

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026



Utilisation de méthodes d'audit à distance

Lignes directrices et procédures

1. Aperçu

Ce document contient les modalités se rapportant aux méthodes d'audit à distance pour effectuer les audits de CanadaGAP. La présente procédure a été élaborée en raison des situations exceptionnelles découlant de la pandémie de COVID-19 et des difficultés particulières qu'elle a créées.

Les méthodes d'audit partiel à distance demeurent disponibles pour la certification CanadaGAP lorsque les clients et/ou les organismes de certification sont confrontés à des difficultés à mener un audit complet sur place en raison de situations atténuantes. Pour des exemples de telles situations, voir ci-dessous, section 5, « Quels clients sont admissibles à un audit comportant un élément à distance? ».

Cette approche constitue une solution de rechange à l'audit CanadaGAP complet effectué sur place. Une partie de l'audit est effectuée sur place, et une autre partie est réalisée à l'aide des méthodes à distance.

Le principal avantage d'utiliser les méthodes à distance est la durée écourtée que l'auditeur doit passer sur place pour effectuer la totalité de l'audit. Ce document fournit aux organismes de certification les lignes directrices et les procédures précises à suivre pour la réalisation à distance des volets de l'audit CanadaGAP, s'ils le souhaitent et indique le processus à suivre pour les participants au programme souhaitant avoir un audit partiel à distance. Cette solution de rechange à un audit complet sur place comporte les deux (ou trois) composantes suivantes. Ensemble, ces composantes peuvent remplacer un audit complet sur place :

- i. Audit partiel sur place [observation des lieux, entrevues avec les employés, évaluation de certains documents qu'il est plus efficace d'examiner sur place, tels que les registres des années précédentes]
- ii. Audit partiel à distance (vérification croisée des informations recueillies sur place avec la documentation et les registres de l'entreprise examinés hors site)
- iii. Au besoin – Activités de suivi, pour lesquelles l'auditeur peut avoir besoin de contacter l'entreprise audité pour obtenir des informations supplémentaires afin de compléter l'audit partiel à distance.

Les trois composantes seront décrites en détail dans ce document (voir ci-dessous, section 7. « Comment s'effectuent les audits CanadaGAP comportant des méthodes d'audit à distance? »)

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

2. Incidences des coûts

- 2.1 Il est entendu que les participants au programme qui optent pour un audit partiel sur place peuvent s'attendre à des frais supplémentaires. En choisissant cette méthode, le participant accepte de payer les frais supplémentaires exigés par l'organisme de certification (voir 2.2) et le supplément CanadaGAP, le cas échéant (voir 2.3).
- 2.2 Les coûts supplémentaires liés aux services fournis par les organismes de certification sont déterminés à leur discrétion. Ces coûts additionnels couvrent les tâches administratives supplémentaires requises par l'organisme pour les services liés à un audit partiel à distance, notamment la gestion de documents (p. ex., transfert de documents, examen hors site) et tout suivi nécessaire. En optant pour un audit partiel à distance, le client accepte de payer les frais supplémentaires facturés par l'organisme de certification pour les activités d'audit et de certification.
- 2.3 **Audits aléatoires** : Des frais supplémentaires seront également facturés par CanadaGAP aux participants au programme des options A1 et A2 sélectionnés pour un audit aléatoire et qui demandent à l'organisme de certification d'effectuer cet audit en utilisant des méthodes partielles à distance. Dans ce cas, **CanadaGAP exigera un supplément de 1 500 \$ CA**, payable par le participant dès la réception de la facture émise directement par CanadaGAP après la réalisation de l'audit partiel à distance. Ce supplément vise à compenser les coûts supplémentaires facturés par CanadaGAP par l'organisme de certification pour la réalisation et l'administration de l'audit partiel à distance.

3. Lignes directrices

Veillez noter les lignes directrices suivantes :

- 3.1 Un audit complet sur place demeure l'approche préférée pour les audits CanadaGAP. L'utilisation de méthodes d'audit à distance offre une solution de rechange à envisager comme **second choix** à un audit complet sur place.
- 3.2 On encourage l'organisme de certification à favoriser autant que possible la réalisation d'audits complets sur place : le recours aux méthodes d'audit à distance doit être réservé aux situations exceptionnelles. Par exemple, en cas d'une pandémie, l'organisme de certification est responsable des éléments suivants :
- Expliquer que l'entreprise certifiée doit s'efforcer de coopérer avec l'auditeur pour répondre à l'exigence d'un audit complet sur place, en gardant à l'esprit que des mesures peuvent être prises pour diminuer le temps passé à proximité (p. ex., afin de réduire le risque d'exposition à la COVID-19 pour l'auditeur et les employés de l'entreprise certifiée).
 - Informer le client des attentes de l'organisme de certification quant aux mesures de santé et de sécurité qui seront mises en œuvre au sein de l'entreprise (p. ex., selon les lignes directrices de la santé publique pour la COVID-19 – voir ci-dessous, section 4., « Considérations relatives à la santé et à la sécurité »).

