJC s'applique à tous les membres du RJC. Il présente les exigences essentielles en matière d'audit et de certification, ainsi que des instructions et des orientations pour aider les membres à comprendre un audit tierce partie indépendant RJC et à s'y préparer, notamment :

- la manière dont les membres doivent procéder à des auto-évaluations et se préparer à l'audit ;
- le processus permettant aux membres du RJC d'obtenir la certification RJC.

1.2. STATUT ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Manuel de certification des membres du RJC (version 1.0 de février 2025) a été approuvé par le Conseil d'Administration du RJC le 29 janvier 2025 et publié le 19 février 2025. Cette version remplace toutes les exigences concernées en matière d'audit et de certification précédemment détaillées dans le Manuel d'évaluation du RJC et entre en vigueur le 1^{er} juillet 2025 pour :

- tout audit RJC réalisé au regard de toute norme du RJC à compter du 1^{er} juillet 2025, à l'exception des revues intermédiaires au titre du COP 2019, des audits de surveillance au titre du COC 2017, des extensions de périmètre ou des audits supplémentaires de vérification des attestations de provenance réalisés dans le cadre d'un certificat COP/COC préexistant. Tout audit réalisé dans le cadre d'un certificat préexistant doit suivre les exigences du Manuel d'évaluation version 1.3 de décembre 2020 ;
- tout certificat délivré à partir du 1^{er} juillet 2025, que l'audit ait eu lieu avant ou après le 1^{er} juillet 2025. Les certificats doivent être délivrés par les cabinets d'audit à compter de cette date. Toute mise à jour de certificats COP 2019/COC 2017 préexistants faisant suite à des revues intermédiaires, des audits de surveillance, des extensions de périmètre, etc., doit être effectuée par le RJC, jusqu'à l'expiration de ces certificats.



1. Introduction

1.3. PRINCIPAUX CHANGEMENTS

- Suppression des certificats COP d'un an et des audits de transition COP
- Mise en œuvre et vérification des corrections pour toutes les non-conformités et des actions correctives pour les non-conformités majeures, avant l'émission du certificat
- Recommandation d'audits semi-annoncés dans des conditions spécifiques limitées
- Invalidation de l'audit
- Mise en œuvre d'un audit de surveillance COP/LGMS obligatoire par cycle de certification, entre 12 et 18 mois après la date de début du certificat
- Émission et gestion des certificats, gestion des plaintes et recours par les cabinets d'audit
- Obligation de réaliser l'audit de première certification dans un délai d'un an et demi à compter de la date d'adhésion, pour permettre l'obtention de la certification dans les deux ans
- Période de six mois avant la date d'expiration du certificat pour réaliser l'audit
- Remise obligatoire du fichier d'auto-évaluation du membre un mois avant l'audit
- Nouvelle étape obligatoire de revue documentaire spécifique pour les audits de première certification (incluse dans le temps de planification et de préparation de l'audit), permettant au cabinet d'audit d'évaluer le niveau de préparation du membre à l'audit et de lui signaler tout point problématique à résoudre en amont de l'audit
- Éléments d'audit à distance en tant qu'outils d'évaluation réguliers et en cas de force majeure, sous réserve des critères d'éligibilité
- Délai de trois mois pour remédier aux infractions critiques, comme pour les non-conformités majeures
- Introduction d'un délai de grâce de trois mois après la date d'expiration du certificat, sous réserve de certaines conditions
- Certificat à délivrer par le cabinet d'audit dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la déclaration signée par le membre concernant le rapport d'audit, sous réserve de certaines conditions
- Nécessité de réserver une date d'audit provisoire lors de la réunion de clôture de l'audit en cours, pour l'audit obligatoire suivant
- Suspension administrative et résiliation de l'adhésion au RJC (retard dans le règlement des cotisations et dans les audits, absence de réponse aux demandes d'informations, de documents ou d'actions du RJC, par exemple concernant le chiffre d'affaires annuel pour les activités concernées, utilisation abusive du logo du RJC, etc.)

1.4. TERMES IMPORTANTS

- Le terme « membres (du RJC) » désigne les entreprises qui ont adhéré au RJC en tant que membres commerciaux et qui souhaitent obtenir une certification selon les normes du RJC.
- Le terme « cabinets d'audit (RJC) » désigne les organismes de certification tierce partie indépendants qui ont demandé et obtenu l'autorisation de mener des activités d'évaluation relatives au RJC et de gérer la certification RJC.
- Le terme « auditeurs (RJC) » désigne les différents auditeurs placés sous leur contrôle qui ont été agréés pour effectuer les audits RJC.
- Le terme « audits (RJC) » désigne les activités d'évaluation, y compris les revues documentaires, les entretiens, l'observation, l'échantillonnage et les audits par rapport aux exigences des normes du RJC, sauf indication contraire.



1. Introduction

1.5. AUTRES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE¹

Les documents suivants fournissent des informations normatives ou complémentaires pour aider les membres à mettre en œuvre les exigences du présent manuel :

- Normes du RJC, guides associés, outils d'auto-évaluation des membres
- Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs

D'autres documents de référence, annexes, boîtes à outils et références destinés à faciliter la mise en œuvre des exigences du présent document sont disponibles sur le site web du RJC et sur le portail destiné aux membres. Certains termes et acronymes sont réunis dans le glossaire. Enfin, consultez également l'annexe 1, Documents de référence.



¹ Le RJC peut périodiquement mettre à jour, réviser ou compléter l'un de ces documents, par exemple pour refléter l'émergence de bonnes pratiques. Dans tous les cas, les documents modifiés remplacent toute version antérieure, sauf indication contraire. Veuillez consulter le site <http://www.responsiblejewellery.com> pour obtenir la dernière version des documents du RJC.



2. Rôles et responsabilités



2.1. LE RJC

Le RJC est chargé de concevoir les normes du RJC et de superviser la mise en œuvre des processus de certification, y compris l'examen de la qualité des rapports d'audit. Le RJC ne doit pas agir en tant qu'auditeur, entreprendre des audits des membres en son nom propre ni délivrer des certificats.

Rôles et responsabilités du RJC :

- Élaborer, réviser régulièrement et mettre à jour les normes et les guides du RJC pour faire en sorte qu'ils restent pertinents et adaptés à l'objectif visé, et communiquer ces évolutions aux membres et aux auditeurs.
- Établir les exigences à l'intention des cabinets d'audit et de leurs auditeurs concernant la prestation des services d'audit et de certification RJC, ainsi qu'à l'intention des membres qui font appel à cette prestation.
- Définir et superviser la mise en œuvre du présent document via l'équipe de direction du RJC et les auditeurs.
- Offrir aux membres et aux auditeurs une formation et un soutien pertinents.
- Administrer et superviser les règles relatives aux attestations associées au statut de membre du RJC.
- Soutenir et superviser la qualité, l'intégrité et la crédibilité des processus de certification.
- Présenter des informations pertinentes sur les membres et leur statut de certification sur le site web du RJC.
- Administrer le mécanisme de gestion des plaintes du RJC et mener des procédures disciplinaires, le cas échéant.
- Suivre et évaluer les impacts de la certification RJC et en rendre compte publiquement.
- Communiquer avec l'industrie et les autres parties prenantes pour sensibiliser à l'intérêt de la certification RJC.



2. Rôles et responsabilités

2.2. LES MEMBRES DU RJC

Les membres du RJC sont tenus de veiller à ce que leurs pratiques soient conformes aux normes du RJC. Les rôles et responsabilités d'un membre du RJC sont les suivants :

- Se conformer au Manuel de certification des membres.
- Conduire ses activités concernées relevant du périmètre de certification RJC défini, en conformité avec les exigences des normes du RJC.
- Mettre en œuvre les politiques et procédures nécessaires et dédier des ressources au maintien de la conformité à ces exigences.
- Communiquer avec le personnel et le former sur les normes du RJC et la manière de les respecter.
- Procéder à une auto-évaluation en utilisant l'outil de son choix pour vérifier son niveau de conformité.
- Faire appel à un cabinet d'audit RJC pour réaliser ses audits RJC dans les délais impartis.
- Accorder aux auditeurs un accès total aux installations, au personnel et à l'ensemble des informations et des enregistrements dont ils ont besoin pour évaluer la conformité aux normes du RJC.
- S'assurer que les auditeurs RJC sont avertis de toute exigence en matière de santé, de sûreté, de sécurité ou autre sur le site.
- Identifier les causes fondamentales et mettre en œuvre des corrections et des actions correctives, le cas échéant.
- Rechercher l'amélioration continue et la mise en œuvre des meilleures pratiques.
- Promouvoir des pratiques responsables au sein de sa chaîne d'approvisionnement.

2.3. LES CABINETS D'AUDIT ET LES AUDITEURS RJC

Les cabinets d'audit RJC sont chargés d'auditer et de vérifier de manière indépendante si les processus d'un membre et les systèmes de gestion associés sont conformes aux normes du RJC, ainsi que de gérer la certification, y compris la décision de certification. Notez que le membre est lié par une relation juridique à l'auditeur qu'il a engagé pour réaliser l'audit, et non au RJC. Les auditeurs qui réalisent des audits RJC tierce partie pour un membre, ou leur cabinet d'audit, ne peuvent pas conseiller ou aider le membre sur son auto-évaluation, ni à l'élaboration des processus du membre qui sont exigés par une norme du RJC, car cela constituerait un conflit d'intérêts.

Les rôles et responsabilités des cabinets d'audit et des auditeurs RJC sont les suivants :

- Obtenir et conserver l'autorisation de procéder aux audits RJC et délivrer et gérer les certificats des membres.
- Respecter les exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs.
- Réaliser les audits RJC indépendants dans les délais appropriés et vérifier le niveau de conformité du membre avec les normes du RJC concernées, y compris l'avancement des actions correctives mises en œuvre par le membre.



2. Rôles et responsabilités

- Vérifier les informations figurant dans l'auto-évaluation du membre, y compris le périmètre de certification.
- Identifier et classer les non-conformités et conserver les enregistrements de tous les aspects pertinents et des résultats des processus d'audit et de certification RJC.
- Préparer les rapports d'audit et les communiquer au membre et au RJC.
- Informer le RJC lorsque la soumission et la mise en œuvre des corrections et des actions correctives ne sont pas effectuées dans les délais impartis.
- Lorsqu'un membre a démontré le niveau de conformité attendu, prendre la décision de certification et émettre le certificat.
- Mettre en œuvre des systèmes pour assurer que les audits de surveillance et les renouvellements de certification soient programmés et effectués en temps voulu, ou informer le membre et le RJC de toute impossibilité ou incapacité à le faire.



3. Normes du RJC et audits



3.1. LES NORMES DU RJC

Le RJC a élaboré des normes qui promeuvent des pratiques responsables tout au long de la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie pour les matériaux relevant du périmètre du RJC. Les membres commerciaux doivent faire l'objet d'audits tierce partie indépendants de conformité à ces normes, réalisés par des auditeurs RJC afin d'obtenir une certification d'une durée de trois ans.

Les normes du RJC établissent les exigences sur la base desquelles les membres sont audités. Les normes sont étayées par des définitions et des règles énoncées dans des documents normatifs, comme les guides sur les normes du RJC, le glossaire et les annexes.

L'applicabilité des dispositions des normes du RJC peut varier en fonction des activités exercées par le membre et de sa place dans la chaîne d'approvisionnement (voir les normes et guides concernés).



INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	--------------------------------	--	-----------------------------------

3. Normes du RJC et audits

TABLEAU 1. NORMES DU RJC

CODE DES PRATIQUES (COP) DU RJC ET NORME DU RJC RELATIVE AUX MATÉRIAUX PRODUITS EN LABORATOIRE (LGMS)
<p>Le Code des Pratiques (COP) et la norme relative aux matériaux produits en laboratoire du RJC (LGMS), ainsi que les audits et certifications associés, sont obligatoires pour tous les membres commerciaux du RJC qui manipulent des matériaux inclus dans le périmètre.</p> <p>Les normes définissent les pratiques responsables d'ordre éthique, social, environnemental et en matière de droits humains que tous les membres certifiés du RJC doivent respecter dans les secteurs de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie.</p> <p>Les membres doivent faire l'objet d'un audit de première certification au regard des exigences du COP/de la norme LGMS dans un délai d'un an et demi à compter de leur adhésion et obtenir la certification au regard de ces mêmes normes dans un délai de deux ans à compter de leur adhésion au RJC, afin de démontrer que leurs pratiques sont responsables.</p> <p>Les membres sont certifiés de manière globale et pour tous les matériaux faisant partie du périmètre COP/LGMS du RJC, plutôt que par entité/installation et/ou matériau. Une fois la certification par rapport aux normes obligatoires du RJC obtenue, son maintien est nécessaire pour rester membre du RJC. Consultez la page web RJC membership pour plus d'informations.</p>
CHAÎNE DE TRAÇABILITÉ (COC) DU RJC
<p>La norme du RJC relative à la chaîne de traçabilité (COC) ainsi que l'audit et la certification associés, disponibles uniquement pour les métaux précieux, sont facultatifs pour les membres commerciaux du RJC et ne constituent donc pas une condition à l'adhésion au RJC.</p> <p>La norme définit les exigences relatives à la création d'une chaîne de traçabilité des métaux précieux dont l'approvisionnement, la production, le traitement (matériaux entièrement ségrégués et traçables) et le commerce sont effectués de manière responsable tout au long des chaînes d'approvisionnement, une vérification étant réalisée par une tierce partie à chaque étape.</p> <p>Seuls les membres du RJC (ou les entités sous le contrôle d'un membre du RJC) qui sont déjà certifiés COP ou qui font l'objet d'un audit combiné COP/COC en vue d'obtenir une certification simultanée peuvent être certifiés par rapport à la norme COC.</p>

3.2. LES AUDITS RJC

Votre cabinet d'audit élaborera un programme d'audit pour l'ensemble du cycle de certification. Ce programme comprend un audit de certification (pouvant inclure une revue documentaire spécifique, voir 3.2.1, L'audit de première certification) et un audit de surveillance obligatoire réalisé entre 12 et 18 mois à compter de la date de début du certificat, ces audits devant être programmés en temps voulu.

Les audits RJC sont classés en deux catégories :

- les audits obligatoires (première certification, surveillance et renouvellement de certification) ;
- les audits spécifiques (modification du périmètre, vérification d'attestations de provenance, suivi) qui peuvent être réalisés indépendamment ou inclus dans l'un des audits obligatoires, en fonction du prochain audit prévu.

Tous les types d'audit intègrent une phase de suivi afin de vérifier les corrections de toutes les non-conformités et les actions correctives pour les infractions critiques ou les non-conformités majeures (le cas échéant). Cette étape, qui diffère d'un audit de suivi spécifique, peut être effectuée sur site ou sur une base documentaire, en fonction de la nécessité ou non de vérifier les preuves sur place.

Notez qu'un audit de certification RJC n'est pas un audit de conformité juridique.



INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	--------------------------------	--	-----------------------------------

3. Normes du RJC et audits

TABLEAU 2. TYPES D'AUDIT RJC

AUDITS OBLIGATOIRES	NORME DU RJC	QUAND	POURQUOI
a) Audit de première certification	COP/LGMS	Dans les 18 mois suivant l'adhésion, sauf si le membre réadhère au RJC (voir 3.2.3, Entreprises réadhérant au RJC).	Pour obtenir la certification dans les deux ans suivant l'adhésion au RJC et rester membre du RJC (obligatoire pour tous les membres commerciaux).
	COC, le cas échéant	En même temps que l'audit COP ou après, mais pas avant. Le cycle de certification et/ou la date d'expiration de la certification doivent être alignés sur COP.	Pour apporter une valeur ajoutée aux entreprises et aux marques (facultatif pour les membres du RJC).
b) Audit de surveillance	COP/LGMS COC	Entre 12 et 18 mois après la date de début du certificat.	Pour maintenir la conformité avec les principales dispositions de la norme du RJC. Pour examiner les progrès réalisés par rapport à un plan d'actions correctives, le cas échéant. Les audits de surveillance peuvent être effectués à distance (voir 4.5, Étape 5 – Surveillance).
c) Audit de renouvellement de certification	COP/LGMS COC, le cas échéant	Dans les six mois précédant la date d'expiration du certificat.	Pour renouveler la certification. Notez que tous les membres commerciaux doivent impérativement renouveler leur certification COP/LGMS sans discontinuité pour conserver leur adhésion au RJC.
AUDITS SPÉCIFIQUES	NORME DU RJC	QUAND	POURQUOI
d) Modification du périmètre	COP/LGMS COC	Selon les besoins.	Pour permettre une modification du périmètre de certification, telle que l'ajout ou le retrait d'une entité ou installation ou l'ajout de matériaux au périmètre en dehors d'un audit programmé (audit de surveillance ou de renouvellement de certification).
e) Audit supplémentaire pour vérifier les attestations de provenance	COP/LGMS	Selon les besoins.	Pour permettre la vérification et la certification d'une nouvelle attestation de provenance ou d'une modification d'attestation de provenance.
f) Suivi (court préavis)	COP/LGMS COC	Selon les besoins.	Pour effectuer des vérifications supplémentaires en dehors d'un audit programmé (audit de surveillance ou de renouvellement de certification). Ce type d'audit peut être déclenché par le mécanisme de gestion des plaintes du RJC ou par des procédures disciplinaires.



3. Normes du RJC et audits

3.2.1. L'AUDIT DE PREMIÈRE CERTIFICATION

Votre audit de première certification se déroulera en deux étapes, toutes deux devant être achevées dans un délai maximal de six mois.

TABLEAU 3. AUDIT DE PREMIÈRE CERTIFICATION

REVUE DOCUMENTAIRE

La revue documentaire peut être effectuée à distance ou sur site, avant l'audit (dans le temps alloué à la planification et à la préparation par le cabinet d'audit).

Au cours de la revue documentaire, l'auditeur :

- examine vos documents, y compris les certificats externes reconnus par le RJC (voir 4.1.6.5(b), Détenez-vous des certificats externes valides reconnus par le RJC ? et l'annexe 4, RJC-Recognised Frameworks (Cadres reconnus par le RJC) et toute attestation de provenance que vous produisez ou avez l'intention de produire ;
- confirme qu'aucun nouvel élément n'est susceptible d'avoir une incidence sur le périmètre de certification ou ajuste celui-ci, le cas échéant ;
- discute avec vous pour évaluer votre compréhension des exigences des normes du RJC et votre niveau de préparation à l'audit, y compris le niveau de mise en œuvre documentaire des normes et toute condition spécifique au site ;
- passe en revue l'affectation des ressources et convient avec vous des détails de l'audit.

