INDEX

1. PRESENTATION *2*
2. DIAGRAMME DES PROCEDURES *3*
3. OBJECTIF *4*
4. APPROCHE *4*
5. RÉFÉRENCES *4*
6. DEFINITIONS *5*
7. PROCEDURE GÉNÉRALE *6*
8. LIMITATIONS A LA CERTIFICATION *21*
9. PROCEDURE POUR NON RESPECT DU DISPOSITIF REGLEMENTAIRE *22*
10 PROCEDURE DE NON CONFORMITE AVEC LE CODE DE CONDUITE OU LE CONTRAT D'UTILISATION *25*
11 PROCEDURE DE DESACTIVATION *27*
12 PROCÉDURES NON CHRONOLOGIQUES *28*

1. PRESENTATION

1.1 La langue officielle des documents du *Symbole des Petits Producteurs* est l'espagnol. En cas de de conflit d'interprétation entre les différentes versions d'un document, c'est le texte en espagnol qui fait foi.

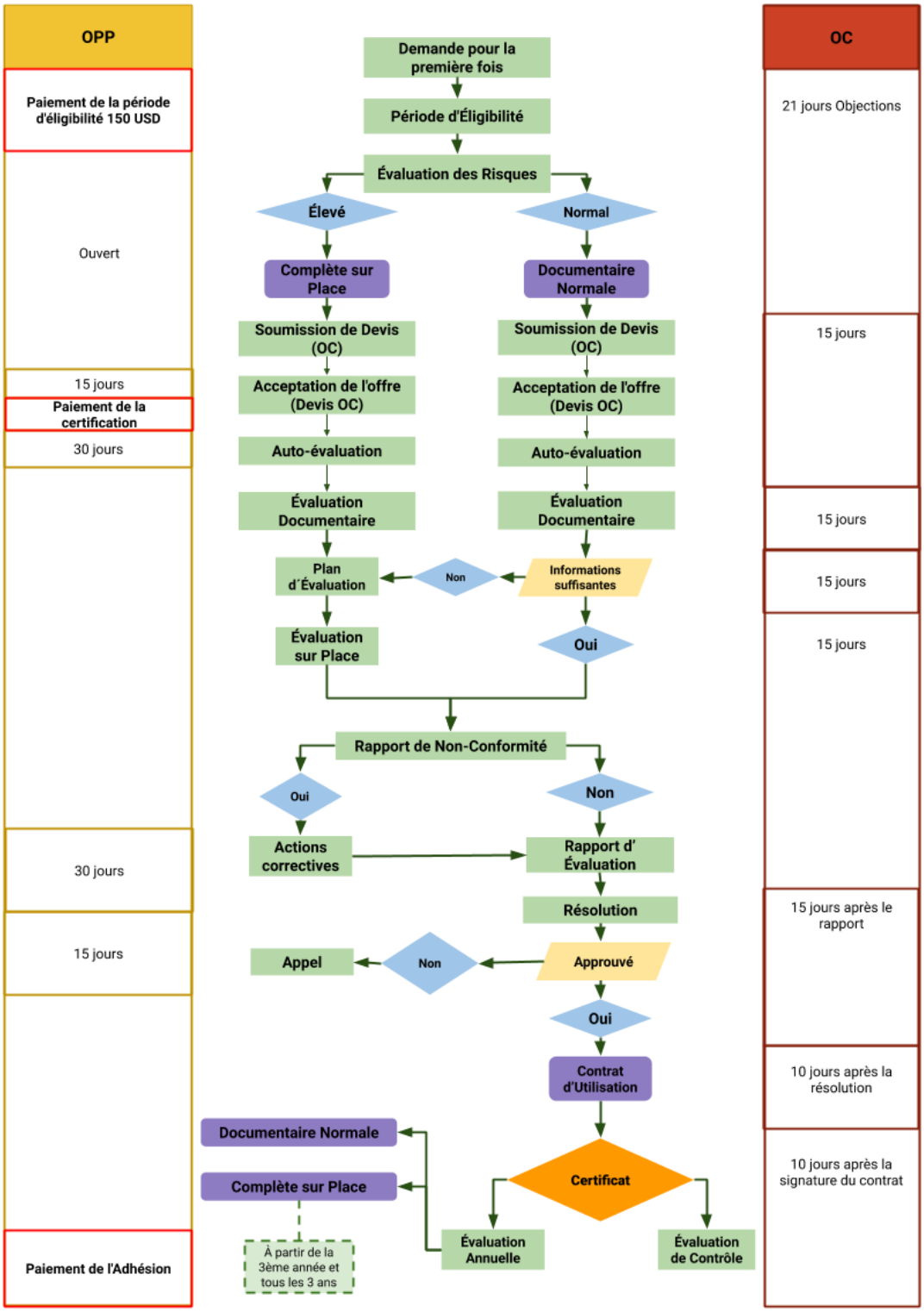
1.2 Ce document annule et remplace le suivant :

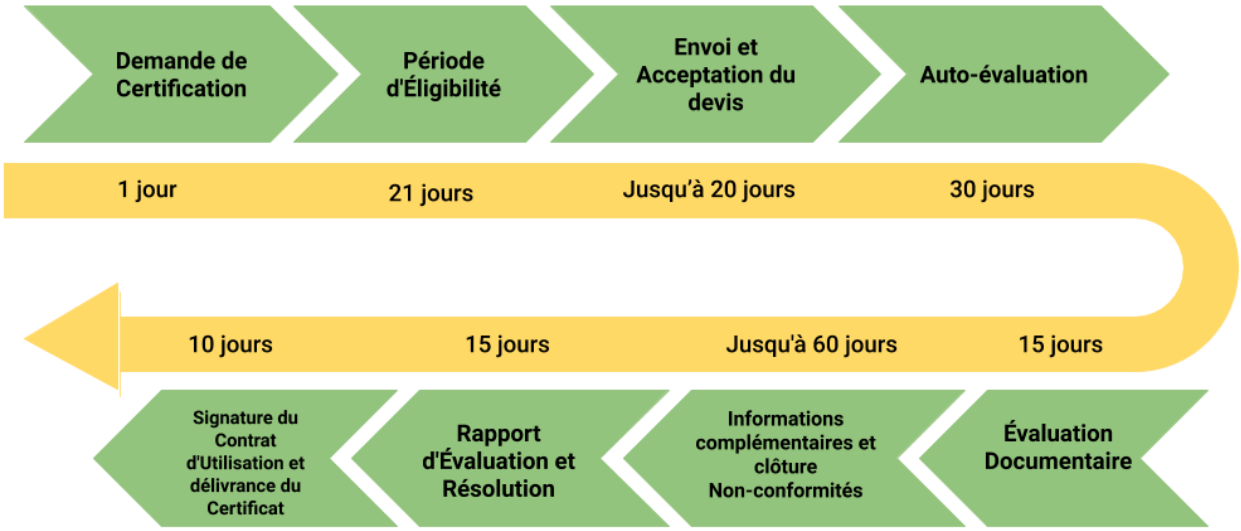
Procédure de Certification pour Organisations de Petits Producteurs
Symbole des Petits Producteurs
Version 11.0 2021-02-31

1.3 La Norme ISO 19011 : 2002 : « Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management de la qualité et/ou de management environnemental » est considérée comme la référence pour l'élaboration de cette procédure

1.4 Si vous souhaitez connaître les modifications effectuées entre ce document et la version antérieure, veuillez consulter le tableau des modifications présenté à la fin de ce document.

2. DIAGRAMME DES PROCEDURES





Nota: [1]

3. OBJECTIF

Établir la procédure à suivre par les Organismes Certificateurs afin d'attribuer la Certification aux Organisations de Petits Producteurs qui respectent la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs.*

4. APPROCHE

4.1 Cette procédure s'applique à toutes les Organisations de Petits Producteurs sollicitant la Certification à partir de la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs*

4.2 Cette procédure pourra s'appliquer de concert avec d'autres procédures de Certification pour d'autres programmes de Certification.

4.3 Afin de comprendre les différentes options de procédures de Certification et les types d'évaluations prévus dans ce document, il est important d'en prendre connaissance de manière complète afin de pouvoir appliquer correctement ses différentes parties.

5. RÉFÉRENCES

Afin d'appliquer cette procédure, il faut consulter les versions en vigueur des documents suivants :

a. Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs*

b. Code de Conduite du *Symbole des Petits Producteurs*

c. Procédure pour la Définition du Plan de Travail d'Évaluation

[1] S'il existe une collaboration rapide entre tous les acteurs, le délai minimum estimé est de 60 jours. En cas de complications au cours de Processus d'Éligibilité, le processus de certification peut être prolongé jusqu'à 4 ou 5 mois.

d. Procédures d'Inconformités

e. Procédure de Détermination des Risques

f. Procédure d'Emission d'avis

g. Réglementation des Coûts

h. Procédure d'Emission, de Modification et d'Extension des Certifications et des Enregistrements de Conformité

i. Règlement Général d'Application du Système *SPP*

j. Liste des Conditions d'Evaluation

6. DEFINITIONS

6.1 **Action corrective**: Action présentée dans un cas de Non-Conformité aux Critères de la Norme Générales du *Symbole des Petits Producteurs.*

6.2 **Annulation:** Annulation totale de la validité de la certification ou de l'enregistrement d'une Organisation ou d'une Entreprise, dû à l'éventuel non-respect du dispositif de réglementation du *SPP*. Le statut obtenu suite à une annulation est "Annulé".

6.3 **Comité d'émission des avis**: La ou les personnes responsables de la Procédure d'émission des avis de l'OC.

