

A LA DECOUVERTE DU REGLEMENT GMP

TABLE DES MATIERES

1	PREAMBULE	2
2	NAISSANCE ET DEVELOPPEMENT DU REFERENTIEL GMP	2
3	LE REGLEMENT GMP : POUR QUI? POURQUOI?	3
4	QUELS DOCUMENTS CHOISIR?	5
5	PASSAGES OBLIGES	8
6	LA MISE EN PLACE EN PRATIQUE	9
6.1	GENERALITES	9
6.1.1	<i>Structure de l'entreprise</i>	9
6.1.2	<i>Trois règles de base</i>	9
6.2	AVERTISSEMENT	10
6.3	ETAPE N°1 : ENGAGEMENT DE LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE	10
6.4	ETAPE N°2 : LES REGLES DE REDACTION ET DE GESTION DES DOCUMENTS DANS L'ENTREPRISE	10
6.5	ETAPE N°3 : INVENTAIRES	11
6.6	ETAPE N°4 : REPRESENTATION SCHEMATIQUE DES ACTIVITES	11
6.7	ETAPE N°5 : ANALYSE DES DANGERS	11
6.8	ETAPE N°6 : DESCRIPTION PRECISES DES ACTIVITES	12
6.9	ETAPE N°7 : CONTROLE INTERNE DE VOTRE SYSTEME QUALITE	13
6.10	ETAPE N°8 : PRET POUR LA CERTIFICATION	13
6.11	LISTE INDICATIVE	13
7	CERTIFICATION	14
8	COUTS PREVISIBLES	15
8.1	HONORAIRES DE L'ORGANISME CERTIFICATEUR	16
8.2	REDEVANCE ANNUELLE	16
8.3	AUTRES COUTS	17
9	USAGE DU LOGO	17
10	ENTRETIEN DE VOTRE SYSTEME QUALITE	17
11	CONCLUSION	19

1 Préambule

Un de vos clients vous a-t'il demandé d' « être GMP » ?

Ou peut-être, en tant qu'acteur belge de la filière « alimentation animale », vous devez respecter l'Arrêté Royal relatif à l'Autocontrôle et vous souhaitez le faire en suivant le Règlement GMP ?

Ou encore, en tant qu'entreprise, vous désirez en savoir plus sur le GMP et sur la manière de l'appliquer dans le travail quotidien ?

Ou alors tout à la fois ?

Toujours est-il que, tout au long de ces quelques pages, nous allons essayer de vous guider de manière pratique dans ce labyrinthe apparent qu'est le GMP.

2 Naissance et développement du référentiel GMP

« GMP » signifie « *Good Manufacturing/Management Practices* » c'est-à-dire « Bonnes Pratiques de Fabrication et/ou de Gestion ».

En effet, depuis une quinzaine d'années, un intérêt accru et un besoin de sécurité alimentaire se sont fait jour. Le secteur de l'alimentation animale a décidé de prendre les devants et a, d'initiative, réuni les acteurs concernés autour de la table. Tous ont répondu présents, que ce soient les fabricants et commerçants d'aliments composés ou de prémélanges, les producteurs de matières premières ou d'additifs, le négoce agricole, les producteurs de graisse et d'huile, les industries alimentaires, les transporteurs, le secteur du transport fluvial, etc.

Un représentant de votre secteur était donc certainement présent à ces discussions.

Ensemble, ils ont veillé à trouver le compromis adéquat entre « assurer la sécurité alimentaire de la société » et « veiller au développement de l'activité des entreprises concernées »... et en ont fait un référentiel. Celui-ci a comme premier et principal objectif d'assurer la qualité et la sécurité alimentaire tout au long de la chaîne, depuis la source jusqu'à l'utilisateur final (éleveur).

La rédaction du Règlement est le fruit d'une collaboration intense entre les différents partenaires et a donné lieu à un nombre important de documents de référence qui forment ensemble le référentiel « GMP Aliments pour animaux ».

Ce Règlement est spécifiquement destiné aux différents acteurs travaillant dans la filière de l'alimentation animale.

Bien entendu, ce Règlement se doit de reposer sur des bases techniques et scientifiques afin d'être crédible pour les autorités de contrôle, pour le consommateur et pour le secteur.

Et ce sont des organismes extérieurs qui réalisent la délivrance et l'application des certificats.

3 Le Règlement GMP : Pour qui? Pourquoi?

Le Règlement GMP est destiné aux différents acteurs participants à la filière « alimentation animale ». Dès que vos activités de production et/ou de service ont un quelconque rapport avec cette filière, le GMP est d'application.

En brossant un tableau rapide, on peut décrire le GMP comme un cahier des charges très détaillé.

Comme beaucoup de systèmes, il s'est inspiré de l'ISO9000 dont il reprend d'ailleurs certaines exigences. D'autres exigences, spécifiques à la filière, ont été ajoutées : hygiène, produits et matières indésirables, traçabilité, ordre de production, etc. Le GMP reprend aussi toutes les prescriptions inscrites dans les textes légaux, permettant le respect de la législation liée à l'alimentation des animaux.

Une démarche HACCP est également d'application pour toutes les entreprises du secteur.

Chaque maillon de la chaîne (cfr. Fig. 1) garantit, par son propre système, l'amont et l'aval.

Le respect du Règlement GMP permet de rencontrer les exigences d'autres filières, notamment celles couvrant la production de denrées d'origine animale (lait, œufs, viande).

