Procédure de certification BRCGS Food et Packaging
BRCGS PR10 V.03

1 Objet et domaine d'application

Le but de ce document est d'expliquer le règlement de certification BRCGS Food et Packaging.
Il permet de connaître et respecter les exigences en matière de certification BRCGS Food et packaging.

Ce document est applicable par Apave Côte d'Ivoire pour l'ensemble de ses activités de certification de produits. Il intègre de manière systématique et rigoureuse les nouvelles publications et dispositions émises par BRCGS, y compris les déclarations de position et autres directives pertinentes.

2 Références

- ISO/IEC 17065 v 2012
- Norme BRCGS Food Safety version 9
- Global Standard Packaging Materials version 7
- BRCGS004 : Exigences pour les organismes de certification
- BRCGS079: Position Statement and protocol on Unannounced Audits & Meeting the GFSI Benchmark
- P618: Position Statements for Issue 6 (Global Standard Packaging Materials, Issue 6)
- BRCGS033: Not certificated audit results, withdrawing and suspending certificates.
- BRCGS080: Position Statement and Procedure for Blended Audits - Remote Auditing using ICT
- BRCGS096: Requirements for CBs on Product Safety incidents (e.g. Product recalls)

3 Liste de diffusion

Tous services concernés

4 Définition des termes de références

Audit initial : Le premier audit BRCGS à une adresse de site spécifiée, ou un audit effectué sur un site où le certificat précédent a expiré depuis plus de 24 mois. (*Ref F926: Position Statements for Issue 9 BRCGS Global Standard Food Safety, Issue 9 / P618 : Position Statements for Issue 6).*

Ce n'est que si la certification a expiré **depuis plus de 24 mois** que **l'audit suivant sera considéré comme un audit initial**. Dans le cadre du cycle

d’audit inopiné obligatoire de 1 sur 3, cet audit initial ne sera pas non annoncé.

Toutefois, si le certificat a expiré **depuis moins de 24 mois, l’audit non annoncé obligatoire de 1 sur 3 se poursuivra conformément au cycle initial**. Cela pourrait signifier que le prochain audit pourrait être non annoncé.

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.

Suspension ou Retrait de Certificat : Mesures prises suite à nouvel audit échoué ou à une non-conformité critique (**Réf : BRCGS033**).

Incident lié à la sécurité des produits : Un événement qui s'est produit et qui peut entraîner la production ou la fourniture de produits dangereux, illégaux ou non conformes (**Réf : BRCGS096**).

Rappel de produit : Toute mesure visant à obtenir le retour d'un produit dangereux ou illégal auprès d'un client et d'un consommateur (**Réf : BRCGS096**).

Retrait lié à la sécurité alimentaire : Toute mesure visant à obtenir le retour d'un produit dangereux ou illégal auprès d'un client (**Réf : BRCGS096**).

Avis réglementaire : non-conformité soulevée par le responsable du régulateur (**Réf : BRCGS096**).

Le personnel impliqué dans le processus de certification

Le personnel impliqué dans le processus de certification produit selon BRCGS est composé des fonctions suivantes :

- **Responsable unité certification** : qui conduit de la revue de la demande pour déterminer les compétences requises de l'équipe d'audit, choisit les membres de l'équipe d'audit et validation de l’offre de certification (y compris la durée de l’audit).
- **Chargée certification** : qui reçoit la demande de certification et établie l’offre de certification en concertation avec la responsable unité certification.
- **Responsable qualité et certification produit BRCGS** : qui conduit de la revue des offres et contrats, y compris la revue de la durée de l’audit déterminé.
- **Comité de décision** : qui est responsable de la revue et de la prise de décision de certification.

- **Comité d'impartialité** : qui veille au respect de l'impartialité.
- **Auditeur et responsable d'audit** (interne et externe) qui conduit les audits, clôture les fiches de non-conformités et donne des avis sur la certification.

5 Procédure d'audit et de certification

Tous les sites demandeurs ou certifiés BRCGS Food Safety V9 doivent faire l'objet d'au moins un audit non annoncé tous les 3 ans. Quant aux sites demandeurs ou certifiés BRCGS Packaging Materials V7, l'audit non annoncé est uniquement optionnel. Les sites qui obtiennent un grade C ou D à l'un de leurs audits devront toujours se soumettre à une nouvelle visite pour la clôture des non-conformités et la fréquence des audits sera de 6 mois au lieu de 12 mois pour les autres grades. L'option d'audit mixte applicable au BRCGS Food Safety V9 n'est valable que dans les conditions ci-dessous et ne peux excéder 50% de la durée d'audit :

- Le site est en programme de re-certification annoncé.
- L'évaluation des risques liée aux technologies de l'information et de la communication (TIC) pour auditer à distance les systèmes et les enregistrements documentés, confirme la possibilité de réaliser l'audit à distance avec les TIC disponible et le pourcentage y afférent. Les informations concernant les processus d'audit mixte sont disponibles dans le document BRCGS080 : Audits mixtes - Audits à distance basés sur les TIC.

