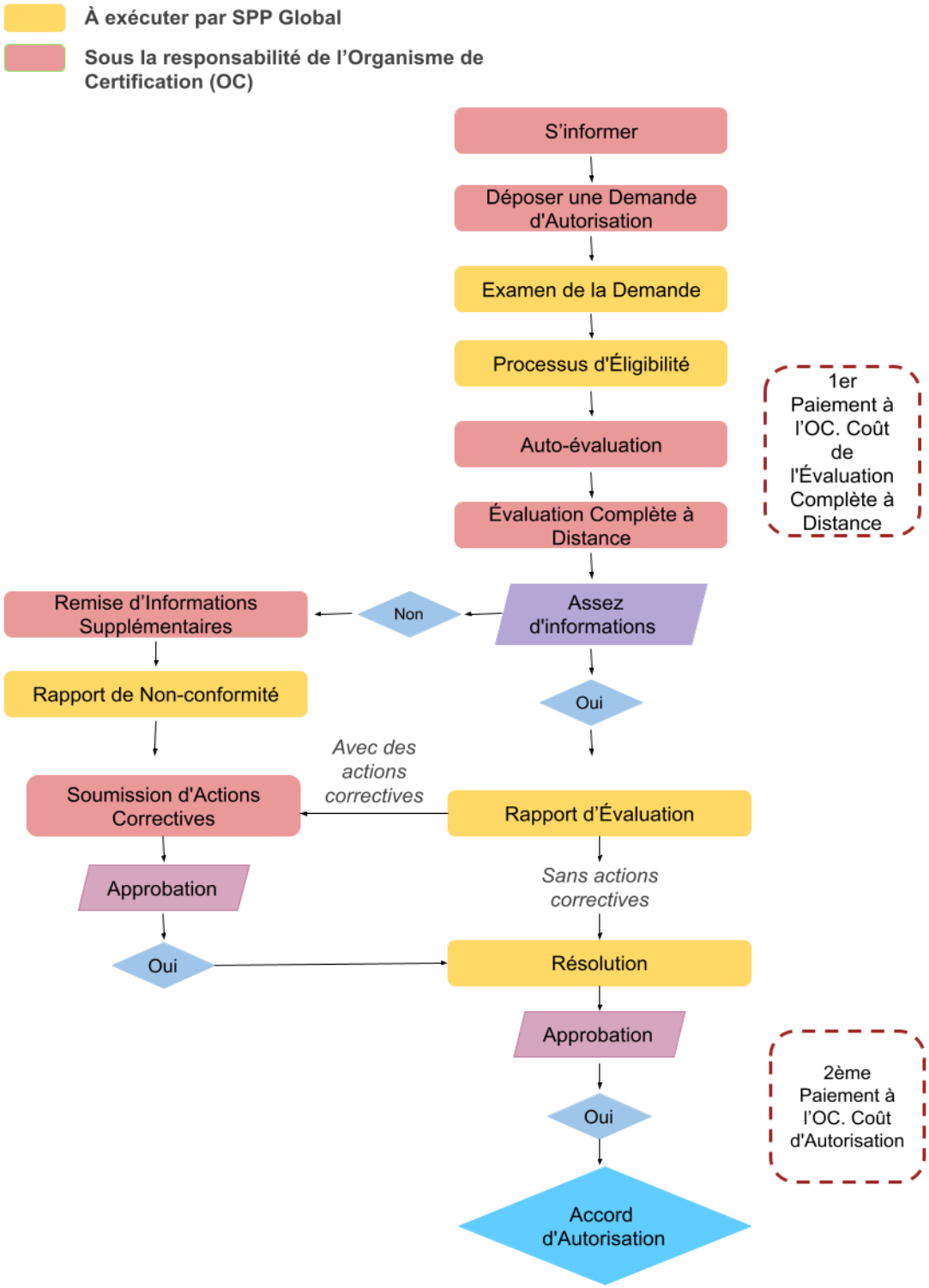
SOMMAIRE

1 DIAGRAMME DU PROCESSUS 2
2 INTRODUCTION 3
3 OBJECTIF 3
4 PORTÉE 3
5 RÉFÉRENCES 3
6 DÉFINITIONS 3
7 PROCÉDURE 4
7.1 DEMANDE D'AUTORISATION 4
7.2 EXAMEN DE LA DEMANDE 4
7.3 PROCÉDURE D'OBJECTION 5
7.4 FORMULAIRE D'ÉVALUATION 5
7.5 AFFECTATION DE L'ÉVALUATEUR 5
7.6 ÉVALUATION DOCUMENTAIRE 5
7.7 RÉSOLUTION 6
7.8 SIGNATURE DE LA CONVENTION D'AGRÉMENT 7
7.9 ÉVALUATION DE SUPERVISION 7
7.10 ÉVALUATION DE BASE 7
7.11 ÉVALUATION SUR PLACE 8
7.12 ÉVALUATION POUR RENOUVELER L'AUTORISATION 9
8 REMARQUES DE NON-CONFORMITÉ 10
9 PROCÉDURE DE NON-CONFORMITÉ 11
9.1 SUSPENSION 11
9.2 ANNULATION 13

1 DIAGRAMME DU PROCESSUS



2 INTRODUCTION

La langue officielle de ce document est l'Espagnol, pour toute clarification relative à une version de ce document publié dans une autre langue, c'est la version en espagnol qui prévaudra.

3 OBJECTIF

Ce document établit la procédure et les exigences appliquées par SPP GLOBAL pour l'agrément et la supervision des Organismes de Certification qui opèrent la certification du Symbole des Producteurs Paysans.

4 PORTÉE

Cette procédure s'applique à tous les Organismes de Certification qui demandent ou qui ont déjà une autorisation pour opérer le programme de certification du Symbole des Producteurs Paysans.

5 RÉFÉRENCES

Pour l'application de cette procédure, il est nécessaire de consulter et d'appliquer les documents suivants, dans leur version en vigueur :

- Demande d'Autorisation pour les Organismes de Certification
- Convention d'Agrément pour les Organismes de Certification
- Réglementation des Coûts pour les Organismes de Certification

6 DÉFINITIONS

a. **Actions Correctives** (OC) : Une action à présenter par l'OC en cas de non-respect d'une clause de la Convention d'Agrément et des régulations émanant des annexes de cette convention.

b. **Jour :** Jour calendrier

