

**Arrêté n° 2017-451/GNC du 21 février 2017 portant approbation du compte administratif 2015 du fonds de régulation du marché des viandes porcines**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,  
Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération du n° 81 du 30 janvier 1989 portant création de l'établissement de régulation des prix agricoles ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1<sup>er</sup> avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1<sup>er</sup> avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2016-5 du 1<sup>er</sup> juin 2016 portant approbation du compte administratif 2015 du fonds de régulation du marché des viandes porcines,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** La délibération n° 2016-5 du 1<sup>er</sup> juin 2016 portant approbation du compte administratif 2015 du fonds de régulation du marché des viandes porcines susvisée, est approuvée.

**Article 2 :** Le compte administratif 2015 du fonds de régulation du marché des viandes porcines est arrêté en recettes à la somme de trente-deux millions trois cent quarante-et-un mille trois cent trente-huit francs CFP (32 341 338 F CFP) et en dépenses à la somme de vingt-sept millions neuf cent soixante-treize mille cinq cent vingt francs CFP (27 973 520 F CFP) faisant apparaître un résultat excédentaire de quatre millions trois cent soixante-sept mille huit cent dix-huit francs CFP (4 367 818 F CFP).

**Article 3 :** Le résultat cumulé s'établit au 31 décembre 2015 à la somme de trente-six millions huit cent vingt-huit mille cinq cent cinquante-neuf francs CFP (36 828 559 F CFP).

**Article 4 :** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie,  
PHILIPPE GERMAIN*

**Arrêté n° 2017-453/GNC du 21 février 2017 portant création du titre IV du livre VI du code agricole et pastoral de la Nouvelle-Calédonie (partie réglementaire) et relatif à la valorisation des produits agricoles, agroalimentaires et de la mer**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code agricole et pastoral de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1<sup>er</sup> avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1<sup>er</sup> avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Les dispositions annexées au présent arrêté constituent le titre IV du livre VI du code agricole et pastoral de la Nouvelle-Calédonie (partie réglementaire).

**Article 2 :** Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie,  
PHILIPPE GERMAIN*

**Annexe à l'arrêté n° 2017-453/GNC du 21 février 2017  
portant création du titre IV du livre VI du code agricole et pastoral de la Nouvelle-Calédonie  
(partie réglementaire) et relatif à la valorisation des produits agricoles,  
agroalimentaires et de la mer**

**Livre VI : Production et marchés**

**Titre IV : La valorisation des produits agricoles, forestiers ou alimentaires et des produits de la mer**

**Chapitre I : Les modes de valorisation de la qualité et de l'origine**

**Article R. 641-1**

Tout produit ne peut bénéficier d'un signe de la qualité et de l'origine des produits agricoles, forestiers ou alimentaires et des produits de la mer que si l'entreprise d'où il est issu a été préalablement certifiée sur la base d'un référentiel homologué par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Le référentiel peut notamment prendre la forme d'un cahier des charges, d'une norme ou d'un règlement d'usage.

Le référentiel d'un signe de la qualité et de l'origine définit un ensemble distinct de qualités et de caractéristiques spécifiques à la démarche, les principaux points à contrôler ainsi que les méthodes d'évaluation.

Il est accompagné d'un plan de contrôle interne élaboré par l'organisme de défense et de gestion et d'un plan de contrôle externe élaboré par l'organisme de contrôle choisi par l'organisme de défense et de gestion.

**Article R. 641-2**

L'homologation d'un référentiel et l'approbation des plans de contrôle associés s'effectuent après examen d'une demande déposée par un organisme de défense et de gestion.

La demande est instruite par l'organisme de gestion après validation du dossier par un organisme de contrôle agréé. Ce dernier élabore le plan de contrôle externe qui sera joint à la demande.

Seuls les organismes de défense et de gestion peuvent déposer une demande d'homologation d'un référentiel et d'approbation des plans de contrôle associés.

Le dossier comprend :

- pour une demande d'homologation d'un référentiel relatif aux signes « certifié authentique » ou « qualité supérieure », le nom et la description du ou des produits.

Cette description comprend notamment pour le(s) produit(s) concerné(s) :

- la dénomination utilisée pour la vente, l'état (frais, réfrigéré, surgelé, appertisé, pasteurisé), le niveau d'élaboration, la composition ;
- la présentation du conditionnement ;
- les opérations concernées par la certification demandée (production agricole, transformation, distribution) ;
- les caractéristiques « certifiées communicantes » correspondant aux principaux éléments permettant de justifier du positionnement du produit et ayant un effet sur la qualité de celui-ci, notamment lorsqu'il s'agit de caractéristiques liées à une règle de production. Ces caractéristiques doivent être significatives, objectives et mesurables ;

- le cas échéant, les allégations hors caractéristiques certifiées ou autres points forts de la demande.

Doivent être ainsi justifiées les caractéristiques certifiées, communicantes ou non, et les allégations portées sur le produit hors caractéristiques certifiées.

- le nom de la démarche pour une demande d'homologation d'un référentiel relatif aux signes « agriculture responsable », « agriculture intégrée » ou « pêche responsable » ainsi que sa description ;
- une présentation du contexte ;
- si nécessaire, un tableau de comparaison produit courant / produit issu d'une entreprise certifiée ;
- la description du marché, notamment :
  - la description du marché pertinent et le positionnement des produits faisant l'objet de la demande sur ce marché ;
  - l'importance du marché ;
  - les produits concurrents ;
  - la cible commerciale visée ;
  - les impacts économiques attendus ;
- si possible, un tableau de comparaison de la démarche faisant l'objet du référentiel en Nouvelle-Calédonie et d'une démarche similaire en France métropolitaine comprenant les principales caractéristiques et exigences à respecter ;
- dans le cas d'un référentiel relatif aux signes « certifié authentique » ou « qualité supérieure », un schéma de vie du produit et la maîtrise de la traçabilité. Le schéma de vie du produit doit répertorier pour chaque caractéristique du produit, les points à maîtriser aux différentes étapes concernées.

Un point à maîtriser est à identifier chaque fois qu'il y a nécessité d'une action de maîtrise essentielle pour prévenir ou éliminer une perte de conformité du produit.

Un même point à maîtriser peut concerner plusieurs caractéristiques.

Une caractéristique peut nécessiter d'intervenir sur plusieurs points à maîtriser.

Le dossier précise les objectifs de la traçabilité et identifie les informations qui doivent être tracées.

Le tableau de traçabilité décrit les mesures permettant d'assurer la traçabilité montante et descendante des informations à tracer, et plus particulièrement :

- les modalités d'identification des produits aux différents stades (par exemple, le numéro de parcelle ou de lot dans un élevage) ;
- les documents associés (par exemple, le registre de culture reprenant le numéro de parcelle ou le cahier d'élevage) permettant de retrouver les informations tracées (par exemple, les traitements phytosanitaires ou vétérinaires) ;
- les mesures prises pour assurer la continuité de la traçabilité, sans rupture, entre les diverses étapes.

Les principaux textes réglementaires, normes, codes d'usage concernant le produit doivent être indiqués dans les exigences implicites ou explicites du schéma de vie du produit.

- les garanties de conformités vis-à-vis de la réglementation sanitaire, environnementale et du travail ;
- dans le cas d'une entreprise de type polyvalentes (polycultures, polyélevages), la présentation des mesures de maîtrise mises en place pour disjoindre les processus d'élaboration des produits sous signe de qualité et les processus d'élaboration des autres produits, afin d'éviter toute possibilité d'interférences entre ces deux familles de produits ;
- la description des mesures de maîtrise du produit. Le demandeur doit décrire les mesures mises en œuvre à chaque étape et pour chaque point à maîtriser en vue d'obtenir le produit attendu, à savoir :
  - le ou les objets de la maîtrise du point à maîtriser considéré ;
  - la valeur-cible à respecter pour l'objet de maîtrise considéré ;
  - les actions de maîtrise comprenant :
    - les actions préventives établies pour atteindre le résultat attendu (valeur-cible, bonnes pratiques) ;
    - les actions de surveillance permettant de s'assurer de la réalisation des résultats attendus (valeur-cible, bonnes pratiques) et de l'effectivité du contrôle. S'il s'agit de méthodes normalisées ou réglementées, une référence à la norme ou à la réglementation est suffisante ; dans le cas contraire, le demandeur doit décrire la méthode en annexe ;
    - les actions correctrices (traitement des produits non conformes) appliquées en cas de non-conformité ;
    - la documentation associée utile pour la réalisation et/ou l'évaluation de la maîtrise ;
- lorsqu'un étiquetage est prévu, le spécimen d'étiquette du produit. L'étiquette des produits faisant état d'une certification peut indiquer les principales caractéristiques certifiées, dites caractéristiques certifiées communicantes.

