



PROCEDURE DE GESTION DES SERVICES DE FORMATION

Code : PC 09-3
Version : 1.0
Date : 12/12/2024
Page : 1/5

BUREAU NORME AUDIT- BNA

Date	Révision	Motif de la modification	Pages Concernées

COPIE CONFORME

BUREAU NORME AUDIT- BNA

LISTE DES DESTINATAIRES

POUR INFORMATION	POUR APPLICATION
DIRECTRICE/ SCHEME MANAGER RESPONSABLE QUALITE	Direction Audit Agricole

COPIE CONFORME

Mise à jour le 12/12/2024 par Madoussou Diomandé
Validé le 12/12/2024 par Kouamé Akichi Wilfried

Table des matières

1- OBJET ET DOMAINE.....	3
2- CHAMP D'APPLICATION.....	3
3- REFERENCES	3
4- RESPONSABILITES	3
5- PROCEDURES	4
5.1-Préparation de l'audit.....	4
5.2- Normes ou exigences RA applicables	5
5.3. Réalisation de l'audit	6
5.4. Arrêt inopiné de l'audit	9
6- Enregistrement.....	10
7- Distribution	11

1- OBJET ET DOMAINE

Cette procédure a pour objet de décrire les étapes de suivi des services de formation offerts par le service Rainforest Alliance, ainsi que les mesures à prendre pour garantir l'impartialité en cas d'audit d'une entreprise précédemment formée par ce service.

2- CHAMP D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à tous les services de formation fournis par le service Rainforest Alliance, ainsi qu'à tous les audits réalisés par celui-ci. Elle concerne l'ensemble du personnel impliqué dans les activités de formation et d'audit du service Rainforest Alliance.

3- DOCUMENTS DE REFERENCE

- Règles pour les organismes de certification v1.3
- Procédure de certification Rainforest Alliance

4- RESPONSABILITE

- Scheme Manager :
 - Suivi des services de formation, coordination avec les formateurs, et documentation des formations réalisées.
 - Surveillance de l'impartialité et vérification des conflits d'intérêts potentiels.
- Auditeurs : Exécution des audits tout en respectant les principes d'impartialité.

5- PROCEDURE

Le service Rainforest Alliance planifie les sessions de formation en fonction des besoins identifiés et des demandes des clients.

Chaque session de formation est documentée, incluant le programme, les objectifs, la liste des participants, et les évaluations post-formation.

Chaque formation réalisée est enregistrée dans un registre spécifique, avec mention des entreprises formées, des dates de formation, des sujets abordés, et des formateurs impliqués.

Une copie des supports de formation et des évaluations des participants est conservée.

Une évaluation de la satisfaction des participants est réalisée après chaque formation.

Les retours sont analysés pour améliorer les futures sessions de formation.

Avant tout audit, les auditeurs doivent signer une déclaration affirmant qu'ils n'ont aucun conflit d'intérêt avec l'entreprise auditée. Le service Rainforest Alliance vérifie si l'entreprise à auditer a bénéficié d'une formation par l'organisme au cours des deux dernières années.

Si une formation a eu lieu, l'auditeur désigné pour l'audit ne doit pas avoir été impliqué dans la formation de l'entreprise. De même, la revue et la prise de décision doivent être réalisés par des personnes n'ayant pas pris part aux activités de formation de l'entreprise à auditer.

Un dossier est conservé pour toutes les entreprises auditées ayant bénéficié d'une formation, avec les détails des mesures d'impartialité appliquées.

La procédure de suivi et de gestion de l'impartialité est revue annuellement par le service Rainforest Alliance de BNA.

6- ENREGISTREMENTS

- Registre des formations
- Déclarations de conflit d'intérêts des auditeurs

7- DISTRIBUTION

Les auditeurs sont choisis en tenant compte de de leurs compétences et de l'absence de situation de conflit Cette procédure est diffusée à l'ensemble du personnel concerné par les activités de formation et d'audit au sein du service Rainforest Alliance.