Small Producers of Organic Plants and Extracts

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association de producteurs et consommateurs engagés pour le développement et la reconnaissance d'un Système participatif de garantie destiné à la production biologique et artisanale de plantes médicinales et aromatiques, d'épices et d'extraits naturels, au service de la santé globale.

Objet

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du Système participatif de garantie (SPG) de l'Association.

Il définit :

- Le fonctionnement de l'Association
- L'organisation des audits
- Le fonctionnement de la Commission de certification
- Les modalités de certification
- La gestion des non-conformités
- Les règles d'utilisation du Label
- Les règles de modification du SPG
- La communication des données statistiques

SOMMAIRE

SOMMAIRE **2**

1. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION **4**

2. ORGANISATION ET RÉALISATION DES AUDITS **4**

2.1 OBJECTIFS DES AUDITS 4
2.2 DEMANDE D'AUDIT 4
2.2.1 Demande d'audit pour les nouveaux producteurs candidats, audit initial *4*
2.2.2 Demande d'audit pour les producteurs certifiés, audit de suivi *5*
2.2.3 Demande d'audit pour les membres fondateurs *5*
2.3 FRÉQUENCE DES AUDITS 5
2.4 ORGANISATION DU GROUPE D'AUDIT 6
2.4.1 Composition du groupe d'audit *6*
2.4.2 Conditions pour être auditeur *6*
2.4.3 Conditions pour être accompagnateur *6*
2.4.4 Registre des audits et des commissions *6*
2.5 PRÉPARATION DE L'AUDIT 7
2.5.1 Étapes préparatoires *7*
2.5.2 Contenu du dossier de préparation de l'audit *7*
2.6 RÉALISATION DE L'AUDIT 8
2.6.1 Objectifs *8*
2.6.2 Neutralité et éthique *8*
2.6.3 Frais d'audit *8*
2.6.4 Visite et évaluation *8*
2.6.5 Enregistrement des informations *8*

3. COMMISSION DE CERTIFICATION **9**

3.1 ORGANISATION DE LA COMMISSION DE CERTIFICATION 9
3.1.1 Préparation *9*
3.1.2 Réalisation *9*
3.1.3 Restitution des audits *9*
3.2 CERTIFICATION 10
3.2.1 Évaluation des audits et certification *10*
3.2.2 Productions antérieures à l'audit *10*
3.3 CONTENU ET DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT 10
3.4 RETRAIT DE LA CERTIFICATION 11
3.5 ARCHIVAGE DES COMMISSIONS DE CERTIFICATION 11

4. GESTION DES NON-CONFORMITÉS **12**

4.1 CLASSIFICATION DES NON-CONFORMITÉS 12
4.1.1 Non-conformités majeures *12*
4.1.2 Non-conformités mineures *12*
4.2 PROCÉDURE EN CAS DE NON-CONFORMITÉ 12
4.2.1 Principe général *12*
4.2.2 Non-conformité constatée lors d'un audit initial *12*
4.2.3 Non-conformité majeure constatée lors d'un audit de suivi *13*
4.2.4 Non-conformité mineure constatée lors d'un audit de suivi *14*
4.2.4 Signalement d'une non-conformité *14*
4.3 ARCHIVAGE DES NON-CONFORMITÉS 14

5. RÈGLES D'UTILISATION DU LABEL **15**

5.1 PRINCIPE GÉNÉRAL 15
5.2 SUPPORTS D'UTILISATION 15
5.3 ENGAGEMENT DU PRODUCTEUR 15

5.4 INTERDICTIONS 16
5.5 VENTE À UN TIERS 16
5.6 CONTRÔLE 16

6. COMITÉ TECHNIQUE ET RÈGLES DE MODIFICATION DU SPG 17

6.1 FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU COMITÉ TECHNIQUE 17
6.2 RÈGLES DE MODIFICATIONS DU SPG 17
6.3 VOTE DES MODIFICATIONS DU SPG 17

7. CONFIDENTIALITÉ, DIFFUSION ET PROTECTION DES DOCUMENTS DU SPG 18

7.1 CLASSIFICATION SELON LE NIVEAU DE DIFFUSION 18
7.2 DOCUMENTS À DIFFUSION PUBLIQUE 18
7.3 DOCUMENTS À DIFFUSION INTERNE RÉSERVÉE AUX MEMBRES 18
7.4 DOCUMENTS À ACCÈS RESTREINTS 19

8. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS 20

8.1 PRINCIPE GÉNÉRAL ET DÉFINITION 20
8.2 DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS 20
8.3 PARTICIPATION AUX DÉCISIONS 20
8.4 TRAÇABILITÉ DES CONFLITS D'INTÉRÊTS 20
8.5 NON RESPECT DES RÈGLES 20

9. COMMUNICATION COMMERCIALE ET PROTECTION DE L'IMAGE 21

9.1 RÈGLES DE COMMUNICATION 21
9.2 PROTECTION DE L'IMAGE DE L'ASSOCIATION 21
9.3 DEMANDE DE MODIFICTION OU DE RETRAIT 21

10. COMMUNICATION DES DONNÉES STATISTIQUES 21

ANNEXE 1 : PROCÉDURE D'AUDIT INITIAL, NOUVEAUX PRODUCTEURS CANDIDATS 22

ANNEXE 2 : REGISTRE DES AUDITS ET DES CERTIFICATIONS 23

ANNEXE 3 : PRÉPARATION ET RÉALISATION DES AUDITS 24

ANNEXE 4 : PROCÉDURE DE CERTIFICATION ET D'ATTRIBUTION DU LABEL 25

1. FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Les règles de fonctionnement de l'Association sont définies dans les Statuts qui détaillent :

