



Manuel des politiques de certification

Préparé par :

Isabel Varey

Publié par :

Management Systems Verification Services Canada Inc.

402-2031, chemin McCallum, Abbotsford (Colombie-Britannique), Canada V2S 3N5

Copyright © 2024 Management Systems Verification Services Canada Inc.

Ce manuel, intitulé « Manuel » des politiques de certification CanadaGAP, est la propriété intellectuelle de Management Systems Verification Services Canada Inc. « MSVS ». Le contenu de ce manuel est protégé par les lois sur le droit d'auteur.

L'objectif du Manuel est de fournir des conseils et des informations sur le processus de certification CanadaGAP et les services offerts par MSVS. Vous êtes autorisé à utiliser ce manuel à des fins personnelles ou professionnelles internes uniquement.

Aucune partie de ce Manuel ne peut être reproduite, distribuée ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, par des méthodes électroniques ou mécaniques, sans l'autorisation écrite préalable de MSVS. L'utilisation, la reproduction ou la distribution non autorisées du Manuel, ou de toute partie de celui-ci, est interdite.

MSVS se réserve le droit d'apporter des modifications ou des mises à jour au contenu de ce Manuel à tout moment et sans préavis. Il est de la responsabilité de l'utilisateur de vérifier périodiquement les mises à jour ou les modifications.

Pour toute question concernant l'utilisation de ce manuel ou des demandes d'autorisation d'utiliser un contenu spécifique, veuillez contacter ivarey@msvs.ca

Table des matières

1.	Introduction.....	4
1.1	Définitions	4
2.	Aperçu du programme de certification CanadaGAP	4
2.1	Contexte	4
2.2	Options de certification	5
2.3	Portée de la certification	5
2.4	Critères d'admissibilité	7
3.	Processus de certification	7
3.1	Application	7
3.2	Entente de service de certification.....	8
3.3	Processus de vérification.....	8
3.4	Mesures correctives	12
3.5	Examen technique et décision de certification	12
3.6	Période de certification	13
3.7	Extensions de certificat	13
3.8	Suspensions et retraits de certificats	13
4.	Appels et plaintes	14
4.1	Procédure d'appel	14
4.2	Procédure de traitement des plaintes.....	15
5.	Marque d'utilisation de la conformité	15
6.	Responsabilités de l'organisme de certification	16
6.1	Accréditation	16
6.2	Compétence	16
6.3	Impartialité	16
6.4	Sécurité numérique et confidentialité	16
6.5	Conflit d'intérêts.....	17
6.6	Affaires éthiques	17
6.7	Aucune discrimination.....	17
6.8	Intimidation et harcèlement	18
7.	Frais et paiement.....	18
7.1	Structure tarifaire.....	18
7.2	Procédures de paiement	18
8.	Amélioration continue	18

1. Introduction

Ce manuel décrit les politiques et les procédures de certification des produits agricoles dans le cadre approuvé du Programme de certification de la salubrité des aliments CanadaGAP.

Les présentes politiques s'appliquent à tous les intervenants impliqués dans le processus de certification De CanadaGAP, y compris les participants au programme, l'organisme de certification et les représentants, et d'autres entités pertinentes.

Ce manuel sera périodiquement examiné et mis à jour pour tenir compte des changements apportés aux exigences des normes, des règlements ou du programme. Toutes les révisions seront documentées et les intervenants seront informés des mises à jour.

1.1 Définitions

Vérification : Un examen exhaustif et indépendant d'une opération, afin de vérifier la conformité au programme de salubrité des aliments de CanadaGAP.

CanadaGAP : Programme de certification de la salubrité des aliments, aussi appelé « le régime ».

Certification : Action ou processus consistant à fournir à quelqu'un un document officiel attestant d'un statut ou d'un niveau de réussite.

Organisme de certification : Organisme tiers indépendant qui gère le processus de certification.

Contrat de service de certification : Un contrat écrit entre le client et MSVS pour la fourniture de services de certification.

Client : Personne ou organisation qui a signé un contrat de service de certification avec MSVS.

Marque : Logo ou symbole qui est légalement enregistré ou établi par utilisation comme représentant CanadaGAP et/ou MSVS.

MSVS : Management Systems Verification Services Canada Inc, également désigner comme « l'organisme de certification ».

Opération : site, organisation ou ressource appartenant à l'ad/ou géré par le client.

Participant au programme : Une personne ou une organisation inscrite au programme de certification de la salubrité des aliments de CanadaGAP.

Portée de la certification : Les cultures/produits et activités (production, entreposage, emballage, réemballage, vente en entier et/o courtage) qu'une exploitation a incluses dans sa demande de certification.

2. Aperçu du programme de certification CanadaGAP

2.1 Contexte

CanadaGAP est un programme de salubrité des aliments conçu pour aider à mettre en œuvre et à maintenir des procédures de salubrité des aliments efficaces pour les entreprises qui mettent en œuvre de bonnes pratiques agricoles (BPA) dans leurs opérations de production, d'entreposage et/o d'emballage, pour les réemballeurs et les grossistes mettant en œuvre de bonnes pratiques de fabrication (BPF) et HACCP. Le programme est également conçu

pour les courtiers en fruits et légumes frais qui mettent en œuvre les meilleures pratiques en matière de gestion des fournisseurs et de traçabilité des produits.

Les manuels de salubrité des aliments de CanadaGAP ont été élaborés à partir d'un modèle générique d'analyse des risques et de maîtrise des points critiques pour la salubrité des aliments (HACCP) qui évalue les dangers potentiels associés à la culture, à la manipulation, à l'emballage, au réemballage et à l'entreposage des fruits et légumes frais.

CanadaGAP a reçu la pleine reconnaissance du gouvernement canadien et est comparé et officiellement reconnu par l'Initiative mondiale pour la salubrité des aliments (GFSI).