6.4 **Acheteur Final (ACH)** Une entreprise qui achète des produits certifiés sous le *Symbole des Petits Producteurs* afin de les introduire sur le marché de consommation finale sous son nom ou sa marque propre et qui respecte les critères respectifs de la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs.*

6.5 **Centrale de commercialisation d'organisations de Petits Producteurs (C-OPP)**: Entreprises majoritairement détenues par deux ou plusieurs Organisations de Petits Producteurs Certifiées par le *Symbole des Petits Producteurs* et qui commercialisent des produits certifiés *SPP*, afin de les mettre sur le marché.

6.6 **Critères**: Critères définis dans la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs*.

6.7 **Critère Critique**: Les critères de cette norme qualifiés comme critiques seront dans tous les cas obligatoirement évalués même dans le cas des évaluations documentaires.rapides. Leur Non-respect a un impact direct sur les résultats de la certification et de l'enregistrement.

6.8 **Critères Minima:** Les critères minima sont obligatoires, bien qu'ils ne soient évalués que par des évaluations In Situ. Leur Non-respect a un impact direct sur les résultats de la certification et de l'enregistrement.

6.9 **Critères de progrès continu**: Critères de progrès continu : Ce sont les critères dont la conformité sera évaluée, dans les limites du possible, uniquement par des évaluations incluant une visite de terrain. Leur Non-respect non justifié a un impact direct sur les résultats de la certification et de l'enregistrement.

6.10 **Désactivation**: Annulation temporaire de la validité de la certification ou de l'enregistrement sollicitée volontairement par l'organisation ou l'entreprise. Le statut obtenu est "Inactif"

6.11 **Jour:** Jour Calendaire.

6.12 **Évaluation**: Procédure systématique, indépendante et documentée afin d'obtenir et évaluer des preuves de manière tangible, dans le but de déterminer le degré de conformité aux critères.

6.13 **Évaluation de Suivi**: Évaluation programmée qui a pour objectif exclusif d'évaluer les actions correctives demandées dans l'avis.

6.14 **Évaluation Annuelle**: Évaluation programmée annuellement qui se réalise avec pour objectif d'évaluer si les conditions sous lesquelles ont été attribués la Certification ou l'Enregistrement se maintiennent.

6.15 **L'évalué**: Le demandeur soumis à l'évaluation à des fins de Certification ou d'Enregistrement.

6.16 **L'évaluateur**: La personne de l'OC responsable de la procédure d'évaluation du Demandeur.

6.17 **Preuve tangible**: Registre des déclarations de faits ou toute autre information vérifiable et reproductible.

6.18 ***SPP GLOBAL***: Symbole des Producteurs Paysans, Association Civile.

6.19 **Conclusion de l'évaluation**: Résultats de l'évaluation de la preuve tangible, qui, vis-à-vis des critères, démontrent la Conformité ou la Non-Conformité.

6.20 **Intermédiaires (INT)**: Entreprises de commercialisation qui achètent et vendent des produits sous le *Symbole des Petits Producteurs*, sans mettre sur le marché de consommation finale le produit sous leur nom ou marque propre.

6.21 **Entreprises sous-traitantes (EST)**: Fournisseurs de services intervenant dans la commercialisation ou le conditionnement du produit, sans passer par l'achat-vente de ce produit.

6.22 **Dispositif réglementaire**: L'ensemble des procédures, règlements, lignes directrices, politiques, codes et formulaires qui régulent le programme de certification, d'enregistrement, d'utilisation et d'autorisation du *Symbole des Petits Producteurs.* La Déclaration de Principes et Valeurs du *Symbole des Petits Producteurs* est le fondement philosophique du Dispositif de Réglementation, toutefois, il ne fait pas partie de celui-ci.

6.23 **Offre**: Proposition de coûts et caractéristiques d'un service.

6.24 **Organisme Certificateur (OC)**: OC autorisé par *SPP GLOBAL* afin d'exécuter le programme de Certification et d'Enregistrement du *Symbole des Petits Producteurs*.

6.25 **Organisation de Petits Producteurs (OPP)**: Organisation de Petits Producteurs qui respecte les critères pour OPP de la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs.* Les centrales de commercialisation faisant partie de la structure d'une seule Organisation de Petits Producteurs certifiée par le *Symbole des Petits Producteurs* sont considérées comme partie intégrante de l'OPP.

6.26 **Organisation de Petits Producteurs de Premier Niveau**: Les OPP dont les producteurs membres sont des personnes physiques.

6.27 **Organisation de Petits Producteurs de Deuxième Niveau**: Les OPP dont les membres sont des OPP de premier niveau (et éventuellement des membres de premier niveau et / ou individuels).

6.28 **Organisations de Petits Producteurs de Troisième Niveau**: Les OPP dont les membres sont des OPP de deuxième niveau (et éventuellement des membres de premier niveau et/ou individuels).

6.29 **Organisations de Petits Producteurs de quatrième Niveau**: Les OPP dont les membres sont des OPP de troisième niveau (et éventuellement des membres de deuxième ou de premier niveau et/ou individuels).

6.30 **Observation concernant les Critères de Progrès Continu**: Observation faite par l'OC concernant le respect des critères de Progrès Continu de la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs.*

6.31 **Procédure Initiale:** L'évaluation de l'ensemble des critères tant de Processus d'Éligibilité (par SPP Global) que de l'Évaluation Documentaire (par l'Organisme de Certification).

6.32 **Évaluation Documentaire :** Elle consiste à évaluer de manière documentaire le respect des Critères Critiques applicables de la Norme Générale par les Organisations de Petits Producteurs/Entreprises à certifier/enregistrer. L'Organisme de Certification est en charge de cette tâche.

6.33 **Évaluation Complète Sur Place :** Elle consiste à évaluer sur place le respect de tous les critères applicables (critiques, minimums et d'amélioration continue) de la Norme Générale par les Organisations de Petits Producteurs/Entreprises à certifier/enregistrer. L'Organisme de Certification est en charge de cette tâche.

6.34 **Demandeur**: Toutes les personnes ayant sollicité la Certification ou l'Enregistrement du *Symbole des Petits Producteurs.*

6.35 **Suspension**: Annulation temporaire de la validité de la certification ou de l'enregistrement d'une organisation ou d'une entreprise pour non-respect du Dispositif Réglementaire du *SPP*. Le statut obtenu est "Suspendu".

Les autres définitions et abréviations importantes apparaissent dans les différents documents concernés.

7. PROCEDURE GÉNÉRALE

7.1 OPTIONS DE CERTIFICATION ET TYPES D'EVALUATION

i. Il existe actuellement les suivantes procédures et Évaluations pour obtenir ou rénover le Certificat SPP :

1. **Procédure Initiale:** L'évaluation de l'ensemble des critères tant de Processus d'Éligibilité (par SPP Global) que de l'Évaluation Documentaire (par l'Organisme de Certification).
2. **Évaluation Documentaire :** Elle consiste à évaluer de manière documentaire le respect des Critères Critiques applicables de la Norme Générale par les Organisations de Petits Producteurs/Entreprises à certifier/enregistrer. L'Organisme de Certification est chargée de cette tâche.
3. **Évaluation Complète Sur Place :** Elle consiste à évaluer sur place le respect de tous les critères applicables (critiques, minimums et d'amélioration continue) de la Norme Générale par les Organisations de Petits Producteurs/Entreprises à certifier/enregistrer. L'Organisme de Certification est en charge de cette tâche.

ii. Le cycle de certification est illustré ci-dessous :

Première fois	**Année 0**	**Procédure Initiale**
	Année 1	Évaluation Documentaire
	Année 2	Évaluation Documentaire
Renouvellement	**Année 3**	**Évaluation Complète Sur Place**
	Année 4	Évaluation Documentaire
	Année 5	Évaluation Documentaire
Renouvellement	**Année 6**	**Évaluation Complète Sur Place**
	Année 7	Évaluation Documentaire
	Année 8	Évaluation Documentaire
Renouvellement	**Année 9**	**Évaluation Complète Sur Place**

**Note : Pendant les trois années de validité de celui-ci, des évaluations documentaires doivent être réalisées annuellement. Pour renouveler le Certificat SPP, une évaluation complète Sur Place doit être effectuée (Voir les chapitres 7.17 et 7.17.1)*

iii. Si le demandeur le préfère, il est possible dans tous les cas de remplacer l'Évaluation Documentaire par la Évaluation Complète Sur Place.

iv. Même dans le cas où il n'y aurait pas ou que peu de transactions *SPP*, des Évaluations Complètes In Situ doivent tout de même être menées dès la 3ème année de certification, puis tous les trois ans.

v. Pour les cas où les transactions sont supérieures à 1 500 000 $, une Évaluation Complète Sur Place sera réalisée tous les deux ans au lieu de trois.

vi. Les cas de Notes de non-conformité, modifications de forme juridique et autres modifications drastiques liées aux caractéristiques de l'organisation, peuvent amener l'Organisme Certificateur à solliciter des évaluations de contrôle (avec des évaluations In Situ), concernant les années correspondantes à l'Evaluation Documentaire, avec l'autorisation préalable du *SPP Global*.[2]

vii. En tout état de cause, si l'Évaluation Documentaire n'apporte pas assez d'information pour prouver le respect des Critères Critiques de la Norme Générale, une Évaluation complémentaire in situ devra être réalisée.

[2] Après l'application de la Évaluation Complète Sur Place, la Évaluation Documentaire sera appliquée pour deux ans consécutifs, selon l'article 7.1.2 de cette procédure.

viii. Dans ce cas précis, l'OC fait une proposition de coûts uniquement basée sur les frais impliqués pour la visite terrain complémentaire afin de vérifier les informations manquantes.