- Les modes d'admission, de démission et de radiation des membres
- Les catégories de membres
- La composition du Bureau de l'Association, les règles de constitution, les rôles et responsabilités de chaque membre du Bureau
- L'organisation des Assemblées générales
- La gestion financière de l'Association
- Les conditions de modification des Statuts, du transfert du siège social, les règles de changement des membres du Bureau et de dissolution de l'Association

2. ORGANISATION ET RÉALISATION DES AUDITS

2.1 OBJECTIFS DES AUDITS

Les audits ont pour objectif d'évaluer :

- Le respect de la Charte d'engagements, du Cahier des charges et du Règlement intérieur
- L'exactitude et la cohérence des informations contenues dans le dossier de préparation

2.2 DEMANDE D'AUDIT

2.2.1 Demande d'audit pour les nouveaux producteurs candidats, audit initial

Le producteur non certifié souhaitant être audité est un candidat à la certification. Il doit respecter les conditions de candidature suivantes :

- Être en activité depuis au minimum trois années
- Disposer d'une expérience avérée dans la production biologique ou la transformation artisanale des plantes aromatiques, médicinales ou d'épices
- Prendre connaissance des Statuts, de la Charte fondatrice et d'engagement, du Cahier des charges, du Règlement intérieur et vérifier le respect des exigences ou la possibilité de les appliquer
- Être parrainé par un producteur certifié

En vue d'une première certification le producteur candidat s'engage à préparer un dossier de candidature comprenant :

- Le parrainage d'un producteur certifié : lettre du producteur reconnaissant parrainer ce producteur
- Le dossier de préparation de l'audit (voir 2.4.2)
- Une lettre de motivation explicitant les raisons de l'engagement dans le SPG
- La liste des produits pour lesquels la certification est sollicitée
- Un engagement écrit à respecter la Charte fondatrice, le Règlement intérieur et le Cahier des charges
- La Charte d'engagements signée

La procédure de traitement d'un dossier de candidature est la suivante :

- Présentation du dossier de candidature lors d'une Assemblée générale ou d'une Commission de certification par le parrain. Transmission du dossier aux membres actifs 15 jours avant la présentation
- Vote des membres actifs présents afin d'accepter ou rejeter la candidature
- En cas d'une majorité pour l'acceptation de la candidature, le producteur adhère à l'Association et un audit initial est organisé.
- En cas de rejet de la candidature, le parrain et le producteur candidat peuvent réitérer la demande dans les mêmes conditions sans limitation et le producteur candidat peut adhérer à l'Association

L'annexe n°1 schématise la procédure d'audit pour les nouveaux producteurs candidats à la certification : l'audit initial.

2.2.2 Demande d'audit pour les producteurs certifiés, audit de suivi

La demande d'audit en vue d'un renouvellement de certification est un audit de suivi. Le producteur certifié doit respecter les étapes suivantes :

- Contacter les membres actifs de l'Association pour constituer le groupe d'audit 6 mois avant la fin de validité de la certification
- Proposer au groupe d'audit des dates en concertation avec d'autres producteurs pour optimiser l'organisation du SPG
- Mettre à jour son dossier de préparation de l'audit
- Prendre connaissance des dernières mises à jour des documents du SPG

Le producteur doit prendre l'initiative et l'entière responsabilité de l'organisation de son audit selon la fréquence des audits définie en 2.3.

2.2.3 Demande d'audit pour les membres fondateurs

Les producteurs membres fondateurs n'ont pas à constituer un dossier de candidature et suivent donc les étapes de demande d'audit de suivi.

2.3 FRÉQUENCE DES AUDITS

Chaque producteur souhaitant intégrer le SPG fait l'objet d'un audit initial préalable à toute certification, puis d'audits de suivi selon les fréquences suivantes :

- Tous les deux ans, pour les producteurs n'ayant fait l'objet d'aucune non-conformité
- Dans un délai de douze mois, en cas de non-conformité mineure
- À la demande de la Commission de certification ou lors d'une Assemblée générale, notamment en cas de modification importante des pratiques, d'augmentation des volumes de production ou de signalement

2.4 ORGANISATION DU GROUPE D'AUDIT

2.4.1 Composition du groupe d'audit

Chaque audit est conduit par un groupe d'enquête participatif, composé au minimum :

- D'un auditeur principal**,** chargé de la coordination et de la saisie des informations dans la Fiche d'audit
- D'un ou plusieurs accompagnateurs
- D'un producteur certifié
- D'un consommateur, citoyen non professionnel

2.4.2 Conditions pour être auditeur

Pour participer à un audit, l'auditeur doit :

- Ne pas avoir été audité par le producteur évalué lors d'un audit précédent. Toute inspection réciproque entre pairs est interdite
- Ne pas avoir de relation commerciale directe avec le producteur audité représentant plus de 50 % de son chiffre d'affaires annuel
- Déclarer toute situation pouvant créer un conflit d'intérêts avant l'audit
- Être membre actif de l'Association
- Avoir suivi une formation au SPG et présenter une attestation de formation de l'Association
- Connaître les Statuts, la Charte fondatrice et d'engagements, le Cahier des charges et le Règlement intérieur
- Avoir exercé au moins une fois le rôle d'accompagnateur
- Signer l'Engagement de confidentialité

