

I. LES ORGANES DE DECISION ET DE FONCTIONNEMENT INTERNES A BIOCALEDONIA	2
1. L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)	2
2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	3
3. LE BUREAU	4
4. LE COMITE DE CONFORMITE (CDC)	5
5. LE GROUPE LOCAL	6
6. LE GROUPE DE TRAVAIL	7
7. LE COMITE DE LITIGE	8
II. LES ORGANES DE DECISION ET DE FONCTIONNEMENT EXTERNES A BIO CALEDONIA	8
1. LA POETCOM (PACIFIC ORGANIC ETHICAL AND TRADE COMITY)	8
2. ORGANISME DE CONTROLE (OC)	9
3. ORGANISME DE DEFENSE ET DE GESTION (ODG)	10
4. ORGANISME DE GESTION (OG)	11
ANNEXE 1 : RITES ET RYTHMES	13
ANNEXE 2 : SCHEMA DES INTERACTIONS ENTRE LES ORGANES	14
ANNEXE 3 : MATRICE RACI DES MISSIONS	15

I. LES ORGANES DE DECISION ET DE FONCTIONNEMENT INTERNES A BIOCALEDONIA

1. L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)

L'Assemblée générale est composée de **tous les membres** de l'association à jour de leur cotisation.

Elle est animée par le **Président**, en cas d'absence de ce dernier, par le **Vice-Président**.

L'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) se réunit **au moins une fois par an** sur convocation écrite et ordre du jour du Président transmis au-moins **15 jours avant** la date fixée.

Elle se réunit sans quorum.

Les missions de l'AGO sont de :

- Valider le rapport moral et financier.
- Définir les orientations stratégiques de l'association.
- Renouveler le Conseil d'administration.
- Fixer le montant des cotisations annuelles.

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) se réunit **au besoin** sur convocation écrite et ordre du jour du Président transmis au-moins **15 jours avant** la date fixée.

Elle se réunit avec un **quorum de 50% des membres actifs**.

Les missions de l'AGE sont de :

- Valider les modifications statutaires de l'association.
- Arbitrer des litiges de fonctionnement ou de mission de l'association.
- Traiter tout sujet d'AG qui n'est pas du ressort de l'AGO.

Au plus tard **1 mois après** l'AGO/E, le **procès-verbal** de réunion signé par le **Président et le Secrétaire** est transmis par email ou courrier à tous les adhérents, et rendu consultable sur le site Internet de l'association.

Le suivi des actions décidées est réalisé par le **Conseil d'Administration**, qui peut le déléguer au **Bureau**.

L'AG est souveraine sur tous les autres organes, y compris en cas le litige non résolu en Comité de Litige ; et à l'exception du Comité de Conformité.

2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Le Conseil d'Administration est composé de **10 membres élus** et peut inviter toute personne qu'il juge nécessaire.

Il est animé par le **Président**, en cas d'absence de ce dernier, par le **Vice-Président**.

Il se réunit **au moins une fois par an** sur convocation écrite et ordre du jour du Président au-moins **8 jours avant** la date fixée.

Il se réunit avec un **quorum de 50%**.

Les missions du Conseil d'Administration sont de :

- Mettre en œuvre les orientations décidées par l'AG.
- Préparer les bilans et l'ordre du jour présentés à l'AG.
- Diriger l'association et prendre les décisions.
- Valider les recrutements de salariés ou prestataires de services de l'association proposé par le Président.
- Approuver le règlement intérieur et la charte de l'association.
- Valider toute modification des documents internes sauf les statuts. Il peut décider d'en déléguer la validation au Bureau, au Président ou à la Direction.
- Préparer des propositions de modifications des statuts présentés à l'AGE.

Au plus tard **1 mois après** le CA, le **compte-rendu** rédigé par la **Direction** et signé par le Président est transmis par email ou courrier à tous les membres du Conseil d'Administration.

