

L'association Bio Calédonia **labellise** en bio des **producteurs et transformateurs pour un ou plusieurs types de production (animale, végétale, transformation)**, si celle-ci est **conforme aux exigences de la Norme Océanienne d'Agriculture Biologique (NOAB)** et destinée principalement à la **commercialisation**. L'association délivre alors aux producteurs le **label « Bio Pasifika »**, label reconnu comme la seule appellation officielle bio de Nouvelle-Calédonie et géré à l'échelle du Pacifique par la Communauté océanienne de l'agriculture biologique et du commerce éthique (POETCom).

L'objectif principal de Bio Calédonia est de **labelliser des productions brutes ou transformées** à vocation alimentaire **afin de nourrir les calédoniens**, même si de manière subsidiaire **d'autres types de produits non-alimentaires** peuvent être labellisés (matériel végétal type semences et plants, huiles essentielles, végétales, fibres et textiles végétaux, produits de la ruche ou matières premières pour l'alimentation animale). Les cosmétiques en sont exclus.

Bio Calédonia passe principalement par un **Système Participatif de Garantie (SPG)**, ce pour l'ensemble des producteurs, qui peuvent également labelliser un atelier de transformation si celui-ci ne nécessite réglementairement qu'une déclaration. Par contre, pour un atelier de transformation industriel nécessitant une **autorisation**, Bio Calédonia étudie cette demande par le biais d'un **Système de Garantie par Audit (SGA)**. Il concerne les professionnels de l'industrie agroalimentaire bénéficiant d'un agrément sanitaire de type **Attestation de Conformité (AC)**, **Agrément d'Hygiène Simplifié (AHS)** ou **Agrément d'Hygiène (AH)**.

Liste des abréviations :

- CDC : Comité de conformité
- GL : Groupe local
- NC : Non-conformité
- NOAB : Norme Océanienne d'agriculture biologique
- PGB : Plan de gestion biologique
- RDV : Rendez-vous
- CR : Compte-rendu
- PAC : Plan d'actions correctives
- GD : Grille de décision
- CA : Conseil d'Administration de Bio Calédonia

Sommaire

Labellisation SPG.....	3
Labellisation SGA.....	5
Fonctionnement CDC.....	7
Gestion des numéros de label.....	8
Gestion des prorogations de label.....	9
Gestion des suspensions de label.....	9
Gestion des labels échus.....	10
Saisine du Comité de litige.....	10

Labellisation SPG				
(A l'attribution du label - lors de l'inspection intermédiaire à 18 mois - au renouvellement à 36 mois)				
Données d'entrée	Etape	Qui	Données de sortie	Commentaire
Candidat à la labellisation	1. Adhésion à Bio Calédonia et intégration à un GL	Producteur auprès de l'animateur	Formulaire d'adhésion et d'engagement complétés et signés	<i>En rdv avec l'animateur</i>
	2. Montage du dossier si projet commercial OU 2a. Mise à jour du dossier si changement dans l'exploitation	Producteur candidat avec l'animateur	PGB avec le volet commercial complété <u>Si pratiques non-conformes :</u> proposition de décaler le PGB (durée relative aux écarts de pratiques)	
	3. Evaluation documentaire du PGB	Producteur demandeur et membres du GL	Compte-rendu du GL	<i>Le producteur présente son dossier au GL et son intérêt à obtenir le label pour valoriser ses productions. L'animateur enregistre le CR et le PGB dans ses dossiers.</i>
Liste des inspecteurs qualifiés	4. Planification de l'inspection	GL avec le producteur candidat et inspecteurs	Binôme d'inspecteurs et date d'inspection définis	
Dossier producteur (PGB, parcellaire) Grille d'inspection	5. Inspection sur site	Producteur candidat et binôme d'inspecteurs	Grille d'inspection complétée et signée	<i>Le producteur prépare ses documents administratifs et outil de traçabilité avant son inspection.</i>
	6. Revue du rapport d'inspection	GL, en présence du producteur et du binôme d'inspecteur	CR du GL + PAC et GD signés <u>Si écart</u> , proposition d'un PAC : complété et signé. <u>Si NC</u> , définition d'un délai de levée de la NC et programmation d'une nouvelle inspection <u>Si pas d'écart</u> , GD complétée et signée	<i>Si litige, consultation du coordinateur.</i> <i>CR du GL, PAC et GD transmis à l'animateur pour archivage et envoi du dossier au CDC si validé par le GL.</i> <i>La suite :</i> - N+18 mois : inspection intermédiaire sans passage en CDC <u>sauf</u> si changement dans le PGB ou NC - N+3 ans : inspection de renouvellement et passage en CDC obligatoire.
GI Si écart, PAC validée	7. Inspection de vérification sur site	Producteur et binôme d'inspecteurs	GI complétée et signée	<i>Selon les délais prévus par le GL dans le PAC.</i> - Inspection de vérification <u>obligatoire</u> pour des Non-Conformités identifiées. - Inspection de vérification <u>non obligatoire</u> pour des Points Sensibles identifiés : des justifications, photos à l'appui par exemple.

