
SERVICE DE CERTIFICATION ET TARIFICATION APAVE CÔTE D'IVOIRE

BRCGS-SCT 01

Version : 0

Information accessible au public disponible
sur le site web : <https://africa.apave.com>

Sommaire

1	Objectif et domaine d'application	3
2	Définitions	3
3	Programme de certification de produits	3
4	Offre, Contrat de Certification et Commande	5
5	Structure des frais de certification	5
6	Type d'audit	5
7	Surtaxes	6
8	Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	6
9	Conditions des paiements	6
10	Retrait/annulation	7
11	Remboursement des sommes versées	7
12	Lignes directrices pour les frais de voyage et de séjour facturables	7
13	Accès aux Informations et Contacts	7

1 Objectif et domaine d'application

1.1 Présentation

Ce document fournit un aperçu des services de certification BRCGS « Norme Mondiale de Sécurité des Denrées Alimentaires », « Norme mondiale pour les Matériaux d'emballages » et « Norme mondiale START » offert par Apave CI. Il vise à assurer la transparence des procédures de certification, de tarifications, des droits des clients, et processus de gestion des plaintes.

Pour toutes informations utiles au programme de certification BRCGS visitez le site web de BRCGS au www.brcgs.com.

2 Définitions

Une **unité en homme jour** (h/j) correspond à une journée ou une partie de journée de service d'un auditeur.

Les **frais de base** correspondent au coût d'un auditeur et/ou d'un auditeur principal et d'un expert technique pour une journée.

Les **frais reversés à BRCGS** sont calculés en fonction de la grille tarifaire BRCGS en vigueur.

3 Programme de certification de produits

Apave CI est accrédité par TUNAC sous le numéro d'accréditation <3-0021> pour la portée disponible sur www.tunac.tn.

Le programme de certification des produits est aligné sur les exigences des normes :

- **BRCGS Food Safety issue 9**,
- **Packaging Materials issue 6** et
- **START ! issue 2**. « *non couvert par l'accréditation* ».

Il inclut entre autres les éléments suivants :

3.1 Procédures d'évaluation

Le programme de certification de produits inclut des évaluations rigoureuses, conformément aux exigences des normes mondiales BRCGS, et de la norme internationale ISO/IEC 17065 notamment : .

3.1.1 Audits documentaires

Examen approfondi de la documentation de l'entreprise, y compris les procédures de contrôle qualité, les enregistrements de production, les plans HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points), et les certifications antérieures pour garantir que tous les processus respectent les exigences du BRCGS.

3.1.2 Audits sur site

Réalisation des audits pour vérifier la conformité des produits aux critères, normes de sécurité alimentaire et de qualité.

3.1.3 Inspections sur site

Visites d'inspection dans les installations de production pour évaluer les pratiques opérationnelles, les conditions d'hygiène, la gestion des risques et le respect des bonnes pratiques de fabrication (BPF).

3.2 Règles et procédures de délivrance de la certification

La certification est octroyée après une évaluation exhaustive et la satisfaction des exigences concernées. Le certificat est généralement émis pour une durée d'un an, avec un audit non annoncé obligatoire tous les trois ans selon les protocoles des audits non annoncés (BRCGS079: Position Statement and Protocol on Unannounced Audits – Meeting the GFSI Benchmark).

3.3 Maintien de la certification

Des audits de renouvellement annuels sont réalisés pour garantir que les produits continuent de satisfaire aux normes en vigueur.

3.4 Extension ou réduction de la portée

La portée de la certification peut être étendue pour inclure de nouveaux produits ou réduite si certains produits ne répondent plus aux critères requis.

3.5 Suspension, retrait ou refus de la certification

La certification peut être suspendue ou retirée en cas de non-conformité grave. Les demandes de certification peuvent également être refusées si les produits n'atteignent pas les critères établis.

3.6 Tarification

Les tarifs sont disponibles suite à la demande officielle de la certification et varient selon la portée de la certification (**BRCGS-DOC8-Demande de certification & BRCGS DOC28-Offre Certification BRCGS 2024**).

3.7 Appuis financiers

APAVE CI s'auto-finance à partir des ressources financières générées par ses activités développées.

3.8 Droits des clients

- S'informer sur les exigences de certification (**PR10-Procédure de certification BRCGS FSv9 et PMV6**).
- Accéder aux résultats des audits via la plateforme BRCGS Directory (www.brcgs.com/directory)
- Faire appel des décisions de certification (**BRCGS-PR04-Procédure traitement des appels et plaintes**).

3.9 Procédures de traitement des plaintes et appels

Les plaintes peuvent être soumises via le site web d'APAVE CI. Un examen impartial est garanti avec une réponse fournie dans les **30 jours**. Les appels contre les décisions doivent être soumis dans les **7 jours**.

4 Offre, Contrat de Certification et Commande

4.1 Offre commerciale et technique de prestation

Une **Offre commerciale et technique de prestation** est préparée sur la base des informations collectées auprès du demandeur. Le nombre de jours d'audit est déterminé selon la procédure de calcul BRCGS en vigueur. Après accord, une commande est demandée à l'entreprise pour permettre la facturation.

4.2 Contrat de Certification

Un Contrat de Certification est adressé à l'entreprise pour fixer les obligations mutuelles des deux parties. Le Contrat est signé par les deux parties.

4.3 Le processus de Certification

Le processus de Certification n'est engagé qu'à la réception d'une commande ferme, et des documents contractuels de certification (contrat). Avant chaque audit, le responsable d'audit vérifie les conditions de l'audit avec le représentant désigné du client, prend connaissance des documents soumis par le client et réalise l'audit conformément à l'ordre de mission.

