ÍNDEX

1. PRÉSENTATION 2
2. DIAGRAMME DE PROCESSUS 3
3. OBJECTIF 4
4. APPROCHE 4
5. RÉFÉRENCES 4
6. DÉFINITIONS 5
7. PROCESSUS GLOBAL 6
8. LIMITES A L'ENREGISTREMENT 20
9. PROCÉDURE POUR NON RESPECT DU DISPOSITIF REGLEMENTAIRE 20
10. PROCEDURE POUR NON-CONFORMITES DU CODE DE CONDUITE 23
11. PROCEDURE POUR LA DESACTIVATION 24
12. PROCÉDURES NON CHRONOLOGIQUES 25

1. PRÉSENTATION

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

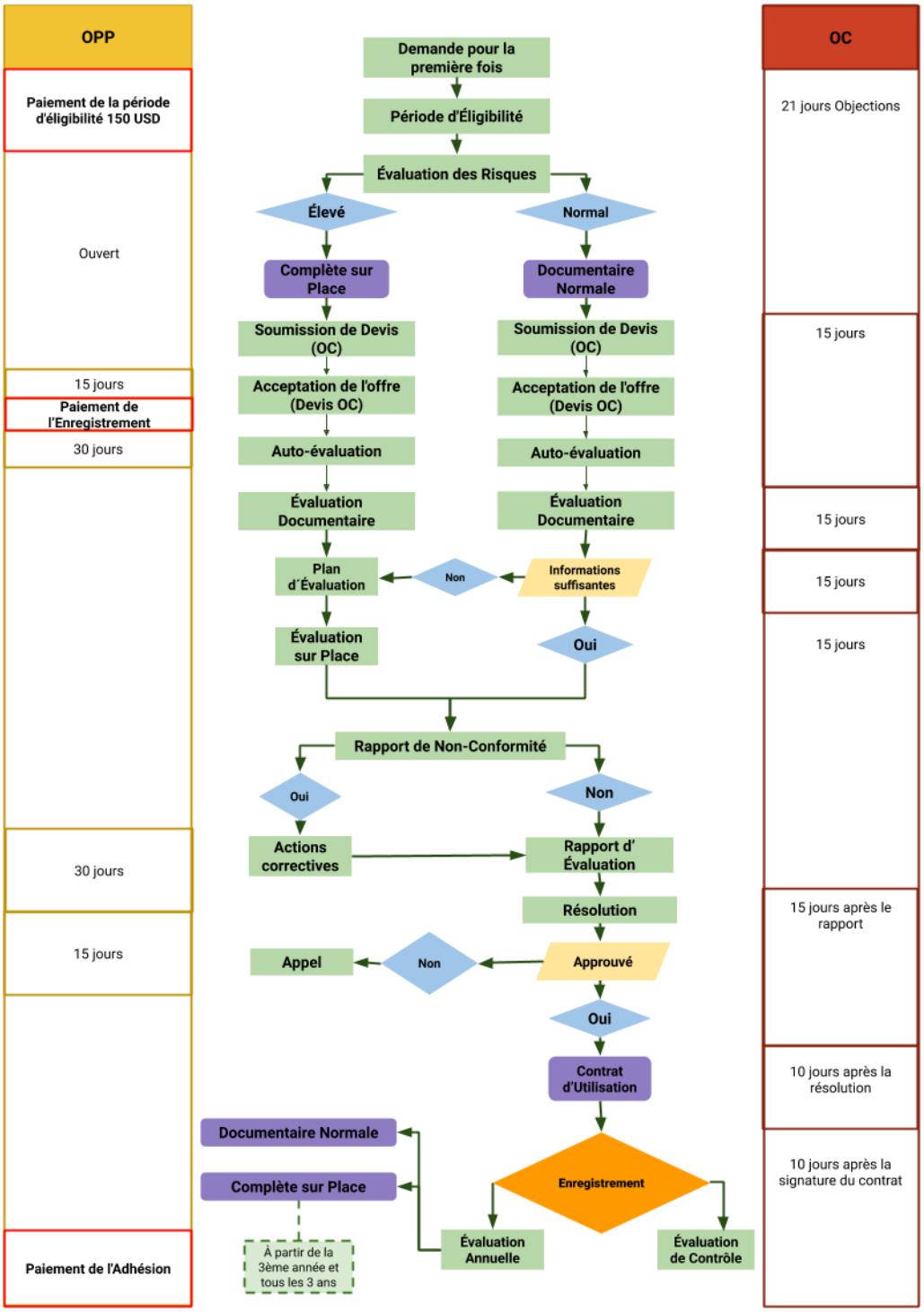
1.2 Ce document annule et remplace le suivant :

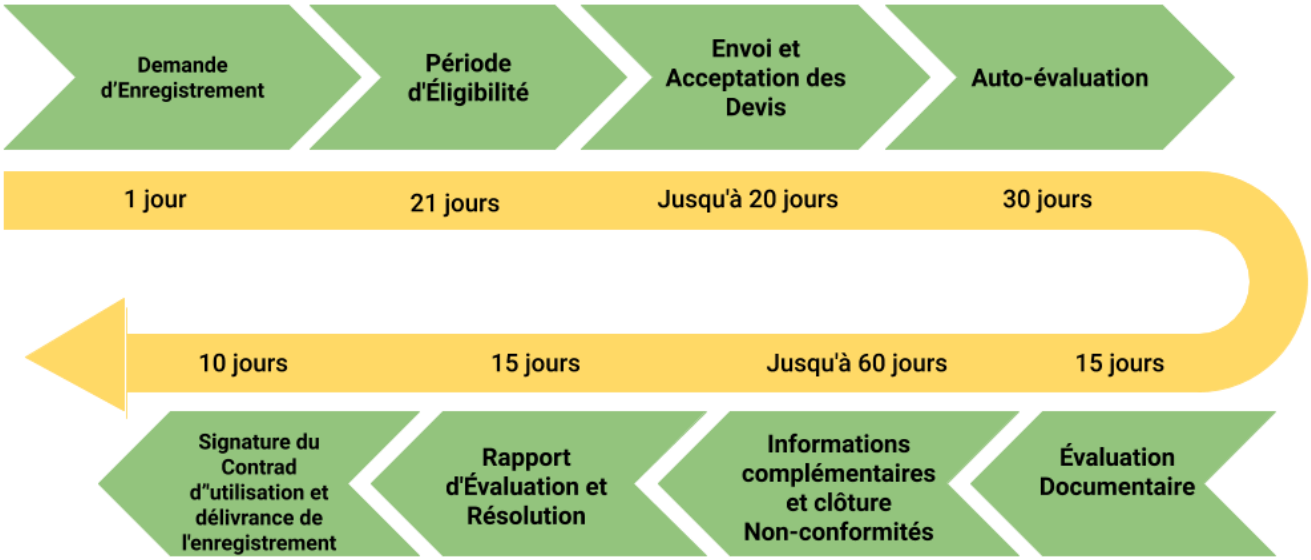
Procédure d'Enregistrement des Acheteurs
du *Symbole des Producteurs Paysans*
Version 9.0 2020-08-15

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 apportées entre ce document let la version antérieure , veuillez consulter le tableau des modifications présenté à la fin de ce document.