2.2 Options de certification

CanadaGAP offre différentes options de certification, ce qui permet une flexibilité pour différents types et tailles d'opération. Le tableau ci-dessous fournit des informations sur chaque option et les activités couvertes par la portée de la certification :

		Certification Option						
		A1	A2	B	C	D	E	F
Reconnaissance du gouvernement canadien		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reconnaissance GFSI				✓	✓	✓		
Activités visées par la portée de la certification	La production	✓	✓	✓	✓		✓	
	Emballage	✓	✓	✓	✓		✓	
	Stockage	✓	✓	✓	✓		✓	
	Vente en gros					✓		✓
	Reconditionnement					✓		✓
	Courtage							✓
Fréquence des vérifications sur place	Annuel			✓	✓	✓	✓	✓
	Tous les 4 ans ⁽¹⁾	✓	✓					
Score de passage		85%	85%	100%	100%	100%	95%	95%

⁽¹⁾Se reporter à la section 3.6 Audits de surveillance pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences supplémentaires applicables aux options A1 et A2.

2.3 Portée de la certification

Le client doit identifier les étendues pour lesquelles une certification est demandée lors de l'inscription ou par la soumission d'un formulaire de changement de statut pour demander une modification de la portée existante.

Les activités couvertes par le programme de certification CanadaGAP comprennent :

- a) **Production** : Activités (p. ex., culture, récolte, mise des produits récoltés dans les matériaux d'emballage des produits récoltés, refroidissement, rinçage, etc.) liées au produit récolté. L'opération de production peut ou non entreposer et/ou transporter des produits.
- b) **Emballage** : Comprend :

- i. L'acte physique de prendre le produit récolté et de le mettre dans les matériaux d'emballage des produits récoltés ET / OU de commercialiser des matériaux d'emballage prêts à être commercialisés pour la première fois (à la fois sur le site de production et dans la station fruitière). Cela n'inclut pas le reconditionnement.
- ii. Activités (p. ex. givrage, étiquetage/codage, refroidissement, etc.) qui ont lieu une fois que le produit est dans les matériaux d'emballage.
- c) **Entreposage** : Conserver le produit dans un endroit prédéterminé et contrôlé pendant une période de quelques jours à quelques mois (p. ex. atmosphère contrôlée ou modifiée ; endroit refroidi, sec, confiné) ; ou l'endroit où le produit est conservé.
- d) **Réemballage** : Comprend :
 - i. Retirer le produit du marché de ses matériaux d'emballage prêts à être commercialisés, remanier le produit (p. ex., re-tri, reclassement, re-taille, re-lavage, re-fluming, etc.) et le mettre dans des matériaux d'emballage prêts à être commercialisés. Le produit peut également être combiné avec d'autres produits qui diffèrent d'une manière ou d'une autre (p. ex., le type, l'origine, le délai, etc.).
 - ii. Activités (p. ex. givrage, étiquetage/codage, refroidissement, etc.) qui ont lieu une fois que le produit est dans les matériaux d'emballage.
L'opération de réemballage peut ou non entreposer et/ou transporter des produits.
- e) **Commerce de valeur en entier** : Activité où les opérations sont impliquées UNIQUEMENT dans l'entreposage d'un produit commercial (voir la définition de « stockage »). L'opération peut ou non transporter des produits.
- f) **Courtage** : Activité où l'opération est UNIQUEMENT impliquée dans l'organisation de la transaction de produit entre un fournisseur et un acheteur. L'opération de courtage ne gère PAS physiquement le produit de quelque manière que ce soit. La personne responsable du courtage est le « courtier ».

Les cultures/produits couverts par le programme de certification CanadaGAP comprennent :

- a) Pour la production, l'emballage et l'entreposage, les cultures et les produits admissibles sont indiqués dans le Manuel de salubrité des aliments canadaGAP pour les fruits et légumes frais et le Manuel de salubrité des aliments CanadaGAP pour les produits de serre.
- b) Pour le réemballage, le courtage et la vente en gros, les cultures /produits individuels ne sont pas identifiés, mais le terme général de « fruits et légumes frais » est répertorié.

Le programme de certification CanadaGAP n'est pas disponible pour les portées suivantes :

- a) Produit cultivé aquaponiquement.
- b) Réemballage et commerce de gros de germes frais, de fruits frais et de légumes dans des contenants hermétiquement fermés
- c) Fruits et légumes peu transformés tels que définis dans les manuels de salubrité des aliments de CanadaGAP (p. ex. épiluchage, tranchage, déchiquetage, carottage, broyage, décorticage, préparations prêtes à manger, etc.).
Les activités telles que l'enlèvement des feuilles, le parage des feuilles, des extrémités, l'enlèvement des dessus des légumes tels que les carottes, les betteraves ou les navets, etc. et le séchage à l'air ou le durcissement des oignons, des courges, etc. **ne sont pas** considérées comme une transformation minimale.
- d) La production, l'emballage et l'entreposage de produits qui ne font pas partie de la portée du programme (p. ex. micropousses, germes, noix, champignons, herbes et épices séchées, produits transformés, etc.), de produits qui ne sont pas cultivés à l'échelle commerciale au Canada (p. ex. agrumes, bananes, fruits tropicaux et légumes, etc.).

- e) La vente au détail ou la transformation de fruits et de légumes frais (p. ex. cuisson, congélation, mise en conserve, marinage, conservation, jus, etc.).

