



Portail Web du distributeur



Sommaire

1	Interface Web d'Ecert	1
1.1	Inscription	1
1.2	Connexion.....	3
1.3	Connexion à Ecert	3
1.4	Modification du mot de passe.....	4
1.5	Identifiant de connexion générique pour aperçu	Error! Bookmark not defined.
2	Portail Web du distributeur d'Ecert	7
2.1	Mes données.....	8
2.2	Automatisation des processus de mesure corrective	13
2.3	Automatisation des processus de preuves matérielles	17

1 Interface Web d'Ecert

En tant que logiciel de certification, Ecert fournit une interface Web qui est utilisée par FLO-CERT afin de faciliter le travail des auditeurs et des distributeurs dans le cadre du service de certification mené par FLO-CERT. En général, ces interfaces sont appelées « portail Web ». Pour les distributeurs, il s'agit du portail Web du distributeur, et pour les auditeurs, du portail Web de l'auditeur.

Il s'agit d'un système interactif que les auditeurs utiliseront pour garder une trace des commandes d'audit qui leur sont confiées ainsi que pour conduire le processus d'audit, par exemple pour remplir la liste de vérification et le rapport d'audit. Les distributeurs utiliseront le portail Web afin d'obtenir un aperçu des résultats d'audit, de suggérer des mesures correctives et de fournir les preuves matérielles requises. De plus, le distributeur a accès à ses données de contact telles qu'elles sont stockées du côté de FLO-CERT dans la base de données d'Ecert, pourra demander des corrections en ligne et télécharger les derniers certificats.

En utilisant le portail Web, FLO-CERT est sûr que l'automatisation des processus de certification entre les clients, les auditeurs et FLO-CERT sera plus efficace et transparente pour l'ensemble des acteurs. FLO-CERT a la certitude que ce portail améliorera les services proposés à ses clients.

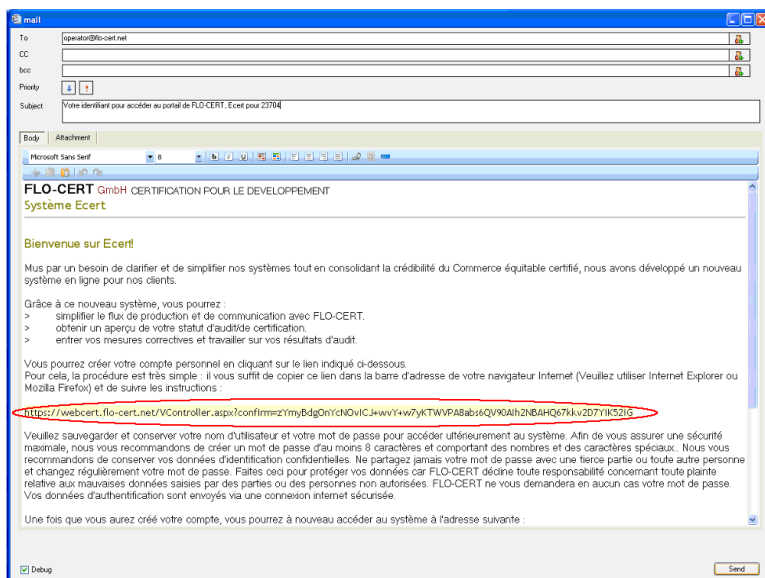
Afin de s'inscrire et se connecter au portail Web, vous devez avoir reçu un courriel de FLO-CERT accompagné d'un lien d'inscription.

Si vous n'avez pas encore reçu ce courriel, mais que vous pensez que vous devriez avoir accès à Ecert, veuillez nous contacter à cette adresse :

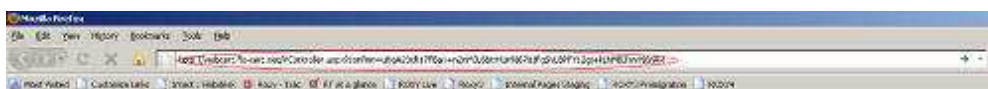
ecert@flo-cert.net

1.1 Inscription

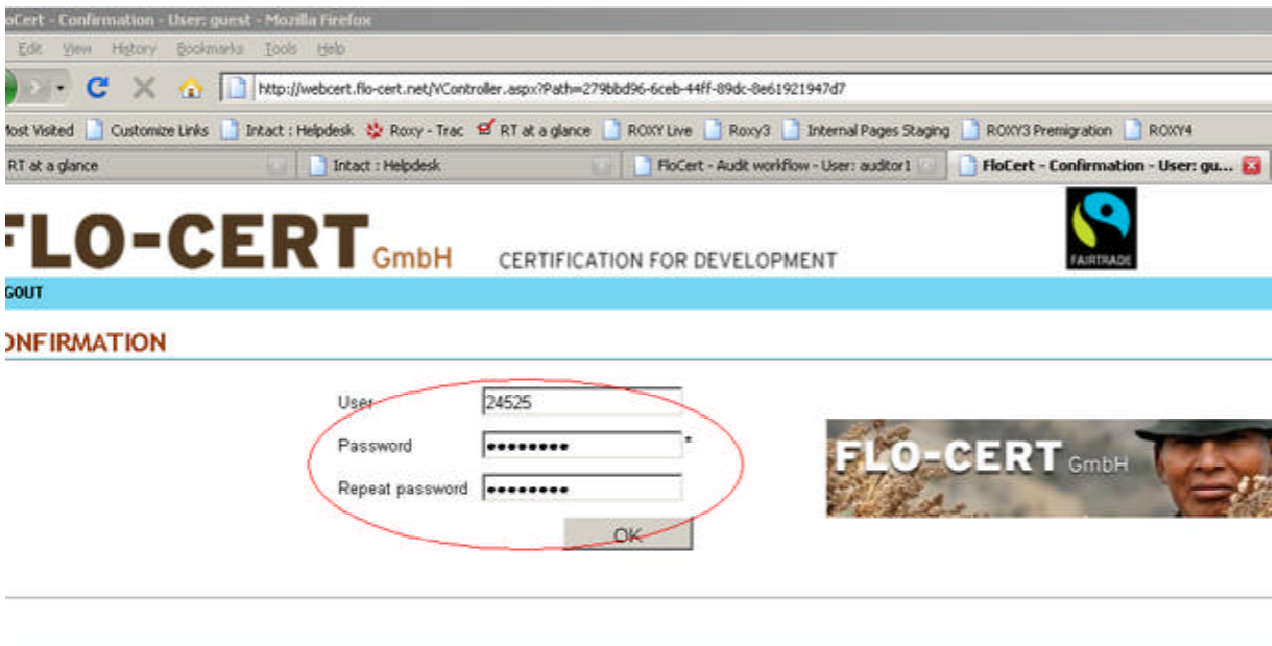
Afin de s'inscrire sur Ecert, veuillez copier le lien fourni dans le courriel que vous avez reçu de FLO-CERT dans la barre d'adresse de votre navigateur. Le courriel de connexion est un courriel automatique envoyé par le système.



Copiez le lien et collez-le dans la barre d'adresse de votre navigateur (FLO-CERT recommande d'utiliser Internet Explorer ou Mozilla Firefox) et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier.



Sur la page suivante, vous devrez créer votre identifiant de connexion ainsi qu'un mot de passe personnel. Nous vous recommandons de créer un mot de passe comportant au moins 8 caractères, y compris des chiffres et des caractères spéciaux, afin d'assurer une sécurité maximale.



Vous recevrez une confirmation une fois que l'inscription initiale sera effectuée avec succès.