Ces caractéristiques doivent être rigoureusement identiques à celles validées dans le référentiel.

L'étiquetage des produits certifiés doit comporter le nom de l'organisme de contrôle. Ce nom est celui sous lequel l'organisme a été agréé par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

- les plans de contrôle interne et externe.

Pour les signes « agriculture responsable », « agriculture intégrée », « pêche responsable », les référentiels contiennent les exigences spécifiques complémentaires suivantes :

- Pour le signe « agriculture responsable » :
  - l'accès, pour l'exploitant et ses salariés, à l'information et à la formation nécessaires à la conduite de l'exploitation agricole ;
  - la mise en œuvre d'un système d'enregistrement et de suivi des opérations effectuées et des produits utilisés pour les besoins des cultures et des animaux ;
  - la maîtrise des intrants agricoles ainsi que des effluents et des déchets produits par l'exploitation ;

- l'usage justifié de moyens appropriés de protection des cultures et de la santé des animaux de l'exploitation ;
  - l'équilibre de la fertilisation des cultures ;
  - la mise en œuvre de pratiques culturales permettant la préservation des sols et limitant les risques de pollutions ;
  - la participation à une gestion économe et équilibrée des ressources en eau ;
  - la prise en compte de règles dans les domaines de la sécurité sanitaire et de l'hygiène ;
  - la prise en compte des besoins des animaux en matière d'alimentation et de bien-être ;
  - la contribution de l'exploitation à la protection des paysages et de la diversité biologique.
- Pour le signe « agriculture intégrée :
- l'accès de l'exploitant et de ses salariés à l'information et à la formation nécessaires à la conduite de l'exploitation agricole ;
  - la mise en œuvre d'un système d'enregistrement et de suivi des opérations effectuées et des produits utilisés pour les besoins des cultures et des animaux ;
  - la maîtrise des intrants agricoles ainsi que des effluents et des déchets produits par l'exploitation ;
  - l'usage justifié de moyens appropriés de protection des cultures et de la santé des animaux de l'exploitation ;
  - l'équilibre de la fertilisation des cultures ;
  - la mise en œuvre de pratiques culturales permettant la préservation des sols et limitant les risques de pollutions ;
  - la réduction des intrants ;
  - la participation à une gestion économe et équilibrée des ressources en eau ;
  - la prise en compte de règles dans les domaines de la sécurité sanitaire et de l'hygiène ;
  - la prise en compte des besoins des animaux en matière d'alimentation et de bien-être ;
  - la contribution de l'exploitation à la protection des paysages et de la diversité biologique ;
  - la mise en œuvre de méthodes alternatives pour la protection des cultures (moyens physiques, actions culturales, choix variétaux, mesures prophylactiques, lutte biologique) ;
  - l'identification et la préservation des organismes auxiliaires naturellement présents sur l'exploitation ;
  - l'usage prioritaire de méthodes de lutte non chimique contre l'enherbement ;
  - la mise en place d'actions en faveur de la conservation et de l'amélioration de la fertilité physique, chimique et biologique des sols.
- Pour le signe « pêche responsable :
- la conservation et la gestion des ressources bio-aquatiques (qualité, diversité, disponibilité) dans un contexte de sécurité alimentaire et de développement durable ;
  - l'utilisation d'engins et de navires respectueux de l'environnement ;
  - la mise en œuvre de pratiques de pêche sélectives et respectueuses de l'environnement ;

- la capture, la manutention, la transformation et la distribution des produits doivent être effectuées de manière à préserver la valeur nutritionnelle, la qualité et l'innocuité des produits, à réduire le gaspillage et à minimiser les effets négatifs sur l'environnement et sur les communautés locales ;
- la préservation des habitats « critiques » (zones humides, mangroves, récifs, lagons) ;
- la préservation des conditions de travail ;
- l'utilisation responsable et durable des ressources.

#### **Article R. 641-3**

Toute demande d'homologation d'un référentiel et d'approbation des plans de contrôle doit être préalablement adressée à l'organisme de contrôle pour approbation.

Les documents joints à la demande doivent être produits :

- sur papier et support électronique ;
- en français.

#### **Article R. 641-4**

A la réception du dossier, l'organisme de contrôle délivre un accusé de réception au demandeur.

Dans un délai de trente jours à compter de la date de délivrance de l'accusé réception :

- si le dossier est considéré comme complet, l'organisme de contrôle adresse une lettre au demandeur assurant que le dossier est complet et conforme aux exigences définissant le signe d'identification de la qualité et de l'origine concerné ;
- si le dossier est considéré comme incomplet, l'organisme de contrôle adresse une demande de complément d'informations ; le demandeur dispose d'un délai de quatre mois pour transmettre les éléments demandés ;
- si le dossier est considéré comme incomplet à l'expiration du délai de quatre mois, l'organisme de contrôle adresse une lettre de refus d'instruction au demandeur, précisant le motif du refus.

Lorsque le dossier est approuvé par l'organisme de contrôle, celui-ci élabore le plan de contrôle externe et retourne la demande et les documents constitutifs à l'organisme de défense et de gestion qui le transmet à l'organisme de gestion pour instruction.

#### **Article R. 641-5**

Lors de l'examen de toute demande d'homologation du référentiel et d'approbation des plans de contrôle associés, des experts peuvent être désignés par l'organisme de gestion. Le président de l'organisme de gestion et les experts peuvent faire procéder à toute investigation supplémentaire et enjoindre au demandeur de leur fournir toute information complémentaire lorsque l'examen du dossier montre que ces compléments d'informations sont nécessaires.

Le délai d'instruction est de six mois au maximum, à compter de la date de délivrance du récépissé constatant la remise de la totalité des documents et informations demandés par l'organisme de gestion.

#### **Article R. 641-6**

Chaque expert désigné à l'article R. 641-5, après avoir procédé à l'examen du projet et pris en compte, le cas échéant, les éléments complémentaires recueillis, rend son avis à l'organisme de gestion.

L'organisme de gestion instruit le dossier en prenant en compte les contributions éventuelles des experts, puis transmet son avis au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. L'homologation du référentiel et l'approbation des plans de contrôle associés sont approuvés par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

#### **Article R. 641-7**

La décision d'homologation d'un référentiel et d'approbation des plans de contrôle associés peut faire l'objet de révisions périodiques en fonction de l'évolution des techniques, des connaissances et des évolutions réglementaires.

#### **Article R. 641-8**

Tout projet de modification d'un référentiel homologué ou des plans de contrôle approuvés par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est porté sans délai par l'organisme de défense et de gestion à la connaissance du président de l'organisme de gestion.

Lorsque les modifications envisagées ont des conséquences substantielles sur les termes décrits dans le dossier d'homologation du référentiel ou d'approbation des plans de contrôles, le président de l'organisme de gestion demande à l'organisme de défense et de gestion concerné de démontrer que le référentiel et/ou ses plans de contrôle associés présentent toujours les conditions favorables sur lesquelles l'homologation et/ou l'approbation a/ont été délivrée(s).

Le président peut, le cas échéant, prescrire le dépôt d'une demande d'extension d'homologation et/ou d'approbation.

A défaut, le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie peut procéder au retrait de la décision concernée après avis de l'organisme de gestion.

#### **Article R. 641-9**

Les logotypes « agriculture responsable », « agriculture intégrée », « pêche responsable », « qualité supérieure » et « certifié authentique » sont des marques de la Nouvelle-Calédonie. L'organisme de gestion en assure la gestion et le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en assure la protection.

Les logotypes ainsi que la charte graphique sont arrêtés par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Les logotypes sont apposés sur tout produit certifié ou sur tout produit issu d'une exploitation certifiée.

