

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 1 sur 15

REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE DE CERTIFICATION



DESTINATAIRES

Diffusion : Membres du Comité de Certification ; Ensemble du personnel

Rédaction	Validation	Approbation
Hervé LIAUTÉ Responsable Qualité et Directeur Certification	Sébastien DUBAN Directeur	Amandine BRILLANCEAU Référente Comité de Certification
Le 28/11/2023 	Le 29/11/2023 	Le 29/11/2023 

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 2 sur 15

I/ Références

- Norme NF EN ISO CEI 17065 Décembre 2012
- Recueil des notes de doctrine COFRAC CPS REF 04
- Document COFRAC CERT CPS REF 18
- Circulaire INAO CIRC 2014 -01

II/ Généralités / Rôles du comité de certification

Le comité de certification (CC) est défini comme la structure qui préserve l'impartialité de l'organisme de certification. Il répond aux exigences du dispositif de préservation de l'impartialité comme défini dans la norme NF EN ISO CEI 17065.

Le comité de certification doit permettre la participation de toutes les parties concernées par le processus de certification. Tous les principaux intérêts identifiables doivent avoir l'occasion de participer. Un état d'équilibre doit être atteint sans qu'aucun intérêt particulier ne prédomine. Le comité doit être libre de toutes pressions susceptibles d'affecter l'impartialité et l'indépendance des décisions qu'il est amené à prendre dans ce cadre.

Pour le comité de certification de SIQOCERT, les parties concernées identifiées comprennent à minima :

- Des adhérents des ODG
- Des représentants du négoce
- Des associations représentatives des consommateurs et utilisateurs des produits certifiés
- Des personnalités qualifiées.

A ce titre, SIQOCERT met en place un comité de certification dédié aux produits vitivinicoles sous signes d'identification de la qualité et de l'origine.

Le comité de certification de SIQOCERT a pour rôle :

- De prendre toutes décisions relatives aux opérateurs de(s) filière(s) certifiée(s) dont les résultats du contrôle externe nécessitent l'application de mesures figurant dans la partie « traitement des manquements » de(s) plan(s) de contrôle concerné(s) ;
- La communication au client des informations relatives à la suspension ou au retrait d'une certification (par le biais des décisions qu'il valide). Cette information est attribuée au directeur de certification (DC) ou au suppléant de ce dernier dans le cadre des décisions déléguées à ceux-ci par le comité.
- Définir et superviser les tâches associées aux décisions déléguées selon des modalités établies

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 3 sur 15

- De manière générale, d'appliquer les conditions et procédures relatives à l'octroi, le maintien, l'extension, la suspension et le retrait de la certification à tout client intervenant dans le SIQO concerné
- De se prononcer, directement ou par délégation de décision octroyée au directeur de SIQOCERT, au directeur de certification et au responsable technique, sur l'habilitation de tout opérateur entrant dans le cadre d'une demande d'habilitation au sens défini par les plans de contrôles concernés.
- De traiter les demandes de recours des décisions de certification qui lui sont présentées et appliquer dans ce cadre les parties de la procédure de recours et d'appel dont il a la responsabilité
- Globalement de prendre part à la politique qualité définie par SIQOCERT en participant à l'évolution et la mise en œuvre du système qualité sur lequel les activités de certification sont basées et notamment participer à l'élaboration, l'évolution, la mise à jour, l'approbation et la mise en œuvre des procédures associées au processus de certification.
- Prendre connaissance des dispositions intégrées à l'étude de risques en matière d'indépendance, d'impartialité et de confidentialité et les faire évoluer si nécessaire
- Au titre de dispositif de préservation de l'impartialité, se positionner et fournir son avis sur les points suivants :
 - o politiques et principes relatifs à l'impartialité de ses activités de certification
 - o toute tendance de l'organisme de certification à laisser des considérations commerciales ou autres entraver la fourniture objective et fiable de prestations de certification
 - o éléments susceptibles d'influer sur l'impartialité et la confiance dans la certification, notamment la transparence.