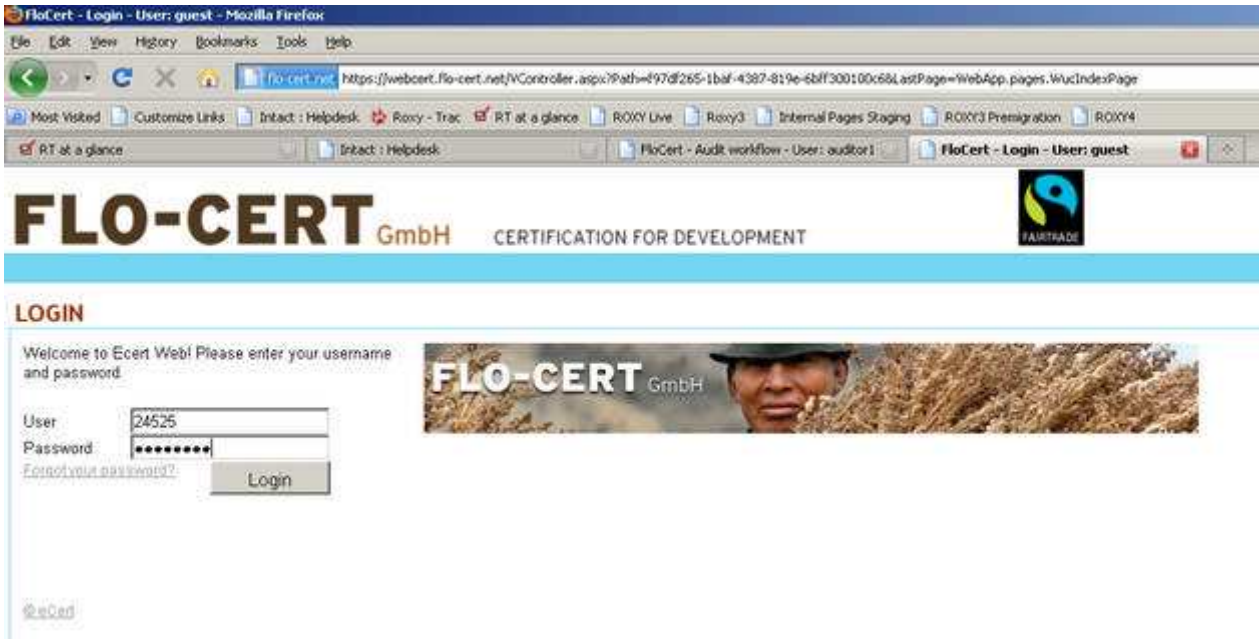


Si le nom d'utilisateur que vous choisissez est déjà utilisé, le système vous en informera et vous demandera d'en choisir un autre. Saisissez simplement un nouveau nom d'utilisateur et un nouveau mot de passe (il n'existe pas de vérification pour les mots de passe, donc vous pouvez taper le même qu'auparavant). Veuillez cliquer sur « ok » et continuer.



Une fois que vous serez parvenu à créer votre nom d'utilisateur et que vous l'aurez enregistré, vous

serez dirigé vers la page de connexion du portail Web afin de vous connecter pour la première fois.



Veillez noter que pour votre prochaine connexion, vous devrez d'abord accéder aux pages publiques de FLO-CERT (<http://www.flo-cert.net/flo-cert/main.php?id=88>) et utiliser la page de connexion d'Ecert à partir de là. Vous la trouverez sur la page Informations puis sous l'onglet Ecert.

Veillez enregistrer et conserver votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour un accès futur au portail Web. Nous vous conseillons de conserver vos données de connexion confidentielles. Ne communiquez pas votre mot de passe à un tiers ou à tout autre personne et modifiez régulièrement votre mot de passe. Ces mesures visent à protéger vos données car FLO-CERT décline toute responsabilité en cas de réclamation concernant des données erronées entrées par des parties ou des personnes non autorisées. FLO-CERT ne vous demandera en aucun cas votre mot de passe.

1.2 Connexion

Après avoir terminé votre inscription, vous serez redirigé afin de vous connecter pour la première fois au portail Web.

Vous pouvez à présent taper votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et accéder au portail Web.



1.3 Connexion à Ecert

Afin d'accéder au portail Web, vous devez d'abord vous rendre sur les pages Web publiques de FLO-CERT à l'adresse suivante : <http://www.flo-cert.net/flo-cert/main.php?id=88>. La page de connexion du portail Web est située sous l'onglet *Ecert*, sous la rubrique *Information [Informations]*.



Ecert

Vous ne pouvez utiliser cette page de connexion que si vous avez créé auparavant votre propre identifiant de connexion, après avoir reçu un courriel de la part de FLO-CERT accompagné d'un lien de connexion. Si vous n'avez pas reçu ce courriel mais que vous pensez que vous avez le droit de posséder une connexion à Ecert, veuillez contacter ecert@flo-cert.net et demander un courriel de connexion.

Sur cette page, vous pourrez également avoir accès à un outil vous permettant de modifier automatiquement votre mot de passe, au cas où vous oublieriez votre mot de passe.

1.4 Modification du mot de passe

Dans le cas où vous avez oublié votre mot de passe pour le portail Web, vous pouvez utiliser le lien fourni sur la page de connexion sur les pages publiques de FLO-CERT, dans la rubrique Information>ECERT, afin de modifier votre mot de passe.



Cliquez sur le lien et entrez dans la fenêtre suivante deux des données requises pour vérifier que vous êtes présent dans la base de données et avez le droit de modifier votre mot de passe.



Pour que nous puissions récupérer votre mot de passe nous devons confirmer votre identité. S'il vous plaît entrez votre nom d'utilisateur, votre adresse e-mail ou FLO-ID et activez le bouton "OK". Si les données saisies correspondent avec un compte existant, vous recevrez un e-mail pour vous inscrire à nouveau. Cette action sera enregistrée.

User

E-mail

FLO-ID



Veuillez noter que vous devez entrer deux des trois données d'identification requises. Ces informations sont nécessaires pour vérifier que vous possédez bien un compte dans la base de données et que vous avez le droit de demander la modification de votre mot de passe.



You will shortly receive an e-mail to your address. Please follow the instructions in that e-mail to reset the password for your user account.

Une fois que votre compte a été vérifié, un courriel vous sera automatiquement envoyé, accompagné d'un nouvel identifiant de connexion avec lequel vous pouvez créer un nouveau mot de passe.



Copiez le lien fourni dans le courriel sur votre navigateur, puis suivez les instructions afin de définir votre nouveau mot de passe. Entrez votre ancien nom d'utilisateur et tapez le nouveau mot de passe. Pour créer votre mot de passe, nous vous recommandons d'utiliser au moins 8 caractères, y compris des chiffres et des caractères spéciaux, afin d'assurer une sécurité maximale.



Address <http://webcert.flo-cert.net/VCController.aspx?Path=2798bd96-6ceb-44ff-89d0-be61921947d7>

FLO-CERT GmbH CERTIFICATION FOR DEVELOPMENT 

LOGOUT

CONFIRMATION

User:

Password:

Repeat password:



Vous recevrez une confirmation de la modification de votre mot de passe et de votre inscription. Vous serez dirigé vers une page de connexion.

FLO-CERT GmbH CERTIFICATION FOR DEVELOPMENT 

LOGOUT

CONFIRMATION



Your registration was successful

[continue to the start page](#)

Veuillez entrer votre identifiant de connexion et votre nouveau mot de passe. Vous pourrez ensuite accéder au portail Web.

FLO-CERT GmbH CERTIFICATION FOR DEVELOPMENT 

LOGIN

Welcome to Ecert Web! Please enter your username and password.

User:

Password:

[Forgot your password?](#)



2 Portail Web du distributeur d'Ecert

Les clients de FLO-CERT utilisent le portail Web du distributeur d'Ecert pour voir leurs données personnelles et les derniers certificats. En outre, le portail Web du distributeur facilite le processus de suggestion de mesures correctives ainsi que la fourniture des preuves matérielles requises par le distributeur. Ainsi, il n'est plus nécessaire d'envoyer par courriel les informations destinées à FLO-CERT : elles peuvent être directement renseignées sur l'interface du portail Web.