Le suivi des actions décidées est réalisé par le **Président**, qui peut le déléguer au **Bureau ou à la Direction**.

3. LE BUREAU

Le Bureau est composé de **6 membres élus** par le CA :

- Un(e) président(e),
- Un(e) vice-président(e),
- Un(e) trésorier(e) et un(e) suppléant(e),
- Un(e) secrétaire et un(e) suppléant(e).

Il se réunit **autant de fois que nécessaire** et **au minimum deux fois par an**.

Il se réunit avec **un quorum de 50%**.

Les missions du Bureau sont de :

- Assurer la gestion courante et le bon fonctionnement de l'association.
- Préparer les réunions du Conseil d'administration.
- Exécuter les décisions du Conseil d'administration et des Assemblées Générales.
- Recruter les salariés ou prestataires de services de l'association après avoir consulté le Conseil d'administration.
- Statuer en cas de saisie du comité de litiges.

Au plus tard **1 mois après** le bureau, le **compte-rendu** rédigé par la **Direction** et signé par le Président est transmis par email ou courrier à tous les membres du Conseil d'Administration.

Le suivi des actions décidées est réalisé par le **Président** qui peut le déléguer **à la Direction**.

4. LE COMITE DE CONFORMITE (CDC)

Le CDC est composé de 3 collèges de 4 membres : un collège des **producteurs**, un collège des **consommateurs** et un collège des **personnes qualifiées et d'un observateur** désigné par le Conseil d'Administration.

Le **quorum** est atteint avec **6 membres** : 2 membres par collège. Le quorum est requis pour tous les votes. Les membres exclus du vote pour des raisons de conflit d'intérêt doivent sortir de la salle et ne pas participer aux débats.

Les membres producteurs et consommateurs sont **tirés au sort**, par un adhérent, parmi les inspecteurs et producteurs dont les productions sont labellisées/certifiées, en présence de la Coordination. Les membres du bureau ne peuvent pas faire partie du CDC, ni les agriculteurs dont le dossier est étudié.

La **Coordination** anime la réunion ; en cas d'absence de cette dernière, un autre salarié et à défaut la Direction, mais n'a pas droit de vote tout comme l'observateur désigné par le Conseil d'Administration.

Le CDC se réunit **au moins une fois par trimestre** et **autant que besoin** sur invitation des membres retenus à l'oral minimum 15 jours avant la tenue du CDC. La convocation écrite et l'ordre du jour sont transmis par la coordination au-moins **10 jours avant** la date fixée. La coordination assure la possibilité de consulter le contenu des **dossiers préalablement à la tenue du CDC**. Le calendrier annuel des CDC est établi et diffusé par la Coordination en début d'année.

Les **dossiers**, avec l'accord des producteurs, sont transmis à la Coordination **au minimum 20 jours** avant la date du CDC, ils sont présentés par la Coordination aux membres du CDC.

Le contenu de dossiers ne doit pas être modifié entre leur évaluation par le GL et leur présentation en CDC, sous peine d'ajournement. Cependant, les modifications de forme (précisions dans les termes choisis, reformulation de phrase, ...), permettant d'assurer la qualité de présentation des dossiers ainsi que leur compréhension, sont tolérées si elles sont le fait de la Coordination après échange avec le référent du Groupe Local dont est issu le dossier (adhérent ou salarié Bio Calédonia).

Les missions du CDC sont de :

- Etudier l'avis et le rapport d'inspection du GL.
- Assurer le suivi du traitement des non-conformités par les GL
- Délibérer sur le statut final du dossier (attribution, maintien, retrait, sanction) en suivant la procédure de labellisation et de certification.
- Signaler les litiges au bureau.

Un **compte-rendu** est réalisé par la **Coordination, validé par l'observateur**, et diffusé aux **membres du CDC présents pour approbation**, et sur demande des et aux membres du Conseil d'Administration.

