

Charte pour le nettoyage durable de l' A.I.S.E.

Directives pour le contrôle d'entrée de la Charte

(Version 1.0, 23 mai 2005)

1.	Introduction	2
2.	Sur quoi porte le contrôle d'entrée ?.....	2
3.	Comment fournir des preuves ?	2
3.1.	Partez de votre réalité opérationnelle	3
3.2.	Evaluez votre réalité opérationnelle sur la fiche de cotation générale quand vous examinez les domaines de contrôle et les activités de contrôle.....	3
3.3.	Elaborez vos preuves concernant le maintien de votre position spécifique sur les fiches de cotation.....	3
3.4.	Faites appel aux personnes de votre entreprise qui sont le mieux en mesure de répondre aux cinq questions générales et qui peuvent contribuer à la position de votre entreprise sur les fiches de cotation	5
4.	Le cadre de cotation et le niveau de contrôle de gestion par csp	5
4.1.	Le cadre de cotation.....	5
4.1.1.	LA FICHE DE COTATION	5
4.1.2.	LE SYSTEME DE COTATION	7
4.1.3.	NIVEAUX DE CONTROLE – SCORE MINIMUM REQUIS DE 60 %	7
4.2.	Contrôle de gestion – cinq éléments	8
4.2.1.	EXAMEN DE LA GESTION ET ESSAIS DE CETTE ACTIVITE DE CONTROLE	8
4.2.2.	DOCUMENTATION DE L'ACTIVITE DE CONTROLE-POSSIBILITES DE COTATION	9
4.2.3.	INITIATION DE L'ACTIVITE DE CONTROLE	9
4.2.4.	ACCESSIBILITE ET POSSIBILITES DE MODIFICATION DU CONTRÔLE DE L'ACTIVITE	10
4.2.5.	COMMUNICATION ET FORMATION CONCERNANT L'ACTIVITE DE CONTROLE	12
4.3.	Répartition par CSP	13

1. INTRODUCTION

Le présent document donne au candidat participant à la Charte des lignes directrices générales et plus spécifiques pour le contrôle d'entrée à la Charte pour le nettoyage durable de l' A.I.S.E..

Le document explique certaines préoccupations et/ou idées fausses relatives à la nature du contrôle et donne des informations concernant les preuves à fournir pour le contrôle d'entrée. Le document explique aussi les possibilités de cotation pour chaque activité à effectuer pour le contrôle d'entrée.

Si vous souhaitez des informations ou des explications complémentaires concernant les détails repris dans le présent document, n'hésitez pas à contacter le bureau de gestion du projet de l'A.I.S.E. (voir www.sustainable-cleaning.com).

2. SUR QUOI PORTE LE CONTROLE D'ENTREE ?

Le contrôle d'entrée dresse la carte et mesure votre situation actuelle en ce qui concerne la réalisation du contrôle d'une série d'activités de contrôle prédéfinies pour les procédures de durabilité de la Charte (Charter Sustainability Procedures – CSP). A cette fin, chaque CSP a été divisée en un ou plusieurs domaines et chaque domaine compte un ensemble d'activités de contrôle prédéfinies.

Le contrôle d'entrée ne porte pas sur « ce que » vous faites dans le cadre de la Charte, mais sur le « comment » de la mise en application de la Charte pour permettre de mesurer la façon dont vous gérez des processus spécifiquement définis ou des résultats dans un domaine spécifique.

Il existe plusieurs idées fausses concernant ce en quoi consiste exactement le contrôle d'entrée. Dès lors, dans cette perspective, il est important de dire clairement ce dont il **NE** s'agit **PAS**:

- le contrôle d'entrée ne fait pas partie d'un exercice de certification d'un quelconque système de gestion;
- le contrôle d'entrée n'a pas pour objet d'examiner le contenu d'un quelconque programme de gestion EH&S ou de Qualité existant (éventuellement certifié).
Il se peut que certaines activités du contrôle soient comprises dans un programme de gestion spécifique. Si c'est le cas, vous avez peut-être développé un cadre opérationnel pour les mettre en œuvre. Le contrôle d'entrée se concentre sur le niveau de contrôle de gestion réalisé sur ce cadre opérationnel. Cela signifie que vous serez en mesure d'utiliser toute preuve opérationnelle qui permet de coter sur la carte de cotation (voir ci-dessous). Le type de système de gestion dont elle est issue n'a aucune importance pour le contrôle d'entrée. Dès lors, vous êtes libre d'utiliser n'importe quel système de gestion certifié.
- le contrôle d'entrée n'est pas un audit de conformité. Il ne dit rien du respect de quelconques réglementations en vigueur mais s'attache à mesurer la façon dont vous gardez le contrôle du management sur un ensemble d'activités de contrôle prédéfinies.
- le contrôle d'entrée n'est pas un audit financier ou interne;
- le contrôle d'entrée n'examine pas le contenu de vos activités de contrôle/systèmes de gestion ou programmes en place;
- le contrôle d'entrée n'est pas une évaluation du risque.