#### **Article R. 641-10**

La présentation des produits faisant état d'un signe de la qualité et de l'origine doit indiquer les principales caractéristiques certifiées.

#### **Article R. 641-11**

Lorsque la qualité des produits courants de même nature s'améliore, celle qui est requise pour conserver le bénéfice d'un signe de la qualité et de l'origine doit, s'il y a lieu, être également relevée. Les décisions d'homologation déjà prises sont réexaminées et modifiées en tant que de besoin, sur proposition de l'organisme de gestion et après que les organismes de défense et de gestion intéressés ont été mis à même de présenter leurs observations.



**Article R. 641-12**

L'homologation d'un signe de la qualité et de l'origine peut être retirée ou suspendue à tout moment, dans les cas suivants :

- 1) mise en vente, par des opérateurs de l'organisme de défense et de gestion du référentiel, de produits portant des marques pouvant prêter à confusion avec le signe de la qualité et de l'origine concerné ;
- 2) refus de relever le niveau qualitatif des produits bénéficiant d'un signe de la qualité et de l'origine au regard de l'amélioration de la qualité des produits courants ;
- 3) absence d'identification par un logotype des produits certifiés commercialisés pendant un an.

Le retrait de l'homologation ou sa suspension est prononcé par arrêté du gouvernement, après avis de l'organisme de gestion et après que l'organisme de défense et de gestion concerné a été mis à même de présenter ses observations.

La mesure de suspension peut être levée à tout moment, sur la demande de l'organisme de défense et de gestion, dans les formes prévues à l'alinéa précédent.

**Chapitre II : Reconnaissance et contrôle des signes d'identification de la qualité et de l'origine****Section 1 : L'organisme de gestion****Article R. 642-1**

Le président de l'organisme de gestion invite, en tant que de besoin ou à la demande de la majorité des membres de l'organisme, tout organisme ou toute personne morale ou physique qualifiée, susceptible d'apporter son concours aux travaux de l'organisme de gestion, notamment les organismes de défense et de gestion concernés par l'ordre du jour.

Chaque membre peut se faire accompagner d'un collaborateur de son choix qui n'a pas voix délibérative et qui est soumis aux mêmes obligations de réserve que le membre lui-même.

Le mandat des membres de l'organisme de gestion prend fin en même temps que le mandat ou les fonctions au titre desquels ils ont été appelés à siéger au sein de l'organisme de gestion.

Chacun des membres de l'organisme de gestion est tenu à une obligation de réserve, de confidentialité et d'indépendance.

Les fonctions de membre de l'organisme de gestion sont gratuites.

**Article R. 642-2**

La présidence de l'organisme de gestion est assurée par le président de l'établissement de régulation des prix agricoles (ERPA) ou son représentant.

Le secrétariat de l'organisme de gestion est assuré par l'ERPA.

**Article R. 642-3**

Les règles d'organisation et de fonctionnement internes de l'organisme de gestion sont fixées à l'annexe 6-3 du présent code.



## **Section 2 : Les organismes de défense et de gestion**

### **Article R. 642-4**

Les organismes de défense et de gestion sont chargés d'élaborer, avec l'organisme de contrôle et de certification, le référentiel de leur signe d'identification de la qualité ou de l'origine, au besoin de le faire évoluer, de le défendre et de promouvoir le produit et le concept attachés au signe.

Leur organisation et leur fonctionnement sont basés sur la représentativité et la transparence, ainsi que sur des critères non-discriminatoires.

### **Article R. 642-5**

La demande de reconnaissance de la qualité d'organisme de défense et de gestion est formée par toute personne physique ou morale ou par tout groupement de personnes physiques ou morales auprès de l'organisme de gestion.

Les dossiers de demande de reconnaissance d'un organisme de défense et de gestion comprennent les pièces suivantes :

- les statuts et, le cas échéant, le règlement intérieur de l'organisme ;
- la désignation des produits pour lesquels le bénéfice d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine de Nouvelle-Calédonie est sollicité et un descriptif synthétique des principales caractéristiques permettant de juger de la pertinence de la demande ;
- les informations permettant d'apprécier l'adhésion des principaux opérateurs engagés dans la démarche et le caractère équilibré de la représentation des différentes catégories d'opérateurs pour le ou les produits en cause ;
- les informations relatives à l'organisation et aux moyens consacrés aux missions de l'organisme de défense et de gestion.

Le président de l'organisme de gestion peut demander des compléments d'informations au titre notamment des deux derniers points.

### **Article R. 642-6**

Toute demande de reconnaissance de la qualité d'organisme de défense et de gestion est adressée au secrétariat de l'organisme de gestion.

Les documents joints à la demande doivent être produits :

- sur papier et support électronique ;
- en français.

### **Article R. 642-7**

A la réception du dossier, le secrétariat de l'organisme de gestion délivre un accusé de réception au demandeur.

Dans un délai de trente jours à compter de la date de délivrance de l'accusé réception :

- si le dossier est considéré comme complet, le secrétariat de l'organisme de gestion délivre un récépissé au demandeur ;

- si le dossier est considéré comme incomplet, le secrétariat de l'organisme de gestion adresse une demande de compléments d'informations, le demandeur disposant d'un délai de quatre mois pour les transmettre.

Si le dossier est considéré comme incomplet à l'expiration du délai de quatre mois, le secrétariat de l'organisme de gestion adresse une lettre de refus d'instruction au demandeur, précisant le motif du refus.

Lorsque le dossier est complet, le secrétariat de l'organisme de gestion transmet à l'organisme de gestion, pour étude, la demande et les documents constitutifs. L'organisme de gestion présente le dossier en réunion plénière et peut désigner des experts chargés de son instruction.

#### **Article R. 642-8**

Le président de l'organisme de gestion et/ou les experts désignés à cet effet peuvent faire procéder à toute investigation supplémentaire et enjoindre au demandeur de leur fournir toute information complémentaire, lorsque l'examen du dossier mentionné à l'article R. 642-7 montre que ces compléments d'informations sont nécessaires à son instruction.

Le délai d'instruction de la demande de reconnaissance est de six mois au maximum à compter de la date de délivrance du récépissé constatant la remise de la totalité des documents et informations demandés par le secrétariat de l'organisme de gestion.

#### **Article R. 642-9**

L'organisme de gestion transmet au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie son avis sur la demande de reconnaissance d'un organisme de défense et de gestion. La décision de reconnaissance est prononcée par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

#### **Article R. 642-10**

L'organisme de défense et de gestion communique annuellement à l'organisme de gestion son budget, les modalités de calcul des taux de cotisation votés, son bilan et son compte de résultats, son rapport d'activité, le compte rendu des assemblées générales et tous documents nécessaires au suivi et au contrôle de son activité.

Lorsqu'un organisme de défense et de gestion ne remplit plus les conditions auxquelles est subordonnée sa reconnaissance ou lorsqu'il n'assure plus ses missions, l'organisme de gestion peut, après l'avoir entendu et, le cas échéant, lui avoir proposé les mesures propres à remédier aux insuffisances constatées, proposer au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, de prononcer le retrait de sa reconnaissance.

### **Section 3 : Le contrôle du référentiel**

#### **Article R. 642-11**

Le contrôle du respect du référentiel d'un produit sollicitant le bénéfice d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine est organisé par un plan de contrôle externe élaboré par l'organisme de contrôle et approuvé par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Ce plan de contrôle externe rappelle les autocontrôles réalisés par les opérateurs sur leur propre activité et les contrôles internes réalisés sous la responsabilité de l'organisme de défense et de gestion ; il indique les contrôles externes réalisés par l'organisme de contrôle, notamment ceux qui ont été effectués sur les autocontrôles et les contrôles internes. Il prévoit les modalités de délivrance

de l'avis de l'organisme de contrôle concernant l'aptitude de l'opérateur à satisfaire aux exigences du référentiel du signe dont il revendique le bénéfice.

#### **Article R. 642-12**

Tout opérateur souhaitant intervenir pour tout ou partie dans la production, la transformation, l'élaboration ou le conditionnement d'un produit bénéficiant d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine est tenu de se faire identifier auprès de l'organisme de défense et de gestion pour les signes qu'il revendique.

La délivrance de la certification est subordonnée à cette identification préalable.