2.4.3 Conditions pour être accompagnateur

Pour participer à un audit, un accompagnateur doit :

- Être membre actif de l'Association
- Avoir suivi une formation au SPG
- Connaître les Statuts, la Charte fondatrice et d'engagements, le Cahier des charges et le Règlement intérieur
- Signer l'Engagement de confidentialité

2.4.4 Registre des audits et des commissions

Le Registre des audits et des commissions permet de vérifier le respect de l'interdiction d'inspection réciproque. Il est contrôlé lors de l'organisation du groupe d'audit et mis à jour lors de la Commission de certification. Ce Registre enregistre pour chaque audit la date, le lieu, les noms du producteur et de l'auditeur. La structure du Registre des audits et des commissions est présentée en annexe 2.

2.5 PRÉPARATION DE L'AUDIT

2.5.1 Étapes préparatoires

Avant l'audit le producteur transfère à l'auditeur et aux accompagnateurs :

- Le dossier de préparation (voir 2.5.2)
- Le programme des visites (temps de trajet, durée des visites sur chaque site, repas, logement…)
- Le prévisionnel financier de la visite si des frais doivent être engagés par le groupe
- La validation du groupe d'audit proposé

Avant l'audit l'auditeur et les accompagnateurs :

- Examinent le dossier de préparation fourni par le producteur
- Valident le programme des visites et le prévisionnel financier

Avant l'audit le producteur, l'auditeur et les accompagnateurs prennent connaissance des dernières mises à jour de la Charte fondatrice et d'engagements, du Cahier des charges, de la Fiche d'audit et du Règlement intérieur.

2.5.2 Contenu du dossier de préparation de l'audit

Le dossier de préparation doit contenir les documents suivants :

- Présentation générale de l'activité
- Historique de l'activité
- Documents administratifs de l'entreprise
- Titre de propriété ou acte de vente ou contrat de location
- Organigramme
- Certificat de mise en culture ou attestation de producteur
- Convention de cueillette ou autorisation
- Audits précédents SPOPE
- Enquêtes et audits d'autres organismes
- Liste des cultures avec surfaces et capacité de production annuelle maximum
- Cartographie des cultures
- Itinéraire technique de chaque production
- Liste des cueillettes avec surfaces et capacité de production annuelle maximum
- Cartographie des cueillettes
- Liste des intrants et factures d'achats
- Liste des semences, plants et factures d'achats
- Liste des transformations, équipements et capacités de production annuelles maximum
- Itinéraire technique de chaque transformation
- Identification des points critiques et mise en place de mesures pour les maîtriser et les surveiller
- Cahiers de plantation, de cueillette, de stockage et de transformation
- Liste des travailleurs
- Liste et présentation des sous-traitants
- Liste et présentation des fournisseurs de matières premières
- Achats à des producteurs certifiés
- Factures de vente
- État des stocks
- Liste des produits pour lesquels la certification est demandée

-

2.6 RÉALISATION DE L'AUDIT

2.6.1 Objectifs

- Vérifier la conformité aux exigences obligatoires et recommandations du Cahier des charges
- Vérifier le respect du Règlement intérieur
- Contrôler la cohérence entre le dossier de préparation et les pratiques réelles sur le terrain
- Consigner toutes les non-conformités et recommandations dans la Fiche d'audit
- Identifier les points critiques et proposer des améliorations

2.6.2 Neutralité et éthique

- L'auditeur et les accompagnateurs doivent adopter une attitude impartiale et objective, sans conflit d'intérêts avec le producteur évalué
- Toute tentative d'influence ou de pression par le producteur est signalée lors de la Commission de certification
- Les informations collectées sont strictement confidentielles et utilisées uniquement pour la certification

2.6.3 Frais d'audit

- Chaque producteur évalué prend en charge les frais liés à son audit. Il peut être financé par tiers
- Un prévisionnel financier est établi par le producteur en concertation avec le groupe d'audit (déplacements, hébergement, restauration)
- Les fonds peuvent être transmis à l'auditeur et aux accompagnateurs avant l'audit ou remboursés lors de la visite
- Aucune indemnité ne peut être versée à un auditeur ou un accompagnateur
- Un bilan financier des dépenses et remboursements est annexé au dossier d'audit

2.6.4 Visite et évaluation

- Les visites incluent l'ensemble des sites de production et de transformation déclarés par le producteur y compris les fournisseurs de matières premières et les sous-traitants
- Tous les points du Cahier des charges et du Règlement intérieur sont évalués et consignés dans la Fiche d'audit, y compris les recommandations d'amélioration

Les règles de préparation et de réalisation des audits sont schématisées en annexe n°3.

