# OBJECTIF

Établir clairement s'il s'agit d'une évaluation à des fins de certification, d'enregistrement, de suivi, annuelle ou de contrôle.

# CHAMP D’APPLICATION

Définir jusqu’où ira l’Évaluation

# COORDONNÉES DE L’ORGANISME CERTIFICATEUR

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom:** | <nom complet> |
| **Adresse du siège social** | <toutes les coordonnées> |
| **Téléphone/Fax:** | <Numéro de téléphone> |
| **Courriel/site Web** | <Numéro de fax> |
| **Date de l’évaluation** | <jour – mois – année> |
| **Personnel contacté** | <nom complet et fonction>  |

# GROUPE D’ÉVALUATION

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** | **Fonction** |
|  |  |

# PROGRAMME

Un programme d'évaluation provisoire, qui sera ajusté d'un commun accord.

Date

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Mesure** | **Activité** | **Horaire** | **Responsable** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

# SUPPORTS REQUIS

Pour effectuer l'évaluation, il est nécessaire d'avoir l'appui suivant:

* Disponibilité du personnel responsable des activités pour les interroger et vérifier le développement de leurs activités selon les procédures correspondantes, dans les heures normales de travail, sauf accord contraire des deux parties
* Disponibilité pour accompagner un processus d'évaluation pour témoigner des activités
* Accorder un lieu de travail