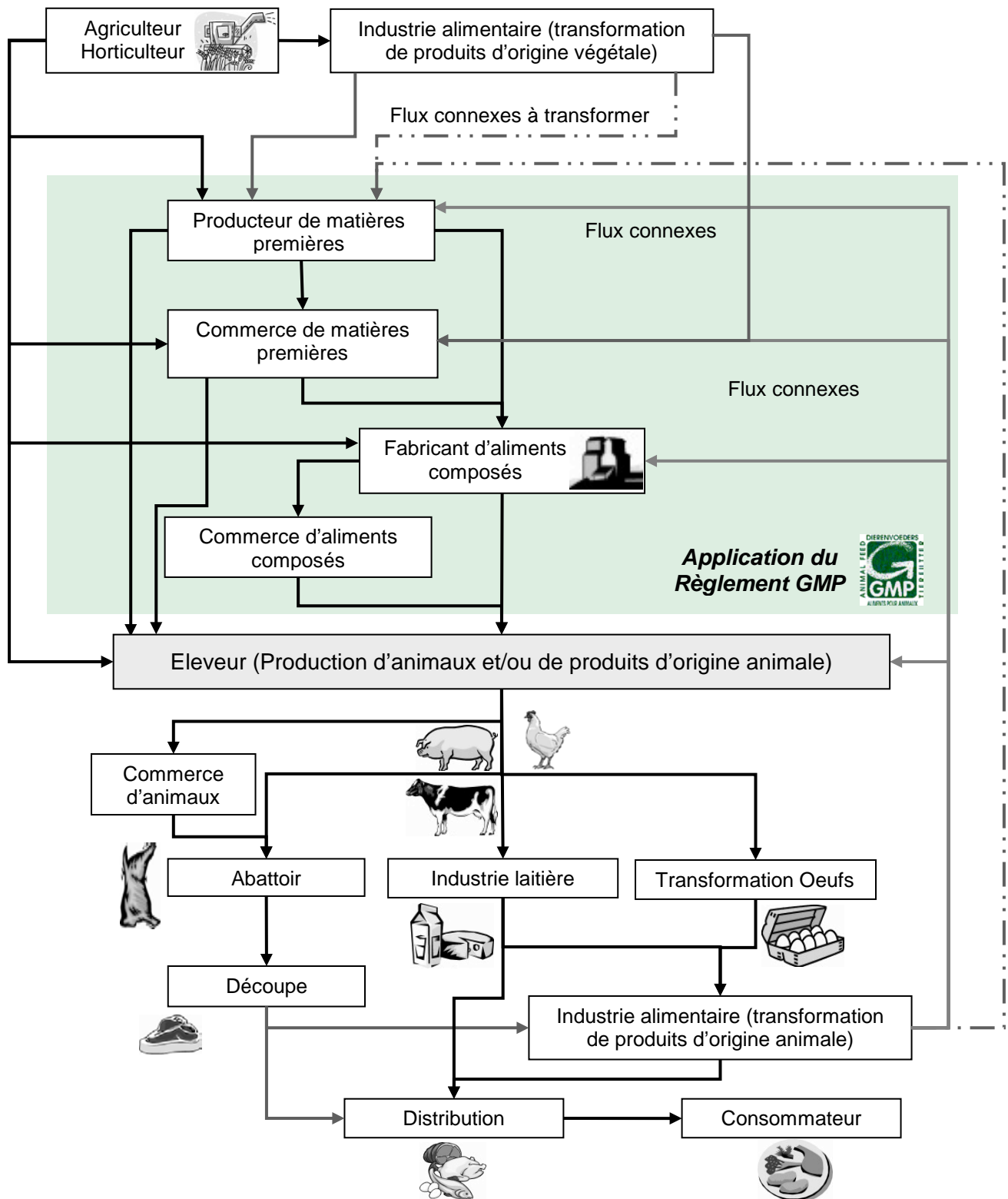


Fig 1 : Représentation schématique des maillons et des flux présents dans la filière « Alimentation animale »

4 Quels documents choisir?

Toutes ces exigences et informations ont été réunies dans une série de documents. Ceux-ci ont été structurés en un ensemble cohérent.

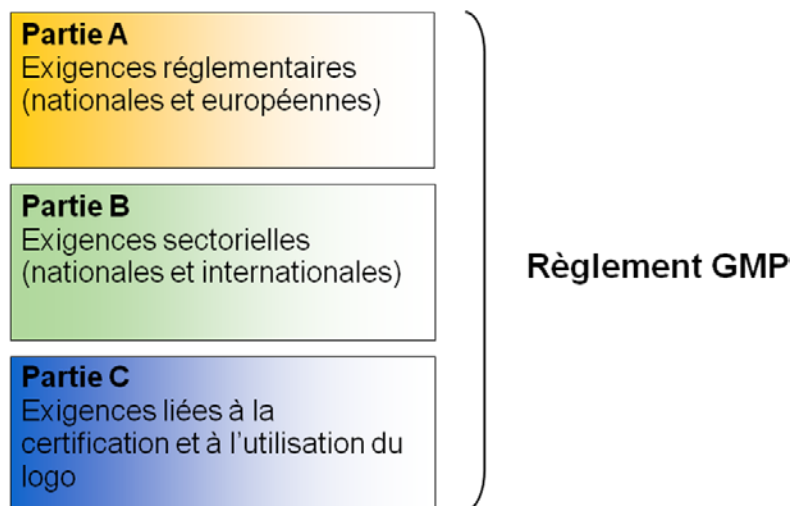


Fig 2 : Structure du Règlement GMP

Au total, cela représente plus d'une quarantaine de documents.

Rassurez-vous tout de suite ! Il y a très peu de chances que tous les documents soient d'application dans votre entreprise. Selon vos activités, le système qualité, que vous devez mettre en place, doit satisfaire au minimum aux exigences spécifiées dans certains documents. Il est donc nécessaire de déterminer quels sont les documents susceptibles d'être d'application pour votre entreprise.

Pour faciliter ce tri, OVOCOM a développé une application sur son site Web (www.ovocom.be).

Pour faciliter la compréhension, un petit exemple est repris ci-dessous :

Il s'agit d'une entreprise de production ayant sa propre flotte de camions pour les livraisons.

Vous allez sur l'application (accès direct à l'application : [cliquez ici](#)) et vous cochez les activités que vous exercez dans votre entreprise et qui sont en relation avec l'alimentation des animaux et donc avec le GMP.

Dans notre exemple, il faut cocher :

- Production et mise sur le marché d'aliments pour animaux, produits par l'entreprise, et
- Transport routier d'aliments pour animaux et/ou de « flux connexes à transformer »

Nouveau Règlement GMP (version 2008)

Le nouveau GMP est constitué de 3 parties :

- la Partie A, avec les dispositions légales
- la Partie B, avec les dispositions GMP
- la Partie C, avec les règles de certification.