Le producteur est informé par courrier de la décision du comité **à l'issue de l'approbation du compte-rendu** (10 jours après son envoi à minima, délai supplémentaire requis si des questions demeurent à traiter).

Les Chef(fes) des Groupes Locaux concernés par les projets étudiés sont destinataires du compte-rendu à l'issue de son approbation.

La **liste des producteurs dont les productions sont labellisées** est diffusée auprès du public via le site internet de l'association.

Les dossiers des producteurs dont les productions sont labellisées sont **confidentiels** et ne sont pas rendus disponibles à la consultation libre par les adhérents.

5. LE GROUPE LOCAL

Le Groupe Local est composé des **adhérents de l'association** (producteurs, transformateurs membres du SPG et consommateurs) **regroupés par zones géographiques**.

Le groupe local est constitué **au minimum de trois producteurs et de deux consommateurs**.

Le groupe local est structuré pour assumer ses missions. **Il doit nommer :**

- **Un Chef de Groupe ou référent**
- **Un secrétaire**
- **Un animateur** si besoin

Le groupe local est libre de fixer ses propres règles de fonctionnement, son rythme de réunion, les sujets à étudier.

Le groupe local doit informer la direction, l'animation de la zone ou à défaut le Président de ses modalités de fonctionnement et des décisions prises.

Les producteurs dont les Plans de gestion et les grilles d'inspection sont à l'ordre du jour doivent être présents ainsi que les inspecteurs présents lors de l'inspection.

Les missions du groupe local sont de :

- Représenter l'association dans sa zone géographique et développer la dynamique/recruter des membres
- Assister les producteurs dans leur projet de labellisation et de certification
- Etudier les plans de gestion Bio
- Organiser les visites d'inspection et désigner les inspecteurs.
- Analyser le rapport d'inspection, donner son avis sur les non-conformités, élaborer et attribuer au producteur le Plan d'actions correctives de l'Exploitation.
- Proposer les dossiers à soumettre au CDC.
- Suivre les processus de traitement des non-conformités.
- Signaler les litiges au Conseil d'Administration.
- Transmettre les dossiers de labellisation et de certification à la coordination.
- Gérer l'animation locale du groupement de producteurs (foires, marchés...).

Le Groupe local est animé par **un animateur désigné pour la séance** ou par le **Chef de groupe local ou référent**. Dans le cas où un salarié Bio Calédonia peut être présent, alors il accompagne les adhérents en charge des différentes missions (réservation salle, préparation Ordre du Jour, présentation des dossiers, compte-rendu et émargement de la réunion du GL,)

Il se réunit **au moins une fois par trimestre** et autant que besoin sur convocation écrite et ordre du jour transmis par le Chef du groupe local, au moins **15 jours avant** la date fixée.

Un **compte-rendu** est validé par le **Chef du groupe local** et diffusé aux **membres présents** pour approbation, puis à la **Coordination** et copie à la **Direction**.

6. LE GROUPE DE TRAVAIL

Le Groupe de travail est composé des **adhérents de l'association et/ou de toute personne ou organisation susceptible d'apporter des éléments nécessaires à l'exécution de son action.**

Le groupe de travail permet de travailler des thèmes ou des sujets émanant :

- d'une demande du Conseil d'Administration, sur recommandation ou non de l'Assemblée Générale
- d'une demande d'un Groupe Local
- d'une demande d'adhérents
- d'une évolution interne attendue rendue nécessaire par un contexte particulier

La demande peut être formalisée (Compte-rendu de conseil d'Administration, compte-rendu de Groupe Local) mais sa création ne le nécessite pas obligatoirement.

La création du Groupe de Travail doit être portée à la connaissance de la direction, ou à défaut au Président, dès son démarrage. La liste de ses membres doit être remise à la direction, ou à défaut au Président, ainsi que son actualisation.

Le groupe est animé et son travail est suivi. Il doit donner lieu à des livrables, des documents servant à accompagner les décisions que doit prendre le Conseil d'Administration.