7.2 DEMANDE DE CERTIFICATION

i. Les Organisations de Petits Producteurs intéressées par la certification peuvent contacter SPP Global, ou demander, par l'intermédiaire du site web ou par courriel, un dossier avec les informations suivantes :
   a) Manuel du Système du *Symbole des Petits Producteurs*
   b) Liste des obligations pour les *Organisations de Petits Producteurs*
   c) Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs*
   d) Déclaration de Principes du *Symbole des Petits Producteurs*
   e) Code de Conduite du *Symbole des Petits Producteurs*
   f) Demande de Certification et Utilisation du *Symbole des Petits Producteurs*

ii. *SPP Global* clarifie les doutes exprimés par le demandeur.

iii. *SPP Global* informe l'OPP qu'elle doit envoyer la demande via le système numérique D-SPP et prendre les mesures nécessaires.

iv. Le représentant autorisé du demandeur doit envoyer la Demande de Certification remplie en utilisant le système numérique SPP[3].

v. La partie intéressée doit joindre les Certificats Biologiques ou similaires aux demandes de Certification des produits que l'on souhaite inclure dans la certification SPP.

vi. *SPP Global* examinera la demande de certification pour s'assurer qu'elle est correctement remplie, et l'approuvera où la rejettera.

vii. Si la demande n'est pas correctement remplie, *SPP Global* informe le demandeur de soumettre une version corrigée ou complétée.

7.3 PROCESSUS D'ÉLIGIBILITÉ

Une fois que la Demande de Certification est soumise et que les frais de Demande Initiale, correspondant à 150 $, ont été vérifiés, Processus d'Éligibilité commence ; pour celle-ci 21 jours sont établis.

i. Le Rapport d'évaluation (pour Processus d'Éligibilité) doit être complété dans tous les cas, dans le cadre de Processus d'Éligibilité. Ce rapport d'évaluation évalue les critères essentiels de la Norme Générale du SPP, du Code de Conduite du SPP et des Principes et Valeurs du SPP. Ce rapport ne sera partagé qu'avec l'Organisme de Certification concerné. Seule la résolution est partagée avec le demandeur, et non le présent Rapport d'évaluation.

ii. Dans les cas où la Phase II de Processus d'Éligibilité est réalisée, la Résolution doit porter les signatures du Responsable du Domaine de Certification et du Directeur Exécutif. Dans les cas où seule la Phase I s'applique, elle doit porter la signature du Responsable de la Certification et de la Qualité

Le processus d'éligibilité est divisé en trois phases :

[3] À partir du 1er septembre 2016, toutes les organisations de petits producteurs qui demandent la certification SPP pour la première fois ou le renouvellement de leur certificat doivent soumettre leur demande par le biais du système numérique D-SPP. En outre, elles doivent effectuer les actions indiquées dans les instructions D-SPP pour les organisations de petits producteurs

i. Recherche documentaire et consultation générale sur les objections

ii. Demande de documents et d'informations supplémentaires à la partie évaluée

iii. Visite sur place

Au cours des 14 premiers jours de la période de 21 jours, l'équipe de Certification et Qualité de *SPP* Global procède à un examen du contexte de l'OPP candidate, en utilisant la méthodologie suivante :

i) Phase 1 : Recherche documentaire et consultation générale sur les objections

1. L'intention du demandeur de se faire certifier est rendue publique sur le site web et une notification de cette intention est donnée à tous les utilisateurs qui sont certifiés, enregistrés, autorisés, ainsi qu'aux réseaux de producteurs apparentés. Un délai de 15 jours est prévu pour toute objection à la certification du demandeur. Les objections présentées à SPP Global doivent être étayées par des informations concrètes et vérifiables, concernant le non-respect de la norme et/ou du code de conduite du *Symbole des Producteurs Paysans*.
2. Les acteurs du SPP et les structures de coordination dans le pays concerné sont contactés directement.
3. Un examen de l'origine et des antécédents du demandeur en question est effectué, à l'aide d'informations publiques et éventuellement par le biais d'entretiens directs.
4. Les objections présentées par des tiers sont examinées pour vérifier leur conformité.
5. Si des éléments de non-conformité à la norme et/ou au Code de Conduite du Symbole des Petits Producteurs sont détectés, l'équipe de Certification et Qualité de *SPP Global* prépare une « note d'objection » et l'envoie au Comité de d'Inconformités de *SPP Global*.
6. S'il n'y a pas d'éléments de non-conformité à la norme et/ou au Code de Conduite pour le *Symbole des Producteurs Paysans,* l'équipe de Certification et Qualité informe l'OC, au plus tard à la fin de la période de 14 jours, qu'il peut entamer le processus de certification.
7. En cas d'objection, le Comité d'Inconformités de *SPP Global* doit analyser l'objection et répondre dans un délai de 5 jours maximum. La résolution du Comité d'Inconformités peut être positive ou négative, ou bien, elle peut demander à l'équipe de Certification et Qualité de *SPP Global* de procéder à une enquête plus approfondie dans un délai déterminé.
8. Si, dans les 5 premiers jours, le Comité d'Inconformités donne une résolution positive ou négative, l'équipe de Certification et Qualité de *SPP Global* informe l'OC s'il peut poursuivre le processus de certification ou non, dans un délai maximum de deux jours après la résolution du CI. Une résolution négative implique que le processus de certification ne se poursuivra pas, ce qui est signalé à l'OC en question.
9. Si le CI (Comité d'Inconformité) estime qu'une enquête plus approfondie par l'équipe opérationnelle de *SPP Global* est nécessaire, le CO est informé d'attendre l'enquête dans un certain délai.
10. Si l'organisation et l'entreprise candidates ne sont pas d'accord avec la résolution du Comité d'Inconformités, elles peuvent demander un réexamen du dossier, en apportant le soutien nécessaire.

(ii) Phase 2 : Demande de documents et d'informations supplémentaires à la partie évaluée.

11. Si des informations controversées ou insuffisantes sont générées lors de la Phase 1, le processus d'éligibilité entrera dans une **Phase 2,** et *SPP Global* demandera les documents suivants :
    a. Acte Constitutif et, s'il y a eu des modifications aux statuts, de présenter les Statuts actuels.
    b. Organigramme et Règlement Intérieur. Minutes de la dernière Assemblée Générale ordinaire et de toute Assemblée Générale extraordinaire tenue après la dernière assemblée générale ordinaire.

c. Certificats actuels (biologique, commerce équitable, etc.)

d. Liste des partenaires producteurs avec les tailles des zones de production des différents produits à inclure dans le certificat

e. Liste des fournisseurs des entreprises sous contrat pour la transformation et/ou la commercialisation

f. Lettres de recommandation des types suivants (facultatif)

A. Comité national SPP, le cas échéant

B. SPO-SPP du pays, le cas échéant

g. SPP Acheteurs finaux et éventuellement instances publiques ou privées (Obligation d'en présenter deux si les options A et B n'existent pas. Si vous répondez aux critères A et B, les cartes de type C sont facultatives).

12. L'Équipe Opérationnelle doit revoir les critères 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 4.2.4 et 4.7.11 de la norme générale SPP pendant la Phase 2 de la Période d 'Éligibilité, afin de déterminer le Résolution approprié (positif ou Négatif)
13. Dans la Phase 2, sur la base des informations obtenues, si elles sont suffisamment claires, la personne responsable du domaine de la Certification et de la Qualité de SPP Global prépare le Rapport d'Éligibilité

ii) Phase 3 : Visite sur place

14. Si la Phase 2 ne génère pas suffisamment de clarté quant à la conformité de l'organisation, *SPP Global* effectuera une Visite d'Éligibilité, sur place, au cas où les ressources humaines et économiques nécessaires seraient disponibles.
15. La Visite d'Éligibilité consiste en un examen de la conformité aux critères critiques applicables, en vérifiant le fonctionnement pratique des documents écrits, par une visite sur place des principales installations et par des entretiens personnels avec les directeurs, le personnel exécutif et opérationnel et les membres (producteurs dans le cas des organisations de petits producteurs) de l'organisation ou de la société, en utilisant comme référence le format de rapport d'éligibilité (OPP, AF) et les informations documentaires disponibles avant la visite.
16. S'il n'y a pas de possibilité opérationnelle d'effectuer une visite d'Éligibilité, malgré l'existence d'informations controversées ou insuffisantes, le cas est renvoyé au Comité d'Inconformités pour une Résolution.
17. Dans la Phase 3, sur la base des informations obtenues, si elles sont suffisamment claires, la personne responsable du domaine de la Certification et de la Qualité de *SPP Global* prépare le Rapport d'Éligibilité.

7.4 APPLICATION DE LA PROCÉDURE DE DETERMINATION DES RISQUES

i. Elle s'applique dans les cas suivants :

a) Premièrement, lorsqu'on dispose de la Demande de Certification dument complétée

b) Quand la procédure de Certification antérieure a été Complète.

ii. Il n'est pas nécessaire d'appliquer la Procédure de Détermination des Risques lors de la première demande quand le demandeur décide que lui soit appliquée la Évaluation Complète Sur Place dès la première fois.

iii. L'OC applique la Procédure de Détermination des Risques du *Symbole des Petits Producteurs* et informe le demandeur du type de Procédure de Certification qui lui sera appliquée en fonction des résultats.