c. **Certificateur :** Personne ayant la compétence technique, l'expérience suffisante et le prestige professionnel suffisant pour prendre des décisions concernant le respect des critères du Symbole des Producteurs Paysans.

d. **Évaluateur :** Personne ayant la compétence technique pour réaliser l'évaluation documentaire et sur le terrain des différents critères du Symbole des Producteurs Paysans.

e. **Évaluation de Base :** Il s'agit de l'évaluation effectuée chaque année dans le cadre de l'évaluation de supervision.

f. **Évaluation de l'Organisme de Certification :** Processus systématique, indépendant et documenté pour obtenir et évaluer objectivement des preuves afin de déterminer le degré de conformité avec les dispositions de la Convention d'Agrément.

g. **Évaluation Sur Place (de l'OC):** Il s'agit d'une évaluation sur le terrain de l'Organisme de Certification pour vérifier le respect des critères qui lui sont applicables.

h. **Preuve objective :** Registres, déclarations de fait ou toute autre information vérifiable et reproductible.

i. **SPP GLOBAL:** Símbolo de Pequeños Productores Global Asociación Civil, A.C.

j. **Conclusions de l'évaluation :** Résultats de l'évaluation des preuves objectives qui, par rapport aux critères, démontrent la conformité ou la non-conformité.

k. **Non-conformité :** le non-respect de toute clause de la Convention d'Agrément et des régulations qui émanent des annexes de cette convention.

l. **OC :** Organisme de Certification.

m. **SPP :** Symbole des Producteurs Paysans

n. **Cadre Réglementaire :** L'ensemble des procédures, réglementations, directives, politiques, codes et formulaires qui régissent le programme de certification, d'enregistrement, d'utilisation et d'autorisation du Symbole des Producteurs Paysans. La Déclaration de Principes et de Valeurs du Symbole des Producteurs Paysans est le fondement philosophique du Cadre Réglementaire, mais n'en fait pas partie.