Une fois connecté, l'utilisateur peut voir la page de démarrage suivante :

FLO-CERT GmbH CERTIFICATION FOR DEVELOPMENT

PORTAIL MES DONNÉES DÉCONNECTION

WELCOME TO ECERT

Mus par un besoin de clarifier et de simplifier nos systèmes tout en consolidant la crédibilité du Commerce équitable certifié, nous avons développé un nouveau système en ligne pour nos clients.

Grâce à ce nouveau système, vous pourrez :

- > simplifier le flux de production et de communication avec FLO-CERT.
- > obtenir un aperçu de votre statut d'audit de certification.
- > voir et télécharger vos certificats
- > saisir vos mesures correctives et télécharger vos preuves matérielles.

Veillez sauvegarder et conserver votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour accéder ultérieurement au système. Nous vous recommandons de conserver vos données d'identification confidentielles. Ne partagez jamais votre mot de passe avec une tierce partie ou toute autre personne et changez régulièrement votre mot de passe. Faites ceci pour protéger vos données car FLO-CERT décline toute responsabilité concernant toute plainte relative aux mauvaises données saisies par des parties ou des personnes non autorisées. FLO-CERT ne vous demandera en aucun cas votre mot de passe.

Une fois que vous aurez créé votre compte, vous pourrez toujours accéder au système à l'adresse suivante : <http://www.flo-cert.net/flo-cert/main.php?id=88> qui est située sur la page Internet publique de FLO-CERT sous la rubrique Information> Ecert.

Vous rencontrez des difficultés ?

Bien évidemment, si vous rencontrez un quelconque problème lorsque vous tentez d'accéder au système, si vous souhaitez obtenir plus d'informations sur la manière de personnaliser votre compte, ou encore si vous souhaitez simplement en savoir plus sur les avantages que vous offre l'utilisation de ce nouvel outil, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse suivante : ecert@flo-cert.net

En la página inicial Usted encontrará a la derecha bajo el título "Instrucciones" el manual de usuario.

Mesures Correctives à mettre en place			
REÇU LE	DÛ LE	N° AUDIT	NON-CONFORMITÉ
29/09/2010		AO-00787	fghgfh
29/09/2010		AO-00787	dfgdf
29/09/2010		AO-00787	dfg
29/09/2010		AO-00787	dfgdf
29/09/2010		AO-00787	dfgdfg
29/09/2010		AO-00787	dfgf
29/09/2010		AO-00787	dfgdfg

Preuves matérielles à soumettre			
REÇU LE	DÛ LE	N° AUDIT	NON-CONFORMITÉ
29/09/2010		AO-00787	dfgdf
29/09/2010		AO-00787	dfgdf
29/09/2010		AO-00787	dfgdf
29/09/2010		AO-00787	df
20/10/2010		AO-00767	dfg
20/10/2010	09/09/2010	AO-00767	0eshalbbb
20/10/2010	09/09/2010	AO-00767	dfgdf

Certificats et services			
SERVICE	RÉSULTAT DE LA CERTIFICATION	DÉCISION DE CERTIFICATION DEPUIS LE	VALIDE JUSQU'AU
☑ Producer - CP	Certified - Suspended	28/12/2010	28/12/2014
☑ Trader - Payer	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014

En utilisant les trois onglets *PORTAIL*, *MES DONNÉES*, et *DÉCONNECTION*, vous pouvez naviguer facilement dans le portail Web. Ces onglets sont toujours disponibles lorsque vous vous déplacez d'une page à l'autre.

En cliquant sur *PORTAIL* vous serez toujours ramené à la page d'accueil contenant le message de bienvenue. L'onglet *MES DONNÉES* sera décrit dans un chapitre à part.

L'onglet *DÉCONNECTION* sert à modifier votre mot de passe actuel ainsi qu'à vous déconnecter du portail Web d'Ecert.

Tableaux sur le côté droit

Les deux premiers tableaux sur le côté droit de la page d'accueil donnent un bref aperçu des mesures correctives et des preuves matérielles en attente liés au dernier audit. Vous pouvez directement y accéder en cliquant sur l'une des mesures correctives ou preuves objectives énumérées. Ce faisant, la mesure corrective individuelle ou les preuves matérielles requises sont ouvertes et vous pouvez travailler dessus. La fermeture de la fenêtre intempesitive individuelle vous conduira à l'onglet *MESURES CORRECTIVES (MC)* et *PREUVES MATÉRIELLES (PM)* de l'onglet *MES DONNÉES*. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez vous référer aux informations supplémentaires fournies dans les chapitres Automatisation des processus de mesures correctives et Automatisation des processus de preuves matérielles.

Le troisième tableau affiche le statut de certification actuel, y compris la certification et la date de validité du service pour lequel votre organisation est certifiée.

En cliquant sur le signe plus situé devant chaque service, vous pourrez voir des informations détaillées concernant les produits inclus dans ce service et leur statut de certification.



Certificats et services			
2011	28.12.2010		
SERVICE	RÉSULTAT DE LA CERTIFICATION	DÉCISION DE CERTIFICATION DEPUIS LE	VALIDE JUSQU'AU
<input checked="" type="checkbox"/> Producer - CP	Certified - Suspended	28/12/2010	28/12/2014
<input checked="" type="checkbox"/> Trader - Payer	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014
<input type="checkbox"/> Products	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014
<input type="checkbox"/> Coffee - Arabica - Natural	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014
<input type="checkbox"/> Coffee - Robusta - Natural	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014

2.1 Mes données

Afin d'ouvrir l'onglet *MES DONNÉES*, sélectionnez simplement le sous onglet *MES DONNÉES* du menu et cliquez dessus.

La page qui s'affichera contient plusieurs rubriques.

DONNÉES PRINCIPALES

Sous l'onglet *DONNÉES PRINCIPALES*, l'adresse complète, les données de contact et le nom et l'identifiant FLO de votre organisation sont affichées. Il s'agit des données telles que FLO-CERT les détient dans ses dossiers. S'il existe plus d'une seule donnée d'adresse définie, telle qu'une adresse postale et physique, vous pouvez utiliser les flèches situées en dessous du bloc d'adresse afin de passer d'une adresse à l'autre. Les chiffres situés entre les flèches indiquent le nombre d'adresses et le numéro de celle affichée. Le même système s'applique pour la liste des données de contact. Il peut exister plus d'une seule page contenant des données de contact, et vous pouvez aller d'une page à l'autre en utilisant les flèches.

Address type	Physical Address:
Street	Examplestreet 34
Postcode	12345
Town/City	Assam
District	
State	Assam
Country	India

Contact

CONTACT TYPE	CONTACT INFORMATION	NOTES
Phone	phone number	
Fax	fax number	
E-mail	ecert@flo-cert.net	
Homepage	webpage	

Veillez noter que les données elles-mêmes ne peuvent pas être modifiées ou supprimées par vous. Cependant, si ces données doivent être modifiées, veuillez cliquer sur le bouton en forme d'enveloppe situé en-dessous du tableau.

Si une de ces informations est erronée, merci de nous le signaler en remplissant le formulaire ci-dessous.



Cette manipulation permettra d'ouvrir un courriel, dans lequel vous pouvez entrer les données qui doivent être corrigées. Le courriel sera envoyé à un centre de FLO-CERT et utilisé pour mettre à jour les données de contact et/ou d'adresse conformément à vos modifications.

Ce courriel peut être également envoyé pour modifier ou corriger les données des personnes à contacter, dont la liste figure sous l'onglet suivant.

