

Planification des vérifications TGV

ÉTAPE	DATE LIMITE	COMMENTAIRES
Envoi des documents préliminaires au fournisseur par le Bureau de certification en collaboration avec l'auditeur : 1- Grille préliminaire ajustée des critères 2- Plan de présentation du produit à faire lors de la rencontre de démarrage 3- Proposition de date pour tenir la rencontre de démarrage	Au moins 3 jours avant la rencontre de démarrage	Pour optimiser la rencontre de démarrage le fournisseur doit prendre connaissance des documents et se préparer aux meilleures de ses connaissances.
Réunion de démarrage	Date de la rencontre (J0)	Vise à permettre au fournisseur de bien comprendre le déroulement des vérifications et à l'auditeur de bien comprendre le produit à vérifier.
Envoi des documents finaux au fournisseur par l'auditeur : 1- Grille finale des critères 2- Planification des travaux avec échéance précise (ce tableau)	Date du courriel (J0+1)	Début officiel du comptage : L'auditeur dispose de 1 jour après la rencontre de démarrage pour envoyer les documents finaux au fournisseur
Transmission de la grille et des documents de support par le fournisseur à l'auditeur (itération 1)	J+9	Le fournisseur aura 8 jours après la date de réception du courriel contenant les documents finaux pour faire son 1 ^{er} dépôt pour l'itération 1.
Analyse de la grille et des documents de support par l'auditeur	J+13	
Retour de la grille et des demandes complémentaires par l'auditeur au fournisseur	J+13	Une fois les documents reçus, l'auditeur dispose de 4 jours pour retourner ses commentaires au fournisseur.
Transmission de la grille finale et des réponses complémentaires par le fournisseur à l'auditeur (itération 2)	J+17	Le fournisseur aura 4 jours après la date de réception des commentaires pour faire son 2 ^e dépôt pour l'itération 2.
Analyse de la grille finale et des réponses complémentaires par l'auditeur	J+20	Une fois les documents reçus, l'auditeur dispose de 3 jours pour retourner ses commentaires au fournisseur. Si l'analyse révèle encore des critères non satisfaits dans la grille finale, ceux derniers pourront éventuellement être évalués au moment de l'audit en ligne.
Préparation du plan d'audit en ligne par l'auditeur et communication dudit plan au fournisseur	J+21	L'auditeur dispose de 1 jour pour préparer le plan d'audit et le communiquer au fournisseur pour que ce dernier puisse se préparer.
Réalisation de l' audit en ligne par l'auditeur	J+22	L'auditeur dispose d'une demi-journée à 1 jour pour compléter l'audit en ligne avec le fournisseur.
Rédaction du rapport de vérification par l'auditeur et ajustement de la grille des critères au besoin	J+25	
Envoi du rapport de vérification et de la grille finale au fournisseur pour validation et commentaires	J+25	L'auditeur dispose d'un maximum de 3 jours pour finaliser son rapport de vérification et l'envoyer au fournisseur pour commentaires.
Retour du rapport de vérification commenté à l'auditeur	J+27	Le fournisseur a 2 jours pour commenter le rapport et le retourner à l'auditeur
Finalisation des livrables et dépôt officiel au BCH par l'auditeur des documents en lien avec la vérification pour suivi	J+28	L'auditeur a 1 jour pour mettre à jour le rapport de vérification et finaliser les autres livrables pour dépôt officiel au BCH
Analyse des documents transmis et confirmation de la décision du BCH au fournisseur	J+29	Le Bureau de certification dispose de 1 jour pour analyser le rapport de vérification ainsi que les différents documents pour rendre sa décision. Décisions possibles : 1- Certifié 2- Non certifié
Suivi récurrent de l'application	Annuellement ou avant la mise en place d'un changement majeur	Une fois le produit obtient la certification TGV, un processus de suivi est mis en place afin d'assurer que le produit continue d'évoluer en respectant les exigences de la certification TGV.