

**VINÇOTTE sa**

Siège social: Jan Olieslagerslaan 35 • 1800 Vilvorde • België
TVA BE 0462.513.222 • RPM Bruxelles • BNP Paribas Fortis: BE24 2100 4113 6338 • BIC: GEBABEBB

Jan Olieslagerslaan 35 • 1800 Vilvorde • Belgique • tel: +32 2 674 57 90 • certification@vincotte.be

REGLEMENT GENERAL

VINÇOTTE SA,
Vilvoorde- Belgique

Certification des Systèmes de gestion

| | | | |
|-----------------------|-----------|----------------|-------------|
| Révision: 22 | Rédigé: | Vérifié: | Approuvé: |
| Date: Juillet 2025 | D. SEGERS | O. VANDEVOORDE | D. LE GRAND |

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJET | 3 |
| 2. DEFINITIONS | 3 |
| 3. REFERENTIEL - SCHEMAS DE CERTIFICATION | 3 |
| 4. REGLES GENERALES | 4 |
| 5. CARACTERISTIQUES DU CERTIFICAT | 4 |
| 5.1. <i>Objet</i> | 4 |
| 5.2. <i>Période de validité</i> | 4 |
| 5.3. <i>Conditions de validité</i> | 5 |
| 6. DEMANDE DE CERTIFICATION | 6 |
| 7. PROCESSUS DE CERTIFICATION | 6 |
| 7.1 <i>Enregistrement</i> | 6 |
| 7.2 <i>Préparation de l'audit et examen de la documentation du système de gestion</i> | 6 |
| 7.3 <i>Audit de certification</i> | 7 |
| 7.4 <i>Demandes d'Action Corrective</i> | 8 |
| 7.5 <i>Réponses aux Demandes d'Actions Correctives</i> | 10 |
| 7.6 <i>Rapport d'audit</i> | 10 |
| 7.7 <i>Dossier de certification</i> | 10 |
| 7.8 <i>Certification</i> | 10 |
| 7.9 <i>Enregistrement et publication</i> | 11 |
| 7.10 <i>Suivi de la certification</i> | 11 |
| 7.11 <i>Renouvellement (reconduction)</i> | 12 |
| 8. CAS PARTICULIERS | 13 |
| 8.1 <i>Modification de la certification</i> | 13 |
| 8.2 <i>Certification combinée</i> | 13 |
| 8.3 <i>Transfert de certificat</i> | 13 |
| 9. UTILISATION DU CERTIFICAT ET/ou DU LOGO D'ENREGISTREMENT | 14 |
| 10. RETRAIT/SUSPENSION DU CERTIFICAT | 15 |
| 11. PROCEDURE D'APPEL ou DE RECOURS | 15 |
| 12. PLAINTES | 15 |
| 13. CONFIDENTIALITE | 15 |
| 14. IMPARTIALITE | 16 |
| 15. LANGUES | 16 |
| 16. FRAIS DE CERTIFICATION | 17 |
| 17. CHANGEMENT DES NORMES DE REFERENCE | 17 |
| 18. RESILIATION | 17 |
| 19. PERTE D'ACCREDITATION | 17 |
| 20. DROIT APPLICABLE ET LITIGES | 17 |
| 21. RGPD | 18 |

1. OBJET

Le présent Règlement Général définit les règles applicables pour la certification et l'enregistrement, entre autres, des systèmes de gestion de la qualité, des systèmes de gestion de la sécurité, des systèmes de gestion de l'environnement, des systèmes de gestion de la responsabilité sociétale des entreprises, des systèmes de gestion de la sécurité de l'information, mis en œuvre par des organisations pour la fourniture des biens et/ou services.

Ci-dessous, nous utiliserons le terme général « système de gestion ».

Il s'applique également lorsque l'évaluation du système de gestion est utilisée dans le cadre de la mise en œuvre de directives européennes pour lesquelles VINÇOTTE S.A. est notifiée ou de documents normatifs nationaux.

2. DEFINITIONS

La définition des termes utilisés dans le présent document figure dans la norme ISO 9000:2015 - « Systèmes de gestion de la qualité – Principes essentiels et vocabulaire » et dans la norme ISO 14001: 2015 - « Systèmes de Gestion environnementale – spécifications et lignes directrices pour leur utilisation ».

De plus, les définitions suivantes sont d'application :

Demandeur: organisation visant à obtenir la certification et l'enregistrement du certificat relatif à son système de gestion par VINÇOTTE S.A..

Organisation: dans le cadre du présent Règlement, le terme « organisme » est utilisé pour désigner un organisme au sens de la norme ISO 9000:2015 (§ 3.3.1 : ensemble d'installations et de personnes avec des responsabilités, pouvoirs et relations).

Organisme certifié/enregistré: organisation dont le système de gestion a été certifié par VINÇOTTE S.A. et auquel un certificat de conformité a été délivré par VINÇOTTE S.A..

3. REFERENTIEL - SCHEMAS DE CERTIFICATION

Le processus de certification appliqué est basé sur une démonstration de la conformité avec les exigences de la dernière révision des normes/référentiels internationaux, européens et nationaux suivants :

| | |
|------------------------------|--|
| ISO 9001: | Systèmes de gestion de la qualité – Exigences |
| ISO 14001: | Systèmes de gestion environnementale – Spécifications et lignes directrices pour leur utilisation. |
| ISO 50001: | Systèmes de management de l'énergie – Exigences et recommandations de mise en œuvre |
| ILO-OSH-2001: | Principes directeurs concernant les systèmes de gestion de la sécurité et de la santé au travail. |
| ISO 45001 : | Systèmes de management de la santé et de la sécurité au travail - Exigences |
| ISO 27001: | Systèmes de management de la sécurité de l'information. - Exigences |
| ISO 39001: | Systèmes de management de la sécurité routière (RTS) - Exigences |
| LSC/VCA: | Liste de Contrôle Sécurité pour Contractants / VGM-Check-list-Aannemers |
| LSI/VCU: | Liste de Contrôle Sécurité pour Bureaux d'Interim / Veiligheids-Checklist-Uitzendbureaus |
| LSDO /VCO : | Liste de Contrôle SSE Donneurs d'ordres / VGM Check-list- Opdrachtgevers |
| ISO 19650 : | Organization and digitization about buildings and civil engineering works, including BIM |
| L'échelle de performance CO2 | |

Code du bien-être au travail livre 6, titre 4, Agrément d'enlèveurs d'amiante et autres référentiels similaires

La base de la certification peut être étendue à d'autres documents normatifs nationaux ou internationaux en fonction des agréments/notifications obtenus par VINÇOTTE S.A..

