Agence fédérale pour la sécurité
de la chaîne alimentaire

2010 /276/PCCB

PROCEDURE D'AGREMENT DES ORGANISMES DE CERTIFICATION ET D'INSPECTION DANS LE CADRE DE L'AR SUR L'AUTOCONTROLE

Version	**Révision 11 dd 30-10-12**
Mise en application	**30-11-2012**
Administration compétente	**PCCB**
Service responsable	**Cellule validation des guides**
Destinataires	Les organismes d'inspection et de certification ainsi que la direction et les agents de l'AFSCA concernés par l'agrément des OCI.

	Nom – fonction / service	Date	Signature
Rédigé par :	Jacques Inghelram	31-10-2012	Signé J. Inghelram
Vérifié par :	Vicky Lefevre Directeur	19-11-2012	Signé V. Lefevre
Approuvé par :	Herman Diricks Directeur général	23-11-2012	Signé H. Diricks

Inventaire des révisions

Révision	Mise en application depuis	Motif et nature de la révision
PB 07 – P 03 – REV 0 – 2005	15-10-2005	Approbation
PB 07 – P 03 – REV 1 – 2007	08-01-2008	Création d'un signe visuel
PB 07 – P 03 – REV 2 – 2008	01-10-2008	BOOD
PB 07 – P 03 – REV 3 – 2009	30-03-2009	Cahiers des charges, auditeurs, audit « surprise », BOOD
PB 07 – P 03 – REV 4 – 2009	08-07-2009	Signe visuel, BOOD
PB 07 – P 03 – REV 5 – 2009	03-12-2009	Délai de correction, spécificité pour le secteur primaire
PB 07 – P 03 – REV 6 – 2009	15-03-2010	Obligation d'information, spécificité pour le secteur primaire
PB 07 – P 03 – REV 7 – 2009 2010/276/PCCB	15-07-2010	Introduction de la demande d'agrément Obligation d'auditer sur base d'un guide Obligation d'information Cycle des audits Rapport d'audit Signe visuel Evaluation des prestations
PB 07 – P 03 – REV 8 – 2009 2010/276/PCCB	01-08-2010	Obligation d'auditer sur base d'un guide Cycle des audits
PB 07 – P 03 – REV 9 – 2009 2010/276/PCCB	31-03-2011	Activités
PB 07 – P 03 – REV 10 – 2009 2010/276/PCCB	22-10-2012	Adaptation structure du document + ajout 5.2.1.7.4 et 5.2.1.9
PB 07 – P 03 – REV 11 – 2009 2010/276/PCCB	30-11-2012	Adaptation des délais et des règles applicables au signe visuel

1. BUT 5
2. DOMAINE D'APPLICATION 5
3. REFERENCES 5
4. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS 5
4.1 Termes et définitions 5
4.2 Abréviations 6
5. LA DEMANDE ET LES CONDITIONS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE CERTIFICATION ET D'INSPECTION DANS LE CADRE DE L'AR AUTOCONTROLE ET LE CONTROLE DU RESPECT DES EXIGENCES D'AGREMENT PAR CES ORGANISMES 7
5.1 Demande d'agrément 7
5.1.1. Demande d'agrément auprès de l'AFSCA 8
5.1.1.1. Conditions préalables 8
5.1.1.2. Premiers audits 8
5.1.1.3. Adresse à laquelle la demande doit être envoyée 8
5.1.1.4. Constitution du dossier de demande d'agrément 9
5.1.2. Evaluation du dossier de demande d'agrément 9
5.1.3. Agrément de l'OCI 10
5.1.4. Renouvellement de l'agrément 10
5.2. Conditions d'agrément 10
5.2.1. Procédures spécifiques 10
5.2.1.1. Organisation 10
5.2.1.2. Procédure de qualification des auditeurs 11
5.2.1.3. Procédure de qualification des échantillonneurs (le cas échéant) 12
5.2.1.4. Procédure de certification 12
5.2.1.4.1. Avant l'audit 12
5.2.1.4.2. L'audit proprement dit 13
5.2.1.4.3. Rapportage 15
5.2.1.4.4. Certificat 16
5.2.1.4.5. Time window 18
- Audit (situation générale) 18
- Audit (production primaire) 18
5.2.1.5. Procédure d'échantillonnage (le cas échéant) 18
5.2.1.6. Procédure relative à la formation ..... 19~~18~~
5.2.1.7. Procédure relative à la communication avec l'AFSCA ..... 19~~18~~
5.2.1.7.1. Généralités ..... 19~~18~~
5.2.1.7.2. Notification 19
5.2.1.7.3. Notification des résultats des audits ..... 20~~19~~
5.2.1.7.4. Notification des résultats des audits dans le cadre d'une procédure d'agrément 20
5.2.1.8. Procédure audit interne 20
5.2.1.9. Procédure plaintes 20
5.2.1.10. Procédure signe visuel ..... 21~~20~~
5.2.2. Procédures de l'AFSCA / instruments de l'audit 23
5.3. Evaluation et contrôle 23

5.3.1. Evaluation des organismes de certification 23
5.3.2. Contrôle des organismes de certification ..... 24~~23~~
5.3.3. Règlement des sanctions 24
6. ANNEXES ET DOCUMENTS CONNEXES 24

1. BUT

Cette procédure définit les différentes étapes à suivre et les différentes conditions à respecter pour pouvoir être agréé par l'AFSCA en tant qu'organisme de certification ou d'inspection dans le cadre de l'AR autocontrôle.

2. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure concerne l'agrément d'organismes d'inspection et de certification conformément à l'article 10 de l'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire.

3. REFERENCES

- L'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire.
- ISO IEC 17020
- NBN EN 45011 (= ISO Guide 65)
- ISO/IEC 17021
- ISO 19011

4. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

4.1 Termes et définitions

Sauf mention contraire explicite et afin de garantir la lisibilité du présent document, les termes "audit, auditeur, rapport, certificat" sont également utilisés respectivement au sens de "inspection, inspecteur, rapport d'inspection et certificat d'inspection" pour les activités relevant de la norme ISO/IEC 17020.

Dans le cadre de la validation d'un système d'autocontrôle, l'AFSCA utilise le terme "audit". Toutefois, étant donné que ce document est destiné essentiellement à des organismes de contrôle externes et que de ce fait, il doit être tenu compte des normes d'accréditation, la terminologie mentionnée dans le premier alinéa est utilisée dans le présent document.

- **ACII** : application de l'Agence mise à disposition des organismes externes pour communiquer les résultats des audits de validation des systèmes d'autocontrôle

- **Activités**

- pour les opérateurs, l'importation, la production primaire ou la fabrication d'un produit, jusque et y compris son emballage, son entreposage, son transport, sa vente, sa distribution ou sa livraison au consommateur final ou à l'utilisateur, telle que précisée dans ACII
- pour les OCI, missions pour lesquels les OCI sont agréés par l'Agence
- pour les auditeurs, actes posés dans le cadre de leurs occupations professionnelles et privées

- **Agrément** : agrément au sens de la présente procédure

- **Belac** : Belgian Accreditation organisation

- **Cahier des charges** : standard GMP, standard IFS, standard BRC ou norme ISO 22000

- **Cellule "Validation Guides"** : l'équipe composée d'agents de la DG Politique de contrôle ainsi que de tous les agents de l'AFSCA désignés sur base de leurs compétences, qui doivent juger si les Guides sont conformes à la législation en vigueur et aux normes ISO 17020, NBN EN 45011 et ISO/IEC 17021.