2.4 Critères d'admissibilité

Les clients qui cherchent à obtenir une certification doivent satisfaire à des critères d'admissibilité précis, y compris la conformité à la norme CanadaGAP et la réussite du processus de certification ; ces critères comprennent :

- a) Le client est inscrit auprès de CanadaGAP.
- b) La portée demandée est couverte par le programme CanadaGAP, tel qu'il est décrit à la section 2.3 Portée de la certification du présent manuel.
- c) Le client a choisi MSVS comme organisme de certification.
- d) Le client a terminé avec succès le processus de demande de SVSM, voir la section 3.1 Demande pour plus d'informations.
- e) Le client a un système de salubrité des aliments en place et il y a au moins trois mois de dossiers disponibles pour l'évaluation.
- f) Le client est en règle avec MSVS et CanadaGAP.

MSVS communiquera au client si les critères d'admissibilité ne sont pas respectés.

3. Processus de certification

3.1 Application

Certification initiale. Les opérations amorcent le processus de certification en soumettant un formulaire d'inscription dûment rempli à CanadaGAP, qui transmet ensuite la demande à l'organisme de certification choisi.

Lorsque MSVS reçoit le formulaire d'inscription, une trousse de demande est fournie au client, qui contient une copie de :

- Contrat de service de certification
- Manuel des politiques de certification MSVS

Transferts de certification. Les participants actuels au programme qui souhaitent transférer des organismes de certification soumettent un formulaire de changement de statut dûment rempli à CanadaGAP, qui transmet ensuite la demande à l'organisme de certification choisi.

Lorsque MSVS reçoit le formulaire de changement de statut, une trousse de demande est fournie au client, qui contient une copie de :

- Contrat de service de certification
- Manuel des politiques de certification MSVS

L'opération qui demande un transfert à MSVS est responsable de divulguer des informations complètes concernant leur statut de certification, le calendrier des audits précédents pour les opérations multi-produits / activités, les conclusions d'audit précédentes pertinentes pour le transfert, les mesures correctives ouvertes, l'historique des

plaintes, la date d'expiration du certificat et le besoin potentiel d'une prolongation de certificat, etc. ; si l'opération contient un certificat valide, une copie du dernier certificat, du rapport d'audit et des mesures correctives est fournie à MSVS.

MSVS confirme l'état de l'opération avec CanadaGAP et vérifie la date d'audit et la portée de la certification existante par rapport à la portée de l'audit demandée.

Les manuels et annexes sur la salubrité des aliments de CanadaGAP, le manuel de gestion de CanadaGAP, la liste de contrôle d'audit et le formulaire de mesures correctives peuvent être téléchargés sur le site Web de CanadaGAP, visitez www.canadagap.ca. Si l'opération a des questions concernant les documents, la demande et / ou le processus de certification, l'opération peut contacter directement MSVS pour obtenir des éclaircissements.

3.2 Entente de service de certification

Pour aller de l'avant avec le processus de certification, l'opération doit retourner à MSVS une copie signée de l'accord de services de certification, reconnaissant et acceptant les termes et conditions des services de certification MSVS, les frais d'audit, l'utilisation de la marque de conformité, la responsabilité, les exigences du programme CanadaGAP et les politiques et procédures MSVS.

3.3 Processus de vérification

Étendue de la vérification. Après l'examen initial de la demande, msvs déterminera :

- a) **Durée de la vérification** : Le temps alloué à l'évaluation est déterminé en fonction de la complexité de l'opération (p. ex. taille des opérations, nombre d'employés, nombre de bâtiments, activités, nombre de cultures produites ou emballées, etc.). La durée minimale de l'audit est d'une demi-journée (4 heures) par site, à l'exception des audits du système de gestion de groupe (GMS) (option B), et des opérations de reconditionnement et de vente en ensemble qui ont une durée minimale d'une journée (8 heures), et des audits de systèmes de gestion multi-sites qui ne doivent pas prendre moins de 2 heures.
- b) **Activités d'audit et observation des cultures et des produits** : Les SVSM sont conformes aux exigences énoncées dans le Manuel de gestion de CanadaGAP (section 3.3.5.4.5) afin de déterminer la fréquence à respecter de chaque activité et culture/produit visé par le champ d'application. Les exigences sont les suivantes :
 - i. Pour les options A1, A2, E et F (non reconnues par la GFSI) : L'audit de certification initial et les audits de surveillance subséquents sont gérés par MSVS pour s'assurer que la portée complète (activités et cultures / produits) est couverte sur une période de 3 à 4 ans. Les vérifications de surveillance peuvent, à la discrétion de MSVS, être programmées pour avoir lieu plus tôt que la date d'expiration du certificat de 12 mois ; ou peut être prévu après l'expiration du 12 mois, mais au plus tard 16 mois.
 - ii. Pour les options B, C et D (GFSI reconnues) : La GFSI exige qu'une vérification soit effectuée annuellement pour chacune des étendues reconnues par la GFSI.
 - GFSI Scope BI – Agriculture de plantes : production et stockage
 - GFSI Scope BII – Prétraitement et manutention des produits végétaux : emballage, réemballage, vente en gros.

Dans le cas d'une exploitation dont la portée comprend la production et l'emballage ; l'observation des deux activités doit avoir lieu chaque année, si les activités ont lieu à des moments distincts et ne

peuvent pas être observées au cours de la même visite, MSVS planifiera deux visites ou plus pour se conformer aux exigences d'observation de la portée GFSI.

Une rotation des cultures en fonction du niveau de risque, conformément aux directives fournies par CanadaGAP, peut se poursuivre ; tous les produits énumérés sur le certificat doivent être observés sur une période de 3 à 4 ans.

- c) **Affectation d'auditeurs** : Tous les auditeurs employés et/ou sous-traités par MSVS pour effectuer des audits CanadaGAP doivent se conformer aux exigences de CanadaGAP en matière de qualifications d'auditeur, être exempts de conflits d'intérêts et respecter le Code de conduite de MSVS.
MSVS affectera l'auditeur qualifié disponible le plus proche sur le site du client.