La certification de systèmes de gestion environnementale peut faire partie d'une procédure de vérification et de validation dans le cadre de l'EMAS : Règlement (CE) N° 1221/2009 du Parlement Européen et du Conseil du 25 novembre 2009 relatif à la participation volontaire des organisations à un système communautaire de gestion environnementale et d'audit (EMAS)) tel que modifié par le règlement UE 2017/1505 et le règlement UE 2018/2026.

La certification du système de gestion de la qualité peut être complétée par l'approbation d'un système de qualité dans le cadre réglementaire d'une directive européenne (directive 2014/33/EU relative aux ascenseurs, directive 2006/42/CE relative aux machines, directive 2007/46/CE relative aux véhicules motorisés,)

4. REGLES GENERALES

- 4.1. Le présent Règlement Général est le seul appliqué par VINÇOTTE S.A. pour la certification et l'enregistrement des certificats relatifs aux systèmes de gestion conformes aux normes et documents normatifs visés au paragraphe 3.
- 4.2. Toute organisation cherchant à obtenir la certification et l'enregistrement du certificat relatif à son système de gestion par VINÇOTTE S.A. doit se soumettre au Règlement Général en vigueur au moment de la conclusion du contrat. En outre, lorsque l'évaluation de la conformité est faite dans un cadre réglementaire, toutes les exigences réglementaires applicables sont en vigueur, conformément au calendrier fixé par le législateur.
- 4.3. Quand le Règlement Général est revu, les organisations concernées peuvent décider soit d'adapter la version révisée, soit de s'en tenir à celle déjà d'application pour eux. Cette option est ouverte jusqu'au prochain audit de (re)certification.
Le fait qu'une modification des règles d'accréditation nécessite une adaptation du Règlement Général constitue une exception à cette règle.
- 4.4. Les prescriptions du présent Règlement Général remplacent les prescriptions correspondantes des Conditions Générales régissant les Prestations de VINÇOTTE S.A.
- 4.5. Les conditions particulières définies dans les contrats de certification ne peuvent ni altérer, ni modifier les prescriptions du présent Règlement Général.

5. CARACTERISTIQUES DU CERTIFICAT

5.1. Objet

Le certificat VINÇOTTE S.A. de système de gestion confirme officiellement que le système de gestion mis en place par une entreprise certifiée suivant un document normatif spécifique est en conformité avec les exigences de ce document de référence (norme, directive, référentiel sectoriel...).

5.2. Période de validité

Le certificat VINÇOTTE S.A. est valable pour une période de trois ans à partir de sa date d'émission, à l'exception du certificat délivré aux entreprises qui enlèvent de l'amiante, qui est valable pour une période de 5 ans. La période de validité peut être adaptée selon les limitations de la période de validité du document normatif de référence.

A la fin de ladite période, VINÇOTTE S.A. lance automatiquement une nouvelle procédure comme étant définie au paragraphe 7.11 du présent Règlement Général.

5.3. Conditions de validité

La validité d'un certificat VINÇOTTE S.A. est maintenue à condition que l'organisme certifié concerné satisfasse en permanence aux exigences suivantes :

1. Le système de gestion certifié est maintenu en permanence.
2. L'information documentée requise et conservée par l'organisation pour être revue par VINÇOTTE S.A.
3. Toute modification importante du système de gestion sera communiquée à VINÇOTTE S.A dans un délai d'une semaine à dater de sa mise en œuvre.

Exemples:

Changements significatifs dans l'organisation, catégories de produits ou processus : ajout d'une nouvelle ligne de production, d'une nouvelle activité, ...

Arrêt ou cession d'une activité

Augmentation ou diminution importante de l'effectif

Modification du nom ou de l'adresse de l'organisation

Nouvelle structure d'organisation

Modification de l'actionnariat

Modification des statuts

Faillite

Procédures judiciaires éventuelles en cours concernant la sécurité ou la légalité du produit (en particulier dans le domaine alimentaire, ...)

Rappel de produits

Voir également par. 8.1.

4. Toute plainte émise par une tierce partie concernant la qualité des produits ou des services couverts par le système de gestion certifié doit être rapportée et présentée aux auditeurs VINÇOTTE S.A au début de chaque audit ou à la demande de l'auditeur.
5. Tout procès-verbal (PV) établi par une autorité publique ou pertinente, établi par rapport à un aspect de l'activité compris dans le champ d'application de la certification, doit être présenté aux auditeurs VINÇOTTE S.A dès le début de l'audit, ou à la demande de l'auditeur. Tout incident grave ou violation de la législation en matière de l'environnement ou de santé et sécurité nécessitant l'intervention de l'autorité réglementaire compétente doit être communiquée, sans délai à VINÇOTTE S.A.
6. La fréquence des audits de surveillance est comprise entre 6 et 12 mois. Lorsque les documents normatifs applicables mentionnent explicitement une période pour les audits de surveillance (par exemple 12 mois), les audits de surveillance correspondant à d'autres référentiels se feront suivant la même périodicité, sauf s'il y a des exigences contradictoires. Un audit de surveillance annuel est un minimum indispensable pour conserver la certification. Toutefois, dans le cas particulier d'une certification multiple (voir par. 8.3), un audit de surveillance annuel n'est pas systématiquement effectué dans tous les sites concernés.
7. VINÇOTTE S.A est autorisé à réaliser tout audit non programmé à tout moment et sans préavis. Si l'évaluation du système de gestion est faite dans un cadre réglementaire, cet audit sera réalisé lorsque les pouvoirs publics émettront une plainte motivée quant au respect des obligations prévues par la directive applicable.
8. Toutes les obligations financières vis-à-vis de VINÇOTTE S.A sont acquittées.