Une entreprise qui souhaite être certifiée GMP, doit appliquer tant la partie A que la partie B.

Les documents dont vous avez besoin sont repris dans les fichiers "Partie A", "Partie B" et "Partie C", accessibles en cliquant sur la petite croix.

Afin de vous retrouver facilement dans la structure et de déterminer les documents qui sont d'application pour votre activité, nous vous conseillons de débiter votre lecture par le document « BC-00 : Introduction ».

Le nouveau GMP comporte également des modifications au niveau de la catégorisation et du calcul des redevances. Vous trouverez de plus amples informations dans le document 'CC-01 : Règlement de Certification'. Souhaitez-vous vérifier ou calculer vous-même votre redevance OVOCOM ? Accédez au programme moyennant de [ce lien](#).

Tous Aucun

- Production et mise sur le marché d'aliments pour animaux, produits par l'entreprise.**
- Production et mise sur le marché de matières premières pour aliments des animaux et/ou de « flux connexes à transformer », produits par une entreprise du secteur alimentaire.**
- Négoce d'aliments pour animaux et/ou de « flux connexes à transformer » produits par un tiers**
- Manutention et stockage d'aliments pour animaux et/ou de « flux connexes à transformer » pour compte de tiers**
- Transport routier d'aliments pour animaux et/ou de « flux connexes à transformer »**
- Transport fluvial d'aliments pour animaux et/ou de « flux connexes à transformer »**
- Affrètement de transport fluvial d'aliments pour animaux et/ou de « flux connexes à transformer »**
- Affrètement de transport maritime d'aliments pour animaux et/ou de « flux connexes à transformer »**
- Organisation d'un transport d'aliments pour animaux et/ou de « flux connexes à transformer » par rail**
- Inspection des débits de viande.**

Part A

Part B

Part C

Dès que cela est fait, vous pouvez déplacer votre souris et cliquez sur les croix qui se trouvent sous la liste d'activités (Part A, Part B et Part C).

Le développement de ces points va vous permettre de découvrir les documents applicables pour les activités sélectionnées.

Dans le cas de notre exemple, la liste sera la suivante :

Part A

- [PDF AC-00 - Introduction \(v0.2 - 221208\)](#)
- [PDF AC-01 - Dispositions générales \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF AC-02 - Production d'aliments pour animaux \(v0.2 - 221208\)](#)
- [PDF AC-05 - Transport routier d'aliments pour animaux \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF AT-01 - Législation \(v0.4 - 231209\)](#)
- [PDF AT-02 - Notification obligatoire \(v0.1 - 221208\)](#)
- [PDF AT-03 - Tableau des normes, seuils d'action et limites de notification \(v0.2 - 300609\)](#)
- [PDF AT-04 - Réalisation pratique du plan HACCP \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF AT-05 - Échantillonnage \(v0.1 - 221208\)](#)
- [PDF AT-06 - Transport routier \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF AT-08 - Contamination croisée \(v0.2 - 311009\)](#)
- [PDF AT-09 - Maîtrise des mycotoxines \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF AT-10 - Maîtrise des salmonelles \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF AT-11 - Sous-produits animaux \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF AT-12 - Production d'aliments pour animaux familiers \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF AT-13 - Procédure d'utilisation d'un appareil de dosage précision \(v0.0 - 030708\)](#)

Part B

- [PDF BC-00 - Introduction \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF BC-01 - Dispositions générales \(v0.1 - 221208\)](#)
- [PDF BC-02 - Production d'aliments pour animaux ou de 'flux connexes à transformer': Dispositions complémentaires \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF BC-05 - Transport routier d'aliments pour animaux ou de 'flux connexes à transformer': Dispositions complémentaires \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF BT-01 - Normes complémentaires pour les aliments pour animaux et les 'flux connexes à transformer' \(v0.3 - 300609\)](#)
- [PDF BT-02 - Achat : Dispositions générales \(v0.2 - 060409\)](#)
- [PDF BT-03 - Achat : Dispositions particulières \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF BT-04 - Achat : Protocole d'importation \(v0.3 - 311009\)](#)
- [PDF BT-05 - Échantillonnage sectoriel \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF BT-06 - Transport routier: Dispositions complémentaires \(v0.4 - 060409\)](#)
- [PDF BT-08 - Contamination croisée et homogénéité \(v0.1 - 240309\)](#)
- [PDF BT-09 - Stockage et manutention \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF BT-10 - Négociants intermédiaires \(v0.0 - 030708\)](#)
- [PDF BT-11 - Prise d'échantillons et analyses \(v0.1b - 011109\)](#)
- [PDF BT-12 - Exécution des audits internes \(v0.0 - 030708\)](#)

Part C

Dans le cas où vous cumulez plusieurs activités, vous devrez donc appliquer les exigences présentes dans tous les documents ayant été identifiés (soit, dans notre exemple, ceux identifiés pour votre activité de transport et ceux pour votre activité de fabrication).

Lorsque vous aurez fait cet exercice pour vos activités, vous pourrez télécharger les documents retenus et les enregistrer dans votre ordinateur.