- **Demandeur** : organisation demandant à être agréée en tant qu'organisme d'inspection ou de certification, conformément à l'article 10 de l'AR autocontrôle.

- **Guide** : le document tel que décrit à l'article 9 et à l'annexe III de l'AR autocontrôle.

- **Timewindow** : période au cours de laquelle un audit peut être effectué pour les audits qui suivent l'AI.

- **Signe visuel** : signe visuel tel que visé à l'article 12 de l'AR autocontrôle.

4.2 Abréviations

- **AC :** Action Corrective, mesure destinée à corriger une non conformité constatée
- **AFSCA :** Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire
- **Agence :** Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire
- **AI :** Audit Initial
- **AR :** Arrêté Royal
- **AR autocontrôle :** arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire
- **Audit « surprise » :** audit inopiné, c.-à-d. non programmé, réalisé chez des opérateurs dont le système d'autocontrôle est validé dans le cadre de certains guides
- **FU :** Follow-Up ou audit de suivi
- **MB :** Moniteur Belge

- **MC :** Mesure Corrective, mesure destinée à éliminer la cause d'une non-conformité constatée
- **NC :** Non-Conformité
- **NC A :** Non-Conformité A
- **NC B :** Non-Conformité B
- **OCI :** Organisme de Certification et/ou d'Inspection
- **RA :** Renewal Audit
- **SAC :** Système d'AutoContrôle ; dans cette procédure, le terme est utilisé également pour désigner « les exigences d'hygiène et les registres » qui sont d'application dans la production primaire
- **Secteur :** regroupements de sous-secteurs, ils constituent les secteurs de la production primaire, de la transformation, de la distribution, de l'HORECA, de l'agro-fourniture et du transport
- **Sous-secteur :** regroupements d'activités réalisées par les entreprises impliquées dans la chaîne alimentaire
- **SQ :** Système de Qualité
- **UPC :** Unité Provinciale de Contrôle

5. LA DEMANDE ET LES CONDITIONS D'AGREMENT DES ORGANISMES DE CERTIFICATION ET D'INSPECTION DANS LE CADRE DE L'AR AUTOCONTROLE ET LE CONTROLE DU RESPECT DES EXIGENCES D'AGREMENT PAR CES ORGANISMES

5.1 Demande d'agrément

L'AFSCA a la possibilité de déléguer certaines missions. Il est ci-dessous indiqué de quelles missions il s'agit précisément.

(1) La validation du système d'autocontrôle telle que visée à l'art. 3, § 6 pour les activités qui relèvent du champ d'application d'un guide approuvé par l'Agence.
Il s'agit de l'audit dans le cadre de la validation du système d'autocontrôle basé sur un guide approuvé par l'AFSCA.

(2) Le contrôle des garanties présentées par le SAC (AR autocontrôle art. 10, §1er, 2°)

Dans certains cas exceptionnels (en situation de crise p.ex.), l'Agence peut également décider de déléguer le contrôle des garanties présentées par le SAC. Il s'agit notamment de l'échantillonnage. Cette délégation ne pourra avoir lieu que pour autant que les OCI concernés disposent des qualifications spécifiques requises. Pour ce faire, un agrément particulier sera délivré pour une période limitée à 6 mois. Cette période pourra, éventuellement, en fonction des nécessités, être prolongée par périodes supplémentaires de 6 mois.

Pour pouvoir réaliser ces missions en tant qu'organisme de certification, il faut être agréé pour celles-ci selon la présente procédure.

5.1.1. *Demande d'agrément auprès de l'AFSCA*

5.1.1.1. ***Conditions préalables***

Pour pouvoir être agréé en tant qu'OCI dans le cadre de l'AR autocontrôle pour un sous-secteur donné, les conditions reprises ci-après doivent être rencontrées :

(1) Il existe un guide d'autocontrôle approuvé par l'AFSCA dans le cadre de l'AR autocontrôle pour le sous-secteur concerné ;
(2) L'OCI a été accrédité pour ce guide approuvé et le certificat d'accréditation a été délivré dans les 12 mois qui ont suivi la date d'introduction de la demande d'accréditation auprès d'un organisme d'accréditation. Dans certains cas exceptionnels, et moyennant justification, il est possible de déroger à ce délai ;
(3) L'OCI répond aux conditions imposées par l'AR autocontrôle et précisées dans cette procédure.

5.1.1.2. ***Premiers audits***

Des audits sur base d'un guide approuvé ne peuvent être effectués que par des organismes qui disposent à cette fin d'un agrément. Toutefois les OCI peuvent réaliser 5 audits (= maximum 5 unités d'établissement) sans agrément dans le cadre de leur préparation à l'accréditation. Ces 5 audits sont reconnus par l'Agence pour autant que :

(1) l'OCI ait introduit une demande d'accréditation auprès d'un organisme d'accréditation avant l'exécution de ces audits,
(2) les audits se soient déroulés dans les 9 mois qui ont suivi la demande d'accréditation,
(3) l'OCI ait effectivement été accrédité pour le guide concerné,
(4) les actions correctives et les mesures correctives qui ont été exigées lors de l'audit d'accréditation suite aux non-conformités constatées, sont aussi prises en compte pour les 5 audits effectués,
(5) les audits se sont conclus favorablement.

5.1.1.3. ***Adresse à laquelle la demande doit être envoyée***

Lorsqu'il est satisfait aux conditions visées ci-dessus, l'OCI peut envoyer sa demande par courrier à l'adresse suivante :

Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire
Centre Administratif Botanique
Food Safety Center
DG Politique de contrôle
A l'attention du Directeur général
Boulevard du Jardin Botanique 55

B-1000 Bruxelles
Belgique

La demande peut également être communiquée par mail à l'adresse oci-autocontrole@favv-afsca.be.

5.1.1.4. ***Constitution du dossier de demande d'agrément***

Un dossier complet doit être constitué en vue de l'introduction d'une demande d'agrément valable auprès de l'AFSCA. Ce dossier doit être communiqué à l'Agence et contenir les documents suivants :

(1) une copie du certificat d'accréditation précisant le champ d'application

L'accréditation doit porter sur le guide faisant spécifiquement l'objet de la demande d'agrément. L'AFSCA accepte le principe d'un scope d'accréditation flexible (voir les procédures Belac).