2. DIAGRAMME DE PROCESSUS





Note: [1]

3. OBJECTIF

Établir la procédure à suivre par les Organismes Certificateurs afin d'attribuer l'Enregistrement aux Acheteurs Finaux, Centrales de Commercialisation des Organisations de Petits Producteurs, Intermédiaires et entreprises sous-traitantes qui respectent la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs.*

4. APPROCHE

4.1 Cette procédure s'applique à tous les Acheteurs Finaux, Centrales de Commercialisation des Organisations de Petits Producteurs, Intermédiaires et entreprises sous-traitantes, sollicitant l'Enregistrement à partir de la Norme Générale du *Symbole des Petits Producteurs.*

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

4.3 Afin de comprendre les différentes options de procédures d'Enregistrement 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 Producteurs Paysans*

[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.

b. Code de Conduite du *Système des Producteurs* Paysans

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

d. Procédures de Non-Conformités

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. Procédure de Certification Collective

k. Liste des Conditions d'Evaluation

6. DÉFINITIONS

6.1 **Actions correctives :** Action présentée dans un cas de Non-Conformité aux Critères de la Norme Générale 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 Producteurs Paysans* 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 Producteurs Paysans.*

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 Producteurs Paysans* 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 Producteurs Paysans.*

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 à 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 à un impact direct sur les résultats de la certification et de l'enregistrement.

6.9 **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 à 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 In Situ :** Il s'agit d'une évaluation in situ dans le ou les endroits où sont menées les activités de l'organisation ou de l'entreprise à évaluer, afin de vérifier le respect la Norme.

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

6.16 **L'évaluateur :** La personne désignée par *SPP GLOBAL* ou l'Organisme de Certification responsable de la procédure d'évaluation du Demandeur.

6.17 **Preuve objetive :** Registres, déclarations de faits ou toute autre information vérifiable et reproductible.

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

6.19 **Éléments ressortant 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 le produit sur le marché de consommation finale 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 **Cadre règlementaire :** 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 parti 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 Producteurs Paysans*.

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

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

6.27 **Organisation de Petits Producteurs de Deuxième Niveau :** Les OPP dont les membres sont des OPP de premier niveau (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 des membres 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 Producteurs Paysans.*

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 Producteurs Paysans.*

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. PROCESSUS GLOBAL

7.1 OPTIONS D'ENREGISTREMENT ET TYPES D'EVALUATION

i. Il existe actuellement les suivantes procédures et Évaluations pour obtenir ou rénover l'Enregistrement SPP :

- **a. 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).
- **b. 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.
- **c. 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 la Procédure Documentaire par la Procédure Complète In Situ.

iv. S'il n'y a eu aucune transaction *SPP* dans l'année, la Procédure Documentaire Normale peut alors remplacer la Procédure Complète In Situ.

v. A partir du moment où il y a eu des transactions *SPP* l'année précédente, alors la Procédure Complète In Situ doit être appliquée.

vi. Les entreprises qui traitent des transactions SPP d'une valeur inférieure ou égale à 350 000 USD par an au cours du cycle immédiatement précédent, impliquant un maximum de trois Organisations de Petits Producteurs et moins de 5 transactions d'importation annuelles dans le cycle immédiatement précédent, peuvent opter pour une évaluation complète à distance plutôt que de procéder à l'évaluation sur place tous les trois ans.[2].

[2] L'évaluation à distance de la troisième année doit être complète (Évaluation Complète à Distance), en évaluant les critères critiques, minimums et d'amélioration continue de la Norme Générale SPP.

vii. Si les transactions sont supérieures à 3 000 000 $, la Procédure Complète In Situ sera alors appliquée dans tous les cas.

viii. Si la procédure Documentaire n'apporte pas assez d'information pour appuyer le respect des Critères Critiques de la Norme Générale, alors celle-ci devra être complétée par une Évaluation In Situ.

ix. Dans ce cas, l'OC propose des coûts basés uniquement sur les frais impliqués par la visite In Situ complémentaire concernant la corroboration de l'information manquante.

x. Les cas de Notes de non-conformité, modification de forme juridique et autres modifications drastiques liées aux caractéristiques de l'organisation, pourraient amener l'Organisme Certificateur à solliciter des évaluations de contrôle (avec des évaluations In Situ), portant sur les années correspondantes à l'Evaluation Documentaire, avec autorisation préalable du *SPP Global*.[3]

7.2 DEMANDE D'ENREGISTREMENT

i. Les Acheteurs Finaux, les Centrales de Commercialisation des OPP, les Intermédiaires et les Entreprises Sous-traitance intéressés par le registre peuvent contacter *SPP Global* ou demander, par l'intermédiaire du site web ou par courriel, un dossier avec les informations suivantes :

a) Le Manuel du Symbole des Petits Producteurs

b) Norme Générale du Symbole des Petits Producteurs

c) La Déclaration de Principes du Symbole des Petits Producteurs

d) Code de Déontologie du Système des Petits Producteurs

e) Demande d'Enregistrement et d'Utilisation du Symbole des Petits Producteurs

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

iii. *SPP Global* informe les entreprises qu'elles doivent envoyer leur demande par le biais du système numérique D-SPP et effectuer les démarches nécessaires ;

a) Le Demandeur choisit l'OC qui lui correspond à condition qu'il soit autorisé par le SPP GLOBAL. Le Demandeur n'a pas encore choisi son OC, dans ce cas, le SPP GLOBAL en propose un au Demandeur ou envoie directement une demande à tous les OC afin qu'ils présentent leurs offres au demandeur.

b) Si aucun OC ne peut réaliser le service demandé, alors le SPP GLOBAL pourrait faire fonction d'OC.

iv. Le représentant autorisé du demandeur doit envoyer la demande d'enregistrement dûment complétée, en utilisant le système numérique SPP;

v. *SPP Global* examinera la demande d'enregistrement pour s'assurer qu'elle est correctement remplie, et l'approuvera ou la rejettera ;

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

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

[3] À partir du 1er septembre 2016, toutes les Acheteurs Finaux qui demandent l'enregistrement SPP pour la première fois ou le renouvellement de l'Enregistrement doivent soumettre leur demande par le biais du système numérique D-SPP. En outre, ils doivent effectuer les actions indiquées dans les instructions D-SPP pour les Acheteurs Finaux.

viii. Au moment où *SPP Global* reçoit la demande, un code d'identification SPP (#SPP) est attribué.