Les audits obligatoires non annoncés

Les audits non annoncés offrent aux entreprises la possibilité de :

- **de démontrer leur confiance dans leurs systèmes et procédures, dans la mesure où ils peuvent être soumis à un audit non annoncé.**
- **d'adopter une culture de la sécurité des produits prête à être soumise à un audit**
- **Améliorer la confiance de leurs clients en leur fournissant :**
  - un examen indépendant et inopiné des systèmes et des procédures
  - qui démontre qu'ils maintiennent leurs systèmes en bon état.

Cette exigence s'applique à tous les sites certifiés selon les normes BRCGS Global Standards. BRCGS Global Standards Food Safety, Packaging Materials. Les audits obligatoires audits non annoncés ne sont pas exigés pour la norme START !.

5.1 Réception de la Demande de Certification

À la réception d'une demande de certification, le chargé de certification doit collecter toutes les informations nécessaires sur les besoins spécifiques du client, y compris la portée souhaitée de la certification.

5.2 Revue de la demande

Le responsable certification doit effectuer une revue initiale de la demande pour vérifier que toutes les informations nécessaires sont présentes et complètes.

Toute demande ambiguë ou incomplète doit être clarifiée avec le client avant de procéder.

5.3 Vérification de la portée de la certification

La portée de la certification doit être vérifiée par rapport aux exigences du référentiel applicable pour s'assurer de sa conformité.

Si des exclusions sont demandées (par exemple, l'exclusion d'un produit spécifique), elles doivent être évaluées et approuvées conformément aux règles du référentiel.

5.4 Mise à jour des documents

Une fois la portée de la certification vérifiée, tous les documents pertinents (plans d'audit, rapports d'audit, certificats) doivent être mis à jour pour refléter les changements.

Une copie de ces documents mis à jour doit être envoyée au client pour confirmation et approbation.

5.5 Revue finale et approbation

Avant l'émission finale du certificat, le responsable qualité doit effectuer une revue finale de la portée de la certification pour s'assurer que toutes les modifications ont été correctement intégrées et documentées.

Le certificat final ne doit être émis qu'après l'approbation de la portée mise à jour par le responsable qualité.

5.6 Archivage et suivi

Tous les documents mis à jour doivent être archivés conformément aux politiques de gestion documentaire de l'organisation.

Un suivi doit être effectué pour s'assurer que les prochaines étapes de l'audit et de la certification respectent la portée mise à jour.

5.7 Etapes d'audit

Etapes Responsabilités et délais	**Règles**
Date d'audit à confirmer[1] Interlocuteur Apave CI	L'interlocuteur Apave CI vous contacte pour confirmer la date d'audit.
Plan d'audit à établir[1] Responsable d'audit	**Ces documents sont à mettre à disposition avant l'audit** • l'historique et la structure de l'entreprise • un récapitulatif du plan HACCP/HARA (ou plan de sécurité des denrées) et des points critiques pour la maîtrise (CCP/CCM) du site • le diagramme de flux de processus • un plan simplifié du site • l'organigramme de la direction • la liste des produits ou groupes de produits inclus dans la portée de l'audit • une description de toute exigence spécifique relative à la manipulation (c-à-d. concernant des allergènes, des réclamations ou d'autres certifications) • une description de la structure du site et du bâtiment • les roulements d'équipes types les calendriers de production, afin que les audits puissent couvrir les processus pertinents (c-à-d. fabrication de nuit ou lorsque des processus de production ne sont pas effectués tous les jours ou ne sont effectués qu'à certaines heures de la journée) • une description de tous les processus externalisés • les rappels qui ont eu lieu depuis le dernier audit du BRCGS • tout problème de qualité, retrait de produits ou toute réclamation de clients survenus récemment et toute autre donnée relative à la performance • une description des contrôles opérationnels, tels que les audits internes, les tests et la traçabilité • toute demande d'exclusion de la portée de l'audit. • tout changement significatif survenu depuis le dernier audit du BRCGS • le rapport d'audit et le certificat de l'année précédente le cas échéant. Des documents additionnels pourront être demandés.