7. PROCÉDURE

7.1 DEMANDE D'AUTORISATION

a. Les OC souhaitant obtenir l'agrément pour opérer le programme de certification du Symbole des Producteurs Paysans doivent adresser une Demande à SPP GLOBAL, complétée et signée par un représentant autorisé, et accompagnée de la documentation qui y est indiquée. SPP GLOBAL dispose d'un formulaire de demande officiel, qui spécifie la documentation que l'OC doit joindre à sa demande.

b. Si l'OC intéressé a des filiales et qu'il souhaite les inclure dans l'agrément, celles-ci doivent avoir au moins les fonctions et responsabilités suivantes :

   i. Processus pour noter, former et assurer une supervision des évaluateurs.
   ii. Examen des demandes.
   iii. Planification des inspections et affectation des évaluateurs.
   iv. Examen des rapports d'évaluation
   v. Décision de certification
   vi. Attention aux plaintes et aux appels

c. Dans le cas où une représentation régionale de l'OC ne remplit pas ces fonctions, elle sera considérée comme faisant partie de son siège.

d. Les filiales incluses doivent garantir un service adéquat et s'assurer que les mécanismes de communication soient clairs, que ce soit au niveau central ou dans chaque région.

e. Pour qu'un Organisme de Certification puisse offrir ses services SPP sur un continent particulier, il doit avoir au moins un évaluateur SPP qualifié résidant sur ce continent qui pourra se rendre dans le pays en question, si nécessaire.

f. Le traitement des cas particuliers pourrait être effectué séparément.

7.2 EXAMEN DE LA DEMANDE

a. L'examen de la demande est effectué par le personnel affecté par SPP GLOBAL. Ce personnel garantit que les documents requis ont été fournis et qu'ils sont dûment remplis.

b. Une fois la demande introduite, le personnel autorisé de SPP GLOBAL attribue au demandeur un numéro de référence et à partir de ce moment, toute information relative à la demande d'autorisation

se fait via ce numéro de référence.

c. En cas de demande incorrecte ou de document manquant, le personnel affecté par SPP GLOBAL doit informer l'OC pour qu'il corrige la demande ou fournisse le(s) document(s) en question.

d. L'OC dispose d'un délai de 60 jours calendaires pour présenter les éventuelles corrections et fournir les documents supplémentaires. Dans le cas contraire, le processus d'autorisation est automatiquement invalidé et le demandeur, s'il le souhaite, doit recommencer le processus.

e. Dans le cas où la demande est dûment remplie, le personnel de SPP GLOBAL doit informer l'OC que sa demande est recevable et lui fournira également le numéro de référence de la demande. L'OC est informé que SPP GLOBAL commencera avec la Procédure d'Objection décrite dans le chapitre suivant.

7.3 PROCÉDURE D'OBJECTION

a. Une fois la demande déclarée recevable, SPP GLOBAL publie sur son site Web l'intention du demandeur d'obtenir l'Autorisation et en informe les organisations et entreprises certifiées dans le cadre du système du Symbole des Producteurs Paysans. La publication et la notification de SPP GLOBAL ouvre un délai de 15 jours pour les objections documentées (s'il y en a) à déposer contre l'Autorisation de l'Organisme de Certification en question. Celles-ci doivent être étayées par des informations concrètes et vérifiables concernant les non-respects du Code de Conduite du Symbole des Producteurs Paysans.

b. En cas d'objections documentées, celles-ci doivent être traitées par SPP GLOBAL conformément à la Procédure des Non-conformités du Symbole des Producteurs Paysans.

c. S'il n'y a pas d'objection dans le délai imparti, ou une fois qu'une objection est refusée, le processus de certification se poursuit.

7.4 FORMULAIRE D'ÉVALUATION

SPP GLOBAL envoie à l'OC-demandeur le Formulaire d'Évaluation. Le Formulaire d'Évaluation doit être rempli par le demandeur afin de réaliser son auto-diagnostique. Le formulaire présente une liste de critères basés sur les éléments suivants :

a. Procédure d'Autorisation pour les Organismes de Certification du Symbole des Producteurs Paysans.
b. Critères du Guide ISO CEI 065
c. Exigences de la Convention d'Agrément du Symbole des Producteurs Paysans.

7.5 AFFECTATION DE L'ÉVALUATEUR

a. SPP GLOBAL notifie à l'OC-demandeur le nom de l'évaluateur qualifié désigné pour conduire l'évaluation.

b. Pour être autorisé à évaluer un OC, l'évaluateur doit avoir la qualification d'Évaluateur de type C.

c. L'OC peut s'opposer au choix d'évaluateur assigné par SPP GLOBAL. Cette objection doit être présentée par écrit, accompagnée d'un exposé des motifs dûment justifié.

d. Si l'évaluateur n'est pas accepté par l'OC-demandeur, la proposition sera modifiée autant de fois que nécessaire. Il faut noter cependant que cela retardera le processus d'autorisation.