Vous recevez des conclusions documentées à l'issue de cette étape. Elles font notamment état des points problématiques susceptibles de donner lieu à une non-conformité pendant l'audit. L'intervalle de temps entre la revue documentaire et l'audit est déterminé par le cabinet d'audit pour vous permettre de remédier à ces points problématiques, sans dépasser le délai de six mois.

Une revue documentaire peut aussi être effectuée dans le cadre d'audits de surveillance, d'audits de renouvellement de certification et d'audits spécifiques, lorsque des changements importants sont intervenus dans votre entreprise, sous réserve de l'évaluation de la situation par le cabinet d'audit.

AUDIT

L'audit a lieu après la revue documentaire, en fonction de votre niveau de préparation à l'audit.

L'objectif de l'audit est d'évaluer si votre activité, vos installations et vos processus (ou une entité ou installation sous votre contrôle) sont conformes aux exigences du RJC telles qu'elles sont définies dans les normes du RJC, sur la base d'une série d'activités d'évaluation telles qu'une revue documentaire, des entretiens, des observations, des échantillonnages, etc.

L'audit doit avoir lieu sur site ou (partiellement) à distance, sous réserve des critères d'éligibilité énoncés à l'annexe 9, Protocole d'audit à distance.

L'auditeur doit analyser toutes les informations et preuves recueillies pour évaluer les constats d'audit et s'accorder sur les conclusions de l'audit.

3.2.2. AUDITS SEMI-ANNONCÉS

Les audits semi-annoncés sont des audits réalisés sur site (les audits à distance ne sont pas autorisés dans ce cas), dans une « fenêtre » d'audit d'un mois au cours de laquelle l'auditeur doit se rendre sur place de manière inopinée.

Votre cabinet d'audit vous informe un mois avant le début de la fenêtre d'audit. Une fois informé du début de la fenêtre d'audit d'un mois par votre cabinet d'audit, vous devez accuser réception de cette information et confirmer au cabinet d'audit que l'entité ou l'installation est avertie de cet audit et qu'elle y participera. Dans la fenêtre d'audit, vous pouvez exclure jusqu'à trois jours qui ne vous conviendraient pas.



3. Normes du RJC et audits

Tous vos audits obligatoires ou spécifiques (à l'exception de la première certification) peuvent être effectués sous la forme d'audits semi-annoncés, si :

- a) pour le COP ou la norme LGMS, des non-conformités majeures ou des infractions critiques ont été relevées par rapport à la disposition 6 du COP ou de la norme LGMS relative aux droits humains et aux dispositions de la section intitulée « Droits des travailleurs et conditions de travail » (même si elles ont été corrigées avant l'émission du certificat) et il est à craindre que les conditions de travail observées sur le site ne soient pas véritablement représentatives si le membre est prévenu de l'audit ;
- b) la nature des constats d'audit antérieurs requiert une enquête plus approfondie afin d'évaluer toute l'étendue du problème ou la mise en œuvre effective des actions correctives ;
- c) il existe des preuves de falsification ou de rétention d'informations de votre part ;
- d) des témoignages de travailleurs font état d'infractions critiques potentielles nécessitant une enquête plus approfondie ;
- e) l'auditeur principal peut invoquer toute autre raison sérieuse pour justifier la nécessité d'effectuer un audit avec un préavis plus court.

Votre cabinet d'audit vous indique si votre prochain audit obligatoire sera semi-annoncé lors de l'émission de votre certificat ou lors de la confirmation de la prolongation d'un certificat en cours, selon le cas. Il vous explique brièvement les raisons de cette décision et vous indique les entités ou installations qui seront auditées de cette manière.

3.2.3. ENTREPRISES RÉADHÉRANT AU RJC

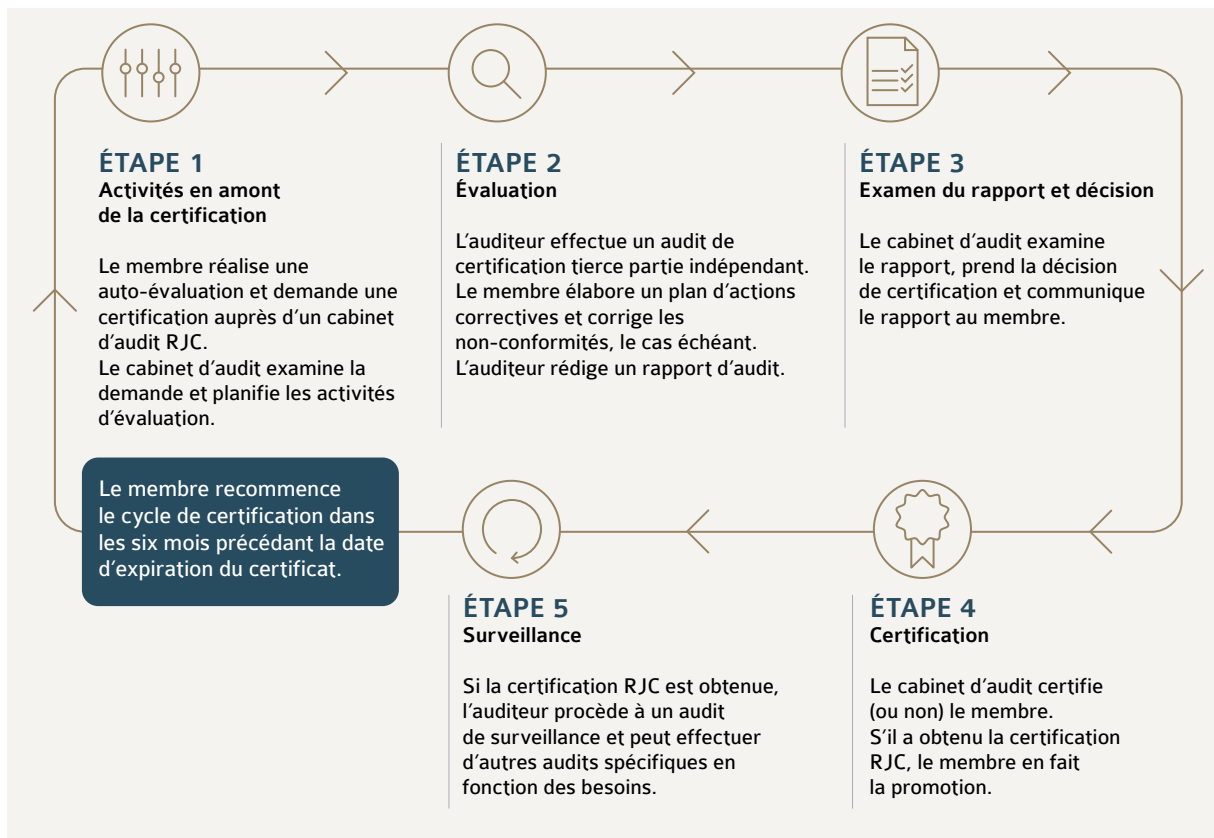
Les dispositions suivantes s'appliquent si vous réadhérez au RJC :

- a) Pour les entreprises qui souhaitent réintégrer le RJC avant la fin de la période de carence de deux ans suivant la résiliation d'une précédente adhésion au RJC :
 - Votre entreprise (qui n'a pas encore réadhéré au RJC) doit d'abord faire l'objet d'un audit RJC par un auditeur RJC selon les normes obligatoires concernées du RJC. Le cabinet d'audit doit soumettre votre rapport d'audit (y compris la décision de certification) au RJC avant que vous puissiez présenter une nouvelle demande d'adhésion au RJC.
 - Si le cabinet d'audit peut vous accorder la certification, le RJC accepte et traite votre demande d'adhésion.
 - Une fois l'adhésion au RJC approuvée, votre cabinet d'audit doit émettre votre certificat avec une date de début correspondant à la date d'approbation de l'adhésion.
- b) Pour les entreprises qui ont récemment réintégré le RJC après la fin de la période de carence de deux ans suivant la résiliation d'une précédente adhésion au RJC :
 - Votre entreprise (dont l'adhésion a été récemment approuvée) doit faire l'objet d'un audit RJC par un auditeur RJC selon les normes obligatoires concernées du RJC dans les six mois suivant sa réadhésion au RJC.
 - Votre entreprise doit obtenir la certification dans les 12 mois suivant sa réadhésion au RJC, sous peine de perdre son statut de membre.

4. Parcours des membres vers la certification

Le processus d'audit et de certification RJC se compose globalement de cinq étapes (voir la figure 1 ci-dessous). Ces étapes sont décomposées dans les sections suivantes afin de préciser les exigences, les instructions et des conseils à l'intention des membres.

FIGURE 1 : ÉTAPES DU PROCESSUS D'AUDIT ET DE CERTIFICATION RJC

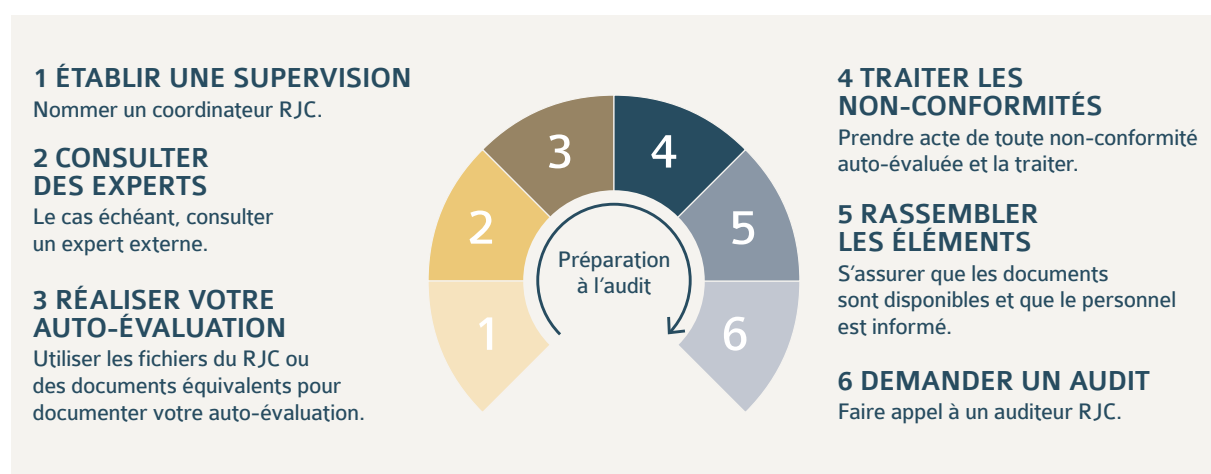


4. Parcours des membres vers la certification

4.1. ÉTAPE 1 – ACTIVITÉS EN AMONT DE LA CERTIFICATION

Préparez-vous à votre audit RJC en effectuant les six jalons suivants.

FIGURE 2. SIX JALONS POUR SE PRÉPARER À L'AUDIT



4.1.1. ÉTABLIR UNE SUPERVISION

Nous vous recommandons de désigner un membre du personnel en tant que coordinateur RJC pour superviser les activités ci-dessous :

- Gérer la réalisation de votre auto-évaluation.
- Servir de point de contact central et de support pour la documentation de l'entreprise et toutes les corrections et actions correctives prises avant l'audit.
- Engager un cabinet d'audit RJC une fois l'auto-évaluation réalisée.
- Assurer la liaison avec le cabinet d'audit et l'aider à identifier et lui permettre l'accès aux informations supplémentaires nécessaires, aux contacts, aux échéanciers et aux aspects logistiques, le cas échéant (voir 4.1.6.5(g), Derniers préparatifs avant l'audit).
- Tenir le RJC informé de l'état d'avancement, de toute mise à jour ou de tout changement au sein de votre entreprise (voir 4.1.6.4, Changements affectant le périmètre d'adhésion et de certification) ou de toute autre information tout au long de votre adhésion, le cas échéant.



4. Parcours des membres vers la certification

4.1.2. CONSULTER DES EXPERTS

Vous êtes libres de décider si vous souhaitez faire appel à un expert externe, tel qu'un consultant ou conseiller, pour vous aider dans vos activités de préparation de l'audit, y compris votre auto-évaluation. Vous pouvez solliciter une aide extérieure, mais dans tous les cas, notez que :

- vous devez réfléchir à l'ampleur du soutien dont vous avez besoin et au rôle que vous aimeriez voir tenir par le consultant ou conseiller ;
- tout consultant ou conseiller externe impliqué dans votre auto-évaluation ou dans l'élaboration de vos processus et systèmes RJC ne peut pas faire partie de l'équipe d'audit, car cela constituerait un conflit d'intérêts ;
- les consultants ou conseillers ne peuvent être présents lors d'un audit RJC qu'en qualité d'observateurs, ils doivent s'abstenir de répondre aux questions en votre nom ;
- les consultants ou conseillers ne peuvent pas assister aux entretiens avec les travailleurs ;
- les détails relatifs aux consultants ou conseillers dont vous avez utilisé les services ou qui ont été présents pendant l'audit doivent être inclus dans votre rapport d'audit.

4.1.3. EFFECTUER VOTRE AUTO-ÉVALUATION

L'auto-évaluation est la base de la préparation d'un audit. Elle vous donne une idée de votre niveau de conformité actuel, ce qui vous permet d'identifier les éventuelles lacunes (non-conformités – voir ci-dessous) et d'y remédier à l'avance (pour plus de détails, voir le document Exigences relatives aux processus de certification pour les organismes de certification et les auditeurs, 14.20, tableau 8, Classification des non-conformités) :

TABLEAU 4. CLASSIFICATION DES NON-CONFORMITÉS (RÉSUMÉ)

NON-CONFORMITÉ MINEURE

Vos pratiques ne sont pas entièrement conformes à la disposition de la norme concernée en raison d'une lacune isolée en matière de performance, de discipline ou de contrôle, qui n'entraîne pas de non-conformité majeure.

En outre, les non-conformités mineures selon le COP/la norme LGMS n'indiquent pas une défaillance des systèmes à la base de la conformité, pas plus qu'elles n'entraînent de risque important imminent pour les employés, la communauté ou l'environnement.

NON-CONFORMITÉ MAJEURE

Vos pratiques ne sont pas conformes à la disposition de la norme concernée (absence totale de mise en œuvre, groupe de non-conformités mineures liées, répétées ou persistantes, ou non-conformité mineure ayant fait l'objet d'une escalade). En outre, pour le COP/la norme LGMS, les non-conformités majeures indiquent un risque important imminent pour les employés, la communauté ou l'environnement (comme des risques pour la vie, l'intégrité physique ou le bon fonctionnement), les ressources (salaires), l'accès à l'éducation, la biodiversité et la réputation (du membre ou du RJC), ainsi qu'un risque de dommages environnementaux, un risque d'utilisation abusive du logo du RJC ou un risque de mauvaise communication sur le statut de membre certifié. Les situations qui ont une incidence sur l'intégrité de la chaîne de traçabilité ou qui pourraient permettre à des matériaux non éligibles de pénétrer dans la chaîne d'approvisionnement COC sont classées comme des non-conformités majeures à la norme COC.

INFRACTION CRITIQUE

Non-conformité majeure par rapport à l'une des dispositions critiques du COP/de la norme LGMS (voir l'annexe 2, Critical Provisions (Dispositions critiques)) ou non-conformité critique par rapport à l'une des dispositions de la norme COC pour falsification délibérée d'informations, défaillance systémique du système de gestion de la chaîne de traçabilité ou absence totale des contrôles nécessaires à la gestion des risques liés à la chaîne de traçabilité.



4. Parcours des membres vers la certification

L'auto-évaluation vous aide à comprendre les documents et enregistrements que votre auditeur pourra vouloir consulter et les employés avec lesquels il pourra vouloir s'entretenir, ce qui prépare votre entreprise à un audit fluide et efficace. L'auto-évaluation vous permet également de définir et de documenter avec précision votre périmètre de certification RJC afin de soumettre les informations adéquates sur le périmètre à votre auditeur.

Le RJC fournit des fichiers d'auto-évaluation et des boîtes à outils pour vous aider à rassembler des preuves objectives pertinentes et à évaluer votre conformité aux normes du RJC. Ces outils vous guident dans l'évaluation de votre niveau de conformité pour chaque disposition qui s'applique à votre situation, au travers de questions et de différentes aides à la réflexion. Vous êtes également libres d'utiliser un outil d'auto-évaluation de votre choix, à condition qu'il couvre toutes les dispositions des normes du RJC et qu'il inclue les attestations (de provenance) que vous produisez (avez l'intention de produire). Dans tous les cas, vous devez suivre la méthodologie du RJC et inclure toutes les informations requises dans le fichier d'auto-évaluation du RJC, afin de passer en revue vos pratiques et d'identifier les éventuelles non-conformités.

Accédez aux documents les plus récents à partir de votre compte de membre sur le [portail destiné aux membres](#), à la rubrique « Library ». D'autres boîtes à outils spécifiques sont disponibles sur « [RJC toolkits and templates](#) » (voir également l'annexe 1, Documents de référence).

Si votre activité est complexe ou si elle s'étend sur plusieurs pays, vous pouvez décider de remplir plusieurs fichiers d'auto-évaluation dans le cadre de votre auto-évaluation globale. Pour prendre votre décision, vous pouvez prendre en compte :

- la structure organisationnelle globale de votre entreprise ;
- la manière dont vos processus et votre système de gestion sont conçus et mis en œuvre ;
- si votre entreprise est soumise à plusieurs cadres réglementaires et juridictions ;
- la taille et la nature de votre entreprise ;
- les activités, la complexité et les technologies utilisées dans vos processus ;
- votre gamme de produits ;
- la zone géographique et l'emplacement de votre entreprise.

Nous vous recommandons de compléter le minimum de fichiers d'auto-évaluation nécessaire pour obtenir une vue représentative de vos entités ou installations et une classification adéquate des non-conformités. Vous pouvez, par exemple, remplir :

- un seul fichier couvrant l'ensemble de vos activités ;
- un fichier couvrant vos installations de fabrication, et un autre couvrant vos activités de vente au détail ;
- plusieurs fichiers distincts, chacun couvrant l'une de vos principales marques de détail.

Veillez à envoyer votre auto-évaluation complétée ou mise à jour à l'auditeur pour qu'il l'examine, y compris toutes les attestations (de provenance) que vous produisez (ou avez l'intention de produire), lors de la demande de certification ou au plus tard un mois avant la revue documentaire, ou l'audit, selon le cas.



4. Parcours des membres vers la certification

4.1.4. TRAITER LES NON-CONFORMITÉS IDENTIFIÉES PENDANT L'AUTO-ÉVALUATION

Utilisez le temps disponible pendant l'auto-évaluation et la mission du cabinet d'audit (le cas échéant) pour prendre acte des non-conformités que vous avez identifiées et, le cas échéant, les traiter.