Type de vérification. Dans le cadre du programme CanadaGAP, il existe plusieurs types de vérification, chacun applicable dans des circonstances différentes. Les types de vérification et les exigences applicables sont les suivants :

- a) **Vérification initiale (sur place)** : Le tout premier audit CanadaGAP d'une opération. Toutes les activités et tous les groupes de cultures ou de produits doivent être observés au cours de la vérification pour être inclus dans la portée de la certification.
- b) **Audit de recertification (sur place)** : L'entreprise détient un certificat CanadaGAP valide et cherche à renouveler sa certification. La portée de l'audit est déterminée par MSVS conformément aux exigences énumérées à la section 3.3.1 du présent manuel.
- c) **Audit de surveillance (bureau)** : Les opérations certifiées selon les options A1 et A2 au cours des années 2, 3 et 4 de leur cycle doivent soumettre leur déclaration sous serment et leur auto-évaluation à MSVS pour examen.
- d) **Vérification aléatoire (sur place)** : Les opérations certifiées selon les options A1 et A2 peuvent être sélectionnées par CanadaGAP pour un audit aléatoire au cours des années 2, 3 et 4 de leur cycle. MSVS informera le client qu'il a été sélectionné ; la vérification aléatoire remplace leur vérification de surveillance pour cette année.
- i. Le cycle de certification de l'option A1 (fixe) n'est pas touché par la vérification aléatoire, l'opération demeure dans l'année en cours et la vérification de recertification se déroule comme prévu (année 1).
- ii. Le cycle de certification de l'option A2 (variable) est réinitialisé à l'année 1 chaque fois qu'un audit aléatoire se produit, l'audit de recertification a lieu après la fin du cycle de 4 ans.
- e) **Vérification déclenchée (sur place)** : Ces vérifications se produisent lorsqu'il y a des preuves ou des soupçons de non-conformité ou un problème potentiel de salubrité des aliments dans le cadre d'une exploitation certifiée. Les vérifications déclenchées sont lancées en dehors des vérifications habituelles de recertification ou de surveillance. Les critères d'entreprendre une vérification déclenchée comprennent :
- i. Un changement à la portée de la certification ;
- ii. Des changements majeurs dans les opérations ou les processus ;
- iii. Les changements au statut juridique, commercial ou organisationnel ou à la propriété et/ou à la direction (p. ex., le personnel clé de gestion, de prise de décisions ou le personnel technique) ;
- iv. Les changements apportés à l'emplacement du ou des sites inclus dans la certification ;
- v. Les graves préoccupations soulevées par l'examen des autoévaluations ;
- vi. Les plaintes reçues par l'organisme de certification et/ou CanadaGAP ;
- vii. Les constatations de la vérification indiquent que l'exploitation ne maintient pas continuellement son programme de salubrité des aliments (question A4 de la liste de vérification).
- f) **Vérification inopinée (sur place)** : Msvs effectue des audits inopinés sur un minimum de 10% de ses clients d'option A1, A2, C, D, E et F chaque année, conformément aux exigences du programme.
Le non-respect de l'exigence d'audit non annoncée entraînera la suspension ou le retrait de la certification.

- i. Pour les options A1, A2, E et F (non-GFSI reconnues) : Les vérifications non annoncées ne sont pas planifiées à l'avance. L'auditeur donne un préavis de 2 à 5 jours ouvrables pour s'assurer que le client sera disponible et que les activités pertinentes pourront être observées. Une recertification et/ou un audit aléatoire peuvent également être non annoncés.

Le client peut refuser la première notification pour des raisons valables (p. ex. catastrophe naturelle, ordre d'évacuation en place, perte de récolte, etc.). Le client ne peut pas refuser la deuxième notification. Ne pas répondre à la notification (téléphone ou e-mail) de l'auditeur sera considéré comme une notification ACCEPTÉE.

- ii. Pour les options B, C et D (GFSI reconnues) : Les audits non annoncés ne reçoivent aucun préavis de la date ou de l'heure de la vérification. Le client indique dans l'accord de service de certification l'option de vérification non annoncée préférée (option 1 ou option 2 d'AU) et la fenêtre d'exploitation. MSVS utilise les informations fournies pour atteindre la portée de l'audit inopiné et informe le client qu'il a été sélectionné au moins 30 jours avant le début de la fenêtre. La période de vérification se fera généralement dans un délai de 30 jours.

- **Vérification non annoncée Option 1** : L'audit non annoncé a lieu au lieu de l'audit de recertification prévu ; les activités pertinentes et les cultures/produits doivent être observés. Le client ne reçoit aucun préavis de la date ou de l'heure de la vérification. Le défaut de procéder à la vérification inopinée sera considéré comme une annulation et les frais de vérification applicables s'appliqueront.

Le client est autorisé à demander un maximum de cinq (5) dates d'interdiction (lorsque le vérificateur ne serait pas en mesure d'effectuer une vérification à l'opération). Les dates d'interdiction s'ajoutent aux jours où l'exploitation serait normalement fermée (p. ex., les jours fériés). Le client doit identifier les dates d'interdiction et les communiquer à MSVS au moins huit (8) semaines à l'avance.

- **Option de vérification non annoncée 2** : Le client choisit de se soumettre à deux vérifications sur la récolte de l'année : l'une annoncée et l'autre non annoncée. Le client paiera les frais de vérification pour les deux vérifications.

L'une des vérifications sera un programme régulier (annoncé) au cours de la période pertinente pour les cultures / activités qui doivent être observées.

La deuxième vérification ne recevra aucun préavis de la date ou de l'heure exacte de la vérification (non annoncée). La vérification inopinée a lieu au cours de la même campagne agricole ou de la même campagne que la vérification annoncée, mais elle n'a pas besoin d'avoir lieu pendant la période active de récolte, d'emballage, de chargement, etc.