7.6 ÉVALUATION DOCUMENTAIRE

a. Il consiste à effectuer une évaluation de tous les critères pour les Organismes de Certification indiqués

dans le Formulaire d'Évaluation.

b. L'évaluation se fait à distance dans tous les cas, il n'est pas nécessaire de réaliser une évaluation Sur Place. Toutes les informations sont envoyées par e-mail ou par d'autres moyens virtuels.

   REMARQUE : Si l'Organisme de Certification demandeur le préfère, l'Évaluation Sur Place peut être effectuée, ce qui peut être combinée avec la Formation en face à face au Système SPP.

c. L'Évaluation Documentaire a un coût fixe, par rapport au nombre de filiales. Ce coût est spécifié dans le document «Réglementation des Coûts pour les Organismes de Certification» du Symbole des Producteurs Paysans.

d. Pour que l'exécution de l'évaluation soit considérée comme acceptée, le paiement correspondant doit être effectué.

e. L'Évaluateur désigné démarre l'évaluation sur la base des informations envoyées par l'OC-demandeur, ce qui comprend le Formulaire d'Évaluation et la documentation requise dans le formulaire de demande.

f. L'évaluation consiste à vérifier le respect des critères à l'aide des informations que l'OC exprime dans le formulaire et des documents que l'OC joint à la demande.
   L'évaluateur doit utiliser le Formulaire d'Évaluation et y faire les annotations. La durée maximale de l'évaluation par l'évaluateur est de 30 jours.

g. En cas de doute concernant les informations contenues dans les documents ou le Formulaire d'Évaluation, l'évaluateur peut demander à l'OC de clarifier ou de compléter les informations par les moyens les plus appropriés. Pour cela, l'OC dispose d'un maximum de 21 jours.

h. L'OC-demandeur reçoit un rapport d'évaluation documentaire, dans les 30 jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation documentaire par l'évaluateur.

i. En cas de Non-conformités, l'OC doit présenter les Actions Correctives dans un délai maximum de 60 jours (2 mois) à compter de la réception du rapport d'évaluation documentaire.

j. Les actions correctives proposées seront examinées par l'évaluateur dans un délai maximum de 15 jours après leur réception.

k. Dans le cas où des actions correctives pour les non-conformités ne sont pas présentées dans le délai imparti, le processus d'autorisation est considéré comme annulé et l'OC-demandeur, s'il le souhaite, devra recommencer le processus.

7.7 RÉSOLUTION

a. Une fois que l'évaluateur a remis le rapport d'évaluation à SPP GLOBAL avec ses annexes correspondantes, SPP GLOBAL évalue et prend une décision sur la base des résultats et émet la résolution correspondante avec une notification positive ou négative.

b. Si la résolution est positive, SPP GLOBAL notifie à l'OC-demandeur que l'évaluation est positive et que l'autorisation est donc accordée. Ensuite, la Convention d'Agrément est signée ou ratifiée selon le cas.

c. Si SPP GLOBAL constate des Non-conformités, celles-ci doivent être résolues avant la Résolution Finale et il faudra présenter les actions correctives correspondantes dans un délai n'excédant pas 60 jours calendaires (2 mois) à compter du moment où l'OC est informé des Non-conformités.

d. Les actions correctives proposées seront examinées par l'évaluateur dans un délai maximum de 20 jours ouvrables après leur réception.

e. Dans le cas où des actions correctives pour les Non-conformités ne sont pas soumises dans le délai établi, la notification de résolution négative est émise. SPP GLOBAL doit adresser une lettre de notification à l'OC-demandeur l'informant des causes pour lesquelles cette décision a été prise.

7.8 SIGNATURE DE LA CONVENTION D'AGRÉMENT

Pour qu'un OC puisse commencer à opérer le Programme de Certification du Symbole des Producteurs Paysans, il doit répondre aux exigences suivantes :

- Avoir reçu la notification positive de SPP GLOBAL, valable pour une période de 5 ans.
- Avoir payé à SPP GLOBAL les Frais de Participation Annuels. Le montant des Frais Annuels de Participation est spécifié dans la Réglementation des Coûts pour les Organismes de Certification du Symbole des Producteurs Paysans.