Il est important que vous preniez des mesures pour remédier à chaque non-conformité bien avant votre audit indépendant, afin de disposer de preuves suffisantes pour démontrer que vos pratiques sont conformes aux normes du RJC concernées (voir 4.1.5.1, Rassembler les preuves documentaires).

Notez que si vous avez utilisé plusieurs fichiers d'auto-évaluation, vous devez passer en revue les constats de chacun d'entre eux afin de déterminer si les non-conformités identifiées sont communes à plusieurs entités ou installations. Vous pourriez ainsi mettre en évidence des problèmes systémiques susceptibles de conduire à une infraction critique ou à une non-conformité majeure.

Vos auditeurs vont vouloir savoir ce que vous faites pour corriger chaque non-conformité identifiée pendant l'auto-évaluation. Vous pouvez utiliser le modèle de plan d'actions correctives du RJC (voir l'annexe 5, Corrective Action Plan Template (Modèle de plan d'actions correctives), disponible en plusieurs langues) ou votre propre modèle équivalent, en veillant à ce que toutes les informations et tous les documents requis soient inclus pour toutes les non-conformités identifiées (mineures, majeures ou critiques), comme indiqué ci-dessous :

- a) Corrections (actions immédiates visant à éliminer la non-conformité identifiée), avec preuves à l'appui.
- b) Analyse des causes racines des non-conformités identifiées (identification de la cause fondamentale de la non-conformité réelle ou anticipée afin que l'action corrective proposée soit efficace pour résoudre le problème).
- c) Actions correctives pour éliminer la cause fondamentale et prévenir toute réapparition, avec preuves à l'appui, le cas échéant.
- d) Moyens, ressources et échéances prévus pour la mise en œuvre de chaque action corrective du plan.

En outre, les plans d'actions correctives doivent inclure les mesures préventives prévues et/ou mises en œuvre destinées à éliminer les causes des non-conformités potentielles et à éviter les conséquences imprévues.

Accordez une attention particulière aux points suivants :

- Le risque d'infractions critiques et de non-conformités majeures. Celles-ci doivent être entièrement traitées avant de demander un audit de certification. Toute infraction critique identifiée pendant votre audit a une incidence sur votre adhésion et peut donner lieu à des mesures disciplinaires (voir 5.3, tableau 11(b) et 5.4(a) pour plus de détails). Aucun certificat ne peut être délivré tant que les infractions critiques et les non-conformités majeures n'ont pas été traitées.
- Les non-conformités mineures. Vous devez mettre en place des corrections et faire en sorte que les non-conformités mineures fassent l'objet d'un plan d'actions correctives interne avant l'audit.

Lors de l'établissement d'un plan d'actions correctives en réponse aux constats, il convient de se demander si les mesures décrites sont spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporelles (SMART) :

- a) **Spécifiques.** L'action corrective est-elle claire et sans ambiguïté ? S'attaque-t-elle à la cause racine de la non-conformité ?
- b) **Mesurable.** La mise en œuvre de l'action corrective peut-elle être suivie et mesurée ?
- c) **Atteignable.** Les responsabilités et les ressources liées à l'action corrective sont-elles clairement attribuées ?



4. Parcours des membres vers la certification

- d) **Réaliste.** L'action corrective est-elle réaliste et adaptée à l'objectif visé, compte tenu de la nature de la non-conformité ? Les moyens et les capacités (personnel, infrastructure, financement, etc.) nécessaires à la mise en œuvre de l'action corrective ont-ils été alloués ?
- e) **Temporelle.** Le délai de réalisation de l'action corrective est-il inférieur ou égal à trois mois ? Les mesures impliquant des travaux d'investissement ou des approbations peuvent nécessiter plus de temps. Dans ce cas, vous devez définir des étapes intermédiaires au cours de la période de certification et établir des actions correctives provisoires à court terme pour atténuer les effets de la non-conformité.

4.1.5. RASSEMBLER LES ÉLÉMENTS

Pour que l'audit soit efficace, rassemblez tous les enregistrements et documents que l'auditeur est susceptible de vouloir consulter et assurez-vous que l'ensemble de votre personnel est prêt et apte à soutenir le processus d'audit.

4.1.5.1. RASSEMBLER LES PREUVES DOCUMENTAIRES

Dans tous les cas, vous devez conserver des archives conformément à la législation en vigueur. Aux fins de la certification RJC, tous les enregistrements historiques et preuves documentaires doivent être mis à disposition des auditeurs lorsqu'ils en font la demande en vue de leur examen, conformément à ce qui suit :

- Lors d'un audit de première certification, l'auditeur demande les enregistrements et autres documents sur les 12 mois passés.
- Pour un audit de surveillance, l'auditeur demande les enregistrements et autres documents pour au moins la période écoulée depuis le précédent audit de (re)certification.
- Pour un audit de renouvellement de certification, l'auditeur demande les enregistrements et autres documents des 36 derniers mois au moins pour les enregistrements qui n'ont pas été examinés lors de l'audit de surveillance, ou de la période écoulée depuis l'audit de surveillance pour les enregistrements qui ont été examinés lors de l'audit de surveillance.
- Dans certains cas, il est possible que la période applicable ne soit pas suffisante pour obtenir des preuves précises et utiles, auquel cas l'auditeur aura besoin de consulter des documents plus anciens.
- Pour tous les matériaux, composants ou articles que vous avez achetés et manipulés jusqu'à 36 mois avant votre audit de première certification COC et que vous souhaitez inclure dans le périmètre de votre audit, l'auditeur doit vérifier que vous pouvez démontrer qu'ils ont été manipulés et traités conformément aux exigences de la norme COC. Ils pourront ensuite être vendus en tant que matériaux COC une fois la certification obtenue.

Notez que votre auditeur ne peut pas faire de copies de ces documents sans votre consentement, mais que la documentation doit lui être fournie pour qu'il puisse l'examiner et évaluer ainsi votre conformité.



4. Parcours des membres vers la certification

TABLEAU 5. PREUVES OBJECTIVES**QU'EST-CE QU'UNE PREUVE OBJECTIVE ?**

Une preuve objective est une information, un enregistrement, une observation ou un exposé de faits vérifiable recueilli par l'auditeur au cours d'un audit.

Les preuves objectives sont qualitatives ou quantitatives et comprennent :

- la documentation (papier ou électronique) : politiques et procédures écrites pour la mise en œuvre des normes du RJC, formulaires et enregistrements générés par la mise en œuvre des pratiques et processus, ou déclarations vérifiées ;
- les observations : informations recueillies par l'auditeur lors de l'observation des activités et des pratiques, qui peuvent être utilisées comme preuves objectives ;
- les témoignages : informations recueillies lors des entretiens avec les employés, qui peuvent être vérifiées par l'examen d'enregistrements, l'observation d'activités ou l'interrogation d'autres personnes.

Le processus de collecte de preuves objectives nécessite un certain niveau d'échantillonnage. Il peut s'agir, par exemple, d'examiner un échantillon représentatif de documents et d'enregistrements, d'interroger un échantillon représentatif de membres du personnel ou d'observer un échantillon représentatif de fonctions clés.

EXEMPLES DE PREUVES OBJECTIVES

- Organigrammes décrivant la structure, les responsabilités et autorités.
- Documents écrits décrivant les politiques, les processus et les produits de l'entreprise.
- Exposés de faits vérifiés.
- Permis, licences ou autres autorisations légales, ainsi que les documents et la correspondance qui s'y rapportent.
- Revue des évaluations précédentes.
- Rapports d'audit et certifications reconnus par le RJC.
- Communications avec les parties intéressées, y compris les voisins et les autres parties prenantes, en particulier, mais sans s'y limiter, dans le cas de mines ou d'usines de traitement exploitées en tant qu'entités ou installations incluses dans le périmètre d'un membre du secteur minier.
- Registres d'évaluation des risques.
- Preuves photographiques.
- Rapports oraux de griefs émanant des parties prenantes, en particulier, mais sans s'y limiter, dans le cas de mines ou d'usines de traitement exploitées en tant qu'entités ou installations incluses dans le périmètre d'un membre du secteur minier.
- Autres moyens objectifs de documentation.

4.1.5.2. INFORMER ET FORMER LE PERSONNEL

Assurez-vous que les membres de votre personnel (y compris employés et sous-traitants) savent qu'un audit indépendant aura lieu et aidez-les à se familiariser avec le processus, par exemple en distribuant des supports de communication ou en leur fournissant une formation (voir 4.2.1, Comment se déroulent les audits RJC).

Pour préparer votre personnel, vous devez vous assurer qu'il connaît vos politiques et procédures et qu'il est au courant des documents qui seront probablement utilisés pour démontrer la conformité pendant l'audit, y compris toutes les politiques et procédures concernées et les enregistrements générés par leur mise en œuvre (voir la liste de ces documents à l'annexe 6, Examples of Records and Documentary Evidence [Exemples d'enregistrements et de preuves documentaires]). D'autres exemples sont donnés dans les fichiers d'auto-évaluation du RJC. Notez qu'il n'est pas acceptable de coacher le personnel avant l'audit et que les préparatifs ne doivent pas inclure de « répétition » des réponses à donner par le personnel aux questions des auditeurs.



4. Parcours des membres vers la certification

4.1.6. DEMANDER LA CERTIFICATION RJC

Vous pouvez prendre contact avec les cabinets d'audit de votre choix pour réserver un audit pendant que vous travaillez sur votre auto-évaluation ou une fois que vous êtes prêt à être audité. Pour ce faire, tenez compte de la disponibilité des auditeurs et prévoyez suffisamment de temps pour réserver votre audit RJC et vous faire auditer avant la date limite d'audit et/ou de certification. Vous trouverez une liste des cabinets d'audit RJC et leurs coordonnées à la page web consacrée aux [auditeurs RJC](#). Nous vous recommandons de contacter plusieurs cabinets d'audit afin d'avoir une bonne vision de la disponibilité des auditeurs et des conditions commerciales.

Discutez et confirmez les détails de vos périmètres de certification et d'audit, y compris les aspects logistiques nécessaires à la réalisation de l'audit, l'accès à la documentation et la date d'audit souhaitée. Si vous devez vous faire auditer selon plusieurs normes du RJC dans un délai similaire, réfléchissez à organiser des audits simultanés afin d'éviter les doublons et de limiter les coûts.

Envisagez de demander à vos auditeurs de signer des accords de confidentialité afin de protéger vos informations confidentielles ou commercialement sensibles qu'ils examineront.

4.1.6.1. INFORMATIONS OBLIGATOIRES À ENVOYER À VOTRE AUDITEUR : CHECK-LIST

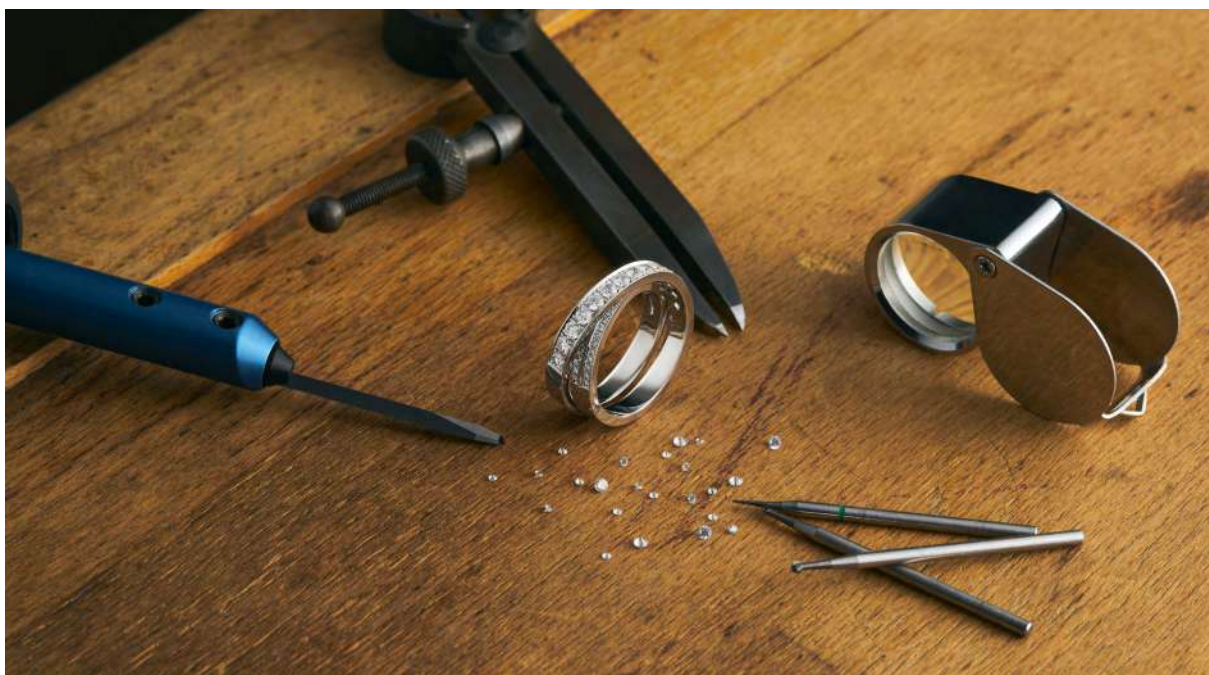
Une fois que vous avez finalisé le contrat avec votre cabinet d'audit, veillez à lui envoyer les documents ou informations obligatoires suivants. Si vous avez déjà fait appel à ce cabinet d'audit par le passé, vous pouvez lui envoyer les mises à jour par rapport à votre demande précédente, le cas échéant (par exemple, les modifications du périmètre de certification et les plans d'actions correctives en cours), plutôt que l'ensemble des documents. Notez que les informations ci-dessous peuvent être communiquées à l'auditeur par l'intermédiaire du fichier d'auto-évaluation du RJC :

- a) Les coordonnées des membres du personnel clés, y compris celles de votre représentant autorisé pour la communication avec le cabinet d'audit et le RJC.
- b) Les normes du RJC selon lesquelles vous souhaitez être audité et certifié. Notez que vous pouvez programmer un audit COP et COC combiné. Toutefois, si vous planifiez un audit COC séparé, vous devrez d'abord obtenir la certification COP avant de planifier l'audit COC. Les audits COP et LGMS doivent toujours être combinés.
- c) La raison sociale et l'adresse de votre entreprise.
- d) Votre forum au sein du RJC (exploitation minière, affineur, vente au détail, etc.), tel qu'il vous a été attribué par le RJC lors de l'approbation de votre adhésion, conformément au [guide du RJC pour les demandes d'adhésion](#).
- e) Toute obligation légale pertinente.
- f) Le périmètre de certification, à savoir un résumé écrit des aspects significatifs des processus, services, opérations et activités de votre entreprise à certifier, en votre possession ou sous votre contrôle, et qui contribuent à la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie, qu'ils soient ou non situés dans vos entités ou installations (voir le paragraphe 4.1.6.3, Définir et documenter votre périmètre de certification).
- g) L'identification des processus externalisés que votre entreprise utilise et qui ont une incidence sur la conformité aux exigences du RJC.
- h) Les organigrammes décrivant la structure de votre entreprise (organigramme comprenant toutes les entités ou installations et les pourcentages de participation), les responsabilités et autorités, les ressources humaines et techniques, les fonctions et les relations. L'organigramme de la structure doit être certifié par un notaire ou un expert-comptable indépendant.
- i) Les activités ou fonctions à auditer et la disponibilité des membres du personnel clés pour un entretien, dans la mesure du possible.



4. Parcours des membres vers la certification

- j) Des informations sur chaque entité ou installation incluse dans le périmètre de certification, y compris le siège. Les informations suivantes doivent notamment être fournies :
- Le nom
 - L'adresse
 - Le cas échéant, le statut d'entreprise virtuelle et, si tel est le cas, l'existence ou non de processus exécutés dans un environnement physique
 - Le type, l'infrastructure, les installations et l'équipement (magasin de détail, atelier, etc.)
 - Les heures de travail, y compris celles du travail en équipes, les activités associées et les éventuelles périodes d'inactivité
 - Le nombre d'employés et de sous-traitants (pour COP/LGMS) ; s'il est difficile de fournir ces données par entité ou installation (par exemple, si votre entreprise est un grand détaillant disposant d'un réseau international de magasins), vous pouvez indiquer le nombre d'employés et de sous-traitants par pays et au total
 - La nature de l'activité, à savoir les processus menés et les matériaux du RJC inclus dans le périmètre. Si votre entreprise possède ou contrôle plusieurs entités ou installations exerçant le même type d'activité, vous pouvez regrouper leurs descriptions ici
- k) Tous les sous-traitants présents sur site et les détails de leurs activités.
- l) Si la demande porte sur la norme COC, les sous-traitants éventuels, les détails des activités externalisées et leur niveau de risque.
- m) Toutes les attestations que vous produisez ou avez l'intention de produire, y compris les attestations de provenance.
- n) Les rapports originaux complets, non expurgés, des audits précédents du RJC, les plans d'actions correctives et la documentation associée (lorsque les audits ont été réalisés par un autre cabinet d'audit).
- o) Des informations sur tout changement du périmètre de certification prévu au cours des trois prochaines années, comme les extensions, les acquisitions, les désinvestissements, etc. (voir 4.1.6.4, Changements affectant le périmètre d'adhésion et de certification).





4. Parcours des membres vers la certification

4.1.6.2. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES À ENVOYER À VOTRE AUDITEUR : CHECK-LIST

Envoyez au cabinet d'audit de votre choix les informations ou documents complémentaires suivants, s'ils sont disponibles. Si vous avez déjà fait appel au même cabinet d'audit par le passé, vous pouvez lui envoyer les mises à jour par rapport à votre demande précédente, le cas échéant (par exemple, les modifications du périmètre de certification et les plans d'actions correctives en cours), plutôt que l'ensemble des documents.