6. DEMANDE DE CERTIFICATION

- 6.1. Toute organisation intéressée par la certification de son système de gestion peut introduire sa demande à VINÇOTTE S.A.
- 6.2. Dès que l'intention d'une organisation est connue, VINÇOTTE S.A lui enverra un Questionnaire Préliminaire. L'organisation intéressée complètera le questionnaire et le fera parvenir à VINÇOTTE S.A avec la documentation requise. Cette dernière décrit la structure organisationnelle et l'(les) activité(s), le(s) produit(s) ou service(s) à couvrir par la certification du système de gestion. VINÇOTTE S.A peut aussi envoyer un de ses collaborateurs à l'organisation intéressée, pour recueillir les données nécessaires, pour se faire une idée précise du système de gestion et pour présenter les services de VINÇOTTE S.A en détail.
- 6.3. Dès que l'information nécessaire a été rassemblée et revue, le Demandeur et VINÇOTTE S.A négocient les conditions de la certification qui sont finalisées dans une offre.
Ces conditions doivent définir :
- le schéma de certification applicable (voir par. 3)
 - l'(les) entité(s) concernée(s) du Demandeur
 - l'(s) activité(s), le(s) produit(s) ou service(s) concerné(s) et
 - le temps d'audit basé sur les directives EA et le modèle de certification applicable

A la requête du Demandeur, le processus de certification peut inclure un pré-audit du système de gestion devant être finalement certifié.

- 6.4. Pour passer la commande, le Demandeur complète et signe les documents de commande appropriés. Ces documents font partie de l'offre VINÇOTTE S.A.

Les documents de commande doivent être renvoyés à VINÇOTTE S.A, éventuellement en annexe d'une commande standard. Les conditions de celle-ci ne peuvent cependant être en contradiction avec les conditions des documents de commande VINÇOTTE S.A, ni avec le présent Règlement Général, ni avec les exigences du modèle de certification.

Les conditions de l'offre, notamment le temps d'audit, pourrait être revues en cours de cycle, en fonction des informations reçues de l'organisation et des constatations de l'auditeur (voir 5.3.3.).

7. PROCESSUS DE CERTIFICATION

7.1 Enregistrement

VINÇOTTE S.A accuse réception de toutes les commandes.

Avant de commencer la revue de la documentation, VINÇOTTE S.A communique au Demandeur les noms des auditeurs qui exécuteront les services de certification. Le Demandeur sera préalablement averti de tout changement dans la mission.

Le Demandeur peut refuser la participation de n'importe quel auditeur pourvu que ce refus soit notifié par écrit (avec motivation) quatre semaines au moins avant le début du processus de certification. Si aucun auditeur proposé par VINÇOTTE S.A n'est accepté par le Demandeur, la commande de certification est considérée comme nulle et non avenue. VINÇOTTE S.A informera le Demandeur de cette décision, par écrit.

7.2 Préparation de l'audit et examen de la documentation du système de gestion

Le système de gestion a été mis en œuvre depuis au moins 3 mois afin que des preuves significatives soient disponibles.

Le but de la phase de préparation (appelée « étape 1 » dans de nombreux cas, selon le référentiel concerné) est d'obtenir une préparation optimale de l'audit de certification.

Suivant les termes du contrat (en fonction du référentiel, de la taille de l'organisation, du champ d'application de l'audit et du statut "certification initiale" ou "renouvellement"), cette préparation prend la forme d'une visite préliminaire sur place (dans la plupart des cas), ou s'effectuera à distance par téléphone, télécopie ou courriel.

Cette étape comprend, en règle générale:

- se familiariser avec l'organisation et ses activités ;
- la revue de la documentation disponible sur le système (les auditeurs examinent les informations documentées en vue d'évaluer leur conformité avec les exigences du document normatif de référence. A cet effet, le Demandeur met ces documents à la disposition de VINÇOTTE S.A) ;
- la vérification du degré de préparation à l'audit de certification au moyen de rapports d'audits internes et la revue de la direction ;
- l'élaboration d'un programme d'audit et tout arrangement nécessaire.

En principe, le responsable de l'audit se charge de cette préparation, mais il peut déléguer cette tâche à un des membres de l'équipe d'audit. Cette visite préliminaire concerne principalement la personne ayant reçu la responsabilité de la coordination du système de Gestion du Demandeur

L'auditeur communiquera au Demandeur ses éventuelles constatations concernant des non-conformités potentielles et il demandera les éclaircissements jugés nécessaires. Le Demandeur entreprend les actions pour remédier aux non-conformités et soumet à l'auditeur toutes les modifications apportées à la documentation.

Les résultats de l'étape 1 peuvent entraîner le report ou même l'annulation de l'audit étape 2. Le report de l'étape 2 permettra au Demandeur de disposer de plus de temps pour mettre en œuvre les actions nécessaires. La décision d'annuler l'étape 2 est justifiée par un nombre trop élevé ou une nature trop sévère des non conformités constatées. Dans ce cas, une nouvelle étape 1 sera planifiée en temps voulu.

L'audit de certification sera planifié à l'issue de cette visite/cet examen préparatoire (en principe après 3 semaines) et à une date permettant au Demandeur de réaliser les améliorations éventuellement nécessaires.

7.3 Audit de certification

Durant l'audit de certification (appelé « étape 2 » dans de nombreux cas, selon le référentiel concerné), les auditeurs désignés vérifient que le système de gestion est effectivement mis en œuvre en conformité avec les exigences du document normatif de référence. Dans ce but, l'information documentée requise est examinée, le personnel concerné par le système de gestion est interviewé et les rapports de gestion pertinents sont analysés minutieusement. Tous les niveaux de responsabilité sont associés à cette phase et les lieux de travail du demandeur sont visités. Si d'autres locaux ou d'autres sites entrent dans le champ d'application convenu de l'audit, ils seront également visités, en cours de cycle.