Un salarié n'est pas nécessairement mobilisé sur le groupe de travail. Les comptes-rendus des réunions, les décisions validées en groupe de travail doivent être partagés aux administrateurs et relayés, si besoin, au niveau des Groupes Locaux.

Les missions du Groupe de Travail sont de :

- Mobiliser des acteurs extérieurs à l'association afin de mobiliser des compétences nécessaires à la mise en place de solutions
- Proposer aux adhérents des solutions à des problèmes spécifiques identifiés préalablement
- Construire des actions en concertation
- Alimenter une réflexion globale sur des points spécifiques
- Préparer les décisions qui doivent être prises par le Conseil d'Administration

Le groupe de travail n'a pas de taille minimale nécessaire pour fonctionner. Il se réunit sur un rythme qui lui est propre. Il n'a pas de durée de fonctionnement préétablie. Son évolution dépend des questions auxquelles il souhaite répondre et aux attentes fixées par ceux l'ayant mobilisé.

Le groupe de travail diffuse le fruit de ses travaux au Conseil d'Administration, seul habilité à les valider.

Le compte-rendu des réunions et tous autres documents issus des réunions sont transmis aux membres du groupe de Travail avec copie à la Direction, à défaut, au Président.

Celles-ci doivent être transmises **au moins 15 jours avant la tenue du Conseil d'Administration** afin que les administrateurs puissent avoir le temps d'en prendre connaissance.

7. LE COMITE DE LITIGE

Le comité de litige est composé des **membres du Bureau**. Les membres du Conseil d'Administration peuvent y être invités et y participer. Les **participants et l'observateur du CDC concerné par le dossier sont exclus** du comité de litige.

Les missions du Comité de litige sont de :

- Gérer les litiges lorsqu'une décision dans le processus de labellisation et de certification est contestée.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

En cas d'absence de quorum, le comité de litige se réunit 8 jours après sans nécessité de quorum.

Le Comité de litige est animé par le **Président**, en cas d'absence de ce dernier, par le **Vice-Président**. La Coordination peut aussi être mobilisée pour son expertise.

Il se réunit **autant de fois que nécessaire** sur convocation écrite et ordre du jour transmis par le Président au moins **15 jours** avant la date fixée.

Le Comité de litige peut être saisi par le producteur concerné, le GL concerné, le CDC concerné y compris par les membres du collège des personnes qualifiées du CDC. **Il doit être saisi par écrit, à destination du Président de l'association.**

Au plus tard **1 mois après** le comité, le **compte-rendu** validé par le Président est transmis par email ou courrier aux membres du CA, aux membres du CDC et aux membres ayant saisi le comité de litige.

Le suivi des actions décidées est réalisé par le **Président**, qui peut le déléguer à la **Direction**.

II. LES ORGANES DE DECISION ET DE FONCTIONNEMENT EXTERNES A BIO CALEDONIA

1. LA POETCOM (PACIFIC ORGANIC ETHICAL AND TRADE COMITY)

La POET Com (Pacific Organic and Ethical Trade Community) est la Communauté Océanienne pour l'Agriculture Biologique et le Commerce Ethique. Elle a ainsi pour mission de développer le mouvement de l'agriculture biologique et du commerce éthique dans le Pacifique.

La POET Com/CPS assure de fait la gestion de la norme et contrôle son utilisation au sein des pays et territoires de la région Pacifique en s'appuyant notamment sur des correspondants (*focal point*¹) identifiés comme représentants informels des acteurs de l'agriculture biologique au sein de chaque pays et territoires de la région.

L'ensemble des correspondants forme l'assemblée générale de la POET Com/CPS qui prend les décisions d'ordre stratégiques et politiques.