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

- Rassurer le client que l'organisme de certification et l'auditeur prennent aussi toutes les précautions raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de l'auditeur et du personnel du client.
- 3.3 Bien que le client puisse demander un audit partiel à distance, il revient toujours à l'organisme de certification (et non au participant au programme) de déterminer si un audit peut être réalisé en partie en utilisant des méthodes à distance. .
- 3.4 L'utilisation de méthodes d'audit à distance est réservée aux clients de CanadaGAP qui ne peuvent se soumettre à un audit complet sur place pour des raisons variées (voir ci-dessous, section 5., « Quels clients sont admissibles à un audit avec un élément à distance? »), ou dont l'audit ne peut être remis à une date ultérieure où pourrait être réalisé un audit complet sur place.
- 3.5 Pour être admissibles à un audit qui utilise des méthodes à distance, les clients devront démontrer à l'organisme de certification leur capacité de répondre aux exigences des technologies de l'information et de la communication (TIC), basées sur les critères du document obligatoire 4 de l'International Accreditation Forum (l'IAF). (Voir ci-dessous, section 6., « Comment les organismes de certification évaluent-ils l'applicabilité de la TIC avec les clients? »).
- 3.6 Pendant la partie de l'audit sur place, il est supposé que les méthodes à distance (TIC) ne soient pas utilisées. Une visite sur place implique l'utilisation de pratiques traditionnelles d'un audit en personne (p. ex., entrevues avec les employés sur place). Le cas échéant, des mesures additionnelles peuvent être utiles pour réduire les risques de transmission de maladie, par exemple (c.-à.-d., faire une plus grande partie de la visite à l'extérieur plutôt qu'à l'intérieur; réduire au minimum le nombre de personnes dans un endroit fermé, etc.).
- 3.7 Dans des cas exceptionnels où la prolongation d'un certificat peut être accordée (p. ex., pandémie, situation d'urgence où un site ne peut être évalué physiquement), il est entendu que l'organisme de certification peut décider s'il est préférable ou non de retarder un audit et de prolonger la durée du certificat, après une évaluation des risques de l'entreprise. Si le report de l'audit n'est pas une option possible (p. ex., car il créera un plus grand retard), l'organisme de certification a le droit de décider de procéder à un audit.
- 3.8 Rien dans ce document ne doit être interprété comme obligeant un auditeur à effectuer un audit (un audit complet sur place ou un audit partiel à distance). L'organisme de certification peut désigner un auditeur différent ou reporter l'audit et prolonger la certification si un auditeur ne peut effectuer un audit en raison de circonstances particulières (p. ex., éclosion dans l'entreprise, l'auditeur ayant des problèmes de santé ou des inquiétudes concernant la sécurité physique).
- 3.9 En raison de circonstances atténuantes, un participant au programme peut demander à l'OC d'effectuer un audit entièrement à distance (100 %) en raison de restrictions de déplacement. Dans un tel cas, l'organisme de certification doit soumettre par écrit à CanadaGAP une dérogation à la procédure TP-09-RM (p. ex., par courriel). Une décision sera prise par CanadaGAP au cas par cas après avoir examiné la spécificité de la situation. Un certificat délivré après un audit réalisé entièrement à distance et approuvé par

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

CanadaGAP pour l'option B, C ou D ne sera pas reconnu par GFSI. Cette information doit être communiquée par l'OC au client avant l'audit, pour s'assurer que le client accepte l'audit et la certification malgré l'absence de reconnaissance de GFSI. Le certificat doit également inclure l'énoncé « Audit à distance » ou, à côté de l'option de certification, « Non-GFSI » (ou, p. ex., « Non reconnu par GFSI ») pour indiquer clairement que l'audit à distance mené ne répond pas aux exigences d'évaluation comparative de GFSI.

4. Considérations relatives à la santé et à la sécurité (p. ex., en cas d'une pandémie)

4.1 Ce document ne prétend pas fournir des conseils sur les protocoles de santé et de sécurité destinés à informer ou à aider les auditeurs, les organismes de certification ou les participants au programme à réduire les risques de transmission de maladie durant les audits de CanadaGAP. Il existe de nombreuses ressources pour aider les entreprises à élaborer de telles politiques, offertes par des organismes privés ou sectoriels ou des autorités locales de santé publique.

4.2 Attentes pour l'organisme de certification :

4.2.1 L'organisme de certification doit avoir en place et mettre en œuvre des protocoles appropriés pour protéger la santé et la sécurité des auditeurs et des participants au programme. Les politiques de l'organisme de certification sur la prévention de la transmission des maladies devraient intégrer les conseils de la santé publique en vigueur (province, État, région ou municipalité), et peuvent inclure les mesures suivantes :

- l'autoévaluation de la santé de l'auditeur avant chaque audit
- l'auditeur pratique la distanciation physique, pour protéger les représentants de l'entreprise, et utilise l'équipement de protection individuelle approprié sur place
- la confirmation avant l'audit que l'entreprise a mis en œuvre des mesures de sécurité quant à la distanciation physique, l'utilisation de barrières physiques (p. ex., le plastique acrylique) ou l'équipement de protection individuelle approprié pour protéger les visiteurs et les employés, etc.

4.2.2 L'organisme de certification doit fournir aux auditeurs les conseils nécessaires et, au besoin, l'équipement de protection individuelle.

4.2.3 L'organisme de certification doit s'assurer que l'entreprise a pris les précautions nécessaires pour protéger l'auditeur contre la transmission de maladies, comme :

- Imposer la distanciation physique
- si la distanciation physique n'est pas possible, demander aux employés de porter un masque pendant leurs conversations avec l'auditeur
- instaurer un lavage de mains plus fréquent
- fournir un nombre accru de stations et d'options de lavage de mains
- fournir des lingettes désinfectantes pour assainir les surfaces que l'auditeur doit toucher (poignées de porte, dessus de table, etc.)