3. COMMENT FOURNIR DES PREUVES ?

Principes

Il faut tenir compte de quatre principes généraux lors de la préparation au contrôle d'entrée :

1. **partez de votre réalité opérationnelle (qui peut être différente d'une entreprise à l'autre);**
2. **évaluez votre réalité opérationnelle sur la fiche de cotation générale quand vous examinez les domaines et activités de contrôle;**

3. **élaborez votre dossier autour du maintien de votre position spécifique sur les fiches de cotation;**
4. **faites appel aux personnes de votre entreprise qui sont le mieux à même de répondre aux 5 questions générales composant la chaîne de contrôle et qui peuvent contribuer à la position de votre entreprise sur les fiches de cotation.**

L'application de ces principes vous permettra d'identifier votre position, d'y réfléchir et vous donnera au final les preuves nécessaires pour préparer le contrôle d'entrée de la façon la plus efficace et la plus économique.

3.1. PARTEZ DE VOTRE REALITE OPERATIONNELLE

C'est de loin le principe le plus important. Le contrôle d'entrée ne vous oblige pas à préparer et rédiger des rapports spécifiques ni des documents autres que ceux que vous élaborez normalement dans le cours habituel du contrôle exercé sur vos activités journalières en ce qui concerne les domaines spécifiques de la Charte.

Comme nous l'avons dit, le contrôle d'entrée a pour objet de mesurer votre situation opérationnelle actuelle en termes de contrôle d'un ensemble d'activités prédéterminées qui font partie de la CSP.

En tant que tel, le contrôle d'entrée ne part pas d'une organisation prédéfinie. La raison en est qu'il existe plusieurs façons d'exercer un contrôle de gestion suffisant sur une entreprise.

Elles vous rendent toutes éligible pour adhérer à la Charte, pour autant qu'elles atteignent un niveau minimum de contrôle de gestion autour d'un ensemble d'activités de contrôle.

Ce niveau dépend de la combinaison de plusieurs éléments :

- comment l'activité de contrôle est documentée/intégrée
- quand l'activité de contrôle est initiée (quand a-t-elle lieu)
- comment sont organisées l'accessibilité & les possibilités de modification de l'activité de contrôle
- comment se font la communication et la formation concernant l'activité de contrôle
- comment sont organisés l'analyse et les essais de cette activité de contrôle.

Dans la mesure où il existe plusieurs façons de faire, il importe de se concentrer sur la façon dont votre entreprise garde le contrôle lors du contrôle d'entrée.

3.2. EVALUEZ VOTRE REALITE OPERATIONNELLE SUR LA FICHE DE COTATION GENERALE QUAND VOUS EXAMINEZ LES DOMAINES DE CONTROLE ET ACTIVITES DE CONTROLE

Les éléments susmentionnés constituent la fiche de cotation. Il y a 5 fiches de cotation, décrivant différentes positions dans lesquelles vous pouvez vous trouver (voir ci-dessous).

Pour chaque activité de contrôle, vous vous trouverez, en tant que société, dans une des situations décrites dans les fiches de cotation, quand vous réfléchissez à la façon dont vous et votre société abordez les activités de contrôle. Chaque combinaison de la fiche de cotation équivaut à un chiffre de 0 à 5. Vous trouverez des explications plus détaillées concernant les éléments au point 4 du présent document.

La combinaison de ces scores au niveau de l'activité de contrôle vous donne un tableau assez juste des résultats de votre société en termes de contrôle de gestion !

3.3. ELABOREZ VOS PREUVES CONCERNANT LE MAINTIEN DE VOTRE POSITION SPECIFIQUE SUR LES FICHES DE COTATION

Le seul type de preuves à fournir sont celles qui étayent votre position sur les fiches de cotation. Au moment de tirer ses conclusions, le vérificateur exerce un jugement professionnel concernant ce qui est une preuve suffisante, appropriée et fiable.

Quand les preuves sont-elles suffisantes et appropriées ?

Il vous appartient d'expliquer pourquoi vous revendiquez une position spécifique sur la fiche de cotation, en présentant au vérificateur toutes les preuves appropriées et suffisantes :

- 'suffisantes' mesure la quantité des preuves de vérification et
- 'appropriées' mesure la qualité des preuves de vérification fournies.

L'avis du vérificateur quant à ce qui constitue des preuves de vérification suffisantes et appropriées est influencé par les facteurs suivants :

- la nature des preuves ;
- l'environnement de contrôle qui entoure les données ;
- la source des preuves ;
- la fiabilité des informations de soutien disponibles.

L'application uniforme des procédures d'entreprise au niveau du site doit être démontrée pour garder votre position spécifique sur la fiche de cotation.

Quand des preuves sont-elles fiables ?

La fiabilité des preuves est influencée par leur source et leur nature. Elle dépend de circonstances particulières, mais les généralisations suivantes sont une piste :

- les preuves de vérification de sources externes sont plus crédibles que celles qui sont générées en interne (par exemple la confirmation reçue d'une tierce partie indépendante, notamment les rapports d'audit externe) ;
- les preuves de vérification générées en interne sont plus crédibles quand l'environnement de contrôle connexe est effectif ;
- les preuves de vérification sous forme de documents et de pièces écrites sont plus fiables que les représentations orales ;
- les preuves de vérification sont plus convaincantes quand les éléments de preuve de différentes sources ou de différente nature sont cohérents. Dans ces circonstances, le vérificateur peut avoir un degré de confiance cumulatif plus élevé qu'avec chaque élément de preuve individuellement.

