

# Réclamations

## Procédure opérationnelle standard

Valide à partir du : 01/01/2026

Distribution : Externe – Publique

Certifier for





## Table des matières

<b>1</b>	<b>Objet .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Champ d'application .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Définitions.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Confidentialité.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Processus .....</b>	<b>4</b>
5.1	Envoi .....	4
5.2	Confirmation.....	4
5.3	Enquête.....	4
5.4	Décision.....	5
5.5	Résultat.....	5
<b>6</b>	<b>Références .....</b>	<b>5</b>

## 1 Objet

Cette procédure opératoire standard expose les principes et responsabilités concernant les réclamations. En outre, elle décrit le processus de gestion des réclamations.

## 2 Champ d'application

La présente procédure s'applique à toutes les parties impliquées dans la procédure de réclamations, y compris le client concerné, le Service Credibility Assurance de FLOCERT et les membres du personnel concernés au sein de FLOCERT. Fairtrade International, les Organisations Nationales Fairtrade, les réseaux de producteurs, les organismes d'audit, clients ou tout autre partie intéressée peut porter réclamation suivant cette procédure.

## 3 Définitions

Une réclamation est l'expression formelle d'un mécontentement concernant la qualité des services fournis par FLOCERT.

Les sujets suivants, sans s'y limiter, sont considérés comme relevant du champ d'application de la présente procédure :

- L'absence de réponse à une correspondance relative à la certification dans un délai raisonnable,
- Le manque de professionnalisme dans le comportement d'un employé ou auditeur FLOCERT.
- Les sujets liés aux frais (y compris le retrait de la certification pour cause de non-paiement).

Si un client envoie le formulaire **AuditServiceEvaluationbyCustomer FO** au département Competence Management où l'envoie directement au département Credibility Assurance avec trois déclarations ou plus ont été notées avec la mention « pas d'accord » ou « pas du tout d'accord », cette information sera automatiquement transmise au département Credibility Assurance, et sera considérée comme une réclamation.

## 4 Confidentialité

En général, toutes les réclamations sont traitées dans la plus grande confidentialité par le personnel responsable afin d'assurer que l'identité des parties concernées soit protégée.

Si des informations confidentielles de la part du plaignant (travailleurs, fournisseurs, acheteurs ou autres parties prenantes) venaient révéler l'identité du fournisseur d'information, FLOCERT :

- Ne dévoilera pas les informations confidentielles à des tierces parties, exception faite du personnel responsable au sein de FLOCERT et seulement en cas de nécessité absolue,
- N'utilisera ces informations confidentielles d'aucune façon qui puisse permettre l'identification des individus ou de l'organisation/des organisations qui ont fourni les informations,
- Utilisera les informations confidentielles afin d'identifier les aspects qui devraient faire l'objet d'une enquête et pour une meilleure compréhension de la plainte déposée.

## 5 Processus

### 5.1 Envoi

Une réclamation peut être envoyée à FLOCERT via différents canaux :

- Par email à [credibility@flocert.net](mailto:credibility@flocert.net)
- via le site Web FLOCERT <https://www.flocert.net/fr/soumettre-une-allegation-un-recours-ou-une-plainte/>
- Par téléphone, emails, WhatsApp ou tout autre moyen de communication.

Lorsque la communication écrite n'est pas possible, la communication orale a lieu afin de s'assurer que l'opportunité d'exprimer le mécontentement concernant la qualité des services est donnée à chacun. Dans ce cas, les détails obtenus lors de cette communication sont documentés par écrit par FLOCERT et ensuite énoncés ou portés oralement ou par écrit au plaignant.

Les réclamations seront documentées et gérées de manière centralisée par le service Credibility Assurance de FLOCERT, qui est une unité indépendante destinée à assurer l'impartialité du système et à garantir l'applicabilité des procédures aux deux parties.

Les réclamations devraient contenir suffisamment d'informations pour rendre l'enquête possible, incluant, dans la mesure du possible, des détails sur :

- les individus impliqués,
- les évènements donnant lieu à la réclamation,
- la date, l'heure et le lieu
- la communication pertinente relative à la réclamation devrait être jointe.

### 5.2 Confirmation

Le service Credibility Assurance (CA) de FLOCERT procèdera à une évaluation initiale de la demande et décidera dans un délai de 7 jours calendaires si la demande est effectivement une réclamation, ou bien si elle doit être traitée selon une procédure différente, telle que la procédure d'appel et de révision.

Le service Credibility Assurance tient un registre de toutes les réclamations.

### 5.3 Enquête

Le service CA est en charge de l'enquête des réclamations.

Si besoin, le service CA peut demander au membre du personnel responsable de l'assister dans la gestion d'une réclamation.

En outre, un résumé du retour d'information de nos clients, comprenant toutes les réclamations reçues, est présenté par le Credibility Assurance manager lors de la revue de direction, à l'attention de la Leadership Team de FLOCERT.

Lorsqu'une réclamation concerne un Credibility Assurance Officer, le Directeur Business & IT Services est responsable de gérer la réclamation. Dans le cas où une réclamation concerne le Credibility Assurance Manager, le PDG de FLOCERT prend en charge cette réclamation.

## 5.4 Décision

La décision relative au traitement de la plainte sera prise par le service Credibility Assurance. Dans le cas où un membre de cette équipe aurait été impliqué dans les activités de certification liées à la plainte, la décision devra être prise par un autre membre de l'équipe afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

## 5.5 Résultat

Le service CA est chargé d'enquêter sur les réclamations concernant les services FLOCERT conformément à la section 3 de la Procédure opérationnelle standard actuelle et d'y répondre dans un délai de 35 jours calendaires après la confirmation formelle de la validité de la réclamation.

# 6 Références

- Procédure Opératoire Standard d'Appel et Révision (CA AppealReview SOP)
- Procédure Opératoire Standard d'Allégation (CA Allegation SOP)
- CM AuditServiceEvaluationbyCustomer FO