

Formation d'auditeur CanadaGAP – Module 6

Responsabilités de l'auditeur

1.0 Collecte de renseignements

L'auditeur est responsable d'évaluer la conformité de l'exploitant aux exigences des Guides CanadaGAP à l'aide de la liste de contrôle de l'audit. L'auditeur émet un rapport d'audit pour chaque audit effectué, basé sur les preuves tangibles obtenues par la révision des documents (procédures et registres), l'observation des activités et les entrevues avec les employés.

a. Révision des documents

Les documents peuvent comprendre le Guide CanadaGAP, les registres, les procédures écrites et les affiches. Ils peuvent être en format papier ou électronique. Étant donné le temps limité pour effectuer l'audit, il est permis d'examiner un échantillonnage des documents; toutefois il faut réviser au moins une copie de chaque registre exigé.

b. Observation/Vérification des activités

L'observation des activités permet de valider l'application des pratiques, procédures et méthodes définies dans les documents. Encore une fois, le temps limité ne permet pas d'examiner chaque document et d'évaluer chaque détail. Ainsi, on peut par exemple étudier quelques applications de produits chimiques à usage agricole au hasard, plutôt que de réviser chaque entrée de données. De même, si l'exploitant a plusieurs fournisseurs, on demande deux ou trois attestations au hasard; si elles sont manquantes, on va plus loin.

c. Entrevues

La plupart des renseignements sont obtenus en parlant avec les employés de l'exploitation. L'auditeur doit évaluer la conformité et la pertinence des renseignements ainsi obtenus. Pour ce faire, l'auditeur favorise des questions ouvertes ou d'approfondissement plutôt que des questions fermées. Les renseignements obtenus doivent être supportés par des preuves tangibles puisées dans les documents et les registres ou observées en temps réel par l'auditeur.

Le pointage et les commentaires sont appuyés par des observations en temps réel ou autrement justifiés. La confirmation verbale de l'exploitant représente une exception à la règle et doit être utilisée avec parcimonie lors d'un audit adéquat. Lorsqu'un élément est confirmé verbalement par l'exploitant, l'auditeur doit l'indiquer dans la section des commentaires.

L'auditeur est l'extension de l'organisme de certification; il collecte les données qui permettront à l'organisme de certification de déterminer si l'exploitant répond aux exigences du programme et s'il peut obtenir sa certification.

2.0 Protocole d'audit

2.1 Avant l'audit

L'auditeur doit réviser le contrat d'audit et le rapport d'audit antérieur s'il est disponible. (Remarque : aucun audit antérieur ne sera disponible dans la première année.)

L'auditeur doit préparer les documents d'audit :

- Horaire
- Liste de contrôle – commencer à remplir la liste de contrôle (nom, coordonnées, etc.) puis vérifier l'exactitude de ces renseignements pendant l'audit.

L'auditeur doit se préparer en vue de l'audit et s'assurer d'avoir la version la plus récente de la liste de contrôle de l'audit, de même qu'être au courant des mises à jour des guides CanadaGAP dont l'exploitant se sert. Ces documents sont disponibles auprès de CanadaGAP. Des renseignements supplémentaires sur les mises à jour des guides CanadaGAP sont disponibles sur le site Internet de CanadaGAP : <https://www.canadagap.ca/fr/>

2.2 Horaire de l'audit

L'horaire de l'audit comprend les renseignements suivants :

- Date de l'audit (sauf pour les audits à l'improviste, lorsque la date est connue seulement 2 à 5 jours ouvrables à l'avance pour les options non GFSI, ou **sans** préavis pour les options GFSI)
- Endroit de l'audit
- Type/portée de l'audit (y compris d'autres addenda [par ex., addenda Costco, addenda CanadaGAP pour la santé des pollinisateurs, etc.]
- Nom de l'auditeur

L'auditeur informe l'exploitant de l'horaire prévu et de tous changements ultérieurs. L'exploitant doit être prévenu d'un audit de trois semaines à trois mois d'avance, sauf s'il s'agit d'un audit à l'improviste.