¹ Etablir un programme annuel des réunions Focal Point

Le secrétariat est assisté d'un conseil (*Board*) pour les questions de gestion courante de la POET Com/CPS (adhésions...) et de 2 comités :

- « Norme et certification » composé principalement d'organismes certificateurs², pour les questions techniques relatives à la NOAB,
- « SPG » pour gérer les systèmes de garantie des diverses associations de la région.
 - Le Comité Norme et Certification du POETCom

Ce comité est composé en 2019 de :

- Stephan CAPILLON, pour BIOGRO NZ,
- Gilles PARZY, pour BIO STRATEGIES,
- Sachin AYACHIT, pour ACO,
- Carolin MOELLER, pour NASAA,
- Florence RUBIO, pour la CANC,
- Fabresse MARC, pour la CAPF,
- Vincent Talbot, pour Ecocert.

Il consulte par emails ses membres sur demande des Territoires, sans procédure particulière.

Sa mission est de rendre un avis technique sollicité par les Territoires sur toute question relative à l'interprétation de la Norme Océanienne d'Agriculture Biologique.

Les décisions sont prises à la majorité des membres exprimés.

Le comité n'a pas de délai de réponse aux demandes formulées.

- Le Comité « SPG » - Système Participatif de Garantie BIO PASIFIKA

Ce comité est composé de :

- xxx

Il consulte ses membres par xxx

Sa mission est de gérer les systèmes de garantie des diverses associations des Territoires de la région Pacifique.

Les décisions sont prises (décrire les modalités de consultation et de prise de décision)

2. ORGANISME DE CONTROLE (OC)

L'OC est constitué par la Loi de pays de février 2017 et agréé par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie après avis de l'organisme de gestion (OG).

L'OC réalise des audits internes sur la base de l'ISO 9001 pour contrôler les procédures et le processus de labellisation développé par Bio Calédonia. L'AFNOR Pacific est l'Organisme de contrôle de l'association Bio Calédonia.

² Bio Agricert (Italie, avec un représentant en Polynésie Française), Briogro (NZ), Nasaa (Aus)

Les missions de l'OC sont de :

- Contrôler le système qualité de l'Association.
- S'assurer du bon déroulement du comité par rapport aux procédures internes de BIO CALEDONIA.
- Contrôler les référentiels des signes d'identification de la qualité et de l'origine de la Nouvelle-Calédonie en vue de l'obtention et du maintien du signe.
- Assurer le contrôle de l'application du référentiel par les opérateurs demandant la certification,
- Suivre la certification des produits ou des entreprises bénéficiant d'un signe de la qualité et de l'origine.
- Elaborer, pour chaque référentiel, en concertation avec l'organisme de défense et de gestion intéressé, les dispositions spécifiques du plan de contrôle externe.
- Effectuer sur la base du plan de contrôle externe, les opérations de contrôle chez les opérateurs.
- Emettre un avis sur l'octroi, le maintien et l'extension de la certification qu'il transmet au CDC qui prendra la décision finale.
- Proposer au CDC les mesures sanctionnant les manquements au référentiel et peut, après avoir permis aux opérateurs de produire des observations, proposer au comité de certification de la Nouvelle-Calédonie la suspension ou le retrait de la certification.

3. ORGANISME DE DEFENSE ET DE GESTION (ODG)

L'ODG est constitué par la Loi de pays de février 2017 et reconnu par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie après avis de l'organisme de gestion (OG).

L'ODG est composé de **l'ensemble des adhérents et salariés** de l'association.

L'ODG est présidé par le **Président** ; en cas d'absence de ce dernier, par le Vice-Président.

L'ODG se réunit lors des Conseils d'Administration et de l'Assemblée Générale **3 fois par an**, selon les règles fixées par les statuts de l'ODG.

A chaque réunion, un **compte-rendu** de l'ODG est rédigé par la **Direction**, diffusé aux adhérents convoqués et archivé dans la base informatique et dans le registre de l'association.

Le suivi des actions décidées est réalisé par la **Direction**, et le bilan est présenté lors de la réunion suivante.