Ces avis seront pris en compte par SIQOCERT afin de garantir l'impartialité de son fonctionnement et de ses décisions et si nécessaire, faire évoluer les politiques ou procédures de l'organisme.
- D'engager une action indépendante (par exemple informer les autorités, les organismes d'accréditation, les parties prenantes) si ses avis ne sont pas suivis par la direction de l'organisme.

III/ Organisation

A/ Nombre de membres et Collèges

Le comité de certification de SIQOCERT est composé de 18 membres.

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 4 sur 15

Les membres sont issus de trois collèges :

Collège 1 : production

Le collège dispose de 6 sièges. Il regroupe des personnes membres des ODG concernés par la certification et rassemble des représentants de la filière ayant une activité de production.

Collège 2 : Négociants

Le collège dispose de 6 sièges. Il regroupe des personnes ayant tout ou partie de leur activité associée au négoce des vins sous les SIQO concernés par la certification.

Collège 3 : Autres utilisateurs / Personnes qualifiées

Le collège dispose de 6 sièges. Il rassemble des représentants de la filière ayant, ou ayant eu, tout ou partie de leur activité liée à la commercialisation, la distribution ou l'utilisation du produit (courtier, caviste, restaurateur, grande et moyenne distribution...). Le collège peut intégrer également un ou plusieurs membres issu(s) d'associations de consommateurs ou autres types d'organisations justifiant de par leurs activités une bonne connaissance et l'utilisation avérée des produits certifiés. Le collège est aussi composé de « personnes qualifiées » qui peuvent être, entre autres, des techniciens, des ingénieurs, des consultants, des formateurs, des qualificateurs issus des filières concernées par la certification ou tout autre profil reconnu par la ou les filière(s) (et répondant aux exigences de la norme de certification) comme compétent et susceptible d'apporter un avis éclairé sur les sujets traités par le comité.

B/ Mandatement des membres du comité

B.1/ Dispositions générales

De manière générale, l'organisme de certification doit conserver le pouvoir de nommer et démettre des membres des comités engagés dans le processus de certification.

Aussi, le directeur de SIQOCERT en collaboration avec le directeur de certification, a charge de nommer les membres du comité. Pour se faire il peut s'appuyer, en plus de ses avis ou connaissances personnelles, sur des informations et propositions éventuelles en provenance de la présidence de l'OC, de membres du comité de certification, des structures associées à l'activité de l'organisme (ODG, fédération d'ODG, fédération négoce, interprofession, laboratoires, etc...).

Les « candidatures » sont présentées pour avis au comité de certification. La nomination est validée par la direction en tenant compte de cet avis et peut être communiquée pour information à la présidence de l'OC. La validation de la nomination est formalisée dans le procès-verbal de la séance du comité de certification ayant rendu un avis sur la candidature.

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 5 sur 15

Si l'avis du comité de certification n'a pas été suivi, celui-ci en est informé (la direction met par écrit les motifs l'ayant amené à décider de ne pas suivre l'avis et en conserve les justificatifs à la disposition des personnes habilitées pour les vérifier).

Dans ce cas, le comité peut, s'il estime que la décision est susceptible de mettre en cause l'impartialité du processus de certification dont il est responsable, engager une action indépendante en informant par exemple les autorités compétentes, les organismes d'accréditation et les parties prenantes.

B.2/ nomination des membres, durée des mandats et démission

Chaque membre du comité de certification est désigné pour un mandat de 3 ans renouvelable 1 fois.

En cas de démission, le membre démissionnaire informe par écrit le directeur de SIQOCERT de son intention. Pour son remplacement, une nouvelle personne doit être proposée et le mandat de cette personne validé selon les mêmes modalités que celles décrites ci-dessus.

Ces modalités de remplacement d'un membre s'appliquent également dans les cas d'incapacité (morale ou physique) à exercer les missions au sein du comité.

Sous réserve de l'accord du membre concerné, la date d'échéance du second mandat peut se voir repoussée pour une période n'excédant pas 6 mois, ceci afin de permettre les recherches et le traitement inhérents à une nouvelle candidature au sein du comité sans rupture d'activités au sein d'un collège ou risque d'impact sur le quorum et de fait d'impact sur le fonctionnement normal du comité.