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

- utiliser des méthodes et des matériaux assurant la manipulation sécuritaire des documents (porter des gants, essuyer les cartables, se laver les mains après la manipulation de documents, etc.)
- ne pas partager les stylos, les calculatrices, les lampes de poche ou d'autres outils utilisés par l'auditeur
- limiter le nombre de personnes qui se trouvent avec l'auditeur dans un endroit fermé
- fournir une chambre séparée où l'auditeur peut examiner les documents
- communiquer clairement pour que le déroulement de l'audit soit aussi efficace que possible afin de réduire au minimum la durée de la visite de l'auditeur sur place (p. ex., éviter de devoir retourner à un endroit en raison d'un oubli, déterminer l'emplacement de toutes les trousse de premiers soins pour prévenir la reprise d'étapes).

5. Quels clients sont admissibles à un audit comportant un élément à distance?

5.1 Les entreprises de courtage sont admissibles à un audit à distance complet (100 %).

L'auditeur examine les documents à distance et discute avec la personne-ressource de salubrité des aliments par téléphone (ou par d'autres moyens) afin de vérifier la conformité (p. ex., poser des questions qui s'appliquent aux certificats des fournisseurs, à la communication par rapport aux LMR, à la confirmation du système de traçabilité du courtier).

5.2 L'utilisation de méthodes à distance ne peut être envisagée par l'organisme de certification que pour les clients dans au moins l'une des situations suivantes :

- Lorsque le client, en raison de circonstances exceptionnelles, demande à l'organisme de certification si l'utilisation de méthodes d'audit à distance est justifiée, et l'organisme valide ces circonstances. Ces circonstances peuvent comprendre, **pour les pommes de terre uniquement**, les petites entreprises qui sont inscrites dans une des options de certification non-reconnue GFSI (c.-à-d. option A1, A2 or E de CanadaGAP) où le producteur/personne responsable pour l'exploitation doit opérer la récolteuse la journée de l'audit et a donc une disponibilité limitée pour participer à l'audit pendant la présence de l'auditeur sur place. *Remarque : les producteurs de pommes de terre qui ont également d'autres cultures incluses dans la portée de leur certification ne sont pas admissibles aux audits partiels à distance.*
- Lorsque le site ne peut être évalué physiquement par un auditeur et l'audit ne peut être reporté parce que le client dispose d'une courte période dans la saison durant laquelle l'audit doit avoir lieu afin que l'organisme de certification puisse observer les cultures et les activités pertinentes.
- Lorsque le site ne peut être évalué physiquement par un auditeur et le client n'a pas d'autres cultures ou activités que l'organisme de certification pourrait observer à un moment ultérieur.

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

5.3 Des méthodes à distance peuvent être utilisées pour une entreprise ouverte à longueur d'année, quoiqu'il serait préférable de retarder l'audit jusqu'à ce qu'un audit complet soit possible sur place (pour un établissement d'emballage, de remballage ou de commerce en gros qui pourrait être audité à une date ultérieure, ou une entreprise de serre qui est en production la plus grande partie de l'année, etc.).

5.4 Il n'est pas possible de procéder à un audit partiel à distance si le client a :

- a) Temporairement fermé ses opérations;
- b) Instauré une politique interdisant les visiteurs;
- c) Refusé l'accès complet à l'auditeur à toutes les aires de l'entreprise qui sont visées par la portée de l'audit (champ, installations d'emballage, etc.), à tous les employés et à tous les documents pertinents (p. ex., le guide de salubrité des aliments de l'entreprise, les registres individuels qui doivent être vérifiés) pour la partie de l'audit à effectuer sur place;
- d) Effectué des modifications importantes aux processus opérationnels afin de réduire la transmission de la maladie et si ces modifications ont changé des activités quotidiennes de routine au point où l'audit ne représente pas véritablement les pratiques régulières de l'entreprise (p. ex., moins d'employés pour retirer les objets inopportuns durant le triage et la classification, le nombre de lignes d'emballage a été réduit considérablement).

5.5 Date limite pour demander un audit partiel à distance : Le participant au programme doit demander un audit utilisant des méthodes partielles à distance en communiquant avec son organisme de certification au moins 30 jours avant la date prévue de son audit. L'organisme de certification et/ou l'auditeur n'acceptera en aucun cas une demande d'audit partiel à distance une fois que l'auditeur est sur place.

5.6 Les audits à l'improviste peuvent être réalisés à l'aide de méthodes partielles à distance. Toutefois, dans ce cas, le participant au programme doit en faire la demande auprès de son organisme de certification **dès qu'il sera informé** de sa sélection pour un audit à l'improviste. L'organisme de certification et/ou l'auditeur n'acceptera en aucun cas une demande d'audit partiel à distance une fois que l'auditeur est sur place.

5.7 Dans les cas où les audits sur place ou les audits partiels à distance ne sont pas possibles, l'organisme de certification a l'option de prolonger la durée du certificat CanadaGAP après une évaluation des risques de l'entreprise, et fixer une date ultérieure pour la tenue de l'audit.