2.6.5 Enregistrement des informations

- Privilégier les fichiers informatiques pour la transmission du dossier de préparation de l'Audit et l'enregistrement de la Fiche d'audit
- Limiter les impressions sur support papier

3. COMMISSION DE CERTIFICATION

3.1 ORGANISATION DE LA COMMISSION DE CERTIFICATION

3.1.1 Préparation

La Commission de certification est organisée par les membres actifs selon les étapes et règles suivantes :

- Proposition d'une date en veillant à ce que le délai entre l'audit et la Commission de certification n'excède pas six mois
- Possibilité d'inscrire plusieurs dossiers pour une Commission de certification avec un minimum de deux dossiers
- Validation de la date puis envoi d'une convocation à l'ensemble des membres actifs de l'Association
- Vérification que le dossier est complet avant la Commission de certification
- Envoi d'une demande de compléments de pièces du dossier si nécessaire

3.1.2 Réalisation

La Commission de certification se tient obligatoirement en présence des personnes suivantes :

- L'auditeur ayant conduit l'audit
- Au minimum deux auditeurs et deux producteurs
- Le producteur enquêté
- Le Président ou le Vice-président de l'Association

Un animateur est désigné ainsi qu'un secrétaire de Commission.

3.1.3 Restitution des audits

Pour chaque dossier examiné, l'auditeur présente une restitution structurée de l'audit comprenant :

- La présentation générale de l'audit : date, composition du groupe, durée de la visite et sites visités, synthèse financière en s'appuyant sur la Fiche d'audit
- Les non-conformités majeures, mineures et les recommandations
- La gestion des non-conformités le cas échéant
- Le plan d'actions correctives le cas échéant
- La comparaison de l'audit avec ceux des audits précédents ou des enquêtes d'autres organismes
- Les documents complémentaires fournis par le producteur pendant ou après l'audit

3.2 CERTIFICATION

3.2.1 Évaluation des audits et certification

La décision de certification est prise par la Commission de certification sur la base de l'audit réalisé et des éléments présentés. Elle s'appuie sur l'analyse des non-conformités identifiées et la cohérence du dossier.

En l'absence de non-conformité constatée lors de l'audit, de signalement ou d'opposition d'un membre de la commission, la certification est validée pour une durée de deux ans. La certification est attribuée au producteur qui s'engage à maintenir les pratiques évaluées et à informer l'Association de toute modification significative de ses pratiques ou de son activité.

En cas de non-conformités majeures ou mineures constatées, de signalement ou d'opposition d'un membre de la Commission, les règles de Gestion des non-conformités sont appliquées.

Les décisions de la Commission de certification sont enregistrées dans le Registre des audits et certifications.

La procédure de certification est schématisée dans l'annexe n°4.

3.2.2 Productions antérieures à l'audit

Les productions antérieures à l'audit peuvent être certifiées, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Les productions sont conformes aux conditions présentées lors de l'audit et sont issues des mêmes sites de culture, de cueillette et de transformation
- Les productions ont été contrôlées dans le cadre d'une certification en Agriculture Biologique ou d'un Système participatif de garantie
- Les productions sont déclarées par la présentation d'un état des stocks
- La traçabilité des lots concernés est démontrée et jugée conforme
- La Commission de certification vérifie la conformité de ces productions au regard des exigences du Cahier des charges et donne le cas échéant une autorisation d'utilisation du Label pour ces productions

3.3 CONTENU ET DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Le Certificat atteste de la conformité des productions ou transformations au Cahier des charges et du respect du Règlement intérieur. Il précise :

- L'identité du producteur
- Les sites de production et de transformation concernés
- La liste des productions et les volumes de productions annuels maximaux
- La date de délivrance et la durée de validité du certificat

Le Certificat est délivré par l'Association à l'issue de la décision de la Commission de certification. Il est accompagné de l'engagement du producteur à maintenir les pratiques évaluées et à informer l'Association de toute modification significative de ses pratiques ou de son activité

3.4 RETRAIT DE LA CERTIFICATION

La certification peut être retirée par décision de la Commission de certification dans les cas d'une non-conformité constatée lors d'un audit, après suivi de la procédure de non-conformités.

Chaque membre actif de l'Association peut signaler au Président ou au Vice-président de probables non-conformités pour un producteur certifié. Le Président ou le Vice-président sont dans l'obligation d'appliquer la procédure de Gestion des non-conformités suite à un signalement.

Le retrait de la certification entraîne l'interdiction immédiate de l'utilisation du Certificat et du Label sur les produits, supports de communication et documents commerciaux. Le producteur reste membre actif de l'Association et peut demander une nouvelle évaluation après mise en conformité de son activité.

3.5 ARCHIVAGE DES COMMISSIONS DE CERTIFICATION

Les Fiches d'audit sont numérisées et la responsabilité de l'archivage est attribuée au Secrétaire de l'Association qui conserve les originaux au siège de l'Association. Le producteur conserve une version numérisée.

La synthèse des Commissions de certification est enregistrée dans la Fiche d'audit et dans le Registre des audits et des certifications.

Les informations archivées sont conservées pour une durée minimum de 10 ans

4. GESTION DES NON-CONFORMITÉS

4.1 CLASSIFICATION DES NON-CONFORMITÉS

4.1.1 Non-conformités majeures

La constatation du non-respect d'au moins un critère obligatoire défini dans les parties du Cahier des charges listées ci-dessous est considérée comme une non-conformité majeure :

- 1. Système participatif de garantie
- 2. Intrants
- 3. Fertilité des sols
- 4. Biodiversité
- 5. Intégration et biodiversité
- 6. Qualité des productions et transformations
- 9. Dimension des structures de production et de transformation

La constatation du non-respect du Règlement intérieur et notamment la partie 5. Règles d'utilisation du Label, est considérée comme une non-conformité majeure.