INTERLOCUTEURS

Dans l'onglet suivant, *INTERLOCUTEURS*, figure une liste de toutes les personnes de votre organisation à contacter que FLO-CERT possède dans sa base de données. Cette liste comprend notamment les données de contact de ces personnes. Vous verrez également quel type de contact a été attribué à quelle personne. Si les données affichées sont erronées, veuillez cliquer sur l'enveloppe (même icône que l'onglet précédent), afin de notifier tout changement.

CERTIFICAT

Dans cet onglet, vous trouverez votre/vos dernier(s) certificat(s). Vous pourrez ouvrir et voir le certificat à tout moment ainsi que le télécharger en format PDF pour votre usage personnel.

DONNÉES CONCERNANT LA CERTIFICATION

Dans cet onglet, vous pouvez voir les détails de votre statut de certification vis-à-vis des différents services et produits que vous demandez à certifier. En utilisant les options de filtre situées au-dessus du tableau, vous pouvez également visualiser les anciennes données et les anciens statuts de certification.

⊞ DONNÉES CONCERNANT LA CERTIFICATION : 24525 : EXAMPLE COMPANY

DONNÉES PRINCIPALES	INTERLOCUTEURS	CERTIFICAT	DONNÉES CONCERNANT LA CERTIFICATION	STATUT DE L'AUDIT	NON CONFORMITÉS ET M
2010	28.12.2010				
SERVICE	RÉSULTAT DE LA CERTIFICATION	DÉCISION DE CERTIFICATION DEPUIS LE	VALIDE JUSQU'AU	SUSPENDU DEPUIS	SUSPENDU JUSQU'À
<input type="checkbox"/> Producer - CP	Certified - Suspended	28/12/2010	28/12/2014		
<input type="checkbox"/> Products	Certified - Suspended	28/12/2010	28/12/2014		
<input type="checkbox"/> Coffee - Arabica - Natural	Certified - Suspended	28/12/2010	28/12/2014		
<input type="checkbox"/> Coffee - Robusta - Natural	Certified - Suspended	28/12/2010	28/12/2014		
<input type="checkbox"/> Dried Fruit - Apricot	Certified - Suspended	28/12/2010	28/12/2014		
<input type="checkbox"/> Rice - Not specified	Certified - Suspended	28/12/2010	28/12/2014		
<input type="checkbox"/> Seed Cotton - Seed Cotton	Certified - Suspended	28/12/2010	28/12/2014		
<input type="checkbox"/> Trader - Payer	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014		
<input type="checkbox"/> Products	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014		
<input type="checkbox"/> Coffee - Arabica - Natural	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014		
<input type="checkbox"/> Coffee - Robusta - Natural	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014		
<input type="checkbox"/> Dried Fruit - Apricot	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014		
<input type="checkbox"/> Rice - Not specified	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014		
<input type="checkbox"/> Seed Cotton - Seed Cotton	Certified - Certified	07/12/2010	07/12/2014		

[Légende \(explication des statuts\)](#)

En cliquant sur le lien [Légende \(explication des statuts\)](#) vous obtiendrez de plus amples informations sur les services et standards qui sont inclus dans ceux-ci.

SERVICE	INFO ON SERVICE	CERTIFICATION RESULT	INFO ON STATUS
Application	Application Evaluation	Application discontinued	
Producer - HL - Single Plantation	Generic FAIRTRADE Standards for Hired Labour Generic FAIRTRADE Trade Standards	Not certified - Not certified	
Trader - Payer	Generic FAIRTRADE Trade Standards	Not certified - Decertified	

<< < > >> [Page 1 of 1] Matches: 3

OK

STATUT DE L'AUDIT

Dans cet onglet, vous obtiendrez un aperçu de tous les audits passés ou actuels. Les dates auxquelles l'audit a été conduit ainsi que le type d'audit sont affichés ici. De plus, vous connaîtrez l'auditeur responsable et l'évaluateur d'audit du côté de FLO-CER. Une fois que l'audit est terminé et qu'un statut de certification est obtenu, le statut sera également affiché dans ce tableau. En utilisant l'option de filtre au-dessus du tableau, vous pourrez chercher les audits conduits par le passé - mais uniquement s'ils avaient été conduits en utilisant le logiciel Ecert.

Veuillez noter que dans le cas où deux services sont vérifiés dans un audit, ils seront énumérés séparément avec le même numéro d'audit car ils appartiennent au même audit.

STATUT DE L'AUDIT : 24525 : EXAMPLE COMPANY

[DONNÉES PRINCIPALES](#) |
 [INTERLOCUTEURS](#) |
 [CERTIFICAT](#) |
 [DONNÉES CONCERNANT LA CERTIFICATION](#) |
 [STATUT DE L'AUDIT](#) |
 [NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES](#)

Du Au

ANNÉE	N° AUDIT	DATE D'AUDIT	TYPE D'AUDIT	SERVICE	AUDITEUR
2011					
2011					
2011	AO-01623		Initial Audit	Producer - CP	3Auditor_offline
2010					
2010					
2010	AO-01418	28/12/2010	Renewal Audit	Producer - CP	1Auditor_offline
2010	AO-01418	28/12/2010	Renewal Audit	Trader - Payer	1Auditor_offline

En dessous de ce tableau, vous trouverez la liste des documents et les résultats de l'audit concerné. En sélectionnant un des audits énumérés, les informations concernant les documents et les résultats liés à l'audit sélectionné s'afficheront.

STATUT DE L'AUDIT : 24525 : EXAMPLE COMPANY

[DONNÉES PRINCIPALES](#) |
 [INTERLOCUTEURS](#) |
 [CERTIFICAT](#) |
 [DONNÉES CONCERNANT LA CERTIFICATION](#) |
 [STATUT DE L'AUDIT](#) |
 [NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES](#)

Du Au

ANNÉE	N° AUDIT	DATE D'AUDIT	TYPE D'AUDIT	SERVICE	AUDITEUR
2011					
2011					
2011	AO-01623		Initial Audit	Producer - CP	3Auditor_offline
2010					
2010					
2010	AO-01418	28/12/2010	Renewal Audit	Producer - CP	1Auditor_offline
2010	AO-01418	28/12/2010	Renewal Audit	Trader - Payer	1Auditor_offline

[DOCUMENTS](#) |
 [RÉSULTATS D'AUDIT](#)

Définir

STATUT NC	STATUT PM	PRESTATION D'AUDIT	STATUT DU PROCESSUS	CC N°	CRITÈRE DE CONFORMITÉ	NON-CONFORMITÉ	MESURE CORRECTIVE	MESURE CORRECTIVE PROPOSÉE (CLIENT)
		Trader - Non Payer	NC en audit	1.1.1.2	L'opérateur garantit l'accès à tous les sites et à toute l'information nécessaire permettant de démontrer sa conformité aux standards Fairtrade.			
		Trader - Non Payer	NC en audit	4.1.2.2	L'opérateur devra s'assurer que les plans d'approvisionnement sont renouvelés au moins trois mois avant la date d'expiration de l'ancien plan d'approvisionnement.			

Résultats d'audit

Le tableau des résultats d'audit donne un aperçu détaillé des résultats et du processus de l'audit. Afin de visualiser toutes les colonnes, veuillez faire défiler l'écran vers la droite. Le tableau contient les points de contrôle sur lesquels les résultats ont été identifiés par l'auditeur lors de l'audit. Pour obtenir des détails sur l'automatisation des processus de mesures correctives et de preuves matérielles, veuillez vous référer aux chapitres correspondants : **Automatisation des processus de mesures correctives (Section 2.2)** et **Automatisation des processus de preuves matérielles (Section 2.3)**.

CC N° : il s'agit du numéro du point de contrôle de la liste de vérification utilisée par l'auditeur.