L'exploitant devrait recevoir le déroulement de l'audit à l'avance. Pour qu'il puisse se préparer à son audit, la documentation qu'il reçoit à l'avance le réfère au [site Internet de CanadaGAP](https://www.canadagap.ca/fr/) (où il peut consulter une version à jour de la Liste de contrôle de l'audit CanadaGAP. De même, il faut déterminer à l'avance qui seront les représentants de l'exploitant lors de la rencontre d'ouverture d'audit. La personne responsable du programme de salubrité des aliments (celle qui supervise le programme et veille à sa bonne gestion) devrait également répondre aux questions de l'auditeur. Un consultant peut assister à l'audit et apporter un soutien au besoin, mais s'il ne supervise pas les procédures quotidiennes de salubrité alimentaire, il ne devrait pas répondre aux questions.

Lors de la prise de rendez-vous ou de la confirmation de l'audit, l'auditeur devrait aborder les sujets suivants avec l'exploitant :

- Les éléments entraînant un échec automatique et l'endroit où ils se trouvent dans la liste de contrôle
- Les personnes que vous souhaitez rencontrer
- Les renseignements de base sur l'exploitation : l'exploitation en est-elle une de production, d'emballage, d'entreposage? Les cultures visées par l'audit, etc. Ceci aide à préparer l'horaire de l'audit.
- Les exigences en matière de biosécurité; où stationner votre voiture, etc.
- La durée prévue de l'audit et la participation nécessaire de l'exploitant

2.3 Programme de l'audit

Programme type :

- Arrivée et présentations
- Rencontre d'ouverture
- Collecte de données, observations, entrevues
- Rencontre de bilan, présentation du rapport provisoire

2.3.1 Rencontre d'ouverture

Pendant la rencontre d'ouverture, aborder les sujets suivants :

- Présentation de l'équipe d'audit
- Survol de l'audit – objectif, étendue, méthodes et procédures
- Éléments entraînant un échec automatique et procédure à suivre le cas échéant
- Durée prévue de l'audit et heure de la rencontre de bilan
- Politique pour les visiteurs (procédures visant les chaussures, les cheveux, les bijoux et la sécurité que l'auditeur doit respecter)
- Modifications à la liste de contrôle
- Personnes devant assister à la rencontre de bilan
- Inviter l'exploitant à poser des questions sur l'audit
- Expliquer que la décision en matière de certification est prise par l'organisme de certification, pas par l'auditeur
- Expliquer le processus d'appel

2.3.2 Rencontre de bilan/de fin d'audit

- Se tient à la fin de l'audit, avant la préparation du rapport d'audit.
- A lieu avec les gestionnaires de l'exploitation pour leur présenter un aperçu des observations.
- Permet de présenter aux gestionnaires de l'exploitation un rapport provisoire et d'expliquer que les données collectées pendant l'audit sont un échantillon de l'information disponible lors de l'audit.
- Souligner les problèmes de procédures plutôt que les problèmes individuels.
- Rappeler le processus d'appel et la procédure pour déposer une plainte.
- Remplir la page du sommaire et la réviser avec l'exploitant.
- Discuter et régler, le cas échéant, des points de vue divergents entre l'auditeur et l'exploitant sur des observations ou des conclusions de l'auditeur. Si une divergence d'opinion subsiste, celle-ci devrait être notée au rapport de l'auditeur.
- Réviser le processus de mesures correctives si c'est pertinent.
- Expliquer que le rapport d'audit est sujet à révision par l'organisme de certification et que le rapport final sera transmis par l'organisme de certification.
- Remettre à l'exploitant une copie du sommaire signé par vous et par lui-même.
- Rappeler à l'exploitant que, s'il obtient sa certification, il doit signaler les rappels de salubrité alimentaire à son organisme de certification (la responsabilité revient à l'exploitation, tel que convenu dans son contrat).