B.3/ Référent du comité de certification et Référents adjoints

a / Référent principal du comité

Le référent principal du comité de certification est désigné par la direction de l'OC pour une période de 4 mois fixée au cours de l'année civile. Le référent principal est l'un des membres du comité et a notamment pour rôle sur la période pour laquelle il est désigné :

- De s'assurer de l'application des règles du comité par ses membres et de manière plus générale, veiller au bon fonctionnement du comité et garantir par ce biais l'indépendance et l'impartialité des décisions émanant de cette structure,
- D'être le représentant officiel du comité de certification pour toute personne et/ou structure externe à l'organisme qui serait amené à avoir un lien avec l'objet du comité (opérateurs, ODG, sous-traitants, public...)

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 6 sur 15

- D'être le représentant officiel du comité de certification pour les administrations régissant l'activité (INAO, COFRAC) et, à ce titre, d'accepter de participer si nécessaire aux réunions associées à l'agrément et l'accréditation de SIQOCERT,
- De caractériser le lien entre le comité de certification et l'organisation de l'organisme certificateur (Comité stratégique, Présidence, ensemble des salariés de l'organisme) et à ce titre être convié à la revue de direction de l'organisme et tout autre manifestation pour lesquelles il pourrait être invité à participer par la direction de SIQOCERT au titre de représentant des activités du comité de certification,
- De valider les documents formalisant des décisions du comité de certification selon le champ de décisions défini (c'est-à-dire hors délégation au directeur de certification/suppléant DC et hors décision de la commission d'appel) *
- De participer à la commission d'appel au titre de consultant si la demande lui est faite lors de l'organisation de ladite commission.

* Le référent est en charge de valider les décisions prises par le comité de certification sur la période à laquelle il est assigné. En ce sens, le référent est responsable de vérifier le contenu et la portée des décisions formalisées qui lui sont présentées par le directeur de certification (ou son suppléant) et de les approuver formellement (cf. § « IV. E/ Notifications de décisions »).

Le directeur de l'OC, en collaboration avec le directeur de certification, établit pour l'année civile la liste des trois membres du comité amenés à en être le « référent » et les affectent aux trois périodes concernées : Période 1 (P1) allant du 1^{er} janvier au 30 avril ; Période 2 (P2) allant du 1^{er} mai au 31 août ; Période 3 (P3) allant du 1^{er} septembre au 31 décembre. Sur une année donnée, chaque référent est issu d'un collègue différent. Ainsi, pour une année civile, le comité sera doté d'une représentation « tournante » permettant à chacun des trois collèges constitutifs du comité de certification d'être partie prenante.

Pour pouvoir être désigné comme référent (principal ou adjoint), le membre du comité concerné :

- Doit avoir débuté son premier mandat (=date de validation de sa candidature) depuis au moins 1 an,
- Doit disposer d'un second mandat en cours ou à venir permettant de couvrir les missions confiées sur l'intégralité de l'année civile de référence.

La liste établie pour le compte de l'année N est communiquée aux membres du comité au plus tard le 1^{er} décembre de l'année N-1.

Sauf cas spécifique qui devra être étayé par le directeur de l'OC, proposé au(x) membre(s) du comité concerné(s) et dûment accepté par celui-ci (ceux-ci), un référent désigné pour l'année N ne pourra pas être de nouveau nommé à cette mission avant l'année N+2

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 7 sur 15

(Exemple : un référent intervenant pour l'année de référence 2024 ne pourra pas être de nouveau désigné référent avant le 1^{er} janvier 2026).

A l'exception du référent de la période 3, le référent du comité devient systématiquement « référent adjoint » à l'issue de sa période de 4 mois et ce jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.

En cas de démission du référent avant la fin de sa période, il est remplacé jusqu'à la fin de cette période par l'un et/ou l'autre des référents adjoints.

b / Référent adjoint

Tout membre du comité désigné pour être référent principal pour une période donnée de l'année est de fait qualifié de « référent adjoint » pour les deux autres périodes de l'année lors desquelles il ne réalise pas les missions de référent principal.