7.9 ÉVALUATION DE SUPERVISION

a. Dès la première année d'agrément, l'OC doit passer une Évaluation de Base annuelle où il sera vérifié que l'Organisme de Certification respecte les procédures de Certification et/ou d'Enregistrement de SPP Global.

b. À la fin de la cinquième année d'Agrément de l'OC, une Évaluation Sur Place doit être réalisée, (chapitre 7.11) pour renouveler l'Autorisation accordée par SPP Global.

c. Pour la supervision annuelle, l'évaluation de l'OC agréé doit être réalisée dès la deuxième année suivant l'obtention de l'Autorisation. Cette évaluation poursuit les objectifs suivants :

   1. Vérifier que les conditions dans lesquelles l'autorisation a été accordée sont maintenues.
   2. Vérifier que le programme de certification est appliqué tel qu'établi dans le cadre réglementaire.

d. La première étape de l'évaluation de supervision annuelle consiste à effectuer une «évaluation de base» pour déterminer, par une analyse des risques, s'il est nécessaire de procéder à une évaluation complète de l'OC par SPP GLOBAL.

e. Si le risque est faible, l'évaluation de base conclut l'évaluation de supervision. Si le risque est de niveau moyen, une Évaluation Documentaire doit être réalisée. Si le risque est élevé, une Évaluation Sur Place doit être effectuée. L'OC reçoit le Rapport d'Évaluation, l'examine et le signe comme accepté :

Niveau de Risque	Facteur	À appliquer
Faible	<25	Évaluation de Base
Moyen	25-30	Évaluation Documentaire
Élevé	>30	Évaluation Sur Place

7.10 ÉVALUATION DE BASE :

a. L'OC doit envoyer les informations suivantes à SPP GLOBAL :

   i. Rapport d'Évaluation précédent.
   ii. Rapport Annuel d'Activités.
   iii. Remarques de Non-conformité éventuelles émises à l'OC par SPP GLOBAL.

iv. Tarifs en vigueur pour le programme de certification SPP

v. Le dossier de certains opérateurs certifiés ou enregistrés par l'OC, sur la base d'un échantillonnage réalisé par SPP GLOBAL avec le 10% -20% du nombre total d'acteurs et un minimum d'un.

vi. Pour l'échantillonnage, les éléments suivants doivent être pris en compte : 1) le nombre d'acteurs ; 2) variété d'acteurs ; 3) répartition géographique ; 4) d'éventuelles remarques de Non-conformité envoyées à l'OC par SPP GLOBAL.

b. L'évaluateur examine le Rapport Annuel d'Activités précédemment envoyé par l'OC.

c. L'évaluateur utilise la liste de contrôle des dossiers pour vérifier la bonne application du programme de certification.

d. L'évaluateur prépare le Rapport d'Évaluation dans lequel le niveau de risque est établi.

e. L'OC reçoit le Rapport d'Évaluation, l'examine et le signe comme accepté :

f. Dans le cas où l'OC a des doutes ou n'est pas d'accord, le rapport peut être ajusté si nécessaire. À la fin, l'OC doit envoyer le rapport avec la signature d'acceptation.

g. Dans le cas où le résultat de la détermination du risque aboutit à un facteur supérieur à 25 points, l'Évaluation Documentaire doit être effectuée

h. La procédure d'Évaluation Documentaire est réalisée selon ce qui est indiqué dans le chapitre 7.6

7.11 ÉVALUATION SUR PLACE

a. Elle est réalisée si le résultat de la détermination du risque établit un niveau élevé supérieur à 30 points.

b. L'Évaluation Sur Place est effectuée selon la procédure suivante :

i. L'OC doit remplir le Formulaire d'Évaluation en tant qu'auto-évaluation de tous les critères pour les Organismes de Certification indiqués dans le formulaire.

ii. Le coût de l'Évaluation Sur Place dépend du plan de travail, une fois que l'évaluation du Formulaire d'Évaluation a été effectuée. Ce coût est spécifié dans le document «Réglementation des Coûts pour les Organismes de Certification» du Symbole des Producteurs Paysans.

iii. Pour que l'exécution de l'évaluation soit considérée comme acceptée, le paiement correspondant doit être effectué.

iv. L'Évaluateur désigné démarre l'évaluation sur la base des informations envoyées par l'OC-demandeur, ce qui comprend le Formulaire d'Évaluation et la documentation de soutien indiqué dans le formulaire de demande.