Etapes Responsabilités et délais	Règles
Audit Responsable d'audit	**Réunion d'ouverture audit sur site et réunion de clôture** A l'issue de l'audit, le responsable d'audit remettra au site les non- conformités éventuelles. Il existe trois niveaux de non-conformité : • **Critique** Lorsqu'il y a un manquement critique au respect de la sécurité des denrées alimentaires ou à un aspect légal. • **Majeur** Lorsqu'il y a un manquement conséquent au respect des exigences d'une « déclaration d'intention » ou de toute clause de la Norme, ou lorsqu'une situation identifiée pourrait, sur la base de preuves objectives disponibles, entraîner des doutes sérieux quant à la conformité du produit fourni. • **Mineur** Lorsqu'une clause n'a pas été complètement respectée mais que, sur la base de preuves objectives, la conformité du produit n'est pas mise en cause.
Plans d'action à établir avec actions correctives Client **(28 jours)**	En cas de non-conformités, nous vous demandons d'établir les actions correctives dans les **28 jours au plus tard après l'audit**. **En cas de non-respect des 28 jours, le risque encouru est que cet audit soit annulé et que la certification ne puisse pas être accordée.** Pour chaque non-conformité détectée, le site doit effectuer une analyse de la cause de la non-conformité, en plus de l'action corrective immédiate nécessaire. La résolution des non-conformités peut être effectuée soit par l'envoi de preuves (par ex. des procédures mises à jour, des enregistrements, des photos ou des factures pour les travaux entrepris), soit lors d'une visite ultérieure sur le site.
Plan d'actions à valider Responsable d'audit	Le responsable d'audit valide le plan d'actions pour les non- conformités dans les 28 jours.
Visite sur site si nécessaire	Visite obligatoire pour les grades C et D, C+, D+ pour clôturer les non conformités sous 28 jours calendaires.
Emission du certificat **Apave CI**	• Apave CI examine les éléments justificatifs dans les 14 jours • Si l'action corrective, l'analyse des causes fondamentales et l'action préventive sont considérées satisfaisantes, un certificat, un rapport d'audit et le grade correspondant sont délivrés dans les 42 jours suivant l'audit
Importation du dossier dans BRCGS Directorv	Rapport d'audit téléchargé dans BRCGS Directory sous 49 jours suivant la dernière date de l'audit. Les données de connexion sont accordées au propriétaire d'audit pour accéder à BRCGS Directory et partager le rapport d'audit.

6 Validité du certificat

Le certificat est valable un an, aux conditions suivantes :

a) le détenteur du certificat doit assurer le maintien d'un système de management (SM) ;
b) le détenteur est tenu d'informer Apave CI dans un délai de 3 jours ouvrables ;
c) des procédures judiciaires relatives à la sécurité sanitaire ou à la légalité des produits, ou affectant de manière significative le fonctionnement du site ;
d) l'application par les autorités des exigences en matière de sécurité sanitaire ou de légalité des produits (c-à-d. un avis d'application réglementaire) ;
e) les rappels de produits, les retraits de produits liés à la sécurité sanitaire des denrées alimentaires, tout incident significatif en termes de sécurité des denrées alimentaires ou toute non-conformité réglementaire significative en termes de sécurité des denrées alimentaires ;
f) des dommages significatifs au site (c-à-d. suite à des catastrophes naturelles telles que des inondations ou suite à un incendie, etc.) ;
g) un changement de propriétaire ;
h) toute modification significative relative au fonctionnement ou à la portée de l'audit ;
i) des changements importants au sein du personnel ou des fermetures prolongées (c-à-d. de lourdes pertes de personnel ou la perte de fonctions clés en matière de sécurité des produits).

Apave CI évalue les changements signalés et les autres informations transférées, décide de l'importance et des conséquences de la conformité aux exigences du standard, et conclut si des activités d'évaluation supplémentaires sont nécessaires ou non. Apave CI décide également si des changements du périmètre de certification doivent être accordés ou non.

Si un changement du périmètre de certification s'avère nécessaire, le certificat actuel est remplacé par un nouveau certificat utilisant la même date d'expiration que celle indiquée dans le certificat original.

7 Gestion des mises à jour de certification et des statuts d'audit et concession selon les directives BRCGS

7.1 Mise à jour du statut de nouvel audit (Ref. NGD0004 Audit schedule, re-audit status and certificate extension-updates)

Les raisons et les dates des **certifications périmées et retardées** doivent être fournies sur le Directory dans **un délai d'un jour suivant la date d'expiration du certificat**.

Mise à jour du retrait et de la suspension

En cas de révocation du statut du certificat, le statut du Directory doit être **mis à jour dans un délai d'un jour ouvrable à compter de la décision ou de l'échec du nouvel audit**.