Le défaut de procéder à la vérification inopinée sera considéré comme une annulation et les frais de vérification applicables s'appliqueront.

Le client est autorisé à demander un maximum de six (6) dates d'interdiction, lorsque le vérificateur ne serait pas en mesure d'effectuer une vérification à l'opération. Les dates d'interdiction s'ajoutent aux jours où l'exploitation serait normalement fermée (p. ex., les jours fériés). Le client doit identifier les dates d'interdiction et les communiquer à MSVS au moins huit (8) semaines à l'avance.

Planification de la vérification. Les vérifications doivent avoir lieu pendant que les activités pertinentes sont en cours (p. ex. pendant la récolte, l'emballage, l'entreposage, le classement, etc.). MSVS informe le client par courriel de son prochain audit CanadaGAP et des activités et des cultures / produits qui doivent être observés. L'auditeur communiquera avec le client pour fixer la date et l'heure de l'audit.

L'auditeur fera au moins trois tentatives pour contacter le client et planifier l'audit, si le client ne répond pas, l'ordre de vérification sera annulé et tout certificat valide retiré.

Il est de la responsabilité du client de s'assurer que la portée de l'audit est remplie, MSVS se réserve le droit de refuser l'inclusion de toute activité et / ou culture dans le champ d'application de la certification s'il y a un manque de preuves pour évaluer la conformité pour une portée donnée lors de l'audit sur site.

Achèvement de la vérification. Le vérificateur effectuera l'évaluation physique du système de salubrité des aliments de l'exploitation et la mise en œuvre des exigences de CanadaGAP. La vérification consiste à :

- g) **Réunion d'ouverture** : L'auditeur et l'entité vérifiée examinent les coordonnées du client, la portée de la certification, les changements apportés au fonctionnement, à l'ordre du jour, aux procédures de santé et de sécurité, la confidentialité, les conflits d'intérêts, les procédures de plaintes et d'appel et les exigences de notation de la vérification.
- h) **Inspection physique du site** : L'auditeur effectue une inspection physique des sites de production, des cultures, de l'équipement, de l'intérieur et de l'extérieur des bâtiments, de l'installation d'hygiène personnelle, du transport des produits, des matériaux d'emballage, etc.
- i) **Entrevues avec les employés** : Le vérificateur crée un échantillon d'employés (racine carrée du nombre total d'employés) qui seront interviewés au cours de la vérification. L'auditeur pose des questions sur la politique d'hygiène personnelle de l'entreprise, les pratiques de production, les pratiques de manipulation des produits, etc.
- j) **Examen des documents** : Le vérificateur examine les politiques et les procédures de l'entreprise, les dossiers, les résultats des tests, les lettres de garantie, etc.
- k) **Réunion de clôture** : L'auditeur et l'entité vérifiée examinent les constatations de l'audit, la procédure de mesures correctives, le processus de certification, les plaintes et les procédures d'appel, etc. Le vérificateur laisse une copie du sommaire à l'entité vérifiée.

Notation de la vérification. Le score de réussite varie en fonction de l'option de certification. Voici les exigences de réussite :

- Options A1 et A2 : Note de passage de 85 %, aucun échec automatique.
- Options B, C et D : Note de passage de 100%, pas d'échecs automatiques
- Options E et F : Note de passage de 95%, pas d'échec automatique.
- Système de gestion de groupe (option B) : Note de passage de 100 %
- Système de gestion multisite : Note de passage de 100 %

Autodéclaration et autoévaluation (DS/SA). Les personnes inscrites aux options A1 ou A2 du Programme CanadaGAP sont tenues de remplir la liste de vérification annuelle du DD/AS au lieu d'une vérification sur place, au cours des années 2, 3 et 4 du cycle de vérification de 4 ans.

Il faut répondre aux questions de la liste de vérification du DD/AS pendant que les principales activités pertinentes au programme de salubrité des aliments de l'exploitation ont lieu (p. ex. récolte, emballage, entreposage, expédition, etc.).

La liste de vérification du DS/SA doit être remplie et retournée au SVSM au moins 30 jours avant la date d'expiration du certificat afin d'éviter les retards ; le défaut de soumettre la liste de vérification du DD/SA avant la date d'expiration du certificat entraînera la perte de la certification du client. Le client doit redémarrer le cycle d'audit (année 1) en effectuant un audit sur place pour récupérer la certification.

3.4 Mesures correctives

Lorsque le client n'obtient pas de note de passage et/ou qu'un échec automatique est émis (voir la section 3.3.5 Évaluation de la vérification pour les exigences de réussite) ; le client doit mettre en œuvre des mesures correctives pour obtenir la certification. Il est dans l'intérêt du client de fournir à l'organisme de certification des informations complètes afin de minimiser le temps de suivi.

Procédure de mesures correctives

1. Les clients inscrits aux options A1, A2, C, D, E et F sont responsables de mettre en œuvre des mesures correctives dans les 60 jours suivant la réception du rapport de vérification ou la fin de leur saison, selon la première éventualité.
2. Les clients inscrits à l'option B de GMS sont responsables de la mise en œuvre des mesures correctives dans les 3 mois suivant l'audit initial et dans les 28 jours pour les audits de recertification ultérieurs.
3. Tous les échecs automatiques doivent être corrigés immédiatement.
4. Le client est responsable de la soumission du rapport sur les mesures correctives de CanadaGAP dûment rempli et des preuves objectives des mesures correctives (c.-à-d. photos, dossiers, etc.).
5. Lorsque la mise en œuvre de mesures correctives n'est pas possible (c.-à-d. que la saison touche à sa fin, que des mesures appropriées ne sont pas possibles avant la saison prochaine), les clients inscrits aux options de certification B, C, D, E et F ont la possibilité de proposer un plan de mesures correctives pour l'année ou la saison suivante, le plan doit être approuvé par MSVS ; la mise en œuvre du plan de mesures correctives sera vérifiée au cours de la vérification suivante.
6. MSVS examine le rapport de mesures correctives et les preuves fournies et détermine s'il faut certifier le client.
7. Dans certains cas, une visite de retour sur place peut être nécessaire pour vérifier les mesures correctives.
8. Le score de vérification ajusté après la clôture des mesures correctives est consigné dans le rapport sur les mesures correctives.