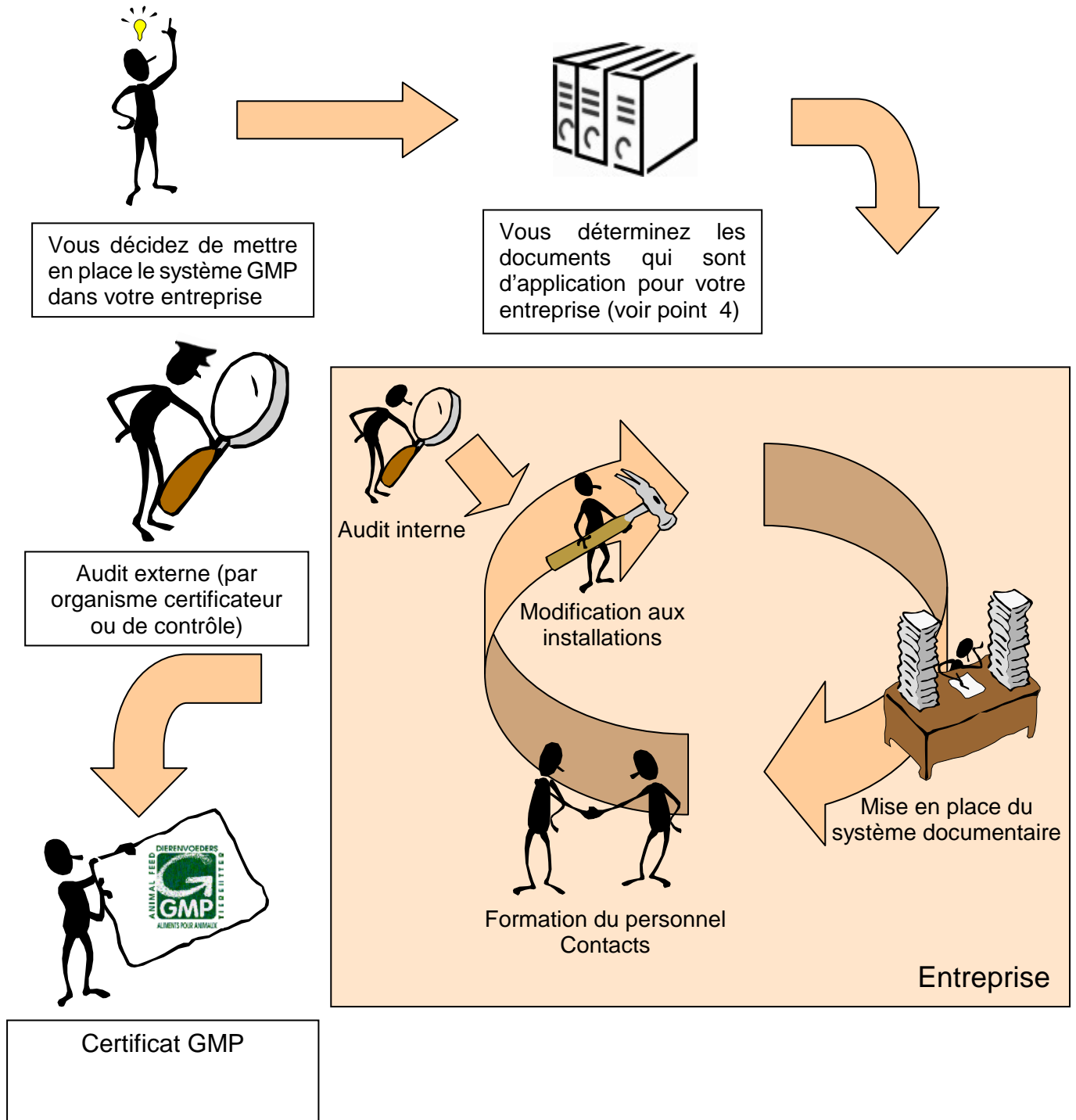
Remarque importante

Il est important de noter que certains de ces documents ne seront peut-être pas d'application dans votre entreprise car vous n'avez pas ce type d'activité spécifique. Par exemple, vous avez téléchargé le document AT-13 relatif à l'utilisation d'un appareil de dosage de précision pour l'ajout de prémélanges médicamenteux, mais il est possible que vous n'en ayez pas besoin dans la pratique. Il s'agit d'un système de mélange qui se fait au niveau du camion, lors de la livraison. C'est donc lié aux opérations de transport et susceptible de vous intéresser. Mais, comme vous ne faites jamais de transport d'aliments médicamenteux, vous ne devrez pas appliquer ce document.

Quoiqu'il en soit, vous connaissez maintenant avec exactitude le (ou les) référentiel(s) sur lesquels votre système qualité va devoir s'appuyer.

5 Passages obligés

De manière très résumée, nous pouvons synthétiser les différentes étapes menant à l'obtention du certificat par le schéma suivant.



6 La mise en place en pratique

6.1 Généralités

6.1.1 Structure de l'entreprise

Il ne faut pas se le cacher, mettre en place un système qualité et obtenir une reconnaissance GMP, est un travail qui nécessite un investissement important en temps et en personnel.

Afin de clarifier la situation, nous avons essayé de classer les entreprises en 2 catégories.

1. Entreprise disposant déjà d'un système qualité

Pour ce type d'entreprise, la musique est déjà connue. Elles disposent d'au moins un membre du personnel habitué à « décortiquer » les exigences d'un référentiel.

De plus, elles possèdent déjà un système documentaire qu'elles vont compléter avec les exigences du GMP.

2. Entreprise ne disposant pas encore d'un système qualité

Dans ce cas, un membre de leur personnel va prendre en charge la mise en place. Il va lire le référentiel, en extraire ce qui est d'application pour l'entreprise. Il le « traduit » en documents compréhensibles par tous dans l'entreprise et reflétant les activités déjà exercées et à exercer dans le cadre du GMP.

Les petites entreprises ont généralement un avantage car vu la souplesse de leur structure, la communication y est facilitée.

Dans les deux cas, et si elle l'estime nécessaire, l'entreprise peut faire appel à des organismes extérieurs pour se faire conseiller.

Des formations sont également régulièrement organisées par différentes associations professionnelles. Un syllabus est généralement proposé à cette occasion.

6.1.2 Trois règles de base

On admet souvent pouvoir résumer la mise en place et le fonctionnement d'un système qualité par les trois règles suivantes :

1. Ecrire ce que je fais
2. Faire ce que j'ai écrit
3. Apporter la preuve que je l'ai effectivement fait

1. Ecrire ce que je fais

Cela signifie mettre sur papier les méthodes de travail de l'entreprise.

Cela permet :

- de mettre à plat le fonctionnement de l'entreprise
- de conserver l'information,
- de pallier les désaffectations du personnel,
- de faciliter la formation du personnel existant ou promu ou fraîchement embauché

2. Faire ce que j'ai écrit

Lorsque les méthodes de travail ont été écrites, il faut les appliquer. Parfois, on peut remarquer une divergence entre la procédure écrite et son application réelle sur le terrain. Cela doit être impérativement évité.