2.4 Échecs automatiques

Si vous observez un élément qui entraîne un échec automatique :

- Vous inscrivez un échec automatique au pointage et vous en expliquez les raisons dans le sommaire.
- Vous poursuivez l'audit si l'exploitant vous en fait la demande.
- Vous mettez fin à l'audit si l'exploitant vous demande de partir.

- Si l'exploitant vous demande de mettre fin à l'audit, il sera tout de même facturé tel que prévu au contrat.
- Remarque : l'exploitation auditée ne peut obtenir sa certification si l'audit n'est pas entièrement complété. Un rapport d'audit ne doit pas être généré.

Remarque : Consulter la section « Liste de contrôle pour les auditeurs - Sujets à couvrir lors des rencontres d'ouverture et de bilan » à la fin du présent document pour un résumé des points 2.3.1, 2.3.2 et 2.4 ci-dessus.

2.5 Rapport d'audit

Doit inclure :

- Nom de l'exploitation auditée
- Date(s) de l'audit
- Heure à laquelle l'audit a débuté et se termine
- Type/étendue de l'audit
- Résumé des résultats et pointage final
- Description de toute mesure corrective exigée (par ex., dans le sommaire, dans les observations de l'auditeur)
- Résultats et pointage des exigences individuelles
- Commentaires détaillés de l'auditeur pour soutenir le pointage accordé et permettre à l'organisme de certification d'évaluer adéquatement la conformité de l'exploitant aux exigences du programme

Le rapport d'audit doit être finalisé et envoyé à l'organisme de certification dans les 10 jours ouvrables suivant la date d'audit.

2.6 Suivi

Après l'audit, l'auditeur complète le rapport d'audit et la section de pointage et envoie le rapport final à l'organisme de certification pour fins de révision. L'auditeur ne détermine pas la certification. L'organisme de certification décide d'accorder ou non la certification après avoir analysé chaque rapport d'audit. Il est important que l'auditeur recueille suffisamment de données pour que l'organisme de certification puisse prendre une décision éclairée. L'organisme de certification peut apporter des ajustements au rapport d'audit; c'est pour cette raison que l'auditeur peut fournir un rapport provisoire à l'exploitant, mais ne peut confirmer la certification lors de l'audit.

Dans certains cas, l'exploitant audité peut avoir la possibilité de corriger immédiatement un problème pendant l'audit pour lequel des points seraient normalement déduits. Il s'agit généralement de situations présentant un faible risque à la salubrité des aliments. Lorsque c'est le cas, permettez à l'exploitant de corriger le problème et ajustez son pointage. Si l'exploitant n'a pas en sa possession certains documents/registres qu'il peut obtenir rapidement, donnez-lui le temps de vous les faire parvenir par télécopieur ou courriel avant de compléter votre rapport final. Autrement, vous devez identifier la non-conformité sur le sommaire ou dans la liste de contrôle (c.-à.-d. déduisez les points pour l'élément et incluez des commentaires) si les documents exigés ne sont pas disponibles ou que l'exploitant ne peut les obtenir.

Si la situation met en cause un élément qui entraîne un échec automatique, l'exploitant NE PEUT PAS résoudre la situation sur le champ. Les éléments qui entraînent un échec automatique sont habituellement des situations à haut risque pour la salubrité des aliments et doivent être traitées adéquatement pour atténuer le risque. Dans un tel cas, l'exploitant subirait un échec automatique et vous le noteriez en conséquence, rempliriez la page des échecs automatiques du rapport d'audit et indiqueriez l'échec automatique dans le sommaire.

Si l'exploitant a réussi son audit, aucun autre suivi n'est nécessaire. L'auditeur prend note des résultats ou des améliorations suggérées; elles serviront lors d'audits ultérieurs pour déterminer l'engagement de l'exploitant à l'amélioration continue. Il est également à noter que l'exploitant a toujours l'option de mettre en œuvre les mesures correctives s'il souhaite augmenter son pointage d'audit. Certains clients peuvent en avoir besoin; l'exploitant est responsable de connaître et de satisfaire les exigences particulières de ses clients. Le processus de mesures correctives serait initié par l'exploitant.

