Logigramme processus de certification ISO 22000

N°	Données d'entrée CERTIS	Données entrée Opérateur	CERTIS	Données de sortie CERTIS
0	Questionnaire préalable Demande de Certification ISO 22000 envoyé au client	Demande de certification initiale	**RECEPTION de la demande de certification initiale**	
			⇩	
1		Formulaire de Demande de certification ISO 22000 complété par le client	**REVUE de la demande :** -Evaluer les informations collectées -Identifier les risques d'impartialité -Vérifier la capacité de réunir une équipe d'audit	Formulaire Revue de la demande de certification ISO 22000 complété
			⇩	
2	Formulaire Revue de la demande de certification ISO 22000 complété		**ETABLISSEMENT du PROGRAMME d'audit initial / de renouvellement :** -Préciser le périmètre de certification -Détailler les différentes étapes du cycle de certification (Initial étape 1&2 ou renouvellement / Suivi 1 / Suivi 2 / Renouvellement) -Evaluer la possibilité d'échantillonnage (multisites) -Déterminer les durées d'audit pour chaque étape du cycle / chaque site (multisite) -Préciser si audit combiné, audit de SMI, … -Valider la période choisie pour la réalisation de l'audit	Calculateur de durée d'audit renseigné Contrat de certification ISO 22000 (dont programme d'audit) Fichier d'exploitation complété
			⇩	
3	**Contrat de certification ISO 22000 signé par les 2 parties**		**PLANIFICATION de l'audit :** -Déterminer les dates de l'audit (SI initial : étape 1 et étape 2) -Mandater l'équipe d'audit	Planification proposée au client (équipe + dates) Fichier d'exploitation complété
		Planification acceptée par le client	-Diffuser au client la liste des documents attendus en amont de l'audit -Etablir le plan d'audit : objectifs / périmètre / critères	Ordres de mission (auditeurs non-salariés) Fichier d'exploitation complété Plan d'audit ISO 22000
			⇩	
4		Documents du client nécessaires à la préparation de l'audit	**REALISATION de l'audit :**	
			Audit étape 1 sur site (*SI initial*)	Rapport d'audit Etape 1
			⇩	
	Plan d'audit ISO 22000 Checklist d 'audit	Documents du client nécessaires à la préparation de l'audit	**Audit étape 2 sur site :** -Auditer la conformité aux exigences légales et réglementaires, et à celles de la norme ISO 22000 -Evaluer la mise en œuvre et l'efficacité du SMSDA -Auditer la maitrise opérationnelle des processus	Constats d'audits
	Rapport d'audit Etape 1 *(SI audit initial)* Constats d'audit		**Conclusion de l'audit** -Analyser les preuves réunies lors des étapes 1 et 2 de l'audit initial -Déterminer les conclusions de l'audit -Présenter au client la synthèse d'audit -Fournir au client la liste des écarts et le plan d'actions (sous 14 jours)	Synthèse d'audit avec conclusions Liste des participants Liste des écarts et plan d'actions (sous 14 jours)
			⇩	
5		Plan d'actions renseigné par le client (causes racines, actions, délais) Preuves (le cas échéant)	**TRAITEMENT des non-conformités :** -Evaluer les réponses (causes, corrections, actions correctives, délais) -Déterminer la nécessité d'actions complémentaires (dont vérification sur site le cas échéant) -Communiquer le résultat de la revue au client	Rapport d'audit complémentaire (le cas échéant) Non-conformités majeures levées Plan d'actions accepté (non-conformités mineures)