Note :

a. Les entreprises doivent, dans la mesure du possible, indiquer le code d'identification SPP (#SPP) sur tous les documents générés pour les transactions commerciales de produits certifiés sous le symbole des petits producteurs.

7.3 PROCESSUS D'ÉLIGIBILITÉ.

Une fois que la demande d'inscription est soumise et que les frais de demande initiale ont été vérifiés, correspondant à 150 $, Processus d'Éligibilité commence pour laquelle 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 :

i. Recherche documentaire et consultation générale sur les objections

ii. Demande de documentation et d'informations complémentaires auprès de la partie évaluée.

iii. Visite sur place

Au cours des 14 premiers jours de la période de 21 jours, Certification et Qualité de *SPP Global* procède à l'examen des antécédents de l'Acheteur demandeur 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 publiée sur le site web et notifiée à tous les utilisateurs qui sont certifiés, enregistrés, autorisés ainsi qu'aux réseaux de producteurs liés. Un délai de 15 jours est prévu pour d'éventuelles objections 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 SPP et les structures de coordination du pays en question 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 qu'elles répondent aux exigences appropriées.
5. Dans le cas où des éléments de non-conformité à la Norme et/ou au Code de Conduite du *Symbole des Producteurs Paysans sont* détectés, le secteur Certification et Qualité de SPP *Global* prépare une « Note d'objection » et l'envoie au Comité d'inconformités de *SPP Global*.
6. S'il n'y a pas d'éléments de non-conformité avec la Norme et/ou le Code de Conduite du *Symbole des Producteurs Paysans,* le domaine de la Certification et de la Qualité de *SPP Global* informe l'OC, au plus tard à la fin de la période de 14 jours, qu'il peut entamer le processus d'enregistrement.
7. En cas d'objection, le Comité d'Inconformité 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,

négative, ou bien, elle peut demander au domaine de la Certification et de la Qualité de *SPP Global* de procéder à une enquête plus approfondie dans un délai donné.

8. Si dans les 5 premiers jours, le Comité d'Inconformités peut donner une résolution dans un sens positif ou négatif, Certification et Qualité de *SPP Global* notifie à l'OC s'il peut poursuivre le processus d'enregistrement, ou non, dans un délai maximum de deux jours après la résolution du CI. Une décision négative implique que la procédure d'enregistrement ne se poursuivra pas, ce dont l'OC en question est informé.
9. Si le CI (Comité d'Inconformités) estime qu'une enquête plus approfondie par l'équipe opérationnelle de *SPP Global* est nécessaire, l'OC est informé qu'il devra continuer à attendre l'enquête dans un certain délai.
10. Si l'organisation et l'entreprise demanderesses 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 auprès de la partie évaluée.

11. Dans le cas où des informations controversées ou insuffisantes seraient générées lors de la phase 1, le processus d'éligibilité entrerait dans une **phase 2**, pour laquelle *SPP Global* demandera les documents suivants :
    - Statuts et, s'il y a eu des modifications aux statuts, soumettre les statuts actuels ;
    - Certificats actuels (biologique, commerce équitable, etc.) ;
    - Liste des fournisseurs des entreprises sous contrat pour la transformation et/ou la commercialisation ;
    - Lettres de recommandation des types suivants (facultatif) ;
        A. Comité national SPP le cas échéant ;
        B. Sociétés - SPP dans le pays, le cas échéant ;
    - Acheteurs finaux SPP 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. Dans la phase 2, sur la base des informations obtenues, si elles sont suffisamment claires, la personne responsable de la Certification et de la Qualité de *SPP Global* peut préparer le rapport d'éligibilité.

iii) Phase 3 : Visite sur place

13. Dans le cas où la phase 2 ne génère pas suffisamment de clarté concernant 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.
14. 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, ainsi que 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.
15. S'il n'y a pas de possibilité opérationnelle d'effectuer une visite d'admissibilité, malgré l'existence d'informations controversées ou insuffisantes, le cas est renvoyé au Comité d'Inconformités pour une Résolution.

16. Dans la phase 3, sur la base des informations obtenues, si elles sont suffisamment claires, la personne responsable de la Certification et de la Qualité de *SPP Global* peut préparer le rapport d'éligibilité.

7.4 APPLICATION DE LA PROCÉDURE D'ÉVALUATION DES RISQUES

i. S'applique dans les cas suivants:
   a) La première fois que la demande d'accréditation est dûment remplie
   b) Une fois conclue la procédure de certification précédente

ii. Il n'est pas nécessaire d'appliquer la Procédure d'évaluation des risques lorsque c'est la première fois et que le demandeur manifeste la décision de se faire appliquer la procédure complète sur place dès la première fois.

iii. L'OC applique la Procédure d'évaluation des risques du *Symbole des Producteurs Paysans* et, en fonction des résultats, informe le demandeur du type de procédure de certification qui sera appliquée.

7.5 PREPARATION DE L'OFFRE

i. Une fois que SPP Global a émis une Résolution positive sur Processus d'Éligibilité, l'Organisme de Certification préparera l'Offre pour le Processus d'Enregistrement, en tenant compte de la détermination des risques décrite au paragraphe précédent.

ii. L'OC utilise les « Lignes directrices pour la définition des jours de travail pour l'évaluation de la conformité » et le « Règlement des coûtes » afin de déterminer l'offre pour le Processus d'Enregistrement.

iii. L'Offre destinée à la Procédure d'Enregistrement est envoyée au Demandeur pour son acceptation.