L'organisme de défense et de gestion détermine les modalités de cette identification, qui comporte l'identité du demandeur et son engagement à :

- respecter les conditions de production fixées par le référentiel ;
- réaliser des autocontrôles et se soumettre aux contrôles prévus par les plans de contrôle ;
- supporter les frais liés aux contrôles susmentionnés ;
- accepter de figurer sur la liste des opérateurs certifiés ;
- informer l'organisme de défense et de gestion de toute modification le concernant ; cette information est transmise immédiatement à l'organisme de contrôle agréé.

La réception et l'enregistrement de l'identification de l'opérateur sont réalisés par l'organisme de défense et de gestion. Celui-ci tient à la disposition des opérateurs le document d'identification.

#### **Article R. 642-13**

L'organisme de défense et de gestion qui sollicite le bénéfice d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine pour un produit ou une exploitation choisit un organisme chargé du contrôle du référentiel parmi les organismes agréés par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour le signe concerné.

#### **Article R. 642-14**

Sont publiées sur le site internet de l'organisme de gestion, pour le référentiel de chaque produit bénéficiant d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine, l'indication des plans de contrôle approuvés dont il est assorti et l'indication de l'organisme de contrôle auquel incombe sa mise en œuvre.

#### **Article R. 642-15**

Tout organisme ayant pour mission de contrôler les produits et/ou exploitations dans le cadre du dispositif de reconnaissance des signes d'identification de la qualité et de l'origine doit avoir préalablement été agréé par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, après avis de l'organisme de gestion.

L'agrément d'un organisme de contrôle est délivré pour une période de quatre ans reconductible tacitement.

Un organisme de contrôle ne peut être agréé que s'il répond à des critères d'indépendance, d'impartialité, de confidentialité, d'intégrité et de compétence.

#### **Article R. 642-16**

Les dossiers de demande d'agrément constitués en application de l'article R. 642-15 comprennent les pièces suivantes :

- la description de l'organisation de l'organisme de contrôle et de toutes ses activités autres que les activités de contrôle. Il doit être démontré une parfaite indépendance entre activités de contrôle et autres activités ;
- les statuts et le règlement intérieur de l'organisme de contrôle ; ces documents précisent :
  - la responsabilité de chaque intervenant à tous les stades du processus de contrôle, l'organisme de contrôle étant responsable de l'ensemble du processus de contrôle ;
  - les modalités de mise en œuvre de la sous-traitance de travaux relatifs au contrôle, sous condition d'un engagement formalisé du sous-traitant à respecter les critères énumérés à l'article R. 642-15 et d'un accord exprès de l'organisme de défense et de gestion concerné ;
  - les modalités de gestion de toute contestation relative au processus de contrôle ;
- tout document justifiant de la mise en œuvre d'un système efficace de management de la qualité correspondant au type, à la portée et au volume des travaux effectués ; ce système de management doit permettre une mise en œuvre effective d'une politique qualité préalablement définie par l'organisme de contrôle.

Le « système qualité » fait l'objet d'un « manuel qualité » et de « procédures qualité » constitués par les documents suivants :

- 1) une déclaration de politique qualité et d'engagement de la direction notamment sur les règles d'indépendance, d'intégrité, d'impartialité et de confidentialité ;
- 2) une brève description du statut juridique de l'organisme de contrôle, comprenant notamment les noms des dirigeants et/ou des personnes qui le contrôlent ;
- 3) les noms, qualifications, expériences et mandats du cadre responsable et des autres membres du personnel tant interne qu'externe ;
- 4) un organigramme de l'organisme ;
- 5) une description de l'organisation de l'organisme de contrôle, comprenant des précisions concernant les comités nécessaires à la réalisation des contrôles (comité de traitement des appels et recours, comité sur l'impartialité), leur constitution, leurs mandats et leur fonctionnement ;
- 6) les procédures d'enregistrement et de gestion des documents nécessaires au contrôle ;
- 7) les procédures de traitements des non-conformités et des dysfonctionnements ;
- 8) les procédures et documents associés relatifs aux réclamations et recours des producteurs certifiés et des consommateurs des produits certifiés ;
- 9) les procédures relatives au recrutement, à la sélection, à la qualification, au suivi et au maintien de la qualification du personnel en charge du contrôle ;
- 10) les procédures relatives au contrôle des produits ;
- 11) la procédure d'audit interne ;
- 12) les comptes rendus de revues de direction régulières relatives à la performance du système qualité et à son adéquation avec les objectifs définis par la politique qualité.

Une certification ISO 9001 de l'organisme de contrôle apporte une garantie de réponses à l'ensemble des exigences ci-avant, excepté pour les points 5, 8, 9 et 10, qui relèvent de la certification de produit.

- tout document justifiant des moyens techniques et humains affectés au contrôle et des procédures de contrôle afférentes, ainsi que tous documents justifiant de la mise en œuvre d'une qualification des contrôleurs des produits concernés.

Toute personne intervenant dans le processus de contrôle doit justifier d'une formation, d'une expérience et d'une compétence technique suffisante.

L'organisme de contrôle fournit tous documents justifiant, pour la réalisation des missions qui lui sont dévolues, du recours à un prestataire externe.

L'organisme de contrôle est tenu de mettre en œuvre des procédures de suivi et de maintien de la qualification des agents participant au processus de contrôle.

Toute personne intervenant dans le processus de contrôle s'engage à se conformer aux règles d'indépendance, d'impartialité, d'intégrité et de confidentialité définies par l'organisme de contrôle et déclare toute association antérieure et/ou actuelle avec un fournisseur ou un concepteur de produits ayant rapport avec le processus de contrôle concerné.

L'organisme de contrôle met à jour les informations relatives aux qualifications, expériences et formations de chaque agent intervenant dans le processus de contrôle.

Les décisions d'octroi, de maintien, d'extension, de suspension et de retrait de la certification relèvent de la seule compétence du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie.

Des procédures de surveillance de la certification concernée sont mises en œuvre par l'organisme de contrôle ; celui-ci formalise à ce titre tous documents relatifs :

- à toute modification du produit, du procédé de fabrication, ou du système qualité susceptible d'affecter la conformité du produit ;
- à toute contestation relative à la conformité d'un produit certifié ;
- aux mesures prises en réponse à une contestation ou concernant toute défectuosité constatée ayant une conséquence sur la conformité du produit aux exigences de la certification.

Toute modification des conditions d'octroi d'une certification est décidée après consultation des parties intéressées. Après publication des nouvelles conditions de la certification concernée, l'organisme de contrôle s'assure que chaque fournisseur effectue, dans un délai raisonnable, les adaptations nécessaires ;

- tous documents justifiant du respect des critères définis au troisième alinéa de l'article R. 642-15.

Les procédures de contrôle précisent :

- les modalités de gestion des demandes de certification d'un opérateur ;
- la planification du contrôle et les documents afférents ;
- l'affectation du personnel dûment qualifié ;
- les attendus et modalités d'un rapport de contrôle précisant notamment les écarts, les non-conformités, l'étendue de l'évaluation, les délais de réponse ;
- les conditions de transmission du rapport de contrôle au comité de certification de la Nouvelle-Calédonie mentionné à l'article R. 642-29.

Les membres de l'organisme de contrôle ainsi que ses éventuels sous-traitants sont tenus à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent fournir des renseignements relatifs aux dossiers de leur ressort qu'à des personnes autorisées à cette fin.

L'organisme de contrôle prend toutes dispositions pour assurer la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de ses activités de contrôle à tous les niveaux de son organisation, y compris celui des comités et des organismes ou personnes externes agissant pour son compte.

Les informations recueillies dans le cadre des activités de contrôle à propos d'un produit ou d'un opérateur déterminé ne peuvent pas être divulguées à des tiers sans l'accord écrit de l'opérateur.

Lorsque la loi prescrit la divulgation d'informations à des tiers, l'opérateur et l'organisme de défense et de gestion sont avisés des informations qui ont été communiquées, conformément à la loi.

L'organisme de contrôle ainsi que ses membres sont tenus à une obligation d'indépendance. Ils ne participent pas à l'examen d'un dossier dans lequel ils auraient des intérêts privés directs susceptibles d'influencer le processus de contrôle.