(2) la preuve qu'il est satisfait aux conditions prévues par l'article 10, §2 de l'AR autocontrôle

Cette preuve est constituée des documents dûment complétés , datés et signés suivants :

- Formulaire de demande (voir PB 07 – F 01)
- Check-list qualification (certifiée sincère et véritable) pour les auditeurs et les personnes éventuellement chargées des mesures et des prélèvements (AR 10, § 2, 3°) (voir PB 07 – F 03)
- Pour chaque auditeur, la preuve qu'il est satisfait aux points 4° et 5° respectivement de l'article 10, §2 de l'AR autocontrôle:

Attention ! Toute allégation faite au sujet de la qualification d'un auditeur doit pouvoir être justifiée par des documents adéquats au siège de l'OCI. Ces pièces justificatives ne doivent pas être jointes à la demande. Elles doivent cependant pouvoir être transmises immédiatement à l'AFSCA, lorsque celle-ci en fait la demande

(3) une déclaration sur l'honneur attestant que les conditions prévues à l'article 10, §3 de l'AR autocontrôle sont strictement respectées

La déclaration est constituée du formulaire "Déclaration sur l'honneur" (voir PB 07 – F 02) dûment complété, daté et signé.

Attention ! L'OCI veille à ce que toutes les conditions reprises dans la déclaration sur l'honneur (PB 07 – F 02) soient strictement respectées.

5.1.2. ***Evaluation du dossier de demande d'agrément***

Après réception, le dossier est examiné afin de vérifier qu'il est complet et conforme aux exigences. Le cas échéant, des pièces justificatives supplémentaires peuvent être demandées à l'OCI pour chaque dossier individuel.

5.1.3. *Agrément de l'OCI*

Lorsqu'il s'avère que certains éléments ne sont pas conformes aux exigences, l'agrément n'est pas octroyé. Le demandeur en est informé par écrit.

Lorsque l'évaluation du dossier est favorable, l'agrément est octroyé. L'agrément est signé par le directeur général de la Politique de contrôle de l'AFSCA. Il est valable pendant une période de maximum 3 ans et il est renouvelable.

L'agrément est communiqué par écrit au demandeur et un avis est publié au Moniteur belge ainsi que sur le site Internet de l'AFSCA (www.afsca.be).

5.1.4. *Renouvellement de l'agrément*

La demande de renouvellement doit être introduite au ~~moins~~ plus 3 mois et au moins 2 mois avant l'expiration de la durée de validité de l'agrément, conformément à la procédure décrite au 5.1.1.4.

5.2. Conditions d'agrément

5.2.1. *Procédures spécifiques*

Pour les activités soumises à cet agrément, l'OCI doit disposer des procédures qui reprennent au moins tous les éléments, repris du point 5.2.1.1. au point 5.2.1.10.. Celles-ci doivent aborder au moins les aspects précisés dans la présente procédure. En outre, ces procédures doivent être développées spécifiquement en fonction du guide concerné :

5.2.1.1. ***Organisation***

L'indépendance de jugement des auditeurs doit être garantie. L'organisme et son personnel ne peuvent s'engager dans aucune activité incompatible avec leur indépendance de jugement et leur intégrité en ce qui concerne leur activité d'inspection ou de certification (p.ex. un OCI qui assure des activités de conseil auprès d'~~-~~entreprises de la chaîne agro-alimentaire ne peut pas être agréé)

Le personnel de l'organisme est lié par le secret professionnel pour tout ce qu'il apprend dans l'exercice de ses missions dans le cadre des dispositions du présent arrêté (cette disposition ne s'applique pas aux échanges d'informations avec l'AFSCA ou Belac).

Pendant une période de trois ans, l'OCI ne peut offrir ses services de certification ou d'inspection à une organisation qui a été encadrée par un organisme apparenté. Cette période prend cours à la fin du contrat commercial conclu entre l'organisme apparenté et l'organisation. En outre, l'organisme apparenté ne peut plus encadrer l'organisation en question pendant les 2 premières années qui suivent la prestation de services de certification ou d'inspection. Ces dispositions doivent au moins être reprises dans un contrat.
Pour la définition d' « organisme apparenté », il est fait référence aux lignes directrices de Belac concernant la norme EN 45011 (BELAC 2 – 302 / G.4.2.22.). De plus, le conseiller indépendant agissant comme auditeur pour un OCI est, lui aussi, considéré comme un organisme apparenté. La définition d'organisme apparenté donnée dans les lignes directrices de Belac (BELAC 2 – 302/ G.4.2.22.) est également d'application pour les organismes d'inspection.

Conformément à l'article 10, §2, 3°, une délégation à d'autres personnes ~~de l'OCI~~(également les auditeurs indépendants) est possible sous certaines conditions. Cependant, une délégation à d'autres OCI n'est pas autorisée.

5.2.1.2. ***Procédure de qualification des auditeurs***

Pour chaque auditeur concerné, l'OCI établit une qualification formelle et sans équivoque par guide visé. Lorsque, en fonction de l'activité relevant du guide, celui-ci prévoit plusieurs exigences sur le plan de la qualification, une qualification séparée doit être établie pour chacune des activités décrites (p.ex. activités commerciales, activités de fabrication, …).

Pour le dossier de demande, l'envoi d'un formulaire PB 07 – F 01 dûment complété, daté et signé suffit. Mais, l'OCI doit disposer d'une check-list 'qualification' plus détaillée, p.ex. en ce qui concerne la norme ISO 19011, pour autant que celle-ci soit d'application, et les exigences spécifiques supplémentaires reprises dans le guide. En outre, il doit disposer des pièces justificatives requises afin de prouver que les conditions sont effectivement remplies. Ces pièces justificatives doivent pouvoir être présentées immédiatement à la demande de l'AFSCA.

Au cas où le scope d'accréditation flexible est appliqué, la procédure de qualification doit prévoir les dispositions adéquates y afférentes.

Attention ! Que ce soit par écrit ou oralement il est interdit de suggérer de quelque façon que ce soit que l'AFSCA agrée les auditeurs de l'OCI. La qualification est et reste de la compétence de l'OCI.

Un auditeur peut uniquement réaliser un audit dans un établissement s'il/elle n'a pas travaillé au cours des 3 années précédant l'audit comme consultant, employé ou indépendant pour cet établissement. En outre, l'auditeur ne peut pas après un audit dans un établissement y travailler au cours des deux années qui suivent, comme consultant, employé ou indépendant. Cette exigence est reprise dans le contrat entre l'OCI et l'auditeur.
L'OCI veille à être en possession, pour chaque entreprise auditée, d'une déclaration signée par l'auditeur désigné dans laquelle il atteste qu'il n'a pas effectué d'activité de conseil, au profit de l'entreprise concernée dans les 3 ans qui précèdent l'audit. Cette déclaration spécifique peut-être remplacée par une déclaration générale par laquelle l'auditeur atteste qu'il n'a jamais réalisé d'activité de conseil.

Les auditeurs doivent disposer de deux années d'expérience comme exigé dans l'arrêté royal du 14 novembre 2003.
Dans le secteur primaire animal cela ne signifie pas que l'auditeur doive disposer de deux années d'expérience pour toutes les espèces animales couvertes par le champ d'application du guide utilisé et pour lesquelles il effectue des audits, mais bien qu'il doive disposer de deux années d'expérience en production primaire animale en général. Toutefois, un auditeur ne peut auditer que les productions animales pour lesquelles il dispose d'une expérience suffisante. C'est le SQ de l'OCI qui fixe ce qui peut être considéré comme une expérience suffisante. Les règles additionnelles qui sont mentionnées dans cette procédure (voir 5.2.1.3.2.) doivent aussi être respectées.

