N°	Données d'entrée CERTIS	Données entrée Opérateur	CERTIS	Données de sortie CERTIS
0		Formulaire « Demande de certification CSA GTP » complété par le client	**RECEPTION de la demande de certification INITIALE**	
			⇩	
1		Formulaire « Demande de certification CSA GTP » 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	Fichier d'exploitation complété (revue de la demande) Courrier de refus motivé, le cas échéant
			⇩	
2		Formulaire « Demande de certification CSA GTP » complété par le client	**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, … -Déterminer la période de l'audit	Calculateur de durée d'audit renseigné Devis Contrat de certification avec programme d'audit Fichier d'exploitation complété
			⇩	
3		Contrat de certification signé par le client	**PLANIFICATION de l'audit :** -Déterminer les dates de l'audit (SI initial : étape 1 et étape 2) -Mandater l'équipe d'audit	Contrat signé des 2 parties + enregistré dans le fichier d'exploitation Planification proposée au client (équipe + dates) Ordres de mission (auditeurs non-salariés) Fichier d'exploitation complété Plan d'audit
		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	
			⇩	
4		Documents du client nécessaires à la préparation de l'audit	**REALISATION de l'audit :**	
			Audit étape 1 sur site ou à distance (SI initial)	Rapport d'audit
			⇩	
	Checklist d 'audit Plan 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 CSA GTP -Evaluer la mise en œuvre et l'efficacité du SMSDA -Auditer la maitrise opérationnelle des processus	Constats d'audits
	Rapport d'audit (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	Synthèse d'audit avec conclusions Liste des participants Liste des écarts et plan d'actions
			⇩	
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) et demande d'éléments complémentaires le cas échéant -Déterminer la nécessité d'actions complémentaires (dont vérification sur site le cas échéant)	Rapport d'audit complémentaire (le cas échéant) Non-conformités majeures levées (avec éléments justificatifs) Plan d'actions accepté (non-conformités mineures et/ou majeures)
			⇩	
6	Constats d'audit Résultats du traitement des non-conformités Rapport d'audit Fichier d'exploitation 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 CSA GTP Rapport d'audit final intégrant le résultat de la revue des non-conformités
			⇩	
7	Fiche de revue et décision de certification CSA GTP		**DECISION de certification :** -Communiquer la décision au client : Certification / Réserves / Refus -Emettre le certificat -Enregistrer la décision	**CERTIFICAT** Fichier d'exploitation complété (dont inscription des audits de surveillance)

N°	Données d'entrée CERTIS	Données entrée Opérateur	CERTIS	Données de sortie CERTIS
			⇩	
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	Devis et planification acceptés 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 de surveillance
			⇩	
9	Checklist d 'audit Plan d'audit Rapport de l'audit precedent le cas échéant	Documents du client nécessaires à la préparation de l'audit	**REALISATION de l'audit de surveillance (sur site) :** *Selon le plan d'audit établi :* -Auditer la conformité aux exigences légales et réglementaires, et à celles de la norme CSA GTP -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
			⇩	
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) et demande d'éléments complémentaires le cas échéant -Déterminer la nécessité d'actions complémentaires (dont vérification sur site le cas échéant)	Rapport d'audit complémentaire (le cas échéant) Non-conformités majeures levées (avec éléments justificatifs) Plan d'actions accepté (non-conformités mineures et/ou majeures)
			⇩	
11	Constats d'audit Résultats du traitement des non-conformités Rapport d'audit Fichier d'exploitation 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 CSA GTP Rapport d'audit final intégrant le résultat de la revue des non-conformités
			⇩	
12	Fiche de revue et décision de certification CSA GTP		**DECISION 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)

N°	Données d'entrée CERTIS	Données entrée Opérateur	CERTIS	Données de sortie CERTIS
			⇩	
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	Fichier d'exploitation complété (revue de la demande)
			⇩	
14		Formulaire « Demande de certification CSA GTP » complété par le client le cas échéant	**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	Fichier d'exploitation complété (revue de la demande)
			⇩	
			Retour à l'étape n°**2 :** **ETABLISSEMENT du PROGRAMME d'audit initial** *(note : l'étape 1 préalable à l'étape 2 ne s'applique pas en audit de renouvellement)*	