Ainsi, sur chacune des 3 périodes de l'année, le comité de certification compte en plus du « référent principal » deux « référents adjoints », issus de collège différents, qui assurent les missions du référent principal lors de son absence ou sur mandat exprès. Ils peuvent dans ce cadre valider toute décision du comité de certification selon le champ de décisions défini et initialement accordé au référent principal (*décision déléguée, décisions issues d'un comité auquel le référent principal n'a pas pu participer, décision que le référent principal ne peut valider du fait d'un lien impactant l'impartialité du processus, etc...*).

En cas de démission d'un référent adjoint avant la fin de la période concernée, il est remplacé jusqu'à la fin de cette période par le second référent adjoint.

C/ Responsabilités des membres du CC

De par la composition des collèges et les missions qui sont confiées au comité dans le cadre du processus de certification, chaque membre respecte et s'engage à respecter lors de son arrivée et pour toute la durée de son mandat une ligne déontologique qui repose sur les notions fondamentales de l'activité : indépendance, impartialité et confidentialité des informations. De même, le bon fonctionnement du système en place induit une participation active et soutenue des membres aux séances.

Par conséquent, dans les cas suivants, la cessation du mandat/démission d'un membre peut être actée par le directeur de SIQOCERT (ou proposé à celui-ci par un ou plusieurs membres du comité) et soumis au comité de certification pour avis :

- Non-respect du règlement intérieur ;
- Propos, faits ou actes de nature à porter atteinte aux intérêts ou à l'image de marque de l'organisme ;

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 8 sur 15

- Non-respect des engagements de confidentialité ;
- Absence répétée aux séances du comité (absence plus de trois fois consécutives sans motif).
- Perte du statut d'opérateur habilité pour tout membre opérateur lui-même ou perte d'habilitation d'une structure dont un membre du comité est un représentant

D/ Confidentialité et impartialité

Chaque membre du comité de certification signe un engagement de confidentialité (DC GN 04 C – ADM) à son arrivée et avant toute intervention. Une liste des liens apparentés à chaque membre (EN GN 25 – QUA) est également établie et tenue à jour d'autant que nécessaire.

Afin de renforcer la confidentialité des informations, les cas traités lors des séances du comité le sont de manière anonyme (cf. § IV.B). De plus, pour les documents de travail nécessitant une étude plus approfondie et qui sont diffusés aux membres hors des séances, le mode de transmission par mail (documents aux formats sécurisés type pdf) sera privilégié.

Comme précisé dans l'engagement de confidentialité, et malgré le traitement anonyme des dossiers de certification et les liens déclarés, les membres s'engagent à déclarer, au directeur de certification de SIQOCERT, tout lien professionnel ou personnel susceptible de remettre en cause l'indépendance et l'impartialité des décisions soumises au Comité de Certification, et par conséquent susceptible de compromettre l'intégrité du processus de certification.

De ce fait, il sera demandé (pour le cas de recours en présence de l'opérateur) ou pourra être demandé (dans les autres cas) au membre impliqué dans un cas présentant un conflit d'intérêt (soit que le cas traité le concerne directement, soit qu'un lien soit de nature à compromettre l'impartialité de la décision de ce membre), avant l'étude du cas, de sortir de la salle jusqu'à la fin du traitement du dossier et la prise de décision associée.

IV/ Fonctionnement

A/ Organisation des séances

A.1/ Nombre de réunions annuelles

Le comité de certification se réunit au minimum 4 fois par an en séance plénière. Au-delà, s'il l'estime nécessaire pour l'accomplissement des missions du comité, le Président peut demander l'organisation d'une séance dans les délais imposés par les convocations. Ces réunions supplémentaires peuvent être réalisées sous plusieurs formes : réunion physique, conférence téléphonique, visioconférence.

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 9 sur 15

A.2/ Convocation des membres et quorum

Tous les membres du comité de certification sont convoqués au moins 10 jours ouvrés avant la séance. Sur les convocations figurent la date, l'heure et le lieu de déroulement de la réunion ainsi qu'un ordre du jour.