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

6. Comment les organismes de certification évaluent-ils l'applicabilité de la technologie de l'information et des communications (TIC) pour les clients?

6.1 Les organismes de certification doivent adhérer au document MD4 de l'IAF lorsqu'ils utilisent les outils de la TIC, pour s'assurer que des contrôles adéquats sont en place afin d'éviter des abus qui pourraient compromettre l'intégrité du processus de l'audit. L'IAF requiert que les mesures soient prises pour maintenir la sécurité et la confidentialité au cours des activités de l'audit.

6.2 Les critères suivants doivent être pris en compte dans l'évaluation de l'adéquation d'un client à un audit comportant la TIC :

6.2.1 L'entreprise auditée et l'organisme de certification qui effectue l'audit selon les mesures et les règlements de sécurité d'information et de protection des données doivent s'entendre au préalable sur l'utilisation de la TIC aux fins de l'audit prévu.

- a) La sécurité et la confidentialité de l'information électronique ou l'information transmise électroniquement sont particulièrement importantes pendant l'utilisation de la TIC pour un audit.
- b) En cas de désaccord sur les mesures de la sécurité d'information et de la protection des données, ou si les mesures ne sont pas exécutées, l'organisme de certification doit utiliser d'autres méthodes pour effectuer l'audit.
- c) Lorsqu'aucun accord n'est atteint pour l'utilisation de la TIC pour un audit, d'autres méthodes doivent être utilisées pour répondre aux objectifs de l'audit.

6.2.2 L'organisme de certification doit cerner et documenter les risques et les éléments qui peuvent affecter l'efficacité de l'audit pour chaque utilisation de la TIC sous les mêmes conditions, y compris la sélection des technologies et leur gestion. Par exemple, on doit prendre en considération :

- La téléphonie
- La télécopie
- La messagerie électronique (pour l'envoi des documents)
- L'accès et la maîtrise des logiciels de partage de fichiers ou des services de téléchargement de documents applicables (p. ex., DropBox, outils spécifiques à l'organisme de certification, etc.)
- La disponibilité d'un scanner
- La disponibilité d'une caméra
- La possibilité de tenir des réunions virtuelles (FaceTime, Skype, Zoom, WhatsApp, etc.)
- L'accès à un service de messagerie
- Le délai pour la livraison postale
- Toute contrainte aux technologies susmentionnées
- Autres outils

6.2.3 L'information dans la section 5.2.2 peut être documentée dans le **plan d'audit**, qui indiquera la façon dont la TIC sera utilisée et dans quelle mesure

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

elle servira aux fins de l'audit. L'objectif est d'optimiser l'efficacité de l'audit tout en maintenant l'intégrité du processus de l'audit.

- a) Dans le plan d'audit, l'organisme de certification doit noter que les « Lignes directrices et procédures de CanadaGAP pour l'utilisation de méthodes d'audit à distance » et/ou le document MD4 de l'IAF sont suivis.

6.2.4 Lorsque la TIC est proposée pour les activités de l'audit, l'évaluation de l'applicabilité inclura une vérification que le client et l'organisme de certification ont l'infrastructure nécessaire pour appuyer l'utilisation des outils de la TIC proposés.

6.2.5 Lorsque la TIC est utilisée, les auditeurs et les autres personnes impliquées (p. ex., les experts techniques) doivent avoir les compétences requises pour comprendre et utiliser les outils choisis pour atteindre les résultats désirés de l'audit ou des audits. L'auditeur doit aussi être conscient des risques et des possibilités de la TIC utilisée et des effets qu'elle peut avoir sur la validité et l'objectivité de l'information recueillie.

6.3 La TIC utilisée aux fins d'un audit contribue à la durée totale de l'audit, car de la planification additionnelle peut être nécessaire. Référez-vous à la section 2. ci-dessus concernant les coûts supplémentaires.

6.4 Les rapports d'audit et les registres connexes indiqueront l'étendue selon laquelle la TIC a été utilisée pour effectuer l'audit et l'efficacité de la technologie dans l'atteinte des objectifs de l'audit.

- a) Utiliser la section « Commentaires additionnels » à la fin de la liste de contrôle de l'audit CanadaGAP pour la documenter.

6.5 **Des exemples** de TIC pendant le suivi de l'audit peuvent inclure, sans s'y limiter :

- a) Des réunions par l'entremise des installations de téléconférence, incluant l'audio, la vidéo et le partage de données;
- b) Des documents et des registres d'audit par l'entremise d'accès à distance, soit de façon synchronisée (en temps réel) ou de façon asynchrone (lorsque cela s'applique).

7. Comment s'effectuent les audits CanadaGAP comportant des méthodes à distance?

7.1 Paramètres généraux pour la partie de l'audit sur place :

7.1.1 L'auditeur de l'organisme de certification visite les lieux de l'entreprise durant les activités pertinentes à la certification.

7.1.2 Il doit avoir des employés sur place qui manipulent les fruits ou légumes durant l'audit.

7.1.3 Pendant une situation de crise telle qu'une pandémie, la préférence pour l'organisme de certification est de respecter la portée qui a été prévue lorsque la date de l'audit a été initialement fixée. S'il n'est pas possible pour l'organisme de certification de s'en tenir à la portée originale de l'audit, il est acceptable pour l'OC d'observer, comme deuxième option, les activités et les cultures à risque élevé de l'entreprise, ou comme

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

troisième option, une autre denrée ou portée qui est pertinente selon la certification de l'entreprise. L'organisme de certification doit documenter tout changement planifié à la portée de l'année en cours et tenir compte de ces changements dans l'établissement de la portée de l'audit de l'année subséquente.