Les missions de l'ODG sont de :

- Assurer la défense et la gestion des produits bénéficiant de signes d'identification de la qualité ou de l'origine(SIQO.nc), en collaboration avec les autres ODG et le coordinateur territorial (CANC).
- Contribuer à la mission d'intérêt général de préservation et de mise en valeur des terroirs, des traditions locales et des savoir-faire ainsi que des produits qui en sont issus.
- Elaborer les projets de référentiels, contribuer à leur application par les opérateurs et participer à la mise en œuvre des plans de contrôle interne auprès des opérateurs.
- Tenir à jour la liste des opérateurs, et la transmettre périodiquement à l'OC et à l'OG.
- Participer aux actions de défense et de protection du signe, du nom, du produit et du terroir, à la valorisation du produit ainsi qu'à la connaissance statistique du secteur.
- Mettre en œuvre les décisions de l'OG qui le concernent.
- Elaborer une charte de bonnes pratiques.
- Communiquer à l'OG, sur sa demande, toute information relative à l'exécution de ses missions.

- Communiquer annuellement à l'OG son budget, les modalités de calcul des taux de cotisation votés, ses bilans et compte de résultats, le rapport d'activité, le compte rendu des assemblées générales et tous documents nécessaires au suivi et au contrôle de son activité.

4. ORGANISME DE GESTION (OG)

L'OG est une **commission consultative spécialisée** constitué par la Loi de pays de février 2017, chargée sur tout sujet ou projet ayant trait à l'identification des signes de la qualité et de l'origine de la Nouvelle-Calédonie, d'une **mission générale de conseil, de suivi et d'expertise**.

L'organisme de gestion est composé comme suit :

- Les membres de droit :
 - Le président du GNC ou son représentant ;
 - Le président de l'Agence Rurale ou son représentant qui en assure la **présidence** ;
 - Les présidents des provinces sud, nord et îles loyauté ou leurs représentants ;
 - Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ou son représentant ;
 - Les présidents des chambres consulaires CANC, CCI et CMA ou leurs représentants.
- Les membres nommés :
 - Un représentant d'une association déclarée ayant pour objet la défense ou la protection des consommateurs ou son suppléant, désigné par le GNC ;
 - Un représentant d'une association déclarée ayant pour objet la protection de l'environnement ou son suppléant, désigné par le GNC.

Les missions de l'OG sont de :

- Proposer une politique générale des SIQO-NC ;
- Proposer les critères de reconnaissance et émettre un avis sur la reconnaissance des ODG ;
- Réaliser le suivi des ODG reconnus ;
- Proposer les critères d'homologation et émettre un avis sur l'homologation des référentiels et l'approbation des plans de contrôle interne et externe associés ;
- Emettre des recommandations en ce qui concerne les plans de contrôle interne et externe et l'OC et leur évaluation ;
- Réaliser le suivi des évolutions des référentiels et des plans de contrôle interne et externe associés ;
- Proposer les critères d'agrément et émettre un avis sur l'agrément des OC ;
- Réaliser le suivi des OC agréés ;
- Proposer les critères d'habilitation et émettre un avis sur l'habilitation des laboratoires pouvant intervenir dans le cadre du contrôle externe des référentiels des SIQO ;
- Réaliser le suivi des laboratoires habilités ;
- Défendre et promouvoir les SIQO-NC en NC et hors NC ;
- Réaliser des études statistiques sur les signes ;
- Proposer toute mesure concourant au bon fonctionnement, au développement ou à la valorisation d'un signe dans une filière ;
- Planifier, organiser et suivre les séances du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie ;
- S'assurer du bon déroulement des séances du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie selon les règles d'indépendance, d'intégrité et de confidentialité.

- Donner son avis sur les projets ou propositions de textes, pour lesquels il est consulté par le GNC, le Congrès ou les provinces, et susceptibles d'avoir des incidences sur la reconnaissance des SIQO-NC ; sous un délai d'un mois, ramené à quinze jours en cas d'urgence déclarée et dûment justifiée par l'autorité qui l'a saisi.