- a) Un fichier d'auto-évaluation du RJC rempli (ou tout autre outil équivalent) s'il est déjà disponible, mais ne datant pas de plus de six mois, et des informations sur les non-conformités auto-évaluées et sur la manière dont elles sont traitées.
- b) Votre souhait que l'audit soit combiné (avec une autre norme), intégré ou conjoint².
- c) L'information que votre entreprise possède des certificats externes reconnus par le RJC (voir 4.1.6.5(b), Détenez-vous des certificats externes valides reconnus par le RJC ?).
- d) Votre exigence que l'auditeur signe un accord de confidentialité. Notez que ce point ne s'applique pas aux informations qu'il est nécessaire de partager avec le RJC, y compris les infractions critiques.
- e) Des informations sur les sous-traitants (autres que ceux visés aux points 4.1.6.1(k) et (l)), les partenaires commerciaux ou d'autres entreprises liées, mais dont votre entreprise n'a pas le contrôle, afin de replacer le périmètre de certification dans son contexte. Il s'agit notamment de déterminer si les membres font partie d'un groupe d'entreprises plus large.
- f) Tous les rapports disponibles émanant d'autorités de réglementation locales et les plans d'actions correctives requis.
- g) Les données pertinentes sur la performance organisationnelle (par exemple, les indicateurs de performance clés).
- h) Si des services de conseil relatifs au respect des normes du RJC ont été fournis ou non et, le cas échéant, par qui.
- i) Les rapports ou les notes d'information sur des questions pertinentes, par exemple :
 - une liste des parties intéressées, y compris les voisins et les autres parties prenantes, ainsi que leurs préoccupations éventuelles ;
 - un profil de risque décrivant les questions d'ordre éthique et environnemental, ainsi qu'en matière de santé et de sécurité au travail.

Le cabinet d'audit de votre choix examine votre demande ainsi que la documentation associée et décide de l'accepter ou de la rejeter, en fonction de ses moyens, de ses compétences et de ses capacités.

Si le cabinet d'audit rejette votre demande, il doit vous en informer dès que possible, et au plus tard dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de votre demande, afin de vous laisser un délai suffisant pour solliciter un autre cabinet d'audit et respecter la date limite pour l'audit et/ou la certification RJC.

Envoyez votre fichier d'auto-évaluation complété ou mis à jour à l'auditeur pour qu'il l'examine, y compris toutes les attestations (de provenance) que vous produisez (ou avez l'intention de produire), lors de la demande de certification ou au plus tard un mois avant l'étape de revue documentaire, ou l'audit, selon le cas. Le fichier d'auto-évaluation ne doit pas dater de plus de six mois.

2 On parle d'audit combiné lorsqu'une entreprise est évaluée par rapport à deux normes/systèmes ou plus dans le cadre d'un seul audit. Si les exigences de plusieurs normes/systèmes ont été intégrées dans un système unique et cohérent au sein d'une entreprise, on parle alors d'audit intégré. Lorsqu'au moins deux cabinets d'audit collaborent pour auditer ensemble une même entreprise, on parle d'audit conjoint.



4. Parcours des membres vers la certification

4.1.6.3. DÉFINIR ET DOCUMENTER VOTRE PÉRIMÈTRE DE CERTIFICATION

Identifiez, documentez et proposez de manière claire et précise votre périmètre de certification RJC au cabinet d'audit de votre choix lors de l'étape de la demande. Votre périmètre de certification est examiné par les auditeurs et documenté dans le rapport d'audit et le certificat, ce dernier étant publié sur le site web du RJC.

TABLEAU 6. PÉRIMÈTRE DE CERTIFICATION

PÉRIMÈTRE DE CERTIFICATION COP/LGMS

Le périmètre de certification RJC désigne l'étendue de votre activité à laquelle s'appliquent les normes concernées du RJC et pour laquelle un certificat est délivré.

Chaque membre a son propre périmètre de certification, en fonction de la norme visée ainsi que du type et de la structure d'entreprise du membre.

Pour les normes obligatoires, le périmètre de certification correspond à votre périmètre d'adhésion, tel qu'il a été approuvé par le RJC à l'étape d'approbation de la demande d'adhésion, à condition que toute modification ultérieure de votre activité ait été communiquée au RJC pour permettre la mise à jour de votre périmètre.

Si un changement survenu au sein de votre entreprise n'a pas été communiqué, suivez la procédure 4.1.6.4, Changements affectant le périmètre d'adhésion et de certification, et informez le RJC et votre cabinet d'audit dès que possible, en cas d'éventuelles demandes de renseignements de la part de parties prenantes.

Sur la base de ce qui précède, le RJC exerce son devoir de diligence sur votre nouvelle entité en temps utile et met à jour votre périmètre d'adhésion avant votre audit. Si vous manquez à cette obligation, le cabinet d'audit risque de prendre du retard dans le traitement de votre rapport d'audit et l'émission du certificat. En effet, comme toutes vos entités ou installations n'ont pas été ajoutées à votre périmètre d'adhésion, cela a une incidence sur votre périmètre de certification.

PÉRIMÈTRE DE CERTIFICATION COC

Le périmètre de certification COC ne doit pas nécessairement couvrir toutes vos activités ni correspondre à votre périmètre d'adhésion et au périmètre de certification COP.

Notez que la certification COC n'est accessible qu'aux membres du RJC, ou aux entités placées sous le contrôle d'un membre du RJC, qui sont déjà certifiés au regard du COP ou qui font l'objet d'un audit combiné en vue d'obtenir une certification simultanée.

Le périmètre de certification COC comprend :

- toutes les entités ou installations que votre entreprise possède ou contrôle et qu'elle a l'intention d'utiliser pour extraire, traiter, fabriquer ou commercialiser des matériaux COC ;
- tous les sous-traitants auxquels vous avez recours (ou avez l'intention de recourir) pour traiter ou fabriquer des matériaux COC. Notez que les entités affiliées ou appartenant à un membre qui fournissent des services d'entreposage, de logistique et de transport sont considérées comme des prestataires de services et font l'objet d'une évaluation des risques, plutôt que d'être incluses dans le périmètre de certification COC ;
- les types de matériaux COC (or, argent ou métaux du groupe du platine) que vous souhaitez manipuler dans le cadre de la chaîne de traçabilité ;
- toutes les déclarations de matériaux éligibles que vous avez l'intention de faire et, le cas échéant, pour quel type de matériau éligible (voir la norme COC pour en savoir plus sur les types de matériaux éligibles).



INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	-------------------------	---	-----------------------------------

4. Parcours des membres vers la certification

a) Périmètre d'adhésion et de certification RJC : termes importants

Le périmètre d'adhésion au RJC (et de certification COP/LGMS) pour les membres commerciaux comprend tous les éléments suivants qui sont détenus/contrôlés par le membre et qui contribuent activement à la chaîne d'approvisionnement en métaux précieux, diamants et pierres de couleur (dans le périmètre du RJC) de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie :

- Entités (entreprises légales ou similaires)
- Installations (sites ou locaux exploités par une entité, y compris les magasins de détail, les bureaux commerciaux, les sites de fabrication, etc.)
- Activités (y compris les tâches, les rôles, les fonctions ou les services, en notant que les activités peuvent ou non se dérouler dans l'entité ou l'installation du membre et peuvent se situer dans des lieux distincts)

Le contrôle désigne la propriété effective de 50 % ou plus du capital en actions émis par une entreprise ou le pouvoir de diriger ou d'influer sur la gestion de l'entreprise (y compris en fixant des normes sur le lieu de travail et en veillant à leur application ; voir le [glossaire du RJC](#) pour plus d'informations).

Les activités suivantes sont considérées comme contribuant activement à la chaîne d'approvisionnement en métaux précieux, diamants et pierres de couleur de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie et sont incluses dans le périmètre d'adhésion au RJC :

- Exploration et exploitation minière
- Production de matériaux en laboratoire
- Commerce, taille et polissage de diamants et de pierres de couleur
- Affinage, négoce et couverture de métaux précieux
- Fabrication et vente en gros dans les secteurs de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie
- Vente au détail dans les secteurs de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie
- Industries de services, y compris la gradation, l'analyse, l'évaluation, les fournisseurs de transport sécurisé, les plateformes de vente et autres

En incluant toutes ses entités et installations qui contribuent à la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie, chaque entreprise candidate est tenue (et il lui incombe de le faire) d'identifier, de proposer et de documenter de manière claire et précise son propre périmètre d'adhésion au RJC pour examen et approbation par le RJC lors de l'étape de la demande, ainsi que de communiquer au RJC toute modification ultérieure de son activité afin de permettre la mise à jour de son périmètre d'adhésion.

Si une mine produit différents produits minéraux, il convient de préciser dans le périmètre d'adhésion si les métaux précieux, les diamants ou les pierres de couleur constituent une part commercialisable significative* du concentré de minéraux ou des sous-produits de traitement. Si la contribution de la mine à ces derniers est minime* par rapport à la production totale de la mine, il peut être judicieux de l'exclure du périmètre d'adhésion. L'inclusion de sites multi-produits est examinée au cas par cas.

* Généralement, un seuil de 10 % de la valeur est appliqué.

4. Parcours des membres vers la certification

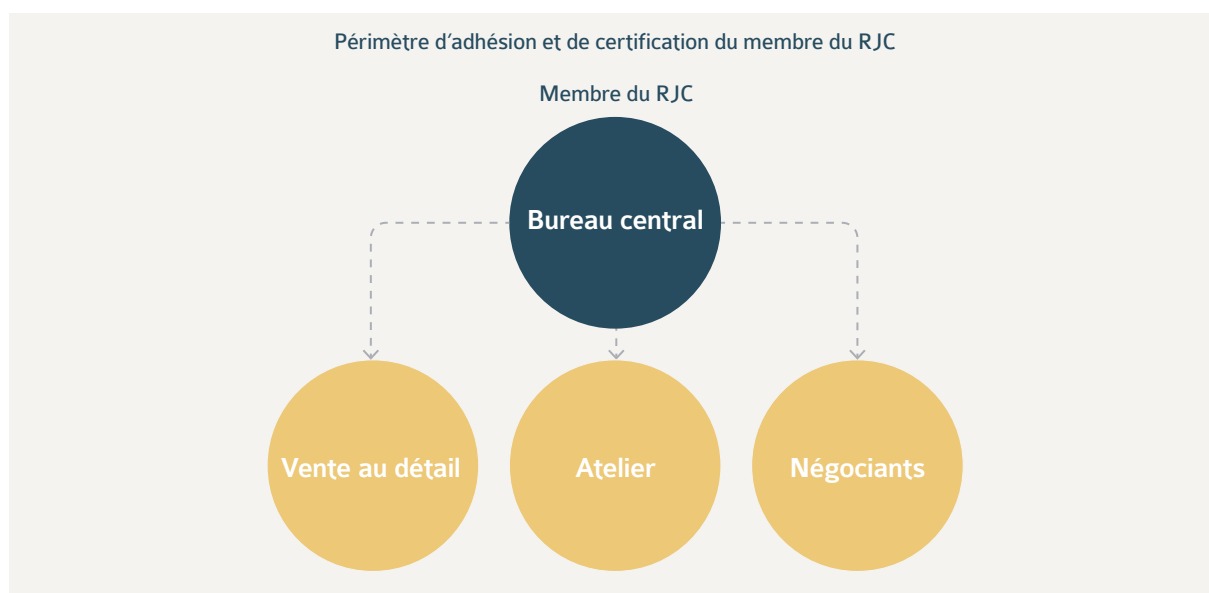
Le RJC n'accepte pas les demandes d'adhésion d'une seule entreprise d'un groupe, et exige que la société mère du groupe devienne membre du RJC et demande la certification RJC en son nom propre. Dans des circonstances exceptionnelles et à la seule discrétion du RJC, au cas par cas, le RJC peut autoriser l'adhésion à titre individuel d'entreprises appartenant à un groupe, par exemple lorsque le bureau central/groupe détenteur et la majorité de ses entités ne contribuent pas à la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie, et peuvent donc être exclus du périmètre d'adhésion. Pour plus de détails, consultez le [Guide relatif aux demandes d'adhésion au RJC](#). Pour toute question sur le périmètre d'adhésion au RJC, veuillez contacter le RJC à : membership@responsiblejewellery.com.

Les parties prenantes sont encouragées à contacter le RJC par le biais du mécanisme de gestion des plaintes du RJC si elles estiment qu'un élément a été omis ou présenté de manière erronée dans le périmètre d'adhésion d'un membre, et le cabinet d'audit concerné pour toute question liée au périmètre de certification du membre.

b) Exemples de périmètres d'adhésion et de certification

Chaque entreprise étant différente, elle a un périmètre d'adhésion et de certification qui lui est propre, reflétant ainsi la diversité des membres en termes de taille et de structure. Les exemples ci-dessous montrent différentes structures d'entreprise et l'impact que celles-ci peuvent avoir sur le périmètre d'application des normes obligatoires du RJC. D'autres exemples sont disponibles dans le guide relatif aux demandes d'adhésion pour les membres commerciaux sur le [site web](#) du RJC.

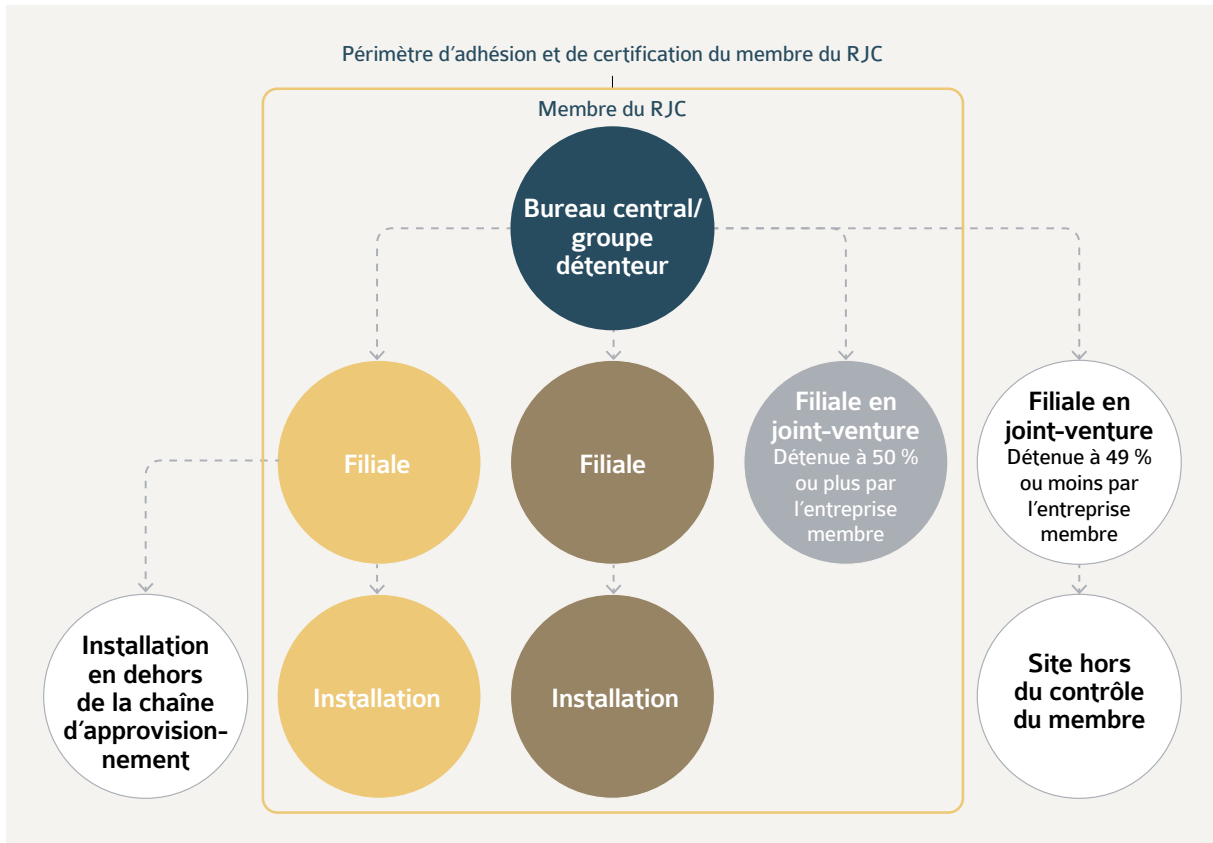
FIGURE 3. STRUCTURE SIMPLE TYPIQUE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES



Sur la figure 3, le membre a une structure d'entreprise simple. Toutes les activités sont détenues ou contrôlées par le membre et contribuent à la chaîne d'approvisionnement en métaux précieux, diamants et pierres de couleur de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie. Dans ce cas, l'ensemble de l'entreprise entre dans le périmètre d'adhésion et de certification RJC.

4. Parcours des membres vers la certification

FIGURE 4. STRUCTURE COMPLEXE À PLUSIEURS NIVEAUX TYPIQUE DES GRANDES ENTREPRISES



Sur la figure 4, le membre a une structure d'entreprise plus complexe qui comprend plusieurs filiales et installations, dont certaines ne sont pas sous le contrôle du membre. D'autres ne contribuent pas à la chaîne d'approvisionnement en métaux précieux, diamants et pierres de couleur de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie. Dans cet exemple, le périmètre d'adhésion et de certification est un sous-ensemble de l'entreprise dans sa globalité.

