

# Préparation générale à un audit - guide des bonnes pratiques

Ce document présente un ensemble d'activités de bonnes pratiques qui vous aideront à vous préparer en vue d'un audit.

**1. Veillez à ce que les systèmes, processus et procédures de gestion appropriés soient en place, compte tenu en particulier de l'annexe II Guide OCDE relatif au devoir de diligence.**

Assurez-vous de bien comprendre et bien être préparé aux paramètres d'audit suivants :

- a. Champ d'application - géographique, documentaire, temporel et matériel
- b. Objectif - ce qui est vérifié et pourquoi
- c. Critères - c'est-à-dire le devoir de diligence dans la chaîne d'approvisionnement pour les importateurs d'étain, de tantale et de tungstène, de leurs minerais, et d'or originaires des zones de conflit et zones à haut risque, conformément au Règlement (UE) 2017/821

**2. Préparez-vous à l'avance pour l'audit.** Donnez-vous, et donnez à vos employés, le temps de préparer l'audit ; en d'autres termes, assurez-vous que tous les documents demandés par l'auditeur sont organisés avant l'audit et non pendant son déroulement.

**3. Préparez les employés et les collègues en vue de l'audit.**

- a. Assurez-vous que TOUS les employés sont informés des dates de l'audit, y compris ceux qui ne participeront pas directement au processus.
- b. Informez tous les employés du champ d'application, des critères et de l'objectif de l'audit et précisez ce que l'auditeur souhaitera examiner dans chaque service.
- c. Veillez à ce que tous les dossiers appropriés et correctement tenus soient prêts et facilement accessibles au personnel responsable de ces dossiers et à l'auditeur.
- d. Veillez à ce que tous les documents aient été examinés par les personnes responsables concernées et à ce que l'ensemble des politiques, processus et procédures aient été suivis.

**4. Nommez une personne-ressource qui sera le principal point de contact des auditeurs au quotidien.** Assurez-vous que tous les employés sachent que la personne-ressource est susceptible de les contacter pour leur demander des preuves, des documents et des éléments pertinents.

**5. Obtenez les documents importants à remettre.** La liste suivante n'est pas exhaustive, mais elle peut vous aider à vous assurer que les documents les plus pertinents soient disponibles et prêts pour l'audit :

- a. Toutes les données pertinentes et conservées auxquels les documents renvoient sont disponibles.
- b. Tous les formulaires utilisés sont vérifiés et entièrement remplis.
- c. Tous les enregistrements sont vérifiés pour s'assurer qu'ils correspondent à la dernière version.
- d. La documentation et les dossiers sont disponibles pour un accès rapide.

**6. Assurez-vous que l'ensemble des politiques, processus et procédures de la chaîne d'approvisionnement de l'entreprise sont à la disposition de l'auditeur.**

- a. Organigramme de gestion de l'entreprise désignant clairement les responsabilités avec le nom des personnes. Indiquez clairement les postes de direction.
- b. **Nom des personnes responsables de la mise en œuvre des politiques, processus et procédures.** L'auditeur souhaitera s'adresser au personnel compétent pour évaluer l'efficacité du système de gestion.
- c. **Une liste de vos fournisseurs.**
- d. **Tous les documents qui fournissent la preuve de l'exécution du devoir de diligence en continu.** Il s'agit notamment des comptes-rendus des réunions et des décisions prises en ce qui concerne les risques et les fournisseurs, des comptes-rendus des réunions internes et des décisions prises pendant ces réunions, etc.
- e. **Preuves de vos communications et de votre engagement auprès des fournisseurs,** par exemple les courriels échangés, les lettres, les suggestions faites en matière de formation, les demandes d'amélioration, les demandes de suivi, les décisions prises, etc.
- f. **Preuve de la stratégie mise en place pour mesurer l'amélioration continue de vos procédures de devoir de diligence** (voir exemples d'indicateurs à l'annexe III des Consignes de l'OCDE relatives au devoir de diligence).