Pour des périodes d'activités soutenues, telle la période de réalisation des contrôles vignes, le délai de convocation à une réunion du comité de certification pourra être ramené à 5 jours ouvrés.

Pour que les décisions du comité soient validées :

- Les trois collèges doivent être représentés ;
- Le référent principal ou l'un des référent adjoint doivent être présents ;
- Au moins trois membres par collège doivent être présents

B/ Déroulement des séances et règles de délibération

B.1/ Préparation et déroulement du comité en séance plénière

En amont de la séance, il peut être transmis aux membres des documents de travail afin de préparer le comité. Sauf cas dûment justifié par le directeur de certification, il leur est transmis avant chaque réunion, un récapitulatif des cas de manquements devant être traités par le comité.

Le comité de certification est animé par le directeur de certification (DC) ou le directeur de SIQOCERT au titre de suppléant du DC.

Les différents dossiers ayant trait aux manquements sont présentés de manière anonyme. La personne animant le comité rappelle s'il y a lieu l'historique de l'opérateur ainsi que tout élément éventuellement communiqué par ce dernier à SIQOCERT afin de répondre au manquement qui lui a été adressé.

Il est présenté également aux membres du comité les mesures correspondantes aux manquements prévues par le plan de contrôle. Les membres sont invités au vu de l'ensemble des éléments donnés à prendre une décision relative au cas traité. **La validation de la décision se fait aux 2/3 des membres présents (1 membre = 1 voix).** En cas d'égalité, un consensus sera recherché.

A condition de le justifier, les décisions prononcées par le comité peuvent faire l'objet d'aménagement pour tenir compte au mieux des différents cas.

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 10 sur 15

La validation des autres types de décisions que le comité est amené à prendre (notamment les avis au titre de DPI) **se fait également aux 2/3 des membres présents.**

B.2/ Absence exceptionnelle d'un membre

Afin de s'assurer du quorum à la date du comité, les membres sont amenés à communiquer préalablement leur disponibilité. En cas d'impondérable qui serait communiqué **le jour même de la tenue de la séance du comité** par un membre précédemment enregistré comme disponible (*hors président de séance*), remettant en cause non seulement sa participation personnelle mais également la tenue de la séance du fait de l'absence de quorum engendrée, **le membre absent peut exceptionnellement donner pouvoir au référent du comité pour la séance concernée** (réfèrent principal ou adjoint). Ce dernier peut en conséquence, et dans ce cas seulement, disposer d'une voix supplémentaire lors des prises de décision. Les conditions suivantes sont toutefois requises pour tout préalable à l'application de ces dispositions :

- le membre du comité qui se rend indisponible doit justifier auprès du directeur de certification (ou son suppléant) du caractère impondérable de son absence
- le membre du comité concerné doit formellement (*par mail, sms, ...*) donner pouvoir au référent du comité pour toutes décisions associées à la séance à laquelle il ne peut participer.

B.3/ Autres intervenants

o Pool consultatif

Un ou plusieurs intervenant(s) extérieur(s) au comité peuvent être convié(s) pour partie d'une séance à la demande du DC ou du directeur (avec l'accord du référent principal du CC) ou à la demande du comité. L'invitation d'un intervenant externe* peut notamment être demandée en amont d'une séance afin de pouvoir statuer sur un cas qu'il juge complexe et pour lequel un avis d'expert est souhaitable. L'intervention peut concerner un dossier de recours d'une décision selon des dispositions spécifiques explicitées plus bas **. Ces intervenants signent un engagement de confidentialité. Pour le bon déroulement de la séance et des raisons de confidentialité, la participation de ces personnes se fait uniquement sur la partie du dossier permettant de recueillir les données utiles à la décision. Le(s) consultant(s) sont par conséquent amenés à quitter la salle lors des délibérations et prise de décision par les membres du comité.

Leur intervention se veut être uniquement réalisée à titre consultatif. En aucun cas un intervenant externe ne dispose d'une voix délibérative.