Texte du point de contrôle : il s'agit du texte du point de contrôle de la liste de vérification utilisée par l'auditeur.


Non-conformité (Audit) : il s'agit de la non-conformité telle que documentée par l'auditeur lors de l'audit.


Statut NC : les icônes affichées indiquent si le texte de la non-conformité a été modifié après l'audit par l'analyste de la certification de FLO-CERT.

: Cette icône signifie que la non-conformité telle qu'entrée par l'auditeur a été acceptée et n'a



pas été modifiée par l'analyste.

 : Cette icône signifie que le texte de la non-conformité a été édité (modifié) par l'analyste.

 : Cette icône indique que la non-conformité a été transférée à partir d'un autre point de contrôle ou déplacée à un autre point de contrôle.

 : Cette icône indique que l'analyste a ajouté une non-conformité à un point de contrôle.

 : Cette icône signifie que l'analyste a supprimé une non-conformité entrée par l'auditeur.

Motif du changement : ici, vous trouverez un commentaire laissé par l'analyste de certification donnant une explication de la raison pour laquelle le texte de la non-conformité a été modifié ou une nouvelle non-conformité a été ajoutée.

Non-conformité : cette colonne affiche le texte de la non-conformité tel qu'entré par l'analyste de certification après l'audit, le cas échéant.

Mesure corrective (Audit) : ici, le texte de la mesure corrective est affiché tel vous l'avez proposé lors de la réunion de clôture avec l'auditeur.

Statut MC : l'icône indique si la mesure corrective a été acceptée ou non par l'analyste de certification pendant l'évaluation de l'audit.

Mesure corrective proposée (Client) : cette icône affiche la mesure corrective telle que proposée par le client après que l'audit a eu lieu et que l'analyste de certification a demandé la suggestion de mesures correctives.

MC : il s'agit du texte de la mesure corrective finale qui doit être respectée.

Preuves matérielles) : cette colonne fait référence aux preuves matérielles fournies par le client.

Statut du processus : cette colonne affiche le statut de l'automatisation des processus de la non-conformité individuelle.

Documents

En sélectionnant un audit dans le tableau supérieur, puis en cliquant sur l'onglet *Documents*, vous verrez les documents que vous avez téléchargés en tant que preuves matérielles. Pour en savoir plus sur la façon d'ajouter et de télécharger les preuves matérielles, veuillez vous référer au chapitre **Automatisation des processus de preuves matérielles (Section 2.3)**.

Vous trouverez plus loin le rapport de clôture de l'audit ainsi que les listes de vérification, tels que remplis par l'auditeur.

NON-CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES

Cet onglet est utilisé pour suggérer les mesures correctives requises pour les non-conformités identifiées ainsi que le téléchargement ultérieur des preuves matérielles demandées. Ceci sera décrit entièrement en détail dans les chapitres **Automatisation des processus de mesure corrective (Section 2.2)** et **Automatisation des processus de preuves matérielles (Section 2.3)**.

Veillez noter que dans l'ensemble du portail Web, vous pourrez trouver les abréviations suivantes :

MC : mesure corrective

PM : preuves matérielles

DONNÉES CONCERNANT LE CONTRACT

L'onglet *DONNÉES CONCERNANT LE CONTRACT* affiche les données contractuelles de votre organisation. En un coup d'œil, les données complètes sur le contrat et le(s) service(s) individuel(s) sont visibles.

Service principal : il s'agit du principal contrat entre votre organisation et FLO-CERT GmbH. Chaque service individuel est lié dans Ecert au service permanent.

Service : sous la rubrique Service, le service qui sera attribué à votre organisation et pour

lequel vous serez certifié est affiché. Les services sont généralement organisés en fonction du critère de conformité sous-jacent et de la structure organisationnelle de votre organisation.

Statut contractuel : le statut contractuel doit être défini comme actif afin que votre organisation soit citée comme distributeur valide.

Organisme d'audit : chaque organisation doit être associée à un organisme d'audit ou de certification pour lequel ce service particulier doit être conduit. Actuellement, il n'en existe qu'un qui s'applique aux services de certification (en dehors du service « évaluation de la demande ») qui est « FLO-CERT GmbH ». Veuillez noter que ceci peut changer avec le temps.

Contrat à partir de : cette date correspond à la dernière date (actuellement la signature de FLO -CERT) du contact le plus récent.

Contrat résilié : cette date correspond à la date du terme du dernier contrat signé.

Client depuis : cette date fait référence à la date du 1^{er} contrat entre FLO -CERT GmbH et votre organisation, indiquant depuis combien de temps la relation commerciale entre les deux parties existe.

Type de contrat : ce champ fait référence au type de contrat que FLO-CERT a publié.

Service à partir de : correspond moment où votre organisation a commencé le service avec FLO-CERT et a pris pour la première fois une part active du système Fairtrade. Ainsi, cette date indique le début à partir duquel votre organisation a eu le droit d'avoir une activité Fairtrade. Pour les acteurs commerciaux, il s'agit de la date à laquelle « l'autorisation de vendre » a été éditée tandis que pour les producteurs, il s'agit de la date à laquelle ils ont obtenu la première décision de certification.

Service jusqu'à : tant que votre organisation est certifiée pour un service, ce champ n'est pas rempli.

Version du contrat : ce champ fait référence à la version du dernier contrat principal signé.

Nombre d'années : le nombre d'années reflète le cycle dans lequel se trouve votre organisation pour le service correspondant.

2.2 Automatisation des processus de mesure corrective

Pendant le processus d'évaluation d'audit, l'analyste vérifiera les résultats d'audit tels qu'ils ont été transmis par l'auditeur. L'analyste vérifiera également si les mesures correctives (MC) que vous avez proposées lors de la réunion de clôture sont acceptables ou non. Si aucune mesure n'est donnée, l'analyste vous demandera de proposer des mesures correctives. Vous pourrez voir les mesures correctives demandées sur votre portail Web.

Tel que décrit précédemment, il existe trois endroits où vous pourrez les visualiser : sur la page d'accueil et sous l'onglet *MES DONNÉES* et sous l'onglet *NON-CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES*.

Veuillez noter que dans l'ensemble du portail Web, vous pourrez trouver les abréviations suivantes :

MC : mesure corrective

PM : preuves matérielles

Sur la page d'accueil (la page du portail) - qui s'ouvre automatiquement une fois que vous êtes connecté - vous trouverez la liste contenant les mesures correctives demandées dans le premier tableau sur le côté droit. Cette liste s'appelle « MC à mettre en place ».

Veuillez noter que ce tableau est principalement pour votre information immédiate. Il est recommandé de travailler sur la soumission de vos mesures correctives dans l'onglet *NON-CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES* sous l'onglet *MES DONNÉES* - *veuillez voir ci-dessous pour de plus amples informations*.

Mesures Correctives à mettre en place			
29/09/2010		AO-00787	Absence de procédure de réclamation qualité dans les contrats,
29/09/2010		AO-00787	Le contrat ne spécifie pas la procédure à suivre concernant le transfert de propriété du produit en cas de suspension d'un client ou d'un fournisseur
29/09/2010		AO-00787	Le contrat ne décrit pas la procédure à suivre en cas de suspension d'un client ou d'un fournisseur

Le tableau « MC à mettre en place » affiche la date à laquelle vous avez reçu la demande de soumission de mesures correctives (« receive date », date de réception) et la date à laquelle vous devez soumettre les mesures correctives (« due on », date de soumission).

Le numéro dans la colonne « N° d'audit » fait référence au numéro individuel de l'audit qui a été conduit.

Dans la colonne « non-conformité », la non-conformité identifiée est mentionnée. Il s'agit de la non-conformité pour laquelle vous devez soumettre la mesure corrective.