Un auditeur peut n'être compétent que pour certaines espèces. Dans ce cas, il effectue des audits que pour ces espèces animales. Moyennant l'acquisition de connaissances et d'une expérience complémentaires, cet auditeur peut devenir compétent pour des espèces supplémentaires.

5.2.1.3. ***Procédure de qualification des échantillonneurs (le cas échéant)***

Le cas échéant, la qualification de l'échantillonneur doit pouvoir être mise en évidence de la manière décrite en 5.2.1.1..

5.2.1.4. ***Procédure de certification***

Une procédure d'audit doit être établie. Celle-ci doit décrire le déroulement de l'audit - de l'appel d'offre jusqu'à l'octroi du certificat inclus - ainsi que le déroulement du suivi de l'audit et des audits de surveillance.

Cette procédure doit tenir compte des principes suivants :

5.2.1.4.1. Avant l'audit

- Lorsqu'un opérateur demande un audit, l'OCI doit s'assurer auprès de celui-ci que le système d'autocontrôle de l'unité d'établissement est basé sur le guide approuvé qui lui est destiné et que le guide est disponible dans l'unité d'établissement (le guide ne doit pas être disponible dans l'unité d'établissement dans le secteur primaire). A défaut, l'audit ne peut pas avoir lieu et l'OCI en informe l'opérateur.
- L'OCI doit également vérifier dans l'application ~~BOOD~~ ACII qu'il lui est possible de réaliser cet audit. Cela signifie que l'OCI doit contrôler :
  - que toutes les activités de l'établissement sont reprises dans ACII,
  - si l'établissement, en fonction de sa situation, est en ordre en matière d'enregistrement/d'autorisation/d'agrément,
  - que son agrément lui permet de réaliser l'audit demandé.

  Si ~~ce n'est pas le cas~~les activités ne sont pas reprises dans ACII, l'OCI peut postposer l'audit jusqu'à ce que les données soient correctes dans ACII et l'OCI en informe sans délai l'opérateur afin que celui-ci puisse prendre les dispositions qui s'imposent. Si l'OCI décide malgré tout de faire l'audit, il ne pourra pas conclure favorablement celui-ci avant que les activités correctes soient reprises dans ACII.

  Attention : si lors de la consultation de ACII, il apparaît que certaines activités ne sont pas connues de l'Agence, l'OCI est tenu d'en faire la notification à l'UPC dont dépend l'unité d'établissement concernée (notification obligatoire) ou à défaut disposer de la preuve que l'opérateur s'est mis en ordre sans délai.

  L'OCI a l'obligation de faire signer à l'opérateur un document écrit reprenant ses activités (voir l'arbre des activités de l'Agence) et dans lequel l'opérateur atteste qu'il ne réalise pas d'autres activités sous contrôle de l'AFSCA. Le document reprend également un avis signifiant à l'opérateur que tout changement d'activité doit être notifié à l'UPC. Cette obligation pour les OCI de disposer pour chaque établissement audité d'un document qui repend les activités et qui est signé par l'opérateur, est d'application pour les audits effectués à partir du 01-09-2011. Le document signé doit être disponible au plus tard au moment de la validation du système d'autocontrôle de l'entreprise.

L'OCI a l'obligation, au moins lors de la communication du rapport d'audit, d'informer son client par écrit des implications de l'audit sur la validation de son SAC et des conséquences sur le montant de ses contributions. L'OCI doit conserver une preuve écrite de la transmission de cette information.

5.2.1.4.2. L'audit proprement dit

- Lorsqu'un OCI effectue l'audit d'un SAC sur base d'un guide, toutes les activités de l'unité d'établissement auditée qui tombent dans le champ d'application du guide doivent être auditées en même temps. Cette exigence ne s'applique toutefois pas au secteur primaire où l'audit des activités « végétales » et « animales » peut être scindé sauf dans les exploitations d'élevage où les activités « végétales » se limitent à la production de végétaux destinés à l'alimentation du bétail, Dans ce cas, si l'entreprise présente uniquement l'activité « détention/élevage d'animaux de production » et/ou «production de lait » dans BOOD, la production de végétaux pour l'alimentation des animaux doit être auditée en même temps. Dans les autres cas, lorsqu'une autre production végétale existe également, une activité en « production végétale » est présente. Cette activité couvre aussi la production de végétaux pour l'alimentation des animaux et peut être auditée séparément.
- Lors d'un audit, toutes les activités relevant du scope d'un guide doivent toujours être auditées. Toutefois, dans le cas où un guide donné comprend des (groupes d') activités pouvant être audité(e)s selon différentes fréquences (ex. activité de transformation : annuellement, activité de distribution : tous les 3 ans), cela se produit uniquement dans les cas suivants:
    - Audit initial
    - Dans le cas où un audit est demandé par une entreprise pour les activités qui relèvent d'une des fréquences d'audit déterminées et où le certificat en cours portant sur les activités relevant de l'autre fréquence d'audit définie ne peut plus faire l'objet d'un audit dans le 'timewindow' des premières activités/du premier groupe d'activités.
- Pendant l'audit, une attention constante doit être portée à la documentation et à l'implémentation
- Lorsqu'il apparaît lors de l'audit que de graves infractions sont constatées en ce qui concerne les exigences documentaires (p.ex. enregistrements, procédures, etc.), l'audit est arrêté. Dans ce cas, l'entreprise doit se mettre en règle avant de redemander un audit.
- La durée de l'audit indiquée dans le guide ne comprend pas : la préparation, l'évaluation des documents, le rapportage, les visites préalables et les opérations administratives, sauf mention contraire explicite dans le guide.
- Au cours de l'audit, on utilise toujours le guide établi par le secteur ainsi que la check-list spécifique et le fil conducteur spécifique établis par l'AFSCA.
- Bien que les différents types d'audits (AI, FU et RA) aient le même contenu, ces différentes dénominations sont utilisées afin de préciser dans quel contexte ces audits sont réalisés. Toutes les exigences doivent cependant toujours être contrôlées lors de chaque audit (AI, FU et RA).
- Lors de l'évaluation des constatations, il y a lieu d'appliquer le système de cotation (NC A, NC B, +*, +) ainsi que la suite correspondante (timing, plan d'approche, …) comme prévu par le document de l'AFSCA "lignes directrices pour les non-conformités dans le cadre des audits" (PB 00 L 01) et les autres documents pertinents diffusés par l'Agence.
- ~~En plus~~ Les OCI doivent également respecter les principes suivants:

- Une **NC A** est toujours communiquée par écrit à la fin de l'audit. Une NC A doit être corrigée dans tous les cas et la preuve de cette correction doit être fournie à l'OCI. Le SAC ne peut être validé tant que les NC A ne sont pas levées.
  Dans certains cas, il ~~sera~~ peut être nécessaire de procéder à un audit « des actions correctives » (vérification supplémentaire dans l'entreprise) afin d'évaluer de quelle manière la NC A a été corrigée. Cela vaut en particulier lorsque l'efficacité de la MC ne peut être évaluée entièrement à distance. Les NC A se répartissent en NC A2 et en NC A1, qui contrairement aux NC A2, sont liées à un danger sérieux pour la sécurité de la chaîne alimentaire et doivent par conséquent immédiatement être notifiées à ~~l'AFSCA~~l'UPC dont dépend l'établissement.
- Lors de la constatation d'une NC B au cours de l'audit, un plan d'action adéquat comprenant les MC doit être établi par l'entreprise et transmis à l'OCI qui doit approuver ce plan d'action.
- Un délai maximum est fixé pour la période s'écoulant entre la constatation de la NC A et sa correction ainsi que pour l'approbation du plan d'action pour les NC B.
  ~~Le **délai maximum** fixé n'excède jamais un mois pour les audits qui suivent l'audit initial et 3 mois pour les audits initiaux. Le délai maximal entre la constatation des NC B et l'approbation du plan d'action pour corriger ces NC B ne peut dépasser un mois. Les NC B doivent être corrigées dans les six mois qui suivent l'audit.~~
  ~~En cas de non-respect des délais, un nouvel audit pour l'ensemble des activités devra avoir lieu.~~
- Dans le cas de NC A soumises à la notification obligatoire (NC A1), la NC doit toujours être corrigée immédiatement et notifiée à l'AFSCA (cfr. 5.2.1.6.).
- Délais

	Audit initial	Audit de suivi ou "surprise"
NC A1	Correction immédiate + notification	Correction immédiate + notification
NC A2	Correction dans un délai fixé par l'auditeur, mais qui ne peut dépasser 3 mois après la fin de l'audit	Correction dans un délai fixé par l'auditeur, mais qui ne peut dépasser 1 mois après la fin de l'audit
NC B	Approbation du plan d'action dans un délai de maximum un mois après la fin de l'audit	Approbation du plan d'action dans un délai de maximum un mois après la fin de l'audit
	Correction dans un délai maximum de 6 mois après la fin de l'audit	Correction dans un délai maximum de 6 mois après la fin de l'audit
Validation-certification SAC	Maximum 3 mois après la fin de l'audit	Maximum 2 mois après la fin de l'audit

Si les délais fixés en ce qui concerne la correction des NC A sont dépassés, l'OCI conclut à un résultat d'audit défavorable et un nouvel audit complet est nécessaire pour obtenir la validation du SAC

Si les délais fixés (autres que ceux fixés pour les NC A) sont dépassés de plus d'un mois, l'OCI conclut à un résultat d'audit défavorable et un nouvel audit complet est nécessaire pour obtenir la validation du SAC.

Si les délais fixés (autres que ceux fixés pour les NC A) sont dépassés de un mois ou moins, l'OCI devra obligatoirement réaliser un audit « des actions correctives » dans les 6 mois qui se limitera au contrôle de la mise en œuvre des actions correctives pour les NC A et NC B. L'obligation de réaliser cet audit « des actions correctives » n'empêche pas la validation/certification. Si l'audit « des actions correctives » se révèle défavorable, la validation/certification est retirée par l'OCI.

NC	Délai	Dépassement	Conclusion
A	NOK		Non favorable
			Pas de certificat
			Nouvel audit complet obligatoire
B	NOK	< un mois	Favorable si plan OK
			OK certificat
			Audit « des actions correctives » obligatoire
		> un mois	Non favorable
			Pas de certificat
			Nouvel audit complet obligatoire

- Si un OCI constate, par exemple lors d'un audit de renouvellement ou un audit « surprise », que les NC B relevées n'ont pas été corrigées comme prévu dans le plan d'action approuvé, ces NC B deviennent des NC A ce qui met fin à la validation en cours et empêche toute nouvelle validation du SAC sans correction préalable.

  Attention ! Pour rappel, un audit ne peut être conclu favorablement tant que toutes les activités de l'entreprise ne sont pas correctement reprises dans ACII~~BOOD~~.

5.2.1.4.3. Rapportage

- Le rapportage doit être conforme au modèle de rapport de l'AFSCA (PB 00 – F07 et PB 00 – F 21) et comprendre ainsi la check-list de l'AFSCA (le logo et les références de l'AFSCA seront remplacés par ceux de l'OCI). Le rapport doit également reprendre au minimum les éléments suivants :
- L'identification du guide (éventuellement des guides) + version (numéro et date ou date seule) + la référence à la partie spécifique du guide utilisé
- L'identification du champ d'application (groupe de produits, le process, la description des activités comme elles sont définies dans l'arbre des activités édité par l'Agence).
- S'il s'agit, le cas échéant, d'un audit « surprise ».
- Les éventuelles exclusions par rapport au guide. Les exigences qui ne sont pas d'application doivent être clairement précisées dans le rapport.
- Les noms des personnes (ayant une influence sur les processus) qui ont été interrogées dans le cadre de l'audit.
- Evaluation des documents : le cas échéant, le rapport (EN 45011 et ISO 17021) doit contenir l'évaluation du manuel de sécurité alimentaire ainsi que les procédures de base avec les constatations et les conclusions requises. Le lieu et la date de l'audit documentaire sont indiqués dans le rapport.
- Ce qui a été évalué doit être clairement décrit. Cela signifie que pour toutes les rubriques du guide et de la check-list spécifique, les processus et sections pertinentes dans le cadre du

guide, le rapport reprend les constatations (positives et négatives) aussi bien au niveau documentaire qu'en ce qui concerne l'implémentation. La date et la durée totale de l'audit dans l'entreprise sont mentionnées dans le rapport.

- Le plan de l'audit, le cas échéant (ce plan est obligatoire pour EN 45011 et ISO 17021).
- Les NC, le plan d'approche des NC (preuve de l'acceptation par l'OCI) et la description de la manière suivant laquelle les NC A ont été corrigées.
- L'historique des NC.
- Les conclusions et les recommandations en rapport avec la conformité.
- Lors d'un audit, les rapports d'inspection de l'AFSCA doivent être demandés à l'opérateur et examinés. L'auditeur doit préciser dans le rapport d'audit si les rapports d'inspection étaient disponibles et s'ils ont été examinés.

- En outre, le rapport devra contenir les données administratives suivantes :

  - identification de l'OCI (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail)
  - identification de l'équipe d'audit (noms de l'(des) auditeur(s) et fonction(s))
  - identification de l'entreprise (nom, forme juridique, adresse, unité d'exploitation)
  - les caractéristiques (nombre de travailleurs, tonnage, …) de l'entreprise (description générale de l'entreprise ainsi que les données nécessaires p.ex. pour déterminer le nombre de jours de travail)
  - le cas échéant, le numéro de l'entreprise
  - numéro d'unité de l'établissement et le cas échéant du point de contrôle

- Dans le cas d'une société ayant différentes activités qui ne sont pas toutes couvertes par un guide sectoriel approuvé, mais bien par un cahier des charges, il faut, dans le rapport d'audit qui concerne les activités couvertes par un guide, faire référence au rapport d'audit concernant les activités non couvertes et rédigé sur base du cahier des charges. Il faut également préciser dans le rapport d'audit qui concerne les activités couvertes par un guide, le pourcentage du chiffre d'affaires par activité auditée sur base du guide commercial ainsi que la durée de validité de cette certification et l'organisme qui a effectué l'audit.
- Un même rapport d'audit peut couvrir plusieurs activités d'une unité d'établissement même si ses activités sont auditées sur base de différents guides. Il faut toutefois veiller à ce qu'apparaissent clairement dans le rapport pour chaque conformité/non-conformité les différents guides concernés.