v. L'évaluation consiste à vérifier le respect des critères à l'aide des informations que l'OC exprime dans le formulaire et des documents de soutien que l'OC joint à la demande. L'évaluateur doit utiliser le Formulaire d'Évaluation et y faire les annotations. La durée maximale de l'évaluation par l'évaluateur est de 21 jours.

vi. En cas de doute concernant les informations contenues dans les documents ou le Formulaire d'Évaluation, l'évaluateur peut demander à l'OC de clarifier ou de compléter les informations par les moyens les plus appropriés. Pour cela, l'OC dispose d'un maximum de 21 jours.

vii. L'OC-demandeur reçoit un rapport d'évaluation documentaire, dans les 15 jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation documentaire par l'évaluateur.

viii. Après l'envoi du Rapport d'Évaluation, SPP GLOBAL prépare le plan de travail pour l'Évaluation Sur Place et l'envoie à l'OC pour examen. SPP doit effectuer cette tâche dans un délai maximum de 21 jours après l'envoi du Rapport d'Évaluation.

ix. L'OC-demandeur doit confirmer l'acceptation par écrit ou proposer une autre date d'Évaluation Sur le Terrain dans un délai ne dépassant pas 5 jours ouvrables après la notification.

x. En cas de remarques ou de modification du Plan d'Évaluation, SPP Global doit informer l'évaluateur en temps opportun.

xi. L'évaluateur doit s'assurer que les activités suivantes sont réalisées :

a) Se présenter auprès de l'OC-demandeur et définir la personne de contact qui l'accompagnera.

b) Remettre le Plan d'Évaluation au contact pour revoir l'objectif, la portée, clarifier les doutes et, si nécessaire, apporter des modifications.

c) Donner un résumé de la méthodologie, de la procédure et des exigences qui seront utilisées lors de l'évaluation.

d) Confirmer les heures et les dates des réunions d'ouverture, de clôture et intermédiaires entre l'évaluateur et le personnel du département à évaluer.

xii. L'évaluateur doit effectuer la collecte et la vérification des informations :

a) En ce qui concerne la collecte de preuves objectives, celles-ci doivent être collectées à travers d'entretiens, d'une revue de documents, ainsi que de l'observation des activités et des conditions dans les départements concernés.

b) Les informations recueillies au cours des entretiens doivent être confirmées par l'utilisation d'autres sources indépendantes, telles que : l'observation physique, des mesurages, des enregistrements, etc.

xiii. L'évaluateur doit organiser la réunion de clôture : La réunion de clôture vise à présenter les résultats et les conclusions de l'évaluation, de manière à ce qu'ils soient compris et reconnus par l'OC-demandeur :

a) Le Rapport d'Évaluation doit être présenté et remis en soulignant clairement les Non-conformités documentées.

a) Au cours de cette réunion, le demandeur doit avoir la possibilité de donner des clarifications, en essayant d'éviter tout débat.

b) Pour clôturer la réunion, les conclusions obtenues doivent être présentées et il faut solliciter que les signatures d'accord des participants figurent au rapport.

xiv. La procédure continue au chapitre 7.7 de la Résolution

7.12 ÉVALUATION POUR RENOUVELER L'AUTORISATION

Elle est effectuée une fois la cinquième année d'agrément terminée et selon la procédure suivante :

a. SPP Global doit en informer l'OC deux mois avant la fin de la 5e année d'Agrément dudit OC.

b. L'évaluation pour renouvellement peut débuter 2 mois avant ou 2 mois après la fin de la 5ème année d'Agrément.

c. SPP Global doit présenter le Plan d'Évaluation qui doit inclure une Évaluation Documentaire et une évaluation Sur Place.

d. SPP Global doit présenter une proposition des coûts qui doit inclure :

   i. Évaluation Documentaire
   ii. Évaluation Sur Place
   iii. Participation annuelle

   REMARQUES :
   i. Les coûts de ces rubriques sont spécifiés dans la Réglementation des Coûts pour les Organismes de Certification.
   ii. Le coût de l'Évaluation Sur Place dépend du Plan d'Évaluation Sur Place une fois l'Évaluation Documentaire effectuée.
   iii. Si un Rapport de Non-conformités a été émis dans le cadre de l'Évaluation Documentaire, l'OC peut démontrer les Actions Correctives ou le Plan d'Actions Correctives lors de l'Évaluation Sur Place.