ANNEXE 1 : RITES ET RYTHMES

JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
LU 1	JE 1	JE 1	DI 1	MA 1	VE 1	DI 1	ME 1	SA 1	LU 1	JE 1	SA 1
MA 2	VE 2	VE 2	LU 2	ME 2	SA 2	LU 2	JE 2	DI 2	MA 2	VE 2	DI 2
ME 3	SA 3	SA 3	MA 3	JE 3	DI 3	MA 3	VE 3	LU 3	ME 3	SA 3	LU 3
JE 4	DI 4	DI 4	ME 4	VE 4	LU 4	ME 4	SA 4	MA 4	JE 4	DI 4	MA 4
VE 5	LU 5	LU 5	SA 5	MA 5	ME 5	VE 5	DI 5	LU 5	VE 5	SA 4	ME 5
SA 6	MA 6	MA 6	DI 6	LU 6	ME 6	SA 6	MA 6	SA 6	SA 6	MA 6	JE 6
DI 7	ME 7	ME 7	SA 7	LU 7	JE 7	SA 7	ME 7	DI 7	DI 7	ME 7	VE 7
LU 8	JE 8	JE 8	DI 8	MA 8	VE 8	DI 8	ME 8	SA 8	LU 8	JE 8	SA 8
MA 9	VE 9	VE 9	LU 9	ME 9	SA 9	LU 9	DI 9	MA 9	ME 9	VE 9	DI 9
ME 10	SA 10	SA 10	MA 10	JE 10	DI 10	MA 10	VE 10	LU 10	ME 10	SA 10	LU 10
JE 11	DI 11	DI 11	ME 11	VE 11	LU 11	ME 11	SA 11	MA 11	DI 11	SA 10	DI 9
VE 12	LU 12	LU 12	SA 12	MA 12	ME 12	SA 12	DI 12	LU 12	SA 11	ME 11	SA 10
SA 13	MA 13	MA 13	DI 13	LU 13	ME 13	VE 13	LU 13	SA 13	ME 12	SA 11	MA 11
DI 14	ME 14	ME 14	SA 14	MA 14	VE 14	SA 14	MA 14	DI 14	SA 13	MA 13	ME 12
LU 15	JE 15	JE 15	DI 15	MA 15	VE 15	DI 15	ME 15	SA 15	SA 14	ME 14	JE 13
MA 16	VE 16	VE 16	LU 16	ME 16	SA 16	LU 16	DI 16	MA 16	SA 15	SA 15	SA 15
ME 17	SA 17	SA 17	MA 17	JE 17	DI 17	MA 17	VE 17	LU 17	DI 16	VE 16	DI 16
JE 18	DI 18	DI 18	ME 18	VE 18	LU 18	ME 18	SA 18	MA 18	SA 17	SA 17	LU 17
VE 19	LU 19	LU 19	SA 19	MA 19	ME 19	SA 19	DI 19	LU 19	ME 17	DI 18	MA 18
SA 20	MA 20	MA 20	DI 20	LU 20	ME 20	VE 20	LU 20	SA 20	SA 20	LU 19	ME 19
DI 21	ME 21	ME 21	SA 21	MA 21	VE 21	SA 21	DI 21	MA 21	SA 20	MA 20	JE 20
LU 22	JE 22	JE 22	DI 22	LU 22	ME 22	DI 22	ME 22	SA 22	DI 21	ME 21	VE 21
MA 23	VE 23	VE 23	LU 23	ME 23	SA 23	LU 23	DI 23	MA 23	LU 22	SA 22	SA 22
ME 24	SA 24	SA 24	MA 24	JE 24	DI 24	MA 24	VE 24	LU 24	MA 23	JE 22	DI 23
JE 25	DI 25	DI 25	ME 25	VE 25	LU 25	ME 25	SA 25	MA 25	SA 24	SA 24	LU 24
VE 26	LU 26	LU 26	SA 26	MA 26	ME 26	SA 26	DI 26	LU 26	ME 25	DI 25	MA 25
SA 27	MA 27	MA 27	DI 27	LU 27	ME 27	VE 27	LU 27	SA 27	SA 26	LU 26	ME 26
DI 28	ME 28	ME 28	SA 28	MA 28	VE 28	SA 28	ME 28	DI 28	ME 27	SA 27	JE 27
LU 29	JE 29	JE 29	DI 29	MA 29	VE 29	DI 29	MA 28	LU 29	SA 28	ME 28	VE 28
MA 30	VE 30	VE 30	LU 30	ME 30	SA 30	LU 30	DI 29	SA 29	DI 29	SA 29	SA 29
ME 31	SA 31	SA 31	ME 31	VE 31	LU 31	MA 31	VE 31	DI 30	MA 30	VE 30	DI 30
									ME 31		LU 31