4.1.2 Non-conformités mineures

La constatation du non-respect d'au moins un critère obligatoire défini dans les parties du Cahier des charges listées ci-dessous est considérée comme une non-conformité mineure :

- 7. Justice sociale
- 8. Santé globale

4.2 PROCÉDURE EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

4.2.1 Principe général

La constatation d'une non-conformité majeure ou mineure donne lieu à :

- Une demande de plan d'actions correctives
- Une vérification de sa mise en œuvre lors de l'audit suivant

4.2.2 Non-conformité constatée lors d'un audit initial

En cas de constatation d'une non-conformité majeure ou mineure lors d'un audit initial, la procédure suivante est appliquée :

- L'auditeur demande au producteur un plan d'actions correctives avant la Commission de certification
- L'auditeur présente le dossier d'audit à la Commission de certification accompagné du plan

4.2.2.1 Plan d'actions correctives non transmis

La certification est refusée pour l'ensemble de l'activité.

4.2.2.2 Plan d'actions correctives transmis et accepté par la Commission de certification

- La/les non-conformités mineures ou majeures sont levées
- La certification est accordée pour 2 ans
- Le plan est vérifié lors du prochain audit

4.2.2.3 Plan refusé par la Commission de certification

- En cas de non-conformité mineure, la certification est accordée avec une fréquence d'audit de 2 ans
- En cas de non-conformité majeure, la certification est refusée

4.2.3 Non-conformité majeure constatée lors d'un audit de suivi

En cas de constatation d'une non-conformité majeure lors d'un audit de suivi, la procédure suivante est appliquée immédiatement :

- L'auditeur informe par courrier le Président ou le Vice-président de la ou des non-conformités constatées dans un délai de 7 jours
- L'auditeur demande la mise en place d'un plan d'actions correctives à transmettre dans un délai de 30 jours

4.2.3.1 Plan d'actions correctives non transmis

Le Président ou le Vice-président informe par courrier, dans un délai de 7 jours, le producteur audité des non-conformités majeures constatées et de l'absence de plan d'actions correctives transmis, avec une demande d'arrêt immédiat de l'utilisation de la certification pour le ou les produits concernés, voire pour l'ensemble de l'activité selon l'importance des non-conformités constatées.

4.2.3.2 Plan d'actions correctives transmis et accepté par la Commission de certification

- La/les non-conformités majeures sont levées
- La certification est accordée pour 2 ans
- Le plan est vérifié lors du prochain audit

4.2.3.3 Plan refusé par la Commission de certification

La certification est suspendue pour le ou les produits concernés, voire pour l'ensemble de l'activité selon l'importance des non-conformités constatées.

4.2.3.4 Recours

En cas de suspension de la certification, le producteur peut former un recours dans un délai de 6 mois et demander un nouvel audit après la mise en œuvre d'un plan d'actions correctives visant à corriger la ou les non-conformités majeures constatées. Le producteur reste membre actif de l'Association.

4.2.4 Non-conformité mineure constatée lors d'un audit de suivi

En cas de constatation d'une non-conformité mineure lors d'un audit de suivi, l'auditeur demande un plan d'actions correctives.

4.2.4.1 Plan d'actions correctives non transmis

- La/les non-conformités mineures sont validées
- La certification est accordée avec obligation de correction lors du prochain audit

4.2.4.2 Plan d'actions correctives transmis et accepté par la Commission de certification

- La/les non-conformités mineures sont levées
- La certification est accordée pour 2 ans
- Le plan d'actions correctives est vérifié lors du prochain audit

4.2.4.3 Plan refusé par la Commission de certification

- La/les non-conformités mineures sont validées
- La certification est accordée pour 2 ans avec obligation de correction lors du prochain audit

4.2.4.4 Non-application du plan d'actions correctives

- La/les non-conformités mineurs sont requalifiées en non-conformités majeures et sont validées
- La procédure 4.2.3 est appliquée

4.2.4.5 Maintien d'une non-conformité mineure lors de 2 audits

- La/les non-conformités mineurs sont requalifiées en non-conformités majeures et sont validées
- La procédure 4.2.3 est appliquée

4.2.4 Signalement d'une non-conformité

En cas de signalement d'une non-conformité par un membre actif, le Président ou le Vice-président adresse un courrier au producteur avec les justifications de ce signalement et une demande de plan d'actions correctives. Le dossier du producteur est présenté par le dernier auditeur du producteur concerné lors d'une Commission de certification en présence du producteur. Après discussion, les membres actifs présents votent la nécessité ou non de réévaluer le producteur par un nouvel audit ou une procédure de Gestion des non-conformités.

4.3 ARCHIVAGE DES NON-CONFORMITÉS

Chaque non-conformité majeure ou mineure est enregistrée dans le Registre des audits et des certifications. Les informations archivées sont conservées pour une durée minimale de 10 ans.

5. RÈGLES D'UTILISATION DU LABEL

5.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

L'utilisation du Label est strictement réservée aux produits, supports et communications liés aux productions certifiées par l'Association.