En cliquant sur une des non-conformités, vous pouvez l'ouvrir et entrer directement la non-conformité. Une fenêtre séparée s'ouvre et affiche plus de détails sur la non-conformité pour laquelle la mesure corrective est demandée. Veuillez voir ci-dessous dans la rubrique « MC à mettre en place » la méthode à employer pour y parvenir.

Une fois que vous avez fermé la fenêtre, vous serez automatiquement dirigé vers l'onglet **NON-CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES**, sous l'onglet **MES DONNÉES**.

FLO-CERT GmbH CERTIFICATION FOR DEVELOPMENT

PORTAIL **MES DONNÉES** DÉCONNECTION

NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES : 24525 : EXAMPLE COMPANY

DONNÉES PRINCIPALES INTERLOCUTEURS CERTIFICAT DONNÉES CONCERNANT LA CERTIFICATION STATUT DE L'AUDIT **NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES** DONNÉES CONCERNANT LE CONTRAT

MC à mettre en place

N° audit Année Dû le
 --- Tous

STATUS NK	STATUT PM	N° AUDIT	DÜ LE	KONTROLLDIEHSTLEISTUNG	CC II°	CRITÈRE DE CONFORMITÉ	NON-CONFORMITÉ	MESU
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AO-00787		Producer - CP	B 4.2.1.3.1	The employer does not engage in, support or tolerate behaviour, including gestures, language, and physical contact, that is sexually intimidating, abusive or exploitative.	Absence de procédure stipulant la suppression de toute référence à la qualité Fairtrade en cas de vente en conventionnel	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.2.2	The PEB allows for effective and transparent decision making by the producers about all Fairtrade issues	Le contrat ne décrit pas la procédure à suivre en cas de suspension d'un client ou d'un fournisseur	

Cet onglet se trouve sous l'onglet **MES DONNÉES** et est le principal endroit où nous vous recommandons de travailler sur l'entrée et la soumission de vos mesures correctives et le téléchargement des preuves matérielles demandées. Il existe deux dossiers sous lesquels les non-conformités identifiées sont triées en fonction de l'étape d'automatisation des processus dans laquelle elles se trouvent.

MC à mettre en place : il s'agit de la liste des non-conformités pour lesquelles vous êtes censé entrer et soumettre les mesures correctives (MC).

PM à soumettre : il s'agit de la liste des non-conformités pour lesquelles des mesures correctives ont été définies et pour lesquelles vous devez fournir des preuves matérielles (PM).

Vous pouvez entrer des critères de filtre dans les champs situés au-dessus de la liste des non-conformités afin de trier ou filtrer les non-conformités. Veuillez noter que lorsque vous voulez utiliser un filtre pour trouver un numéro d'audit, vous devez entrer le numéro d'audit comme suit : AO-< numéro complet > afin d'obtenir un résultat. Par exemple, lorsque vous cherchez les non-conformités de la commande d'audit AO-00128, tapez dans le champ n° d'audit « AO-00128 » puis cliquez sur « rechercher ».



NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES : 24525 : EXAMPLE COMPANY

MC à mettre en place

N° audit Année Dû le
 --- Tous

STATUS NK	STATUT PM	N° AUDIT	DÙ LE	KONTROLLDIENSTLEISTUNG	CC N°	CRITÈRE DE CONFORMITÉ	NON-CONFORMITÉ	MESU
<input type="checkbox"/>		AO-00787		Producer - CP	B 4.2.1.3.1	The employer does not engage in, support or tolerate behaviour, including gestures, language, and physical contact, that is sexually intimidating, abusive or exploitative.	Absence de procédure stipulant la suppression de toute référence à la qualité Fairtrade en cas de vente en conventionnel	
<input type="checkbox"/>		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.2.2	The PEB allows for effective and transparent decision making by the producers about all Fairtrade issues	Le contrat ne décrit pas la procédure à suivre en cas de suspension d'un client ou d'un fournisseur	

Une fois que vous avez ouvert l'onglet *NON-CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES*, vous verrez d'abord la liste de non-conformités (NC) pour lesquelles vous devez entrer et soumettre une mesure corrective.

En cliquant sur l'un des deux dossiers, vous obtiendrez la liste correspondante affichée des non-conformités pour lesquelles vous devez réagir.

Entrer les mesures correctives

Afin d'entrer les mesures correctives demandées, veuillez sélectionner une des non-conformités énumérées et cliquer sur la petite icône en forme de crayon, située dans le coin supérieur gauche

MC à mettre en place

N° audit Année Dû le
 --- Tous

STATUS NK	STATUT PM	N° AUDIT	DÙ LE	KONTROLLDIENSTLEISTUNG	CC N°	CRITÈRE DE CO
<input checked="" type="checkbox"/>		AO-00787		Producer - CP	B 4.2.1.3.1	The employer support by tole including gest physical conta intimidating, a
<input type="checkbox"/>		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.2.2	The PEB allow transparent de

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône en forme de crayon, une fenêtre séparée s'ouvre dans laquelle vous devez entrer la mesure corrective.

De nouveau, le délai dans lequel la mesure corrective doit être soumise est affiché, ainsi que la date à laquelle la soumission doit être effectuée. Veuillez noter qu'il est fortement recommandé de soumettre toutes les mesures correctives en une seule fois et largement dans les délais impartis.

Vous pouvez utiliser les flèches bleues situées dans le coin supérieur gauche pour passer d'une non-conformité à la suivante ou revenir à la précédente. Vous pourrez ainsi naviguer facilement, sans fermer et ouvrir chaque non-conformité. Le numéro de point de contrôle auquel la non-conformité fait référence est affiché juste à côté des flèches.

Dans le champ « Impact » une indication signale si le non-respect de la mesure corrective conduit éventuellement à une suspension ou non.

Le champ « non-conformité » affiche le texte de la non-conformité identifiée. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Le champ de défilement « Statut MC » indiquera le statut de la mesure corrective - s'il a été accepté ou modifié par l'analyste.

Afin de soumettre votre proposition de mesure corrective, veuillez entrer la mesure corrective dans le champ texte « Statut MC » qui est le seul champ que vous pouvez modifier.

Cliquez sur « OK » afin d'enregistrer la mesure corrective proposée et de fermer la fenêtre.

Si vous cliquez sur « annuler », tout texte entré sera supprimé lors de la fermeture de la fenêtre.

En utilisant le bouton « enregistrer », vous enregistrerez le texte entré mais ne fermerez pas la fenêtre.

Soumettre les mesures correctives

Une fois que vous avez entré toutes les mesures correctives, vous pouvez les soumettre à l'analyste à des fins de révision. Il est recommandé de les envoyer toutes en même temps.

Afin de soumettre les mesures correctives, sélectionnez toutes les non-conformités pour lesquelles vous avez proposé des mesures correctives. Vous pouvez y parvenir facilement en cliquant sur chaque non-conformité ou en cochant les cases dans le tableau. Une fois les non-conformités sélectionnées, effectuez un clic droit sur celles-ci et cliquez sur « Envoyer MC ». Un message apparaîtra vous informant qu'une fois que vous cliquerez sur « OK », les mesures correctives seront transmises à l'analyste.

N° audit Année Dû le

Rechercher

STATUS	STATUT	IP AUDIT	DU LE	KONTROLLDIENSTLEISTUNG	CC IP	CRITÈRE DE CONFORMITÉ
✓	PM	AO-00787	LE	Producer - CP	B 4.2.1.3.1	The employer does not engage in, support or tolerate behaviour, including gestures, language, and physical contact, that is sexually intimidating, abusive or exploitative.
✓		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.2.2	The PEB allows for effective and transparent decision making by the producers about all Fairtrade issues.
□		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.2.6	The composition of the PEB reflects the composition of the registered



Après cette opération, vous ne pourrez plus effectuer de modifications sur les mesures correctives. Vous remarquerez que les non-conformités ont disparu de la liste « MC à mettre en place ». À présent, l'analyste a reçu les propositions de mesures correctives et commencera à les évaluer.