En cas de non-conformité ou d'une indication de non-conformité par rapport à une exigence, l'auditeur la signalera directement au demandeur.

L'auditeur évaluera si cette non-conformité doit faire l'objet d'une Demande d'Action Corrective. De même, l'auditeur déterminera s'il s'agit d'une non-conformité mineure ou majeure. Voir par. 7.4 pour la classification des non-conformités.

Pour le LSC/VCA, LSI/VCU, LSDO/VCO, chaque non-conformité constatée sera toujours considérée comme majeure.

Pour la durée de l'audit, un local avec suffisamment de sièges et de bureaux sera attribué à l'équipe d'audit pour ses propres réunions internes.

Le processus d'audit débute par une réunion d'ouverture rassemblant généralement la direction du Demandeur et les auditeurs. Durant cette réunion, les participants se présentent et les détails du programme d'audit sont fixés.

L'audit se termine par une réunion de clôture rassemblant la direction du Demandeur et les auditeurs. Au cours de cette réunion, les conclusions de l'audit et les Demandes d'Action Corrective éventuelles sont présentées par les auditeurs.

Si tel est le cas, le Demandeur répondra aux Demandes d'Action Corrective en donnant son point de vue et son plan d'action et une proposition de date d'achèvement pour chaque Demande d'Action Corrective acceptée. Ces réponses seront renvoyées par le Demandeur à VINÇOTTE S.A à sa meilleure convenance et au plus tard deux semaines après la fin de l'audit.

7.4 Demandes d'Action Corrective

Lors d'un audit, des non-conformités peuvent être constatées. Les non-conformités sont répertoriées comme majeures ou mineures selon les critères suivants :

7.4.1. Non-conformité majeure

- Planification insuffisante du système de gestion par rapport aux objectifs à atteindre : plan de gestion insuffisant, inapproprié, ou inexistant ou manque de moyens pour assurer les objectifs fixés (*manque de ressources*) ;
- Absence d'un élément essentiel du système de gestion : absence de documentation ou de mise en œuvre d'un critère (ou d'une partie significative d'un critère) de la norme de référence ;
- Lorsque seule une partie d'un composant du système fait défaut et que l'élément manquant exerce une influence critique sur le fonctionnement global du système ou sur le produit livré, et ceci dans la mesure où les conséquences négatives de ce manquement sont établies au cours de la période écoulée ;
- Infraction flagrante et/ou délibérée aux dispositions légales et réglementaires ;
- Infraction à une obligation légale menaçant la sécurité du travailleur, (ou l'intérêt général).

En particulier :

Non-conformité significative vis-à-vis d'une des exigences spécifiques de la directive européenne applicable lorsque la certification est demandée dans ce contexte.

Absence d'un élément essentiel d'un permis/d'une licence, sans qu'une demande de régularisation ne soit introduite, ou infraction majeure à une disposition de ce permis.

- Non-conformité de nature à nuire à l'équilibre du système et à son fonctionnement global (en particulier, lorsqu'il n'est de ce fait pas possible de démontrer la boucle d'amélioration continue : de l'évaluation des besoins et attentes des clients à l'établissement d'objectifs pertinents, la surveillance et la mesure des processus, l'analyse des données, la revue de direction et enfin la redéfinition de nouveaux objectifs dans une démarche d'amélioration continue, ...).
- Accumulation de non-conformités mineures menaçant l'efficacité du système.
- Délais de mise en œuvre des actions correctives demandées par les auditeurs d'une longueur telle que la capacité de l'organisation puisse être mise en doute.

7.4.2. Non-conformité mineure :

Toute non-conformité ne menaçant pas le fonctionnement du Système de Gestion, pour autant qu'elle ne soit pas considérée ci-dessus comme majeure, comme par exemple:

- documentation incomplète d'un critère de la norme de référence, pour autant que cette documentation ne soit pas essentielle au fonctionnement,
- mise en œuvre incomplète d'un critère de la norme de référence, pour autant que cette absence de mise en œuvre ne soit pas essentielle au fonctionnement,
- manque de preuves de la conformité à un critère de la norme de référence, pour autant que cela ne menace pas la confiance de la mise en œuvre d'un élément essentiel du système.
- permis/licence incomplet(ète) (aucun élément essentiel), non-respect des conditions du permis ou infraction mineure à l'égard d'une réglementation pertinente.

7.4.3. Cas particuliers

Pour le LSC/VCA , LSI/VCU, LSDO/VCO

Une réponse non satisfaisante à une question obligatoire de la liste de contrôle débouche directement sur une non-conformité majeure.

Pour le LSC/VCA : S'il ressort de l'argumentation des objectifs et des exigences minimales en italique que des adaptations sont nécessaires afin de mieux répondre à ces objectifs, alors on parle de point d'amélioration. Ces points d'amélioration sont nommés points d'attention dans les rapports d'audit).

Pour l'échelle de performance CO2

Le non-respect des exigences minimales donne lieu à une non-conformité majeure.

Le non-respect des exigences des projets d'échelle de performance CO2 sont toujours des non-conformités majeures.

7.4.4. Opportunité d'amélioration:

Une opportunité d'amélioration est une situation dans laquelle la preuve présentée indique qu'une exigence a efficacement été mise en œuvre, mais, sur base des connaissances et de l'expérience de l'auditeur, une efficacité ou robustesse additionnelles seraient possibles moyennant une approche modifiée

7.5 Réponses aux Demandes d'Actions Correctives

Endéans les deux semaines suivant l'audit, l'Organisation fournit les réponses aux Demandes D'Action Corrective, accompagnées d'un plan d'action. L'auditeur vérifie que les actions proposées sont suffisantes pour remédier les non-conformités observées, de même que leurs causes.

Si l'équipe d'audit est dans l'impossibilité de vérifier la mise en œuvre des corrections ou des actions correctives de toute non-conformité majeure endéans les 6 mois après le dernier jour de l'audit étape 2, une nouvelle étape 2 devra être exécutée avant la recommandation à la certification.

