

PROGRAMME DE VERIFICATION D'UNE SOCIETE A MISSION

Organisme Tiers Indépendant : ETHICS G R O U P	DESIGNATION JURIDIQUE de La Société à Mission : NOM	Version programme : V4.9 Date de mise à jour :19/06/2025	PERIMETRE de la mission Vérification de l'exécution par les sociétés, mutuelles et unions à mission de leurs objectifs sociaux et environnementaux	TYPLOGIE RECUEIL DE PREUVES : Méthode d'échantillonnage aléatoire (probabiliste) Méthode d'échantillonnage non aléatoire (quotas, 360°) Autres méthodes de sélection	Membres de l'équipe de Vérification *sans recours à de la sous traitance	Prénom NOM Auditeur(s) : NOM Superviseur : NOM		
	CALENDRIER et DUREE des activités de vérification Du JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA	Date de communication du Programme au client : JJ/MM/AAAA	NIVEAU D'ASSURANCE : Nous estimons que les procédures que nous mèneront en exerçant notre jugement professionnel nous permettrons de formuler une conclusion d'assurance modérée. Nos travaux mobiliseront les compétences de X personnes et se dérouleront entre le DATE et le DATE sur une durée totale d'intervention de X jours. Nous ferons appel, pour nous assister dans la réalisation de nos travaux, à nos spécialistes en matière de développement durable et de responsabilité sociétale.	Nous menerons notamment entretiens avec les personnes responsables de la préparation des informations historiques liées à l'exécution des objectifs sociaux et environnementaux afin d'obtenir une vision 360 de la SAM XX % fonction direction ; XX % fonction support ; XX % fonction opérationnel ; XX % partie prenante extérieures à l'entreprise	LISTE DES COMPETENCES DES AUDITEURS : Connaissance de la loi PACTE et maîtrise de la norme ISO 17029 Maîtrise de la démarche globale de vérification Guide méthodologique OTI Maîtrise du programme de vérification des statuts d'Entreprise à Mission Expérience terrain : Audits pratiqués en binôme ou individuellement Prise de connaissance et attendu d'un rapport de Comité de Mission Participation aux processus interne Ethics Group lié à notre statut d'Entreprise à Mission (participation concertation, Comité de Mission, rédaction rapport, suivi indicateurs...) Participation aux entretiens pré-engagement Assurer une veille du sujet Entreprise à Mission Règles déontologique des auditeurs (Impartialité notamment) Qualité rédactionnelle et maîtrise des outils nécessaires : Suite Microsoft (One Note / Excel / Word...) LISTE DES COMPETENCES DES SUPERVISEURS : Connaissance de la loi PACTE Maîtrise de la norme ISO 17029 Maîtrise de la démarche globale de vérification Guide méthodologique OTI Maîtrise du programme de vérification des statuts d'entreprise à mission S'assurer de la pertinence du programme de vérification. Expérience terrain : Audit pratiqués en binôme Prise de connaissance et attendu d'un rapport de Comité de Mission Assurer une veille du sujet entreprise à mission Règles déontologiques des auditeurs (Impartialité notamment) Qualité rédactionnelle et maîtrise des outils nécessaires : Suite Microsoft (One Note / Excel / Word...) -Exigences spécifiques liées au contexte client : Oui/Non			
PHASES	Objectifs	Sous objectifs	Etapes	Type de preuves à recueillir auprès du client	Assurance modérée : cibles	Assurance modérée : réalisé	Livable OTI	PROGRAMME DE VERIFICATION d'une SAM Enregistrement/liv table à
PRE ENGAGEMENT (17029_9.2)	REVUE DE PRE-ENGAGEMENT (17029_9.2)	Collecte de données (17029_9.2.1)	ETHICS Group (OTI) demande au client de communiquer suffisamment d'informations pour réaliser une revue de pré-engagement, comprenant au moins ce qui suit: a) le nom du client et la déclaration proposée à vérifier; b) le lieu d'exercice des activités du client; c) le programme de vérification et les exigences spécifiées associées relatives à la vérification; d) les objectifs et le périmètre de la vérification; e) les rapports, données et toute autre information pertinente; f) s'ils sont connus à ce stade et applicables, l'importance relative et le niveau d'assurance; g) toute autre information requise par le programme de vérification.	