Tout organisme de contrôle ainsi que ses sous-traitants sont tenus de ne pas fournir et de ne pas concevoir des produits qu'ils contrôlent.

#### **Article R. 642-17**

Toute demande d'agrément d'un organisme de contrôle est adressée au secrétariat de l'organisme de gestion.

Les documents joints à la demande doivent être produits :

- sur papier ou support électronique ;
- en français.

#### **Article R. 642-18**

A la réception du dossier, le secrétariat de l'organisme de gestion délivre un accusé de réception au demandeur.

Dans un délai de trente jours à compter de la date de délivrance de l'accusé réception :

- si le dossier est considéré comme complet, le secrétariat de l'organisme de gestion délivre un récépissé au demandeur ;
- si le dossier est considéré comme incomplet, le secrétariat de l'organisme de gestion adresse une demande de compléments d'informations, le demandeur disposant d'un délai de quatre mois pour les transmettre.

Si le dossier est considéré comme incomplet à l'expiration du délai de quatre mois, le secrétariat de l'organisme de gestion adresse une lettre de refus d'instruction au demandeur, précisant le motif du refus.

Lorsque le dossier est complet, le secrétariat de l'organisme de gestion transmet la demande et les documents constitutifs, pour étude, à l'organisme de gestion. Celui-ci présente le dossier en réunion plénière et peut désigner des experts chargés d'instruire la demande.

#### **Article R. 642-19**

Lors de l'examen de la demande d'agrément d'un organisme de contrôle, le président de l'organisme de gestion et/ou les experts désignés peuvent faire procéder à toute investigation supplémentaire et enjoindre au demandeur de leur fournir toute information complémentaire lorsque l'examen du dossier montre que ces compléments d'informations sont nécessaires.

Le délai d'instruction de la demande d'agrément est de six mois au maximum à compter de la date de délivrance du récépissé constatant la remise de la totalité des documents et des informations demandés par le secrétariat de l'organisme de gestion.

#### **Article R. 642-20**

L'organisme de gestion transmet au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie son avis sur la demande d'agrément de l'organisme de contrôle. La décision d'agrément est prononcée par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

#### **Article R. 642-21**

Tout changement dans les conditions d'exercice des activités au titre desquelles l'agrément a été obtenu est porté sans délai par l'organisme de contrôle à la connaissance du président de l'organisme de gestion.

Lorsque les modifications envisagées ont des conséquences substantielles sur les conditions d'exercice des activités décrites dans le dossier d'agrément de l'organisme de contrôle, le président peut demander à l'organisme de contrôle de prouver qu'il présente toujours les capacités et les garanties requises pour assurer les tâches pour lesquelles l'agrément est sollicité.

Lorsqu'elles ont pour objet d'étendre les activités de l'organisme de contrôle à une nouvelle catégorie de produits ou de signe, le président prescrit le dépôt d'une demande d'extension d'agrément.

Chaque organisme de contrôle agréé adresse annuellement au président de l'organisme de gestion un rapport d'activité incluant notamment un bilan de son fonctionnement, un état récapitulatif des avis transmis au comité de certification de la Nouvelle-Calédonie concernant notamment des actions correctives demandées aux bénéficiaires de certifications et des mesures prononcées à leur encontre. Le bilan des activités est présenté en réunion de l'organisme de gestion par l'organisme de contrôle.

L'organisme de contrôle tient à la disposition du public des documents décrivant ses conditions générales de contrôle, ainsi que la liste des organismes de défense et de gestion, des opérateurs contrôlés et des produits ayant fait l'objet d'une certification. Cette liste est accompagnée, pour chaque produit, d'indications relatives à la nature de la certification délivrée ou du contrôle réalisé.

L'organisme de contrôle tient à la disposition du public et des opérateurs certifiés les procédures et les documents associés relatifs aux réclamations et recours qu'il est possible d'effectuer après un contrôle en vue d'une certification ou par rapport à la qualité du produit.

Sous réserve des échanges d'informations nécessaires à l'exécution de leurs missions, les organismes de contrôle ne peuvent rendre publiques les informations confidentielles dont ils pourraient avoir connaissance à l'occasion de leurs activités.

Les organismes de contrôle agréés tiennent à tout moment à la disposition du président de l'organisme de gestion les documents permettant d'apprécier leurs conditions de fonctionnement, la régularité de leurs activités et l'efficacité de leurs contrôles.

#### **Article R. 642-22**

L'agrément peut être retiré à tout moment, pour tout ou partie des produits ou des signes d'identification de la qualité et de l'origine de la Nouvelle-Calédonie, par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie après avis de l'organisme de gestion, lorsque l'organisme de contrôle cesse de remplir une des conditions sur le fondement desquelles cet agrément lui a été accordé, notamment lorsqu'une évaluation des activités de l'organisme de contrôle a révélé des faits de nature à justifier une sanction.

Cette décision ne peut intervenir qu'après que l'organisme intéressé a été informé des griefs formulés à son encontre et mis à même de présenter ses observations.

Préalablement à cette décision, le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie peut faire procéder à une évaluation de l'organisme de contrôle, sur site et sur documents. Il peut mettre l'organisme de contrôle en demeure de procéder dans un délai déterminé à des actions correctives et organiser



ultérieurement une nouvelle évaluation pour vérifier que les mesures ainsi prescrites ont été exécutées.

En cas d'urgence, le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie peut, sans attendre l'achèvement de la procédure définie ci-avant, prononcer la suspension de l'agrément aussitôt après avoir informé l'organisme de contrôle de son intention d'engager cette procédure ou, lorsqu'une mise en demeure de procéder à des actions correctives est restée sans effet ou n'a été que partiellement suivie, après l'expiration du délai imparti par cette mise en demeure.

Quel qu'en soit le motif, la suspension peut être levée à la demande de l'organisme de contrôle si cet organisme justifie qu'il est à même de reprendre ses opérations de contrôle.

Si l'agrément est retiré à l'organisme chargé du contrôle d'un produit ou d'une exploitation bénéficiant d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine de la Nouvelle-Calédonie, l'organisme qui assure la défense et la gestion de ce produit propose à l'organisme de gestion un nouvel organisme de contrôle agréé.

#### **Article R. 642-23**

L'organisme chargé du contrôle procède sur site à une évaluation technique initiale de l'entreprise conformément au plan de contrôle externe et demande la production des documents qu'il juge nécessaires à la certification sollicitée.

Le responsable donne accès à l'entreprise et aux informations nécessaires aux personnes chargées du contrôle.

L'organisme chargé du contrôle peut demander au responsable de l'entreprise de procéder, dans un délai qu'il détermine, à des actions correctives. L'organisme de contrôle vérifie par un contrôle sur pièces ou sur place que ces actions ont été exécutées.

Si le résultat de l'évaluation technique initiale est conforme, la procédure de certification peut être engagée selon les modalités définies aux articles Lp 642-29 à Lp 642-31 du présent code.

Si le résultat de l'évaluation technique initiale n'est pas conforme, ou si le responsable de l'entreprise a refusé l'accès à l'exploitation, ou s'il n'a pas produit les documents nécessaires ou s'il n'a pas procédé aux actions correctives demandées dans les délais impartis, la procédure de certification est arrêtée.

L'organisme chargé du contrôle transmet au comité de certification de la Nouvelle-Calédonie mentionné à l'article R. 642-29, dans un délai de quinze jours suivant la date de contrôle de l'opérateur, son rapport de contrôle ainsi qu'un avis sur la certification de l'opérateur ou du produit.

Dans le cadre du contrôle externe des référentiels des signes d'identification de la qualité et de l'origine, le respect de certaines caractéristiques ne peut être évalué qu'au moyen d'analyses de laboratoire réalisées par des laboratoires habilités par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie conformément à l'article Lp. 642-16 du présent code.

#### **Article R. 642-24**

Un laboratoire peut être habilité par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, sur avis de l'organisme de gestion, s'il remplit et respecte les conditions suivantes :

1 – Le laboratoire appelé à mesurer, dans le cadre d'un plan de contrôle externe, un ou plusieurs paramètres analytiques, doit apporter la preuve de sa compétence pour la réalisation de ces paramètres, le cas échéant via l'accréditation ; il doit démontrer sa capacité à maîtriser les méthodes qui pourraient lui être imposées par le plan de contrôle externe.