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 11 sur 15

* L(es) intervenant(s) externe(s) peu(ven)t être issu(s), sans que cette liste soit exhaustive, de structures publiques ou privées justifiant d'un niveau d'expertise technique en adéquation avec le dossier (*exemple : chambre d'agriculture, enseignant spécialisé, expert agronome indépendant, etc...*), de structures interprofessionnelles associées au secteur viticole, de structures d'Etat tout ou parties associées à la mise en œuvre du programme de certification concerné (*exemple : INAO, service de la viticulture, etc...*), d'un ODG (y compris l'ODG auquel est associé le cas nécessitant l'intervention externe) ou d'une fédération d'ODG, etc...

L'intervenant externe est choisi et contacté par le DC en concertation avec le directeur de l'OC. Une attention particulière est portée sur les liens que l'intervenant pourrait avoir avec l'opérateur ou, plus généralement, avec le dossier étudié. Le DC (ou suppléant) est en charge de transmettre l'ensemble des informations utiles à l'intervenant, qu'elles soient organisationnelles ou définissant le champ de son intervention, incluant les notions d'indépendance et de confidentialité. A ce titre, des documents de travail peuvent être transmis à l'intervenant préalablement à la tenue de la séance. Dans ce cas, ces derniers sont rendus anonymes et ne contiennent que les éléments de base pour lesquels l'avis d'un intervenant externe est demandé.

** En cas d'intervention dans le cadre de l'étude d'un recours, les mêmes dispositions que citées ci-avant s'appliquent concernant le type de structure dont l'intervenant peut être issu, la définition et la communication de son champ d'intervention par le DC (incluant les notions d'indépendance et de confidentialité) ainsi que la signature d'un engagement de confidentialité. En sus, le DC (ou son suppléant) aura à charge d'informer l'opérateur demandant le recours de la participation d'un consultant externe dans le cadre de l'étude de son dossier. Le nom de l'intervenant ainsi que sa fonction (et la structure dont il est issu) seront communiqués à l'opérateur en amont de la séance devant étudier le recours. Lorsque l'opérateur est convié à venir présenter son dossier de recours devant le comité, l'intégralité de l'intervention externe sera réalisée **en présence de l'opérateur**.

Le DC ou le directeur, sous réserve de l'accord du référent du comité de certification, peut convier un auditeur de SIQOCERT à participer à tout ou partie d'une séance au titre d'observateur ou d'intervenant. Ce dernier cas sera réservé à des dossiers pour lesquels l'apport d'informations complémentaires par la personne ayant réalisé le contrôle s'avère nécessaire ou utile à la prise de décision, au même titre qu'un intervenant externe. Cette demande d'intervention peut émaner du comité de certification par la voix de son référent. En aucun cas le salarié de SIQOCERT ne peut prendre part au vote ou ne se prononce sur une possible décision qui lui semblerait adéquate avec les résultats de son contrôle.

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 12 sur 15

o **Membre invité**

En cas d'arrivée d'un nouvel ODG client ou de remplacement planifié d'un membre du comité, il est retenu la possibilité d'inviter un membre amené à siéger avant le début de son mandat. Ce membre n'a pas le droit de vote jusqu'à sa prise de fonction officielle et n'est présent qu'au titre d'observateur. Ce dispositif doit permettre d'intégrer par anticipation un futur siégeant au comité tout en lui permettant de prendre connaissance du fonctionnement du comité et en lui permettant d'être présent lors des travaux du CC bien que sa voix ne soit pas décisionnelle.

Dans ce cas particulier, le comité de certification doit statuer au préalable sur l'acceptation du membre invité aux séances précédentes sa prise de fonction.

C/ Procédure d'urgence - Consultation

Lorsqu'une ou plusieurs décision(s) de certification, non déléguée, doivent être prises dans un délai jugé trop court au vu de la tenue de la prochaine séance du comité ou durant une période ne permettant pas d'envisager dans un délai cohérent la tenue d'une séance du comité, une procédure dite « d'urgence » ou « consultation » peut être mise en œuvre par le DC ou le directeur. Dans ce cas, un document reprenant :