KBIS, Statuts (Raison d'Etre, Objectifs Statutaires, Modalités de fonctionnement del'execution de la mission), organigramme, plaquette, site institutionnel, presse, media et si existant Rapport du Comité de mission, CR de Comité de Mission, Rapport(s) intermédiaire(s)... etc.	-1 Kbis de - 3mois -Statuts légaux (initiaux, modifiés si applicable) -au moins un document décrivant l'activité de l'entreprise -au moins un document décrivant le fonctionnement, l'organisation de l'entreprise		FICHE DE PRE-ENGAGEMENT	Onglet 1_SAM Fiche de Pré Engagement
		Revue de pré-engagement (17029_9.2.2)	L'organisme de vérification, ETHICS Group procède à une revue de pré-engagement des informations transmises par le client pour garantir que: a) un programme applicable existe ou un programme est à établir; b) la déclaration est comprise (par exemple contexte, contenu et complexité); c) les objectifs et le périmètre de la validation/vérification ont été convenus avec le client; d) les exigences spécifiées par rapport auxquelles la déclaration sera validée/vérifiée ont été identifiées et sont appropriées; e) le cas échéant, l'importance relative et le niveau d'assurance ont été convenus; f) le processus relatif aux activités de validation/vérification peut être réalisé (par exemple activités de recueil de preuves, évaluation des preuves recueillies); g) la durée de la validation/vérification peut être estimée; h) l'organisme de validation/vérification a identifié et a accès aux ressources et compétences requises pour la validation/vérification; i) le calendrier relatif à la validation/vérification planifiée peut être proposé.		N/A			Onglet 1_SAM Fiche de Pré Engagement
		Décision de réalisation de la vérification (17029_9.2.3)	Après la revue de pré-engagement des informations soumises par le client, ETHICS Group doit accepter ou refuser de réaliser la vérification.		N/A		FICHE DE PRE-ENGAGEMENT	Onglet 1_SAM Fiche de Pré Engagement
ENGAGEMENT (17029_9.3)	CONTRACTUALISATION	Accord de Validation (17029_9.3)	En cas d'acceptation, ETHICS Group passe un accord de validation avec chaque client pour la fourniture d'activités de vérification, conformément aux exigences du programme de vérification applicable		N/A		ACCORD DE VALIDATION + PROGRAMME DE VERIFICATION	Accord de Validation
PLANIFICATION (17029_9.4)	ACTIVITES DE PLANIFICATION	Planification (17029_9.4)	Avant d'entreprendre les activités de vérification, ETHICS Group réalise les activités de planification suivantes : a) allouer des ressources compétentes pour la réalisation des activités; b) déterminer les activités de vérification sur la base de la compréhension de la déclaration; c) évaluer le risque d'inexactitude significative concernant la déclaration; d) confirmer avec le client le calendrier et les dispositions d'accès; e) déterminer les activités de recueil de preuves nécessaires pour réaliser la vérification conformément aux exigences spécifiées et en cohérence avec les résultats de b) et c); f) préparer un plan de recueil de preuves, en tenant compte de c) et de toutes mesures mises en place par le client pour maîtriser les sources d'erreurs potentielles, d'omissions et de fausses déclarations; g) préparer un plan de vérification qui prend le plan de recueil de preuves comme une donnée d'entrée.		1 analyse de risques d'inexactitude des données doit être réalisée Critères factuels du risque d'inexactitude : .Existence de procédures de collecte et consolidation des données de mission O/N .Outils de pilotage structurés O/N .Traçabilité des sources (preuves internes / externes) O/N .Présence d'un responsable identifié (pilote de la mission) O/N .Reporting éprouvé O/N O=>4 : risque faible O=3 : risque moyen O<=2 : risque fort En fonction de ce risque, le % d'échantillonnage de vérification des objectifs opérationnels varie : - Si risque fort 70% min - Si risque moyen 50% min - Si risque faible : 30% min		PLAN DE VERIFICATION	Onglet 4 Plan de vérification