Si l'exploitant a échoué à l'audit (c.-à.-d. pointage inférieur à la note de passage ou a un élément entraînant un échec automatique), l'auditeur consigne les éléments entraînant un échec automatique et les autres résultats au sommaire de l'audit. L'exploitant aura l'occasion de mettre en place les mesures correctives/plans nécessaires pour obtenir la note de passage après l'émission du rapport final émis par l'organisme de certification. Le suivi des mesures correctives/plans doit être initié par l'exploitant [possiblement en concertation avec ses acheteurs pour déterminer les priorités; autrement, l'exploitant s'attarde aux éléments « à mettre en œuvre immédiatement » de son sommaire d'audit]. Il faut s'attaquer aux éléments entraînant un échec automatique en priorité. L'exploitant instaure les mesures correctives/plans puis contacte l'auditeur qui évalue les éléments probants obtenus. L'exploitant décrit les mesures correctives/plans dans le *Rapport de mesures correctives* en remplissant les colonnes 2, 3 et 4, et fournit des preuves de la date de mise en œuvre. L'auditeur effectue ensuite l'évaluation des mesures correctives et des preuves fournies, complète l'information dans les colonnes et la section *d'ajustement au pointage* dans le *Rapport de mesures correctives* (recommandations sur l'ajustement du pointage et retrait des demandes de mesures correctives), puis envoie ce rapport à l'organisme de certification aux fins de révision. L'organisme de certification évalue les mesures correctives/plans et détermine s'il accorde la certification. Référez-vous aux instructions dans le *Rapport de mesures correctives* pour plus d'information.

3.0 Politique de biosécurité

Les auditeurs CanadaGAP doivent connaître et respecter les politiques et protocoles en matière de biosécurité de chaque exploitation auditée. Demandez à l'exploitant de vous fournir l'équipement de protection que vous devez porter pendant l'audit (par ex., couvre-chaussures, gants, sarreau, etc.).

La biosécurité vise la protection de la santé des espèces végétales et animales visées contre les risques d'origine physique, chimique et microbiologique. Elle vise à réduire la dissémination de maladies animales et végétales qui pourraient être dévastatrices pour la communauté agricole. Ces risques peuvent être liés à des ravageurs de cultures, tels les insectes et les maladies (par ex., la sharka du prunier dans les arbres fruitiers) ou à des maladies animales dans les exploitations avec élevage (par ex., la grippe aviaire dans la volaille). Les pratiques de prévention du transfert des risques microbiologiques pour les exploitations agricoles au Canada sont décrites ci-dessous.

Les procédures qui suivent doivent être respectées lors des visites d'exploitations mixtes (où s'effectuent des cultures horticoles et de l'élevage).

À votre arrivée sur le site :

1. Stationnez votre véhicule dans un endroit approprié, à l'écart des sources de contamination. De façon générale, l'aire de stationnement :
 - n'est pas adjacente aux bâtiments abritant les animaux et est à l'écart des routes empruntées par les animaux.
 - est à l'écart des sorties et des admissions de ventilation.
 - ne présente pas de risque de contamination (par ex., fumier sur le sol).
 - n'entrave pas les activités de l'exploitation (demandez au propriétaire ou au gérant de la ferme).

2. Demandez au propriétaire ou à l'exploitant s'il y a des protocoles de biosécurité à respecter. Si celui-ci est absent, respectez les affiches, les protocoles écrits et les barrières qui se trouvent sur le site.
3. Portez des chaussures propres, qui ne présentent aucun signe de contamination. S'il est évident que du fumier a été épandu récemment dans les champs ou si vous devez passer d'un champ à un bâtiment d'élevage, vous devriez nettoyer vos chaussures avant de passer d'un champ à un autre ou d'une ferme à une autre.