2 – Les méthodes d'analyses doivent respecter la réglementation en vigueur pour le type de production considéré. Pour une analyse donnée, la méthode à employer est la méthode de référence en vigueur ou une méthode accréditée par le comité français d'accréditation (COFRAC). En cas de contestation de l'opérateur ou de contentieux sur le résultat obtenu, l'analyse est renouvelée à partir de l'échantillon conservé par l'organisme de contrôle, en utilisant la méthode de référence pour le ou les paramètre(s) contesté(s).

3 – Le laboratoire exprime ses résultats d'analyses selon les unités de mesures prévues par la réglementation en vigueur et conformes aux pratiques usuelles de la filière. Les plans de contrôle externe peuvent fixer les unités de mesure qui doivent être employées. Une seule unité de mesure pour exprimer les résultats est acceptée afin de faciliter la comparaison des résultats.

4 – Les résultats portés sur le bulletin d'analyse sont accompagnés de la méthode utilisée et des incertitudes de mesure du laboratoire. Lorsque des bornes d'incertitudes ont été validées, le laboratoire établit, sur le bulletin lui-même, une déclaration de conformité ou de non-conformité de l'échantillon par rapport aux valeurs limites réglementaires. La déclaration de conformité est rendue sur la base des résultats corrigés des incertitudes de mesure du laboratoire, en faisant bénéficier l'entité contrôlée de ces incertitudes.

5 – Le laboratoire s'engage à refuser tout échantillon qui ne présente pas de garanties suffisantes d'anonymat ou d'invulnérabilité, ou dont l'analyse ne peut être envisagée en raison de non-conformités constatées à la réception de l'échantillon (mauvais état de conservation, quantité insuffisante, conditions insatisfaisantes de transport, etc.).

6 – Le laboratoire s'engage à respecter un délai maximal entre la réception de l'échantillon et la réalisation de l'analyse, délai au-delà duquel la stabilité de l'échantillon et la fiabilité des résultats d'analyse ne sont plus assurés. Le délai maximal de réalisation dépend du type de produit et peut être précisé lors de la réception de l'échantillon, d'un commun accord entre l'organisme de contrôle et le laboratoire.

7 – Le laboratoire s'engage à transmettre les résultats d'analyse à l'organisme de contrôle dans le délai maximal prévu dans le contrat qui le lie à l'organisme de contrôle. Tout rapport d'analyse mentionne la date de transmission à l'organisme de contrôle.

8 – Un rapport d'analyse réalisé sous couvert de l'habilitation ne peut comporter aucune analyse qui n'ait pas été explicitement commandée par l'organisme de contrôle.

9 – Tout rapport d'analyse réalisé dans le cadre du contrôle externe des signes d'identification de la qualité et de l'origine comporte la mention « Laboratoire habilité par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ». Cette mention engage le laboratoire au regard du respect de l'ensemble des critères d'habilitation. Elle ne peut être utilisée à des fins commerciales.

10 – Les résultats des analyses réalisées dans le cadre du contrôle externe d'un produit sous signe d'identification de la qualité et de l'origine, ne peuvent être exploités dans un autre cadre.

## **Article R. 642-25**

Le dossier de demande d'habilitation d'un laboratoire au titre de la présente section est adressé au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ; il comprend les éléments suivants :

- a) un courrier de demande d'habilitation précisant, par type de signe d'identification de la qualité et de l'origine, la liste des familles de produits pour lesquelles le laboratoire sollicite l'habilitation ; ce courrier précise :
  - l'indication des paramètres analytiques,

- la dénomination précise de la méthode (le cas échéant la méthode mentionnée dans la portée d'accréditation du laboratoire demandeur),
  - le cas échéant, l'indication de l'incertitude de mesure du laboratoire correspondant à cette méthode dans le cas où une borne d'incertitudes est associée à l'analyse ;
- b) dans le cas où le laboratoire est accrédité, l'attestation d'accréditation NF EN ISO/CEI 17025 et l'annexe technique correspondante, la ou les portées d'accréditation ;
- c) le cas échéant, la preuve de l'adhésion du laboratoire à un dispositif de surveillance inter-laboratoires et la copie de la convention établie avec un autre laboratoire, pour une ou plusieurs analyses prévues au plan de contrôle externe d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine ;
- d) les éléments attestant du respect du point 1 de l'article R. 642-24.

#### **Article R. 642-26**

L'organisme de gestion instruit la demande d'habilitation du laboratoire et transmet son avis au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

En cas de décision favorable, l'habilitation du laboratoire est prononcée par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Le laboratoire habilité est inscrit sur la liste des laboratoires habilités tenue à jour par l'organisme de gestion ; cette inscription identifie la portée de l'habilitation accordée sur la base de la demande.

En cas de décision défavorable, le laboratoire est informé des motifs du refus de son inscription sur la liste des laboratoires habilités.

#### **Article R. 642-27**

L'organisme de gestion assure le suivi de l'habilitation des laboratoires. Il est destinataire :

- des informations relatives à tout manquement à un ou plusieurs critères d'habilitation ; ces informations sont portées à sa connaissance par les organismes de contrôle agréés ;
- des informations relatives aux incertitudes de mesure et, le cas échéant, aux modifications significatives de leur calcul, en cas d'habilitation liée à des bornes d'incertitudes maximales à respecter. Ces informations sont transmises à l'organisme de gestion par le laboratoire selon les mêmes modalités qu'une demande d'habilitation.

#### **Article R. 642-28**

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie demande à l'organisme de gestion de retirer de la liste des laboratoires habilités un laboratoire qui ne remplit plus les conditions d'habilitation. Ce retrait peut être temporaire. Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie peut retirer tout ou partie de l'habilitation d'un laboratoire, en cas de modification de la portée de son activité. Il peut également retirer tout ou partie de l'habilitation d'un laboratoire si celui-ci ne remplit plus ou ne respecte plus un ou plusieurs critères d'habilitation.

### **Section 4 : La décision de certification**

#### **Article R. 642-29**

Le comité de certification de la Nouvelle-Calédonie est chargé de délivrer, de suspendre ou de retirer les certifications après avis motivé des organismes de contrôle qui ont réalisé les évaluations et le suivi de l'application des référentiels chez les opérateurs.

**Article R. 642-30**

Le comité de certification de la Nouvelle-Calédonie assure la représentation de toutes les parties concernées par le processus de certification, sans qu'aucun intérêt particulier ne prédomine. Le comité ne peut faire l'objet d'aucune pression susceptible d'affecter l'impartialité et l'indépendance de ses décisions.

Le comité de certification de la Nouvelle-Calédonie est composé d'au moins six membres répartis dans trois collèges comme suit :

- collège des producteurs et transformateurs des produits certifiés : deux à cinq membres ; il regroupe des personnes membres des organismes de défense et de gestion concernés par la certification et rassemble des représentants de la filière ayant une activité de production ;
- collège des utilisateurs des produits certifiés : deux à cinq membres ; il rassemble des représentants de la filière dont tout ou partie de l'activité est ou a été liée à la commercialisation, la distribution ou l'utilisation du produit ; le collège intègre également un membre issu d'une association de consommateurs ;
- collège des personnalités qualifiées : deux à cinq membres ; il est composé de techniciens, ingénieurs, qualitiens, consultants, formateurs ou chercheurs, issus des filières concernées par la certification ou tout autre profil reconnu par la ou les filière(s) comme compétent et susceptible d'apporter un avis éclairé sur les sujets traités par le comité.

Les membres des collèges sont nommés par le président du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie, tel que désigné à l'article R. 642-31.

Chaque membre du comité de certification est nommé pour un mandat de trois ans tacitement reconductible.

En cas de démission, le membre démissionnaire informe par écrit le président du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie. Celui-ci pourvoit au remplacement du membre démissionnaire.

**Article R. 642-31**

Le comité de certification de la Nouvelle-Calédonie est présidé par le président de l'ERPA ou son représentant qui en assure également le secrétariat.

Le président veille au bon fonctionnement du comité et garantit l'indépendance et l'impartialité de ses décisions. Il est le représentant officiel du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie. Il est le signataire de tout document résultant d'une décision du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie.