e. Dans le cadre de l'évaluation Sur Place, l'évaluateur désigné doit effectuer l'accompagnement d'un ou plusieurs processus d'évaluation sur place des clients de l'Organisme de Certification. En principe, le suivi doit être effectué dans le cadre d'une évaluation ordinaire ou dans le cadre d'une évaluation de contrôle spécifique.

f. Pour déterminer l'échantillon des processus à surveiller, les critères suivants doivent être pris en compte :

   i. Nombre total d'acteurs certifiés et/ou enregistrés par l'OC

   ii. Répartition géographique des acteurs

   iii. À partir du nombre total d'acteurs, il faut calculer un échantillon de 5% et un minimum d'un acteur

   iv. Dans tous les cas, l'accessibilité aux communautés des acteurs à visiter doit être prise en compte

g. Le coût de l'accompagnement doit être pris en charge par l'OC dans le cadre des indemnités des frais de déplacement pour l'évaluation sur place.

h. Les activités d'accompagnement doivent être incluses dans le Plan d'Évaluation Sur Place de l'OC.

8. REMARQUES DE NON-CONFORMITÉ

À tout moment, SPP GLOBAL peut envoyer des Remarques de Non-conformité si l'Organisme de Certification n'applique pas le Cadre Réglementaire à ses clients ou s'il ne se conforme pas à la partie du Cadre Réglementaire qui s'applique aux Organismes de Certification.

Il existe deux types de Non-conformité :

a. Non-conformité mineure
b. Non-conformité majeure

Les deux types de Non-conformités seront traités comme indiqué dans le tableau suivant :

Type de Non-conformité	Description	Actions Correctives	Responsable	Pas de Résolution
1. Mineure (ME)	Non-conformité qui, si elle est résolue dans un délai raisonnable, ne met pas en péril la qualité du système et/ou la crédibilité du SPP	Celles-ci doivent être résolues avant une évaluation de supervision par SPP GLOBAL ultérieure.	RCC[1]	Si elle n'est pas résolue en temps opportun, la Non-conformité Mineure devient Majeure
2. Majeure (MA)	Non-conformité qui, si elle n'est pas résolue immédiatement, met en péril la qualité du système et/ou la crédibilité du SPP, raison pour laquelle elle doit être résolue immédiatement.	Elles doivent être résolues dans un bref délai établi par SPP GLOBAL	DE[2]	Dans le cas où la Non-conformité Majeure n'est pas résolue en temps opportun, l'autorisation pour l'application du programme SPP est suspendue.

9. PROCÉDURE DE NON-CONFORMITÉ

1. Dans le cas où une non-conformité majeure aurait été émise, SPP GLOBAL envoie la Remarque de Non-conformité à l'OC pour que ce dernier l'examine et la signe comme acceptée.
2. Si l'OC a des observations ou n'est pas d'accord, il doit en informer SPP GLOBAL en indiquant les raisons pour lesquelles la remarque doit être ajustée si nécessaire.
3. SI la remarque a été ajustée, SPP GLOBAL la renvoie afin qu'elle puisse être signée par l'OC. Le temps dont dispose l'OC pour examiner et envoyer la remarque signée est de 5 jours calendaires.
4. En cas de non-conformité mineure, l'OC doit prendre les mesures nécessaires pour la corriger avant la prochaine évaluation par SPP GLOBAL. Lorsque SPP GLOBAL effectue l'évaluation suivante, l'OC doit démontrer les mesures prises pour corriger la Non-conformité et qu'elle ne se répétera pas.
5. En cas de Non-conformité majeure, l'OC devra résoudre les causes dans le délai indiqué par SPP GLOBAL. Si elle n'est pas résolue, l'OC sera suspendu conformément aux indications du chapitre 4.
6. SPP GLOBAL enverra l'avis de Suspension à l'OC en indiquant la cause, la référence au critère du cadre réglementaire qui n'est pas respecté, les mesures correctives à prendre et le délai fixé par SPP GLOBAL pour réaliser les corrections.

9.1 SUSPENSION

[1]Responsable de Certification et Qualité
[2]Directeur Exécutif

1 CAUSE :

i. Défaut de résolution d'une Non-conformité Majeure indiquée à l'OC : Dans ce cas, la Non-conformité est émise en premier et si elle n'est pas résolue, la Suspension est émise ultérieurement.

ii. Identification d'une Non-conformité Inadmissible : Dans ce cas, la non-conformité n'est pas émise mais la Suspension est émise directement.

