

## Note pour la formation des auditeurs CanadaGAP

**Destinataires :** Auditeurs, organismes de certification et participants au programme CanadaGAP

**Date :** Le 1<sup>er</sup> novembre 2018

**Objet :** Liste de contrôle de l'audit — Sommaire

Le sommaire qui accompagne la liste de contrôle de l'audit CanadaGAP contient un résumé de l'exploitation et de ses activités ainsi que certains des résultats de l'audit. Ce document est le seul qui doit être laissé après la réalisation de l'audit. L'audité pourrait recevoir le rapport final jusqu'à six semaines plus tard, une fois que celui-ci aura subi l'examen technique de l'organisme de certification. Il s'agit donc d'un document très important dans le processus d'audit.

Le sommaire est important pour les raisons suivantes :

1. Il est la preuve que l'auditeur a réalisé un audit.
2. Il est la preuve que l'audité était présent à l'audit.
3. Il est la preuve que les résultats de l'audit ont été présentés à l'audité.
4. Il peut servir de document aux fins de la responsabilité dans l'éventualité où les résultats seraient remis en question (par ex., l'audité ne pourra prétendre qu'il n'était pas au courant des résultats).
5. Il permet à l'audité d'entamer l'application de mesures correctives avant de recevoir le rapport final (il rappelle les éléments manquants, les points perdus, etc.).
6. Il présente un bon résumé des caractéristiques de l'exploitation qui peuvent ne pas paraître dans le corps de l'audit, mais qui peuvent être utiles à la personne réalisant l'examen technique, à CanadaGAP, à un autre auditeur ou à une autre partie intéressée (par ex., un client).

### Remplir le sommaire

À la fin de l'audit, l'auditeur doit remplir la page *Sommaire*, ce qui devrait lui prendre environ dix minutes. Pour accélérer l'exercice, il peut copier et coller les résultats à mesure qu'il répond à chacune des questions ou des sections de la liste de contrôle de l'audit. Toutefois, il n'est pas nécessaire de reprendre tous les résultats de l'audit dans la section intitulée « Autres observations », en particulier si les constatations sont nombreuses. On s'attend toutefois à ce que l'audité lise la totalité du rapport d'audit, lorsqu'il le recevra.

Lorsque l'auditeur a terminé de remplir le sommaire, il doit le passer en revue à haute voix avec l'audité et répondre à ses questions.

L'auditeur doit alors remettre une copie du sommaire :

- Une copie imprimée (au moyen de sa propre imprimante ou celle de l'audité, après l'avoir sauvegardé sur une clé USB)
- Une copie manuscrite
- Une copie carbone, ou
- Une copie faite d'une autre façon tout aussi efficace

2.

L'auditeur doit faire tout son possible pour remettre sur place une copie à l'audité et, seulement si cela n'est pas possible, il devra transmettre le sommaire ultérieurement, par courriel ou télécopieur. **Les DEUX parties ensuite doivent signer le sommaire et une copie doit être remise à l'audité.** Les raisons de l'importance de cette remise sont énumérées plus haut. Il faut aussi remettre une copie signée du sommaire à l'organisme de certification, avec le rapport d'audit complet.

---

**CANAGPLUS**

CanAgPlus ■ 245, place Menten, bureau 312, Ottawa (Ontario) Canada K2H 9E8  
Tél. : 613-829-4711 ■ Téléc. : 613-829-9379 ■ [info@canadagap.ca](mailto:info@canadagap.ca) ■ [www.canadagap.ca](http://www.canadagap.ca)  
CanadaGAP® est une dénomination commerciale de CanAgPlus.