Pour l'échelle de performance CO2

Si des déviations sont constatées lors de l'évaluation de l'échelle ou si le nombre de points obtenus est insuffisant pour atteindre le niveau d'échelle souhaité, des mesures complémentaires ou correctives doivent être prises dans les 3 mois, ou les documents manquants doivent être présentés dans les 3 mois. Si ces 3 mois sont dépassés, une nouvelle évaluation de l'échelle sera effectuée dans le cas d'une évaluation initiale, ou le certificat sera suspendu dans le cas d'une réévaluation ou d'une évaluation annuelle, et éventuellement un certificat sera délivré à un niveau auquel les exigences sont remplies.

En cas de non-conformités graves lors d'une évaluation annuelle de l'échelle, des mesures correctives doivent être prises dans les 4 semaines, sinon le certificat est suspendu. (uniquement d'application pour la version 3.1)

7.6 Rapport d'audit

Suite à l'audit, les auditeurs rédigent un rapport confidentiel.

Ce rapport contient une description succincte du Demandeur, la description des produits ou services couverts par le système de gestion et les Demandes d'Action Corrective pour toutes les non-conformités constatées.

Le rapport contient également les réponses du Demandeur aux Demandes d'Action Corrective.

Note : Pour les VCA/LSC, VCU/LSI et VCO/LSDO, le rapport contient également l'évaluation des questions obligatoires et des questions optionnelles.

Note : Pour l'échelle de performance CO2, les listes de contrôle d'audit complétées sont ajoutées au rapport.

7.7 Dossier de certification Le Responsable d'Audit prépare le dossier de certification. Ce dossier contient :

- le rapport d'audit,
- la recommandation de l'équipe d'audit concernant la certification du système de gestion audité.

Ce dossier de certification est présenté à la Commission de Certification de VINÇOTTE S.A .

7.8 Certification

Le dossier de certification est revu par la Commission de Certification de VINÇOTTE S.A.

La Commission de Certification est composée du Président, les senior auditeurs et les personnes qui ont le droit de veto lors de la certification suivant certains référentiels. Un senior auditeur est un responsable d'audit bénéficiant d'une longue expérience dans son domaine d'activité.

Pour les VCA/LSC, VCU/LSI et LSDO/VCO c'est le coordinateur qui transmet son avis à la commission de certification pour prise de décision.

En principe, la Commission de Certification se réunit chaque semaine. Lors de chaque réunion, elle fait la revue tous les dossiers qui lui sont soumis. Le cas échéant, le(s) responsable(s) d'audit concerné(s) est (sont) entendu(s). Dans chaque cas, la Commission de Certification décide soit d'accorder un certificat et sous quelles conditions, soit de refuser la certification et pour quelle(s) raison(s).

Le certificat est refusé lorsque la Commission de Certification juge que le système de gestion mis en œuvre s'écarte de façon substantielle des exigences du document normatif de référence. Ce jugement est basé sur les facteurs suivants:

Preuve de non-conformités critiques / majeures.

Accumulation de non-conformités mineures menaçant l'efficacité du fonctionnement du système de gestion.

Attitude du Demandeur par rapport aux Demandes d'Action Corrective.

La décision du Comité de Certification est communiquée au Demandeur dans un délai de trois jours ouvrables.

S'il est accordé, le certificat est établi à la date de la réunion du Comité de certification. La validité du certificat est normalement de trois ans, sauf limitations décrites au paragraphe 17 (changement normes de référence).

7.9 Enregistrement et publication

Dès qu'un certificat est accordé, un numéro d'enregistrement lui est attribué. Il est reproduit sur le certificat.

Le certificat est établi conformément aux exigences internationales applicables aux organismes de certification et aux organismes notifiés. Il reprend normalement:

- le(s) document(s) normatif(s) de référence,
- l'identification et l'adresse de l'organisme certifié,
- le champ d'application de la certification (activités, produits ou services couverts),
- la référence du dernier rapport d'audit, et
- la période de validité.

Note : Pour EMAS VINÇOTTE S.A accorde une Déclaration de Validation que l'organisation doit transmettre avec la Déclaration environnementale vérifiée à l'Organisme compétent qui délivrera le certificat d'enregistrement EMAS. L'enregistrement EMAS à une durée de validité d'un an.

Note : Pour LSC/VCA, LSI/VCU, LSDO/VCO les données relatives au certificat sont encodées dans la base de données de l'asbl VCA-BESACC

Note : Pour l'échelle de performance CO2, une copie des certificats de performance CO2 (certificats principaux) est envoyée à la SKAO.

7.10 Suivi de la certification

Au moment où un certificat est accordé, un programme de surveillance est défini. Le maintien du certificat implique la réalisation de ce programme de surveillance dont le premier audit aura lieu endéans les 12 mois suivant l'audit de certification. Les modalités pratiques sont définies lors de la commande sur base de la proposition faite par VINÇOTTE S.A.

Les audits de surveillance comportent :

- l'examen des plaintes et PV reçus depuis le dernier audit,
- l'examen du traitement des Demandes d'Action Corrective émises lors de l'(des) audit(s) précédent(s),
- la revue des audits internes et leur planification,
- la revue de parties du système de gestion,
- la vérification de l'utilisation du certificat.

En règle générale, toutes les exigences du document normatif de référence feront l'objet d'un audit durant la période de validité du certificat.

Dans le cas d'une certification qui intègre l'évaluation de la conformité par rapport aux obligations réglementaires (directives européennes), les dispositions prévues par la législation sont applicables de plein droit.

Des audits supplémentaires peuvent être effectués dans un nombre de cas tels que:

- une (des) modification(s) majeure(s) du système de gestion certifié,
 - la détection de non-conformités majeures durant les audits de surveillance planifiés, et
 - une plainte émise par un tiers,
 - il y a des signaux qui peuvent mettre en doute le bon fonctionnement du système de management
- Vinçotte a été informé de lacunes importantes par SKAO ou une autre partie (intéressée).

Ces audits supplémentaires comprennent la revue de la documentation dans les bureaux de VINÇOTTE S.A ou des audits dans les locaux de l'organisation certifiée ou sur les sites qui l'exigent.