- Le libellé et la nature du manquement, les mesures correspondantes prévues par le plan de contrôle, l'historique éventuel de l'opérateur ainsi que ses observations et les mesures correctives proposées,
- Lorsque c'est possible, les décisions potentiellement proposées (basées sur les décisions et débats déjà enregistrés lors de précédentes séances du comité et argumentées)
- Ou dans le cas d'une habilitation : les résultats de l'audit d'habilitation

est envoyé à chaque membre du comité par mail. Les membres du comité disposent généralement de 5 jours ouvrés qui courent le lendemain de l'envoi du dossier pour communiquer leur avis de décision en retournant le document complété au DC. Ce délai peut être raccourci afin de répondre à « l'urgence » demandée mais ne pourra être inférieur à 2 jours ouvrés. Si le nombre d'avis reçus au terme du délai fixé ne permet pas de statuer sur une décision, un nouveau délai peut être fixé et proposé par le DC. Au-delà du délai initialement fixé, ces derniers peuvent également, selon les cas, attendre la réception du nombre d'avis requis pour valider la décision.

Pour qu'une décision soit prise en compte dans le cadre de cette procédure, **les règles de représentativité des collègues et de quorum établi dans le cadre des séances plénières s'appliquent.**

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 13 sur 15

La prise de décision aux 2/3 des réponses reçues est appliquée. Si les 2/3 ne sont pas atteints à la fin de la consultation pour valider la décision, une synthèse des avis (accompagné d'éléments complémentaires si nécessaire) peut être transmise aux membres et à cette occasion, une proposition alternative, assimilable au consensus réalisé en séance, peut être formulée. Il est dans ce cas fixé un nouveau délai pour recueillir d'éventuels avis modifiés. A l'issue de ce nouveau processus, si les 2/3 des voix ne sont pas atteints, le dossier concerné est obligatoirement mis à l'ordre du jour de la prochaine séance plénière et reprendra les différents éléments issus de la consultation.

Le DC (ou son suppléant) formalise la synthèse des avis et – en cas de quorum respecté et majorités atteintes - rédige la (les) décision(s) afin de la (les) transmettre au référent principal du comité (ou un référent adjoint si le référent principal n'a pas participé) pour validation. La validation du référent en retour vaut pour ordre de signature du courrier de notification de décision par le DC ou son suppléant (cf. § « IV.E/ Notifications de décisions »).

D/ Champ de délégation

Les décisions relatives aux manquements ou à leur suivi ainsi que les décisions relatives aux habilitations peuvent faire l'objet d'une délégation dont le champ est obligatoirement validé par le comité de certification.

Pour les activités de SIQOCERT, deux niveaux de délégation sont mis en place :

- Délégation au référent principal du comité (dans le cadre de cette délégation, le référent principal peut être assisté ou remplacé en cas d'absence par l'un et/ou l'autre des référents adjoints. Le référent peut s'il l'estime nécessaire faire appel à un autre membre du comité afin statuer sur les cas qui lui sont délégués.
- Délégation au directeur de certification et au directeur au titre de suppléant DC

Les modalités de gestion des décisions déléguées sont définies dans le document REG CER 02.

Un état récapitulatif des décisions prises par délégation est communiqué au comité de certification au cours de l'année.

E/ Notifications des décisions

Les décisions du comité de certification font l'objet d'une rédaction par le DC (ou son suppléant) et sont proposées à validation par le référent principal (ou un référent adjoint) sous forme de relevé de décision ou projet de courrier. **Après en avoir vérifié le contenu, le référent en approuve les termes et valide les décisions en retournant signé au DC le relevé ou le projet de courrier. Le DC (ou son suppléant) est en charge ensuite d'éditer les courriers de notification et de les signer en son nom précédé de la mention « pour le comité de certification »*.**

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 14 sur 15

Les décisions du comité de certification sont notifiées aux opérateurs par courrier avec AR ou « lettre suivie » ou courrier simple ou mail selon le type de décision.

Les notifications sont envoyées dans les 10 jours ouvrés qui suivent la validation de la décision. Les notifications de retrait d'habilitation, suspension d'habilitation et retrait d'AOC (ou autre SIQO) seront formalisées dans les 5 jours ouvrés qui suivent la décision afin de correspondre au délai d'information de l'INAO.