Si vous ne proposez pas de mesures correctives, l'analyste les définira et vous enverra une demande afin de télécharger et soumettre les preuves matérielles. Ce point est abordé dans le dossier suivant « MC à mettre en place » et décrit dans le prochain chapitre : **Automatisation des processus de preuves matérielles (Section 2.3)**.

2.3 Automatisation des processus de preuves matérielles

Une fois que vous avez transmis vos suggestions de mesures correctives, l'analyste les évaluera et vous demandera de fournir les preuves matérielles (PM).

Veillez noter que dans l'ensemble du portail Web, vous pourrez trouver les abréviations suivantes :

MC : mesure corrective

PM : preuves matérielles

Vous trouverez la liste des non-conformités, pour lesquelles des preuves matérielles sont requises, à deux endroits sur votre portail Web (similaires aux mesures correctives demandées) : directement sur la page d'accueil (onglet portail) dans le tableau « PM à soumettre », et sous l'onglet *NON-CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES* sous l'onglet *MES DONNÉES*.

Le tableau affiché sur la page de démarrage vous donne un bref aperçu des démarches que vous devez effectuer. Si vous pouvez télécharger vos preuves matérielles à cet endroit, nous recommandons de travailler sur les preuves matérielles demandées (PM) sous l'onglet *NON-CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES*.

Sur la page d'accueil, vous pouvez ouvrir directement chaque non-conformité avec la mesure corrective définie et pour laquelle vous devez fournir des preuves matérielles. Il vous suffit de double cliquer sur la non-conformité souhaitée, et une fenêtre séparée s'ouvrira. Une fois que vous avez fermé la fenêtre, vous êtes automatiquement dirigé vers l'onglet *NON-CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES*. Veuillez lire ci-dessous les indications pour télécharger et soumettre une preuve matérielle.

Le tableau « PM à soumettre » affiche la date à laquelle vous avez reçu la demande de soumettre des preuves matérielles (« receive date », date de réception) et la date à laquelle vous devez les soumettre au plus tard (« date due », date de soumission).

Le numéro situé dans la colonne « N° audit » fait référence au numéro individuel de l'audit qui a été conduit.

Dans la colonne « non-conformité » la non-conformité identifiée est mentionnée. Il s'agit de la non-conformité pour laquelle vous devez soumettre les preuves matérielles.

Afin de visualiser la non-conformité pour laquelle vous devez fournir les preuves matérielles, veuillez faire défiler la page et cliquer sur « PM à soumettre ».

Téléchargement des preuves matérielles

Afin de télécharger vos preuves matérielles, ouvrez le dossier « PM à soumettre » sous l'onglet **NON-CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES**. Puisque le premier dossier « MC à mettre en place » s'affiche automatiquement, veuillez faire défiler la page vers le bas et cliquer sur « PM à soumettre ».

NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES : 24525 : EXAMPLE COMPANY

[DONNÉES PRINCIPALES](#) |
 [INTERLOCUTEURS](#) |
 [CERTIFICAT](#) |
 [DONNÉES CONCERNANT LA CERTIFICATION](#) |
 [STATUT DE L'AUDIT](#) |
 NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES |
 [DONNÉES CONCERNANT LE CONTRAT](#)

MC à mettre en place

N° audit Année Dû le

--- Tous

STATUS IK	STATUT PM	N° AUDIT	DÛ LE	KOITROLLDIEHSTLEISTUNG	CC IP	CRITÈRE DE CONFORMITÉ	NON-CONFORMITÉ	MESURE
		AO-00787		Producer - CP	B 4.2.1.3.1	The employer does not engage in, support or tolerate behaviour, including gestures, language, and physical contact, that is sexually intimidating, abusive or exploitative.	Absence de procédure stipulant la suppression de toute référence à la qualité Fairtrade en cas de vente en conventionnel	
		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.2.2	The PEB allows for effective and transparent decision making by the producers about all Fairtrade issues.	Le contrat ne décrit pas la procédure à suivre en cas de suspension d'un client ou d'un fournisseur	
		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.2.6	The composition of the PEB reflects the composition of the registered producer.	Le contrat ne spécifie pas la procédure à suivre concernant le transfert de propriété du produit en cas de suspension d'un client ou d'un fournisseur	
		AO-00787		Producer - CP	A.1.1.1.2.5	Corporate social responsibility is an integral part of the PB's mission or policy statement.	Absence de procédure de réclamation qualité dans les contrats,	
		AO-00787		Producer - CP	A.1.1.2.1.1	The PB has, together with the registered producers, developed an Organizational Development Plan (ODP).	dfgfd	
		AO-00787		Trader - Non Payer	3.1.1.4	Tous les contrats indiquent les volumes, la qualité, le prix (y compris les taux de conversion si applicable), la prime Fairtrade, les accords de paiement et les conditions de livraison convenus.	dfgdfg	
		AO-00788		Producer - CP	A.1.4.2.1.2	Programs related to identified disadvantaged/minority groups within the Contract Production Project are in place to improve the position of those groups, particularly with respect to recruitment, staff and Producer Executive Body	hgjghghj	

PM à soumettre

Afin de télécharger les preuves matérielles demandées, veuillez sélectionner une des non-conformités énumérées et cliquer sur la petite icône en forme de crayon, située dans le coin supérieur gauche.



NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES : 24525 : EXAMPLE COMPANY

[DONNÉES PRINCIPALES](#) |
 [INTERLOCUTEURS](#) |
 [CERTIFICAT](#) |
 [DONNÉES CONCERNANT LA CERTIFICATION](#) |
 [STATUT DE L'AUDIT](#) |
 NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES |
 [DONNÉES CONCERNANT LE CONTRAT](#)

MC à mettre en place

PM à soumettre

N° audit Année Dû le

--- Tous

STATUS IK	STATUT PM	N° AUDIT	DÛ LE	KOITROLLDIEHSTLEISTUNG	CC IP	CRITÈRE DE CONFORMITÉ	NON-CONFORMITÉ
		AO-00787		Trader - Non Payer	1.2.1.1	Les produits certifiés FAIRTRADE sont uniquement achetés à des opérateurs certifiés par FLO-CERT.	Adresser une demande d'ajout aux fournisseurs concernés.
		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.1.2	All registered producers in the list have complied with B 1.1.1.1.1.	Adresser une demande d'ajout aux fournisseurs concernés.
		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.1.3	In order to not exclude producers from the Contract Production Project discretionarily, the PB has a written procedure for excluding registered	Adresser une demande d'ajout aux fournisseurs concernés.

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône en forme de crayon, une fenêtre séparée s'ouvre dans laquelle vous pourrez télécharger les preuves matérielles.

1/7 Mesure corrective CL: 1.2.1.1

MESURE CORRECTIVE **NACHWEISMETHODEN**

Impact Année

Echéance

Non-conformité

Statut MC

Mesure Corrective

Preuves Matérielles

Documents Preuves Matérielles	NOM FICHIER	DATE	OBJET	TAILLE DU FICHIER (BYTE)
*	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>			

Taille maximum de la pièce jointe 16 384 KB

Communication

De nouveau, le délai dans lequel les preuves matérielles doivent être transmises et la date à laquelle la soumission doit être effectuée s'affichent. Veillez noter qu'il est recommandé de soumettre toutes les preuves matérielles largement dans les délais impartis.