PROGRAMME DE VERIFICATION D'UNE SOCIETE A MISSION

PHASES	Objectifs	Sous objectifs	Etapes	Type de preuves à recueillir auprès du client	Assurance modérée : cibles	Assurance modérée : réalisé	Livrable OTI	PROGRAMME DE VERIFICATION d'une SAM Enregistrement/liv rable à
	CRITERES DE COMPETENCES	Affectation et dimensionnement de l'équipe de vérification	Formaliser dans la lettre de mission et le calendrier d'audit de vérification: - les critères de compétences en lien avec la mission pour l'équipe de vérification >capacité à mettre en oeuvre les concepts génériques et spécifiques du plan/programme de vérification (notamment la piste d'audit) >connaissance du type et du contenu habituel de la déclaration client - l' affectation du ou des profils pour l'audit de vérification - l'étendu et la durée de l'audit de vérification sur site - l' accord formel de l'équipe (signatures) sur l'engagement de l'auditeur(s): >à respecter le plan/programme de vérification SAM >à déclarer tout conflit d'intérêt >à faire preuve d'impartialité		N/A			Lettre de mission auditeur et superviseur et Onglet 4 Plan de vérification
EXECUTION DE LA VERIFICATION (17029_9.5)	1 La prise de connaissance de l'entité et du rapport du comité de mission ;	Prise de connaissance de l'entité	Analyser l'ensemble des documents jugés utiles et pertinents pour une première analyse des enjeux, du contexte, de l'activité de l'entité.	KBIS, Statuts (Raison d'Etre, Objectifs Statutaires, Modalités de fonctionnement de l'exécution de la mission), organigramme, plaquette, site institutionnel, presse, media et si existant Rapport du Comité de mission, CR de Comité de Mission, Rapport(s) intermédiaire(s)... etc. Dossier opérationnel client démontrant les impacts sociaux/environnementaux de la SAM				Onglet 1_SAM Fiche de Pré Engagement
		Prise de connaissance du rapport du Comité de Mission	Collecter, consulter l'ensemble des documents jugés utiles et pertinents pour une première analyse du rôle du Comité de Mission (le rôle est-il assumé pleinement, partiellement ou non assumé?).	Rapport du Comité de mission, CR de Comité de Mission, Rapport(s) intermédiaire(s)	- un rapport de mission de la période auditée - un CR intermédiaire			
	2. La vérification de la cohérence de la mission ;	Prise de connaissance de la raison d'être	Collecter, consulter l'ensemble des documents jugés utiles et pertinents pour une première analyse de la raison d'être	KBIS, Statut et Rapport du Comité de Mission Fichier(s) de calcul justifiant la production des indicateurs (méthode de calcul, base de données pris en compte, filtres, historiques, etc.)	- 1 entretien avec le dirigeant			
		Prise de connaissance des objectifs statutaires	Collecter, consulter l'ensemble des documents jugés utiles et pertinents pour une première analyse des objectifs statutaires		- une analyse de répartition de l'activité en CA et réaliser le mapping avec les objectifs statutaires - Auditer 100% des objectifs statutaires de la société à mission			
		Prise de connaissance des objectifs opérationnels	Collecter, consulter l'ensemble des documents jugés utiles et pertinents pour une première analyse					
		Première perception avant audit terrain de la mission de l'entreprise et de sa maturité	Acquérir une compréhension des enjeux de l'entreprise, du contexte dans lequel elle a exercé son activité et d'avoir une première perception de la mission de l'entreprise et de la maturité de son Comité de Mission (ou référent SAM le cas échéant).		- une analyse via l'IA du contexte général de l'entreprise			