Certains clients inscrits aux options A1, A2, E et F peuvent avoir besoin de prendre des mesures correctives pour satisfaire à une exigence de notation minimale d'un acheteur, d'un détaillant, etc. La procédure ci-dessus s'applique lorsque le client prend des mesures correctives pour augmenter sa note d'audit, sauf qu'il n'y a pas de date limite et que l'examen des mesures correctives n'affecte pas le statut de certification du client.

3.5 Examen technique et décision de certification

Les rapports de vérification font l'objet d'un examen technique indépendant et sont fondés sur les constatations de la vérification et les mesures correctives ; l'organisme de certification prend une décision de certification.

MSVS est responsable de la désignation du personnel compétent (conformément aux exigences de la section 3.3.1.3 du Manuel de gestion CanadaGAP) qui est indépendant de toutes les fonctions associées au processus d'évaluation du client pour compléter l'examen technique des rapports d'audit et la décision de certification.

Des renseignements supplémentaires peuvent être nécessaires au cours de l'examen technique des rapports d'audit pour s'assurer d'une évaluation appropriée, l'examineur technique peut communiquer avec l'auditeur et/ou le client pour obtenir des précisions, des révisions du rapport d'audit peuvent survenir au cours de cette étape, des changements affectant le résultat de la vérification seront communiqués au client.

3.6 Période de certification

Des copies du rapport d'audit, des mesures correctives et du certificat sont délivrées au client dans les 30 jours ouvrables suivant la date de vérification ou dans les 30 jours ouvrables suivant la clôture des mesures correctives ; la fourniture de ces documents à des tiers (à l'exception de CanadaGAP et de l'organisme d'accréditation de MSVS conformément à l'accord de service de certification) n'a lieu que lorsque le client fournit une autorisation écrite.

Les certificats sont valides pendant 12 mois et ne sont pas transférables.

Les clients doivent se soumettre à un renouvellement de l'accréditation et/ou à des audits de surveillance conformément aux exigences du programme CanadaGAP pour maintenir leur statut de certification.

Lorsqu'un client réussit à obtenir la certification, le nom, l'étendue et les informations de certificat du client sont rendus publics sur le site Web MSVS www.msvs.ca/certification/directoryofcanadagapcertifiedoperations.

3.7 Extensions de certificat

Lorsqu'un certificat expirera avant ou peu de temps après la date d'audit, le client peut demander une prolongation de la validité du certificat pour permettre l'achèvement du processus de certification. La prolongation ne peut être accordée que dans les conditions suivantes :

- a) La prolongation est demandée et accordée avant la date d'expiration du certificat.
- b) Le client est en règle avec CanadaGAP.
- c) Le processus de vérification et de certification sera terminé au cours de la période de prolongation.

MSVS avisera CanadaGAP chaque fois qu'une prolongation de certificat est accordée, la justification de la prolongation de certification sera enregistrée sur le rapport d'audit.

3.8 Suspensions et retraits de certificats

Suspensions de certificats. Les certificats peuvent être suspendus dans les circonstances suivantes :

- a) Non-conformité : Le titulaire du certificat ne se conforme pas aux modalités du programme de certification, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de ne pas permettre des vérifications de surveillance ou de renouvellement de l'accréditation, de se livrer à un comportement contraire à l'éthique, etc.
- b) Fausse déclaration : Le titulaire du certificat fournit des renseignements faux ou trompeurs au cours du processus de certification.
- c) Non-respect des exigences : Le titulaire du certificat ne satisfait plus aux exigences d'admissibilité ou aux exigences permanentes pour le maintien de la certification.
- d) Conformité réglementaire ou légale : Le titulaire du certificat est jugé en violation des lois ou règlements pertinents relatifs à la certification.
- e) Demande volontaire : Le titulaire du certificat a volontairement demandé la suspension de son certificat.

Le titulaire du certificat sera officiellement informé par écrit de la décision, y compris les motifs de la suspension, la durée et toutes les conditions de réintégration.

Le titulaire du certificat peut interjeter appel de la décision conformément à la section 4.1 Procédure d'appel du présent manuel.

En cas de suspension, MSVS divulguera publiquement le statut du titulaire du certificat dans le Répertoire des opérations certifiées CanadaGAP publié sur son site Web.

Le titulaire du certificat peut demander le rétablissement après la période de suspension et/ou le respect de toute condition énoncée par MSVS.

Retraits de certificat. Les certificats peuvent être retirés dans les circonstances suivantes :

- a) Le client ne parvient pas à résoudre les problèmes dans les six (6) mois suivant la délivrance de la suspension du certificat.
- b) Les violations majeures de la salubrité des aliments entraînant des problèmes de santé publique sont vérifiées par le MSVS.
- c) Le client n'est pas en règle avec MSVS et / ou CanadaGAP.

Lorsqu'une décision de retrait a été prise, le client, CanadaGAP et toute autre partie concernée sont informés du retrait du certificat, la notification comprendra tous les documents pertinents et indiquera clairement la raison du retrait.

Une fois le certificat retiré, le client cessera d'utiliser le certificat et tout matériel qui affiche la certification et / ou les marques de conformité.