Membres du secteur minier

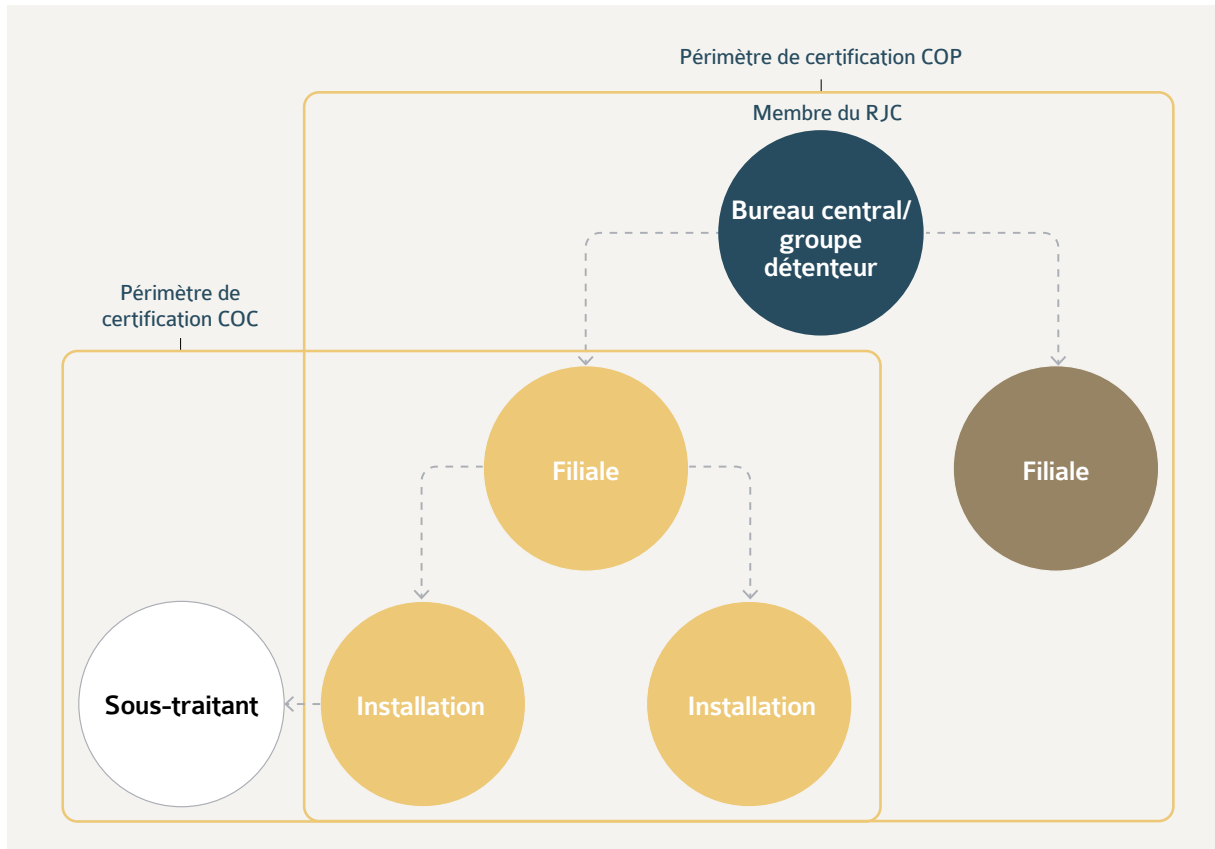
Plusieurs dispositions du COP s'appliquent aussi aux premières étapes de l'exploitation minière. Pour les membres commerciaux du RJC dans le secteur minier, le périmètre de certification doit comprendre les activités d'exploration ou toute autre pratique visant à développer de futures installations minières. Ces pratiques sont évaluées par un auditeur au moyen d'études documentaires ou de visites sur site, selon le cas (pour plus d'informations, voir 4.1.6.5(e), Activités minières précoces (COP uniquement)).

Périmètre de certification COC

La certification COC peut être accordée au membre dans sa globalité ou à certaines des entités placées sous le contrôle du membre dans la filière COC. Par ailleurs, elle ne doit pas nécessairement couvrir l'ensemble de l'approvisionnement ou des ventes de métaux précieux du membre : elle peut être spécifiquement limitée à une partie des matériaux inclus dans la norme COC ou couvrir la totalité, selon le souhait du membre. Un membre peut choisir de ne demander la certification COC que pour certaines des mines ou des usines sous son contrôle. Sur la figure 5, l'entreprise souhaitant obtenir la certification COC est une filiale du membre du RJC, de sorte que les périmètres de certification COP et COC sont différents.

4. Parcours des membres vers la certification

FIGURE 5. PÉRIMÈTRES DE CERTIFICATION COP/COC D'UNE ENTITÉ ET DE SA SOCIÉTÉ MÈRE



4.1.6.4. CHANGEMENTS AFFECTANT LE PÉRIMÈTRE D'ADHÉSION ET DE CERTIFICATION

Informez le RJC et votre cabinet d'audit de tout changement au sein de votre entreprise, notamment, mais sans s'y limiter, les changements suivants, dès que possible et au plus tard dans les six mois suivant leur survenance :

- Restructuration organisationnelle, y compris le changement de la raison sociale de votre entreprise
- Désinvestissements, acquisitions ou modifications de la participation au capital
- Activités, articles et processus nouveaux ou modifiés, y compris les attestations de provenance (voir la disposition 14.3 du COP 2024 pour les délais relatifs aux attestations de provenance)
- Ajout ou suppression d'entité ou d'installation
- Nouvelles implantations ou répartition différente des entités ou installations
- Perte de certification externe reconnue par le RJC
- Influences externes, telles que les changements dans l'environnement statutaire, les réglementations ou les attentes et engagements d'autres parties prenantes



4. Parcours des membres vers la certification

En fonction du changement, vous devez :

- soumettre un formulaire de demande de changement et les documents de référence au RJC pour ajouter une nouvelle entité à votre périmètre (sous réserve du devoir de diligence du RJC) ; et/ou
- mettre à jour vos données sur le portail destiné aux membres afin d'ajouter une nouvelle installation ou de modifier toute autre donnée relative aux entités ou installations existantes ; et
- mettre à jour votre fichier d'auto-évaluation avant tout audit obligatoire pour que ces changements soient pris en compte en temps voulu et le transmettre à votre cabinet d'audit ; et
- réévaluer votre conformité aux normes du RJC concernées selon le périmètre de certification modifié, afin de vous préparer au prochain audit prévu. Le fichier d'auto-évaluation du RJC (ou un document équivalent) peut être utilisé dans ce contexte.

Tout impact de ces changements sur votre statut de certification est évalué soit lors de l'audit suivant, quel que soit le type d'audit, soit, si le cabinet d'audit décide d'avancer cet audit, lors de l'audit reprogrammé.

Un audit de surveillance peut également être utilisé pour traiter toute modification des attestations de provenance.

Si vous êtes certifiés COC et que vous souhaitez ajouter de nouvelles installations, de nouveaux sous-traitants ou de nouveaux types de matériaux à votre périmètre de certification (ou si vous décidez que vous souhaitez désormais émettre des déclarations de matériaux éligibles), informez-en le cabinet d'audit. Celui-ci doit effectuer un nouvel audit de certification pour ces éléments, dans le cadre d'un audit de surveillance ou du renouvellement de la certification.

Notez que si vous demandez la certification COC pour une entité distincte sous votre contrôle (en fonction de la structure de votre entreprise), pour laquelle un certificat distinct s'appliquerait, on ne considérera pas qu'il s'agit d'un changement affectant la certification, mais d'une demande distincte pour un nouveau certificat.

4.1.6.5. PÉRIMÈTRE, DURÉE ET PLAN DE L'AUDIT

Votre cabinet d'audit détermine :

- le périmètre de l'audit (les entités ou installations et les activités à auditer dans le cadre de votre périmètre de certification RJC, si l'on peut procéder à un échantillonnage) ;
- la durée de l'audit (le temps nécessaire pour les auditer), sur la base des exigences des sections 5 à 10 du document Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs. Le nombre de jours d'audit (d'une durée de huit heures chacun) dépend de facteurs tels que la taille et la complexité de votre entreprise, votre chaîne d'approvisionnement et votre localisation, les éventuels sous-traitants sur site, les changements apportés au périmètre, l'utilisation d'attestations complexes, votre niveau de préparation à l'audit, le nombre de personnes à interroger, les éventuels certificats externes reconnus par le RJC que vous détenez, etc. ;
- si certains éléments de l'audit peuvent être ou non réalisés à distance (voir l'annexe 9, Protocole d'audit à distance) ;
- le plan d'audit. Discutez du plan d'audit et parvenez à un accord à son sujet au moins 10 jours ouvrables avant le début de l'audit. Vous avez ainsi le temps de vous préparer et, si nécessaire, de suggérer des changements afin de réduire le plus possible les perturbations pour votre entreprise. Notez que si vous pouvez demander à modifier l'heure ou la date de certaines activités, vous ne pouvez pas demander à modifier le périmètre de l'audit défini par le cabinet d'audit.

4. Parcours des membres vers la certification

a) Combinaison d'audits

Les audits LGMS doivent toujours être combinés avec les audits COP (à partir du COP 2024). Si vous êtes déjà certifié COP 2019 et que la norme LGMS est applicable à votre entreprise, vous devez réserver un audit combiné COP 2024/LGMS au cours de la période de mise en œuvre concernée pour la norme LGMS (voir les [questions fréquemment posées concernant le RJC](#)), même si cela implique un renouvellement anticipé de la certification COP. Un audit combiné COP/LGMS peut nécessiter jusqu'à 25 % de temps d'audit supplémentaire par rapport à un audit COP.

Si vous vous mettez à travailler avec des matériaux soumis au COP ou à la norme LGMS alors que vous êtes déjà certifiés selon l'autre norme (uniquement à partir du COP 2024), votre entreprise est auditée par rapport à ces nouvelles exigences au moment d'un audit de surveillance de votre certification existante, à moins que vous ne souhaitiez renouveler votre certification de manière anticipée. La date d'expiration du nouveau certificat doit coïncider avec celle du certificat existant pour l'autre norme obligatoire, ce qui peut conduire la durée totale du nouveau certificat à être inférieure à trois ans.

Les audits COP et COC peuvent être combinés (avec une réduction de la durée de l'audit COC pouvant aller jusqu'à 25 %) ou non. Dans tous les cas, la date d'expiration du certificat COC doit coïncider avec celle du certificat COP.

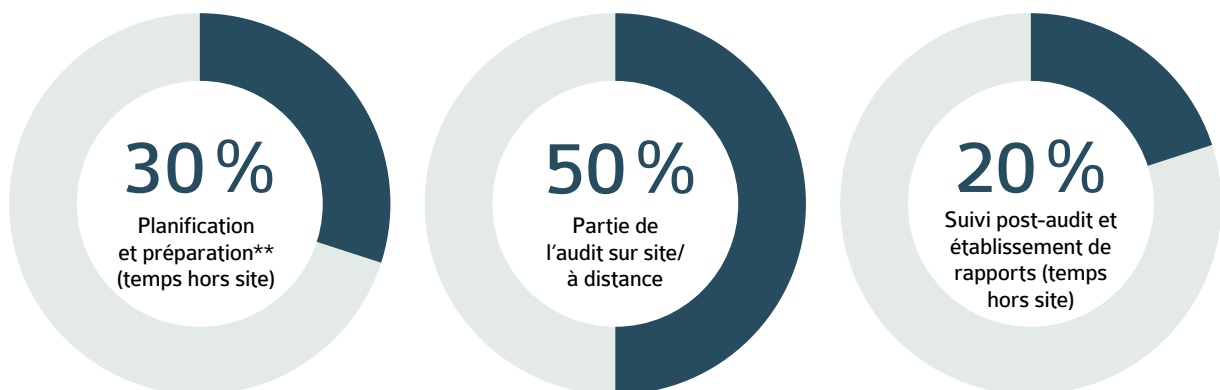
Vous pouvez demander à votre cabinet d'audit de planifier votre audit RJC de manière à ce qu'il coïncide avec d'autres audits portant sur des normes externes reconnues par le RJC ou sur des protocoles d'entreprise tels que les Principes de bonnes pratiques de De Beers et le protocole de Signet sur l'approvisionnement responsable.

b) Détenez-vous des certificats externes valides reconnus par le RJC ?

Votre auditeur peut accepter tout certificat externe reconnu par le RJC que vous pourriez détenir comme preuve de conformité pour certaines dispositions des normes du RJC (voir l'annexe 4, RJC-Recognised Frameworks (Cadres reconnus par le RJC), et la page du site web du RJC concernant [l'harmonisation avec d'autres normes](#)) :

- si le dernier audit a été effectué dans les 12 derniers mois ;
- s'il n'y a pas de non-conformité majeure ou critique ouverte ni de risque élevé ;
- s'il existe un plan d'actions correctives pour toute non-conformité mineure, à mettre en œuvre dans les 12 mois à venir ;
- si le périmètre de certification non RJC s'applique au périmètre de certification RJC de votre entreprise et à l'entité ou à l'installation spécifique faisant l'objet de l'audit.

FIGURE 6. RÉPARTITION GÉNÉRALE DE LA DURÉE DE L'AUDIT*



* En fonction de votre niveau de préparation à l'audit et de l'ampleur de la partie de l'audit réalisée sur site ou à distance.

** Une revue documentaire séparée peut être effectuée, le cas échéant.



INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	-------------------------	---	-----------------------------------

4. Parcours des membres vers la certification

c) Échantillonnage pour les membres multisites

Pour un audit COP/LGMS, le cabinet d'audit peut ne pas visiter toutes les entités ou installations relevant de votre périmètre de certification, mais en sélectionner un échantillon (voir ci-dessous). Pour certains types d'activités des membres, un audit entièrement à distance ou partiellement à distance peut être envisagé, en fonction des critères d'éligibilité (voir l'annexe 9, Protocole d'audit à distance).

Pour un audit de certification COC, toutes les entités ou installations qui entrent dans votre périmètre de certification COC sont auditées, alors que pour un audit de surveillance COC, un échantillonnage peut être utilisé. Les activités d'entreposage, de logistique et de transport appartenant aux membres sont considérées comme des services et font l'objet d'une évaluation des risques ; elles ne font pas partie de vos périmètres de certification et d'audit COC. Notez qu'il n'est pas autorisé de procéder à un audit entièrement à distance pour les audits de certification COC.

TABLEAU 7. MEMBRES MULTISITES

QU'EST-CE QU'UN MEMBRE MULTISITE ?

Une entreprise membre multisite a un bureau central identifié qui contrôle ou supervise un réseau de sites détenus en propre ou en joint-venture. Il peut s'agir d'une seule entité juridique ou de plusieurs entités juridiques, dont toutes les entités ou installations, qu'elles soient permanentes ou temporaires, ont un lien juridique ou contractuel avec le bureau central et sont soumises à une gestion commune. Exemples :

- Entreprises du secteur minier combinant des mines et des usines de concentration/traitement, des bureaux et des activités de vente. Notez que toutes les mines et usines de concentration/traitement opérant en tant qu'entités ou installations sous l'égide d'un membre du secteur minier doivent faire l'objet d'un audit au cours du cycle de certification de trois ans.
- Entreprises manufacturières disposant d'un réseau d'usines.
- Détaillants possédant plusieurs points de vente (ou toute autre entreprise possédant plusieurs succursales).
- Entreprises disposant d'une combinaison de sites de production et de points de vente.
- Sociétés de services ayant plusieurs sites (par exemple, un fournisseur de transport ayant plusieurs dépôts).
- Entreprises opérant avec des franchises.

COMMENT UN MEMBRE MULTISITE EST-IL AUDITÉ ?

L'audit d'une entreprise membre multisite peut être limité au bureau central et à un échantillon représentatif des entités ou installations relevant de son périmètre de certification, si elles ne présentent pas de différences fondamentales en termes d'activité ou de système de gestion. Les critères d'échantillonnage incluent ce qui suit :

- Les différentes entités ou installations comprennent essentiellement des commerces de détail ou d'autres points de vente à risque faible ; ou
- La plupart des activités entreprises, des équipements utilisés et des articles fabriqués et vendus dans chaque entité ou installation sont sensiblement les mêmes ; et
- Les profils de risque des entités ou installations et les conditions de fonctionnement sont de nature similaire ; et
- Les activités, les équipements et les articles sont gérés selon des systèmes de gestion communs, sous la direction du bureau central.

Pour plus de détails, consultez le document Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs, 8.3.2, tableau 6, Minimum number of entities/facilities to visit (excluding the central office) for RJC audits (Nombre minimal d'entités ou d'installations à visiter (à l'exclusion du bureau central) pour les audits RJC).

Les membres multisites disposent d'un délai maximal de six mois à compter de la réunion d'ouverture pour mener à terme leur audit.



4. Parcours des membres vers la certification

d) Membres avec des entités ou installations virtuelles

Si vous avez des entités ou installations virtuelles (lieux virtuels où vous effectuez un travail ou fournissez un service en utilisant un environnement en ligne permettant à des personnes situées dans des lieux physiques différents d'exécuter des processus), il se peut qu'un audit sur site ne soit pas possible.

Toutefois, tout processus exécuté dans un environnement physique (vous appartenant ou appartenant à des tierces parties), par exemple, l'entreposage, les laboratoires d'essais physiques, la logistique, l'installation ou la réparation d'articles physiques, alors que votre entreprise virtuelle est propriétaire des matériaux manipulés, peut nécessiter un audit sur site, à moins que le site physique ne soit déjà certifié RJC dans le cadre de son propre périmètre de certification ou de celui d'un autre membre.

e) Activités minières précoces (COP uniquement)

Dans le cas d'activités minières précoces, consultez le document Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs, 8.5(a), tableau 7, Criteria for including activities from mining exploration to pre-commissioned stages in a COP audit scope (Critères d'inclusion des activités allant de l'exploration minière aux étapes préalables à la mise en service dans le périmètre de l'audit COP), concernant l'incorporation de ces activités dans le périmètre de votre audit.

f) Sous-traitants COC

Lors d'un audit COC, votre auditeur doit auditer votre évaluation des risques des sous-traitants et l'évaluation sur site et déterminer si les sous-traitants sont en conformité avec la disposition COC concernée.

- Tous vos sous-traitants à risque élevé³ doivent faire l'objet d'un audit.
- Vos sous-traitants à risque moyen⁴ doivent faire l'objet d'un échantillonnage et peuvent être audités à distance.
- Votre cabinet d'audit doit vérifier que le niveau de risque appliqué à vos sous-traitants à risque faible⁵ est approprié et il peut décider de les auditer.
- Lorsqu'un sous-traitant assure différentes activités présentant un éventail de risques associés, le niveau de risque attribué (voir ci-dessus) à ce sous-traitant doit toujours être le niveau de risque le plus élevé.
- Si votre auditeur estime que vous avez mal classifié le niveau de risque d'un sous-traitant, il doit se référer à la section du guide COC pour la disposition COC 2024 3.1/COC 2017 5.1 (Sous-traitants et sociétés de services), afin de clarifier et de revoir votre processus de classification du niveau de risque des sous-traitants.
- Les services de vente au détail/distribution/logistique des membres doivent être traités comme des sous-traitants/fournisseurs de services à risque faible pour lesquels le membre doit procéder à sa propre évaluation et gestion des risques.
- Pour les sous-traitants partagés (c'est-à-dire lorsqu'une même installation est utilisée par deux membres du RJC ou plus), tout rapport d'audit réalisé par un auditeur RJC datant de moins de 12 mois et démontrant une conformité totale peut être utilisé comme preuve de conformité et remplacer un audit sur site supplémentaire.

3 Les sous-traitants classifiés à risque élevé sont ceux qui modifient les propriétés physiques du matériau ou de l'article. Le guide relatif à la norme COC contient une liste des activités types concernées. Les sous-traitants qui ne modifient pas les propriétés physiques de l'article ne présentent pas de risque élevé.

REMARQUE : Les propriétés physiques d'un métal sont ses caractéristiques intrinsèques. À température ambiante et à pression atmosphérique normale, un changement de dimension ou de forme n'affecte pas matériellement les propriétés physiques de ce matériau. Toutefois, la possibilité que des matériaux non COC soient ajoutés ou mélangés à des matériaux COC ségrégués présente un risque élevé de modification des propriétés physiques du matériau ou de l'article.