7.5 ELABORATION DU DEVIS

iv. Une fois que *SPP Global* a émis une Résolution Positive de Processus d'Éligibilité, l'organisme de certification préparera le Devis pour le Processus de Certification ; en tenant compte de la détermination des risques décrite dans le paragraphe précédent.

v. L'OC applique les "Lignes Directrices" afin de définir les jours de travail nécessaires à l'évaluation de la conformité et la "Réglementation des coûts", dans le but de pouvoir déterminer l'Offre pour la Procédure de Certification.

vi. L'Offre relative à la Procédure de Certification s'envoie à l'Organisation de Petits Producteurs pour acceptation.

7.6 ÉVALUATIONS SPÉCIFIQUES

i. ÉVALUATION DOCUMENTAIRE

A. L'OC sollicite du demandeur l'envoi du Formulaire d'Evaluation. Le Formulaire d'Evaluation repose sur la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs* et est utilisé afin que le Demandeur réalise son autoévaluation. Le Demandeur est informé qu'il devra utiliser les cellules spéciales suivantes : "A compléter par le demandeur", il doit aussi y joindre :

1. La Liste des Membres avec les caractéristiques suivantes :
    a) Noms des producteurs
    b) Nom de la Localité
    c) Taille de l'unité de production, par produit à certifier
    d) Production annuelle par produit à certifier
    e) Elle doit être validée en interne ou externe
2. Les Certifications en vigueur (Biologiques, Commerce Équitable, Durable, etc.…) dont dispose le Demandeur.
3. Les documents justifiant et prouvant les données et réponses indiquées dans le Formulaire d'Evaluation concernant le respect des Critères de la Norme Générale, incluant :
    a) Le Procès-verbal de Constitution
    b) Les 2 derniers procès-verbaux de l'Assemblée Générale
    c) Nomination des dirigeants et des représentants légaux
    d) Règlement intérieur, s'il y a lieu
    e) Formulaires ou documents démontrant le système de traçabilité depuis le producteur jusqu'aux clients de l'organisation
    f) Liste des entités sous-traitantes qui interviennent dans la procédure et dans la commercialisation du produit, s'il y a lieu
4. Le reçu du paiement de l'Offre

B. Le Demandeur envoie le Formulaire d'Evaluation dument complété et signé accompagné des annexes correspondantes, comme indiqué dans les instructions de celui-ci.
C. L'OC reçoit et vérifie si le Formulaire d'Evaluation est dument complété et signé selon les instructions, s'il comporte bien les annexes obligatoires incluant la confirmation du paiement correspondant.

   Dans le cas où un document viendrait à manquer ou serait mal complété, l'OC informera le Demandeur de l'interruption de la procédure jusqu'à complète obtention de tous les documents requis.

D. Une fois reçue toute la documentation requise, l'OC désigne un évaluateur après s'être assuré qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts entre celui-ci et le Demandeur.
E. L'évaluateur désigné initie l'Evaluation Documentaire à partir de l'information envoyée par le Demandeur et éventuellement à partir de l'information provenant de la procédure d'objection
F. Si l'évaluateur considère comme insuffisante l'information permettant de vérifier le respect des Critères Critiques de la Norme, celui-ci pourra solliciter une présentation (de préférence électronique) de documentation complémentaire afin de justifier la Demande et le Formulaire d'Evaluation. Exemples de documentation complémentaire qui pourraient être sollicités, liste non exhaustive :
   1. Liste d'organismes ou de réseaux nationaux et/ou internationaux dont l'Organisation de Petits Producteurs est membre.
   2. Mesures correctives des certifications, par exemple :
      i. Commerce Équitable
      ii. Production Biologique
      iii. Production durable
   3. Description du Système de Contrôle Interne, s'il y a lieu ;
      i. Exemple de fiche technique
   4. Document apportant une justification du respect de la Norme Générale :
      i. Dernier rapport commercial annuel
      ii. Plan de travail Général en vigueur
      iii. Listes de projets spécifiques
   5. Historique de l'organisation de petits producteurs (année de fondation, objectifs institutionnels, principaux succès, produits, fournisseurs de services de sous-traitance ou de commercialisation)

G. Dès l'instant où est sollicitée la documentation complémentaire, il est signifié au Demandeur qu'il dispose d'un délai de 30 jours pour la retourner. Dans le cas contraire, la Demande de Certification sera annulée et une nouvelle procédure devra être engagée.
H. A partir du Formulaire d'Evaluation et des documents complémentaires présentés par le Demandeur, l'évaluateur désigné recueille, par le biais de la vérification documentaire, la preuve de conformité en utilisant le même Formulaire d'Evaluation, dans les cellules spécialement dénommées : "A compléter par l'évaluateur de L'Organisme Certificateur".
I. Éléments ressortant de l'évaluation :

a) L'évaluateur doit vérifier tous les éléments ressortant de l'évaluation afin de déterminer lesquels doivent être notés comme Non Conformes, sans perdre de vue pour autant les éléments notés comme Conformes. Ainsi, l'évaluateur doit s'assurer que ces éléments soient documentés de manière claire et concise et justifiés par des preuves tangibles.

b) Les Conformités comme les Non Conformités doivent être référencées avec les critères et la source d'information utilisée doit être spécifiée dans le Formulaire d'Evaluation.

J. L'évaluateur prépare le Rapport d'Evaluation à partir du Formulaire d'Evaluation rempli et procède à l'étape suivante.

a) S'il n'existe pas assez de supports documentaires, l'évaluateur doit informer le Demandeur de la nécessité d'une Evaluation In Situ afin de corroborer le respect de la Norme. Pour cela, l'évaluateur devra exposer les motifs de cette nécessité et présenter un Plan d'Evaluation Terrain accompagné de la cotation correspondante.

b) Dans ce cas, l'OC fait une proposition de coûts basée uniquement sur les frais encourus par la visite terrain complémentaire pour corroborer l'information manquante en suivant les Lignes directrices pour définir le Plan de Travail pour l'évaluation de la conformité.

c) Vérifier et corroborer les éléments ressortant et toute autre source d'information pertinente qui seront intégrés au Rapport d'Evaluation.

d) Documenter les Conformités et Non Conformités et les référencer dans le Formulaire d'Evaluation.

e) Passer au point 5.7 de cette procédure

K. Au début de ce document, un diagramme de procédure représente les durées des différentes étapes de la procédure résumées comme suit :

1. Autoévaluation : 30 jours calendaires
2. Envoie de l'information complémentaire : 30 jours calendaires
3. Examen des Non-conformités : 30 jours calendaires

a) Si une Organisation de Petits Producteurs qui sollicite pour la **première fois** la certification ne respecte pas la totalité des durées maximum totales pour chaque étape de cette certification, la procédure sera considérée comme abandonnée et le demandeur devra faire parvenir une nouvelle demande à l'OC. Chaque étape comprend un délai de 30 jours (total=90 jours).

b) Le délai accordé à l'OC pour réaliser l'évaluation est de 15 jours calendaires par étape, indépendamment du délai accordé à l'évalué pour chaque étape de la procédure. Les délais de l'OC ne seront en aucun cas comptabilisés dans le cadre des délais pour les acteurs *SPP*.

ii. ÉVALUATION COMPLÈTE SUR PLACE

A. Le Demandeur doit faire parvenir le Formulaire d'Evaluation à l'OC. Le Formulaire d'Evaluation se base sur la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs* qui sert au Demandeur pour réaliser son autodiagnostic. Le Demandeur est informé qu'il doit utiliser les cellules spécialement désignées sous le nom de : "A compléter par le Demandeur", il doit également y joindre :

1. La Liste des Membres avec les caractéristiques suivantes :

a) Noms des producteurs

b) Nom de la Localité

c) Taille de l'unité de production, par produit à certifier

d) Production annuelle par produit à certifier

e) Elle doit être validée de manière interne ou externe

2. Les certifications en vigueur (Biologiques, Commerce Équitable, Durable etc.…) dont dispose le Demandeur.

3. Les documents justifiant et prouvant les données et réponses indiquées dans le Formulaire d'Evaluation quant au respect des Critères de la Norme Générale, incluant :

a) Le Procès-verbal de Constitution

b) Les 2 derniers procès-verbaux de l'Assemblée Générale

c) Nomination des dirigeants et des représentants légaux

d) Description du système de contrôle interne, s'il y a lieu

i. Règlement Intérieur

ii. Exemple de fiche technique

b) Formulaires ou documents qui démontrent le système de traçabilité depuis le producteur jusqu'aux clients de l'organisation

c) Liste des entités sous-traitantes intervenant dans la procédure et la commercialisation du produit.

4. Le reçu du paiement de l'Offre

B. Le Demandeur envoie le formulaire d'Evaluation dument complété et signé, en y joignant les annexes correspondantes comme indiqué dans les instructions de ce même formulaire.

C. L'OC reçoit le Formulaire d'Evaluation et vérifie s'il est dument complété et signé conformément aux instructions et s'il comporte les annexes obligatoires et la confirmation du paiement correspondant. Si un quelconque document venait à manquer ou serait mal complété, alors l'OC informerait le Demandeur que la procédure sera suspendue jusqu'à obtention de tous les documents nécessaires.

D. Une fois la réception de toute la documentation confirmée, l'OC désigne un évaluateur, en s'assurant qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts entre celui-ci et le Demandeur.