		Evaluer la cohérence de la mission statutaire avec l'activité de l'entreprise	- Conduire des entretiens destinés à apprécier l'engagement de la direction et des membres de la gouvernance au regard des attentes des principales parties prenantes internes ou externes concernées par l'activité de la société * la méthode 360 sera privilégiée, c'est à dire recouper les informations avec un panel étendu parmi les représentants des principales fonctions de l'entité (Direction, support, commercial , production, etc.) et ses partenaires (Fournisseurs, sous-traitant, distributeurs, etc.) - Contrôler que la raison d'être s'enracine dans le modèle d'affaires de l'entreprise, son cœur de métier, son histoire, son implantation, son futur. - Vérifier ensuite que la raison d'être se traduit dans les objectifs statutaires et inversement, que les objectifs statutaires constituent des leviers pour l'accomplir.	Entretiens avec la fonction de Direction de l'entreprise et toute	<u>Nombre d'audités selon la taille de l'entreprise :</u> - 1 - 10 : 3 personnes min - 11-50 salariés : 5-8 personnes min - 50 - 100 salarié : 8-10 personnes min > 100 : 10 personnes min <u>Echantillonnage personnes auditées :</u> 25% fonction management 25% fonction opérationnelle 25% fonction support 25% partie prenante externe Ces chiffres sont estimatifs, l'important étant d'auditer au moins une personne de chaque catégorie (quand applicable pour l'entreprise) Auditer entre 30% et 70% (selon le risque d'inexactitude identifié précédemment) des objectifs opérationnels d'un Objectif Statutaire en privilégiant les objectifs les plus impactants.			Programme d'Exécution de la vérification
		Pertinence des objectifs opérationnels	Evaluer la pertinence des objectifs opérationnels et des indicateurs de performance (quantitatifs, qualitatifs, renoncements). À ce stade, l'OTI se limite à une analyse de cohérence de l'ensemble de la mission,					

PROGRAMME DE VERIFICATION D'UNE SOCIETE A MISSION

PHASES	Objectifs	Sous objectifs	Etapes	Type de preuves à recueillir auprès du client	Assurance modérée : cibles	Assurance modérée : réalisé	Livrable OTI	PROGRAMME DE VERIFICATION d'une SAM Enregistrement/liv table à
		Apprécier la cohérence et l'articulation de la mission dans sa déclinaison opérationnelle par la formalisation du modèle de mission (si non effectuée auparavant)	Analyser le modèle de la mission ou le reconstituer s'il n'a pas été formalisé auparavant. La vérification de la modélisation permet de s'assurer que les objectifs opérationnels et les actions contribuent à l'atteinte des objectifs statutaires, ce dont témoignent les preuves et les indicateurs.	Entretien avec la fonction de direction de l'entreprise et toute fonction/organe/partenaire pertinent (méthode 360) - Documents institutionnels, marketing etc. - Comitologie (description, rôle, composition, etc.) - Rapport du Comité de Mission - CR de Comité de Mission	Une analyse de couverture des objectifs statutaires par les objectifs opérationnels en utilisant une échelle de 1 à 3 (justifiée par l'auditeur) 3 : couverture satisfaisante de l'OS par les OO 2 : converture moyenne de l'OS par les OO 1: couverture insuffisante de l'OS par les OO			Modèle de Mission
		Avis motivé sur la cohérence de la mission	formuler un avis sur la cohérence des objectifs sociaux et environnementaux, de la raison d'être de l'entité précisés dans ses statuts et de son activité au regard de ses enjeux sociaux et environnementaux.		N/A			Programme d'Exécution de la vérification
	3. L'analyse du rôle du comité de mission/référent de mission ;	Evaluation du fonctionnement du Comité de Mission / Référent mission	Evaluer le fonctionnement du Comité de Mission via le Support d'évaluation par l'OTI du Comité de Mission	Rapport du Comité de mission, PV, Compte Rendu, Convocation, Support d'évaluation du Comité de Mission, Règle de fonctionnement du Comité de Mission...etc.	Si comité de mission en place : - Au moins 1 interview d'un membre interne - Au moins 1 interview d'un membre externe Si pas de comité de mission en place (référent mission): - Au moins 1 interview du référent mission			Support d'évaluation du Comité de Mission
