

DÉROULEMENT DE L'AUDIT ET ÉLÉMENTS À TRANSMETTRE

Les éléments de preuve nécessaires à votre évaluation doivent être déposés sur l'Espace Personnel d'Évaluation une dizaine de jours avant l'audit sur site.

Voici une liste non-exhaustive des documents à fournir :

- Présentation de l'entreprise (*plaquette, PowerPoint, etc.*)
- Règlement intérieur
- Code de déontologie / Charte Éthique
- Charte Achats / Codes Achats
- Politique RSE / Développement Durable

Exemple de planning de journée audit sur site :

9h00-9h15 - Réunion d'ouverture

9h15-10h15 - Gouvernance (*Direction, politique Globale*)

10h15-12h00 - DRH (*Santé-Sécurité ; Handicap, Égalité H/F ; Dialogue Social*)

12h00-12h30 - Engagement sociétal : (*mécénat, engagement des collaborateurs, associatif etc.*)

12h30-14h00 - Déjeuner

14h00-15h00 - Achats

15h00-16h00 - Produits/Services (*réalisation des prestations*)

16h00-16h30 - Marketing/Communication (*ces deux derniers chapitres peuvent être mixés souvent*)

16h30-16h45 - Préparation réunion de clôture (*auditeur en solo*)

16h45-17h15 - Réunion de clôture.

Pour la journée d'audit sur site, voici en général les fonctions rencontrées :

- Direction (*Politique globale*)
- DRH/RRH (*Santé-Sécurité ; Handicap ; Égalité H/F ; Dialogue Social*)
- Achats
- Marketing/Communication
- Direction RSE/Développement Durable (*toute personne à même d'échanger sur les thématiques déchets, énergie, biodiversité, transport etc.*)
- Produits (*pouvoir parler de votre offre produits/services ; conception, composition ; qualité etc.*)
- Engagement sociétal (*mécénat, engagement des collaborateurs etc.*)
- Réunion de clôture (*30mn en présence d'un maximum de personnes étant intervenues lors de la journée.*)
- Rapport Social/ RSE

L'ensemble des documents est strictement confidentiel et détruit post-audit. Aucun élément n'est conservé.