5.2.1.4.4. Certificat

- Un certificat ne peut être délivré tant qu'il y a des NC A non clôturées. De même, aucun certificat ne peut être délivré tant que les activités de l'unité d'exploitation ne sont pas en ordre dans ACII.
- Dans tous les cas (également lors d'une inspection !), lorsque l'audit est clôturé, l'OCI établit à la fois un rapport et un certificat. Les NC B ne sont pas mentionnées sur le certificat d'inspection ; celui-ci porte toutefois la mention : "En ce qui concerne les non-conformités B, référence est faite au rapport d'inspection".
- Dans le cas d'une inspection, le personnel compétent désigné doit régulièrement évaluer si les conclusions et la déclaration de conformité reprises dans les rapports des auditeurs sont

adéquates. Une procédure précisant les critères d'application (méthode, sélection, fréquence, etc.) doit être établie. Les enregistrements de ces évaluations doivent être conservés.

- Le certificat ne peut contenir de mentions trompeuses qui pourraient créer des doutes au sujet du champ d'application.
- La délivrance de certificats combinés (certificats portant à la fois sur le guide d'autocontrôle et sur un autre cahier des charges – certificats portant sur plusieurs guides) n'est pas autorisée.
- Le certificat contiendra au moins les données suivantes (dans le cas des EN 45011, ISO 17021)

  - identification de l'OCI (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail)
  - identification de l'entreprise (nom, forme juridique, adresse, unité d'exploitation)
  - identification du guide (complète et sans équivoque)
  - identification du champ d'application
  - période de validité (date de début, date d'expiration)
  - signature d'une personne autorisée à cet effet
  - logo de l'organisme d'accréditation (*)
  - le cas échéant, le numéro d'entreprise
  - numéro d'unité d'établissement et le cas échéant le numéro de point de contrôle

- Le certificat d'inspection contiendra au moins les données suivantes (dans le cas de NBN EN ISO 17020)

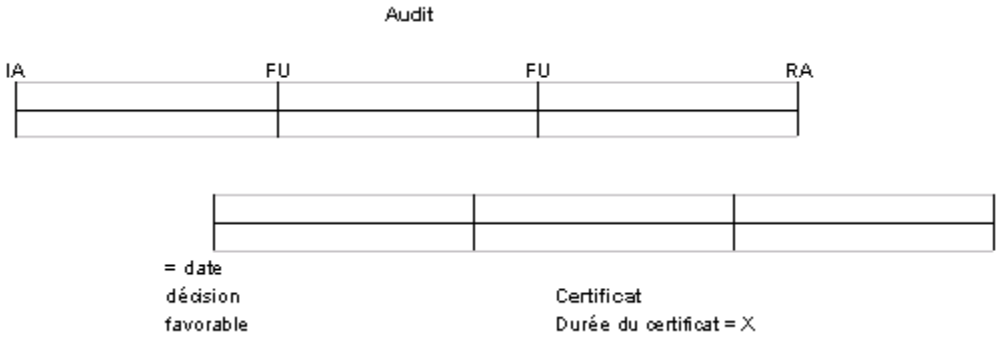
  - identification de l'OCI (nom, adresse, téléphone, fax, e-mail)
  - identification de l'entreprise (nom, forme juridique, adresse, unité d'exploitation)
  - identification du guide (complète et sans équivoque)
  - identification du champ d'application
  - le cas échéant, également, la mention « En ce qui concerne les non-conformités B, référence est faite au rapport d'inspection »
  - date de l'inspection
  - date prévue pour l'inspection suivante
  - signature d'une personne autorisée à cet effet
  - logo de l'organisme d'accréditation (*)
  - le cas échéant, le numéro d'entreprise
  - numéro d'unité d'établissement et le cas échéant le numéro de point de contrôle

(*) Le logo de l'organisme d'accréditation ne peut être repris que si l'OCI est accrédité. Les certificats délivrés avant l'octroi de l'accréditation ne pourront être remplacés par un certificat avec le logo de l'organisme d'accréditation que lors de l'audit suivant (si suivi positif).

- Date d'entrée = date de décision certification favorable (EN 45011 ou ISO 17021)
  = date d'avis favorable (ISO 17020)
- Date d'échéance = date d'entrée+ X
- Cycles de suivi précisé de façon analogue

- La durée de validité d'un certificat (= X) ne peut être supérieure à la durée de la validation fixée dans le guide. A défaut de durée prévue dans le guide, les durées suivantes doivent être retenues :
    - Agro-fournitures : 1 an
    - Primaire : 3 ans
    - Transformation : 1 an
    - Commerce de gros : 3 ans
    - Commerce de détail : 3 ans
    - HORECA : 3 ans
    - Transport : 2 ans

5.2.1.4.5. Time window



- **Audit (situation générale)**
    - Date de décision favorable du IA + X – 60 j < date RA ≤ date de décision favorable du IA + X
    - Date de décision favorable du IA + ⅓ X – 60 j < date FU1 ≤ date de décision favorable du IA + ⅓ X
    - Date de décision favorable du IA + 2/3 X – 60 j < date FU2 ≤ date de décision favorable du IA + 2/3 X
      (en supposant qu'il y ait 2 FU)
    - Cycles de suivi précisé de façon analogue
    - Date de décision favorable = dans les trois mois de la fin de l'audit si IA et dans les deux mois de la fin de l'audit si FU ou RA

- **Audit (production primaire)**
    - Date de décision « favorable » + X – 9 mois < date RA ≤ date de décision « favorable » + X

5.2.1.5. ***Procédure d'échantillonnage (le cas échéant)***

5.2.1.6. ***Procédure relative à la formation***

En fonction du guide faisant l'objet de la demande d'agrément, un programme de formation spécifique devra être prévu. Des informations concrètes au sujet du contenu des formations et des personnes présentes doivent être disponibles.

5.2.1.7. ***Procédure relative à la communication avec l'AFSCA***

5.2.1.7.1. Généralités

Sur une simple demande de l'AFSCA et dans un délai fixé par celle-ci, l'OCI mettra à la disposition de l'Agence toutes les données demandées ayant trait aux activités soumises à l'agrément.

L'OCI tiendra à la disposition de l'AFSCA tous les rapports des audits ainsi que toute autre documentation ayant trait aux entreprises auditées. Ces informations sont transmises à l'AFSCA sur simple demande.