**Article R. 642-32**

Chaque membre du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie s'engage à effectuer ses missions selon les principes d'indépendance, d'impartialité et de confidentialité pour toute la durée de son mandat.

La cessation du mandat d'un membre peut être décidée par le président du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie dans les cas suivants :

- absence plus de trois fois consécutives sans motif aux réunions du comité ;
- non-respect des engagements de confidentialité ;

- propos, faits ou actes de nature à porter atteinte aux intérêts ou à l'image du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie ;
- changement du statut ou perte de l'habilitation du membre ayant été à l'origine de sa nomination.

**Article R. 642-33**

Une charte de confidentialité et d'impartialité est signée par tous les membres du comité au début de chaque réunion du comité.

Les membres s'engagent à déclarer au président du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie, tout lien professionnel ou personnel susceptible de mettre en cause l'indépendance ou l'impartialité des décisions du comité, et de nature à compromettre l'intégrité du processus de certification.

Le membre exposé à un possible conflit d'intérêt n'est pas autorisé à siéger pendant les phases d'examen du dossier concerné et de délibération du comité sur ce dossier.

**Article R. 642-34**

Le comité de certification de la Nouvelle-Calédonie se réunit dès qu'il l'estime nécessaire pour l'accomplissement de ses missions.

**Article R. 642-35**

Les membres du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie sont convoqués au moins quinze jours francs avant la date de la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

**Article R. 642-36**

Les décisions du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie sont valides si les conditions minimales suivantes sont réunies :

- les trois collèges sont représentés ;
- le président ou son représentant est présent ;
- au moins deux membres de chaque collège sont présents.

**Article R. 642-37**

Le comité de certification de la Nouvelle-Calédonie est animé par son président.

Les documents de travail sont remis aux membres en séance et sont restitués en fin de réunion.

Chaque collège dispose d'une voix. La décision du comité sur un dossier donné est favorable si ce dossier recueille les avis favorables de deux collèges au moins. Dans les autres cas, la décision est défavorable.

**Article R. 642-38**

Les intervenants extérieurs au comité et invités en qualité d'experts à participer à tout ou partie de ses réunions signent un engagement de confidentialité.

S'il le juge utile, le président du comité de certification convie l'organisme de contrôle à participer, en tant qu'observateur ou intervenant, à tout ou partie d'une réunion du comité.

Les intervenants extérieurs n'ont pas voix délibérative. Sauf disposition contraire décidée par le président, ils ne sont pas présents pendant les délibérations du comité.

#### **Article R. 642-39**

Lorsqu'une décision de certification doit être prise dans un délai incompatible avec un examen en réunion plénière du comité, le président du comité est autorisé à mettre en œuvre une procédure dite « d'urgence ».

Le dossier est envoyé à chaque membre du comité qui dispose de cinq jours ouvrés à compter du lendemain de l'envoi pour communiquer son avis en retournant le document complété au président du comité.

Les règles de représentativité des collèges et de quorum établies à l'article R. 642-36 s'appliquent à la procédure d'urgence.

Une synthèse des avis est transmise aux membres.

#### **Article R. 642-40**

Les décisions du comité sont notifiées aux opérateurs par courrier postal ou électronique dans les dix jours ouvrés qui suivent la séance validant ces décisions.

Sur la notification envoyée à l'opérateur figure la possibilité de faire un recours à l'encontre de la décision.

#### **Article R. 642-41**

Toute séance du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie fait l'objet d'un relevé de décisions transmis aux membres du comité avant la réunion suivante.

#### **Article R. 642-42**

Le recours à l'encontre des décisions du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie est adressé au président de ce comité dans un délai de dix jours ouvrés suivant la réception du courrier de décision.

Ce recours s'entend comme une contestation de la décision, associée à une demande de réexamen d'un dossier de manquement.

L'auteur du recours fournit tous les éléments qu'il juge opportuns pour justifier le réexamen de son dossier.

A l'issue de ce réexamen, la décision est maintenue ou modifiée.

#### **Article R. 642-43**

La délivrance de la certification fait l'objet d'un courrier de notification de décision, complété par un certificat composé comme suit :

- titre du document : « CERTIFICAT » puis le signe de qualité concerné ;

- numéro du certificat : SSS/AAAA/XXX/NN avec :
  - SSS = initiales du signe de qualité concerné (AR, AI, AB, PR, QS ou CA) ;
  - AAAA = année de première émission ;
  - XXX = numéro d'ordre ;
  - NN = numéro de version du certificat (1 à n) ;
- date de certification : date de décision du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie ;
- portée de la certification : nom du cahier des charges suivi de la mention « homologué le [date d'homologation] » ;
- la raison sociale et l'adresse de l'opérateur ;
- la phrase : « La certification est délivrée conformément à la réglementation en vigueur à la date d'édition du présent certificat » ;
- date d'effet du certificat : date d'émission.

Ce certificat est signé par le président du comité de certification de la Nouvelle-Calédonie et reste sa propriété. Il doit être restitué en cas de suspension ou de retrait de la certification.

### **Chapitre III : Utilisation des signes d'identification de la qualité et de l'origine**

#### **Article R. 643-1**

Les signes d'identification de la qualité et de l'origine peuvent être utilisés à des fins de certification de produits et/ou à des fins de communication.

L'utilisation des signes d'identification de la qualité et de l'origine et/ou des qualificatifs idoines ou de toute autre dénomination équivalente sur l'étiquetage des produits est réservée aux entreprises certifiées ou garanties.

L'emploi des mentions « agriculture responsable », « agriculture intégrée », « pêche responsable », « qualité supérieure », « certifié authentique » ou d'une mention relative à l'agriculture biologique, est interdit dans la dénomination de vente du produit.

La publicité, l'étiquetage et la présentation des produits portant un signe « agriculture responsable », « agriculture intégrée », « pêche responsable » ou un signe relatif à l'agriculture biologique ne peuvent pas faire état de propriétés organoleptiques ou nutritionnelles ou de qualités sanitaires particulières ou être de nature à faire croire que les produits ont un effet bénéfique sur la santé du seul fait qu'ils sont issus d'exploitations certifiées ou garanties.

Les produits transformés intégrant comme ingrédient un produit bénéficiant d'un signe d'identification de la qualité et de l'origine peuvent faire référence à la mention correspondante : « agriculture responsable », « agriculture intégrée », « pêche responsable », « agriculture biologique », « certifié authentique », « qualité supérieure » dans leur dénomination de vente uniquement à la suite de la désignation de l'ingrédient, dès lors que cette dénomination est associée au produit qui en bénéficie et que cet ingrédient est incorporé en quantité suffisante pour imprimer un caractère au produit final. La mention du signe d'identification de la qualité et de l'origine est portée au regard de l'ingrédient concerné, sans mise en exergue excessive. En aucun cas ne peuvent figurer sur l'étiquetage du produit transformé le logotype du signe concerné.



Pour les produits certifiés non préemballés, ces mentions sont apposées sur les produits eux-mêmes ou à proximité immédiate, sans risque de confusion, sur une affiche, un écriteau ou tout autre support approprié.

La mise sur le marché d'un produit dont l'étiquetage, la présentation ou les documents commerciaux comportent l'une des mentions définies précédemment est subordonnée à l'identification des lots de produits correspondants.

A tous les autres stades de la commercialisation, les opérateurs sont tenus de pouvoir attester que les produits mentionnés ci-avant proviennent d'exploitations certifiées ou garanties, qui mettent en place un système assurant la traçabilité de ces produits et comportant notamment une comptabilité-matière qui permet de contrôler les entrées et les sorties de produits.

Tout opérateur utilisant un signe d'identification de la qualité et de l'origine de la Nouvelle-Calédonie ou un signe relatif à l'agriculture biologique pour un produit est tenu de disposer des éléments justifiant de cette utilisation et doit être en mesure de les présenter à toute réquisition des agents de la Nouvelle-Calédonie.

Toute utilisation des signes d'identification de la qualité et de l'origine ou de toute autre dénomination équivalente à des fins de communication est soumise à l'accord préalable de l'organisme de gestion.