		Analyse du rôle du Comité de mission/référent de mission	S'assurer qu'il a joué activement son rôle en questionnant la façon dont la mission est mise en œuvre dans l'entreprise, si les éléments de preuve sont cohérents et démonstratifs, et en portant un jugement sur la façon dont l'entreprise atteint ou respecte ses objectifs statutaires. 1. La validation du modèle de la mission : cohérence d'ensemble, adéquation entre la raison d'être, les objectifs statutaires et l'activité de l'entreprise, cohérence entre les actions mises en œuvre et les objectifs statutaires ou opérationnels ; 2. Un jugement sur les objectifs retenus (ambitieux, atteignables, inaccessibles...); 3. Le respect ou non des objectifs statutaires, en vérifiant que les actions mises en œuvre sont suffisantes pour justifier leur atteinte ; 4. Les circonstances éventuelles qui l'expliquent	Rapport du Comité de mission, PV, Compte Rendu, Convocation + Entretiens complémentaires	Tracer une action du comité de mission en détail afin d'évaluer sa maturité			
		Analyse motivée du rôle du Comité de Mission/référent du mission	Apprécier le niveau d'engagement du comité de mission et la nature des échanges entre l'entreprise et le comité de mission lors de la rédaction du rapport.		N/A			
	4. La vérification de l'exécution de la mission	Vérification de chaque objectifs statutaires	Analyser les moyens mise en œuvre et leur adéquation	Rapport du Comité de mission, PV, Compte Rendu, Convocation + Entretiens complémentaires	Au moins une preuve par objectif statutaire des moyens alloués Au moins une personne auditée par objectif statutaire			Programme d'Exécution de la vérification
			Résultats obtenus et les circonstances extérieures		Si circonstance(s) extérieure(s) : documenter			
		Révision du Plan de vérification si nécessaire (17029_9.5.2&9.5.3)	Le plan de vérification peut-être révisé, si nécessaire, pendant l'exécution des activités de vérification. Toute révision du plan de vérification doit faire l'objet d'un document interne et être communiquée au client		N/A			
			Recueillir les preuves de l'atteinte ou non de chaque objectif opérationnel La vérification de l'exécution de la mission sur la base des preuves (dont les indicateurs) réunies afin de s'assurer de l'exactitude des éléments fournis. Ces preuves peuvent être des mesures quantitatives ou qualitatives, mais aussi être constituées d'activités, de projets, d'actions, d'engagements ou de renoncements.	Fichier(s) additonnel(s) complémentaire(s) justifiant la production des indicateurs (méthode de calcul, base de données pris en compte, filtres, historiques, etc.)	auditer entre 30% et 70% (selon le risque d'inexactitude identifié précédemment) des indicateurs/des actions en privilégiant les indicateurs/les actions les plus impactantes			

PROGRAMME DE VERIFICATION D'UNE SOCIETE A MISSION

PHASES	Objectifs	Sous objectifs	Etapes	Type de preuves à recueillir auprès du client	Assurance modérée : cibles	Assurance modérée : réalisé	Livrable OTI	PROGRAMME DE VERIFICATION d'une SAM Enregistrement/liv table à
		Vérification de chaque objectifs opérationnels	Vérifier la sincérité de l'ensemble de ces indicateurs et, notamment : >apprécier le caractère approprié des procédures de l'entité au regard de sa pertinence, son exhaustivité, sa fiabilité, sa neutralité et son caractère compréhensible ; >vérifier que les indicateurs couvrent l'ensemble du périmètre concerné par la qualité de société à mission ; >prendre connaissance des procédures de contrôle interne mises en place par l'entité et apprécier le processus de collecte visant à la sincérité de ces indicateurs ; >mettre en œuvre des contrôles et des procédures analytiques consistant à vérifier la correcte consolidation des données collectées ainsi que la cohérence de leurs évolutions ;		-Une traçabilité détaillée sur la construction de l'indicateur et/ou l'action les plus impactant			Onglet 5_Modèle ET execution mission
			>mettre en œuvre des tests de détail consistant à vérifier la correcte application des définitions et procédures et à rapprocher les données des pièces justificatives, sur la base : - d'un échantillonnage aléatoire (probabiliste) - d'un échantillonnage non aléatoire (quotas ou 360) - ou d'autres méthodes de sélection, Ces travaux seront menés s'il y a lieu par des vérifications sur site et au siège de l'entité.		-Une traçabilité détaillée sur la construction de l'indicateur et/ou l'action les plus impactant			