Au moment du retrait, MSVS divulguera publiquement le statut du titulaire du certificat dans le Répertoire des opérations certifiées CanadaGAP publié sur son site Web.

Le titulaire du certificat peut interjeter appel de la décision conformément à la section 4.1 Procédure d'appel du présent manuel.

4. Appels et plaintes

4.1 Procédure d'appel

Le client a le droit de faire appel. MSVS s'engage à fournir un processus équitable et transparent permettant aux personnes d'interjeter appel des décisions de certification et / ou des conclusions d'audit. Un client peut interjeter appel pour les motifs suivants :

- a) Erreurs de procédure dans le processus de certification.
- b) Nouveaux éléments de preuve qui n'ont pas été pris en compte auparavant.
- c) Mauvaise interprétation ou mauvaise application des critères d'évaluation.

L'appelant doit présenter un appel écrit à MSVS dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la décision d'accréditation.

L'appel doit comprendre une déclaration détaillée décrivant les motifs de l'appel, ainsi que tout document à l'appui.

À la réception d'un appel, MSVS accusera réception dans les cinq (5) jours ouvrables et assignera une personne indépendante et impartiale pour traiter l'appel. La décision finale de l'appel sera communiquée à l'appelant par écrit dans les trente (30) jours.

Tous les renseignements liés au processus d'appel demeurent confidentiels dans la mesure permise par la loi.

MSVS veillera à ce qu'aucune mesure de rétorsion ne soit prise contre une personne qui a interjeté appel de bonne foi.

4.2 Procédure de traitement des plaintes

Un client peut soumettre une expression officielle d'insatisfaction à l'égard des services ou des processus de certification MSVS. Les SVSM :

1. Traiter toutes les plaintes avec la plus grande confidentialité afin de protéger l'identité du plaignant et des parties concernées.
2. Gérer toutes les plaintes de manière impartiale, et le personnel impliqué dans le processus de règlement des plaintes sera libre de tout conflit d'intérêts.
3. Régler toutes les plaintes en temps opportun, en tenant le plaignant au courant des progrès réalisés tout au long du processus.
4. Veiller à ce que le processus de règlement des plaintes soit équitable et transparent, ce qui donne à toutes les parties l'occasion de présenter leurs arguments et les éléments de preuve à l'appui.

À la réception d'une plainte, MSVS accusera réception dans les cinq (5) jours ouvrables, mènera une enquête approfondie et impartiale sur la plainte, recueillera des informations pertinentes et impliquera les parties concernées. En fonction des résultats de l'enquête, des mesures appropriées seront prises pour régler la plainte (mesures correctives, amélioration du processus et/ou communication avec le plaignant).

MSVS informera le plaignant de la résolution et, le cas échéant, des mesures correctives prises. La plainte sera considérée comme close à ce stade.

5. Marque d'utilisation de la conformité

MSVS a enregistré sa marque de conformité auprès des organismes gouvernementaux appropriés au Canada. La marque de conformité est protégée par les lois et règlements applicables.

Les clients peuvent soumettre une demande écrite d'approbation pour utiliser les marques MSVS ou CanadaGAP, uniquement lorsque l'autorisation est accordée par l'organisme de certification, un client peut utiliser les marques.

L'utilisation non autorisée de marques constitue une violation de l'accord de services de certification. MSVS enverra une demande écrite pour cesser d'utiliser les marques MSVS et / ou CanadaGAP, le défaut de se conformer entraînera le retrait de la certification et, si nécessaire, MSVS peut engager des actions en justice telles que des lettres de cessation et d'abstention, des poursuites ou d'autres recours juridiques pour arrêter les contrevenants.

6. Responsabilités de l'organisme de certification

6.1 Accréditation

MSVS doit maintenir l'accréditation ISO/ IEC 17065 d'un organisme d'accréditation pertinent pour garantir la compétence et la crédibilité de ses processus et de son personnel.

6.2 Compétence

MSV doit démontrer sa compétence dans la conduite d'audits et l'évaluation de la conformité aux normes CanadaGAP. MSVS investit continuellement dans le développement professionnel du personnel, en s'assurant qu'il possède les compétences et les connaissances nécessaires pour remplir ses rôles de manière compétente et efficace, en adhérant aux normes, directives et meilleures pratiques reconnues par l'industrie dans nos processus de certification, favorisant la cohérence et la fiabilité de nos évaluations.

6.3 Impartialité

MSVS doit maintenir l'impartialité dans toutes les activités de certification et éviter les conflits d'intérêts. MSVS se conduit avec professionnalisme et honnêteté conformément à la norme ISO 17065, aux exigences du programme CanadaGAP et à ses politiques et procédures internes.

MSVS maintient son indépendance de jugement et ne cède pas aux pressions et aux incitations pour déformer les conclusions ou modifier les résultats de ses inspections, certifications ou audits. Toutes les conclusions émises par MSVS doivent être étayées par des preuves objectives et documentées avec exactitude. Aucun rapport ou certificat mensonger ou trompeur ne sera émis.

Toute préoccupation liée à l'impartialité doit être signalée au MSVS immédiatement à ivarey@msvs.ca :

1. Les plaintes pour impartialité sont soumises par écrit et doivent inclure les coordonnées du plaignant et sa relation avec MSVS, une description détaillée de l'impartialité perçue et les documents justificatifs pertinents.
2. L'agent d'impartialité et d'éthique effectuera un examen initial pour déterminer la validité et la gravité, s'il est jugé valide, il est présenté au Comité d'impartialité pour une enquête plus approfondie.
3. Le Comité d'impartialité mènera une enquête approfondie et impartiale et prendra une décision fondée sur les conclusions. Les mesures recommandées par la décision et le processus d'appel seront communiqués au plaignant par écrit.