7.6 ÉVALUATIONS SPECIFIQUES

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 Producteurs Paysans* et est utilisé afin que le demandeur réalise son auto-évaluation Le Demandeur est informé qu'il devra utiliser les cellules suivantes : "A compléter par le demandeur", il doit aussi y joindre :

1. La Liste des Organisations de Petits Producteurs avec lesquelles il entretien des échanges commerciaux, en y indiquant au moins les informations suivantes :
   a) Noms des Organisations de Petits Producteurs
   b) Adresse
   c) Volume d'achat estimé pour chaque Organisation de Petits Producteurs
   d) Coordonnées
2. Les Certifications en vigueur (Biologiques, Commerce Équitable, Durable, etc.…) dont dispose le Demandeur.
3. Les documents ou l'information supports faisant partie du même Formulaire d'Evaluation en rapport avec le respect des Critères Critiques de la Norme Générale, incluant :
   a) Procès-verbal de constitution
   b) Description de la structure de l'entreprise ou du groupe d'entreprises auquel il appartient, en y incluant la description de son infrastructure.
   c) Description du système de Contrôle des Flux des Produits.

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

e) Documents justifiant son système administratif et comptable.

4. Historique du Demandeur ; Année de fondation, objectifs institutionnels, principaux succès, produits, fournisseurs.

5. Le Reçu du paiement de l'offre.

B. Le Demandeur envoie le Formulaire d'Evaluation dument complété et signé, avec les annexes correspondantes, comme stipulé dans les instructions de ce dernier.

C. L'OC réceptionne et contrôle si le Formulaire d'Evaluation est dument complété et signé. Les instructions du formulaire incluant les annexes obligatoires et la confirmation du paiement correspondant.

Si toutefois un document venait à manquer ou n'était pas complété comme demandé, alors l'OC en informera le Demandeur et la procédure devra être suspendue jusqu'à obtention complète de tous les documents requis.

D. Une fois la réception de toute la documentation requise, l'OC désigne un évaluateur en s'assurant qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts entre ce dernier 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 celle des procédures d'objection.

F. Dans le cas où l'évaluateur considérerait l'information fournie comme insuffisante pour la vérification du respect des Critères Critiques de la Norme, celui-ci pourra alors solliciter la présentation (digitale de préférence) d'une documentation complémentaire afin de renforcer la Demande et le Formulaire d'Evaluation. Exemples de documentation complémentaire qui pourrait être sollicitée (liste non exhaustive) :

1. Pouvoirs légaux

2. Mesures correctives de certification, par exemple :

   i. Commerce Équitable
   ii. Production Biologique
   iii. Production Durable
   iv. Responsabilité Sociale de l'Entreprise

3. Documents divers qui justifient le respect de la Norme Générale

   i. Dernier rapport commercial annuel
   ii. Plan de Travail Commercial en vigueur

G. Au moment de solliciter la documentation complémentaire, il est signalé au Demandeur qu'il dispose d'un délai de 30 jours pour la renvoyer, dans le cas contraire, la Demande d'Enregistrement sera annulée et une nouvelle procédure devra être formulée.

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 la conformité en utilisant le même Formulaire d'Evaluation, dans les cellules prévues à cet effet sous le nom : '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 ce qui doit être notifié comme Conforme ou Non-Conforme, ainsi, il doit s'assurer que ces éléments sont bien documentés de façon claire et concise et justifiés par des preuves tangibles.

b) Les Conformités comme les Non-conformités doivent être référencées à partir des critères et spécifier leur source d'information dans le formulaire d'Evaluation.

J. L'évaluateur prépare le Rapport d'Evaluation à partir du Formulaire d'Evaluation dument complété et procède ensuite comme suit :

a) Si le support documentaire s'avérait suffisant, le Demandeur devra être informé de la nécessité de procéder à une Évaluation In Situ afin de pouvoir corroborer le respect de la Norme. Pour cela, l'évaluateur devra exposer les motifs de cette nécessité et présenter un Plan d'Evaluation Terrain et la cotation correspondante.

Dans ce cas, l'OC fera une proposition de coûts basés uniquement sur les frais encourus pour la visite in situ complémentaire, afin de corroborer l'information manquante tout en respectant les lignes Directrices qui définiront les jours nécessaires à la réalisation de l'évaluation de conformité.

b) Vérifier et corroborer les éléments et tout autre information apparaissant dans le rapport d'évaluation.

c) Documenter les Conformités et les Non-Conformités en les référençant dans le Formulaire d'Evaluation.

d) Passer au point 7.8 de ces procédures

K. Au début de ce document, il est présenté un diagramme de procédure dans lequel apparaissent les délais concernant les différentes étapes de la procédure qui se résument par :

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 entreprise demandant l'enregistrement pour la **première fois** ne respectait pas les délais maximums prévus pour chaque étape de la procédure de certification, alors celle-ci sera considérée comme abandonnée et le demandeur devra envoyer une nouvelle demande à l'OC. Chaque étape a un délai de 30 jours (total=90 jours).

b) L'OC observe un délai de 15 jours calendaires pour chaque étape de l'évaluation, indépendamment des délais dont dispose l'évalué concernant chaque étape de la procédure. Les délais de l'OC ne seront en aucun cas comptabilisés comme faisant partie de ceux réservés aux acteurs du *SPP*.

ii. ÉVALUATION COMPLÈTE SUR PLACE

A. L'OC sollicite du Demandeur l'envoi du Formulaire d'Evaluation. Le Formulaire d'Evaluation est basé sur la Norme Générale du *Symbole des Producteurs Paysans* servant au Demandeur à réaliser son auto-évaluation. Le demandeur est informé qu'il doit utiliser les cellules sous le nom: "A compléter par le demandeur", il doit aussi y joindre:

1. La Liste des Organisations de Petits Producteurs avec lesquelles il entretient une relation commerciale, avec au moins les informations suivantes devant figurer sur la liste:

a) Noms des Organisations de Petits Producteurs
b) Domicile
c) Volume d'achat estimé pour chaque Organisation de Petits Producteurs
d) Coordonnées

2. Certifications en vigueur (Biologiques, de Commerce Équitable, Durables, etc...), dont dispose le Demandeur.

3. Les documents ou l'information de support qui résultent du même Formulaire d'Evaluation et qui justifie le respect de la Norme Générale, incluant

a) L'acte de constitution
b) La description de la structure de l'entreprise et du groupe d'entreprises auxquels il appartient, y compris la description de son infrastructure
c) description du Système de Contrôle de Flux des Produits
d) La liste des entités sous-traitantes intervenant sur la transformation et la commercialisation du produit, s'il y a lieu
e) Les Documents qui justifient son système administratif et comptable
f) Dernier rapport commercial annuel
g) Plan de Travail Commercial en vigueur

4. Examen des actions correctives des autres certifications, par exemple:

a) Commerce Équitable
b) Production Biologique
c) Responsabilité Sociale de l'Entreprise
d) Systèmes de Gestion (qualité, environnementale, sécurité)

5. Historique du Demandeur (Année de fondation, objectifs institutionnels, principaux succès, produits, fournisseurs)

6. Le Reçu du Paiement de l'Offre.

B. Le Demandeur envoie le Formulaire d'Evaluation dument complété et signé accompagné des annexes correspondantes, tel que stipulé dans les instructions de ce dernier.
C. L'OC réceptionne et vérifie si le Formulaire d'Evaluation a été dument complété et signé conformément aux instructions de ce dernier et s'il inclut bien les annexes obligatoires et la confirmation du paiement concerné.