Il faut donc être attentif à bien décrire ses activités, en respectant les exigences prévues dans la loi et dans le GMP.

3. Apporter la preuve que je l'ai effectivement fait

Enfin, face à un auditeur extérieur, il faut pouvoir démontrer que l'on travaille conformément au(x) référentiel(s) identifiés.

Pour cela, toutes les preuves sont bonnes : factures, fax, bons de pesée, registres, CMR ainsi que tous les formulaires (voir étape n°2 ci-dessous) remplis en réalisant le travail quotidien.

6.2 Avertissement

Les étapes décrites ci-dessous le sont à titre d'exemple. Dans la pratique, elles ne sont pas scindées avec autant de clarté et certaines s'exécutent simultanément.



Remarque importante

De plus, dans le cadre de ce document d'information générale, il est nécessaire de rappeler que seules les grandes lignes des exigences du GMP sont reprises ici.

L'entreprise doit toujours suivre le(s) référentiel(s) qui sont d'application pour ses activités.

Toutes les informations contenues dans les points 6.3 à 6.11 sont données à titre indicatif.

Lors des contrôles qui seront exercés, une entreprise ne pourra justifier d'un quelconque manquement en arguant du présent document.

6.3 Etape n°1 : Engagement de la direction de l'entreprise

La mise en place d'un tel système ne peut se concevoir sans un appui de la direction de l'entreprise.

Même si des circonstances extérieures ont poussé l'entreprise à entamer une démarche GMP, cette dernière reste volontaire. C'est l'entreprise, et elle seule, qui prend la décision d'appliquer le Règlement GMP.

Cet engagement prend différentes formes, selon le(s) référentiel(s) qui sont d'application. Il sous-entend également que la direction se doit d'accompagner la mise en place.

6.4 Etape n°2 : Les règles de rédaction et de gestion des documents dans l'entreprise

Même s'il faut essayer d'avoir un nombre limité de documents, un minimum reste nécessaire. Ce nombre est laissé à l'appréciation de l'entreprise. Il sera fonction :

- de la taille de l'entreprise
- des activités de l'entreprise
- de la compétence et de la formation du personnel

Afin de structurer la documentation (l'ensemble des documents), il importe de se définir des règles internes claires, applicables dans l'entreprise. Cela sera défini dans une ou plusieurs procédures écrites.

Ce(s) document(s) doi(ven)t notamment définir :

- les règles de rédaction
- les règles d'approbation
- les règles de diffusion et de retrait
- les règles de modifications

- les règles de classement et d'archivage

Une fois mise en place, ces règles seront suivies pour tous les autres documents.

Ces documents doivent être adaptés au niveau de compétence du personnel qui les utilise.

Traditionnellement, on détermine différents types de documents :

- les procédures : il s'agit de documents d'organisation qui spécifient la manière dont une ou plusieurs activités sont réalisées afin d'atteindre l'objectif poursuivi
- les fiches d'instructions : ce sont des documents d'exécution, généralement destinés à une seule fonction et pour une tâche bien précise
- les formulaires : ces documents permettent l'enregistrement des données récoltées au cours des activités de l'entreprise
- les spécifications
- les annexes

L'ensemble des documents forme le « manuel qualité » ou « dossier qualité ».

6.5 Etape n°3 : Inventaires

Votre entreprise dispose de ressources que vous sous-estimez peut-être. Cependant, elles vous ont permis jusqu'à présent de satisfaire vos clients. Dans le cadre de votre démarche « qualité », il est nécessaire de les lister.

Ainsi, vous devez dresser l'inventaire :

- de votre personnel (organigramme, fonctions, compétences, qualifications, responsabilités, formation, etc)
- de vos véhicules
- de votre matériel (installations, équipements, etc)
- de vos appareils de mesure
- des flux, entrants et sortants, destinés, directement ou après transformation, à l'alimentation animale
- etc.

Ces inventaires peuvent être présentés sous forme de fiches reprenant ou groupant d'autres informations (caractéristiques, risques, particularités, HACCP, etc).

D'autres documents peuvent également appuyer ces inventaires comme les plan(s) des installations, des modes d'emploi, des curriculum vitae, des attestations, etc.

6.6 Etape n°4 : Représentation schématique des activités

Souvent dénommée « *flow-chart* », cette représentation graphique et schématique est d'une grande aide dans l'élaboration des documents.

En effet, elle oblige l'entreprise à réfléchir sur les activités qu'elle développe.

Ce « *flow-chart* » est préférentiellement réalisé à l'aide de cartouches standardisés.

En fonction de la complexité et de la diversité des activités de l'entreprise, ce document doit être plus ou moins développé.

Il est également un des outils essentiels pour la réalisation du plan HACCP.

6.7 Etape n°5 : Analyse des dangers

Vous devez également mener à bien votre plan HACCP.

Il est utopique, dans le cadre du présent document, de détailler un tel plan.

Les documents AC-01 et AT-04 reprennent les informations essentielles concernant ce sujet.

De manière très schématique, il s'agit d'analyser vos activités afin de lister les éventuels risques pour la sécurité alimentaire pouvant apparaître.

6.8 Etape n°6 : Description précises des activités

Cette étape est concomitante à la précédente, puisque les risques sont inhérents aux activités exercées.

La description se fait activité par activité et comprend notamment :

- la (ou les) méthode(s) de travail
- les personnes responsables
- les points nécessitant une attention particulière
- les contrôles réalisés
- les mesures prises ou à prendre afin d'assurer la sécurité alimentaire et la traçabilité
- etc.

Parmi les activités, il ne faut pas oublier les achats. Dans le cadre du GMP, une attention importante y a été apportée. Dans l'exécution de votre travail, vous achetez des biens (aliments, matières premières, additifs, détergents, désinfectants, etc) et des services (laboratoires, transport, affrètement, location de véhicules, sous-traitance, etc.).

Pour certains de ces achats, le Règlement GMP a imposé des conditions bien précises. Elles sont synthétisées dans les documents BC-02 à BC-09 (en fonction de vos activités) et surtout élaborer au niveau du document BT-02.