	PROCEDURE DE LABELLISATION BIO PASIFIKA	BIO_LAB_PRO_Labellisation_BioPasifika Version 1 09/01/2026
---	--	--

	8. Revue du rapport d'inspection et du PAC	GL	CR du GL + PAC et GD signés	<i>CR du GL, PAC et GD transmis à l'animateur pour archivage et envoi du dossier au CDC si validé par le GL.</i>
	9. Passage en CDC			<i>Voir procédure fonctionnement du CDC</i>
	10. Emission du label Bio Pasifika	CDC et coordinateur	Courrier de Bio Calédonia Garantie Bio Pasifika Charte d'utilisation du logo	<i>Garantie valide 3 ans, sous condition qu'une inspection intermédiaire soit réalisée par le GL au bout de 18 mois.</i>

Labellisation SGA (A l'attribution du label - lors de l'inspection intermédiaire à 18 mois - au renouvellement à 36 mois)				
Données d'entrée	Etape	Qui	Données de sortie	Commentaire
Candidat à la labellisation	1. Adhésion à Bio Calédonia	Transformateur SGA auprès du coordinateur/directeur	Formulaire d'adhésion et d'engagement complétés et signés	<i>En rdv avec le salarié</i>
	2. Montage du dossier Ou 3. Mise à jour du dossier	Transformateur SGA avec le coordinateur	PGB avec le volet commercial complété <u>Si pratiques non-conformes</u> : proposition de décaler le PGB (durée relative aux écarts de pratiques)	
	4. Evaluation documentaire du PGB	Auditeur Tiers (AFNOR)	Validation de de l'audit sur site	<i>L'audit documentaire réalisée permet de déclencher l'audit sur site. L'auditeur tiers informe le coordinateur et le transformateur du déclenchement de l'audit sur site.</i>
Engagement de confidentialité des inspecteurs SPG et de l'auditeur Tiers signés	5. Planification de l'inspection	Coordinateur, transformateur SGA, auditeur tiers et binôme d'inspecteur	Binôme d'inspecteurs et date d'audit définis	<i>Le coordinateur peut accompagner l'auditeur et le binôme d'inspecteurs SPG.</i>
Constat d'audit (AFNOR) Grille d'inspection	6. Audit sur site	Transformateur SGA, auditeur tiers, binôme d'inspecteurs	Constat d'audit et Grille d'inspection complétés et signés par l'auditeur Tiers Grille de suivi audit complétée et signée par binôme d'inspecteurs	<i>Le coordinateur peut accompagner l'auditeur et le binôme d'inspecteurs SPG à l'audit.</i>
	7. Revue du rapport d'audit	Auditeur tiers, transformateur SGA et coordinateur	<u>Si écart</u> , proposition d'un PAC : complété et signé. <u>Si NC</u> , définition d'un délai de levée de la NC et programmation d'une nouvel audit <u>Si pas d'écart</u> , dossier transmis au CDC	<i>Constat d'audit transmis par l'auditeur tiers au coordinateur et transformateur SGA</i> <i>Si litige, consultation du coordinateur.</i> <i>La suite :</i> - N+18 mois : inspection intermédiaire sans passage en CDC <u>sauf si</u> changement dans le PGB ou NC - N+3 ans : inspection de renouvellement et passage en CDC obligatoire.

	PROCEDURE DE LABELLISATION BIO PASIFIKA	BIO_LAB_PRO_Labellisation_BioPasifika Version 1 09/01/2026
---	--	--

Constat d'audit Si écart, PAC validée	8. Audit de vérification sur site	Transformateur SGA, auditeur tiers, binôme d'inspecteurs	Constat d'audit et grille d'inspection complété et signé par l'auditeur tiers Grille de suivi complété et signé par binôme d'inspecteurs	<i>Le coordinateur peut accompagner l'auditeur et le binôme d'inspecteurs SPG à l'audit.</i> <i>Selon les délais prévus dans le PAC</i> <i>-Inspection de vérification <u>obligatoire</u> pour des Non- Conformités identifiées.</i> <i>-Inspection de vérification <u>non obligatoire</u> pour des Points Sensibles identifiés : des justifications, photos à l'appui par exemple.</i>
	9. Revue du rapport d'audit	Auditeur tiers, transformateur SGA et coordinateur	Constat d'audit et grille d'inspection transmis au coordinateur et transformateur SGA	
	10. Passage en CDC			<i>Voir procédure sur le fonctionnement du CDC</i>
	11. Emission du label Bio Pasifika	CDC et coordinateur	Courrier de Bio Calédonia Garantie Bio Pasifika Charte d'utilisation du logo	<i>Garantie valide 3 ans, sous condition qu'une inspection intermédiaire soit réalisée par le GL au bout de 18 mois.</i>