S'il s'avérait qu'un document venait à manquer ou s'il était mal complété, l'OC informerait alors le Demandeur de la suspension de la procédure jusqu'à réception de toute la documentation requise.

D. Une fois toute la documentation reçue, l'OC désignera un évaluateur en s'assurant qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts entre celui-ci et le Demandeur.
E. Formulation du Plan d'Évaluation;

a) L'Evaluateur vérifie l'information obtenue par le Demandeur et les éventuelles procédures d'objection émises par des tiers dans les délais imposés, par le biais des "Lignes Directrices afin de définir les jours de travail nécessaires à l'évaluation de conformité", de concert avec ses respectives annexes 1 et 2 et élaborer le Plan d'Evaluation.

b) Le plan de travail, les délais et les niveaux d'évaluation ainsi que les lieux où l'évaluation sera réalisée, sont définis dans le Plan d'Evaluation. Y sont également spécifiés : la liste des documents

que le demandeur doit avoir à disposition durant l'évaluation de terrain, ainsi que l'attribution des responsabilités par le Demandeur e afin de recevoir et accompagner l'évaluateur.

c) Le Plan d'Evaluation est envoyé au Demandeur

d) Pour pouvoir continuer la procédure, on annexe la cotation du Service et on attend l'approbation accompagnée du reçu de paiement par le Demandeur.

e) Le evaluator du l´OC pondre les jours et horaires de la visite et otre information pour le visite d´accord avec le solicitant.

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

Au début de l'Evaluation In Situ, l'évaluateur s'assure de pouvoir au moins mener les actions suivantes :

a) Se présenter au personnel ainsi qu'aux représentants du Demandeur et définir la personne de contact qui l'accompagnera

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

c) Remettre un résumé de la méthodologie qui sera employée pendant l'évaluation ;

d) Confirmer les horaires et les dates des réunions de clôture

e) Obtenir une liste de présence

G. Recueil et évaluation de l'information :

a) Les preuves doivent être recueillies lors d'entretiens ; de révisions de documents, d'observation des activités et des conditions dans les zones départements concernées, à chaque moment, il doit être noté les références des critères Critiques ou Minima et de Progrès Continu de la Norme à évaluer.

b) L'information réunie lors des entretiens doit être confirmée par le biais de l'utilisation d'autres sources indépendantes, telles que : observation physique, mesures, enregistrements, etc.

c) Lorsqu'il s'agit d'évaluations de suivi, l'implantation et l'efficacité des actions d'amélioration réalisées 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 afin de déterminer ceux qui doivent être notifiés comme Conformités ou Non-Conformités, ainsi, il doit s'assurer que ces éléments sont bien documentés de manière claire et concise et justifiés par des preuves tangibles.

b) Les Conformités et Non-Conformités sont documentées dans le Formulaire d'Evaluation, elles sont réalisées à partir des informations connues et se discutent avec la personne de contact.

c) Les Conformités comme les Non-Conformités doivent être référencées selon les critères, en utilisant le même Formulaire d'Evaluation, à partir des cellules sous le nom de : 'A compléter par l'évaluateur de l'Organisme Certificateur'

I. Préparation des Conclusions de l'Evaluation ;

Avant la réunion de clôture, l'évaluateur se doit de :

a) Vérifier les éléments et toute autre information pertinente qui pourraient se présenter durant la réunion de clôture.

b) Préparer les Conformités et Non-Conformités afin de les présenter durant 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 sorte à ce qu'ils soient entendus et reconnus par le Demandeur.

b) Les Non-Conformités identifiées doivent être présentées et remises

c) Durant cette réunion, le Demandeur doit avoir la possibilité d'éclaircir les doutes, le débat doit être évité ;

d) A la fin de la réunion, doivent être exposées les conclusions obtenues et les signatures de d'accord des Non-Conformités doivent être sollicitées.

e) Obtenir une liste de présence

K. Au début de ce document, il est présenté un diagramme de procédure dans lequel apparaissent les délais concernant les différentes étapes de la procédure qui se résument par :

- Autoévaluation : 30 jours calendaires
- Envoi de l'information complémentaire 30 jours calendaires
- Examen des Non-Conformités : 30 jours calendaires

a) Si une entreprise sollicitant la certification pour la **première fois** ne respectait pas les délais maximums requis pour chaque étape de la procédure de certification, alors la procédure sera considérée comme abandonnée et le demandeur devra envoyer une nouvelle demande à l'OC. Chaque étape a un délai de 30 jours (total=90 jours).

b) Le délai qu'observe l'OC pour réaliser chaque étape de l'évaluation est de 15 jours calendaires, indépendamment du temps dont dispose l'évalué pour chaque étape de la procédure. Les délais de l'OC ne seront en aucun cas comptabilisés comme faisant partie de ceux réservés aux acteurs du *SPP*.

L. Passer au chapitre « Rapport d'évaluation finale »

7.7 SUIVI DES NON-CONFORMITES

a) En cas de Non-Conformités, le Demandeur aura un délai maximum de 30 jours à partir de la notification, pour démontrer que des actions correctives ont été entreprises pour y remédier.

b) L'évaluateur est le responsable de la vérification des preuves envoyées par le Demandeur pour remédier aux Non-Conformités.

c) L'évaluateur, en utilisant l'information dans le Format d'évaluation et les actions correctives présenté par le Demandeur, écris le Rapport d'évaluation et le livre au l'OC.