E. La formulation du Plan d'Evaluation ;

a. L'évaluateur vérifie l'information obtenue du Demandeur, ainsi que les éventuelles objections de tiers reçues dans le délai prévu à cet effet, en utilisant le document "Lignes directrices pour définir le Plan de travail concernant l'évaluation de la conformité", conjointement avec ses Annexes 1 et 2, et élabore le Plan d'Evaluation.

b. Dans le Plan d'Evaluation sont définis : Le plan de travail, les délais, les niveaux d'évaluation et l'endroit où l'évaluation terrain aura lieu. Il spécifie également la liste des documents que le Demandeur doit avoir de disponibles durant l'évaluation sur le terrain, ainsi que l'attribution des responsabilités du Demandeur pour accueillir et accompagner l'évaluateur

c. Parmi les documents que l'évaluateur sollicite, les suivants doivent être tenus à disposition pour l'Evaluation Terrain :

1. Liste des organismes ou des réseaux nationaux et/ou internationaux dont l'Organisation de Petits Producteurs est membre.
2. Mesures correctives des certifications, par exemple :
    i. Commerce Équitable
    ii. Production Biologique
    iii. Production durable
3. Documents divers apportant une justification du respect de la Norme Générale :
    i. Dernier rapport commercial annuel
    ii. Plan de travail Général en vigueur
    iii. Listes de projets spécifiques
4. Historique de l'organisation (année de fondation, objectifs institutionnels, principaux succès, produits, fournisseurs de services de sous-traitance ou de commercialisation).

    a) Le Plan d'Evaluation est envoyé au Demandeur

    b) La Cotation du Service est annexée aux documents et le Demandeur doit avoir fait parvenir l'accord du paiement et son reçu afin de poursuivre la procédure.

    c) On se met d'accord sur les jours et heures auxquels devra être réalisée l'évaluation de terrain.

F. Réunion d'ouverture de l'Evaluation In Situ :

Dès le début de l'Evaluation In Situ, l'évaluateur doit s'assurer d'avoir au moins mené les actions suivantes :

a) S'être présenté au personnel et aux représentants du Demandeur et fixer la personne de contact qui l'accompagnera.

b) Remettre le plan d'évaluation, clarifier les doutes, faire des modifications et valider le tout.

c) Faire un résumé de la méthodologie qui sera utilisée pendant l'évaluation ;

d) Confirmer l'horaire et les dates de réunion de la clôture

e) Obtenir une liste des présents.

G. Recueil et évaluation de l'information :

a) Concernant les preuves, celles-ci doivent être recueillies lors d'entretiens, de vérification de documents, d'observation d'activités et des conditions des zones impliquées, en notant à chaque instant les références aux critères tant Critiques, que Minima et de Progrès Continu de la Norme à évaluer.

b) L'information recueillie pendant les entretiens doit être confirmée à travers l'utilisation d'autres sources indépendantes, comme : observation physique, mesures, enregistrements, etc...

c) Lorsqu'il s'agit d'évaluations de suivi, l'implantation et l'efficacité des actions de progrès entreprises par le demandeur concernant les Non Conformités détectées, doivent être vérifiées.

H. Éléments ressortant de l'évaluation :

a) L'évaluateur doit vérifier tous les éléments ressortant de l'évaluation afin de déterminer ceux qui doivent être notifiés comme Conformes et Non Conformes. Ainsi, l'évaluateur doit s'assurer que ces éléments soient documentés de manière claire et concise et justifiés par des preuves tangibles.

b) Les Conformités et les Non Conformités sont documentées dans le Formulaire d'Evaluation. Elles sont réalisées à partir des observations faites et sont commentées avec la personne de contact.

c) Les Conformités comme les Non Conformités doivent faire référence aux critères, utilisant le même Formulaire d'Evaluation, dans les cellules spécialement désignées sous le nom de : "A compléter par l'évaluateur de l'OC".

I. Préparation des Conclusions de l'Evaluation ; avant la réunion de clôture, l'évaluateur doit :
   a) Vérifier les éléments et toute autre information pertinente à présenter durant la réunion de clôture.

   b) Préparer les Conformités et Non Conformités afin de les présenter pendant la réunion de clôture.

   c) Préparer les conclusions de l'évaluation qui seront présentées durant la réunion de clôture.

J. Réunion de clôture :
   a) La réunion de clôture a pour objectif de présenter les résultats de l'évaluation, de telle sorte qu'ils soient compris et acceptés par le demandeur.

   b) Les Non Conformités identifiées doivent être présentées et déposées

   c) Durant cette réunion, le demandeur doit avoir l'opportunité de fournir des précisions, le débat doit être évité ;

   d) Afin de clôturer la réunion, les conclusions obtenues doivent être présentées et les signatures des Non-conformités, sollicitées.

   e) Obtenir une liste des présents.

K. Au début de ce document, un diagramme de procédure représente les délais accordés aux différentes étapes de la procédure qui se résument de la manière suivante :
   1. Autoévaluation : 30 jours calendaires

   2. Envoi de l'information complémentaire : 30 jours calendaires

   3. Examen des Non-conformités : 30 jours calendaires

      a) Si une Organisation de Petits Producteurs qui sollicite pour la **première fois** la certification, ne respecte pas le total des délais maximum pour chaque étape de cette certification, la procédure sera considérée comme abandonnée et le demandeur devra faire parvenir une nouvelle demande à l'OC. Chaque étape comprend un délai de 30 jours (total=90 jours).

      b) Le délai accordé à l'OC pour réaliser l'évaluation est de 15 jours calendaires, indépendamment du délai accordé à l'évalué pour chaque étape de la procédure. Les temps de l'OC ne seront en aucun cas comptabilisés dans les délais accordés aux acteurs *SPP*.

L. Passer au point (“rapport d'évaluation finale”)

7.7 SUIVI DES NON CONFORMITES

a) En cas de Non conformités, le demandeur dispose d'un délai maximum de 30 jours dès la notification de celles-ci, pour mettre en évidence les actions correctives engagées pour y remédier.

b) L'évaluateur est responsable de la vérification des preuves envoyées par le demandeur dans le cadre des actions correctives de Non conformités.

c) L'évaluateur rédige son Rapport d'Evaluation à partir des informations recueillies dans le Formulaire d'Evaluation et des éventuelles actions correctives présentées par le demandeur et remet le tout à l'OC.

7.8 DECISION SUR LA CERTIFICATION

a) Après que l'évaluateur ait remit le Rapport d'Evaluation à l'OC, accompagné de ses annexes correspondantes, celui-ci le fait parvenir au Comité d'Emission Avis.

b) Le Comité d'Emission des Avis, analyse, évalue et conclut sur la base du Rapport d'Evaluation et de ses annexes correspondantes, en s'attachant à la Procédure d'Avis.

c) Le Comité d'Emission des Avis rédige et remet l'Avis signé par les participants à la Direction Générale de l'OC.

7.9 NOTIFICATION POSITIVE DE L'AVIS ET CONTRAT D'UTILISATION

a) L'OC doit envoyer un courrier dans lequel il informe l'évalué que l'avis est positif. Il lui envoie également le formulaire du Contrat d'Utilisation du *Symbole des Petits Producteurs du SPP GLOBAL* accompagné des annexes correspondante et l'Accusé de réception afin que ce dernier puisse les signer.

b) L'évalué doit signer le contrat, puis l'envoyer à l'OC qui le remettra au *SPP GLOBAL*.

c) La signature du Contrat d'Utilisation et ses annexes en vigueur permettent l'utilisation du Symbole après attribution de la Certification.

d) Les OPP qui acquièrent leur certification *SPP* pour la première fois doivent signer le Contrat d'Utilisation et l'Accusé de Réception.

e) Les OPP qui renouvellent leur certification n'ont pas à signer le contrat d'utilisation, le paiement de l'adhésion au *SPP GLOBAL* sera considérée comme le ratification du contrat.

f) Pour chaque OPP, l'OC doit envoyer à SPP via la plateforme numérique SPP une Résolution, un Rapport d'évaluation, un Certificat et une liste approuvée où figurent tous les membres de l'Organisation de Petits Producteurs

7.10 DEMANDE DE PAIEMENT DE L'ADHESION AU SPP GLOBAL

a) Lorsque l'OC présente l'offre de certification, elle doit communiquer dans celle-ci le montant de l'adhésion qui devra être acquitté au *SPP GLOBAL* à la fin de la procédure d'évaluation.

b) Le paiement tant des frais d'adhésion que de la Redevance de Volume ou des Frais d'Utilisation sera effectué annuellement, en tenant compte du mois au cours duquel votre certificat original a été émis.

c) La date limite officielle pour le paiement de l'adhésion à SPP Global, directement à SPP Global, est fixée dans le règlement des coûts. Le paiement annuel de l'adhésion sera effectué:

- Au moment de la délivrance du certificat, pour la première fois
- Avant de passer l'évaluation (documentaire ou sur place), à partir de la deuxième année après l'obtention du certificat.

d) Pour que l'Organisation/l'Entreprise puisse commencer son évaluation, qu'elle soit Documentaire ou Complète Sur Place, elle doit avoir payé les dettes éventuelles correspondant à sa certification/son enregistrement, aux frais d'adhésion et/ou à la redevance de volume/aux frais d'utilisation de SPP Global.

e) Le paiement de l'adhésion ne donnera pas droit à un remboursement si le processus de certification n'est pas conclu de manière positive.

f) Dans des cas exceptionnels, SPP Global peut autoriser le renouvellement du certificat s'il existe un accord de paiement entre l'entité évaluée et SPP Global.

7.11 ATTRIBUTION DE LA CERTIFICATION

a) L'Organisme Certificateur attribuera la Certification après réception du Contrat d'Utilisation, de l'Accusé de Réception signés par l'Organisation de Petits Producteurs, ainsi que du justificatif bancaire du paiement de l'adhésion, [4]

b) La direction générale de l'OC utilise la Procédure d'Emission, de Modification et d'Extension des Certifications et Enregistrements de Conformité et remet au demandeur la documentation suivante :

1. Rapport d'Evaluation
2. Résolution
3. Certification du *Symbole des Petits Producteurs* (dans un formulaire autorisé par le *SPP GLOBAL*)
4. Le Contrat d'Utilisation signé par le *SPP GLOBAL*

c) L'OC doit produire un dossier avec la copie des dits documents.