L'OCI informera **immédiatement** l'AFSCA (coordonnées voir 5.1.1.3. de la présente procédure) de toute modification importante au niveau de la structure de l'OCI, de son personnel ou de son organisation qui concerne les activités soumises à l'agrément. Il s'agit, entre autres, des changements en ce qui concerne l'accréditation pour effectuer des audits de SAC (perte ou suspension d'accréditation), des changements d'adresse, de numéro de téléphone ou de mail, des changements dans la qualification des auditeurs, des changements dans la structure de l'OCI qui pourraient avoir une influence sur son indépendance,…

5.2.1.7.2. Notification

L'OCI notifiera **immédiatement** à l'AFSCA toutes les NC A1 (c.-à-d. les NC qui représentent un danger pour la santé des personnes, des animaux et des plantes). Ces NC sont communiquées conformément aux modalités prévues par l'arrêté ministériel du 22 janvier 2004 relatif aux modalités de notification obligatoire dans la chaîne alimentaire.
Il en va de même lorsque l'OCI constate que sont exercées par un opérateur des activités non connues de l'Agence, sauf si l'OCI dispose de la preuve que l'opérateur informe immédiatement l'UPC dont il dépend, des activités non déclarées.

Dans la pratique, la notification est donc faite à l'UPC dont dépend l'établissement audité.

Les suspensions et les retraits de certificats (ISO 17021 et EN 45011), les audits « surprises » et les « réinspections »* (ISO 17020) ayant abouti à une perte de la validation dans le cadre des activités pour lesquelles l'OCI a été agréé, sont toujours communiquées **immédiatement** à l'AFSCA (plus précisément à l'UPC dont dépend l'établissement).
* les inspections périodiques qui suivent la première inspection

En ce qui concerne la notification obligatoire et les "suspensions/retraits", l'OCI doit disposer d'une procédure de notification rapide. Il ne peut être question d'utiliser une procédure ayant pour conséquence de retarder la notification à l'AFSCA. Dès lors, il ne peut y avoir aucun retard entre le moment de la constatation et celui de la notification ~~définitive~~.

Enfin, l'OCI doit, à la demande de l'AFSCA, pouvoir transmettre par mail à la DG Politique de Contrôle (coordonnées voir point 5.1.1.3 de la présente procédure), **dans les 5 jours ouvrables,** un aperçu complet des audits prévus pour les semaines qui suivent (afin que l'Agence puisse contrôler les audits lors de leur réalisation). Cet aperçu doit mentionner : le nom de l'entreprise, le champ d'application à auditer, la date de l'audit, le type de l'audit (AI, FU, RA, audit « surprise ») ou de l'inspection, la langue qui sera utilisée lors de l'audit, le nom de l'auditeur et le nombre prévu de jours de travail.

5.2.1.7.3. Notification des résultats des audits

Dans les 3 jours ouvrables qui suivent la décision définitive concernant la validation d'un système d'autocontrôle, les résultats de l'audit (positifs ou négatifs) doivent être encodés dans l'application ACII (données concernant le signe visuel incluses, voir 5.2.1.9.).

5.2.1.7.4. Notification des résultats des audits dans le cadre d'une procédure d'agrément

Lorsqu'un établissement demande à un organisme de certification un audit de son système d'autocontrôle, cet audit peut être utilisé comme 2ème visite dans le cadre d'une demande d'agrément afin de transformer un agrément conditionnel en agrément (la première visite doit toujours être effectuée par des agents de l'AFSCA). Certaines conditions doivent toutefois être respectées :

1) l'établissement demandeur n'est pas un abattoir, une exploitation agricole procédant à l'abattage, un atelier de découpe ou un établissement de traitement du gibier,
2) l'établissement informe l'UPC dont il dépend de son intention de faire effectuer la 2ème visite par son organisme de certification,
3) l'organisme de certification doit disposer de l'agrément nécessaire pour effectuer l'audit (il ne peut donc s'agir d'un des 5 audits autorisés sans agrément),
4) l'agrément conditionnel doit avoir moins de 3 mois lors de l'audit,
5) l'auditeur doit non seulement compléter la check-list d'audit, mais aussi les check-lists d'inspection (les check-lists d'inspection qui doivent être utilisées, étant différentes d'un type d'établissement à l'autre, l'organisme de certification contactera avant l'audit l'UPC dont dépend l'entreprise afin d'en obtenir la liste),
6) l'opérateur transmet sans retard les check-lists d'audit et d'inspection à l'UPC dont il dépend.

5.2.1.8. ***Procédure audit interne***

Les conditions relatives à l'agrément sont évaluées une à une à l'occasion de l'audit interne annuel s'inscrivant dans le cadre du SQ de l'OCI.

5.2.1.9. ***Procédure plaintes***

Les plaintes communiquées par l'AFSCA à l'organisme de certification sont soigneusement enregistrées et traitées. Les actions et mesures correctives nécessaires doivent être prises et enregistrées.

De plus, les plaintes et spécifiquement celles de l'AFSCA sont annuellement abordées à la revue de direction de l'organisme de certification.

5.2.1.10. ***Procédure signe visuel***

La production d'autocollants, avec signe visuel, destinés à être affichés dans les commerces alimentaires qui ont la possibilité légale de le faire, est réservée à l'Agence.

L'Agence gère le stock d'autocollants. Ceux-ci sont groupés par version linguistique en paquets de 50 avec numéro de série successif.

L'AFSCA fournit les autocollants gratuitement et sur demande aux OCI agréés pour effectuer des audits sur base des guides pour lesquels le signe visuel s'applique. Un maximum de 50 autocollants par version linguistique sont transmis aux OCI. L'AFSCA tient à jour un tableau dans lequel sont repris les numéros de série des autocollants et les OCI qui les ont reçus.

Les OCI doivent demander les autocollants avec un signe visuel par courrier à l'AFSCA, à l'adresse suivante :

Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire
Centre Administratif Botanique
Food Safety Center
DG Politique de contrôle
Direction Transformation et Distribution des Denrées alimentaires
Boulevard du Jardin Botanique 55
B-1000 Bruxelles
Belgique

La demande peut également être faite par mail à l'adresse oci-autocontrole@favv-afsca.be.

Les OCI qui souhaitent devenir actifs pour les guides sectoriels ayant trait aux secteurs visés à l'article 12bis de l'AR autocontrôle, doivent développer une procédure qui gère les exigences suivantes :

- les OCI agréés pour effectuer des audits sur base des guides auxquels s'applique le signe visuel veillent à avoir un stock d'autocollants avec le signe visuel dans chaque version linguistique utilisée, ce stock n'excédant jamais la centaine par version linguistique. La demande d'obtention d'autocollants doit être adressée à l'AFSCA avec un nombre maximal de 50 par version linguistique.

- En ce qui concerne les exploitants ayant la possibilité légale d'obtenir un signe visuel conformément à l'AR autocontrôle :

  - Dans les contrats avec leurs clients-exploitants, les OCI imposent que le client-exploitant n'utilise le signe visuel que pour l'unité d'établissement sur laquelle porte le certificat et qu'en tout temps, les dispositions légales ayant trait au signe visuel soient respectées. Le contrat comprend au moins les clauses suivantes :

    « Le client peut demander à l'OCI, qui lui a délivré un certificat, d'obtenir un signe visuel comme défini à l'article 12 bis de l'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à

l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire pour autant qu'il soit satisfait aux conditions fixées dans cet article.