7.8 DECISION A PROPOS DE L'ENREGISTREMENT

a) Après que l'évaluateur a remis à l'OC le Rapport d'Evaluation accompagné de ses annexes respectives, celui-ci l'envoie au Comité d'émission des Résolutions.

b) Le Comité d'émission des Avis. analyse, évalue et statue à partir du Rapport d'Evaluation et de ses annexes respectives tout en restant fidèle à la Procédure de d'Emission de Résolution.

c) Le Comité d'émission des Résolutions élabore et remet la résolution signée par les participants à la direction générale de l'OC.

7.9 NOTIFICATION POSITIVE DE LA RÉSOLUTION ET DU CONTRAT D'UTILISATION

a) L'OC doit envoyer un courrier dans lequel il informe l'évalué que son résolution est positif, ainsi que le formulaire du Contrat d'Utilisation du *Symbole des Producteurs Paysans* du *SPP GLOBAL* accompagné de ses annexes respectives et de l'Accusé de Réception qui doit être signé par celui-ci.

b) L'évalué devra 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'accès à l'utilisation du Symbole, postérieurement à l'octroi de l'Enregistrement.

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

e) Les entreprises qui renouvellent leur Enregistrement, n'ont pas à signer le Contrat d'Utilisation. Le paiement d'adhésion a SPP Global sera considéré comme ratification du contrat.

7.10 PAIEMENT D'ADHESION ANNUELLE DE SPP GLOBAL

a) Lorsque l'OC soumet l'offre d'enregistrement, elle doit indiquer dans la même offre le montant annuel de l'adhésion à verser à *SPP Global* à la fin du processus 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 effectuer les paiements d'adhésion à SPP *Global,* directement à *SPP Global*, est fixée dans le Règlementation des Coûts. Le paiement de l'adhésion annuelle sera effectué :

- Au moment de la délivrance du registre, pour une première demande ;
- Avant de passer l'évaluation (documentaire ou sur place), à partir de la deuxième année d'obtention de l'enregistrement.

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, au moment de la demande de renouvellement de l'enregistrement, ne sera pas remboursé si le processus d'enregistrement n'est pas conclu de manière positive.

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

7.11 L´OCTROI DE L'ENREGISTREMENT

a) En envoyant le contrat d'utilisation signé et l'accusé de réception de l'AF, l'Organisme de Certification peut délivrer l'Enregistrement.

b) Une fois le Contrat d'Utilisation signé, la direction générale de l'OC, en utilisant le « Procédure de délivrance, de modification et de prorogation des certificats et des registres de conformité » doit remettre au Demandeur la documentation suivante :

1. Rapport d'Evaluation
2. Résolution
3. Enregistrement du *Symbole des Producteurs Paysans* (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 du travail fait avec copies des dits documents.
d) Après obtention de l'Enregistrement, les Acheteurs Finaux paient au *SPP GLOBAL* l'utilisation du *Symbole SPP*, lors de la première remise du Rapport d'Utilisation. Procédé expliqué dans la Réglementation des Coûts du *Symbole des Producteurs Paysans*.

7.12 VALIDITÉ DE L'ENREGISTREMENT

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 L'ENREGISTREMENT

a) Une fois que l'évalué obtient l'Enregistrement correspondant, l'OC doit avoir à disposition pour toute personne le sollicitant, un dossier des Enregistrements octroyés par les moyens qu'il juge nécessaire.

b) L'OC devra informer directement le *SPP GLOBAL* de l'émission de l'Enregistrement en envoyant le contrat d'Utilisation signé accompagné de la copie de l'Avis et de l'Enregistrement dans un délai maximum de 10 jours calendaires.

c) Dès que le *SPP GLOBAL* reçoit des notifications de nouveaux enregistrements, il procède à la publication d'une liste actualisée des derniers enregistrés.

d) Chaque fois qu'une entreprise aura acquis le statut d'"Enregistrée" ou aura régularisé son Registre, SPP GLOBAL informera l'ensemble de la base de données des parties prenantes.

7.14 NOTIFICATION NEGATIVE DE L'AVIS

a) En cas d'Avis négatif, l'OC doit envoyer une Lettre de Notification à l'évalué, puis remettre les originaux de la documentation produite dans un délai de moins de 14 jours calendaires après remise de l'Avis.

b) Si l'évalué n'est pas d'accord avec l'avis, il pourra initier une procédure d'appel devant l'OC, pour cela, il faudra recourir à la procédure de Non-Conformités

7.15 PLAINTE SUR L'ORGANISME DE CERTIFICATION

En cas de plainte sur l'OC, il sera appliqué une Procédure de Non-Conformités du *Symbole des Producteurs Paysans*.

7.16 EVALUATION DE SUIVI

Évaluation programmée qui se réalise dans le but d'évaluer exclusivement les actions correctives sollicitées dans la résolution d'Enregistrement.

a) L'évaluation de suivi devra s'effectuer dans un délai maximum de 90 jours

b) Si le Demandeur n'est pas d'accord avec l'évaluation de suivi, il peut recourir à la procédure de non-conformités.

c) Si l'évaluation de suivi ne s'effectue pas en temps et en heure, elle sera renvoyée au Comité d'émission de la Résolution.

7.17 EVALUATIONS ANNUELLES

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

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

c) Pour les cas exceptionnels on suive le « Procédure de délivrance, de modification et de prorogation des certificats et des registres de conformité »

d) Parmi les évaluations annuelles, il devra être vérifié :

i. Qu'il existe un Contrat d'Utilisation signé avec le *SPP GLOBAL*

ii. L'utilisation du *Symbole des Petits Producteurs* : signifie que pour pouvoir l'utiliser on doit disposer d'un Enregistrement pour lequel il est démontré que l'on respecte bien la Norme Générale du *SPP*.

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

Dans le cas de plaintes, on doit vérifier l'attention accordée. Si l'évaluation précédente a été Documentaire, la suivant doit être Complet, avec une évaluation de champ. Si l l'évaluation a été Complet, la suivant peut être Documentaire , mais seulement s'il n'y a pas des raisons spécifiques pour appliquer le Procédure Complet, par exemple quand il y a des Non-Conformités ou l'application du « Procédure de détermination des risques ».