7.12 VALIDITÉ DE LA CERTIFICATION

a) La validité du Certificat ou de l'Enregistrement sera de 3 ans, avec obligation de réaliser des évaluations documentaires annuelles intermédiaires. (Voir chapitre 7.17 sur la fréquence des évaluations).

b) Pour renouveler le Certificat/Enregistrement SPP, une évaluation complète Sur Place doit être effectuée tous les trois ans après l'obtention d'un premier certificat.

c) La date d'entrée en vigueur du certificat renouvelé est la même date (jj/mm) initiale de la certification précédente.

7.13 PUBLICATION DE LA CERTIFICATION

4 L'OC peut attribuer la Certification même si le paiement de l'adhésion n'est pas réalisé immédiatement après l'envoi de la notification de l'avis positif.

a) Une fois que l'évalué a obtenu la Certification qui lui correspond, l'OC doit avoir à disposition de tous, un répertoire des Certifications attribuées, par le biais des moyens qu'il juge nécessaire.

b) L'OC devra informer immédiatement le *SPP GLOBAL* de l'émission de la Certification en lui faisant parvenir le Contrat d'Utilisation signé, accompagné d'une copie de l'Avis et de la Certification sous un délai de 10 jours calendaires.

c) Dès que le *SPP GLOBAL* reçoit les notifications des nouvelles certifications, celui-ci procède à la publication d'une liste mise à jour de certifications.

d) Chaque fois qu'une OPP acquiert le statut de "Certifié" ou qu'elle le régularise, le *SPP GLOBAL* en informe toute la base de données des acteurs *SPP*.

7.14 NOTIFICATION NEGATIVE DE L'AVIS

1. Si l'Avis est négatif, l'OC devra envoyer une Lettre de Notification à l'évalué, puis, remettre les originaux de la documentation produite sous un délai de 14 jours maximum après la remise de l'Avis.

2. Si l'évalué n'est pas d'accord avec la résolution, il peut initier une procédure d'appel devant l'OC, pour ce faire, il devra suivre la Procédure de Non Conformités.

7.15 PLAINTE SUR L'ORGANISME DE CERTIFICATION

Dans le cas d'une plainte sur l'OC, c'est la Procédure de Non conformités du *Symbole des Petits Producteurs* qui sera appliquée.

7.16 EVALUATION DE SUIVI

Évaluation programmée qui se réalise dans le but d'évaluer exclusivement les actions correctives sollicitées dans l'Avis de la Certification.

a) L'évaluation de suivi devra s'exécuter sous un délai maximum de 90 jours.

b) Si le demandeur n'est pas d'accord avec l'évaluation de suivi, il peut faire usage de la procédure de non conformités.

c) Si l'évaluation de suivi ne peut pas être exécutée en temps et en heure, elle sera renvoyée au Comité d'Emission des Avis.

7.17 EVALUATIONS ANNUELLES

i. Pour vérifier le respect des critères correspondants l'OC procède à des Évaluations annuelles, documentaires ou Sur Place.

ii. Avant de commencer toute évaluation, les informations que vous avez fournies dans votre première demande doivent être confirmées ou mises à jour.

iii. Pour les cas exceptionnels, il faut suivre ce qui a été établi dans la Procédure d'Emission, de Modification et d'Extension de Certifications et Enregistrements de Conformité.

iv. Au cours des évaluations annuelles, il devra être vérifié :

   1. Que le Contrat d'utilisation signé avec le *SPP GLOBAL* soit existant

   2. L'utilisation du *Symbole des Petits Producteurs* signifie que : pour utiliser le *SPP* il est nécessaire de disposer d'une Certification en conformité avec la Norme Générale du *SPP*.

3. Le respect des critères commerciaux établis dans la Norme Générale, la liste de Paramètres spécifiques ou dans les Normes Spécifiques du Produit.

v. Les directrices suivantes s'appliquent lorsqu'une OPP ne certifier seulement une partie des producteurs de l'Organisation :

a) En ce qui concerne la Procédure Initiale (évaluation pour la première fois) et les Évaluations Complètes Sur Place, l'évaluation doit prendre en compte tous les producteurs de l'Organisation.

b) Lors des Évaluations Documentaires intermédiaires, seuls les producteurs à inclure dans la certification SPP doivent être évalués.

S'il existe des plaintes, il faudra vérifier la suite qui leur a été donnée. Si l'évaluation précédente était Documentaire, la suivante devra être Complète, incluant l'Evaluation de Terrain. Si l'évaluation appliquée antérieurement était Complète, la suivante pourra être Documentaire, mais uniquement pour les cas où il n'existerait aucun motif spécifique pour appliquer l' Évaluation Complète Sur Place, par exemple, à la suite de Non conformités ou d'une application de la Procédure de Détermination de Risques.

7.17.1 DÉLAIS MAXIMUMS DES ÉVALUATIONS ANNUELLES

a) Les Évaluations Documentaires seront effectuées annuellement et doivent être conclues au plus tard à la même date (mois et jour) que votre Certificat/Enregistrement SPP a été émis (Date limite d'Évaluation Documentaire).

b) Afin que le processus d'évaluation documentaire soit terminé en temps opportun, il est recommandé de commencer l'évaluation 3 mois avant la date limite de votre Certificat/Enregistrement SPP. La plateforme D-SPP enverra des rappels pour que l'associé commence sa procédure à la date d'évaluation recommandée.

c) L'Évaluation complète Sur Place doit être conclue au plus tard à la date limite du certificat, il est donc recommandé de commencer ladite évaluation 4 mois à l'avance.

d) Aucune procédure ne peut démarrer au-delà de cinq mois avant sa date limite d'évaluation (Documentaire ou Complète Sur Place).

e) Si les délais fixés pour les évaluations annuelles ne sont pas respectés, qu'elles soient en cours d'exécution ou pas encore commencées, le Certificat/Enregistrement sera suspendu (voir chapitre 9).

f) Une fois l'évaluation commencée, l'OPP doit respecter les délais maximums indiqués sur le Diagramme de Procédure de certification (voir chapitre II) suivants :

1. Autoévaluation : 30 jours calendaires
2. Envoie de l'information complémentaire : 30 jours calendaires
3. Examen des Non conformités (s'il y en a) : 30 jours calendaires

g) Si l'évalué n'envoie pas l'information de la première ou deuxième étape dans le laps de temps opportun, il aura la possibilité de la renvoyer dans les délais dont il dispose pour la dernière étape (la conformité des éventuelles Actions Correctives). Dans ce cas, l'évalué devra respecter les trois étapes en 30 jours.

h) Si l'évalué n'envoie pas l'information nécessaire, l'OC lui fera parvenir chaque 30 jours calendaires, un rappel sollicitant ladite information.

i) Le délai maximum dont dispose l'OC pour réaliser l'évaluation de chaque étape est de 15 jours, indépendamment du temps dont dispose l'évalué pour chaque étape de la procédure. Les délais de l'OC ne seront en aucun cas comptabilisés dans le cadre des délais accordés aux acteurs *SPP*.

j) Si l'évalué envoie l'information 15 jours ou une semaine avant la fin de la dernière période des 30 jours, alors l'OC ne recevra pas l'information car à ce moment il n'aura pas la possibilité de mener à bien toutes les étapes du processus. La procédure de rénovation de la certification sera donc considérée comme terminée et cette même certification ou enregistrement seront annulés. Si l'OPP souhaite régulariser sa situation, elle devra faire parvenir au *SPP GLOBAL* une demande d'extension de délai pour la certification ou l'enregistrement.

k) En ajoutant le délai total dont dispose l'OPP pour l'envoi de l'information à chaque étape de la procédure et le temps total dont dispose l'OC, l'avis de certification doit être émis dans un délai maximum de 135 jours calendaires après la date de fin de validité de la certification. Si dans ce délai l'avis n'est pas notifié, alors le *SPP GLOBAL* émettra l'Annulation immédiate de la certification. Toute justification concernant un retard important doit être parvenue au *SPP GLOBAL* dans le délai établi.

l) Si l'OC émet une Suspension de l'OPP, alors les délais établis dans ce chapitre courent de nouveau, cependant, si le délai maximum n'est pas respecté, alors une annulation sera émise comme le prévoit le chapitre 7.2 de cette procédure.

8. LIMITATIONS A LA CERTIFICATION

8.1 TRANSFERT DE CERTIFICATIONS D'UNE OPP DE 2° NIVEAU A UNE DE 1er NIVEAU

Si une OPP de 1er niveau se sépare d'une OPP de 2° niveau certifiée *SPP*, alors l'OC devra déterminer la procédure à appliquer en utilisant les critères suivants :

a) Les périodes de cycle des procédures de certification ne doivent pas excéder les délais maximums établis, y compris le temps pour lequel l'OPP de 1er niveau a fait partie de celle de 2° niveau.

b) Il faut prendre en compte si l'OPP de 1er niveau a été directement impliquée dans des transactions *SPP* de l'OPP de 2° niveau certifiée *SPP*, pendant l'année précédant la demande de certification indépendante pour la détermination de la procédure à appliquer.

8.2 LES CERTIFICATIONS D'OPP DE 2° NIVEAU NE SONT PAS AUTORISEES TANT QUE TOUTES LES OPP DE 1er NIVEAU NE SONT PAS INCLUSES.