De chaque audit, un rapport est établi. Ces rapports sont communiqués à l'organisation (certifié) endéans le mois qui suit la réception d'actions acceptables en réponse à des Demandes d'Action Corrective.

Les rapports, ainsi que les recommandations des auditeurs, sont présentés au Comité de Certification lors de sa réunion suivante. La Commission de Certification décide de maintenir, de modifier, de suspendre ou de retirer le certificat correspondant ou de définir des conditions complémentaires.

Les conditions reprises dans le par. 7.8. s'appliquent également dans un tel cas.

7.11 Renouvellement (reconduction)

Le Demandeur doit déposer une demande de renouvellement de sa certification en temps voulu, afin de ne pas subir d'interruption de la validité de son certificat. Trois mois avant l'échéance de la période de validité d'un certificat donné, VINÇOTTE S.A établit une proposition pour le renouvellement de ce certificat.

Le processus de renouvellement est similaire à la certification d'origine. Cependant :

- le programme tient compte de la connaissance acquise du système de gestion à réexaminer.
- le Règlement Général en vigueur à la date de la proposition de renouvellement est d'application.

Le processus de renouvellement doit avoir lieu avant la date d'expiration du certificat. Aucun certificat provisoire ne peut être délivré après cette date, mais VINÇOTTE S.A peut confirmer par écrit que le processus de renouvellement est en cours, pour autant que le nouveau contrat ait été signé et que les dates d'audit soient fixées.

Si l'audit ne peut être programmé avant la date d'expiration du certificat, un audit de renouvellement ne peut pas être exécuté et l'audit ultérieur est considéré comme un nouvel audit de certification initiale. Une nouvelle offre sera préparée et la durée de l'audit sera réexaminée.

Le certificat sera alors délivré pour une durée de 3 ans à partir de la date de la nouvelle décision (après l'audit) et un nouveau numéro d'enregistrement lui sera attribué.

Si l'équipe d'audit a constaté des non-conformités majeures, la mise en œuvre des corrections ou des actions correctives doit être vérifiée avant la date d'expiration du certificat.

En cas de renouvellement d'un certificat délivré antérieurement par un autre organisme de certification, le statut « Renouvellement » peut être conservé après une « procédure de transfert » semblable à celle décrite au paragraphe 8.3.

8. CAS PARTICULIERS

Outre le programme de certification standard décrit ci-dessus, des cas spéciaux peuvent se produire. Les plus fréquents sont détaillés ci-après. Une décision de la Commission de Certification peut être demandée.

8.1 Modification de la certification

Un organisme certifié peut demander de couvrir, par la certification, d'autres activités que celles présentes sur son certificat actuel (voir également par. 5.3.3.). Cette demande peut impliquer de nouveaux produits, services, activités ou sites ou une autre norme de référence. Voir par. 6 pour la procédure d'application.

Dans un tel cas, un programme spécifique est développé en tenant compte des spécificités de la demande. En principe, le programme est limité aux nouvelles activités de l'organisme certifié.

Au cas où la modification est acceptée, soit le certificat est adapté à la nouvelle situation, soit il est retiré et remplacé par un nouveau certificat avec de nouvelles conditions, soit un certificat supplémentaire est établi. Le programme de surveillance de la certification est adapté en conséquence.

8.2 Certification combinée

Sur demande, VINÇOTTE S.A peut certifier conjointement les systèmes de gestion pour différentes normes de référence et/ou de la conformité à une réglementation/directive, pour autant que ce soit pratiquement faisable.

L'intention de la certification combinée est d'examiner les parties communes des différents systèmes, en réalisant ainsi un gain éventuel de temps et de moyens.

Les parties spécifiques à chaque système de gestion sont examinées séparément suivant les exigences des différents référentiels (voir par.3).

8.3 Transfert de certificat

A la demande de l'organisme certifié qui souhaite transférer à VINÇOTTE S.A un certificat délivré par un autre organisme de certification, VINÇOTTE S.A peut, sous certaines conditions, délivrer un certificat sur base des résultats des audits précédents et prendre en charge les programmes de certification.

Le certificat d'origine et les derniers rapports d'audit sont examinés et évalués, y compris le statut des non-conformités non résolues ainsi que les plaintes émises et les mesures prises.

Les résultats de cette Revue de Transfert sont soumis à la Commission de Certification qui émet (ou non) un certificat expirant le même jour que le certificat d'origine.

La Commission de Certification décide d'éventuelles actions complémentaires (audit préalable,) et définit le nouveau programme de suivi (ou confirme le programme initial).

9. UTILISATION DU CERTIFICAT ET/OU DU LOGO D'ENREGISTREMENT

L'organisme certifié peut :

afficher et reproduire le certificat et en émettre des copies (des originaux additionnels peuvent être obtenues auprès de VINÇOTTE S.A);

transmettre à tout tiers des copies des rapports d'audit, à condition qu'elles soient complètes;

reproduire le logo d'enregistrement VINÇOTTE S.A se référant au document normatif applicable, mais uniquement sur la correspondance, les documents promotionnels, les supports publicitaires (y compris site Internet) et les véhicules de société. Dans ce cas, les conditions suivantes sont d'application.

- Le logo d'enregistrement sera toujours utilisé en combinaison avec le nom de l'organisme certifié.
- Le logo ne pourra pas être associé à des activités non reprises dans le périmètre du certificat, à des produits ou services de façon telle que cela porterait à croire que ces activités, produits ou services eux-mêmes sont certifiés par VINÇOTTE S.A.
Par conséquent, le logo ne peut pas être appliqué sur le produit même ou sur son emballage direct.
- Le logo d'enregistrement sera seulement utilisé en relation avec les activités, produits ou services concernés par le certificat en question. L'organisme certifié identifiera les activités, biens ou services auxquels le certificat s'applique quand l'utilisation du logo pourrait prêter à confusion.
- L'organisme certifié cesse toute utilisation du logo jugée inacceptable par VINÇOTTE S.A et toute déclaration relative à l'habilitation de l'organisme certifié à utiliser le logo, qu' VINÇOTTE S.A jugerait trompeur.
- A la fin de la certification, quelle qu'en soit la raison (expiration du délai de validité, retrait notifié par VINÇOTTE S.A, ...), l'organisme certifié s'engage à cesser immédiatement toute utilisation du logo et à détruire le stock de matériel sur lequel il apparaît.
- En cas de modification (extension ou diminution) de la portée de la certification, l'organisme certifié s'engage à utiliser le nouveau certificat émis et/ou le logo modifié.
- Le logo d'enregistrement utilisé doit-être celui transmis par VINÇOTTE S.A Toute dérogation doit faire l'objet d'une demande écrite à la Commission de Certification.
- Pour VCA/LSC et VCU/LSI, utiliser le logo concerné.