La maîtrise des achats est essentielle dans le maintien d'un degré de sécurité alimentaire et de qualité élevé.

Il ne faut pas oublier de préciser la manière dont vous allez apporter la preuve que l'activité décrite a bien été exécutée.

Pour cela, vous devez peut-être créer des documents assurant le contrôle (fiche de production, veille à la péremption, feuille de route, check-list, planning d'analyse, fiche de calibration, fiche d'entretien, etc.).

Le GMP va également vous imposer, selon vos activités, de formaliser des procédures auxquelles vous n'aviez peut-être pas songé. Parmi celles-ci, citons notamment : le traitement des produits non-conformes, le traitement des réclamations, le rappel des produits, la calibration des appareils de mesure, la mise en place d'un (ou de plusieurs) plan(s) de contrôle de la qualité (y compris le monitoring et les analyses), etc.

Parallèlement à ce travail de rédaction, il importe de bien vérifier si les installations, les équipements et/ou les véhicules sont adaptés et conformes aux exigences.

C'est également le bon moment pour vérifier l'application optimale de la législation qui est d'application pour votre activité (voir AT-01).

Un autre élément que vous ne pouvez oublier est la formation et le contact avec les membres du personnel. Ce sont eux qui, au jour le jour, appliqueront les mesures nécessaires à un travail conforme au Règlement GMP.

L'entreprise doit donc notamment veiller :

- à informer le personnel des choix de la direction
- à former le personnel
- à maintenir les connaissances du personnel
- à surveiller la bonne exécution des mesures prises

Un personnel bien formé et responsabilisé est très certainement un garant de votre réussite et du maintien d'un niveau élevé de sécurité alimentaire et de qualité.

6.9 Etape n°7 : Contrôle interne de votre système qualité

Le Règlement GMP impose différentes méthodes permettant de contrôler et d'améliorer son système qualité.

Ces méthodes sont inspirées de la norme ISO9000.

Parmi celles-ci on retrouve :

- la nécessité de réaliser une revue de direction au minimum une fois par an
- l'obligation d'exécuter un audit interne de toutes les parties concernées de l'entreprise, au minimum une fois par an
- la mise en place d'actions préventives et correctives

6.10 Etape n°8 : Prêt pour la certification

Après avoir terminé la mise en place de votre système qualité et exécuté l'audit interne, vous remarquez que certains points doivent encore être adaptés ou améliorés. Il faut réaliser ces corrections. Après avoir mis les actions correctives en place et les avoir exécutées, vous pouvez demander le passage d'un organisme extérieur indépendant.

6.11 Liste indicative

Afin de compléter votre information, nous avons repris ci-dessous la plupart des sujets que votre système qualité doit aborder. Selon les activités de votre entreprise, certains doivent être plus ou moins détaillés.

Comme déjà signalé, cette liste est donnée à titre indicatif. Lors des contrôles qui seront exercés, une entreprise ne pourra justifier d'un quelconque manquement en arguant de la présente liste.

Sujet	Activités								
	Production				Services				
	Additifs	Prémélanges	MP pour Alim. des Animaux	Aliments composés	Négoce	Transport route	Tr. fluvial - Affrètement	Tr. fluvial - batelier	Transport Rail
Manuel Qualité	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Politique qualité	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Revue de direction	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Mesures préventives et correctives	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Audit interne	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Personnel	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organigramme	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Formation et embauche du personnel	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Moyens à disposition	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plans des installations	X	X	X	X	X	-	-	-	-
Rédaction et maîtrise des documents	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maîtrise et gestion des données et des enregistrements	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Spécifications	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan Qualité	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan HACCP	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sélection et évaluation des fournisseurs et	X	X	X	X	X	X	X	-	X

Sujet	Activités								
	Production				Services				
	Additifs	Prémélanges	MP pour Alim. des Animaux	Aliments composés	Négoce	Transport route	Tr.fluvial - Affrètement	Tr. fluvial - batelier	Transport Rail
prestataires de service									
Maitrise des achats	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maitrise des sous-traitants	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Traçabilité	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Réception des marchandises achetées	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Acceptation d'une commande ou d'une mission	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maitrise des activités de production	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Formulation	X	X	(X)	X	-	-	-	-	-
Contamination croisée	X	X	(X)	X	-	-	-	-	-
Ordre de production	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Retours internes	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Rappel des produits	X	X	X	X	X	-	-	-	-
Notification obligatoire	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maitrise des activités de stockage et de manutention	X	X	X	X	X	-	-	-	-
Maitrise des activités de conditionnement	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Maitrise des moyens de mesures (calibration)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maitrise des activités de transport	-	-	-	-	-	X	X	X	X
Maitrise des non-conformités	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maitrise de l'hygiène	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Maitrise des organismes nuisibles	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contrôles et inspections (y inclus analyses)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tout sujet en relation avec les activités de l'entreprise pouvant avoir une influence sur la sécurité alimentaire ou/et sur la santé des animaux	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tout sujet repris au niveau du Règlement GMP et de la législation applicable à l'entreprise	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7 Certification

Votre entreprise ne peut se faire certifier que par une instance extérieure, reconnue par l'asbl OVOCOM. La liste de ces organismes est disponible sur le site internet www.ovocom.be (accès direct à la liste : [cliquez ici](#)).

Lorsque vous décidez de mettre en place le Règlement GMP dans votre entreprise et de vous faire certifier ou vous avez déjà finalisé l'implémentation et vous êtes prêt à être certifié, vous devez d'abord prendre contact avec OVOCOM et demander un « numéro d'identification OVOCOM ».

Cette demande contiendra les données suivantes :

- Nom et adresse de l'entreprise
- Personne de contact
- Numéro d'unité d'établissement ou Numéro d'entreprise

Par la suite, vous devez prendre contact avec un des organismes repris dans la liste des organismes agréés (voir ci-dessus). Vous êtes totalement libre du choix de celui-ci. Vous donnez alors à l'organisme de votre choix les informations nécessaires et le numéro d'identification OVOCOM.