4 Les sous-traitants classifiés à risque moyen sont ceux qui adaptent les propriétés physiques du matériau ou de l'article ou lui modifient des propriétés physiques par le biais d'activités telles que le placage ou le sertissage de pierres.

5 Les sous-traitants classifiés à risque faible sont ceux qui ne modifient pas les propriétés physiques du matériau ou de l'article, ou qui n'adaptent pas les propriétés physiques du matériau ou de l'article ou ne lui modifient pas des propriétés physiques par le biais d'activités telles que le polissage, la gravure et le poinçonnage.



4. Parcours des membres vers la certification

g) Derniers préparatifs avant l'audit

- Confirmer la disponibilité des personnes à interroger et l'accès aux documents.
- Inviter les membres de la direction à assister aux réunions d'ouverture et de clôture.
- Prévoir la présence de guides lors des visites sur site.
- Confirmer les exigences en matière de santé et de sécurité pour les visiteurs.
- Mettre des bureaux à disposition (y compris des espaces et des salles de réunion) pour mener des entretiens et passer en revue les informations.
- Mettre en place les installations technologiques appropriées pour les activités à distance.
- Prévoir les équipements de protection individuelle dont les auditeurs pourraient avoir besoin lors de la visite des entités ou installations.
- Prévoir du temps pour les prises de contact et les présentations.
- Informer l'ensemble du personnel des dispositions prises en vue de l'audit.

4.2. ÉTAPE 2 – ÉVALUATION

Il est important de gérer les attentes de votre personnel à l'égard d'un audit indépendant afin de garantir le bon déroulement du processus d'audit. Dans certaines juridictions, vous pouvez être légalement tenu d'informer vos employés d'un audit à venir. Même s'il n'existe pas d'obligation légale, le RJC recommande que les employés soient informés de l'audit et de la possibilité d'être interrogés. Ils doivent aussi savoir que les propos échangés pendant les entretiens restent confidentiels et que leurs commentaires ne sont pas transmis à leur responsable.

4.2.1. COMMENT SE DÉROULENT LES AUDITS RJC

Les informations importantes sur le déroulement d'un audit indépendant et sur ce que les responsables, les travailleurs et les sous-traitants doivent attendre du processus sont énumérées ci-dessous. Pour en savoir plus sur le fonctionnement des audits RJC, consultez le document Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs, Step 2 – Evaluation (Étape 2 – Évaluation), et l'annexe 6, Exemples of Records and Documentary Evidence (Exemples d'enregistrements et de preuves documentaires).

La conformité est évaluée en déterminant dans quelle mesure vos processus et systèmes de gestion respectent chaque disposition applicable de la norme du RJC et préviennent les risques pour les employés, la communauté ou l'environnement. Il convient de noter que les audits peuvent être réalisés sur site, à distance ou sous une forme combinée, sous réserve des critères d'éligibilité (voir l'annexe 9, Protocole d'audit à distance), afin de garantir l'approche la plus efficace pour obtenir les informations nécessaires.

a) Objectifs

L'objectif d'un auditeur est de passer en revue vos processus et systèmes ainsi que leur mise en œuvre afin de déterminer s'ils sont conformes aux normes concernées du RJC. Les auditeurs n'ont pas pour mission d'auditer le comportement ou les performances des individus.

b) Équipe d'audit

L'audit peut être réalisé par un ou plusieurs auditeurs RJC (dont au moins un auditeur principal) et l'équipe d'audit peut comprendre des experts locaux ou spécialisés, des observateurs, des traducteurs et des médiateurs. Avant l'audit, vous pouvez refuser un auditeur ou demander un changement si vous percevez un conflit d'intérêts. Le cabinet d'audit doit tenir compte de ces demandes et des preuves que vous fournissez pour les appuyer, mais il peut refuser le changement si aucun conflit d'intérêts n'est établi. De même, vous pouvez demander le CV de l'auditeur ou des informations sur son parcours.



4. Parcours des membres vers la certification

c) Observateurs

La présence d'observateurs pendant une activité d'audit doit être convenue avec votre cabinet d'audit avant la réalisation de l'audit. Les observateurs ne doivent ni influencer le processus d'audit ou son résultat ni interférer avec eux. Les observateurs peuvent être des membres du personnel de l'entreprise, des consultants, des membres du personnel du RJC, des membres du personnel de l'organisme de surveillance ou d'accréditation présents comme témoins, des régulateurs ou d'autres personnes dont la présence est justifiée.

d) Réunions d'ouverture et de clôture

Votre auditeur tient une réunion d'ouverture formelle avec votre équipe de direction et, le cas échéant, avec les personnes responsables des fonctions ou des processus à auditer. Pendant cette réunion, il explique brièvement les objectifs de l'audit et la manière dont les activités d'audit seront menées. De même, votre auditeur organise une réunion de clôture finale si votre entreprise est multisite ou une réunion de clôture pour chaque entité ou installation incluse dans le périmètre de l'audit. Pendant cette réunion, il présente oralement à votre équipe de direction les conclusions de l'audit et le processus post-audit. Consultez le paragraphe 4.2.2 pour connaître les sujets abordés pendant la réunion de clôture.

e) Activités

Les auditeurs rassemblent des preuves objectives en passant en revue les enregistrements, en observant les installations, les activités et les pratiques et en s'entretenant avec le personnel (voir 4.1.5.1, Rassembler les preuves documentaires, pour plus de détails). Les auditeurs identifient et classifient les non-conformités conformément au document Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs, 14.20, tableau 8, Classification des non-conformités. Un résumé est fourni au tableau 4, Classification des non-conformités (résumé), du présent document.

f) Entretiens

Les auditeurs peuvent demander des entretiens individuels ou de groupe. Dans tous les cas, ces entretiens sont menés de manière confidentielle : ni la direction, ni les autres membres du personnel de l'entreprise, ni des consultants ne doivent intervenir dans la sélection des personnes interrogées ou assister aux entretiens. Des traducteurs peuvent être présents lors des entretiens. Ils doivent être indépendants de l'entreprise et désignés/recrutés par le cabinet d'audit. Dans la mesure du possible, vous devez mettre à disposition une salle de réunion calme pour les entretiens, où les personnes interrogées se sentent à l'aise pour parler et où la confidentialité est préservée (certains entretiens peuvent être menés dans un lieu ouvert).

g) Participation du personnel

Les auditeurs choisiront les personnes à interroger en fonction de leur aptitude à répondre à leurs questions sur des dispositions spécifiques de la norme du RJC. Certaines de ces personnes sont identifiées avant le début de l'audit ; d'autres le sont pendant l'inspection du site par l'auditeur. Dans tous les cas, la participation doit être encouragée, mais elle doit être à la fois volontaire et ne subir aucune ingérence : les auditeurs ne peuvent pas forcer quelqu'un à être interrogé, et les responsables ne peuvent pas empêcher une personne volontaire d'être interrogée, ni décider qui doit l'être. Les auditeurs doivent prendre note des situations dans lesquelles des responsables se sont immiscés dans la sélection des personnes interrogées, et ils peuvent aussi relever les situations dans lesquelles une personne a refusé d'être interrogée.

h) Réponses

Toutes les personnes interrogées doivent répondre aux questions de manière sincère et précise, en se fondant sur leur propre expérience (tout coaching avant l'audit est inacceptable). Si elles ne sont pas certaines de la réponse, elles doivent l'indiquer. Certaines personnes interrogées peuvent être invitées à expliquer ou à montrer comment elles s'acquittent de leurs tâches quotidiennes : il s'agit d'une pratique normale d'auditeurs que de demander à observer les pratiques afin de vérifier les témoignages ou les déclarations.

i) Enregistrements

Les auditeurs prennent des notes pendant les entretiens. Dans certains cas, ils souhaiteront enregistrer l'entretien sur support audio ou vidéo, mais ils ne pourront le faire qu'avec l'accord de la personne interrogée.



4. Parcours des membres vers la certification

j) Répercussions

Les personnes interrogées ne peuvent être réprimandées pour leurs réponses si elles sont faites de bonne foi. Si elle identifie une réponse factuellement incorrecte dans le rapport d'audit, l'équipe de direction doit signaler l'erreur à toutes les personnes concernées (employés, sous-traitants et auditeurs), indiquer la réponse correcte et fournir des preuves à l'appui.

k) Anonymat

Les auditeurs ne citent jamais le nom des personnes interrogées dans leur rapport, que ce soit au RJC ou à l'entreprise audité. Les constats fondés sur des preuves objectives recueillies au cours des entretiens doivent également préserver l'anonymat de la personne interrogée, à moins que celle-ci n'ait donné l'autorisation de divulguer son identité.

4.2.2. RÉUNION DE CLÔTURE DE L'AUDIT

Votre auditeur devrait aborder les sujets ci-dessous lors de la réunion de clôture :

TABLEAU 8. SUJETS DE LA RÉUNION DE CLÔTURE

SUJETS	DÉTAILS
Constats de l'audit	<ul style="list-style-type: none"> Les détails des constats de l'audit, y compris les éventuelles non-conformités, leur classification et leurs conséquences, sont présentés oralement par l'auditeur de manière à ce qu'ils soient compris. Notez que « compris » ne signifie pas nécessairement que vous avez accepté les non-conformités. À ce stade, les constats sont préliminaires, car les détails ou la classification peuvent changer suite à la rédaction du rapport d'audit et à l'examen technique après l'audit, en particulier pour les membres multisites dont le même constat a été identifié dans plusieurs de leurs entités ou installations (voir le document Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs, paragraphe 14.22 sur les groupes de non-conformités mineures liées, répétées ou persistantes). L'auditeur vous fournit une liste de constats (qui peut comprendre des non-conformités) et vous demande de la signer afin d'attester que vous avez été informé de ces constats et que vous les comprenez. Toute modification apportée à cette liste après l'audit (suite à la rédaction du rapport d'audit et à l'examen technique après l'audit) vous est communiquée par le biais d'une liste de constats mise à jour, pour laquelle vous devez signer un accusé de réception. L'auditeur peut indiquer les causes racines probables lors de l'identification d'une non-conformité. Il est cependant important que vous procédiez à une analyse des causes racines et que vous définissiez un plan d'actions correctives qui réponde aux objectifs de votre entreprise et garantisse la conformité avec les normes du RJC.
Processus relatif aux infractions critiques, le cas échéant	<ul style="list-style-type: none"> Si l'auditeur identifie une ou plusieurs infractions critiques, votre certificat actuel, le cas échéant, est suspendu et le RJC doit être averti dans un délai maximal de cinq jours ouvrables. Le RJC suspend temporairement votre page de profil sur son site web et, par extension, votre adhésion, pendant que les infractions critiques sont examinées, avec un risque d'autres mesures disciplinaires si vous ne corrigez pas les infractions critiques dans le délai imparti (voir 5.4, Procédures disciplinaires).
Requêtes, griefs, plaintes et recours	<ul style="list-style-type: none"> Posez des questions ou signalez toute information factuelle incorrecte. Dissipez tout malentendu. Abordez et résolvez, dans la mesure du possible, toute divergence d'opinions entre vous et l'auditeur concernant les constats ou les conclusions de l'audit. Toute divergence d'opinions qui n'est pas résolue au moment de la réunion de clôture est consignée dans la section des griefs du rapport d'audit et transmise pour résolution au cabinet d'audit, qui peut choisir de la communiquer au RJC. En l'absence de résolution après renvoi au cabinet d'audit, les divergences sont remontées au RJC, conformément au mécanisme de gestion des plaintes du RJC (voir 5.5, Plaintes et recours).



INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	-------------------------	---	-----------------------------------

4. Parcours des membres vers la certification

SUJETS	DÉTAILS
Processus post-audit, y compris les corrections et les actions correctives	<ul style="list-style-type: none"> Des précisions sont fournies sur les délais dans lesquels vous devez soumettre à l'auditeur un plan d'actions correctives et des preuves de sa mise en œuvre, le cas échéant, sur la manière dont ces éléments sont vérifiés et sur les conséquences du non-respect des délais. Des précisions sont fournies sur les activités post-audit du cabinet d'audit, ainsi que sur l'ordre d'exécution et les échéances (soumission et révision du plan d'actions correctives et des preuves, le cas échéant, rédaction du rapport, examen technique, décision de certification et émission du certificat).
Rapport d'audit	<ul style="list-style-type: none"> À la fin du processus post-audit, l'auditeur vous remet un rapport écrit complet pour votre audit. Ce rapport contient un compte rendu détaillé des domaines qui ont été jugés conformes et la liste des constats par rapport aux normes du RJC concernées, pour que vous puissiez les passer en revue. À ce stade, vous ne pouvez pas contester les constats de l'audit, mais seulement les informations factuelles incorrectes qui n'ont pas été corrigées pendant la réunion de clôture.
Audit de surveillance/ renouvellement de certification	<ul style="list-style-type: none"> Discutez et réservez provisoirement une date pour : <ol style="list-style-type: none"> un audit de suivi sur site s'il est déjà évident qu'il faudra y recourir pour vérifier la mise en œuvre et l'efficacité de vos actions correctives ; un audit de surveillance (à distance ou sur site, selon le format) ou un audit de renouvellement de certification pour vous assurer de ne pas manquer la prochaine échéance de certification. L'auditeur vous confirmera cette date provisoire dans les meilleurs délais, à l'approche de la date. <p>L'audit de surveillance doit être réalisé entre 12 et 18 mois après la date d'émission du certificat, dans le format conseillé par l'auditeur (voir 4.5, Étape 5 – Surveillance).</p>

4.2.3. SOUMETTRE LES PLANS D' ACTIONS CORRECTIVES ET LES PREUVES À VOTRE AUDITEUR

Vous pouvez utiliser le modèle de plan d'actions correctives du RJC (voir l'annexe 5, Corrective Action Plan Template (Modèle de plan d'actions correctives), disponible en plusieurs langues) ou votre propre modèle équivalent, en veillant à ce que toutes les informations et tous les documents requis soient inclus pour toutes les non-conformités identifiées (mineures, majeures ou critiques), conformément au paragraphe 4.1.4, Traiter les non-conformités identifiées pendant l'auto-évaluation.

Si vous êtes un membre multisite, vous pouvez commencer à travailler sur votre plan d'actions correctives dès que les constats de l'audit sont disponibles lors de la réunion de clôture de chaque entité ou installation audité (au lieu d'attendre la réunion de clôture générale), sauf si vos entités ou installations doivent remédier à une défaillance systémique et s'aligner les unes sur les autres.

Notez que pour les audits de première certification et de renouvellement de certification, tout retard dans la soumission des plans d'actions correctives et des preuves (le cas échéant) par le membre peut retarder la décision de certification et, par conséquent, entraîner une interruption (perte de continuité) de la certification.

Dans un délai maximal de 15 jours ouvrables à compter de la réception de votre plan d'actions correctives et de vos preuves, le cas échéant, l'auditeur procède à leur examen et vous informe du résultat, y compris de la nécessité d'un audit de suivi sur site pour vérifier pleinement l'efficacité des actions correctives mises en œuvre, le cas échéant.



INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	-------------------------	---	-----------------------------------

4. Parcours des membres vers la certification

TABLEAU 9. DÉLAIS DE CLÔTURE DES NON-CONFORMITÉS

TYPE DE NON-CONFORMITÉ	QUE SOUMETTRE À L'AUDITEUR ?	DANS QUEL DÉLAI ?	
		QUELLES CONSÉQUENCES EN CAS D'ABSENCE OU D'INSUFFISANCE DE SOUMISSION DES INFORMATIONS ?	
a) Chaque non-conformité	Un plan d'actions correctives, comprenant une correction suffisante et des preuves de cette correction, une analyse des causes racines et les actions correctives proposées, y compris les délais de mise en œuvre des actions correctives.	<ul style="list-style-type: none"> Dans un délai maximal d'un mois à compter de la date d'identification⁶. Vous devez mettre en œuvre des actions correctives dans les meilleurs délais si elles ne relèvent pas déjà du point b) ci-dessous. Lorsque des infractions critiques ou des non-conformités majeures ont également été identifiées, parallèlement à des non-conformités mineures, et à moins que les non-conformités ne concernent des situations préjudiciables graves qui doivent cesser immédiatement, telles que le travail des enfants, le travail forcé ou des conditions préjudiciables permanentes similaires, des preuves de la mise en œuvre des corrections peuvent être présentées dans un délai de trois mois, avec des preuves de la mise en œuvre des actions correctives conformément au point 4.2.3(b). L'auditeur vérifie la mise en œuvre des actions correctives approuvées pour les non-conformités mineures lors de votre prochain audit obligatoire programmé (surveillance ou certification). Si les actions correctives approuvées pour les non-conformités mineures ne sont pas mises en œuvre d'ici le prochain audit obligatoire prévu (surveillance ou certification), elles peuvent devenir des non-conformités majeures et vous devez les traiter comme telles. 	
b) Infraction critique/ non-conformité majeure	Preuves suffisantes de la mise en œuvre des actions correctives pour que la non-conformité soit au moins reclassifiée en tant que non-conformité mineure, avec la correction en place, le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none"> Dans un délai maximal de trois mois à compter de la date d'identification, au moyen d'un ou de plusieurs cycles de soumission de preuves à l'auditeur. Le RJC vous informe des ressources disponibles qui pourraient vous être utiles pour remédier à l'infraction critique. Si vous n'avez pas soumis toutes les preuves concernant le traitement intégral de l'infraction critique, et pendant que l'auditeur examine les preuves déjà soumises, poursuivez tout autre travail en cours nécessaire pour remédier à l'infraction critique et ne dépendant pas du travail soumis pour examen. Si une infraction critique a été soit reclassifiée en tant que non-conformité mineure, soit traitée dans les délais susmentionnés, le cabinet d'audit en informe le RJC dès que possible. Le RJC rétablit votre page de profil sur son site web et vous en informe. Le fait de ne pas remédier à une infraction critique dans un délai de trois mois entraîne d'autres mesures disciplinaires à votre encontre de la part du RJC (voir le paragraphe 5.4, Procédures disciplinaires). 	
c) Non-conformité mineure	Vous pouvez également présenter des preuves de la mise en œuvre d'actions correctives pour les non-conformités mineures après l'audit.	<ul style="list-style-type: none"> Dans un délai maximal d'un mois à compter de l'identification, avec le plan d'actions correctives, lorsque le résultat de l'audit ne fait état que de non-conformités mineures. Dans un délai maximal de trois mois à compter de l'identification, lorsque le résultat de l'audit fait aussi état d'infractions critiques ou de non-conformités majeures, avec les preuves pour ces dernières. 	