L'usage du Label implique le respect des conditions suivantes :

- Le Label ne peut être apposé que sur les produits ayant fait l'objet d'une décision d'attribution de la Commission de certification et listés dans le Certificat
- Tout usage du Label est limité aux volumes, types de productions et sites spécifiés dans le Certificat
- Toute communication commerciale, promotionnelle ou pédagogique utilisant le Label doit refléter fidèlement les pratiques certifiées et ne doit en aucun cas induire en erreur le consommateur
- Le Label ne peut être apposé sur des produits en conversion. L'indication « Production en conversion au Label SPOPE » est autorisée après validation de la Commission de certification

5.2 SUPPORTS D'UTILISATION

Le Label peut être utilisé sur :

- Les emballages des produits certifiés
- Les supports de communication (brochures, flyers, sites internet, réseaux sociaux)
- Les documents commerciaux et administratifs liés aux productions certifiées

En respectant les conditions suivantes :

- La reproduction du logo doit respecter les couleurs, proportions et charte graphique fournies par l'Association.
- Toute modification ou altération du logo est strictement interdite

5.3 ENGAGEMENTS DU PRODUCTEUR

Le producteur certifié s'engage à :

- Appliquer le Label uniquement aux productions et transformations couvertes par le Certificat en cours de validité
- Informer l'Association de tout changement de pratique, de site, de type de production ou de volume qui pourrait affecter la conformité au Cahier des charges
- Se soumettre à tout audit de suivi ou contrôle ponctuel demandé par l'Association
- Retirer immédiatement le Label de tout produit ou support en cas de retrait de la certification

5.4 INTERDICTIONS

L'usage du Label est strictement interdit :

- Sur des produits non certifiés
- Sur des documents publicitaires ou commerciaux visant à promouvoir des pratiques ou produits non conformes au Cahier des charges
- Après retrait de la certification, jusqu'à une nouvelle certification
- Dans des contextes susceptibles de nuire à l'image de l'Association ou à la crédibilité du Label

5.5 VENTE À UN TIERS

Les productions certifiées SPOPE vendues à un producteur certifié SPOPE peuvent conserver le Label. Le producteur acheteur doit déclarer ces achats lors de la Commission de certification. Le producteur acheteur est autorisé à reconditionner la production.

Les productions portant le Label vendues à un tiers non certifié SPOPE peuvent conserver le Label sous les conditions suivantes :

- Aucune modification du produit
- Aucune modification de l'emballage et de l'étiquetage

Les productions portant le Label peuvent toutefois, à titre exceptionnel, être reconditionnées par une entreprise tierce non certifiée SPOPE, sous réserve de respecter les conditions suivantes :

- Être affiliée au producteur certifié et justifier d'au moins 10 ans d'ancienneté commerciale
- Être adhérente à l'Association
- Être adhérente à Nature et Progrès et faire l'objet de contrôles pour cette activité

Cette activité de reconditionnement et de revente doit être présentée à la Commission de certification et soumise au vote. En cas d'acceptation par la Commission de certification, l'entreprise tierce est autorisée à utiliser le Label, sous réserve de s'engager à :

- Ne procéder à aucune modification du produit, à l'exception du reconditionnement
- Utiliser le Label uniquement pour les produits et volumes concernés par l'autorisation

5.6 CONTRÔLE

L'Association et ses membres actifs se réservent le droit de contrôler l'usage du Label à tout moment, et notamment par les actions suivantes :

- Contrôle des supports de communication et emballages
- Vérification des volumes et types de produits étiquetés

En cas de non-respect des règles d'utilisation du Label, tout membre actif peut soumettre au Président et Vice-président une demande de retrait de certification à un producteur conformément à la section 3.4.

L'Association se réserve le droit de demander la modification, la suspension ou le retrait de tout support jugé non conforme aux règles d'utilisation du Label à la suite d'un vote lors d'une Assemblée générale ou d'une Commission de certification.

6. COMITÉ TECHNIQUE ET RÈGLES DE MODIFICATION DU SPG

6.1 FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU COMITÉ TECHNIQUE

Le Comité technique est chargé de l'évolution permanente du SPG en s'appuyant sur les règles et l'organisation suivante :

- Participation de chaque membre actif
- Discussion sur les points d'amélioration via un groupe de discussion et des réunions si nécessaires
- Présentation des propositions d'amélioration lors des Assemblées générales
- Restitution des propositions d'amélioration par le ou les membres les plus actifs au sein du Comité technique

6.2 RÈGLES DE MODIFICATIONS DU SPG

Le Comité technique peut proposer des modifications sur l'ensemble des documents du SPG. Les modifications doivent améliorer la réalisation des objectifs de l'Association et ne pas entrer en contradiction avec ses valeurs fondatrices. Les membres actifs doivent être particulièrement vigilants quant au maintien et à l'amélioration des critères concernant les règles de l'Agriculture Biologique et les moyens de contrôler leur application. Il en est de même pour les critères concernant la dimension des structures de production et de transformation.

6.3 VOTE DES MODIFICATIONS DU SPG

Les propositions de modifications du SPG par le Comité technique sont soumises au vote des membres actifs lors des Assemblées générales selon les règles de vote des Statuts.

7. CONFIDENTIALITÉ, DIFFUSION ET PROTECTION DES DOCUMENTS DU SPG

7.1 CLASSIFICATION SELON LE NIVEAU DE DIFFUSION

Afin de garantir le bon fonctionnement du Système participatif de garantie, ainsi que la protection du travail collectif de l'Association, les documents de l'Association sont classés selon trois niveaux de diffusion :

- Documents à diffusion publique
- Documents à diffusion interne réservés aux membres actifs
- Documents à accès restreint

7.2 DOCUMENTS À DIFFUSION PUBLIQUE

Sont considérés comme publics les documents suivants :

- La Charte fondatrice de l'Association
- La Charte d'engagements
- Les Statuts de l'Association
- La liste des membres du Bureau
- La liste des membres fondateurs
- La liste des membres actifs
- La liste des sympathisants
- La liste des producteurs certifiés
- La version publique des Certificats
- Le bulletin d'adhésion
- La présentation de l'Association et son historique

Ces documents peuvent être librement diffusés, publiés et communiqués.