REVUE (17029_9.6)	5 . La Revue et la rédaction de l'avis de vérification motivé	Point de contrôle préalable Rédaction de l'avis de vérification	Point de contrôle préalable - S'assurer de la complétudes des livrables - S'assurer du référencement exhaustif de la base documentaire (documents, preuves transmises durant toutes les phases) Rédiger l'avis de vérification à partir des livrables intermédiaires en s'assurant d'une ligne éditoriale claire et cohérente.		N/A		Programme de vérification détaillé COMOP Audit entreprise à mission (One note)	
		Revue par une personne n'ayant pas participé à l'exécution de la vérification (17029_9.6.2)	La revue doit confirmer : >que toutes les activités de vérification ont été réalisées conformément à la lettre de mission et au programme de vérification ; >que les éléments probants collectés sont suffisants et appropriés ; >si des constats significatifs ont été identifiés, qu'ils ont été résolus et documentés ; >la cohérence entre les conclusions générales de l'avis et les axes de travail identifiés. Dans le cas contraire , [cf arbre de décisions Guide] soit impossibilité de conclure, avis partiel		N/A		Visa sur sur Programme de vérification détaillé, COMOP Audit entreprise à mission (One note)	
DECISION ET DELIVRANCE DE L'AVIS DE VERIFICATION (17029_9.7)		Décision de délivrance de l'avis de vérification	À l'issue de la revue de vérification, Ethics Group décide de confirmer ou non la déclaration. La décision doit être prise par des personnes qui ne sont pas intervenues dans l'exécution de la validation/vérificationValidation formelle par le signataire habilitée		N/A		AVIS DE VERIFICATION MOTIVE	Avis de vérification
AMELIORATION CONTINUE	6. Revue de Performance	Effectuer un retour d'expérience	Effectuer un REX avec le ou les auditeurs de l'audit de vérification					COMOP Audit entreprise à mission (One note)
		Effectuer une revue de performance des auditeurs	Respect des délais Qualité des analyses Qualité de la documentation de l'avis Qualité rédactionnelle Respect des critères d'assurance modérée					- COMOP Centre de mission (One note) - COMOP Audit entreprise à mission (One note) - Suivi Compétences Auditeur SAM
		Amélioration de l'existant	Remontée éventuelle de besoins de formation de l'auditeur(s) et/ou recommandation du Supeviseur pour des formations complémentaires à suivre par l'auditeur(s)					- Suivi Compétences Auditeur SAM - Suivi Compétences Superviseur SAM
			Mise à jour éventuelle des critères de compétences de l'auditeur/superviseur					
			Mise à jour éventuelle du processus					- Process OTI - Plan & Programme de vérification SAM
			Mise à jour éventuelle de la documentation, des enregistrements					Modèles Lettre de Mission, Calendrier d'audit, Avis de
FAITS DECOUVERTS APRES LA DELIVRANCE DE L'AVIS DE VERIFICATION (17029_9.8)		Faits découverts après la délivrance de l'avis de vérification	Si des faits ou informations nouveaux susceptibles d'affecter l'avis de vérification de manière significative sont découverts après la date de délivrance, ETHICS Group doit: a) en informer dès que possible le client et, si requis, le propriétaire du programme; b) prendre les mesures appropriées, notamment: 1) discuter de la situation avec le client; 2) déterminer si l'avis de vérification nécessite d'être révisé ou retiré					Fichier de suivi des avis de vérification
		En cas de révision nécessaire de l'avis de vérification	Si l'avis de vérification nécessite une révision, Ethics Group doit mettre en œuvre les processus de délivrance d'un nouvel avis incluant les motifs précis de la révision. Dans ce cas une revue de l'intégralité des étapes du programme de vérification seront rejouer par Ethics Group afin de s'assurer de l'impact du nouveau fait découvert.					