Pour EMAS seul le logo délivré par l'organisme compétent peut être utilisé, revêtu du numéro d'enregistrement de l'organisme

Tout usage non conforme ou frauduleux du certificat ou du logo ou nom de Vinçotte est strictement interdit.

Vinçotte SA se réserve le droit d'entreprendre des actions en justice contre tout usage anormal du certificat ou logo/nom Vinçotte et de demander des dommages et intérêts. Par ailleurs, Vinçotte se réserve le droit de demander l'arrêt immédiat de l'utilisation du logo/nom de Vinçotte sans aucune indemnité.

10. RETRAIT/SUSPENSION DU CERTIFICAT

Un certificat ne peut être retiré/suspendu par VINCOTTE S.A que dans les cas suivants :

- La demande écrite de l'organisme certifié à VINCOTTE S.A,
- Le non-respect du présent Règlement Général par l'organisme certifié.
- Sur recommandation du responsable de l'audit.

Seule la Commission de Certification de VINCOTTE S.A a le droit de retirer/suspendre un certificat.

Un retrait/une suspension est notifié à l'organisme certifié concerné par lettre recommandée signée par le président de la Commission de Certification.

Dans ce cas, les originaux des certificats doivent être renvoyés à VINCOTTE S.A.

La levée de la suspension peut se faire qu'après la correction des constats qui sont à l'origine de la suspension.

En cas d'absence de correction, la Commission de Certification peut décider le retrait du certificat.

Le retrait du certificat est possible sans suspension préalable.

11. PROCEDURE D'APPEL ET DE RECOURS

Toute partie concernée peut faire opposition à une décision de la Commission de Certification. Pour être recevable, toute opposition devra être envoyée à VINCOTTE S.A par lettre recommandée. Pendant la procédure d'appel, la décision du Comité de Certification reste en vigueur.

Les oppositions sont traitées par la Commission de Recours.

Le Comité de Recours est composé du Directeur de VINCOTTE S.A et inclut invariablement un membre externe du Comité d'impartialité.

Au cas où l'appel implique la certification d'un système de gestion de la Sécurité, un représentant du Collège d'experts est invité à siéger à la Commission de Recours.

La composition sera communiquée à l'appelant qui a la possibilité de contester celle-ci par lettre recommandée dans les huit jours.

La réunion est convoquée dans les deux semaines qui suivent la formation définitive du Comité de Recours. Au cours de cette réunion, l'appelant et la Commission de Certification auront le droit d'être entendus confidentiellement. La Commission de Recours peut aussi entendre toute autre personne impliquée. Chaque intervenant sera prévenu une semaine à l'avance de l'heure et du lieu de la réunion.

Le Comité de Recours formulera sa décision dans les deux semaines qui suivent sa réunion.

La décision du Comité de Recours, prise à la majorité, telle que communiquée par son Président, sera définitive.

Durant toute la procédure d'appel, les décisions contre lesquelles un recours a été introduit sont maintenues.

12. PLAINTES

La politique de VINCOTTE SA est de prendre en compte, d'évaluer et de donner une réaction / réponse appropriée à chaque réclamation reçue. Le traitement des réclamations est réalisé dans le respect de sa procédure de traitement des réclamations qui peut être communiquée sur demande. Cette procédure inclut les règles de confidentialité. L'identité du plaignant sera préservée vis-à-vis des tiers.

VINCOTTE SA garantit également l'absence de discrimination envers le plaignant ou toute autre partie intéressée pendant et après le traitement des réclamations.

Un formulaire de contact est disponible sur le site Web de VINCOTTE sa. <https://www.vincotte.be/fr/contact>

13. CONFIDENTIALITE

Toutes les informations concernant les Demandeurs et les organismes certifiés sont traitées en toute confidentialité. Des mesures sont prises pour restreindre l'accès aux dossiers de certification.

VINCOTTE S.A s'engage à ne divulguer aucune information confidentielle sur le demandeur ou l'organisme certifié ni aucune information recueillie au cours des audits à

Exception des données directement liées au statut de la certification (toutes les données mentionnées sur le certificat: voir par. 7.9).

Cependant, VINÇOTTE S.A peut divulguer des parties de dossiers ou des dossiers complets à des organismes d'accréditation ou de notification et aux auditeurs d'autres organismes de certification avec qui un accord de reconnaissance mutuelle des certificats existe ou est prévu.

Les organisations acceptent, le cas échéant, la présence de représentants d'organismes d'accréditation ou de notification, ou d'auditeurs en formation.

14. IMPARTIALITE

La politique de VINÇOTTE S.A est l'exécution impartiale de toutes les activités de certification par du personnel libre de toute forme de pression externe.

Par conséquent:

VINÇOTTE S.A assure que les activités de certification sont exécutées de façon objective et sans préjugé.

VINÇOTTE S.A identifie les conflits d'intérêt actuels et potentiels et les gère pour que l'objectivité soit garantie. Si l'impartialité ne peut pas être garantie, VINÇOTTE S.A refusera la mission de certification.

VINÇOTTE S.A assure l'indépendance de son personnel vis-à-vis de quelconque organisation ou personne ayant un intérêt dans le résultat des activités de certification.

VINÇOTTE S.A est conscient des responsabilités et des responsabilités juridiques associées aux activités de certification, aux décisions prises et aux déclarations et certificats émis.