N°	Données d'entrée CERTIS	Données entrée Opérateur	CERTIS	Données de sortie CERTIS
			⇩	
6	Constats d'audit Résultats du traitement des non-conformités Recommandation de délivrance / non-délivrance du certificat		**REVUE d'évaluation :** -Evaluer l'ensemble des éléments ayant conduit à la recommandation de délivrance / non-délivrance -Evaluer l'adéquation des éléments avec les informations collectées lors de la revue de la demande	Fiche de revue et décision de certification ISO 22000 Rapport d'audit ISO 22000 finalisé
			⇩	
7	Fiche de revue et décision de certification ISO 22000		**DECISION de certification :** -Communiquer la décision au client : Certification / Réserves / Refus -Emettre le certificat -Enregistrer la décision	**CERTIFICAT ISO 22000** Fichier d'exploitation complété (dont inscription des audits de surveillance)
			⇩	
8	Programme d'audit : arrivée en planification d'un audit de surveillance (1 ou 2)		**PLANIFICATION de l'audit de surveillance (1 ou 2) :** -Evaluer l'impact de toute modification déclarée par le client sur le programme d'audit -Déterminer les dates de l'audit -Mandater l'équipe d'audit	Planification proposée au client (équipe + dates) Fichier d'exploitation complété
	Plan d'actions de l'audit précédent accepté Plan de l'audit précédent	Devis et planification acceptés par le client	-Diffuser au client la liste des documents attendus en amont de l'audit -Diffuser à l'équipe d'audit les informations nécessaires à la réalisation de l'audit -Etablir le plan d'audit : objectifs / périmètre / critères	Ordres de mission (auditeurs non-salariés) Fichier d'exploitation complété Plan d'audit ISO 22000
			⇩	
9	Checklist d 'audit Plan d'audit ISO 22000 Plan d'actions de l'audit précédent accepté Rapport de l'audit précédent	Documents du client nécessaires à la préparation de l'audit	**REALISATION de l'audit de surveillance (sur site) :** *Selon le plan d'audit établi :* - Clôturer les non-conformités mineures en attente -Auditer la conformité aux exigences légales et réglementaires, et à celles de la norme ISO 22000 -Evaluer la mise en œuvre et l'efficacité du SMSDA -Auditer la maitrise opérationnelle des processus	Constats d'audits
	Constats d'audit		**Conclusion de l'audit** -Analyser les preuves réunies -Déterminer les conclusions de l'audit	Synthèse d'audit avec conclusions Liste des participants Liste des écarts et plan d'actions (sous 14 jours)
			⇩	
10		Plan d'actions renseigné par le client (causes racines, actions, délais) Preuves (le cas échéant)	**TRAITEMENT des non-conformités :** -Evaluer les réponses (causes, corrections, actions correctives, délais) -Déterminer la nécessité d'actions complémentaires (dont vérification sur site le cas échéant) -Communiquer le résultat de la revue au client	Rapport d'audit complémentaire (le cas échéant) Non-conformités majeures levées Plan d'actions accepté (non-conformités mineures)

N°	Données d'entrée CERTIS	Données entrée Opérateur	CERTIS	Données de sortie CERTIS
			⇩	
11	Constats d'audit Résultats du traitement des non-conformités Recommandation de délivrance / non-délivrance du certificat		**REVUE d'évaluation :** -Evaluer l'ensemble des éléments ayant conduit à la recommandation de maintien / suspension du certificat en cours -Evaluer l'adéquation des éléments avec les informations collectées lors de la revue du programme d'audit	Fiche de revue et décision de certification ISO 22000 Rapport d'audit de surveillance finalisé
			⇩	
12	Fiche de revue et décision de certification ISO 22000		**DECISION de maintien de certification :** -Communiquer la décision au client : Certification / Réserves / Refus -Emettre le certificat -Enregistrer la décision	Courrier de maintien Fichier d'exploitation complété (dont inscription du prochain audit de surveillance / renouvellement)
			⇩	
13	Programme d'audit : arrivée en planification de l'audit de renouvellement		**Planification du renouvellement de certification :** -Interroger le client sur ses besoins de certification	Formulaire « Demande de certification ISO 22000 » envoyé au client
			⇩	
14		Formulaire « Demande de certification ISO 22000 » complété par le client	**REVUE de la demande :** -Evaluer les informations collectées (notamment toute modification déclarée par le client) -Identifier les éventuels nouveaux risques d'impartialité -Vérifier la capacité de réunir une équipe d'audit	Formulaire « Revue de la demande de certification ISO 22000 » complété
			⇩	
			Retour à l'étape **2 :** **ETABLISSEMENT du PROGRAMME d'audit initial / de renouvellement**	