Dans tous les cas, devra être respecté le critère 1.16 de la Norme Générale qui spécifie que la Norme doit s'appliquer à la **totalité de l'organisation** qui souhaite être certifiée sous son nom propre, comme le prévoit le critère 4.1.3 de la Norme Générale qui dit :

Dans le cas où il s'agirait d'une Organisation de Petits Producteurs de deuxième, troisième ou quatrième niveau souhaitant être certifiée sous la présente norme, alors tous ses membres devront être des Organisations de Petits Producteurs tel que le stipule la définition de ce document et seront considérés à cet effet comme appartenant à la même organisation.[5]

5 Actuellement se développe une Procédure de Certification Collective afin de faciliter la certification de plusieurs OPP de 1er niveau appartenant à une OPP de 2° niveau.

8.3 MENTION DE L'OPP DE 2° NIVEAU DANS LA CERTIFICATION

Il est permis à une OPP de 1er niveau qui accède à la certification que celle-ci lui soit émise à son nom propre, cependant, **l'OC devra bien mentionner entre parenthèses le nom de l'OPP de 2° niveau à laquelle elle appartient**. Toutefois, il ne sera toléré aucun malentendu quant à la certification de l'OPP de 2° niveau lorsqu'elle ne l'est pas.

8.4 DOUBLE CERTIFICATION SPP D'UNE OPP DE 1ER NIVEAU

a) Une OPP de 1er niveau ne peut être certifiée de manière indépendante, si elle est déjà couverte par la certification de son OPP de 2° niveau.

b) Lorsqu'une OPP de 2° niveau est certifiée alors qu'une OPP de premier niveau a déjà été certifiée, la certification directe de l'OPP de 1er niveau sera suspendue (car elle est déjà couverte par l'OPP de 2° niveau).

8.5 DOUBLE CERTIFICATION PAR DIFFERENTES OC EN PARALLELE

Une OPP ou une entreprise ne peuvent être certifiées sous le *SPP* par plus d'un Organisme Certificateur autorisé.

9. PROCEDURE POUR NON RESPECT DU DISPOSITIF REGLEMENTAIRE

Dans ce chapitre, par Dispositif Réglementaire, on comprend l'ensemble des documents réglementaires du système *SPP*, sauf le Code de Conduit.

Lorsque des Non conformités au Dispositif de Réglementation (comme défini ici) sont détectées, dans tous les cas, le principal responsable de la procédure est l'Organisme Certificateur. On procèdera donc dans un premier temps, à la Suspension comme stipulé dans le chapitre 9.1 puis uniquement dans le cas où la Suspension n'a pas été levée, on procèdera à l'Annulation comme le stipule le chapitre 9.2

9.1 SUSPENSION

9.1.1 **Motif** :

- Ne pas commencer l'évaluation annuel (Documentaire ou Sur Place) dans les temps impartis
- Non-respect du Dispositif Réglementaire.[6]

9.1.2 **Conséquences pour les OPP suspendues :**

- Elles ne peuvent plus passer de nouveaux contrats commerciaux *SPP* avec des opérateurs certifiés ou enregistrés.
- Elles doivent respecter les contrats *SPP* en vigueur déjà passés.
- Elles sont maintenues sur les listes publiques des OPP du *SPP GLOBAL* sous le statut 'En Révision' (Une note explicative indiquera que le statut 'En Révision' signifie qu'elles peuvent se retrouver dans un des sous-statut suivants) : Suspendu, Certification expirée, En cours de rénovation, Sans information).

6 Voir clarification au debut du chapitre 9

- Le statut détaillé sera enregistré dans le D-SPP (Système électronique d'Information) afin que tout acteur du *SPP* puisse consulter ledit statut parmi ceux dans lesquels pourrait se trouver celui de 'Suspendu'.
- Pour une Organisation de Petits Producteurs, on maintient le statut d'Associé du *SPP GLOBAL*.
- Les délais des cycles des certifications en cours ne sont pas arrêtés, cela veut dire que les délais établis pour le renouvellement de la dernière certification sont toujours en vigueur.[7]

9.1.3 Levage :

i. La suspension est levée lorsque les raisons de la détermination de ce statut sont résolues.
ii. En outre, toute dette de certification en cours, toute adhésion ou tout autre concept doit être payé.
iii. SPP Global doit vérifier le dernier rapport de suspension et/ou d'annulation de l'OC pour confirmer qu'il n'y a pas de violation du Cadre Réglementaire par l'OPP avant de pouvoir commencer son processus de renouvellement du certificat SPP

9.1.4 Responsable : L'OC est l'entité chargée de gérer la suspension de certification.

La procédure de suspension d'une organisation de petits producteurs est la suivante:

A) Étapes à la suspension

1. Avant la suspension, l'OC enverra en temps voulu et à plusieurs reprises des avis préalables sur les motifs pour lesquels il procédera à la suspension, parmi eux les suivants :
   i. Non-respect des délais fixés pour réaliser les évaluations annuelles (documentaire ou sur place).
   ii. Non-respect d'un aspect du Dispositif Réglementaire
2. Dans le cas où une Organisation de Petits Producteurs n'entame pas l'évaluation annuelle et une fois que les notifications correspondantes ont été envoyées, alors l'Organisme de Certification doit informer SPP Global et le suspendre immédiatement.
3. Dans le cas où une Organisation/Entreprise est suspendue et qu'elle reprend ultérieurement sa procédure d'évaluation (Documentaire ou Sur Place), le statut « suspendu » sera maintenu jusqu'à l'émission de la Résolution ou d'un nouveau Certificat valide, sans modifier la date (jj/mm) de renouvellement du certificat initial.
4. Si l'Organisation est suspendue et ne commence pas son évaluation (Documentaire ou In Situ) dans un délai maximum de 1 mois, l'Organisme de Certification procède à son annulation.
5. L'OC notifiera par un communiqué officiel avec copie à *SPP Global* et à l'OPP, les motifs pour lesquels cette décision a été prise. Un accusé de réception doit être demandé.

B) Période de suspension

6. *SPP GLOBAL* publiera le nouveau statut acquis par l'acteur du Système Digital pour les partenaires SPP dans un délai inférieur à 24 heures travaillées.
7. Après la notification de l'OC, l'Organisation de Petits Producteurs devra résoudre les problèmes en cause et communiquer à l'OC le déroulement de la mise en œuvre de ceux-ci.

7 Dètails éventuels des conséquences sur les droits et obligiations. Éventuellment, sera définit dans le règlement intérieur de SPP Global

8. L'OC devra appliquer les procédures correspondantes existantes, afin de traiter les cas de non-conformité.
9. Dès la levée de la suspension, l'OC devra en informer directement le *SPP GLOBAL*.
10. La notification comportera l'information sur les conséquences de cette suspension, afin d'apporter plus de précisions et éviter que ne s'instaurent des mauvaises pratiques.

9.2 ANNULATION

9.2.1 Motif :

Ne pas résoudre les motifs pour lesquels une Organisation de Petits Producteurs a été suspendue.

9.2.2 Conséquences :

- Impossibilité de faire de nouvelles transactions sous les conditions du *SPP*.
- Elle devra respecter les contrats *SPP* passés, à condition que soit respectées les conditions suivantes : Le produit objet des contrats passés lorsque l'entité était encore certifiée ou enregistrée, peut être vendu sur le marché en tant que *SPP* dans un délai maximum d'une année pour les produits de cycle annuel, dans un délai de 6 mois dans le cadre d'une production bisannuelle, ou dans un délai de 3 mois en cas de production constante.
- Dans le cas d'une Organisation de Petits Producteurs, le statut d'organisation inscrite au *SPP GLOBAL* se maintient par la période couverte par le paiement de l'adhésion antérieure

9.2.3 Levée :

- L'OPP devra démontrer qu'elle a bien résolu les problèmes à cause desquels la certification a été annulée.
- Le délai minimum pour demander une nouvelle certification est de deux ans à partir de la date de notification d'annulation...
- Elle doit avoir payé les éventuels arriérés correspondants à la certification antérieure.

9.2.4 Responsables :

- L'OC est l'entité qui est en charge de gérer l'annulation de la certification.
- *SPP GLOBAL* est responsable de l'annulation du Contrat d'Utilisation.

9.2.5 Procédure d'Annulation :

1. Le OC et SPP Global doivent contacter personnellement l'Organisation de Petits Producteurs suspendue pour clarifier les étapes à suivre pour lever cette suspension et les conséquences de ne pas les accomplir.
2. Au cours des 15 derniers jours de la période de suspension de l'OPP pour ne pas commencer ou reprendre leur évaluation annuelle dans les délais impartis, SPP Global enverra 3 avis d'annulation à venir si la suspension n'est pas levée.
3. Dans l'hypothèse où les manquements indiqués dans les délais fixés dans la suspension ne seraient pas résolus, l'OC émet le Résolution d'Annulation.

4. À l'expiration du terme, l'OC doit demander l'autorisation de SPP Global pour annuler l'OPP en question. Une fois que SPP Global approuve ladite action, l'OC informera l'OPP que sa certification a été annulée par une communication officielle (éventuellement par le système) avec une copie à SPP Global, indiquant les raisons pour lesquelles ladite décision a été prise et les conséquences de l'annulation. La notification doit inclure la demande d'accusé de réception.
5. Le *SPP GLOBAL* retirera l'organisation de petits producteurs des listes officielles des acteurs *SPP*.
6. Le *SPP GLOBAL* doit informer les acteurs SPP actuels (Entreprises et OPP) et les organismes de certification lorsqu'une entreprise ou OPP a été décertifiée, en copiant l'entité décertifiée t en mettant à jour le statut dans le système numérique interne du SPP. L'organisation est retirée de la liste publique des OPP certifiés.
7. La notification indiquera l'information des conséquences de la suppression afin d'apporter plus de clarté et éviter que ne s'instaurent des mauvaises pratiques, par exemple :

   "Les OPP ou entreprises qui ont été supprimées ne pourront plus passer de contrats *SPP* et être certifiées pendant deux ans".