Les procédures suivantes s'appliquent à toutes les exploitations agricoles :

1. Lavez ou désinfectez vos mains à votre arrivée.
2. Si possible, évitez de marcher dans les champs ou de manipuler des végétaux s'ils sont mouillés.
3. Vos vêtements, vos cheveux et votre équipement devraient être inspectés avant de quitter un site pour vous assurer qu'aucun insecte ou débris de végétaux n'y adhère.
4. Assurez-vous que vos vêtements et vos chaussures sont propres avant d'entrer dans une serre.
5. Lorsque la présence d'une maladie contagieuse ou d'un organisme nuisible réglementé est connue :
 - a. Si vous devez faire plus d'une visite dans la journée et que vous savez que l'un ou l'autre des sites est affecté par une maladie contagieuse ou un organisme nuisible réglementé, visitez-le ou les sites affectés en dernier.
 - b. Si la maladie contagieuse ou l'organisme nuisible réglementé est terricole, vous devez désinfectez vos chaussures avant de quitter le site. L'excès de terre sur vos chaussures devrait être enlevé avant de les désinfecter.

Liste de contrôle pour les auditeurs

Sujets à couvrir lors des rencontres d'ouverture et de bilan

Rencontre d'ouverture

Pendant la rencontre d'ouverture, aborder les sujets suivants :

- Présentation de l'équipe d'audit.
- Survol de l'audit – objectif, portée (y compris tout addenda), méthodes et procédures.
- Éléments entraînant un échec automatique et procédure à suivre le cas échéant.
- Durée prévue de l'audit et heure de la rencontre de bilan.
- Politique pour les visiteurs (procédures visant les chaussures, les cheveux, les bijoux et la sécurité que l'auditeur doit respecter).
- Modifications à la liste de contrôle.
- Personnes devant assister à la rencontre de bilan.
- Inviter l'exploitant à poser des questions sur l'audit.
- Expliquer que la décision en matière de certification est prise par l'organisme de certification, pas par l'auditeur.
- Expliquer le processus d'appel.

Rencontre de bilan/de fin d'audit

Se tient à la fin de l'audit avec les gestionnaires de l'exploitation pour leur présenter un aperçu des observations, avant la préparation du rapport d'audit. Les divergences d'opinions quant aux observations ou aux conclusions tirées par l'auditeur doivent être abordées; les divergences d'opinions qui subsistent doivent être notées au rapport d'audit. Aborder les sujets suivants :

- Expliquer que les données collectées pendant l'audit sont un échantillon de l'information disponible lors de l'audit.
- Réviser la page du sommaire. Souligner les problèmes de procédures plutôt que les problèmes individuels.
- Expliquer le processus de mesures correctives.
- Renseigner l'exploitant au sujet du processus d'appel et de plaintes.
- Remettre à l'exploitant une copie du sommaire signé par vous et par lui-même.
- Expliquer que les résultats de l'audit sont sujets à révision par l'organisme de certification.
- Aviser l'exploitant que l'organisme de certification lui enverra le rapport d'audit directement dans trois semaines à un mois; et quoi faire si cela prend plus d'un mois.
- Aviser l'exploitant que les certificats seront émis par l'organisme de certification; et qui appeler s'ils ont des questions.
- Rappeler à l'exploitant que, s'il obtient sa certification, il doit signaler les rappels de salubrité alimentaire à son organisme de certification (la responsabilité revient à l'exploitation, tel que convenu dans son contrat).

Échecs automatiques

Si vous observez un élément qui entraîne un échec automatique :

- Vous inscrivez un échec automatique au pointage et vous en expliquez les raisons dans le sommaire.
- Vous poursuivez l'audit si l'exploitant vous en fait la demande.
- Vous mettez fin à l'audit si l'exploitant vous demande de partir.
- Si l'exploitant vous demande de mettre fin à l'audit, il sera tout de même facturé tel que prévu au contrat.
- Remarque : l'exploitation auditée ne peut obtenir sa certification si l'audit n'est pas entièrement complété. Un rapport d'audit ne doit pas être généré.