Exemples de preuves

Une liste non exhaustive d'exemples de preuves possibles pouvant étayer votre position est reprise ci-dessous. Ces documents peuvent être fournis comme preuves aux vérificateurs locaux lors de la procédure de vérification du contrôle d'entrée. En vertu du premier principe (le contrôle d'entrée part de votre réalité opérationnelle), ces documents peuvent s'avérer appropriés et suffisants dans certains cas et pas dans d'autres.

Les preuves de vérification fournies peuvent être notamment :

- procédures (niveau de l'entreprise et/ou niveau local)
- rapports d'audits (internes et/ou externes)
- rapports d'inspection (pouvoirs publics/privés/internes)
- détails des programmes de formation, listes de présence aux formations, etc.
- procédures d'entreprise étayées par des preuves de mise en application sur site
- manuels de qualité (ex. ISO, BS, tout autre système de qualité, etc.)
- informations concernant l'accessibilité, la disponibilité et l'adaptabilité des données et contrôles
- rapports d'audits internes
- rapports des audits externalisés (ex. ISO 14001, EMAS, EFQM, OHSAS 18001, etc.)
- rapports d'examen périodique
- correspondance avec/rapports d'inspection des organismes publics locaux, régionaux ou nationaux
- rapports sur les incidents et sinistres (accidents, incendies, fuites, etc.) et actions entreprises (rapports de suivi)
- rapports opérationnels qui font référence à l'activité de contrôle en place
- tout document concernant les investissements pour la mise en application d'un domaine/activité de contrôle ou CSP
- e-mails, fax et autre courrier

3.4. APPEL AUX PERSONNES DE VOTRE ENTREPRISE QUI SONT LE MIEUX EN MESURE DE REpondre AUX CINQ QUESTIONS GENERALES ET PEUVENT CONTRIBUER A LA POSITION DE VOTRE ENTREPRISE SUR LES FICHES DE COTATION

Pour définir votre position sur les fiches de cotation, il importe de recourir à des personnes qui connaissent les contrôles en place dans votre organisation. Vous pouvez donc choisir de faire appel aux personnes qui ont une fonction d'audit interne et/ou de contrôle, au lieu ou en complément de fournisseurs d'informations exerçant divers fonctions (responsable des achats, responsable OH&S (= santé et sécurité sur le lieu de travail, etc.).

4. LE CADRE DE COTATION ET LE NIVEAU DE CONTROLE DE GESTION PAR CSP

4.1. LE CADRE DE COTATION

4.1.1. La fiche de cotation

Le calcul final et la traduction de votre position spécifique se fait à l'aide d'un modèle mathématique complexe : la *fiche de cotation*.

Chaque CSP comprend une série de domaines qui doivent faire l'objet d'une vérification. Chaque domaine est pondéré par rapport aux autres pour refléter sa pertinence par rapport à la CSP.

Chaque domaine se compose d'une série d'activités de contrôle qui doivent être intégrées pour construire et entretenir le contrôle de gestion. La mesure du degré d'intégration de cette activité de contrôle au sein de la société candidate se fait à l'aide de fiches de cotation, centrées sur cinq questions générales, représentant chacune un élément de gestion caractéristique :