⁶ La date d'identification d'une non-conformité est dans la plupart des cas la réunion de clôture (ou la réunion de clôture finale générale pour les entreprises membres multisites), ou, si l'identification des constats ou la classification/le changement de classification intervient plus tard pendant la rédaction du rapport ou l'examen technique, la date à laquelle l'organisme de certification en a informé le membre.



4. Parcours des membres vers la certification

4.2.4. INVALIDATION DE L'AUDIT

Si un plan d'actions correctives efficace et approuvé par l'auditeur (avec des preuves suffisantes de mise en œuvre, le cas échéant) n'est pas mis en place dans un délai maximal de six mois à compter de l'identification des non-conformités, le cabinet d'audit invalide votre audit et vous en informe, sauf si un audit de suivi sur site est nécessaire et programmé, mais ne peut être réalisé dans les six mois en raison d'un manque de disponibilité des auditeurs.

Si l'audit invalidé est un type d'audit obligatoire, vous devez réserver un audit de certification complet et être audité dans les six mois qui suivent pour conserver votre statut de membre du RJC (y compris après une surveillance invalidée conformément au paragraphe 5.1, Renouvellement de certification).

4.3. ÉTAPE 3 – EXAMEN TECHNIQUE DU RAPPORT ET DÉCISION DE CERTIFICATION

Une fois qu'un plan efficace et approuvé par l'auditeur est en place, le cabinet d'audit procède à un examen technique de l'audit et prend une décision de certification.

L'ensemble du processus post-audit, depuis la fin de l'audit jusqu'à la réception du rapport d'audit final et de la décision de certification pour que vous en accusiez réception, devrait prendre entre deux et quatre mois, à condition que l'auditeur reçoive votre plan d'actions correctives et les preuves correspondantes, conformément au paragraphe 4.2.3, Soumettre les plans d'actions correctives et les preuves à votre auditeur. Le RJC reçoit également une copie de votre rapport d'audit.

Ce délai peut être prolongé :

- d'un maximum de 10 jours ouvrables, si des infractions critiques ou des non-conformités majeures ont été identifiées pendant l'audit ;
- en fonction de la disponibilité des auditeurs, si l'efficacité des actions correctives doit être vérifiée par un audit de suivi sur site. Le RJC reçoit également une copie de votre rapport d'audit.

Le cabinet d'audit décide de vous délivrer un certificat si :

- toutes les infractions critiques ou les non-conformités majeures ont été entièrement résolues ou reclassifiées en non-conformités mineures dans les délais impartis ;
- toutes les infractions critiques répétées identifiées par rapport à la même sous-disposition critique ont été entièrement résolues, à moins qu'il n'y ait eu un changement significatif dans votre entreprise, comme des fusions/acquisitions ;
- toutes les non-conformités majeures issues de l'escalade de non-conformités mineures ont été clôturées ;
- toutes les non-conformités mineures font l'objet d'une correction vérifiée et d'un plan d'actions correctives approuvé par l'auditeur ;
- vous êtes en règle avec le RJC en ce qui concerne vos engagements généraux en tant que membre (par exemple, vous êtes à jour dans le paiement de la cotisation au RJC, vous ne faites pas l'objet d'une procédure disciplinaire du RJC en cours, etc.) ;
- dans le cas où vous exercez des activités dans des pays où la scolarité obligatoire se termine avant l'âge de 15 ans, vous n'avez pas de travailleurs en dessous de l'âge minimal d'admission à l'emploi de 15 ans ;
- vous avez rempli vos obligations contractuelles à l'égard de votre cabinet d'audit.

Dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du rapport d'audit, remplissez et signez une déclaration attestant que vous acceptez le rapport d'audit RJC et que celui-ci reflète fidèlement l'audit. À ce stade, vous ne pouvez pas contester les constats de l'audit, mais seulement les informations factuelles incorrectes contenues dans le rapport d'audit. L'émission du certificat ne peut se faire sans votre déclaration signée.

Si le cabinet d'audit n'est pas en mesure de délivrer un certificat, vous serez informés de la décision et des raisons, ainsi que de la procédure à suivre pour faire appel de cette décision auprès de votre cabinet d'audit.



4. Parcours des membres vers la certification

4.4. ÉTAPE 4 – ÉMISSION DU CERTIFICAT

Votre certificat est délivré dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date à laquelle vous aurez fourni la déclaration signée, sous réserve des conditions suivantes :

- Vous êtes en règle avec le RJC (par exemple, vous êtes à jour dans le paiement de la cotisation au RJC, vous ne faites pas l'objet d'une procédure disciplinaire du RJC en cours, etc.). Si vous n'êtes pas en règle avec le RJC, le certificat ne sera pas délivré tant que le RJC n'aura pas confirmé que les points en suspens concernant votre adhésion ont été réglés.
- Vous respectez vos obligations contractuelles à l'égard de votre cabinet d'audit.
- Vous êtes concerné par un cas de force majeure.

Tous les certificats disposent d'un délai de grâce de trois mois qui peut être activé après la date d'expiration, sous réserve que les conditions soient remplies (voir 4.4.2, Délai de grâce du certificat).

Vous pouvez accéder à votre certificat du RJC et aux logos de membre certifié du RJC via le portail destiné aux membres et votre certificat sur le site web du RJC. Une fois la certification obtenue, vous devez suivre les règles d'utilisation du logo du RJC détaillées sur la page web consacrée aux [politiques du RJC](#).

4.4.1. ALIGNEMENT DES DATES DE CERTIFICAT

Les dates de début et d'expiration des certificats COP et LGMS doivent toujours être alignées, sur la base d'audits COP et LGMS combinés.

Que les audits COP et COC soient ou non combinés, la date d'expiration du certificat COC doit coïncider avec celle du certificat COP, même si la durée totale du certificat COC est inférieure à trois ans.





4. Parcours des membres vers la certification

4.5. ÉTAPE 5 – SURVEILLANCE

Contactez votre cabinet d'audit en temps voulu pour :

- confirmer les dates d'audit provisoires déjà fixées lors de la précédente réunion de clôture d'audit ou répondre à toute demande de confirmation de date de la part du cabinet d'audit dans un délai de cinq jours ouvrables ;
- confirmer qu'il n'y a pas eu de changement depuis le dernier audit, ou fournir un fichier d'auto-évaluation mis à jour et faisant état des changements intervenus depuis le dernier audit.

Un audit de surveillance a lieu entre 12 et 18 mois après la date de début du certificat. Il vise à s'assurer que le membre se conforme toujours aux normes du RJC concernées pendant la période de certification, qu'il y ait ou non des non-conformités mineures avec des actions correctives à mettre en œuvre (en notant que les infractions critiques et les non-conformités majeures doivent faire l'objet d'actions correctives efficaces et vérifiées avant que le certificat ne soit délivré). L'auditeur audite les dispositions du COP/de la norme LGMS à l'annexe 3, Critères de détermination des dispositions à évaluer lors des audits de surveillance COP/LGMS. En outre, et le cas échéant, l'auditeur vérifie les actions correctives mises en œuvre pour toute non-conformité mineure identifiée lors de l'audit de certification. De plus, il vérifie que toute non-conformité précédemment identifiée et clôturée ne s'est pas reproduite.

Si des changements importants ont été apportés à vos processus et à vos systèmes, ou au contexte dans lequel vous opérez (par exemple, des modifications de la législation), le cabinet d'audit devra peut-être procéder à une revue documentaire distincte dans le cadre de l'audit de renouvellement de certification.

TABLEAU 10. FORMAT DE L'AUDIT DE SURVEILLANCE

i. UNE SURVEILLANCE ENTIÈREMENT À DISTANCE PEUT ÊTRE RECOMMANDÉE SI TOUTES LES CONDITIONS SUIVANTES SONT RÉUNIES	ii. UNE SURVEILLANCE PARTIELLEMENT À DISTANCE/ SUR SITE EST NÉCESSAIRE SI L'UNE DES CONDITIONS CI-DESSOUS S'APPLIQUE
<ul style="list-style-type: none"> • Afin de vérifier les actions correctives mises en œuvre pour les non-conformités mineures identifiées lors de l'audit de certification, le cabinet d'audit n'a pas besoin de procéder à : <ul style="list-style-type: none"> – des entretiens avec les employés ; – un échantillonnage de documents sur site (registres des salaires ou des heures de travail) ; – des contrôles en personne suite à des modifications liées à la santé et la sécurité ou apportées aux bâtiments ; – des contrôles en personne de documents confidentiels ; – Aucune modification prévue du périmètre de certification n'affectera les classifications de conformité actuelles. • Tous les certificats externes reconnus par le RJC restent valides pendant la période de certification et il existe des contrôles internes solides, dont un examen des systèmes de gestion et des actions correctives en cas de non-conformité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afin de vérifier les actions correctives mises en œuvre pour les non-conformités mineures identifiées lors de l'audit de certification, le cabinet d'audit doit procéder à (au moins l'un de ces éléments) : <ul style="list-style-type: none"> – des entretiens avec les employés ; – un échantillonnage de documents sur site (registres des salaires ou des heures de travail) ; – des contrôles en personne suite à des modifications liées à la santé et la sécurité ou apportées aux bâtiments ; – des contrôles en personne de documents confidentiels. • L'audit obligatoire précédent s'est déroulé entièrement à distance (voir l'annexe 9, Protocole d'audit à distance). • Des modifications connues et prévues du périmètre de certification interviendront avant le renouvellement de la certification. • Un certificat externe reconnu par le RJC expire avant le renouvellement de la certification. • L'auditeur principal présente une raison sérieuse de demander un audit de surveillance sur site.

5. Pendant le cycle de certification



5.1. RENOUVELLEMENT DE CERTIFICATION

Contactez le cabinet d'audit de votre choix en temps voulu et faites-vous auditer dans le cadre du renouvellement de votre certification dans un délai maximal de six mois avant la date d'expiration de votre certificat actuel, avec une tolérance de 10 jours ouvrables maximum au-delà de la date d'expiration. L'audit vise à confirmer le maintien de votre conformité aux exigences des normes du RJC concernées et l'efficacité de vos processus et systèmes, ainsi que le maintien de la pertinence et de l'applicabilité de vos processus et systèmes dans le cadre de votre périmètre de certification.

Si des changements importants ont été apportés à vos processus et à vos systèmes, ou au contexte dans lequel vous opérez (par exemple, des modifications de la législation), le cabinet d'audit devra peut-être procéder à une revue documentaire distincte dans le cadre de l'audit de renouvellement de certification.

Si votre audit de surveillance est invalidé, vous devez faire l'objet d'un audit de renouvellement de certification dans les six mois suivant l'invalidation, c'est-à-dire dans les deux ans et demi suivant la date de début du certificat, ce qui raccourcit la durée de la certification (voir 4.2.4, Invalidation de l'audit).

5.2. CHANGEMENT DE CABINET D'AUDIT

Vous pouvez changer de cabinet d'audit au cours du cycle de certification de trois ans, à condition :

- que vous n'ayez pas de désaccord avec le cabinet d'audit en place sur les constats de l'audit de certification ou sur le format de la surveillance ;
- qu'il existe des raisons commerciales plausibles ou des raisons liées au périmètre de l'auditeur ;
- que vous fassiez l'objet en même temps d'un audit de renouvellement de certification complet, sauf si l'audit requis est un audit de surveillance et que le cabinet d'audit en place ne peut plus couvrir votre forum d'activités, par exemple parce qu'il ne dispose plus du personnel approprié.



INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	-------------------------	--	-----------------------------------

5. Pendant le cycle de certification

5.3. RÉDUCTION, SUSPENSION, RETRAIT OU RÉSILIATION DU CERTIFICAT ET IMPACT SUR L'ADHÉSION AU RJC

TABLEAU 11. RÉDUCTION, SUSPENSION, RETRAIT OU RÉSILIATION DU CERTIFICAT

ACTION (QUOI)	CAUSES (QUAND)	DÉTAILS (COMMENT)
a) Extension/ réduction du périmètre de certification ou réduction de la durée de la certification	<ul style="list-style-type: none"> • Une nouvelle entité ou installation est détenue ou contrôlée par le membre et contribue activement à la chaîne d'approvisionnement en métaux précieux, diamants et pierres de couleur (dans le périmètre du RJC) de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie. • Une entité ou installation ne remplit plus les critères pour être incluse dans le périmètre de certification RJC (et d'adhésion au RJC) du membre certifié. • Un audit de renouvellement de certification anticipé a été réalisé (plus de six mois avant la date limite de renouvellement de certification), soit par choix du membre, soit à la suite d'un audit de surveillance invalidé qui a raccourci la durée de la certification. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vous devez informer le RJC de l'ajout ou du retrait de toute entité ou installation ayant une incidence sur votre périmètre d'adhésion et de certification et suivre la procédure décrite au paragraphe 4.1.6.4, Changements affectant le périmètre d'adhésion et de certification. • Votre adhésion au RJC est mise à jour en fonction du résultat du devoir de diligence du RJC. • Le cabinet d'audit peut réaliser un audit spécifique (extension/réduction du périmètre) indépendamment ou dans le cadre d'un audit de surveillance ou de renouvellement de certification, selon le cas. • Le cabinet d'audit délivre un nouveau certificat ou un certificat actualisé. • Votre page de profil du RJC est mise à jour en conséquence.
b) Suspension du certificat (le certificat est temporairement invalide)	<ul style="list-style-type: none"> • Vous n'avez pas rempli vos obligations contractuelles à l'égard de votre cabinet d'audit. • Vous n'avez pas réalisé d'audit de surveillance dans les six mois suivant la date limite de surveillance, ou l'audit de surveillance a été invalidé (voir 4.2.4, Invalidation de l'audit). • Vous avez volontairement demandé une suspension. • À la suite d'un audit de surveillance ou de tout type d'audit spécifique, quand (au moins l'un de ces éléments) : <ul style="list-style-type: none"> – une infraction critique grave a été identifiée ; – une non-conformité majeure a été identifiée, y compris l'utilisation abusive du logo ou du certificat RJC ; – le plan d'actions correctives complet n'a pas été reçu dans les trois mois suivant l'identification des constats ; – des travailleurs n'ayant pas atteint l'âge minimal d'admission à l'emploi de 15 ans sont identifiés chez un membre opérant dans un pays où la scolarité obligatoire se termine avant l'âge de 15 ans (voir la disposition 19.1(b) (Travail des enfants) du COP 2024). • Le RJC a suspendu votre adhésion au RJC, quelle qu'en soit la raison. 	<p>Votre cabinet d'audit vous informe de la raison de la suspension de votre certificat et des mesures que vous devez prendre pour mettre fin à la suspension, et suspend votre certificat.</p> <p>Notez que si votre certificat COP est suspendu, votre certificat COC est également suspendu.</p> <p>Pendant la suspension d'un certificat, vous n'êtes pas autorisés à utiliser vos logos du RJC.</p> <p>Le certificat et les logos du RJC sont supprimés de votre page de profil sur le site web du RJC et du portail destiné aux membres.</p> <p>Les infractions critiques de la norme COC entraînent la suspension de la section COC uniquement sur votre page de profil, qui reste cependant visible.</p>



INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	-------------------------	--	-----------------------------------

5. Pendant le cycle de certification

ACTION (QUOI)	CAUSES (QUAND)	DÉTAILS (COMMENT)
c) Rétablissement du certificat	<ul style="list-style-type: none"> Vous avez pris toutes les mesures nécessaires pour résoudre le problème qui a entraîné la suspension du certificat. Le cabinet d'audit a vérifié et accepté les mesures que vous avez prises. 	<p>Le cabinet d'audit rétablit le certificat suspendu, y compris le certificat COC qui a été suspendu (si suspendu uniquement en raison de la suspension du certificat COP), et vous en informe.</p> <p>Le certificat est rétabli sur votre page de profil du site web du RJC et sur le portail destiné aux membres. Vous avez accès à vos logos du RJC et êtes autorisés à les utiliser.</p>
d) Retrait du certificat	<ul style="list-style-type: none"> Vous n'êtes pas parvenus pas à résoudre les problèmes qui ont entraîné la suspension du certificat dans les délais prévus dans le présent document. 	<p>L'ancien cabinet d'audit supprime le certificat en cours et votre nouveau cabinet d'audit en délivre un nouveau.</p> <p>Le certificat et les logos du RJC sont supprimés de votre page de profil du site web du RJC et du portail destiné aux membres, s'il n'y a pas eu de suspension antérieure du certificat.</p>
e) Résiliation du certificat	<ul style="list-style-type: none"> Vous annulez votre adhésion au RJC ou le RJC met fin à votre adhésion, quelle qu'en soit la raison. 	<p>Votre cabinet d'audit vous informe de la résiliation du certificat et de la fin de votre utilisation des logos du RJC.</p> <p>Votre page de profil sur le site web du RJC et votre compte sur le portail destiné aux membres sont supprimés.</p>

Votre certificat en cours de validité peut être réduit, suspendu, retiré ou résilié par le cabinet d'audit pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter, celles énumérées dans le tableau 11, Réduction, suspension, retrait ou résiliation du certificat.



5. Pendant le cycle de certification

5.4. PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Les procédures disciplinaires sont un ensemble de procédures administratives utilisées pour déterminer si des mesures disciplinaires doivent être prises à l'encontre des membres du RJC, des cabinets d'audit RJC et des auditeurs au niveau individuel, ainsi que le type de mesures à prendre.

Les procédures disciplinaires peuvent être enclenchées pour différents motifs : plaintes ; incidents ; fautes connues ou violations des engagements généraux des membres, des règles, des règlements, des politiques ou des normes ; jugements d'un tribunal ou de tout autre organisme de réglementation juridique ou administratif ; toute autre preuve que les membres et les cabinets d'audit portent gravement atteinte à la réputation du RJC ; ou autres indicateurs de mauvaises performances ou de non-respect des exigences du RJC.

Une mesure disciplinaire est une mesure prise au cours ou à la suite d'une procédure disciplinaire. Les mesures disciplinaires incluent les avertissements écrits, le rejet du rapport d'audit et une demande de nouvel audit, la suspension ou l'expulsion du RJC, avec suppression du site web du RJC, le cas échéant.

Le RJC entame des procédures disciplinaires à l'encontre des membres s'ils se trouvent :

- a) dans l'une des situations énumérées à l'article 3.13 des statuts du RJC, disponibles sur la page web consacrée à la gouvernance du RJC, y compris lorsque des infractions critiques ont été identifiées par rapport au COP/à la norme LGMS par l'auditeur.