7.17.1 DELAIS MAXIMUMS POUR LES EVALUATIONS 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 lancée, l'entreprise doit respecter les délais maximums indiqués dans le Diagramme de Procédure d'Enregistrement (voir chapitre 5.7) qui sont les suivants:

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

3. Examen des Non-Conformités : 30 jours calendaires

g) Si l'évalué n'envoie pas l'information de la première ou de la seconde étape à temps, il lui sera encore possible de l'envoyer dans le délai destiné à la dernière étape (Respect des éventuelles Actions Correctives). Dans ce cas, l'évalué devra effectuer les trois étapes en seulement 30 jours.

h) Si l'évalué n'envoyait pas la documentation nécessaire, l'OC devrait envoyer une relance tous les 30 jours calendaires, sollicitant l'information requise,

i) Le délai maximum dont dispose l'OC pour réaliser chaque étape de l'évaluation est de 15 jours, indépendamment du temps dont dispose l'évalué pour chaque étape de de la procédure. Les délais de l'OC ne seront en aucun cas comptabilisés comme faisant partie de ceux réservés aux acteurs du *SPP*.

j) Si l'évalué venait à envoyer l'information 15 jours ou une semaine avant l'échéance de la dernière période de 30 jours, alors l'OC ne recevrait pas l'information puisque dans ce laps de temps elle n'aurait pas l'occasion de procéder à chaque étape de la procédure. La procédure de renouvellement de l'enregistrement sera alors terminée, et on procédera à l'annulation de ce même enregistrement. Si l'entreprise insiste pour régulariser sa situation, elle devra alors rédiger une demande fondée d'extension du délai d'enregistrement à l'attention du *SPP GLOBAL*

k) En ajoutant le délai total dont dispose l'entreprise pour l'envoi de l'information de chaque étape de la procédure au délai total dont dispose l'OC, l'avis de la certification devrait être obtenue sous un délai maximum de 135 jours calendaires après la date de validité de la certification. Si durant ce délai on ne dispose pas de la notification de l'avis, alors le *SPP GLOBAL* émettra l'Annulation immédiate de la certification. Le *SPP GLOBAL* doit recevoir toute justification de retard majeur dans les délais prévus à cet effet.

l) Si l'OC procède à la Suspension de l'entreprise, alors les délais établis dans ce chapitre reprennent à nouveau, cependant, si les délais maximums ne sont pas respectés, alors l'annulation sera émise conformément à ce qui a été stipulé dans le chapitre de cette procédure.

8. LIMITES A L'ENREGISTREMENT

8.1 DOUBLE ENREGISTREMENT PAR DIFFERENTES OC

Il n'est permis en aucun cas qu'une entreprise soit enregistrée sous le *SPP* par le biais de plusieurs OC autorisés.

9. PROCÉDURE POUR NON RESPECT DU DISPOSITIF REGLEMENTAIRE

Dans ce chapitre, on entend par Dispositif Réglementaire, l'ensemble des documents réglementaires du système *SPP*, en excluant le Code de Déontologie.

Lorsque l'on détecte des Non-Conformités au Dispositif réglementaire (tel que défini ici), le principal responsable de la procédure est dans tous les cas l'OC, on procède donc avant tout à la Suspension, conformément à ce qui est établi dans le chapitre 9.1 et uniquement en cas où la suspension ne serait pas levée, on procédera à l'Annulation, en accord avec 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.

9.1.2 Conséquences :

- Elles ne pourront plus passer de contrats commerciaux *SPP* avec d'autres opérateurs certifiés ou enregistrés.
- Elles doivent respecter les contrats *SPP* en vigueur déjà conclus.
- Elles sont maintenues sur les listes officielles des entreprises du *SPP* de *SPP GLOBAL*, sous le statut de 'En Suspension'
- Le statut détaillé sera enregistré dans le D-SPP (système d'information numérique) (Définir) afin que tout acteur du SPP puisse consulter ce statut parmi lequel le statut de 'Suspendu' peut être trouvé.
- Les délais des cycles d'enregistrements ne sont pas suspendus, cela signifie que les délais établis pour le renouvellement lors du dernier enregistrement sont maintenus en vigueur.

9.1.3 Levage:

- La suspension est levée lorsque les raisons de la détermination de ce statut sont résolues.
- En outre, toute dette en attente d'enregistrement, d'adhésion ou de tout autre concept doit être payée.
- *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'entreprise avant de pouvoir entamer son processus de renouvellement de l'enregistrement SPP.

9.1.4 Responsable : L'OC est l'entité chargée de procéder à la suspension de l'enregistrement.

La procédure de suspension pour Acheteurs et autres parties prenantes est la suivante:

A) Étapes à la suspension

1. Avant la suspension, l'OC envoie en temps voulu et à plusieurs reprises si nécessaire, des avis préalables sur les motifs pour lesquels on procédera à la suspension, comme par exemple :
   i. Non-respect des délais fixés pour réaliser les évaluations annuelles (documentaire ou sur place).
   ii. Le non-respect de certains aspects du Dispositif réglementaire
2. Dans le cas où une Entreprise 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 informera le *SPP GLOBAL* par le biais d'un communiqué officiel, accompagné d'une copie, que l'entreprise a été suspendue, tout en justifiant les motifs de cette décision. L'accusé de réception doit être sollicité.

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 réalisée par l'OC, l'entreprise devra corriger les causes et communiquer à l'OC les preuves de la mise en œuvre des mesures
8. L'OC devra appliquer les procédures correspondantes existantes afin de traiter les cas de non-conformités.
9. L'OC doit informer le *SPP GLOBAL* lorsque la suspension a été levée.
10. La notification inclura l'explication des conséquences de la suspension afin qu'il y ait plus de clarté et que les mauvaises pratiques ne s'instaurent pas.

9.2 ANNULATION

9.2.1 Motif :

Ne pas avoir résolu les points pour lesquels l'entreprise a été suspendue.

9.2.2 Conséquences :

- De nouvelles transactions sous les conditions du *SPP* ne pourront plus être réalisées.
- Les contrats *SPP* déjà signés doivent être respectés, à condition que soit pris en compte ce qui suit : Le produit objet des contrats conclus lorsque l'entité était encore certifiée ou enregistrée, peut se vendre sur le marché sous le *SPP* jusqu'à au maximum un an dans le cas de produits à cycle annuel ; jusqu'à 6 mois en cas de production bisannuelle et 3 mois dans le cas de produits de production en continu

9.2.3 Levage :

- Les points pour lesquels la certification a été annulée doivent être résolus.
- Le délai minimum pour une nouvelle demande d'enregistrement est de deux ans après la date de notification de l'annulation.
- Les éventuels arriérés correspondants à l'enregistrement antérieur doivent avoir été réglés.