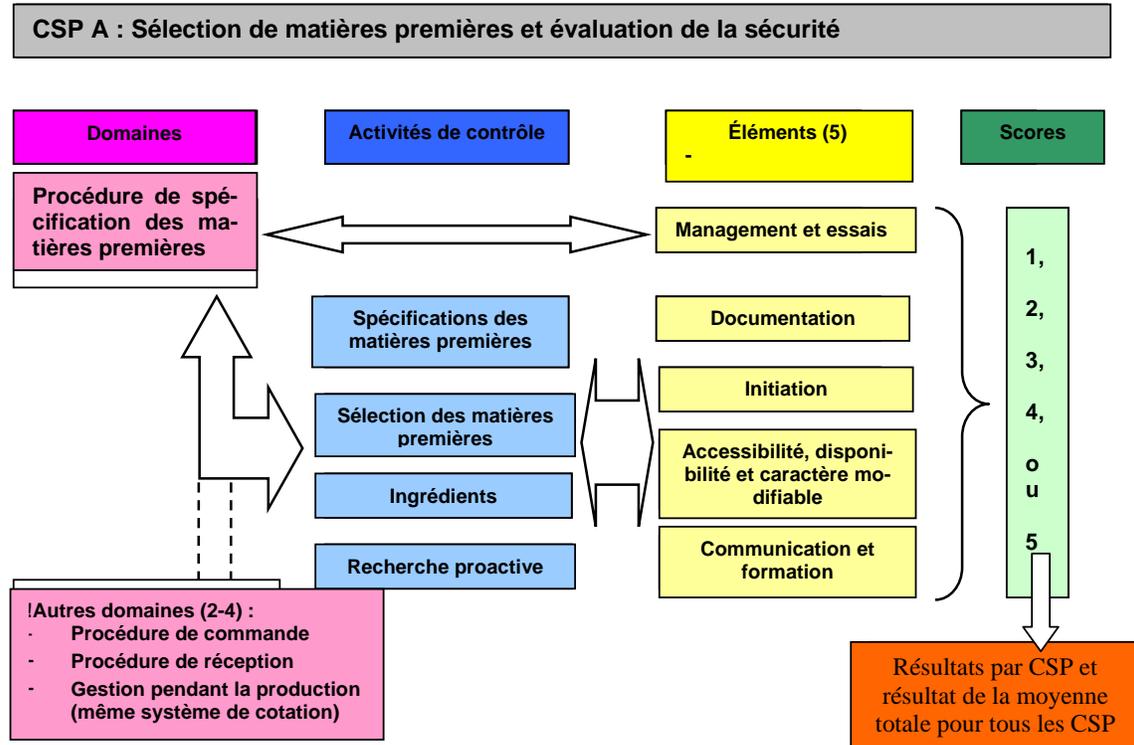
- comment l'activité de contrôle est-elle documentée/intégrée
- quand l'activité de contrôle débute-t-elle (quand a-t-elle lieu)
- comment l'accessibilité & les possibilités de modification de l'activité de contrôle sont-elles organisées
- comment la communication et la formation concernant l'activité de contrôle se font-elles
- comment l'examen du management et les essais de cette activité de contrôle sont-ils organisés

En répondant à chacune de ces questions et en vérifiant les preuves connexes, le vérificateur peut évaluer si la société candidate atteint le niveau minimum pour adhérer à la Charte.

La performance du candidat adhérent à la Charte pour chaque activité de contrôle se traduit par un score (voir tableau ci-dessous) et chaque score indique le niveau d'efficacité du système de contrôle pour l'activité concernée. Comme décrit au point 4.2., tous les scores des activités de contrôle sont agrégés au niveau du domaine et de la CSP, ce qui se traduit par un résultat global pour la société candidate.

Efficacité	Caractéristiques	Cote	
Optimisé	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre intégré de contrôle interne • Suivi en temps réel par le management avec amélioration constante • Outils automatisés pour faire des changements rapides 	5	
Suivi	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôles normalisés avec essais périodiques d'efficacité et rapports au management • Automatisation & outils utilisés de façon limitée pour soutenir les activités de contrôle 	4	
Normalisé	<ul style="list-style-type: none"> • Activités de contrôle conçues et en place • Activités de contrôle documentées et communiquées • Ecart par rapport aux activités de contrôle vraisemblablement décelées 	3	Niveau minimum pour adhérer à la charte
Informel	<ul style="list-style-type: none"> • Activités de divulgation & contrôles conçus et présents mais pas correctement documentés • Contrôles généralement tributaires des personnes • Pas de formation officielle ou communication des activités de contrôle 	2	
Non fiable	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement imprévisible • Activités de contrôle non conçues ni en place 	1	

Le graphique ci-dessous explique le lien entre les domaines, les activités de contrôle, les éléments et les scores (exemple de la CSP A, sélection des matières premières et évaluation de la sécurité, domaine 1, procédure de spécification des matières premières).



4.1.2. Le système de cotation

Un score total par CSP est généré en fonction de :

- la moyenne de la mesure par activité de contrôle (1 résultat par activité de contrôle)
- la moyenne de ces scores par domaine (1 résultat par domaine)
- enfin : la moyenne pondérée de ces scores par domaine, se traduisant par un score final par CSP

Tous les résultats sont notés sur la fiche de cotation, sur la partie protégée de l'extranet de la Charte.

4.1.3. Niveaux de contrôle – score minimum requis de 60 %

Le score final sur la fiche de cotation par CSP correspond aux niveaux de contrôle suivants :

- Niveau 1 = score de 20 %
- Niveau 2 = score de 40 %
- **Niveau 3 = score de 60 %**
- Niveau 4 = score de 80 %
- Niveau 5 = score de 100 %

Bien que les scores puissent varier par activité de contrôle et par domaine, une entreprise doit obtenir au moins un résultat de 'niveau 3' (= score de 60 %) ou plus pour chaque CSP essentielle pour pouvoir adhérer à la Charte.

Une entreprise admise dans la Charte doit obtenir les mêmes résultats (ou plus) pour les CSP essentielles et chacune des CSP restantes dans les trois ans de son admission.

NB : n'oubliez pas que chaque CSP doit être appliquée à au moins 50 % de la production totale rapportée pour le domaine de la Charte, pour la fin de la première année de rapport et à 75 % pour la fin de la 3^e année de rap-

port, avec l'objectif final de couvrir 100 % de la production (voir conditions générales de rapport et KPI – indicateurs de performance clés).