L'organisme certificateur vous fait alors parvenir une proposition de contrat. Celui-ci reprendra notamment la durée des audits. Celle-ci est calculée de manière identique par tous les organismes. Toutes les informations importantes liées au processus de certification sont reprises dans le document CC-01.

La durée d'un certificat GMP est fixée en fonction du cycle de certification. Il est égal à 3 ans pour les entreprises ayant au minimum une activité de production ou de 2 ans pour les activités exclusives de service.

Tous les organismes certificateurs reconnus doivent répondre aux mêmes qualifications. Cela signifie que les certificats qu'ils délivrent sont équivalents.

Des réunions sont régulièrement organisées entre ces organismes et OVOCOM afin d'harmoniser les audits.

Dès que le contrat est signé, vous poursuivez la mise en place du système dans votre entreprise.

Lorsque vous vous sentez prêt (voir étape n°8), vous fixez un rendez-vous avec l'organisme de certification. Le plus souvent, vous lui faites d'abord parvenir votre documentation par courrier. Ensuite, après un premier examen estimé suffisant, un auditeur agréé va se présenter chez vous. Il va examiner la documentation que vous avez mise en place et visiter votre site d'exploitation. Il vérifie si les mesures prises sont en conformité avec le référentiel. L'audit initial de certification se déroule toujours en deux étapes.

Après réalisation de l'audit d'étape 2, l'auditeur vous remet un rapport en précisant les points positifs et négatifs. Il vous accorde un certain délai que vous allez utiliser pour corriger les points soulevés par l'organisme certificateur.

Dès que ces différents points sont résolus à la satisfaction de l'organisme, ce dernier vous délivre le certificat GMP.

C'est l'organisme qui se charge des démarches avec l'asbl OVOCOM et qui nous envoie tous les documents nécessaires. Tant que nous ne les avons pas reçus, nous ne pourrions malheureusement pas vous inscrire dans la liste des entreprises participant au système GMP, liste également publiée sur le site www.ovocom.be.

Si vous appliquez déjà un système de qualité certifié (ISO, BRC, IFS p.ex.) ou si vous souhaitez faire certifier votre système d'autocontrôle (uniquement pour les entreprises belges), avertissez-en votre organisme de certification. Il pourra très probablement vous faire une offre pour un audit combiné.

Beaucoup de systèmes présentent des bases communes. De plus, un plan de vos installations est toujours valable et ne doit être vérifié qu'une fois lors de l'audit, même si l'exigence est présente dans plusieurs systèmes.

Tout cela peut conduire à une rationalisation de l'audit. C'est tout l'intérêt des audits combinés. Vous perdez moins de temps dans les audits et vous pouvez espérer une économie sur les coûts.

8 Coûts prévisibles

Jusqu'à présent, nous n'avons que peu abordé ce point, mais la certification a effectivement un coût.

8.1 Honoraires de l'organisme certificateur

Dans son règlement de certification CC-01, l'asbl OVOCOM a déterminé un nombre minimal d'heures d'audit à consacrer par l'organisme certificateur. Ceci est fonction des activités que vous souhaitez faire certifier.

Des tableaux définissent le nombre d'heures pour l'audit initial de certification, pour l'audit intermédiaire et pour l'audit de rappel (ou de renouvellement). Le total est réparti sur une période de 2 ou 3 ans, couvrant la durée du certificat. Ce nombre est pondéré en fonction des activités exercées dans l'entreprise.

Dans des cas déterminés, OVOCOM peut, sur base d'une proposition motivée de l'organisme certificateur, accepter une dérogation sur la durée mentionnée dans le Règlement de certification CC-01. Néanmoins, ces demandes sont peu nombreuses et peuvent être refusées.

Les audits doivent être réalisés sur base d'une fréquence annuelle. En plus de ces audits annuels, les activités de production d'un participant au système GMP sont auditées de manière inopinée et aléatoire une fois par cycle de 3 ans (voir CC-01)

Nous l'avons dit, tous les organismes certificateurs sont reconnus par OVOCOM (voir www.ovocom.be). A ce niveau, ils sont totalement équivalents. Pour votre entreprise, la durée des audits, répartie sur 2 ou 3 ans, sera identique quelque soit l'organisme qui vient vous contrôler. Vous pouvez donc faire appel à n'importe quel organisme reconnu par OVOCOM. Vous êtes totalement libre dans votre choix.

OVOCOM n'intervient nullement dans la fixation des honoraires demandés par l'organisme certificateur.

Le coût des audits (généralement exprimés en euros par jour, par demi-jour ou par heure) est déterminé uniquement par l'organisme certificateur. Des frais supplémentaires (déplacement p.ex.) viennent parfois s'ajouter aux coûts de l'audit.

Ces honoraires sont mentionnés au niveau du contrat que vous passez avec cet organisme.

Comme signalé au point 7, vous pouvez également profiter du passage de l'auditeur pour essayer de combiner l'audit GMP avec d'autres audits comme p.ex. celui de votre système autocontrôle dans le cadre d'un guide agréé par l'AFSCA (uniquement pour les entreprises belges) ou celui de votre système qualité ISO, BRC ou IFS.

Cela va bien évidemment avoir une influence sur la facture finale

8.2 Redevance annuelle

Sur ce point, OVOCOM joue la transparence la plus complète. Chaque entreprise participant au système verse une redevance annuelle. Celle-ci permet à l'asbl OVOCOM d'améliorer le code, d'entretenir les relations nécessaires avec des systèmes équivalents de par le monde et, bien entendu, d'être à la disposition des entreprises (dans la limite des missions qui lui ont été assignées).

Selon les entreprises, cette redevance est fonction :

- de la production (en tonnes/an)
- du nombre de membres du personnel

L'ensemble des montants est repris dans l'annexe 4 du Règlement de certification CC-01.

Dans le cas où vous exercez plusieurs activités, tous les montants ne sont pas intégralement d'application. Des exemples de calcul de redevance sont donnés dans le Règlement de certification.

Un outil de calcul est également disponible sur le site Web d'OVOCOM (accès direct à l'outil de calcul : [cliquez ici](#)). Il vous permettra de définir votre redevance en fonction des paramètres propres à votre entreprise.