7.1.4 Comme toujours, l'auditeur doit s'en tenir aux éléments observés de la portée dans l'attribution du pointage de la liste de contrôle de l'audit tel que défini au point 7.1.3.

7.1.5 Pour les entreprises de remballage et de commerce en gros, l'auditeur de l'organisme de certification peut demander le plan HACCP de l'entreprise afin de l'examiner avant l'audit sur place.

7.1.6 Pour les entreprises qui n'utilisent pas le Guide de salubrité des aliments CanadaGAP et qui ont établi leur propre guide et leurs propres procédures spécifiques à l'entreprise ou leurs systèmes de tenue de registres, il est fortement recommandé que l'auditeur demande ces documents pour les examiner avant sa visite sur place, particulièrement si l'entreprise des nouveaux clients ne lui est pas familière.

7.1.7 Examen des registres à l'avance :

7.1.7.1 Si cela facilite la préparation et la planification de l'audit, l'auditeur peut obtenir d'autres documents de l'entreprise auditée avant sa visite sur place. Le client doit en être avisé et doit accepter tous les éventuels frais additionnels découlant de l'examen des documents à l'avance.

7.1.7.2 Il peut être avantageux d'examiner les registres avant l'audit dans certaines circonstances, par exemple :

- a) Lorsque l'entreprise du client n'est pas familière à l'auditeur.
- b) Quand un client est nouveau au programme CanadaGAP, voir les documents avant l'audit peut permettre de repérer des lacunes possibles dans le programme de salubrité des aliments. Cela facilite la planification efficace de l'audit et permet à l'auditeur de recueillir toute information manquante dans les registres.
- c) Si plusieurs cultures ou activités doivent être observées pendant la visite sur place, l'auditeur sera en mesure de planifier l'audit plus efficacement.

7.1.7.3 L'auditeur doit tout de même suivre la procédure indiquée dans ce document (c.-à.-d. obtenir les registres après la visite sur place pour effectuer la vérification croisée avec ce qui a été observé pendant l'audit).

7.2 Procédure

La procédure de l'audit que les organismes de certification doivent suivre est la suivante :

7.2.1 Partie de l'audit effectuée sur place :

7.2.1.1 La visite sur place a lieu *en premier*, avant l'examen à distance des documents (c.-à.-d. la vérification croisée des registres, comparativement aux observations sur place).

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

7.2.1.2 En général, la partie de l'audit sur place devrait prendre environ deux (2) heures. La durée peut varier; l'audit peut prendre moins de temps pour des entreprises petites et simples. La durée peut être plus longue pour les grandes entreprises plus complexes, ou pour celles dont les audits durent habituellement une journée entière.

7.2.1.3 L'auditeur doit tenir une rencontre d'ouverture pour couvrir les points suivants :

- a) Introduction à l'équipe de l'audit
- b) Aperçu de l'audit – raison d'être, portée, objectifs, méthodes et procédures de l'audit
- c) Éléments entraînant un échec automatique et procédures si l'on trouve un de ces éléments
- d) Durée anticipée de l'audit et le temps anticipé pour le bilan
- e) Politiques des visiteurs (chaussures, cheveux, bijoux, procédures de sécurité que l'auditeur doit suivre)
- f) Tout changement à la liste de contrôle de l'audit
- g) Présence requise pour le bilan
- h) Invitation à la personne auditée afin de discuter des questions à propos de l'audit
- i) Explication que les décisions concernant la certification sont prises par l'organisme de certification, et non par l'auditeur
- j) Le processus d'appels

Afin de réduire le temps passé sur place pour l'audit, les éléments sur la liste ci-dessus peuvent être communiqués par des moyens différents (p. ex. par courriel, par l'entremise d'un préavis aux clients, dans le plan de l'audit) par l'organisme de certification, ou l'auditeur.

7.2.1.4 Visiter les lieux, en utilisant la liste de contrôle de l'audit CanadaGAP en tant que référence et prendre des notes détaillées (c.-à.-d. les noms des personnes dans les entrevues avec l'auditeur, ce qui a été observé, etc.). L'auditeur doit s'assurer que toutes les entrevues et toutes les conversations avec les employés et avec la personne-ressource de la salubrité des aliments se déroulent sur place. Ceci lui évitera un suivi par téléphone (ou par d'autres moyens), ce qui peut prolonger la durée de l'audit.

7.2.1.5 L'information ci-dessous sera requise pour la vérification croisée des registres de l'entreprise après avoir quitté les lieux. Donc, il est primordial de prendre des notes claires et détaillées sur les éléments suivants :

- Site de production et les environs
- Numéros d'étiquettes des bennes
- L'identification d'emballage des fruits et légumes prêts à vendre
- Noms des employés
- Informations sur les produits chimiques à usage agricole (pour les produits chimiques en entreposage)
- Numéros et lieux des pièges à vermine

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

- Sources et usages de l'eau, le processus de mise en place du convoyage, lavage, refroidissement, rinçage, méthodes de traitement de l'eau (p. ex. est-ce que la lumière UV est allumée?)
- Intérieur et extérieur des bâtiments (état)
- Type et état de l'équipement
- Tout autre processus au sein de l'entreprise qui aura besoin de la vérification croisée aux registres après le départ de l'auditeur des lieux.