Toutes les suspensions et tous les retraits doivent inclure la fourniture d'une raison documentée dans la zone du statut de nouvel audit (*reaudit status*) conformément aux références du document **BRCGS033.**

La mise à jour de l'état de l'audit et du programme d'audit pour chaque type d'audit (initial,

renouvellement, non annoncé, etc.) doit être motiver via le Directory en suivant les étapes décrites dans le document (**NGD0004 Audit schedule, re-audit status and certificate extension-updates)**

Notification de rappel

Les nouveaux rappels doivent être créés dans les zones de rappel conformément aux exigences fournies dans le document BRCGS096.

Mise à disposition du certificat

Les PDF des certificats doivent être ajoutés **dans les 7 jours** suivant la soumission de l'audit.

Gestion des enregistrements d'audit

Ecrasements ; les enregistrements d'audit ne doivent pas être **écrasés ou autrement mis à jour** avec les détails d'un nouvel audit ou d'un audit ultérieur

Doublons ; si des modifications doivent être apportées à un enregistrement d'audit créé précédemment, **cet enregistrement doit être modifié** plutôt que d'en créer un nouveau

Propriété ; les enregistrements d'audit doivent être attribués avec précision à une entreprise propriétaire sur la base des informations collectées auprès de cette entreprise.

7.2 Processus de concession pour les activités saisonnières

Lorsque la date anniversaire d'un audit ne peut être respectée en raison de la nature saisonnière des activités du site ou de la production de produits saisonniers (par exemple, en raison de conditions météorologiques ou de l'indisponibilité des matières premières), une demande de concession doit être soumise via le formulaire approprié : **Formulaire de demande de concession JOT form** (Concession JOT form : BRCGS Concession request form (jotform.com)).

7.3 Protocole d'investigation des erreurs administratives des documents d'audits sur le Directory

Les étapes à suivre en cas de détection d'une erreur dans la gestion administrative des dossiers d'audit sur le Directory, ou de tout autre écart significatif, sont les suivantes :

Dès qu'une erreur est signalée ou identifiée, elle doit être immédiatement traitée conformément aux actions prévues dans la Procédure des actions correctives et préventives (BRCGS-PR 09) et inscrite dans le registre de gestion des non-conformités et actions correctives (BRCGS Liste 07).

7.4 Procédure d'orientation de l'utilisateur du Directory pour les sites : consultation des du rapport d'audit et certificat BRCGS (NGD0014)

Les exigences du BRCGS stipulent que l'envoi de documents doit exclusivement se faire via le Directory. La procédure NGD0014 d'orientation de l'utilisateur, qui détaille l'utilisation de la plateforme BRCGS (Directory) pour les sites, fournisseurs et entreprises, doit être transmise aux sites certifiés. Cette procédure leur permet d'accéder en ligne à leurs rapports d'audit et certificats de conformité.

8 Rappel de produits

Dans le cas d'un rappel de produits, des informations détaillées doivent être fournies. Apave CI doit informer BRCGS sur les rappels de produits et fournir des informations sur les actions

entreprises (p.ex. audit sur site ou suspension du certificat).

9 Exclusions du périmètre de certification

Le logo du BRCGS ne peut être utilisé que par les sites n'ayant pas d'exclusions. L'exclusion de produits fabriqués sur le site ne sera acceptable que lorsque :

• les produits exclus peuvent être clairement différenciés des produits inclus dans la portée et

• les produits sont fabriqués dans une zone physiquement séparée de l'usine.

10 Réclamations déclenchées par BRCGS

Le détenteur du certificat est tenu de collaborer avec Apave CI pour analyser et traiter des éventuelles réclamations émises par BRCGS. Il doit soumettre toutes les informations nécessaires et accepter un éventuel audit sur site pour répondre dans les délais au BRCGS.

11 Programmation des dates des audits de renouvellement

La date prévue pour l'audit de renouvellement doit être calculée à partir du premier jour de l'audit initial (indépendamment des visites postérieures éventuelles effectuées sur le site pour examiner les actions correctives mises en place suite à l'audit initial) et non de la date d'émission du certificat.

12 Informations complémentaires

- Une copie du rapport d'audit et de tout certificat ou résultat d'audit ultérieurs transmise au BRCGS peut être transmis à l'organisme d'accréditation dans le format convenu pour la norme mondiale utilisée.
- Le ou les auditeurs peuvent être accompagnés par d'autres personnes dans le cadre de formations, d'évaluations ou de calibrage. Cette activité peut inclure :
  - la formation de nouveaux auditeurs par l'organisme de certification
  - des programmes d'audit d'observation des organismes de certification routiniers
  - des audits en présence de témoins effectués par des organismes d'accréditation
  - des audits en présence de témoins effectués par le BRCGS.
- Le certificat et le rapport d'audit ne seront pas délivrés avant que les frais de service et les frais d'audit du site n'aient été perçus, indépendamment du résultat du processus de certification.