Le client obtient le droit d'utiliser ce signe visuel mais ce dernier reste toutefois la propriété de l'AFSCA. Ce signe ne peut être utilisé par le client que pour l'unité d'établissement pour laquelle il a été attribué. En tout temps, des agents de l'AFSCA (ex. suite à une inspection) ou des auditeurs de l'OCI qui ont délivré le certificat peuvent, temporairement ou définitivement retirer le signe visuel et si nécessaire le détruire. L'enlèvement ou la destruction peut s'effectuer si le certificat a été suspendu ou retiré ou si le système d'autocontrôle n'est plus en accord avec la décision favorable, reprise dans le certificat.

Le client enlèvera spontanément un signe visuel arrivé à expiration et il évitera que deux signes visuels avec une durée de validité différente soient visibles en même temps. »

La réalisation de copies du signe visuel par l'opérateur est autorisése aux conditions suivantes :

i. les copies portent uniquement sur le signe visuel associé à la validation en cours du SAC de l'unité d'établissement concerné et sont destinées à la communication de l'unité d'établissement pour laquelle le signe visuel a été délivré.

ii. sur les copies du signe visuel, la forme et les proportions du dessin, la couleur de celui-ci, la date et le numéro repris-sur le signe visuel ne sont pas modifiés. En outre toute copie est accompagnée de la mention « reproduction interdite ».

iii. les copies sont détruites sans délai lorsque la validation du SAC qui a conduit à la délivrance du signe visuel original, arrive à expiration ou est suspendue.

iv. l'utilisation des copies de signes visuels doit être en rapport avec les objectifs de sécurisation de la chaîne alimentaire et cette utilisation a uniquement pour objectif d'informer les consommateurs sur la possession du signe visuel et sa signification.

v. l'utilisation des copies de signes visuels ne peut pas mener à transmettre des informations fausses, approximatives ou équivoques.

L'opérateur qui reproduit le signe visuel reçu de l'organisme de certification et d'inspection (OCI) qui a validé le système d'autocontrôle (SAC) de son établissement, reconnait être civilement responsable pour tout préjudice qui pourrait résulter de l'utilisation abusive faite tant par l'opérateur que par des tiers de ces copies du signe visuel. L'opérateur s'engage à prendre des dispositions pour prévenir l'utilisation abusive des copies qu'il a réalisées et cela s'applique également aux copies virtuelles (sites Internet, films, documents informatiques,…). ».

- Si ces exploitants le souhaitent, les OCI fournissent un signe visuel en même temps que le certificat. Le souhait des opérateurs de recevoir ou non le signe visuel est acté par écrit. Si l'opérateur fait savoir qu'il ne désire pas disposer du signe visuel, l'OCI ne peut lui en délivrer un ultérieurement sans effectuer au préalable un nouvel audit.

- Les OCI donnent aux exploitants concernés le choix de la version linguistique du signe visuel, à condition que la législation linguistique soit respectée. Ce choix est également acté par écrit.

- L'OCI prévoit une procédure qui, outre la demande, comprend aussi, conformément aux dispositions légales, le procédé de délivrance, de suspension et de retrait de ce signe visuel.

- Les OCI enregistrent dans l'application ACII les résultats d'audit et le numéro de série qui se trouve sur le signe visuel ainsi que les autres informations exigées par l'Agence alimentaire. Voir procédure 2008 /68/PCCB.

- En cas de suspension ou de retrait du certificat, le client-exploitant devra enlever et le restituer à l'OCI qui l'a délivré.

- Un OCI ne peut en aucun cas délivrer de signe visuel lorsqu'il effectue des audits dans le cadre de sa préparation à l'accréditation. Un fois l'accréditation et l'agrément obtenus, l'Agence reconnaît de manière rétroactive maximum cinq audits (voir 5.1.1.2.). Pour les audits en question, le signe visuel peut être délivré lorsque l'OCI est en possession de son accréditation et de son agrément.

- Si l'OCI perd l'agrément qui lui permet de délivrer le signe visuel visé à l'article 12 bis de l'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire, il est tenu de restituer immédiatement, à l'AFSCA, tous les signes visuels qui sont encore en sa possession.

5.2.2. ***Procédures de l'AFSCA / instruments de l'audit***

Pour les activités soumises à l'agrément, l'OCI doit également respecter/appliquer/utiliser les procédures et les instruments de contrôle de l'AFSCA mentionnés ci-dessous.

a. *AFSCA – Procédure d'agrément* (PB 07 – P 03)
b. *AFSCA – lignes directrices pour les non-conformités dans le cadre des audits* (PB 00 L 01)
c. *AFSCA – Check-lists et fils conducteurs (spécifiques)*

Chaque OCI actif dans la validation d'un SAC sur base d'un guide approuvé doit effectuer cette tâche d'audit au moyen des check-lists et des fils conducteurs que l'AFSCA a rédigé à cet effet. Et bien entendu, le guide approuvé par l'AFSCA doit servir de référentiel pour l'audit.

d. *AFSCA – Lignes directrices pour l'utilisation de l'application ACII*
e. *AFSCA – Circulaires et notes*

5.3. Evaluation et contrôle

5.3.1. ***Evaluation des organismes de certification***

L'AFSCA peut obtenir des informations concernant la manière de travailler des OCI par différents canaux : BELAC, les UPC, les opérateurs,… Toutes les informations reçues sont analysées et conservées.

Chaque année, une synthèse des informations reçues sur la qualité du travail des OCI est réalisée par la cellule “validation des guides” et cette synthèse est discutée avec le Directeur général de la Politique de Contrôle.

5.3.2. *Contrôle des organismes de certification*

L’AFSCA procède à des contrôles dans le cadre de l’agrément aussi bien dans les bureaux des OCI que sur le terrain. Elle se réserve le droit de communiquer les informations ainsi obtenues à Belac.

Lorsqu’un contrôle est réalisé suite à une plainte adressée à l’AFSCA, Belac peut être associé au déroulement de l’enquête.

5.3.3. *Règlement des sanctions*

Au cas où il serait constaté que l’OCI ne respecte pas une exigence de l’Agence qui lui a été communiquée ou qui se trouve sur le site de l’AFSCA ou que l’OCI a fait de fausses déclarations, l’AFSCA pourra, sur base d’une décision motivée, soit ne pas octroyer l’agrément, soit suspendre l’agrément de l’OCI. L’intéressé sera informé de la suspension par lettre recommandée.

A compter de la réception de ce courrier, l’intéressé dispose d’un délai de quinze jours pour introduire un recours par lettre recommandée. Lorsqu’un recours est introduit, la décision de suspension de l’agrément est suspendue. A compter de la réception du recours, l’AFSCA dispose d’un délai de soixante jours pour notifier à l’intéressé sa décision définitive par lettre recommandée.

Belac est informé de la suspension de l’agrément de l’OCI au terme de la procédure.

6. ANNEXES ET DOCUMENTS CONNEXES

- formulaire de demande PB 07 – F 01
- déclaration sur l’honneur PB 07 – F 02
- check-list qualification PB 07 – F 03
- lignes directrices pour l’utilisation de l’application BOOD dans le cadre de la validation des systèmes d’autocontrôle par les organismes externes (2008/68/PCCB)
- F modification Bood