Pour garantir l'impartialité de l'auditeur, un auditeur ne peut pas être assigné à ou participer au processus de certification, s'il a fourni des services de consultance ou d'audit interne, des activités de formation en interne ou s'il a été un employé du demandeur dans les deux années qui précèdent la mission de certification.

Le comité de certification agit comme organe indépendant et autonome assurant que les preneurs de décision ne sont pas les mêmes que les personnes qui ont exécuté les activités de certification.

VINÇOTTE S.A a également installé un comité d'impartialité. Les objectifs de ce comité sont:

Superviser la politique de certification vis-à-vis de l'impartialité ;

Assurer que les schémas de certification sont impartiaux, transparents et objectifs ;

Publier des opinions et des recommandations suite à l'examen de dossiers de certification;

Exécuter la revue de l'impartialité des processus d'audit, de certification, de prise de décision et de l'indépendance financière. Pour cette raison, les membres du comité ont accès à toute information nécessaire ;

Prendre toutes les actions jugées nécessaires, comme la notification à l'organisme d'accréditation, si ses recommandations ne sont pas suivies ;

Discuter et approuver;

- les règles de certification, de validation et de vérification;

- le canevas des documents contractuels;

- le manuel du système de gestion;

- les critères de qualification pour les auditeurs et les experts techniques;

- la base technique pour accorder la certification (Certification Produit et Personnel)

Les membres du comité d'impartialité sont désignés par des organes spécifiques représentant divers secteurs pour lesquels VINÇOTTE S.A a obtenu l'accréditation.

15. LANGUES

VINÇOTTE S.A opère normalement en français, néerlandais, et anglais. Les audits peuvent être effectués en toute autre langue moyennant un accord mutuel.

La ou les langues à utiliser durant l'audit, de même que la langue dans laquelle sera rédigé le rapport, seront définies par le Demandeur lors de l'acceptation de la commande. Au cas où la langue choisie pour le rapport

~~ne serait pas~~ une des 4 langues précitées, le rapport comportera également une traduction dans une de ces langues (rapports bilingues). Le certificat peut être émis dans n'importe quelle langue moyennant un accord mutuel.

16. FRAIS DE CERTIFICATION

Les frais de certification fixés par VINÇOTTE S.A sont présentés sous la forme de montants forfaitaires et d'un ensemble de tarifs journaliers et horaires.

Les montants couvrent particulièrement :

- la programmation de l'audit et l'examen de la documentation (par. 7.2.),
- l'audit de certification et le rapport (par. 7.3. à 7.6.),
- la certification, l'enregistrement et la publication (par. 7.8. à 7.9.),
- le programme de suivi de la certification (par. 7.10.).

Les montants sont déterminés sur base du modèle de certification choisi, la durée des audits étant fixées en fonction, entre autres, de la taille de l'organisation, de sa complexité, Toute certification existante ou toute revue antérieure du système de gestion par VINÇOTTE S.A peut également être prise en compte.

Une somme est fixée par certificat pour la certification, l'enregistrement et la publication. Tous les montants sont facturés à l'issue de la phase de certification concernée (généralement après transmission du rapport à l'organisation).

Des activités supplémentaires, non imputables à VINÇOTTE S.A, telles que le nouvel examen de la documentation, la reconduction de l'audit, des prestations supplémentaires telles que décrites au paragraphe 7.11., etc. sont facturées aux tarifs journaliers et horaires (sur base des mêmes principes que les frais standards).

17. CHANGEMENT DES NORMES DE REFERENCE

Dès la publication d'une nouvelle édition d'une norme ou d'un document normatif de référence, une période de transition est définie, conformément aux critères définis par les instances compétentes en la matière : ISO, IAF, CEN, EA, BELAC, autorités nationales ou européennes, Collèges d'Experts. Durant cette période, les Demandeurs et les organismes certifiés auront le choix entre la version préexistante du document normatif ou la nouvelle version. Au-delà de cette période, la dernière édition sera d'application pour l'évaluation de la conformité et la préparation des certificats.

Les non-conformités par rapport à la nouvelle édition du document normatif seront d'abord notées comme remarques et ne donneront lieu à des Demandes d'Actions Correctives qu'après la période de transition.

18. RESILIATION

Le contrat de certification peut être résilié à tout moment par les deux parties au moyen d'une lettre recommandée moyennant le respect d'une période de préavis de 6 mois. A l'issue du délai de préavis, tout certificat actif sera retiré par VINÇOTTE S.A.

Vinçotte SA se réserve le droit de mettre immédiatement fin à toute activité d'évaluation en cours dans le cas où l'auditeur, ou tout autre membre de son personnel dans l'exercice de ses fonctions se sentirait menacé dans son intégrité physique, morale et/ou émotionnelle ou dans l'éventualité où il serait sujet à des actes ou des propos racistes, sexistes, homophobes,...

Vinçotte SA se réserve également le droit de déposer plainte auprès de la police dans l'éventualité où une telle situation devait se produire. Ceci pourrait également être considéré par Vinçotte nv comme un cas de rupture de contrat unilatéral sans préavis. Tous les frais engagés par Vinçotte restant dûs par l'Entreprise.

19. PERTE D'ACCREDITATION

VINÇOTTE S.A est soumis à la surveillance d'un ou plusieurs organismes d'accréditation et prend toutes les mesures nécessaires en vue de maintenir les accréditations obtenues. Si VINÇOTTE S.A perdrait totalement ou partiellement une accréditation à une norme de référence (ex. pour un certain secteur), tous les engagements contractuels concernés avec le Demandeur sont dénoncés et résiliés avec effet immédiat.

20. DROIT APPLICABLE ET LITIGES

Le présent règlement général est soumis au droit belge.

Tout litige concernant la validité, l'interprétation et la mise en œuvre de la réglementation sera, après tentative infructueuse de règlement à l'amiable, de la compétence exclusive du tribunal de première instance de Bruxelles.

21. RGPD

Les Parties s'engagent à respecter les règles relatives à la protection des données personnelles conformément au RGPD.