9.2.4 Responsables :

- L'OC est l'entité chargée de gérer l'annulation de l'enregistrement.
- *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 la l'entreprise 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'Entreprise 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'Entreprise en question. Une fois que SPP Global approuve ladite action, l'OC informera l'Entreprise 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. *SPP GLOBAL* supprimera l'entreprise des listes officielles des acteurs SPP.

6. Le *SPP GLOBAL* enverra une notification à toute la base de données des Acteurs SPP (OPP et Acheteurs Finaux) afin de les informer que l'entreprise a été Annulée t en mettant à jour le statut dans le système numérique interne du SPP. L'organisation est retirée de la liste publique des Acheteurs certifiés.

7. La notification inclura l'information sur les conséquences afin qu'il y ait plus de clarté et que les mauvaises pratiques ne s'instaurent pas, comme par exemple :

   "Les entreprises qui ont été annulées ne peuvent plus conclure de contrats *SPP* et ne pourront plus s'enregistrer avant 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'Entreprise 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 (point 9.b.5.7), elles devront payer une pénalité.

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

Sanctions	
Plages par valeur des ventes 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 POUR NON-CONFORMITES DU CODE DE CONDUITE

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.

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

10.1.2. **Procédure :**

1. *SPP GLOBAL* reçoit un signalement pour non-respect du Code de Conduite ou du Contrat d'Utilisation de la part de l'OC ou de toute autre source.
2. *SPP GLOBAL* active ensuite la Procédure de Non-Conformités.
3. Conformément à la Procédure des Non-Conformités, le comité de Non-Conformités statue chaque cas selon l'information disponible et avec l'appui de l'équipe opérationnelle du *SPP GLOBAL*.
4. Les résolutions du Comité de Non-Conformités peuvent être de manière exclusive ou non :
   a) Demander l'information complémentaire à l'entreprise en question et/ou aux instances internes du *SPP GLOBAL* ou à des tiers.
   b) Déterminer la Suspension, à partir des termes du chapitre 9.1 de cette procédure, en indiquant les conditions pour sa levée.
   c) Déterminer l'annulation à partir des termes du chapitre 9.2 de cette procédure. L'Annulation peut être décidée en conséquence de non-résolution des non-conformités signalées dans la résolution de Suspension ou de manière directe, en cas d'infractions que le Comité de Non-conformités considèrerait comme graves.
   d) Le paiement rétroactif de l'utilisation du *SPP* et/ou frais administratifs.
   e) Formuler une plainte pour dommages et intérêts en exigeant réparation.
   f) Retrait des produits et matériels des espaces publics et des canaux de distribution.
   g) Notifier que l'on procédera à une action en justice.
5. Le *SPP GLOBAL* notifiera à l'entreprise par le biais d'un communiqué officiel avec copie à l'OC correspondant, les motifs pour lesquels cette décision a été prise. L'accusé de réception sera sollicité.
6. Conformément à ce qui est stipulé dans le chapitre 7.1 de cette procédure, s'il s'agit d'une Suspension, le *SPP GLOBAL* publiera alors le nouveau statut acquis par l'entreprise et en cas d'Annulation, il éliminera l'entreprise des listes officielles publiques.
7. Conformément à la Procédure de Non-Conformités, il existe la possibilité de faire appel de la décision du Comité de Non-Conformités.
8. Dans le cas où SPP Global détecte qu'un Intermédiaire ou Sous-traitante enregistré sous SPP vend des produits finis sous sa marque et utilise le logo SPP, sans être enregistré en tant qu'acheteur final SPP, il doit payer 150% des frais d'utilisation impayés. , quelles que soient les actions éventuelles liées au processus d'enregistrement, telles que la suspension ou la révocation de la certification.

11. PROCEDURE POUR LA DESACTIVATION

11.1. ***Motif*** **:** Absence de marché et/ou ressources.

11.2. ***Conditions :***

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

ii. Elle doit être à jour des paiements correspondants à le paiement anuelle de l'utilisation du *SPP*, même si elle ne procède pas à son enregistrement.

11.3. Conséquences :

i. Elle ne peut pas conclure de nouveaux contrats *SPP*.

ii. Elle sera maintenue sur les listes des entreprises du *SPP* avec le statut d'Inactif' pour une période maximale de 5 ans.

iii. La façon dont le statut d'inactif affecte ou pas la participation en qualité d'Associé au sein du *SPP GLOBAL*, sera définie dans le Règlement Intérieur du *SPP GLOBAL*.

iv. Les délais des cycles d'enregistrement sont suspendus, cela signifie que lorsque l'entreprise reprendra son activité, les procédures correspondantes seront également reprises au moment du cycle où s'était réalisée la désactivation.

11.4. ***Levage*** **:** Une fois le renouvellement de l'enregistrement sollicité.

11.5. ***Annulation*** **:** Dans le cas où les conditions ci-dessus mentionnées ne sont pas respectées, le *SPP GLOBAL* procèdera à l'annulation de l'enregistrement, à partir des termes du chapitre 7.2 de cette procédure.[4]

11.6. Procédure de Désactivation :

1. Le *SPP GLOBAL* reçoit sous un délai de 10 jour ouvrable avant l'échéance de l'enregistrement de l'entreprise, une demande de désactivation comportant une explication des motifs.

2. Dans le cas où les conditions sont respectées, le *SPP GLOBAL* donnera une réponse positive à l'entreprise en l'informant du montant non payé dont elle devra s'acquitter envers le *SPP GLOBAL* pour l'utilisation du *SPP*, avec une copie de cette communication adressée à l'OC qui a réalisé la dernière procédure d'enregistrement.

3. L'entreprise devra solder le paiement complet des mensualités pour l'utilisation non payée au *SPP GLOBAL*. Le *SPP GLOBAL* informera l'OC lorsque le paiement correspondant aura été honoré, confirmant alors le statut d''Inactif'.

4. Le *SPP GLOBAL* publiera dans ses listes officielles le nouveau statut de l'entreprise. Si le statut est annulé pour cause de non-respect des conditions, le *SPP GLOBAL* éliminera alors l'entreprise de ces listes.

5. L'OC informera le *SPP GLOBAL* conformément aux procédures normales, lorsque l'entreprise aura repris sa procédure d'enregistrement.

6. Dans le cas où 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'Entreprise aura deux mois pour effectuer les paiements d'adhésion en attente, sinon elle sera annulée

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

[4] Avec la différence que dans ce cas, SPP será responsable du processus

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.