4.2. CONTROLE DE GESTION – CINQ ELEMENTS

Comme nous l'avons expliqué, le niveau de contrôle de gestion dépend des réponses à cinq questions générales, représentant chacune un élément de gestion caractéristique :

- comment l'activité de contrôle est-elle documentée/intégrée
- quand l'activité de contrôle est initiée (quand a-t-elle lieu)
- comment sont organisées l'accessibilité & les possibilités de modification de l'activité de contrôle
- comment se font la communication et la formation concernant l'activité de contrôle
- comment sont organisés l'analyse de la gestion et les essais de cette activité de contrôle.

4.2.1. Examen de la gestion et essais de cette activité de contrôle

Dans la mesure où cette question est posée uniquement au niveau domaine de la CSP (et non pour chaque activité de contrôle), il faut y répondre en premier.

Chaque activité de contrôle doit faire l'objet d'un examen périodique pour garder le contrôle. L'analyse de l'activité de contrôle sur la base d'un événement ou d'une catastrophe spécifique équivaut à travailler de manière réactive et ne vous donne pas le contrôle. Il faut un examen périodique pour être proactif et garder le contrôle. Quand les activités de contrôle sont mises en place, il faut tester leur adéquation. Néanmoins, pour garder le contrôle, il faut répéter régulièrement les essais.

Cela peut se faire pendant le cours normal de l'activité de contrôle, mais dans ce cas, il faut un suivi et des rapports. Le score le plus élevé peut être atteint quand les essais sont effectués de manière régulière et en dehors de l'utilisation courante.

Fiche de cotation				
L'examen de la gestion & des essais de l'activité de contrôle sont-ils organisés ? Comment/quand ?				
Fréquence	ANALYSE MANAGEMENT & ESSAIS			
	Calendrier défini + ad hoc			5 (E)
	Ad hoc	2 (B)	3 (C)	4 (D)
	Non fait	0 (A)		
	En cas de défaillance uniquement	En cas de défaillance + pour une procédure nouvelle ou modifiée	Analyse pour éviter les défaillances	
	Raison			
PricewaterhouseCoopers				

	Possibilités de cotation	Score
A.	Non fait (0)	0
B.	Examen de gestion uniquement ad hoc en cas de défaillance (2)	2
C.	Examen de gestion ad hoc en cas de défaillance ou avant le lancement d'une procédure nouvelle ou modifiée (3)	3
D.	Examen de gestion ad hoc pour éviter une défaillance (4)	4

4.2.2. Documentation de l'activité de contrôle

La documentation de l'activité de contrôle précise si l'activité de contrôle est incluse dans une procédure écrite, un système automatisé ou un système manuel. Si l'activité de contrôle n'est pas documentée du tout, il est évident que vous ne gardez pas le contrôle et votre score est de zéro. Le fait d'avoir dans l'organisation quelqu'un qui connaît parfaitement l'activité de contrôle mais sans aucune documentation ne vous donne pas le contrôle. Les scores sont progressifs et augmentent en fonction de l'automatisation. Si votre procédure manuelle est soutenue par un outil comme Access ou Excel, par exemple, votre score sera de 3. Les systèmes entièrement intégrés, en temps réel vous donnent la cote la plus élevée de 5, mais ce niveau d'automatisation n'est pas indispensable pour avoir le contrôle total, qui peut être réalisé en combinant des outils et procédures plus faciles.

Fiche de cotation					
Comment se présente cette activité de contrôle ?					
INFORMATION – METHODE DE DOCUMENTATION					
Type	Standard/automatisé	2 (E)	3 (F)	4 (G)	5 (H)
	Ad hoc / informel	1 (B)	2 (C)	3 (D)	
	Non fait	0 (A)			
		Fichier local	Fichier central	Fichier partagé	Intégré avec d'autres
	Sophistication				

PricewaterhouseCoopers

	Possibilités de cotation	Score
A.	Pas de dossiers/pas de documentation	0
B.	Documentation informelle non standardisée ou non structurée avec une copie disponible pour une personne (1)	1
C.	Documentation informelle non standardisée ou non structurée avec une copie disponible dans un lieu central (2)	2
D.	Documentation informelle non standardisée ou non structurée avec copies à la disposition de toutes les personnes concernées (3)	3
E.	Documentation spécialement conçue à cette fin avec une copie disponible pour une seule personne (2)	2
F.	Documentation spécialement conçue à cette fin avec une copie disponible dans un lieu central (3)	3
G.	Documentation spécialement conçue à cette fin avec des copies à la disposition de toutes les personnes concernées (4)	4
H.	Documentation spécialement conçue à cette fin intégrée avec d'autres systèmes de gestion automatisés (5)	5

4.2.3. Initiation de l'activité de contrôle

Une activité de contrôle est pertinente uniquement si elle est organisée dans vos activités. Son niveau d'activité sera dès lors fonction de sa fréquence et de la raison pour laquelle elle est activée (« initiation »). Si une activité de contrôle est activée périodiquement, quelle qu'en soit la raison, vous avez le contrôle puisque vous faites un examen régulier. Si vous attendez que survienne un événement qui aurait dû être pris en charge par l'activité de contrôle, vous n'avez pas le contrôle : vous travaillez par réaction et non de manière proactive. Le score le plus élevé s'obtient quand vous effectuez l'activité de contrôle activement et régulièrement.