Fonctionnement CDC Délibération sur le statut des dossiers SPG et SGA				
Données d'entrée	Etape	Qui	Données de sortie	Commentaire
Tableau de suivi des inspections	1. Identifier les membres du collèges producteurs/ consommateurs 1.1. Etablir la liste des inspecteurs qualifiés 1.2. Exclure les membres du bureau (Comité de litige)	Coordinateur	Liste des inspecteurs qualifiés¹	<i>Les adhérents inspecteurs éligibles au CDC doivent réaliser au minimum 1 inspection sur les 12 mois passés glissants.</i>
	2. Identifier les membres du collège Organismes qualifiés 2.1. Solliciter les organismes externes en tant que personne qualifiée 2.2. Identifier une liste de référents des structures	Coordinateur	Envoi d'invitation par mail	<i>Organismes qualifiés identifiés et validés par le CA (17/11/2018) : CAP-NC ; Provinces ; Technopole ; CPA ; IAC ; Agence Rurale ; DAVAR.</i>
	3. Définir les dates de CDC	Coordinateur	Calendrier annuel des CDC	<i>Le coordinateur fixe souvent les CDC à chaque fin de mois.</i>
Voir fiche organisation CDC	4. Mobiliser les membres avant chaque CDC	Coordinateur		<i>Un mois avant la date du CDC, le coordinateur contacte les membres du CDC identifiés. Déclenchement d'un CDC si le quorum de 2 personnes par collège est respecté.</i>
Dossiers des producteurs SPG et transformateurs SGA digitalisés Formulaire d'engagement imprimé Feuille d'émargement imprimée	5. Animer le CDC 5.1. Présenter les dossiers 5.2. Tirer au sort les prochains membres du jury dans la liste des inspecteurs qualifiés	Coordinateur	CR du CDC Fiches d'évaluation des dossiers Enregistrement du tirage au sort	<i>Sur 3h de CDC, viser 10 dossiers max :</i> - Présentation : 5 min - Etude dossier – questions : 15 min - Vote – délibération par collège : 10 min - Délibération des 3 collèges et prise de décision : 5 min <i>Pas d'abstention de vote : oui ou non.</i> <i>Saisine du Comité de litige possible en cas d'incapacité à statuer sur un dossier, de divergence d'interprétation sur un point de la norme.</i>

¹ Critères des inspecteurs qualifiés :

Prérequis : Être intégré à un GL ; Avoir réalisé la formation à l'inspection (journée de formation + observation) ; Avoir réalisé au moins 1 inspection dans l'année.

Compétences : Maîtrise de la NOAB ; Maîtrise de la procédure de labellisation SPG/ SGA ; Maîtrise des différents ateliers ; Savoir-être (écoute, respect... cf. Charte des valeurs)

Impartialité / objectivité (cf. Charte d'engagement) : absence de lien familial direct ou de lien commercial avec le producteur/ transformateur SGA candidat.

Gestion des numéros de label				
Décrire la méthode de gestion, d'attribution et d'enregistrement des numéros de label pour identifier les produits labellisés bio, afin d'assurer la traçabilité et la conformité à la NOAB et aux exigences de Bio Calédonia.				
Données d'entrée	Etape	Qui	Données de sortie	Commentaire
CR CDC Tableau excel « Etat des labels »	1. Attribuer un numéro de label pour chaque production labellisée	Coordinateur	Numéro unique créé dans le Tableau Excel « Etat des labels » : - Acronyme BP + type de production : BPPV ; BPPA ; BPAPI ; BPTO. - Mois et année de labellisation : 012026 - Un numéro séquentiel : 250, 251, 253	
	2. Indiquer les informations personnelles pour chaque numéro de label	Coordinateur	Les informations suivantes : - Nom de société (s'il y a) - Nom, Prénom du producteur/transformateur concerné - Groupe local et Province du producteur concerné - Statut du label : en Garantie ou en Conversion selon les pratiques bio - Les dates d'effet, de fin de conversion, d'inspection intermédiaire (à 18 mois) et de fin de validité	Tableau excel mis à jour à chaque CDC par le coordinateur et transmis à la CAPNC et l'Agence Rurale.
	3. Attribution d'un nouveau numéro de label lorsqu'il y a un changement de personne (physique ou morale) ou un changement de RIDET = modification de l'entité détentrice du label.			Les changements internes (changement de gérant, lieu d'activité ou de nom commercial sans changement de RIDET) n'entraînent pas l'attribution d'un nouveau numéro de label.