ANNEXE 3 : MATRICE RACI DES MISSIONS

R	Réalise
A	Approuve (valide)
C	Consulté / Contributeur
I	Informé.

Mise en forme automatique des cellules.

Processus	Missions	AG	CA	Bureau	Comité de litige	Président	Direction	Partenaires		CTC	Coordination	CTI	Salariés	GL	Membres	Producteur	Inspecteur
								Financiers (bailleurs), autres (maîtres, etc.)	Experts								
Gouvernance	Rédiger le rapport moral et financier et définir les orientations	A	C	C		C	R	I			R		R	I	I		
	Proposer des modifications statutaires (AGE)	A	C	C		C	R	I						I	I		
	Rédiger le règlement intérieur et la charte de l'association	I	A	C		C	R	I					C	I	C		
	Préparer les réunions du CA		C	R		A	C						C				
	Exécuter les décisions du CA	I	A	R		C	C						C	I	I		
	Exécuter les décisions des AG	A	I	R		C	C						C	I	I		
	Gérer les litiges de fonctionnement de l'association	A	A/R	C		C	R						I	I	I		
SMQ	Modifier les documents internes (hors statuts)	I	A	C		C	R			C	R		R	C	I		
	Diffuser en externe les informations liées au fonctionnement et à la certification						R	I									
Certification des produits	Assister les producteurs dans leur projet de certification							C					R	R		I	
	Etudier le Plan de gestion												C	A		C	
	Organiser les visites d'inspection / désigner les inspecteurs												I	R		C	C
	Analyser les rapports d'inspection et l'avis						I			A			I	R		C	C
	Elaborer et attribuer le Plan d'actions correctives de l'Exploitation									I			I	A	I	I	C
	Informier du traitement des non-conformités (écart de pratique)									A	I			R		C	C
	Proposer les dossiers à soumettre au CTC								I	I	I			A		I	
	Délibérer sur le statut final du dossier (attribution, maintien, retrait)						I		I	A/R	C		I	I		I	
	Centraliser les dossiers de certification et les archiver										C		C	R			
	Saisir le comité de litige		I	A			C	C		R	R	R	C	R	R	R	
	Gérer les litiges du processus de certification	A	I		A/R	C	C		I	C	I	C		I	I	I	I
Statuer sur les litiges non résolus en comités dédiés	A/R	C/I	C/I	C/I				I	I	I	C/I		I	I	I	I	
Animation de réseaux	Gérer l'animation locale du groupement de producteurs (foires, marchés...)							C					C	R	C	C	
Référencement intrants	Etudier les process de fabrication et la composition des intrants		I					I	R	I			R	C		I	
	Donner un avis sur les intrants en vue de leur référencement		A					I	R	I			R	C		I	
Gestion administrative	Recruter les salariés ou prestataires de services de l'association		A	C		R	R	I						I	I		
	Assurer la gestion courante de l'association	I	A	R		R	R						C	I	I		
	Gérer les adhésions	I	A	R		R	R						C	C	I		