Toute utilisation des signes d'identification de la qualité et de l'origine à des fins de communication dans les lieux de vente doit permettre au consommateur d'identifier, sans confusion possible, les produits certifiés et les autres produits, y compris ceux intégrant des produits certifiés en tant qu'ingrédients.

Toute utilisation des signes d'identification de la qualité et de l'origine à des fins de communication en restauration collective à caractère commercial ne peut être utilisée (sur les cartes, les menus, la devanture, les murs intérieurs, etc.) qu'à proximité immédiate d'une mention précisant les produits, plats ou menus concernés.

Dans le cas des cartes et menus, ce lien peut être assuré au moyen d'un renvoi à l'aide d'un signe distinctif (exemple : astérisque). Dans tous les cas, la présentation doit être claire, lisible, facilement compréhensible pour le consommateur et ne doit pas être susceptible d'induire un risque de confusion (en laissant supposer qu'un plat ou un ingrédient est certifié ou encore qu'un menu est constitué uniquement de plats certifiés, alors qu'ils ne bénéficient pas de cette certification). La taille du logo doit être proportionnée et ne pas apparaître de manière excessive. En tout état de cause, s'agissant de l'utilisation d'ingrédients certifiés, il ne peut être fait référence au signe concerné dans les cartes et menus que si le ou les produits bénéficiant du signe concerné dans le plat transformé sont présents dans une quantité suffisante pour imprimer un caractère particulier au produit final.

**Annexe 6-3 au code agricole et pastoral de la Nouvelle-Calédonie  
« Règles d'organisation et de fonctionnement de l'organisme de gestion »****Titre 1 - Missions de l'organisme de gestion****Article 1<sup>er</sup>**

Les missions de l'organisme de gestion sont prévues à l'article Lp 642-6 de la loi du pays n° 2017-2 du 7 février 2017 portant création du titre IV du livre VI du code agricole et pastoral de la Nouvelle-Calédonie et relative à la valorisation des produits agricoles, agroalimentaires et de la mer.

**Titre 2 - Organisation de l'organisme de gestion****Article 2**

L'organisme de gestion peut créer des groupes de travail aux fins de préparer ses travaux.

La liste et les attributions du groupe de travail sont fixées par l'organisme de gestion. Les membres de chaque groupe de travail sont désignés en son sein par l'organisme de gestion. Chaque groupe de travail désigne parmi ses membres un responsable chargé de diriger les travaux.

Les groupes de travail se réunissent sur convocation de leur responsable, soit de sa propre initiative, soit à la demande du président de l'organisme de gestion ou de la moitié au moins des membres du groupe de travail. La convocation est assortie de l'ordre du jour.

**Article 3**

L'organisme de gestion est chargé de nommer un ou plusieurs experts pour l'instruction de chaque demande de reconnaissance d'un organisme de défense et de gestion, d'agrément d'un organisme de contrôle, d'homologation d'un référentiel et d'approbation de plans de contrôle ou d'habilitation d'un laboratoire. Ces experts doivent, après avoir procédé chacun à un examen du projet, et compte tenu des éléments complémentaires recueillis, établir un avis commun.

**Titre 3 - Fonctionnement de l'organisme de gestion****Article 4**

L'organisme de gestion se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président.

Il est également réuni, sur convocation de son président, dans le mois suivant la demande écrite qui lui en est faite par la majorité de ses membres permanents. Cette demande indique l'objet sur lequel la consultation est demandée.

### **Article 5**

Les membres de l'organisme de gestion reçoivent, quinze jours francs au moins avant la date de sa réunion, une convocation écrite comportant l'ordre du jour ainsi que l'ensemble des documents nécessaires à l'examen des affaires qui y sont inscrites. Ce délai de convocation et de communication de quinze jours francs est ramené à sept jours francs en cas d'urgence déclarée sur le projet de texte ou une décision soumis pour avis à l'organisme de gestion.

En début de réunion, le président de l'organisme de gestion ou au moins huit membres permanents peuvent proposer l'inscription à l'ordre du jour de questions exceptionnelles ou urgentes. L'urgence est mise immédiatement au vote à main levée et sans débat. Lorsqu'elle est déclarée, l'organisme de gestion fixe le moment de la discussion sur le fond qui ne peut avoir lieu qu'après une suspension de séance de quinze minutes. Si l'urgence est repoussée, l'affaire est examinée selon la procédure ordinaire. Ce débat a priorité sur l'ordre du jour.

### **Article 6**

L'organisme de gestion ne peut valablement délibérer si le nombre des membres présents ou représentés est inférieur à six et dans la mesure où au moins trois membres permanents sont effectivement présents.

Un membre permanent a le droit de se faire représenter par un autre membre permanent désigné spécialement pour chaque séance. Un membre permanent dispose d'une seule délégation.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est notifiée dans les huit jours suivant la date de la première réunion. Une nouvelle réunion se tient alors valablement dans les quinze jours suivants, quel que soit le nombre des membres présents.

### **Article 7**

Les avis de l'organisme de gestion sont pris à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

En cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante. Si le président s'est abstenu et que les voix sont partagées à parts égales, le vote est considéré comme négatif.

Le vote à main levée est le mode de votation habituel.

Il peut être procédé à un vote à bulletins secrets, sur proposition du président ou d'un membre présent.

### **Article 8**

Chaque réunion fait l'objet d'un relevé de décisions qui indique les noms des membres présents, excusés, absents, représentés ou participants, l'analyse du dossier, les avis et recommandations ainsi que le résultat des votes.

Le relevé de décisions est établi par le secrétariat de l'organisme de gestion, dans un délai de quinze jours suivant la réunion.

Les corrections demandées par les membres permanents et invités ne peuvent porter que sur la forme sans altérer le sens et le fond des propos tenus. En cas de litige, la rédaction est soumise au président.

L'organisme de gestion approuve le compte rendu lors de sa réunion suivante.

Les avis de l'organisme de gestion sont transmis aux intéressés dans les meilleurs délais.

### **Article 9**

L'organisme de gestion peut délibérer par voie de consultation écrite, sur décision du président de l'organisme de gestion justifiée par l'urgence.

Le président recueille, par tous moyens écrits et dans un délai qu'il fixe mais qui ne peut être inférieur à cinq jours ouvrés, les observations et avis des membres de l'organisme de gestion. Toutefois, si un membre de l'organisme de gestion lui en fait la demande écrite dans ce délai, le président est tenu de réunir l'organisme de gestion.

Pour qu'elle puisse être prise en compte, la consultation doit permettre d'obtenir, par tous moyens écrits, les avis d'au moins huit membres de l'organisme de gestion dans le délai fixé par le président. Le président informe, dans les meilleurs délais, les membres de l'organisme de gestion de la décision prise à la suite de cette consultation.

Les avis rendus par voie de consultation écrite sont annexés au procès-verbal de la séance suivante. Mention y est faite du nom des membres ayant émis un avis et des membres n'ayant pas pris part à la consultation.

### **Article 10**

Lorsque l'organisme de gestion s'autosaisit, il le fait à la demande de son président.

L'organisme de gestion se réunit sur convocation du président ou, en cas d'urgence justifiée, délibère par voie de consultation écrite.

### **Article 11**

Les réunions de l'organisme de gestion ne sont pas publiques, à moins qu'il n'en soit décidé autrement à l'unanimité de ses membres.

### **Article 12**

Les membres de l'organisme de gestion, les experts et les invités sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité. Ils ne peuvent fournir aucun renseignement à des personnes non autorisées ; ils ne peuvent en aucun cas faire état des débats internes à l'organisme de gestion, ni évoquer les avis rendus par celui-ci avant que publication de ces avis.

Les membres de l'organisme de gestion, les experts et les invités sont tenus à une obligation d'indépendance. Ils ne peuvent pas participer à l'examen d'un dossier dans lequel ils auraient des intérêts privés directs, ni au vote relatif à ce dossier.

En cas de manquement caractérisé d'un membre aux obligations susvisées, le président peut, après avoir entendu l'intéressé et sollicité l'avis des membres de l'organisme de gestion, demander son exclusion et son remplacement.

### **Article 13**

Le secrétariat de l'organisme de gestion est assuré par le président de l'établissement de régulation des prix agricoles ou son représentant.

---