Gestion des prorogations de label				
Si le Groupe Local n'a pas pu se réunir ; que le PGB n'a pas été mis à jour ; que l'inspection n'a pas pu être réalisée et que cela impacte le renouvellement du label, alors le producteur, le Groupe Local ou son référent peut demander la prorogation du label.				
Données d'entrée	Etape	Qui	Données de sortie	Commentaire
Motif impérieux : Etat de santé personnel ou familial proche ; décès ; catastrophe naturelle.	1. Demander une prorogation à son groupe local	Producteur demandeur, GL, référent du GL	CR GL	
	2. Valider la prorogation avec date d'échéance dans la limite de 3 mois	CDC	CR CDC Courrier de Bio Calédonia au producteur demandeur	
Motif impérieux : Etat de santé personnel ou familial proche ; décès ; catastrophe naturelle.	3. Renouveler le délai de prorogation dans la limite de deux fois	Producteur demandeur, GL, référent du GL	CR CDC Courrier de Bio Calédonia au producteur demandeur	<i>Délai de prorogation autorisée : 9 mois maximum</i>

Gestion des suspensions de label				
Une suspension de label est l'arrêt temporaire et officiel de l'utilisation du label à la demande du producteur, du GL en cas de non-conformité, d'absence de contact avec le producteur ou tout autre motif impérieux. Une suspension de label n'est possible que s'il n'est pas encore échu.				
Données d'entrée	Etape	Qui	Données de sortie	Commentaire
NC à la NOAB Absence de contact Motifs impérieux	1. Demande de suspension du label	Producteur demandeur, GL	Demande de suspension transmise au CDC	
Demande de suspension	2. Décision de suspension	CDC	CR CDC : Courrier de manifestation d'intérêt dans un délai d'un mois OU Courrier de suspension Bio Caledonia	
	3. Mise à jour du tableau excel "État des labels"	Coordinateur	Liste transmise à la CAPNC, Agence rurale, Directeur Bio Caledonia	<i>Prévenir les suspensions aux partenaires.</i>
	4. Réactiver le label	Producteur demandeur		<i>Voir procédure labellisation SPG</i>

Gestion des labels échus				
Un label échu est un label qui a passé sa date de fin de validité sans réaliser d'inspection et de passage en CDC. Le label est définitivement plus valide et ne peut être utilisé.				
Données d'entrée	Etape	Qui	Données de sortie	Commentaire
Tableau excel « Etat des labels »	1. Avertir de la fin de validité du label	Coordinateur	Courrier de fin de label	
	2. Mettre à jour le tableau Excel "Etat des labels"	Coordinateur	Liste transmise à la CAPNC, Agence rurale, Directeur Bio Caledonia	
	3. Réactiver le label	Producteur demandeur		<i>Voir procédure labellisation SPG</i>

Saisine du Comité de litige				
Les adhérents, producteurs et consommateurs, regroupés en groupes locaux peuvent contester les décisions prises en GL ou en CDC pour différentes raisons en saisissant le Comité de litige qui est composé des membres du Bureau de l'association.				
Données d'entrée	Etape	Qui	Données de sortie	Commentaire
Formulaire Comité de litige	1. Renseigner le document	Adhérent demandeur	Formulaire complété et envoyé à l'équipe salariée (animateur, coordinateur et/ou directeur)	
	2. Transmission du formulaire renseigné au représentant du Comité de litige (Bureau de l'association)	Coordinateur ou Directeur	Date de convocation au Comité de litige	
Si informations manquantes ou litige très peu documenté	3. Apport d'informations supplémentaires	Adhérent demandeur et coordinateur ou Directeur	Dossier de litige complété	<i>Le demandeur doit alors représenter une demande de comité de litige plus documentée</i>
	4. Invitation au Comité de litige	Président de l'association	Courrier de convocation au Comité de litige	<i>Le Président convoque le comité de litige 15 jours avant sa tenue.</i>
	5. Réunion du Comité de litige	Adhérent demandeur ou représentant, membres du Comité de litige	Décision du Comité de litige	<i>Le comité de litige se réunit et se prononce sur le litige présenté. Le formulaire complété doit être transmis maximum 30 jours après sa tenue au demandeur, aux membres du CA, du CDC.</i>
Décision du Comité de litige	6. Actualisation des documents	Coordinateur ou Directeur		