Sur la notification envoyée à l'opérateur figure la possibilité de faire un recours de la décision. Chaque notification est accompagnée d'un document annexe qui présente de manière synthétique les modalités de recours et d'appel.

* Remarques relatives à la signature des courriers de décisions :

- Les notifications ou autres courriers, issus des décisions du comité de certification ou de son « référent » dans le cadre du champ de délégation qui lui est octroyé, qui sont **signés par le DC ou son suppléant, ne valent pas pour décision de ce(s) dernier(s)**. En ce sens, le DC ou son suppléant seront à même de signer pour approbation une « décision suite à recours » qui ferait suite à une décision initialement prise par le comité ou son référent dans le cadre de sa délégation.
- Les notifications de décisions entrant dans le champ de délégation accordé au DC (et suppléant) sont signées par ce dernier **pour prise de décision** en spécifiant la mention « **Par délégation du comité de certification** ».
- Un courrier de notification qui viendrait à ne pouvoir être signé ni par le DC, ni par son suppléant compte tenu d'un lien identifié remettant en cause l'impartialité du processus (=> *Exemple : Lien personnel, décision résultant d'une évaluation réalisée par le signataire, etc...*) devra être signé par le référent principal du comité ou un référent adjoint.

F/ Procès-verbal

Toute séance du comité de certification fait l'objet d'une rédaction de procès-verbal reprenant l'ensemble des décisions prises. Le document est rédigé par le DC ou son suppléant. Il est transmis aux membres du comité en amont de la réunion suivante, l'approbation du procès-verbal y étant systématiquement mise à l'ordre du jour. L'approbation du PV en séance vaut pour validation de ce dernier. En cas de remarques sur son contenu, les modifications sont faites et le document modifié renvoyer à l'ensemble des membres. L'approbation du procès-verbal peut être réalisé par voie de « procédure d'urgence – consultation » si nécessaire.

SIQOCERT SAS	Règlement Intérieur du Comité de Certification	REG CER 01 V10	
		Novembre 2023	Page 15 sur 15

G/ Responsabilité de la direction et engagement d'une action indépendante par le comité de certification

Au regard des missions qui sont confiées au comité de certification, il est spécifié que la **direction de SIQOCERT peut ne pas suivre un avis du CC** dans le cas où cet avis serait en conflit avec les procédures de fonctionnement de l'organisme de certification ou avec d'autres exigences à caractère obligatoire et légal. Si tel est le cas, il convient que la direction mette par écrit les motifs l'ayant amené à décider de ne pas suivre l'avis, les communique au référent principal du comité et en conserve les justificatifs.

De son côté, le comité de certification a le droit d'engager une action indépendante si la direction de l'organisme ne suit pas ses avis (ou ne respecte pas les règles de décisions définies au préalable). Si une telle action est menée, le référent principal du CC a la charge de porter l'information à qui de droit tout en respectant la confidentialité et l'aspect privé des informations transmises (Ces informations ne pourront pas par conséquent être mises à dispositions du public, notamment lorsqu'un client de la certification est le destinataire de ces informations).

V/ Recours et appel d'une décision de certification

Les modalités de gestion des recours et appels d'une décision de certification figurent dans la procédure PR CER 04 ADM. Elles sont reprises sur un document synthétique à l'attention des opérateurs ayant été notifiés d'une décision de certification (DC CER 04 QUA)

VI/ Documents associés

- Manuel Assurance Qualité
- RG CER 02 Avenant au règlement intérieur du comité de certification relatif aux délégations de décisions
- PR CER 03 - ADM Procédure relative aux conditions d'octroi, de maintien, de suspension et de retrait de la certification
- PR CER 04 – ADM Procédure de gestion des recours et appels d'une décision de certification
- DC GN 04 C – ADM Engagement de confidentialité
- DC CER 02 – QUA Liste des membres du comité de certification
- DC CER 04 - QUA Notice explicative traitement des manquements / Recours et appel d'une décision de certification
- EN GN 25 QUA Déclaration des liens et intérêts membre du comité de certification
- Procès-verbaux des séances du comité de certification
- Convocations et liste de présence aux séances du CC
- Courriers de notifications