

## 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
- Markéting/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.