Les registres correspondants peuvent être fournis par l'entreprise auditée après la visite. L'auditeur devrait être en mesure de vérifier la documentation en la comparant aux observations recueillies sur place.

7.2.1.6 Il se peut qu'il n'y ait pas de registres associés à certains éléments, donc l'auditeur a une seule occasion de les vérifier pendant la visite sur place.

L'auditeur doit noter les observations sur les éléments, tels que :

- Trousses de premiers soins, effets personnels, vêtements de travail et les endroits où ils sont entreposés
- Stations de lavage de mains et installations de toilettes – usage des employés, vérification qu'elles sont adéquatement équipées et fonctionnelles
- La gestion de déchets et d'eaux résiduelles
- Types et endroit des produits nettoyants et fournitures d'entretien (incluant l'information pertinente provenant de l'étiquette)

Les listes susmentionnées ne sont pas exhaustives. Ce que l'auditeur devra vérifier dépendra de l'entreprise.

7.2.1.7 Examiner le *Guide de salubrité des aliments CanadaGAP* (pendant au moins 15-20 minutes) pour s'assurer que le guide a été bien rempli. L'auditeur vérifie que :

- le numéro de la version est adéquat;
- les registres de confirmation ont été signés;
- les procédures (cases de vérification) ont été mises à jour pour l'année en cours;
- les modifications apportées au *Guide* et les avis de correction ont été incorporés (au besoin);
- que la date de début des activités de l'entreprise (inscrite au début de son exemplaire du Guide) a été notée, et la date de fin de saison.

7.2.1.8 Le plan HACCP (pour les entreprises de remballage et de commerce en gros) : Peu importe si le plan HACCP a été obtenu par l'auditeur avant l'audit, l'auditeur doit confirmer le contenu des registres 1 et 4 lors de la visite. Une fois que l'auditeur a vérifié que les registres 1 et 4 sont complets, le reste du plan HACCP peut être examiné à distance, après la visite sur place.

7.2.1.9 Pendant sa visite, l'auditeur devra peut-être vérifier les registres suivants, **selon le nombre de documents et leur longueur** :

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

- Liste de contrôle interne de l'audit
- Instructions et détails de l'étalonnage
- Reçus de produits chimiques à usage agricole
- Permis et certificat ou documents de formation reconnue pour les applicateurs de produits chimiques à usage agricole
- Documentation liée aux LMR pour les produits exportés
- Certificats et rapports d'audits des fournisseurs ou des fournisseurs de services externes

Dans certains cas, il serait préférable d'examiner les longs documents sur place, plutôt que de les obtenir pour les examiner après la visite. L'annexe 1 fournit, à l'intention des auditeurs, une liste des éléments qu'ils devront peut-être vérifier sur place.

Les points susmentionnés ne constituent pas la liste complète des éléments à vérifier. Ce que l'auditeur doit vérifier varie selon l'entreprise.

7.2.1.10 Question A4 (maintien en continu du programme) :

- a) Le pointage de la question A4 doit être attribué sur place, car l'auditeur a accès à la grande quantité de documentation requise pour confirmer que l'audité a maintenu son programme de salubrité des aliments entre les audits. Ces registres [des récoltes des années précédentes] ne seraient pas autrement mentionnés pendant l'examen de la documentation de l'auditeur pour la saison en cours.
- b) L'obtention de « 0 » comme note à la question A4 déclenche habituellement un audit plus tard dans la saison (ou quelquefois, tôt l'année suivante s'il ne reste pas suffisamment de temps à la saison actuelle). Toutefois, si la situation exceptionnelle se poursuit pendant la saison en cours, l'audit déclenché pourrait être reporté à la saison suivante. L'organisme de certification peut déterminer le moment opportun pour la réalisation de l'audit supplémentaire (déclenché).

7.2.1.11 L'auditeur rédige le sommaire autant que possible avant de quitter les lieux. Il consigne les observations générales de l'audit (détails de l'entreprise) et note tout ce dont l'entreprise auditée a bien fait selon ses observations sur place. Si l'auditeur a cerné un élément entraînant un échec automatique, il doit l'indiquer dans le sommaire. L'auditeur et l'entreprise auditée signeront le sommaire partiellement complété, et une copie, aussi complète que possible, sera remise à l'entreprise auditée.

7.2.1.12 Une case dans le sommaire indique que le document a été remis après un AUDIT PARTIEL : l'auditeur doit s'assurer de la cocher.