7.3 DOCUMENTS À DIFFUSION INTERNE RÉSERVÉE AUX MEMBRES

Dans l'attente de la reconnaissance du Système participatif de garantie de l'Association, les documents suivants sont réservés aux membres actifs de l'Association ayant signé l'Engagement de confidentialité et aux candidats à la certification engagés dans la procédure d'audit initial :

- Les procès-verbaux des Assemblées générales
- Le Règlement intérieur
- Le Cahier des charges
- La Fiche d'audit
- Les attestations de formation
- Les documents relatifs au Comité technique
- La version interne des Certificats

Ces documents sont strictement destinés au fonctionnement interne de l'Association. Ils ne peuvent être diffusés à des tiers extérieurs sans autorisation préalable de l'Assemblée générale.

Dans le cadre de la reconnaissance du Système participatif de garantie, les règles de diffusion des documents à diffusion interne pourront évoluer. Le Règlement intérieur et le Cahier des charges pourront être rendus publics afin de garantir la transparence du système et sa reconnaissance.

En revanche, les documents suivants resteront classés comme documents à diffusion interne réservés aux membres actifs :

- Les procès-verbaux des Assemblées générales
- La Fiche d'audit
- Les attestations de formation
- Les documents relatifs au Comité technique
- La version interne des Certificats
- Les dossiers de candidature

7.4 DOCUMENTS À ACCÈS RESTREINTS

Les documents suivants sont considérés comme sensibles :

- Les dossiers de préparation des audits
- Les Fiches d'audits complétées
- Les documents liés aux procédures de Gestion des non-conformités
- Le Registre des audits et des certifications
- Les documents relatifs à la Commission de certification

Ces documents sont accessibles uniquement :

- Aux membres du Bureau
- Aux membres fondateurs
- Aux auditeurs et accompagnateurs formés et ayant participé aux audits, dans le cadre strict de leurs missions et ayant signé l'Engagement de confidentialité

8. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

8.1 PRINCIPE GÉNÉRAL ET DÉFINITION

- Toute personne participant au fonctionnement du SPG doit garantir son indépendance, son impartialité et la transparence de ses décisions
- Un conflit d'intérêts existe lorsqu'une situation personnelle, familiale, commerciale ou financière peut influencer une décision et manque d'impartialité

8.2 DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Toute situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel doit être déclarée lors des audits et des Commissions de certification et enregistrée sur la Fiche d'audit, les Comptes rendus des Commissions de certification et enregistré sur le Registre des auditeurs.

8.3 PARTICIPATION AUX DÉCISIONS

Le membre actif en situation de conflit d'intérêts ne participe pas aux décisions ni aux votes concernés.

8.4 TRAÇABILITÉ DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Chaque situation de conflit d'intérêts est enregistrée dans les Fiches d'audit, les Comptes rendus des Commissions de certification et le Registre des auditeurs

8.5 NON-RESPECT DES RÈGLES

- Le non-respect des règles de prévention des conflits d'intérêts constitue une non-conformité majeure
- Toute décision prise en situation de conflit d'intérêts non déclaré peut être annulée

9. COMMUNICATION COMMERCIALE ET PROTECTION DE L'IMAGE

9.1 RÈGLES DE COMMUNICATION

La communication relative à l'Association, au SPG et au Label doit contribuer à la promotion de ses valeurs fondatrices et renforcer sa crédibilité. Les sympathisants, membres actifs et producteurs certifiés s'engagent à adopter une communication respectueuse de l'Association, de ses membres et du public.

La diffusion d'un support de communication faisant référence à l'Association, au SPG ou au Label (sites internet, publications sur les réseaux sociaux, vidéos, brochures, affiches…) doit faire l'objet d'une validation préalable du Président ou du Vice-président.

9.2 PROTECTION DE L'IMAGE DE L'ASSOCIATION

Les sympathisants, membres actifs et producteurs certifiés s'interdisent de :

- Diffuser des informations fausses, trompeuses ou non vérifiées concernant l'Association et ses membres
- Publier des contenus susceptibles de porter atteinte à la réputation et à la crédibilité de l'Association
- Laisser croire qu'ils s'expriment au nom de l'Association sans mandat du Président ou du Vice-Président

9.3 DEMANDE DE MODIFICTION OU DE RETRAIT

En cas de non-respect des règles de communication commerciale et de protection de l'image, tout membre actif peut soumettre au Président et Vice-président une demande de modification ou de retrait d'un support de communication. L'auteur s'engage à procéder immédiatement aux modifications demandées ou au retrait. À défaut d'exécution, la situation peut être portée devant une Assemblée générale.