Fiche de cotation

Quand l'activité de contrôle est-elle initiée ?

INITIATION (MISE EN ŒUVRE DE PROCEDURE DE CONTROLE CSP)				
Fréquence	Régulier+ actualisation ad hoc			5 (E)
	Ad hoc	2 (B)	3 (C)	4 (D)
	Non fait	0 (A)		
		Correction de défaillance produit ou processus	Amélioration après défaillance ou événement à cause externe	Examen pour éviter défaillance
Raison				

PricewaterhouseCoopers

Possibilités de cotation	Score	Score
A.	Activité de contrôle non entreprise (0)	0
B.	Effectuée uniquement pour corriger le produit ou le processus de production après une défaillance (2)	2
C.	Effectué uniquement pour améliorer les processus après un événement dû à une cause externe (3)	3
D.	Effectué normalement dans le cadre du processus régi par un examen ad hoc non dû à un événement (4)	4
E.	Effectué normalement dans le cadre du processus régi par un examen régulier, amélioration pour éviter toute défaillance + actualisation ad hoc (5)	5

4.2.4. Accessibilité et possibilités de modification du contrôle de l'activité

Une activité de contrôle qui peut être lue par tout le monde donne des informations à toutes les parties concernées. Plus la transparence est grande, mieux le contrôle est établi. Si l'accès à la consultation est restreint, la diffusion de l'information échappe au contrôle. Une activité de contrôle pouvant être modifiée par tout le monde dans votre organisation se traduit par une activité de contrôle « incontrôlée ». Il est évident que les modifications des activités de contrôle doivent être limitées aux personnes qui doivent y avoir accès en raison de leur fonction dans l'organisation. Cet accès restreint doit aller de pair avec un examen périodique pour être tout à fait sous contrôle. Si vous autorisez des changements (par des personnes autorisées) à n'importe quel moment, sans procédure formelle, vous ne gardez pas le contrôle non plus.

	Possibilités de cotation	Score
A.	Accès aléatoire – processus de modification de l'information non existant ou non structuré (0)	0
B.	Accès aléatoire – processus de modification de l'information défini pour personnes autorisées (2)	2
C.	Accès aléatoire – processus de modification de l'information défini pour personnes autorisées + documentation des modifications (3)	3
D.	Liste d'accès nominative – processus de modification de l'information non existant ou non structuré (1)	1
E.	Liste d'accès nominative – processus de modification de l'information défini pour personnes autorisées (3)	3
F.	Liste d'accès nominative – processus de modification de l'information défini pour personnes autorisées + documentation des modifications (4)	4
G.	Tous les postes/fonctions appropriés ont accès – processus de modification de l'information non	2

	existant ou non structuré (2)	
H.	Tous les postes/fonctions appropriés ont accès – processus de modification de l'information défini pour personnes autorisées (4)	4
I.	Tous les postes/fonctions appropriés ont accès pour consultation – processus de modification de l'information défini pour personnes autorisées + documentation des modifications (5)	5

Fiche de cotation

Comment l'accessibilité de l'activité de contrôle est-elle organisée ?
 Est-elle accessible à tous ?
 Tout le monde peut-il modifier le contenu de l'activité de contrôle ?

INFORMATION – CONTROLE D'ACCES ET MODIFICATION				
Accès	Tous jobs/ fonctions appropriés	2 (G)	4 (H)	5 (I)
	Liste nominative	1 (D)	3 (E)	4 (F)
	Aléatoire	0 (A)	2 (B)	3 (C)
		Pas de contrôle	Liste personnes autorisées + processus établi	Liste personnes autorisées + processus établi + autres sur demande
Raison				

PricewaterhouseCoopers

4.2.5. Communication et formation concernant l'activité de contrôle

Le fait d'avoir des activités de contrôle, sans les communiquer activement aux personnes de votre organisation ne vous aide pas à garder le contrôle. Pour garder le contrôle, vous devez former le personnel aux activités de contrôle et l'informer activement des changements. Le summum de contrôle que vous puissiez atteindre est que les personnes soient formées, puis suivies activement et régulièrement pour vérifier si elles sont parfaitement conscientes de ce que l'on attend d'elles en ce qui concerne l'activité de contrôle.

Fiche de cotation

Comment et quand se fait la communication concernant l'activité de contrôle? communicated?
Y a-t-il une formation ?

FORMATION & COMMUNICATION				
Fréquence	Régulièrement (fréquence appropriée selon le type d'activité)	2 (D)	4 (E)	5 (F)
	Une seule	1 (B)	2 (C)	
	Non fait	0 (A)		
		Information uniquement	Information et formation	Information et formation intégrées dans système de planification
Profondeur				

PricewaterhouseCoopers

	Possibilités de cotation	Score
A.	Aucune (0)	0
B.	Information dispensée une fois (1)	1
C.	Information fournie régulièrement (2)	2
D.	Information et formation dispensées une fois (2)	2
E.	Information et formation fournies régulièrement (4)	4
F.	Information et formation intégrées dans le système de planification du travail (5)	5

4.3. REPARTITION PAR CSP

Chaque CSP compte deux ou plusieurs domaines et un ensemble d'activités de contrôle par domaine.