7.2.1.13 Avant de quitter les lieux, l'auditeur doit tenir une rencontre de bilan pour présenter le sommaire à l'entreprise auditée, pour :

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

- a) Fournir une vue d'ensemble des observations et des résultats préliminaires de l'audit sur place.
- b) Expliquer que les preuves de l'audit sur place ont été recueillies en fonction d'un échantillon de l'information disponible durant la journée.
- c) Rappeler à l'entreprise auditée le processus d'appel et la procédure de plaintes (si nécessaire).
- d) Passer en revue le sommaire avec l'entreprise auditée et expliquer que les résultats inscrits sont partiels, car il n'y a pas eu d'examen complet de la documentation; signer et remettre une copie à l'entreprise auditée.
- e) Expliquer le reste des étapes de l'audit, qui inclut l'examen, à distance, par l'auditeur de la documentation de l'entreprise. Au besoin, l'auditeur contactera l'entreprise auditée pour obtenir toute information manquante.
- f) Rappeler à l'entreprise auditée la date limite pour envoyer à l'auditeur les documents et les registres nécessaires à la réalisation de l'examen à distance de l'audit.
- g) Expliquer le processus et le calendrier des mesures correctives.
- h) Expliquer qu'une fois la partie de l'audit à distance terminée, le rapport d'audit sera préparé par l'auditeur et soumis à l'organisme de certification aux fins d'examen. Le rapport final sera envoyé à l'entreprise auditée par l'organisme de certification.

7.2.2 Partie de l'audit réalisée à distance :

7.2.2.1 La portion de l'audit réalisée à distance se déroule *après* que l'auditeur a effectué la visite des installations de l'entreprise.

7.2.2.2 La partie de l'audit réalisée à distance doit être faite le plus tôt possible après la visite sur place, de préférence au cours de la même semaine. La partie à distance **doit être complétée** au plus tard 4 semaines (30 jours) après la partie réalisée sur place, ou avant la fin de la saison, **selon la première échéance**. Le plus tôt sera le mieux afin de prévenir tout décalage entre les observations, les entrevues et l'examen des registres, et pour limiter les risques de tout désaccord potentiel.

L'OC peut déterminer s'il y a un nombre maximum de jours où l'entreprise auditée doit soumettre la documentation en réponse à la demande de l'auditeur.

7.2.2.3 L'auditeur doit obtenir de l'entreprise auditée les registres voulus, ce qui pourrait inclure les documents suivants :

- les registres remplis (p. ex., les registres des trois derniers mois)
- les procédures détaillées (PNA)
- le programme de rappel (tableau de la section 23 et l'annexe S)
- les registres de l'exercice de rappel
- les analyses d'eau et de glace
- les attestations

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

- tout document suggéré ci-dessus (voir 7.2.1.9) qui n'ont pas été revus pendant la visite sur place (p. ex. certificats de fournisseurs)
- Autres : les éléments susmentionnés ne constituent pas une liste complète des documents, qui varieront selon l'entreprise.

7.2.2.4 Les registres peuvent être transmis de diverses façons, selon le client et l'organisme de certification. Par exemple :

a) L'auditeur peut contacter l'entreprise auditée et lui indiquer les registres dont il a besoin selon les notes et les résultats de l'audit sur place. L'entreprise auditée peut fournir des copies électroniques (par le biais de portails de téléchargement sécuritaires, par courriel, par DropBox, ou tout autre moyen approprié déterminé dans l'évaluation de risques de l'organisme de certification, par la poste ou par télécopieur.

OU

b) L'auditeur ou l'OC peut communiquer avec le client avant l'audit sur place pour lui indiquer les registres qui devront être fournis. L'entreprise auditée pourrait ensuite préparer des photocopies des documents et un recueil des copies imprimées qu'il pourra remettre à l'auditeur la journée de l'audit sur place. Si le client a des préoccupations quant à la confidentialité ou à la sécurité, on utilise une méthode différente afin de rassurer le client (p. ex., en offrant la transmission électronique sécuritaire de documents, comme dans l'option précédente).

7.2.2.5 Si l'entreprise auditée ne fournit pas les documents requis avant l'échéance, un autre audit sur place sera alors imposé (aux frais du client) pour compléter l'audit, sans quoi sa certification sera suspendue ou retirée par l'organisme de certification.

7.2.2.6 L'auditeur utilise les documents demandés pour effectuer la vérification croisée avec les observations et les résultats d'entrevues sur place consignés sur la liste de contrôle de l'audit ou dans les notes de l'auditeur durant sa visite des installations.

7.2.2.7 Suivi sur l'information manquante :

a) Si l'auditeur constate après la visite sur place qu'il n'a pas observé un élément important ou qu'il n'a pas fait toutes les entrevues nécessaires, il doit prendre des dispositions avec l'entreprise pour effectuer un suivi par téléphone, Zoom, FaceTime ou autre moyen électronique afin d'obtenir l'information manquante. Dans certains cas, l'auditeur peut effectuer une autre brève visite (en présence ou non d'un représentant de l'entreprise auditée). Des photos de l'entreprise auditée peuvent aussi constituer une option acceptable (pour voir la

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

configuration d'une station de lavage de mains, du chlorateur automatique, etc.), ainsi que les documents requis que l'auditeur n'aurait pas consultés sur place (p. ex., la date de début des opérations dans le *Guide de salubrité des aliments* du client).

b) Si un suivi est requis pour obtenir l'information manquante, l'auditeur consignera les renseignements dans la section « Commentaires supplémentaires » à la fin de la liste de contrôle de l'audit CanadaGAP, expliquant qu'un suivi additionnel a été nécessaire et pourquoi. Les détails de ces activités doivent être consignés dans la section « Commentaires supplémentaires ».

c) Si l'auditeur ne peut obtenir l'information manquante auprès de l'entreprise auditée à l'aide d'une des méthodes ci-dessus [téléphone, moyen électronique (courriel/photo), ou visite rapide par l'auditeur pour voir l'extérieur d'un bâtiment, par exemple], l'organisme de certification devra, à ses propres frais (OC et auditeur), envoyer l'auditeur de nouveau sur place pour vérifier les détails manquants.