		Communication sur la fiabilité de l'avis de vérification	Ethics Group peut également communiquer à d'autres parties intéressées sur le fait que la fiabilité de l'avis initial peut désormais être remise en cause au regard de faits ou informations nouveaux					

PROGRAMME DE VERIFICATION D'UNE SOCIETE A MISSION

PHASES	Objectifs	Sous objectifs	Etapes	Type de preuves à recueillir auprès du client		Assurance modérée : cibles	Assurance modérée : réalisé	Livrable OTI	PROGRAMME DE VERIFICATION d'une SAM Enregistrement/liv table à
TRAITEMENT DES APPELS & DES PLAINTES (17029_9.9&9.10)	7 GÉRER LES ÉVÉNEMENTS POST-DÉLIVRANCE DE L'AVIS FINAL	Recueillir les « événements »	Le gestionnaire de service post délivrance de l’avis réceptionne les évènements L’auditeur les qualifie selon la typologie suivante: Faits découverts susceptibles d’affecter l’avis de vérification après sa délivrance Appels (un appel est une notification formelle de désaccord à l’égard d’un avis de vérification émis par un organisme de vérification) Plaintes (une plainte est l'expression formelle d'un mécontentement autre qu'un appel) * Les appels et les plaintes traités par le gestionnaire font l’objet d’un accusé de réception sous forme de mail/courrier Qualification de l’appel par un auditeur ou un superviseur qui n'a pas été impliqué dans la vérification de la Société à Mission objet de l'appel : * En tout état de cause "les examens et décisions en cas d'appels ne doivent pas donner lieu à des actions discriminatoires," Est-ce que l'appel est de nature à remettre à cause l'avis (résultat objectifs opérationnels, adéquation moyens – ressources – comité de mission) ? Si oui : demande de preuves au contact ayant initié l’appel Si non : appel non justifié Qualification de la plainte : Est-ce que la plainte est liée au déroulement global de l’audit ? Est-ce que la plainte est liée à l’application du programme de vérification Est-ce que la plainte est liée au comportement de l’auditeur ? À son impartialité						
		Analyser l’événement	L’auditeur enregistre les évènements dans le one note dédié et reporte les actions immédiates envisagées ou, à défaut, les actions d’évaluation/d’instruction complémentaires. Si les faits nouveaux sont susceptibles d’affecter l’avis de validation/vérification de manière significative, ETHICS Group en informe le client. En cas d’appel justifié influençant potentiellement la décision initial de l’avis : 1/ Informer le client 2/ Rejouer la partie du programme de vérification concerné						
		Confirmer et fournir les éléments de résolution	Le Comité « d’audits» se réunit de manière hebdomadaire (rituel de rendez-vous mission) pour statuer sur le plan d’action de résolution de ces évènements.						
ENREGISTREMENT (17029_9.11)		Conservation et gestion des enregistrements de ses activités	Ethics Group conserve et gère les enregistrements de ses activités de validation/vérification, y compris: a) les informations soumises pendant le pré-engagement et les périmètres de validation/vérification; b) la justification de la méthode de détermination de la durée de la validation/vérification; c) toute révision des activités de planification de la validation/vérification; d) la démonstration que les activités de validation/vérification ont été réalisées conformément aux exigences du présent document et du programme de validation/vérification, y compris les constats et informations relatifs aux inexactitudes significatives et non significatives; e) l’évaluation, la sélection et la surveillance des performances des organismes sous-traitants; f) des preuves venant en appui des conclusions et des décisions; g) les avis de validation/vérification; h) des plaintes et des appels ainsi que de toutes les corrections ou actions correctives qui en découlent.						
		Sécurité et confidentialité des enregistrements	Ethics Group garantit la sécurité et la confidentialité des enregistrements afférents à la vérification, y compris pendant leur transport, leur transmission ou leur transfert.						
EXIGENCES RELATIVES AUX INFORMATIONS (17029_10.1)		Informations accesibles au public	Ethics Group garantit que les informations suivantes sont accessibles au public: a) des informations concernant le processus de validation/vérification; b) un engagement en matière d'impartialité; c) la liste des activités de validation/vérification que Ethics Group fournit, avec une référence aux programmes applicables; d) le processus de traitement des plaintes et des appels.						
Autres informations à tenir à disposition (17029_10.2)		Autres informations à tenir disposition	Ethics Group doit tenir à jour et fournir, sur demande, des informations claires, traçables et exactes sur ses activités et les secteurs dans lesquels il opère. Sauf spécification contraire dans le programme, l'organisme de validation/vérification doit fournir, sur demande, le statut d’un avis de validation/vérification donné. Ces informations peuvent être fournis via notre site internet Ethics Group en envoyant une demande via le formulaire de contact : https://ethics-group.com/						Mettre à jour SUIVI DE DEMANDES DE FOURNITURE