La question relative à l'examen de la gestion et aux essais – le premier élément – est soulevée au niveau général du domaine de la CSP, non au niveau de l'activité de contrôle. On considère que l'examen de la gestion et les essais doivent avoir lieu de la même manière pour toutes les activités de contrôle dans une CSP.

En outre, il faut examiner l'activité de contrôle pour chacun des quatre autres éléments : documentation, initiation, accessibilité et possibilités de modification et formation (voir aussi l'exemple de la CSP A sur la sélection des matières premières et l'évaluation de la sécurité dans le tableau en page 6)

Pendant le contrôle d'entrée, le vérificateur devra consulter les documents ou systèmes utilisés par les sociétés pour gérer les activités de contrôle aux différentes étapes.

Le tableau ci-dessous reprend un récapitulatif de lignes directrices intéressantes et des précisions sur le contenu pour chaque **CSP essentielle**, qui peut vous aider à préparer le contrôle d'entrée.

Procédure de durabilité de la Charte	Ressources de contenu
<p>CSP A :</p> <p>Sélection des matières premières, avec évaluation de sécurité des matières premières</p>	<p>Sélection des matières premières Travailler en vue de l'amélioration constante, avec équilibre entre les trois piliers de durabilité (social, économique et environnemental) en :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. définissant et révisant les spécifications des différentes matières premières qui cherchent à optimiser la durabilité en assurant un traitement efficace et fiable, et la formulation en produits ; 2. sélectionnant les matières premières d'une façon qui vise à : <ol style="list-style-type: none"> a. contrôler tous risques identifiés par l'évaluation du risque des matières premières, ex. en réduisant l'utilisation de ces matières ; b. gérer les risques pour la santé humaine ou l'environnement, par exemple en favorisant les ingrédients : <ol style="list-style-type: none"> i. dont les marges de sécurité sont larges ii. qui sont facilement biodégradables iii. qui sont peu susceptibles de bio-accumulation. 3. Les entreprises examineront les opportunités au cas par cas, sans oublier les principes de gestion de cycle de vie, pour utiliser : <ol style="list-style-type: none"> a. des matières recyclées spécifiques quand elles sont disponibles ; b. des matières premières spécifiques renouvelables.
	<p>Evaluation de la sécurité des matières premières Effectuer progressivement et systématiquement des évaluations de sécurité appropriées ou les obtenir autrement pour les matières premières utilisées dans les produits.</p> <p>Les évaluations de la sécurité évalueront les risques pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la santé humaine, pour la phase d'utilisation par le consommateur, y compris l'usage prévu et en tenant compte d'une mauvaise utilisation prévisible, y compris les accidents ; ▪ l'environnement, en tenant compte des compartiments significatifs de dégagement pendant et après usage par les consommateurs.
	<p>Exemples de législation, normes, procédures et systèmes existants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les principes de l'approche HERA et le document technique d'orientation (TGD) relatif à la directive européenne 793/93. ▪ Evaluation de la sécurité par les fournisseurs ou des réseaux de collaboration. ▪ Outil Web ECETOC d'évaluation du risque. ▪ ...

<p>Procédure de durabilité de la Charte</p>	<p>Ressources de contenu</p>
<p>CSP D : utilisation des ressources</p>	<p>Contrôle général et gestion Mettre en place et maintenir les systèmes de contrôle qui cherchent à améliorer sans cesse la durabilité, équilibrée entre les trois piliers de durabilité en employant plus efficacement les quatre ressources clés utilisées dans leur propre processus de production ou celui d'autres et dans l'utilisation de leurs produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Energie ▪ Eau ▪ Matières premières et ▪ Emballage
<p>Procédure de durabilité de la Charte</p>	<p>Ressources de contenu</p>
<p>CSP E : Santé et sécurité au travail</p>	<p>Contrôle général et gestion Etablir, documenter, mettre en œuvre, maintenir et améliorer continuellement un système de gestion de la santé et la sécurité au travail (OHSMS) concernant les activités de production.</p> <p>L'OHSMS, adapté à la nature, à l'échelle et aux impacts sur la santé et la sécurité au travail des activités, produits et services, assurera que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les dangers issus de et dans leurs activités de fabrication qui peuvent avoir un impact significatif sur la santé et la sécurité au travail sont identifiés et des évaluations des risques réalisées ; ▪ les risques importants de santé et de sécurité au travail qui sont identifiés sont éliminés ou efficacement contrôlés ; ▪ les situations d'urgence et les accidents potentiels qui pourraient influencer la santé et la sécurité au travail sont identifiés, des procédures pour éviter ou atténuer ces impacts sont en place et sont périodiquement testées et revues ; ▪ l'examen par les cadres supérieurs a lieu à intervalle régulier et évalue les possibilités d'amélioration et de modifications du système, des objectifs et des buts. <p>Exemples de législation, normes, procédures et systèmes existants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ OSHA 18000, ISO 14001 ▪ Approche « planification, exécution, vérification, action » ▪ Fiches de données de sécurité des matières premières (MSDS) ▪ A.I.S.E. « Guidelines for the Safe Handling of Enzymes in Detergent Manufacture » (Lignes directrices pour la manipulation en toute sécurité des enzymes dans la fabrication des détergents) ▪