Dans le cas d'activités réparties sur plusieurs sites, il existe également une pondération en fonction du nombre de sites concernés.

La somme totale, ainsi déterminée, est versée à l'organisme certificateur qui la retourne ensuite auprès d'OVOCOM.

8.3 Autres coûts

Vous pouvez suivre des cours en relation directe avec vos activités ou encore vous faire aider par un consultant extérieur. Dans les deux cas, la mise en place du système est généralement facilitée. Le revers de la médaille est le coût de cette formule.

Votre association professionnelle peut également vous soutenir, non seulement en vous informant, mais également en organisant des plans d'échantillonnage au niveau sectoriel. Même si votre entreprise est établie à l'étranger, un contact avec une de ces associations en Belgique peut toujours s'avérer intéressant.

Pour l'énorme majorité des entreprises, les frais au niveau des équipements sont peu élevés. Les installations, qui sont déjà bien entretenues et bien conçues, ne doivent pas subir de grandes modifications. Tout au plus certains investissements sont parfois anticipés.

L'investissement en temps (et donc d'une certaine manière en personnel) est sans doute plus conséquent.

Une meilleure organisation pour votre entreprise, un personnel mieux responsabilisé, une formation plus rapide des nouveaux engagés ainsi qu'une garantie supplémentaire offerte à vos clients constituent, sans nul doute, des éléments objectifs de satisfaction permettant de récupérer les efforts consentis.

9 Usage du logo

Comme vous êtes certifiés, vous pouvez utiliser le logo GMP en respectant néanmoins les conditions prescrites dans le Règlement de certification CC-01.

Ce logo peut apparaître sur les étiquettes, les factures, vos camions, etc.

Il est le signe visible de votre engagement et de votre souci de travailler à l'obtention d'une meilleure sécurité alimentaire pour tous.

10 Entretien de votre système qualité

Après tous ces efforts, votre entreprise est enfin certifiée. Bravo, vous pouvez être fier de votre travail.

On pense alors : « Voilà je suis GMP ! C'est fini ! ».

Non, dix fois, cent fois NON !!! C'est seulement ici que tout commence !

Bien sûr les efforts que vous avez réalisés sont très importants,... raison de plus pour bien les valoriser et pour ne pas les perdre.

Obtenir une reconnaissance GMP n'est pas une finalité en soi. Le but est de la maintenir et de la développer. Un GMP bien implémenté fait corps avec l'entreprise. Il ne vous occasionne donc plus qu'un travail, en routine, réparti sur tous les membres du personnel en fonction de leurs responsabilités respectives.

Votre système ne devient réellement efficace et performant que si vous l'entretenez. Un système de qualité, tel que le GMP, est basé sur le principe de l'amélioration continue.

Voici quelques « trucs et ficelles » qui vous permettront un entretien plus facile :

1. Rester informé

- a) Consulter régulièrement le site Web www.ovocom.be. Visionnez d'abord le point « Actualités » puis surfez sur les points qui vous intéressent ;
- b) Inscrivez-vous à la newsletter d'OVOCOM par le simple envoi d'un e-mail (info@ovocom.be);
- c) Maintenir le contact avec votre organisme certificateur. N'hésitez pas à le contacter si besoin ;
- d) Demander des renseignements ou des informations complémentaires auprès d'OVOCOM. Ici aussi, n'hésitez pas à nous contacter si besoin ;
- e) Contacter régulièrement votre association professionnelle et consulter leurs feuillets d'information ;
- f) Participer à des réunions d'information, lire la presse spécialisée de votre secteur
- g) Echanger des informations et des expériences avec des collègues, des fournisseurs, des clients ;
- h) Etre à l'écoute des avis émis par les autorités (qu'elle soient nationales (notamment l'AFSCA en Belgique) mais également régionales ou internationales).

Cette collecte d'informations est essentielle pour connaître toutes les modifications survenant dans le secteur et pouvant influencer vos méthodes de travail. Bien souvent, cela occasionne également quelques adaptations aux documents de votre système GMP.

2. Tenir son (ou ses) plan(s) de qualité à l'œil

Consultez très régulièrement votre plan de qualité. Dans certaines entreprises, le plan de qualité est un outil de travail quotidien. Pour d'autres secteurs, il est utilisé moins fréquemment. Veillez cependant à ne pas le perdre de vue. Les contrôles qui y sont mentionnés doivent être réalisés.

3. Analyser les non-conformités et les plaintes éventuelles

L'analyse des non-conformités et des plaintes va vous permettre d'améliorer le système.

Pourquoi cela s'est-il produit ? Que faire pour que cela n'arrive plus ?

La réponse à ces questions et une remise en question objective de vos méthodes de travail vous garantissent d'avoir un système qualité performant.

4. Exécuter les « revue de direction, plan HACCP et autre audit interne »

Certaines procédures sont réalisées à des fréquences très longues (1 x/an et même 1x/2 ans ou 4 ans pour le test de contamination croisée). Ce sont pourtant des outils de contrôle nécessaires vous permettant entre autre de vous assurer que votre système est correctement en place.

Ces actions vous permettent aussi de vérifier si la politique-qualité de votre entreprise est toujours pertinente ou si vos objectifs ont été atteints.

5. Former son personnel

Si vous disposez de personnel, il faut également qu'il soit formé et tenu au courant d'éventuels changements. Pour mener à bien cette mission, une personne de votre entreprise doit veiller à communiquer l'information et à former le personnel.



Overleg Platform Voedermiddelenkolom v.z.w.
Plate-forme de Concertation de la Filière Alimentation Animale a.s.b.l.

11 Conclusion

Nous voilà arrivés ensemble au bout de cette initiation au GMP ! Nous espérons que vous y voyez maintenant un peu plus clair dans les différentes démarches à entreprendre.

Bien entendu, vous avez encore certainement des questions à poser... alors n'hésitez pas à nous contacter.

OVOCOM asbl

Rue de l'Hôpital 31

B- 1000 BRUXELLES

BELGIQUE

TEL: +32(0)2/514.01.86

FAX: +32(0)2/514.05.29

E-MAIL : info@ovocom.be