8. Les entreprises qui ont abandonné l'enregistrement par manque de marché ou de ressources et qui souhaitent y revenir ne devront pas respecter la période de deux ans sans enregistrement pour pouvoir présenter une nouvelle demande ; tant qu'ils respectent les sanctions respectives.

9.3 LES SANCTIONS

i. Dans le cas où l'Organisation de Petits Producteurs a été annulée pour n'effectuer pas des évaluations annuelles et qu'elles souhaitent reprendre la certification SPP sans avoir à attendre les deux ans obligatoires pour présenter une nouvelle demande de certification, elles devront payer une pénalité.

ii. Le tableau des sanctions en fonction de la taille de l'activité SPP de l'organisation de petits producteurs ou de l'entreprise en question.

Sanctions	
Plages par valeur des achats SPP dans le cycle précédent (USD)	**Pénalité a payer**
≤ $10,000 a $100,000	$500
Plus de $100,000 jusqu'à $500,000	$700
Plus de $500,000 jusqu'à $1,000,000	$900
Plus de $1,000,000 jusqu'à $1,500,000	$1,000
Plus de $1,500,000	$1,500

10 PROCEDURE DE NON CONFORMITE AVEC LE CODE DE CONDUITE OU LE CONTRAT D'UTILISATION

10.1. La procédure de Non-conformité du *SPP GLOBAL* sera mise en œuvre en cas de détection de non-conformité avec le Code de Conduite, ou avec le contrat entre l'acteur et le *SPP GLOBAL*, en particulier dans les cas suivants :

A. Utilisation du logotype *SPP* sur des produits finis sans avoir payé la redevance pour l'utilisation correspondante au *SPP GLOBAL*.

B. Utilisation du logotype *SPP* par une OPP ou une entreprise sans disposer de la certification ou de l'enregistrement en vigueur.

C. Utilisation du logotype *SPP* pour des produits provenant d'organisations de petits producteurs non certifiées.

D. La vente des produits avec le SPP sans un certificat valide.

10.1 **Motif** : Non-conformité avec le Code de Conduite et Non-respect du Contrat d'utilisation *SPP*

10.2 **Procédure :**

1. Le *SPP GLOBAL* reçoit un signalement de non-conformité au Code de Conduite ou au Contrat d'Utilisation par l'Organisme Certificateur ou tout autre source.
2. Le *SPP GLOBAL* active la Procédure de Non conformités.
3. Conformément à sa Procédure, le Comité de Non-conformité conclut chaque cas selon l'information disponible et avec l'appui de l'équipe opérationnelle du *SPP GLOBAL*.
4. Les résolutions du Comité de Non-conformité peuvent être de manière non exclusive et non excluante
   a) Solliciter l'information complémentaire de l'OPP en question et/ou aux organes internes du *SPP GLOBAL* ou à des tiers.
   b) Déterminer la Suspension dans les termes du chapitre 7.1 de cette procédure[8], en y indiquant les conditions requises pour sa levée.
   c) Déterminer l'Annulation selon les termes du chapitre 7.2 de cette procédure. L'Annulation peut être une conséquence du non-respect des non conformités signalées dans la résolution de Suspension, ou de manière directe en cas d'infractions que le Comité de Non-conformité considère comme graves.
   d) Le paiement rétroactif de l'utilisation du *SPP* et/ou des frais administratifs.
   e) Déposer une plainte pour dommages et préjudices, en exigeant une réparation pour les préjudices causés.
   f) Retrait des produits et matériels des espaces publics et des canaux de distribution.
   g) Informer qu'une action en justice sera engagée.
5. *SPP GLOBAL* informera l'OPP par un communiqué officiel, en y joignant des copies pour l'OC correspondant, indiquant les motifs pour lesquels cette décision a été prise, un accusé de réception sera réclamé.
6. En accord avec ce qui est établi dans le chapitre 7 de cette procédure, s'il s'agit d'une Suspension, le *SPP GLOBAL* publiera le nouveau statut acquis par l'OPP et en cas d'Annulation, supprimera l'OPP des listes publiques officielles.
7. Conformément à la Procédure de Non conformités, il existe la possibilité de faire appel de la décision du Comité de Non-conformité.

8 A la différence que dans ce cas précis, le SPP GLOBAL est le responsable de la procédure et non l'OC. SPP GLOBAL, même lorsque celui-ci ne réalise pas la certification.

11 PROCEDURE DE DESACTIVATION

Dans les cas de désactivation volontaire, le principal responsable des procédures à suivre est *SPP GLOBAL*.

11.1 **Motif** : Manque de marché et/ou ressources

11.2 **Conditions :**

i. L'OPP doit solliciter au *SPP GLOBAL* la désactivation au moins 10 jours ouvrables avant la date de l'évaluation annuelle.

ii. Elle doit rester à jour des paiements correspondants à l'adhésion annuelle au

11.3 **Conséquences** :

i. Elle n'est plus en mesure de passer de nouveaux contrats sous le *SPP*.

ii. Elle est maintenue sur les listes des OPP avec le statut d''Inactif' pour une période maximum de 5 ans.

iii. La manière dont le statut d'inactif affecte ou non la participation en tant qu'Associé au sein du *SPP GLOBAL*, sera défini par le Règlement Intérieur du *SPP GLOBAL*.

iv. Les délais des cycles de certification sont arrêtés, cela signifie que lorsqu'elles seront réactivées, les procédures correspondantes reprendront au moment du cycle atteint lors de la désactivation.

11.4 **Levage :** Une fois la rénovation de la certification sollicitée.

11.5 **Annulation** : Dans le cas où les conditions ci-dessus mentionnées ne seraient pas respectées, *SPP GLOBAL* procèdera à l'annulation de la certification, selon les termes du chapitre 7.2 de cette procédure.[9]

11.6 **Procédure de Désactivation :**

i. Avec un délai minimum de 10 jours ouvrables avant la date d'évaluation annuelle, le *SPP GLOBAL* reçoit de l'organisation de petits producteurs une demande de désactivation incluant les motifs de celle-ci.

ii. Si les conditions sont respectées, le *SPP GLOBAL* répondra de manière positive à l'organisation, en lui indiquant le montant dont elle doit s'acquitter au titre de l'adhésion annuelle, en joignant une copie à l'OC qui a réalisé la dernière procédure de certification.

iii. L'OPP devra solder le paiement complet de l'adhésion au *SPP GLOBAL*. Le *SPP GLOBAL* informera l'OC lorsque le paiement correspondant aura été réalisé, confirmant le statut 'd'Inactif'. Dans le cas où une Organisation de Petits Producteurs ou une Entreprise dont le statut est (inactive) ne paie pas 2 cotisations d'adhésion au SPP en temps opportun, elle sera suspendue. Après sa suspension, l'OPP ou l'Entreprise aura deux mois pour effectuer les paiements d'adhésion en attente, sinon elle sera annulée.

[9] A la différence que dans ce cas précis, le SPP GLOBAL est le responsable de la procédure et non l'OC. SPP GLOBAL, même lorsque celui-ci ne réalise pas la certification.

iv. Le *SPP GLOBAL* publie dans ses listes officielles le nouveau statut de l'organisation. Si le statut est annulé pour non-respect des conditions, le *SPP GLOBAL* supprimera l'Organisation de ses listes.

v. L'OC informera le *SPP GLOBAL*, conformément aux procédures normales, quand l'organisation inactive aura repris sa procédure de certification.

12 PROCÉDURES NON CHRONOLOGIQUES

12.1. D'une manière exceptionnelle, il est permis l'Enregistrement, la Certification ou l'utilisation du SPP "non chronologiques", à savoir, pour les cas où les procédures de Certification et d'Enregistrement ne suivraient pas l'ordre chronologique conventionnel, comme par exemple :

a) Un ou plusieurs acteurs engagés ne disposaient pas de la Certification ou de l'Enregistrement sous le SPP au moment d'une transaction commerciale du produit supposé être mis sur le marché de consommation final sous le SPP.

b) Le contrat original d'une transaction commerciale d'un produit qui est supposé être vendu sous les conditions du SPP ne respecte pas tous les critères SPP car il n'était pas à l'origine pas destiné au marché SPP.

12.2. Les conditions à respecter afin que les produits puissent être vendus sur le marché comme SPP sont :

i. Les acteurs engagés dans la chaîne de production et de commercialisation sont certifiés, enregistrés ou contrôlés selon les procédures de certification et d'enregistrement, conformément aux procédures correspondantes.

ii. Il est conclu un avenant au contrat et d'éventuels paiements complémentaires sont réalisés afin de respecter les prix et autres critères de la réglementation du *Symbole des Petits Producteurs*.

iii. Dans tous les cas de certification, d'enregistrement ou d'utilisation non chronologique, les acteurs principaux, soit les Organisations de Petits Producteurs engagés et les Acheteurs Finaux doivent être informés et d'accord.

iv. L'Acheteur Final et l'Organisation de Petits Producteurs doivent présenter un justificatif pour pouvoir utiliser cette option. Les acteurs ont besoin de l'approbation de ce justificatif et de l'avenant au contrat de la part du *SPP Global*.

v. Les Organisations de Petits Producteurs tout comme les Acheteurs Finaux impliqués, doivent faire un enregistrement ponctuel des transactions qui résultent des procédures non chronologiques et doivent i reporter ces cas à l'Organisme Certificateur en question, lors de la procédure d'évaluation.