10. COMMUNICATION DES DONNÉES STATISTIQUES

L'Association s'engage à communiquer à l'USCAB, tous les six mois, les données statistiques concernant les opérateurs avec les informations suivantes :

- Noms des producteurs certifiés
- Coordonnées complètes des producteurs certifiés
- Liste des produits certifiés pour chaque producteur
- Non-conformités majeures constatées
- Liste des retraits de certification

ANNEXE 1 : PROCÉDURE D'AUDIT INITIAL, NOUVEAUX PRODUCTEURS CANDIDATS

Auto-vérification de la candidature
Justification de 3 ans minimum d'expérience dans la production biologique
ou la transformation artisanale des plantes aromatiques, médicinales ou d'épices
Lecture de la Charte fondatrice, de la Charte d'engagements, du Cahier des charges et du Règlement intérieur
Contrôle du respect des exigences du SPG ou projection à leur application
Mise en situation d'un audit avec la Fiche d'audit

↓

Prise de contact avec un producteur certifié pour être parrainé

↓

Accompagnement du producteur par son parrain pour constituer son dossier de demande écrite
Lettre de reconnaissance du parrainage
Dossier de préparation de l'audit
Lettre de motivation explicitant les raisons de l'engagement dans la démarche SPOPE
Liste des produits pour lesquels la certification est sollicitée
Engagement écrit à respecter la Charte fondatrice, la Charte d'engagements, le Cahier des Charges et le Règlement intérieur

↓

Présentation du dossier lors d'une Assemblée générale ou d'une Commission de certification par le parrain
Transmission du dossier de candidature aux membres actifs présents 15 jours avant
Vote des membres actifs pour accepter ou rejeter la candidature

↓ ↓ ↑

Validation de la candidature
Adhésion à l'Association

Refus de la candidature
Adhésion possible à l'Association
Renouvellement de la candidature dans les mêmes conditions

↓

Organisation et réalisation de l'audit initial
Organisation du groupe d'audit
Préparation de l'audit
Réalisation de l'audit

↓

Présentation de l'audit initial en Commission de certification

ANNEXE 2 : REGISTRE DES AUDITS ET DES CERTIFICATIONS

DATE	NOM DU PRODUCTEUR	LIEU DE L'AUDIT	NOM DE L'AUDITEUR	DATE DE PASSAGE EN COMMISSION	NON-CONFORMITÉ	DÉCISION DE LA COMMISSION	DATE LIMITE DU PROCHAIN AUDIT

ANNEXE 3 : PRÉPARATION ET RÉALISATION DES AUDITS

Transmission à l'auditeur des documents de préparation de l'audit constitués par le producteur
Dossier de préparation
Programme des visites
Prévisionnel financier
Validation du groupe d'audit

↓

Traitement des documents par l'auditeur
Examen du dossier de préparation
Validation du programme des visites
Validation du prévisionnel financier

↓

Visite, évaluation et gestion des non-conformités
Audit des sites de production et de transformation
Audit des fournisseurs de matières premières et des sous-traitants
Saisie des constatations sur la Fiche d'audit
Procédure de Gestion des non-conformités

↓

Préparation du dossier d'audit pour la présentation à la Commission de certification
Présentation générale de l'audit et bilan financier
Lecture et synthèse de la Fiche d'audit
Synthèse des non-conformités majeures, mineures et les recommandations
Gestion des non-conformités et plan d'actions correctives le cas échéant
Comparaison de l'audit avec les audits précédents ou des enquêtes d'autres organismes
Documents complémentaires fournis par le producteur pendant ou après l'audit

ANNEXE 4 : PROCÉDURE DE CERTIFICATION ET D'ATTRIBUTION DU LABEL

Audit initial ou audit de suivi

↓

Organisation de la Commission de certification
Organisation par le Président, le Vice-président, le Secrétaire, les auditeurs et les producteurs
Possibilité d'inscrire plusieurs dossiers pour une Commission de certification
Proposition d'une date avec délai entre l'audit et la Commission de certification de six mois maximum
Validation de la date puis envoi d'une convocation à l'ensemble des membres actifs de l'Association
Vérification que le dossier est complet avant la Commission de certification par le Président ou Vice-président
Envoi d'une demande de compléments de pièces du dossier si nécessaire

↓

Commission de certification
Présence obligatoire de l'auditeur, du producteur, du Président ou du Vice-président de l'Association
Désignation d'un animateur et d'un secrétaire
Restitution des audits
Évaluation des audits

↓ ↓

Absence de non-conformité constatée lors de l'audit,
Absence de signalement ou d'opposition d'un membre de la commission

↓

Délivrance de la certification pour 2 ans
Attribution du Label pour 2 ans
Engagement à maintenir les pratiques évaluées et à informer l'Association
de toute modification significative de ses pratiques ou de son activité.

↓

Non-conformité majeure ou mineure constatée lors de l'audit,
ou signalement
ou opposition d'un membre de la Commission de certification

↓

Procédure de Gestion des non-conformités

↓ ↓

Enregistrement des décisions dans la Fiche d'audit et le Registre des audits et des certifications
Archivage du dossier d'audit, de la Fiche d'audit et du Registre des audits et des certifications
Archivage pour une durée minimum de 10 ans

Copyright
Le Règlement intérieur SPOPE de l'Association SPOPE est protégé par les lois sur les droits d'auteur.
Toute reproduction intégrale ou partielle de cette publication doit être autorisée par écrit par l'Association SPOPE.

© SPOPE 2026
Tous droits réservés

Adresse et contact
Village st François Lot II Y 43 G Ampasanimalo Ambony 101 Antananarivo, Madagascar
www.spope.org
spope.association@gmail.com