Vous pouvez utiliser les flèches bleues dans le coin supérieur gauche pour passer d'une non-conformité à la suivante ou revenir à la précédente. Vous pourrez ainsi naviguer d'une non-conformité à l'autre sans fermer et ouvrir chacune d'entre elles. Le numéro de point de contrôle auquel la non-conformité fait référence est affiché juste à côté des flèches.

Dans le champ « Impact », une indication signale si le non-respect de la mesure corrective conduit éventuellement à une suspension ou non.

Le champ « Non-conformité » affiche le texte de la non-conformité identifiée. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Le champ de défilement « Statut MC » indique le statut de la mesure corrective - s'il a été accepté par l'analyste ou modifié.

Dans le champ « Statut MC » la mesure corrective définie est affichée ; il peut s'agir soit de celle que vous avez soumise précédemment (et l'analyste peut l'avoir adaptée) soit de celle définie par l'analyste.

Dans le champ « preuves matérielles », vous verrez quel type de preuves matérielles l'analyste vous demande d'apporter afin de respecter la non-conformité. Vous ne pouvez pas modifier cette case

et ce champ est grisé.

En dessous, vous disposez d'une fonction de téléchargement vous permettant de télécharger les preuves matérielles telles que demandées par l'analyste. Cliquez sur le bouton « browse » [parcourir] et sélectionnez le fichier que vous souhaitez télécharger. Une fois que vous avez cliqué sur « ouvrir » dans la fenêtre de téléchargement, le document sera téléchargé. Cliquez sur « enregistrer » et le document sera enregistré pour la non-conformité. Vous n'avez pas besoin d'entrer un type de fichier ou de statut, cela se fera automatiquement.

En cliquant sur « OK », vous enregistrerez le document téléchargé et fermerez la fenêtre.

Si vous souhaitez supprimer un document téléchargé, cliquez sur la croix située à côté du document (elle deviendra rouge) et confirmez le message d'avertissement qui apparaît.

Objective evidence documents

FILENAME	FILE TYPE	STATUS OF DOCUMENT	DATE	SUBJECT	FILE SIZE (BYTE)	
objective_evidence.doc	Deviation and measures - Performance method	Active	31/03/2010	objective evidence.doc	24,071	
* <input type="text"/> Browse...						

Maximum file size allowed: 1,000,000 KB



En dessous de la fonction de téléchargement, vous verrez un champ appelé communication. Vous pouvez y laisser un commentaire pour l'analyste faisant référence aux preuves matérielles téléchargées. Tapez simplement le commentaire souhaité et cliquez sur « ajouter ». Il s'agit d'un outil qui est utilisé à la fois par vous et par l'analyste afin d'effectuer des commentaires sur les preuves matérielles téléchargées. Une fois que vous ou l'analyste avez laissé un commentaire, vous verrez s'afficher en dessous du champ de communication l'historique des commentaires. Ainsi, vous verrez quand et par qui un commentaire a été laissé. En utilisant cet outil, l'analyste vous informera si elle/il accepte les preuves matérielles téléchargées ou si vous devez fournir un autre document en guise de preuves matérielles.

Communication

Comment on uploaded objective evidence for analyst

CREATED ON	CREATED BY	WORKFLOW STEP	COMMENT
01/04/2010	Janssen Martina	OE in evaluation	Dear Jane, please provide us with list abc as the document provided by your colleague does not suffice. Thank you!
31/03/2010	Example Company	OE requested	Attached please find document xyz as requested by FLO-CERT. If there are open questions regarding the content please contact our production manager Ms. Jane Doe directly.

<< < > >> | Page 1 of 1 | Matches: 2

Soumission des preuves matérielles

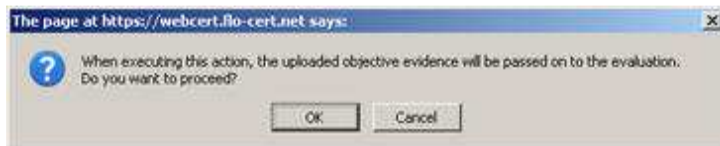
Une fois que vous avez téléchargé les preuves matérielles demandées, vous devrez les soumettre. Pour ce faire, il vous suffit simplement de cocher la non-conformité correspondante. Vous pouvez sélectionner autant de non-conformités que vous le souhaitez et les soumettre toutes en même temps. Quand vous aurez sélectionné les non-conformités souhaitées, effectuez un

clic droit et cliquez sur « Envoyer PM ».

NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES : 23704 : TEST2_OFFLINE

DONNÉES PRINCIPALES	INTERLOCUTEURS	CERTIFICAT	DONNÉES CONCERNANT LA CERTIFICATION	STATUT DE L'AUDIT	NON CONFORMITÉS ET MESURES CORRECTIVES																												
MC à mettre en place																																	
PM à soumettre																																	
<p>N° audit Année Dû le</p> <p><input type="text"/> --- Tous <input type="button" value="Rechercher"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>STATUS</th> <th>STATUT</th> <th>N° AUDIT</th> <th>DÙ LE</th> <th>KONTROLLDIENSTLEISTUNG</th> <th>CC N°</th> <th>CRITÈRE DE CONFORMITÉ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>PM</td> <td>AO-00787</td> <td></td> <td>Trader - Non Payer</td> <td>1.2.1.1</td> <td>Les produits certifiés FAIRTRADE sont uniquement achetés à des opérateurs certifiés par FLO-CER</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>AO-00787</td> <td></td> <td>Producer - CP</td> <td>A.1.3.1.1.2</td> <td>All registered producers in the list have complied with B 1.1.1.1.1.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>AO-00787</td> <td></td> <td>Producer - CP</td> <td>A.1.3.1.1.3</td> <td>In order to not exclude producers from the Contract Production Proje</td> </tr> </tbody> </table>						STATUS	STATUT	N° AUDIT	DÙ LE	KONTROLLDIENSTLEISTUNG	CC N°	CRITÈRE DE CONFORMITÉ	<input checked="" type="checkbox"/>	PM	AO-00787		Trader - Non Payer	1.2.1.1	Les produits certifiés FAIRTRADE sont uniquement achetés à des opérateurs certifiés par FLO-CER	<input checked="" type="checkbox"/>		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.1.2	All registered producers in the list have complied with B 1.1.1.1.1.	<input checked="" type="checkbox"/>		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.1.3	In order to not exclude producers from the Contract Production Proje
STATUS	STATUT	N° AUDIT	DÙ LE	KONTROLLDIENSTLEISTUNG	CC N°	CRITÈRE DE CONFORMITÉ																											
<input checked="" type="checkbox"/>	PM	AO-00787		Trader - Non Payer	1.2.1.1	Les produits certifiés FAIRTRADE sont uniquement achetés à des opérateurs certifiés par FLO-CER																											
<input checked="" type="checkbox"/>		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.1.2	All registered producers in the list have complied with B 1.1.1.1.1.																											
<input checked="" type="checkbox"/>		AO-00787		Producer - CP	A.1.3.1.1.3	In order to not exclude producers from the Contract Production Proje																											

Un message apparaîtra vous informant qu'une fois que vous cliquez sur « OK », les preuves matérielles sont envoyées à l'analyste.



L'analyste évaluera les preuves matérielles soumises. Dans le cas où le(s) document(s) de preuves matérielles soumis n'est/ne sont pas suffisant(s), l'analyste vous renverra la non-conformité et demandera de nouvelles preuves matérielles ou des preuves matérielles supplémentaires. Vous les trouverez à nouveau dans le dossier « PM à soumettre ».



Index

Automatisation des processus de mesures correctives, 14-18

Automatisation des processus de preuves matérielles, 18-22

Connexion, 2

Connexion à Ecert, 2

Identifiant de connexion générique pour aperçu, 6-7

Inscription, 1-2

Interface Web d'Ecert, 1

Mes données, 9-14

Modification du mot de passe, 2-6

Portail Web du distributeur, 8