2 CONSÉQUENCES :

i. L'OC ne peut pas recevoir de nouvelles demandes de certification ou d'enregistrement du SPP
ii. Il doit cependant compléter les services de certification et d'enregistrement qu'il a commencés avant de recevoir la Suspension.
iii. Il est maintenu sur la liste officielle des Organismes de Certification de SPP GLOBAL avec le statut «En Examen». (Les listes publiques de SPP GLOBAL doivent indiquer au moyen d'une note la signification de «Suspendu» : «Le statut suspendu est assigné par exemple si un paiement n'est pas effectué à temps. Cependant, cela peut être corrigée afin de régulariser le statut»)
iv. Les délais du cycle d'autorisation en cours ne sont pas interrompus.
v. En outre, toute dette en attente concernant l'autorisation des Organismes de Certification doit être payée.

3 LEVÉE :

i. La Suspension est levée lorsque les raisons pour lesquelles ledit statut a été déterminé sont déclarées résolues.
ii. De plus, toute dette en attente concernant l'autorisation doit être payée, telle que les frais de participation annuels ou des évaluations éventuelles.

4 PROCÉDURE DE SUSPENSION :

i. Si l'OC ne résout pas les raisons pour lesquelles la remarque de Non-conformité a été émise dans le délai fixé par SPP GLOBAL, l'OC aura droit à une Suspension.

ii. SPP GLOBAL enverra l'avis de Suspension à l'OC en indiquant la cause, la référence au critère du cadre réglementaire qui n'est pas respecté, les mesures correctives à prendre et le délai fixé par SPP GLOBAL pour réaliser les corrections.

iii. L'OC reçoit et signe l'avis de suspension comme acceptée.

iv. Si l'OC a des observations ou n'est pas d'accord, il doit en informer SPP GLOBAL en indiquant les raisons pour lesquelles la remarque doit être supprimée ou ajustée si nécessaire.

v. SI la remarque a été ajustée, SPP GLOBAL la renvoie afin qu'elle soit signée par l'OC. Le délai dont dispose l'OC pour examiner et envoyer l'avis de suspension signé est de 5 jours calendaires.

vi. Le délai fixé pour corriger la suspension est de 60 jours calendaires. Le Délai peut varier en fonction de la gravité de l'affaire. Néanmoins, le délai pour résoudre les causes de la suspension sera toujours indiqué dans le formulaire de Suspension.

9.2 ANNULATION

1. CAUSE :

   Défaut de résoudre les raisons pour lesquelles un Organisme de Certification a été suspendu.

2. CONSÉQUENCES :

   i. L'OC ne peut pas recevoir de nouvelles demandes de certification ou d'enregistrement du SPP

   ii. Il doit cependant compléter les services de certification et d'enregistrement qu'il a commencés avant de recevoir la Suspension.

   iii. Il est retiré de la liste officielle des Organismes de Certification de SPP GLOBAL.

   iv. Toute dette en concernant l'autorisation des Organismes de Certification doit être payée.

3. LEVÉE :

   i. L'OC doit redémarrer le processus en tant que demande de nouvelle admission.

   ii. Il doit démontrer qu'il a résolu les raisons pour lesquelles l'autorisation a été annulée.

   iii. Le délai minimum d'attente avant de présenter une nouvelle demande d'autorisation est de deux ans après la date de notification d'annulation.

   iv. L'OC doit avoir payé toute dette correspondant à l'autorisation précédente.

4. PROCÉDURE D'ANNULATION :

   ii. SPP GLOBAL émet une Résolution d'Annulation qui dans tous les cas est issue d'un processus décisionnel par le Comité de Non-conformités de SPP GLOBAL.

   iii. L'annulation a lieu au cas où les raisons de la suspension ne seraient pas résolues dans les délais fixés.

   iv. SPP GLOBAL notifiera à l'OC que son autorisation a été annulée au moyen d'un communiqué officiel, indiquant les raisons pour lesquelles cette décision a été prise. La notification doit inclure une demande d'accusé de réception.

   v. SPP GLOBAL supprimera l'OC des listes officielles des acteurs SPP.

   vi. Il est possible que le Comité de Non-conformités de SPP GLOBAL détermine une condition pour lever l'annulation.