6.4 Sécurité numérique et confidentialité

MSVS s'engage à assurer le plus haut niveau de sécurité numérique et de confidentialité pour nos clients, employés, partenaires et parties prenantes. Tous les renseignements obtenus au cours du processus de certification doivent être traités de façon confidentielle, l'accès n'ayant été limité qu'au personnel autorisé.

Le logiciel d'audit/certification MSVS est certifié ISO/IEC 27001 pour garantir le maintien de l'intégrité, de la confidentialité et de la disponibilité de nos données.

Les employés et les partenaires de MSVS reçoivent régulièrement une formation et des sessions de sensibilisation sur les meilleures pratiques de sécurité numérique, y compris la protection des données, le phishing par e-mail, les cyberattaques et l'ingénierie sociale.

En cas d'incident de sécurité ou d'atteinte, MSVS suivra le plan d'intervention en cas d'incident qui comprend le signalement, le confinement, l'analyse et la résolution des incidents. Nous informerons également les parties concernées et les organismes de réglementation, comme l'exige la loi.

6.5 Conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts doivent être évités. Les employés et les sous-traitants de MSVS sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêts ou la possibilité d'un conflit d'intérêts dès qu'ils apprennent que leurs intérêts personnels ou les intérêts personnels de leurs proches parents et / ou amis peuvent potentiellement entrer en conflit avec les intérêts de MSVS et / ou du client.

6.6 Affaires éthiques

MSVS ne paie ni n'offre aucune forme d'incitation inappropriée dans le but de sécuriser les affaires, ni n'engage les services de tiers pour offrir des pots-de-vin, des commissions illicites ou des pots-de-vin en son nom. Msvs n'utilise pas les services d'intermédiaires, d'agents, de consultants, de partenaires, de partenaires de coentreprise ou d'entrepreneurs dans les cas où il soupçonne que ces partenaires peuvent se livrer à la corruption ou à d'autres pratiques commerciales illicites.

6.7 Aucune discrimination

Chez MSVS, nous ne faisons pas de discrimination fondée sur la race, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle, la religion, l'âge ou toute autre caractéristique protégée par la loi.

MSVS offre et fournit des services à tous les candidats dont les activités relèvent de la portée de certification applicable, indépendamment de la taille de l'exploitation ou de l'appartenance à une association ou un groupe. Les services de certification se limitent aux exigences du schéma, aux résultats d'évaluation, à l'examen, à la décision de certification et aux activités de surveillance liées à celles de la portée de la certification.

MSVS se réserve le droit de refuser l'acceptation d'une demande ou de résilier un contrat de service existant d'un client lorsque des preuves factuelles démontrent que le client participe à des activités illégales, que le client a des antécédents de non-conformité répétée aux exigences de certification et / ou de non-conformités répétées à son système de gestion de la sécurité alimentaire qui sont considérées comme essentielles à la préservation de la santé publique.

On s'attend à ce que tous les employés, clients et partenaires respectent cette politique de non-discrimination. Toute violation de cette politique entraînera des mesures disciplinaires.

6.8 Intimidation et harcèlement

Toute forme d'abus, de harcèlement et d'intimidation est interdite. Les avances sexuelles importunes, les demandes de faveurs sexuelles ou les contacts physiques inappropriés ne sont pas tolérés. Les employés et les entrepreneurs doivent toujours être véridiques et respectueux dans leurs rapports avec les membres du personnel, les collègues, les clients et la direction. Cela s'étend aux clients de MSVS, aux fournisseurs, à leurs employés et à leur direction.

7. Frais et paiement

7.1 Structure tarifaire

MSVS maintient un engagement envers la transparence de notre structure tarifaire pour les services de certification. Les clients potentiels sont encouragés à demander un devis complet avant d'engager MSVS en tant que fournisseur de services de certification. Ce devis divulguera avec diligence tous les frais pertinents associés aux services de certification, présentés de manière claire et précise pour éviter toute ambiguïté ou fausse déclaration. Chez MSVS, nous accordons la priorité à la transparence, en veillant à ce que nos clients soient pleinement informés et comprennent les termes et conditions avant de faire des affaires avec nous.

MSVS fonctionne avec un engagement envers l'excellence, l'innovation et la durabilité, en s'efforçant d'avoir un impact positif dans les communautés que nous servons. En tant qu'entreprise citoyenne privée responsable, nous adhérons à des normes strictes de gouvernance d'entreprise, de transparence et de pratiques commerciales éthiques ; notre soutien financier est facilité par l'investissement des actionnaires et les revenus générés par la prestation de nos services.

7.2 Procédures de paiement

MSVS facturera les frais d'audit et les dépenses de l'auditeur une fois l'audit terminé, reportez-vous à l'accord de service de certification pour plus de détails.

8. Amélioration continue

MSVS s'efforce d'améliorer continuellement l'ensemble de notre organisation. Nous nous engageons à examiner et à améliorer tous les aspects de nos processus et services afin de minimiser les erreurs. Nous visons à fournir des services de qualité exceptionnelle à tous nos clients, et reconnaissons que pour y parvenir, nous devons continuellement nous améliorer et évoluer.

Tous les intervenants sont encouragés à fournir une rétroaction sur le processus de certification afin de cerner les points à améliorer. Les commentaires peuvent être envoyés à info@msvs.ca.

Documents de référence :

CanadaGAP Food Safety Manual for Fresh Fruits and Vegetables v10.0

CanadaGAP Food Safety Manual for Greenhouse Product v10.0

Manuel de gestion du programme CanadaGAP v10.1

Manuel des systèmes de gestion MSVS v1.0

ISO/IEC 17065 :2012

Historique des révisions du document :

Version 1.0 Janvier 2024 – Version initiale

Version 1.1 1er avril 2024 – Mise à jour conformément au Manuel de gestion de CanadaGAP v10.1