Déroulement de la procédure :

Les motifs d'ouverture d'une procédure disciplinaire sont établis par le RJC, qui examine la suspension temporaire de la page de profil du membre et, par extension, de l'adhésion au RJC, pendant que l'affaire est examinée (par exemple, lors d'incidents, de plaintes ou d'infractions critiques). Une enquête est menée (soit par le RJC, soit par ses agents, liés par un accord de confidentialité). Dans certains cas, l'enquête (et toute décision défavorable associée) peut déjà avoir eu lieu dans le cadre du mécanisme de gestion des plaintes du RJC ou dans le cadre des mesures post-audit pour une infraction critique.

Le directeur exécutif du RJC rend compte des constatations au comité exécutif du RJC, qui vote sur la question de savoir si les preuves sont suffisantes pour justifier l'adoption (la poursuite) d'une mesure disciplinaire à l'encontre du membre incriminé. Si le vote est positif, le comité exécutif du RJC charge le directeur exécutif de remettre au membre incriminé une déclaration écrite des griefs relatifs à sa conduite. Le membre incriminé peut, dans un délai de 30 jours, répondre par écrit aux griefs. Le Conseil d'Administration du RJC vote sur la mesure disciplinaire proposée, sous réserve des règles relatives aux conflits d'intérêts.

Vous pouvez consulter la procédure complète dans les statuts, à la section consacrée aux mesures disciplinaires à l'encontre des membres et aux droits de recours ;

- b) dans l'une des situations administratives ci-dessous :



5. Pendant le cycle de certification

TABLEAU 12. SUSPENSION ADMINISTRATIVE ET RÉSILIATION DE L'ADHÉSION AU RJC

MOTIFS DES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES, MESURE DISCIPLINAIRE ET DÉTAILS – SUSPENSION (ADMINISTRATIVE)

- L'échéance du certificat initial relatif à une norme obligatoire du RJC ou à un audit de surveillance/renouvellement de certification est dépassée depuis six mois (y compris lorsque l'audit a été invalidé).
- Le paiement de la cotisation n'a pas été effectué dans les délais ; ou
- Vous n'avez pas fourni les informations relatives au chiffre d'affaires annuel pour les activités concernées dans les 15 jours suivant le dernier jour de votre mois de facturation et après notification du RJC, pour le calcul de la cotisation au RJC ; ou
- Vous avez volontairement demandé une suspension.
- Vous n'avez pas remédié à une utilisation abusive du logo, du certificat et des attestations de certification RJC en dehors d'un audit, dans le délai fixé par le RJC ; ou
- Vous n'avez pas fourni les informations ou documents nécessaires à l'exercice d'un devoir de diligence renforcé dans le délai fixé par le RJC.
- Vous êtes affineur ou fondeur et vous n'avez pas répondu au RJC dans le délai imparti pour :
 - soumettre les informations sur la mine d'origine de l'or extrait reçu ou sur la source et le type d'or recyclé reçu ; ou
 - confirmer la publication d'une synthèse de rapport d'audit.

SUSPENSION ADMINISTRATIVE TEMPORAIRE DE LA PAGE DE PROFIL DU MEMBRE ET, PAR EXTENSION, DE L'ADHÉSION AU RJC

- Toutefois, les audits obligatoires en retard n'entraînent pas automatiquement la suspension de l'adhésion (et éventuellement la résiliation ultérieure de l'adhésion au RJC) si le retard est dû à une restructuration organisationnelle de votre entreprise ou à une mise à niveau/modification de vos entités ou installations.
- Si l'audit en retard ne concerne que la norme COC, votre page de profil reste visible, mais n'affiche que les certificats COP, tandis que la section relative à la norme COC est supprimée.
- Le RJC vous avertit, ainsi que le cabinet d'audit, de toute suspension temporaire et de son motif, et suspend votre page de profil sur le site web du RJC.
- La suspension temporaire de l'adhésion au RJC entraîne automatiquement la suspension de tout certificat valide que vous pourriez détenir par rapport à une ou plusieurs normes du RJC.
- Un membre dont l'adhésion est temporairement suspendue reste, sauf décision contraire du Conseil d'Administration du RJC, redevable de toutes les sommes dues à la date de la suspension.
- Le RJC rétablit votre page de profil et vous en informe, ainsi que le cabinet d'audit, si vous avez pris toutes les mesures nécessaires pour résoudre le problème qui a entraîné la suspension de votre adhésion dans les délais fixés par le RJC. Tout certificat suspendu uniquement en raison de la suspension de l'adhésion au RJC est rétabli.

MOTIFS DES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES, MESURE DISCIPLINAIRE ET DÉTAILS – RÉSILIATION (ADMINISTRATIVE)

- Vous n'avez pas obtenu votre première certification ou vous n'avez pas effectué d'audit de surveillance ou de renouvellement de certification dans les 12 mois suivant la date limite. À sa seule discrétion, le RJC peut vous accorder plus de temps pour obtenir votre première certification ou effectuer un audit de surveillance ou de renouvellement de certification, au cas par cas.
- Vous n'avez pas payé votre cotisation au RJC dans les trois mois calendaires suivant la date d'échéance.
- Vous n'avez pas fourni les informations relatives au chiffre d'affaires annuel pour les activités concernées dans les 30 jours suivant le dernier jour de votre mois de facturation et après notification du RJC, pour le calcul de la cotisation au RJC.
- Vous avez annulé votre adhésion au RJC.



5. Pendant le cycle de certification

RÉSILIATION ADMINISTRATIVE DE L'ADHÉSION AU RJC

- Notez que si l'audit obligatoire en retard est achevé au-delà de 12 mois à compter de la date limite de l'audit (lorsque cela est autorisé par le RJC), votre page de profil et votre adhésion ne sont rétablies que lorsque votre nouveau certificat est délivré.
- Le RJC vous avertit, ainsi que le cabinet d'audit, de la résiliation et de son motif, et supprime définitivement votre page de profil du site web du RJC.
- La résiliation de l'adhésion au RJC entraîne automatiquement la résiliation de tout certificat valide que vous pourriez détenir par rapport à une ou plusieurs normes du RJC.

5.5. PLAINTES ET RECOURS

Toute plainte concernant le processus d'audit et de certification doit être soumise à votre cabinet d'audit. Notez que toute plainte ou tout recours qui n'a pas pu être résolu dans le cadre de la procédure de gestion des plaintes et recours du cabinet d'audit doit être remonté au RJC pour être traité conformément au mécanisme de gestion des plaintes du RJC.

Le mécanisme de gestion des plaintes du RJC définit la manière dont nous répondons à ces plaintes. Il est disponible dans son intégralité sur la page web consacrée aux [plaintes au RJC](#).

Toute plainte ou tout recours concernant votre adhésion au RJC doit être conforme à l'article 3.18 des statuts du RJC, disponibles sur la page web consacrée à la [gouvernance du RJC](#).

Le RJC cherche à assurer une résolution équitable, rapide et objective des plaintes relatives à toute non-conformité potentielle aux normes du RJC ou aux politiques et procédures du RJC, y compris le système de certification et d'assurance, lorsque ces plaintes n'ont pas pu être résolues au niveau du cabinet d'audit et ont été remontées au RJC.

En participant aux activités du RJC, tous les membres du RJC et les cabinets d'audit et auditeurs RJC acceptent de se soumettre au mécanisme de gestion des plaintes du RJC en cas de plainte, et d'assumer les décisions du RJC. Ce mécanisme ne remplace ni ne limite l'accès aux recours judiciaires.

Le RJC exige également que les cabinets d'audit RJC disposent de leurs propres mécanismes de gestion des plaintes et procédures de résolution des litiges, conformément aux exigences du présent document et des autres documents pertinents du RJC.





5. Pendant le cycle de certification

5.6. CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES ET CONSEILS JURIDIQUES

Le RJC s'engage à protéger la confidentialité des informations commercialement sensibles de ses membres (voir les pages web consacrées aux [politiques du RJC](#) et à l'[avis de confidentialité](#)).

À cette fin, l'équipe de direction du RJC :

- accède aux informations d'un membre uniquement pour traiter une demande d'adhésion ou dans le cadre du programme de reconnaissance d'autres certifications du RJC, examiner un rapport d'audit pour s'assurer que les audits ont été menés et les certificats délivrés conformément aux exigences du présent document et au document Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs, mener une enquête conformément au mécanisme de gestion des plaintes du RJC, ou évaluer l'efficacité et l'impact du travail réalisé au sein de la chaîne d'approvisionnement de la bijouterie-joaillerie et de l'horlogerie ; et
- fait en sorte que les informations commercialement sensibles restent en sécurité et strictement confidentielles, sans jamais les partager avec une tierce partie (à l'exception des informations publiées sur le site web du RJC, ou sauf accord contraire avec le membre dans le cadre du programme de reconnaissance du RJC).

Notez que les membres certifiés COC peuvent choisir de ne pas divulguer l'identité des sous-traitants audités dans le cadre de leur périmètre de certification dans les informations publiées sur le site web du RJC.

Sauf si la législation ou les exigences d'accréditation imposent leur divulgation, le RJC assure la confidentialité des détails des plaintes (et de toutes les procédures du mécanisme de gestion des plaintes du RJC) et des procédures disciplinaires, y compris les infractions critiques. Nous nous réservons le droit de rendre publiques, de manière anonyme et sous forme agrégée, les plaintes reçues, les procédures disciplinaires engagées et la manière dont elles ont été résolues, ainsi que les infractions critiques identifiées.

Nous fondons toutes nos décisions sur des preuves objectives. Dans certains cas, nous pouvons solliciter un avis juridique indépendant ou faire appel à des auditeurs indépendants pour nous aider dans notre enquête et notre prise de décision.

5.7. SOUTIEN CONTINU ET CONTRÔLES DE QUALITÉ DU RJC

Le RJC utilise plusieurs approches pour garantir la qualité et l'intégrité du processus de certification RJC, notamment :

- fournir des processus et une terminologie standard aux membres et aux auditeurs ;
- exiger de tous les membres et auditeurs qu'ils identifient tout conflit d'intérêts potentiel ;
- publier des conseils pratiques sur la mise en œuvre des normes du RJC et de la certification, y compris des boîtes à outils et des modèles. Ceux-ci sont accessibles sur le site web du RJC ou le portail destiné aux membres ;
- proposer des formations et des conseils aux membres et aux auditeurs ;
- envoyer à tous les membres des rappels automatiques des échéances de leurs audits de certification, de surveillance et de renouvellement de certification ;
- effectuer des examens supplémentaires de la qualité des rapports d'audit des membres, par échantillonnage, à tout moment, afin de s'assurer que les audits ont été effectués et les certificats délivrés conformément aux exigences applicables ;
- assister aux audits des membres du RJC en tant qu'observateur.

INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	-------------------------	--	-----------------------------------

5. Pendant le cycle de certification

TABLEAU 13. ÉCHÉANCES UTILES

Sauf indication contraire, toutes les références indiquées ci-dessous renvoient au présent document.

ÉCHÉANCE	ACTIONS
Au moins un mois	<ul style="list-style-type: none"> avant l'audit, le membre doit soumettre au cabinet d'audit son fichier d'auto-évaluation complété/actualisé (4.1.3, 4.1.6.2).
Au moins 10 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> avant l'audit, le cabinet d'audit doit communiquer et valider le plan d'audit avec le membre du RJC (4.1.6.5).
Cinq jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> pour que le cabinet d'audit : <ul style="list-style-type: none"> réponde à un membre une fois le contact établi (voir le document Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs, 1.1) ; communiquent au RJC et au membre toute différence identifiée entre le périmètre d'adhésion au RJC et le périmètre de certification (voir le document Exigences relatives aux processus de certification RJC pour les organismes de certification et les auditeurs, 3.5(d)) ; signale au RJC une infraction critique ou une non-conformité majeure et suspende un certificat existant (4.2.2). pour que le membre : <ul style="list-style-type: none"> signe la déclaration d'acceptation de son rapport d'audit à compter de sa date de réception (4.3) ; réponde au cabinet d'audit pour confirmer les dates d'audit provisoires déjà réservées lors de la précédente réunion de clôture de l'audit (4.5).
10 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> pour que le cabinet d'audit délivre le certificat à compter de la réception de la déclaration signée par le membre et sous réserve des conditions (4.4). de tolérance : <ul style="list-style-type: none"> pour que le cabinet d'audit transmette le rapport d'audit au RJC si des infractions critiques ou des non-conformités majeures ont été identifiées, au-delà de la date limite (4.3) ; pour la date limite d'audit (4.4.2, 5.1).
15 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> pour que le cabinet d'audit : <ul style="list-style-type: none"> décline la demande de certification d'un membre et en informe le membre, à compter de la réception de la demande, le cas échéant (4.1.6.2) ; vérifie le plan d'actions correctives d'un membre et les preuves fournies (le cas échéant) et informe le membre du résultat, à compter de leur réception (4.2.3).
Un mois	<ul style="list-style-type: none"> pour que le membre soumette à l'auditeur un plan d'actions correctives, avec les preuves de corrections (4.2.3, tableau 9) ; pour une fenêtre d'audit semi-annoncé (3.2.2) ; avant l'audit, pour que le cabinet d'audit informe le membre de l'imminence de l'audit semi-annoncé (3.2.2).
Deux à quatre mois	<ul style="list-style-type: none"> pour le processus post-audit (4.3).



INTRODUCTION	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	NORMES DU RJC ET AUDITS	PARCOURS DES MEMBRES VERS LA CERTIFICATION	PENDANT LE CYCLE DE CERTIFICATION
--------------	--------------------------	-------------------------	--	-----------------------------------

5. Pendant le cycle de certification

ÉCHÉANCE	ACTIONS
Trois mois	<ul style="list-style-type: none"> pour que le membre fournisse des preuves de la mise en œuvre d'actions correctives concernant les infractions critiques et les non-conformités majeures (4.2.3, tableau 9) ; pour le délai de grâce du certificat (4.4.2) ; pour que le membre présente un plan d'actions correctives complet à la suite d'une surveillance ou de tout type d'audit spécifique (5.3, tableau 11).
Six mois	<ul style="list-style-type: none"> de validité d'un fichier d'auto-évaluation complété/actualisé (4.1.6.2) ; pour réaliser un audit, du début à la fin (3.2, tableau 2, 3.2.1, 4.1.6.5(c)) ; pour mettre en place un plan d'actions correctives efficace et approuvé par l'auditeur avant l'invalidation de l'audit (4.2.4) ; pour obtenir un certificat initial après échéance ou se soumettre à tout audit de surveillance et de renouvellement de certification en retard avant la suspension de l'adhésion (5.1, 5.3, tableau 11, 5.4, tableau 12) ; pour qu'un membre réadhérant au RJC se fasse auditer, après la période de carence de deux ans (3.2.3) ; pour que le membre informe le cabinet d'audit et le RJC de tout changement au sein de son entreprise (4.1.6.4).
Jusqu'à 12 mois	<ul style="list-style-type: none"> après un audit correspondant, pour que les certificats externes reconnus par le RJC puissent être acceptés (4.1.6.5(b)) ; pour qu'un membre réadhérant au RJC obtienne la certification, après la période de carence de deux ans (3.2.3(b)) ; après un audit RJC démontrant la pleine conformité des sous-traitants partagés, pour que le rapport associé soit utilisé comme preuve de la conformité et comme substitut à un audit sur site supplémentaire (4.1.6.5(f)) ; d'enregistrements à examiner lors de l'audit de première certification (4.1.5.1).
12 à 18 mois	<ul style="list-style-type: none"> pour réaliser les audits de surveillance (3.2).
18 mois	<ul style="list-style-type: none"> pour réaliser l'audit de première certification (3.2, tableau 2(a)).
Deux ans	<ul style="list-style-type: none"> pour que le membre obtienne la première certification (3.1, 3.2, tableau 2(a)) ; de délai de carence pour les entreprises qui réadhèrent au RJC (3.2.3).
Deux ans et demi	<ul style="list-style-type: none"> à compter de la date de début du certificat pour réaliser un audit de renouvellement de certification, dans le cas d'un audit de surveillance invalidé (5.1).
Jusqu'à trois ans	<ul style="list-style-type: none"> pour la durée d'un cycle de certification RJC ; d'enregistrements à examiner lors d'un audit de renouvellement de certification, s'ils n'ont pas été examinés lors de l'audit de surveillance (4.1.5.1) ; d'enregistrements relatifs à tous les matériaux, composants ou articles achetés et manipulés pendant cette période, à examiner lors de l'audit de première certification COC, si le membre souhaite les inclure dans le périmètre de l'audit (4.1.5.1).

5. Pendant le cycle de certification

5.8. FORMATION ET ÉCHANGE DE CONNAISSANCES

Le RJC met à la disposition de tous ses membres et auditeurs une série de ressources d'information et de formations en ligne. Il s'agit notamment de lignes directrices, de boîtes à outils, de modèles, d'études de cas sur les meilleures pratiques, d'exercices d'étalonnage des auditeurs, de questions fréquemment posées et de webinaires (voir le [site web du RJC](#)).

Nous organisons aussi régulièrement des sessions d'information, des webinaires et des ateliers. En outre, dans le cadre de partenariats, nous créons des opportunités d'échange de connaissances par le biais, par exemple, d'ateliers, de séminaires, de séances d'information, d'initiatives pour se soutenir entre membres, etc.

Pour toute question spécifique sur la mise en œuvre des normes, veuillez nous contacter à l'adresse : training@responsiblejewellery.com.

5.9. LABELLING ET MARKETING

Outre la publication de leur statut de certification sur le site web du RJC, les membres et entités du RJC certifiés sont autorisés et encouragés à promouvoir leur statut directement auprès des investisseurs, des fournisseurs, des acheteurs et des consommateurs finaux, entre autres.

Les logos du RJC sont disponibles pour les membres certifiés via le portail destiné aux membres, et les membres peuvent les utiliser dans leurs communications et supports marketing. Les membres ne doivent pas utiliser le logo du RJC ou leur numéro de certification de manière à créer une confusion quant à leur certification. Les membres ne doivent pas laisser entendre que la certification s'applique à des installations ou à des matériaux exclus du périmètre de certification. Les auditeurs doivent vérifier l'utilisation correcte des logos du RJC dans le cadre des audits obligatoires. Dans tous les cas, les membres doivent respecter les règles du RJC concernant l'utilisation de ces logos, conformément aux [politiques du RJC](#).





**THE COUNCIL FOR RESPONSIBLE
JEWELLERY PRACTICES LTD.**

Office 3, 3rd Floor Hind House
2-3 Hind Court
London EC4A 3DL

Le Responsible Jewellery Council est la raison sociale du Council for Responsible Jewellery Practices Ltd.

Enregistré en Angleterre et au Pays de Galles sous le numéro d'entreprise 05449042.

Version 1.0 Février 2025

Veuillez consulter le site web du RJC pour vous assurer qu'il s'agit de la dernière version.