5 Structure des frais de certification

5.1 Frais de demande de certification

Les sites qui souhaitent obtenir la certification doivent soumettre un formulaire de demande dûment rempli, une documentation complète pour la préparation de l'audit et payer des frais d'audit. Les frais d'audit couvrent **l'audit sur site, le rapportage, le temps de voyage, la revue technique et les Frais de service BRCGS** d'une mission d'audit. **Les frais de billet d'avion, de Perdiems, d'hébergement et de restauration** sont supportés en plus des frais d'audit par le site demandeur ou certifié. Lorsqu'un traducteur est nécessaire pour la mission, ces frais annexes restent à la charge du client.

Les frais de certification sont facturés selon une offre préalablement acceptée et établie sur la base du tarif des prestations en vigueur et des Conditions générales de vente d'Apave CI. La signature de l'offre et de la convention ou la fourniture d'une commande par le demandeur vaut acceptation de cette offre.

Les frais de renouvellement de la certification sont facturés annuellement.

Une demande d'extension du champ d'application est fonction du nombre de personnel, de la superficie du site et de la criticité du domaine d'application souhaitée.

6 Type d'audit

6.1 Audit initial

Audit d'une entreprise ou d'un site ne possédant pas de certification valide, dans le cadre du BRCGS. Il peut s'agir du premier audit sur un site ou d'un audit survenant sur un site dont la certification a expiré.

6.2 Audit de renouvellement

L'audit de renouvellement est un audit réalisé avant l'expiration de la certification valide. Il a pour but de renouveler la certification en vérifiant que l'entreprise continue de respecter les exigences du BRCGS. Il est similaire à l'audit initial mais se concentre également sur l'évolution des systèmes depuis le dernier audit.

6.3 Audit annoncé

Audit où l'entreprise concerte une date prévue d'audit par avance avec l'organisme de certification.

6.4 Audit non annoncé

Audit de l'entreprise effectué à une date non connue à l'avance.

6.5 Audit mixte

Un audit qui est réalisé en deux parties :

- un audit des documents et des enregistrements à distance au moyen des TIC
- un audit sur site axé sur la production, le stockage, les bonnes pratiques de fabrication et autres activités sur site.

Les audits sont généralement facturés par unité d'audit.

Le montant exclut les frais de déplacement et de séjour qui sont supportés par le client en plus des frais susmentionnés.

7 Surtaxes

Une majoration au prorata ou un supplément en pourcentage sera appliqué à tous les frais de certification en fonction de la limite opérationnelle.

8 Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

La taxe sur la valeur ajoutée et tout autre coût statutaire spécifique à un pays seront facturés le cas échéant.

9 Conditions des paiements

9.1 Général

Le règlement de la prestation doit être effectué en Francs CFA, USD ou Euros, selon la devise choisie, à hauteur de 100% avant la transmission des livrables via la plateforme BRCGS.

Tous les frais de transfert bancaire sont à la charge de l'établissement et doivent être communiqués à sa banque.

Les frais d'audit initial/re-certification doivent être payés avant que la certification ne soit accordée.

Les prestations sont facturées après chaque mission. Les établissements certifiés qui n'effectuent pas le paiement dans un délai de 30 jours seront suspendus.

Le non-paiement des frais dans les délais impartis entraîne le retrait de la certification.

9.2 Méthodes de paiement

APAVE CI accepte les paiements par virement bancaire sur le compte bancaire d'APAVE CI ou par remise de chèque. Les coordonnées bancaires d'APAVE CI sont indiquées sur chaque facture émise.

10 Retrait/annulation

Dans le cas où un site annule un audit après confirmation écrite de l'acceptation de la date prévue de l'audit, APAVE se réserve le droit de recouvrer auprès du site tous les frais liés à l'annulation.

11 Remboursement des sommes versées

Si des sommes ont été versées à APAVE pour un audit initial ou une visite supplémentaire en vue d'une extension du domaine d'application et que la visite est annulée à la demande du site avant la date prévue, les frais de la visite sont remboursés, déduction faite des dépenses déjà encourues en raison des dispositions prises en vue de la visite. Le site doit contacter APAVE par écrit pour demander le remboursement des sommes versées.

12 Lignes directrices pour les frais de voyage et de séjour facturables

Les frais de voyage et de séjour suivants sont à prendre en charge par l'entreprise :

- Frais de transport aérien (la classe de transport aérien des auditeurs/experts/traducteurs APAVE est la classe économique standard) ;
- Hébergement en chambre individuelle dans un hôtel de niveau raisonnable (minimum 3 étoiles) ; et
- Indemnité journalière pour couvrir les frais d'hébergement, de restauration et les dépenses personnelles.
- Indemnité forfaitaire du temps de voyage des auditeurs/experts/traducteurs

Les frais de déplacement sur site sont pris en charge par le demandeur/l'entreprise certifiée.

13 Accès aux Informations et Contacts

Pour plus d'informations, visitez notre site web : ou contactez-nous par courriel. Des informations détaillées pourront être transmises selon les dispositions en vigueur.

Apave Côte d'Ivoire

Abidjan, Vridi Cité
15 BP 684 ABIDJAN 15
(225) 27 21 75 32 22 /
(225) 27 21 27 05 83
<https://africa.apave.com/>

Contact Commercial

Mireille DIBY
Responsable Unité Certification
Tél. : (225) 07 49 19 56 06
E-mail : mireille.diby@apave.com