7.2.2.8 Lorsqu'on a recours aux méthodes d'audit à distance, on s'attend à ce que l'auditeur applique les trois étapes de vérification dans l'évaluation de la conformité de l'entreprise aux exigences du programme, soit : 1) l'observation, 2) les entrevues (employés et personne-ressource ou responsable de la salubrité des aliments), et 3) l'examen de la documentation. Si un de ces trois éléments est omis, l'auditeur doit prendre les mesures qui s'imposent pour obtenir l'information manquante afin d'évaluer adéquatement la conformité. L'auditeur ne doit jamais se baser sur un seul élément pour déterminer si une exigence a été satisfaite (p. ex., se fier uniquement aux commentaires de la personne-ressource de la salubrité des aliments sans effectuer lui-même les observations requises et l'examen des registres, ou encore se baser sur les documents seulement).

7.2.2.9 Dans la section « Commentaires supplémentaires » à la fin de la liste de contrôle de l'audit CanadaGAP, un tableau permet à l'auditeur de confirmer que la TIC utilisée pour effectuer une partie de l'audit a permis d'atteindre les objectifs de l'audit. L'auditeur doit remplir ce tableau et peut inclure d'autres notes pertinentes sur le déroulement de l'audit.

7.2.2.10 L'auditeur doit consigner la date ou la durée de toutes les composantes de l'audit (visite sur place, examen des registres à distance et suivi pour obtenir des renseignements manquants) sur la page titre de la liste de contrôle de l'audit CanadaGAP. Toutes les activités doivent être inscrites dans des champs additionnels sur la page titre de la liste de contrôle :

- a) Date de l'audit sur place, l'heure de début et l'heure de fin – déjà inscrit sur la liste de contrôle de l'audit
- b) Durée de la partie de l'audit à distance : _____

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

- c) Durée de tout suivi requis (sur place ou à distance) : _____
d) **Date de fin** de toutes les activités d'audit (sur place + à distance + suivi) :

7.2.2.11 **Sommaire** : Le sommaire original peut être mis à jour suite à l'examen des documents à distance pour inclure des résultats supplémentaires. Le cas échéant, ces résultats doivent être consignés clairement par l'auditeur sur l'exemplaire mis à jour du sommaire et soumis à l'entreprise audité pour la signature. L'auditeur peut également établir un sommaire distinct, en précisant clairement qu'il s'agit de la deuxième partie du sommaire complet et comprend seulement les résultats provenant de l'examen de registres à distance. Les deux parties du sommaire doivent être jointes et remises ensemble à l'entreprise audité avec le rapport d'audit complet.

Procédure :	TP-09-RM
Première ébauche :	11 mai 2020
Mise à jour :	mai 2026

Annexe 1 – Liste de contrôle pour l’auditeur

Ce tableau présente les éléments qui peuvent être vérifiés sur place ainsi que la documentation qui peut être examinée à distance. **Cette liste n’est pas exhaustive.** Ce que l’auditeur doit vérifier variera selon les entreprises. L’auditeur peut utiliser le tableau comme gabarit et y ajouter ses propres points.

Les éléments à vérifier sur place peuvent inclure les suivants :		La documentation à examiner à distance peut inclure les documents suivants :	
Guide de salubrité des aliments CanadaGAP		Il est fortement recommandé que l’auditeur vérifie les éléments suivants avant sa visite sur place :	
	Bon numéro de la version		Plan de salubrité des aliments spécifique à l’entreprise ou guide pour les entreprises qui n’utilisent pas le <i>Guide de salubrité des aliments CanadaGAP</i> , mais qui ont plutôt établi leur propre ensemble de procédures
	Cases de confirmation signées		
	Procédures mises à jour (cases à cocher) pour l’année courante		
	Mises à jour du Guide et avis de correction intégrés (au besoin)		Entreprises qui n’utilisent pas les gabarits de registres CanadaGAP et ont établi leur propre système de tenue des registres
	Date de début des activités de l’entreprise		
	Vérification des registres pour la conformité avec Q. A4		
Selon le nombre et la longueur de la documentation, examiner les documents suivants sur place :		Selon le nombre et la longueur de la documentation, examiner les documents suivants à distance :	
	Liste interne de contrôle de l’audit		Liste interne de contrôle de l’audit
	Instructions et détails de l’étalonnage		Instructions et détails de l’étalonnage
	Reçus des produits chimiques à usage agricole		Reçus des produits chimiques à usage agricole
	Permis et certificat ou documents de formation reconnue pour les applicateurs de produits chimiques à usage agricole		Permis et certificat ou documents de formation reconnue pour les applicateurs de produits chimiques à usage agricole
	Documentation liée aux LMR pour les produits exportés		Documentation liée aux LMR pour les produits importés
	Certificats et rapports d’audit des fournisseurs ou des fournisseurs de services externes		Certificats et rapports d’audit des fournisseurs ou des fournisseurs de services externes
Vérifier et consigner sur place :		Vérifier et consigner à distance :	
	Site de production et les environs		Procédures détaillées (PNA)
	Numéros d’étiquettes de contenants		Registres de l’exercice de rappel