Procédure de durabilité de la Charte	Ressources de contenu
<p style="text-align: center;">CSP F :</p> <p style="text-align: center;">Système de gestion environnementale de la fabrication</p>	<p>Contrôle général et gestion Etablir, documenter, mettre en œuvre, entretenir et améliorer continuellement un système de gestion environnementale (EMS) relatif aux activités de fabrication.</p> <p>L'EMS, adapté à la nature, à l'échelle et à l'incidence environnementale des activités, produits et services, assurera que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les aspects environnementaux importants des activités de l'entreprise qui peuvent avoir un impact négatif sur l'environnement sont identifiés ; ▪ des objectifs et buts sont fixés et documentés, un programme pour les réaliser est en place et les rôles et responsabilités sont définis et documentés ; ▪ le personnel concerné est formé, compétent pour les tâches effectuées et conscient des conséquences des défaillances ; ▪ les activités associées aux aspects environnementaux significatifs sont planifiées pour assurer qu'elles sont effectuées aux conditions spécifiées ; ▪ les situations d'urgence et les zones de risques potentiel qui peuvent avoir une incidence sur l'environnement ont été identifiées, des procédures pour éviter ou atténuer les impacts environnementaux connexes sont en place et sont périodiquement testées et revues ; ▪ des procédures sont en place pour : <ul style="list-style-type: none"> o surveiller et mesurer régulièrement les aspects environnementaux significatifs identifiés o évaluer périodiquement la conformité aux normes légales et autres exigences pertinentes o contrôler les non-conformités et entreprendre des actions correctrices et préventives o garder les dossiers appropriés ▪ l'examen par les cadres supérieurs a lieu régulièrement et évalue les possibilités d'amélioration et de modifications de la politique, du système, des objectifs et des buts. <p>Exemples de législation, normes, procédures et systèmes existants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ISO 14001 ▪ EMAS ▪ Approche « planification, exécution, vérification, action » ▪ ...
Procédure de durabilité de la Charte	Ressources de contenu

<p>CSP H: Système de rappel de produit</p>	<p>Contrôle général et gestion Etablir et maintenir des arrangements de contrôle pour le rappel des produits distribués si des défauts se manifestent. Ces arrangements assureront que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ des critères sont définis et communiqués à tout le personnel concerné le priant d’alerter les personnes désignées en cas de découverte d’un défaut nécessitant un rappel ; ▪ les fournisseurs comprennent leur obligation de prévenir l’entreprise et ont les informations de contact appropriées, s’ils détectent des défauts qui peuvent faire en sorte que les produits de l’entreprise comportent un risque, sont source d’insatisfaction notoire ou sont inacceptables en termes de conformité légale ; ▪ la société réagit rapidement et de manière décisive pour gérer tout rappel de produit en vue de minimiser ou éliminer : <ul style="list-style-type: none"> o le danger ou le risque pour les consommateurs et la collectivité locale o le risque pour les clients ou autres partenaires commerciaux o le risque pour le personnel o le risque pour la réputation de l’entreprise et ses actionnaires ▪ le stock suspect et retiré puisse être isolé en toute sécurité jusqu’à la prise de mesures d’élimination.
<p>Procédure de durabilité de la Charte</p>	<p>Ressources de contenu</p>
<p>CSP I: Évaluation de la sécurité du produit fini</p>	<p>Contrôle général et gestion Etablir et maintenir des arrangements de contrôle pour l’évaluation de la sécurité de leurs produits, pour assurer qu’ils ne présentent aucun danger pour utilisation par les consommateurs/clients. L’évaluation de la sécurité doit comprendre les dispositifs en option et/ou les équipements de protection personnelle pour réduire l’exposition pour l’utilisateur (final). Cette exigence s’ajoute à l’évaluation de la sécurité des différents ingrédients (CSP A) et examine la sécurité du produit formulé y compris sa forme physique, son mode d’utilisation et son emballage.</p> <p>Avant l’arrivée du produit sur le marché, l’évaluation de la sécurité :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. évalue la sécurité du produit en termes de mauvaise utilisation prévisible et d’accidents ainsi que d’utilisation prévue ; b. vérifie que le produit est correctement classifié, étiqueté et, le cas échéant, conditionné, conformément aux réglementations de transport applicables <p>Exemples de législation, normes, procédures et systèmes existants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Directive sur les préparations dangereuses ▪ Directives de l’AISE sur la classification et l’étiquetage, informations d’utilisation correcte suivant les lignes directrices de l’A.I.S.E. ▪ Fiches de données de sécurité (I&I) ▪