Ordre de service d'action

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Direction générale de l'alimentation **Service de la gouvernance et de l'international dans les domaines sanitaire et alimentaire** **Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales** **Bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles** **251 rue de Vaugirard** **75 732 PARIS CEDEX 15** **0149554955**	**Instruction technique** **DGAL/SDPRAT/2016-39** **18/01/2016**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 1

Objet : Diffusion de l'OPE "Guide général d'inspection".

Destinataires d'exécution
DRAAF DAAF DD(CS)PP

Résumé : La présente instruction porte à la connaissance des agents de l'organisme DGAL le mode opératoire OPE "Guide général d'inspection".

Cette instruction a pour objet de diffuser le mode opératoire OPE « Guide général d'inspection » de l'organisme DGAL. Ce mode opératoire résulte de la fusion de la PQN 10.3 « Méthodes » et de l'OPE 10.11 « Guide général d'inspection ».

Les chargés de mission régionaux animation qualité (CRAQ) pourront vous appuyer dans la mise en œuvre de cette instruction.

Toutes vos remarques peuvent utilement être communiquées en retour par l'intermédiaire des responsables qualités locaux (RQL) et des CRAQ, sur la boite institutionnelle : *assurance-qualite.dgal@agriculture.gouv.fr*

Le Directeur Général de l'alimentation

Patrick DEHAUMONT

SOMMAIRE

1.Objet et objectif....2

2.Domaine d'application....2

3.Documents de référence – Définitions....2

3.1 - Documents de référence....2

3.2 – Définitions....2

4.Dispositions générales....2

4.1 - Sécurité de l'inspecteur....2

4.2 - Protection de l'objet inspecté....4

4.3 - Moyens....4

4.4 - Recherche d'assistance judiciaire ou de coopération avec d'autres services....4

5.Méthodes d'inspection....5

5.1 – Méthodes d'inspection sectorielles....5

5.2 – Rapport d'inspection....6

5.3 – Élaboration et mise à jour du référentiel métier....7

6.Déroulement de l'inspection....8

6.1 - Préparation de l'inspection....8

6.1.1 -Type d'inspection....8

6.1.2- Champ de l'inspection....8

6.1.3 - Objectifs particuliers....8

6.1.4 - Préparation matérielle de l'inspection....8

6.2 - Réalisation de l'inspection sur site....9

6.2.1 - Présentation....9

6.2.2 - Constats d'inspection....9

6.2.3 - Prélèvements de documents et relevés des constats visuels....9

6.2.4 - Clôture de l'inspection....10

6.3 – Rédaction et diffusion du rapport d'inspection....10

1. Objet et objectif

Ce mode opératoire a pour objet de donner les grands principes et les grandes étapes d'une inspection, de sa préparation aux suites à donner. Il vise ainsi à harmoniser les pratiques entre inspecteurs. Il n'a pas pour objet de traiter de la gestion des prélèvements exposée dans le mode opératoire OPE prélèvements.

2. Domaine d'application

Ce mode opératoire s'applique à l'ensemble des inspecteurs de l'organisme DGAL, et dans tous les domaines d'inspection, sous la responsabilité de ses dirigeants techniques nationaux et locaux.

3. Documents de référence – Définitions

3.1 - Documents de référence

- Directives et règlements européens constituant le « Paquet Hygiène »
- Directives et règlements européens relatifs aux inspections dans les domaines de la protection des végétaux et de l'environnement
- code rural et de la pêche maritime (CRPM)
- code de la consommation
- code de la santé publique
- codes pénal et de procédure pénale
- Manuel Qualité National (MQN)
- Fiche descriptive du processus inspection

3.2 – Définitions

Audit (Règlement (CE)882/2004) : examen méthodique et indépendant visant à déterminer si les activités et les résultats y afférents satisfont aux dispositions préétablies et si ces dispositions sont mises en œuvre de façon effective et permettent d'atteindre les objectifs.

Contrôle officiel (Règlement (CE)882/2004) : toute forme de contrôle effectué par l'autorité compétente ou par la Communauté pour vérifier le respect de la législation relative aux aliments pour animaux et aux denrées alimentaires ainsi que des dispositions concernant la santé animale et le bien-être des animaux.

Inspection (Fiche descriptive du processus) : évaluation de la conformité à un référentiel donné de l'objet inspecté par une personne qualifiée. Cela comprend l'ensemble des étapes depuis l'analyse de risques conduisant à la programmation de l'inspection jusqu'à la décision fondée sur le jugement de conformité.

Méthode d'inspection : description de la manière d'accomplir une inspection.

Méthode de travail : description de la manière d'accomplir une action donnée, de la réaliser selon certaines modalités.

Ordre de méthode : instruction donnée aux services déconcentrés ou à tout autre service compétent d'utiliser une méthode d'inspection ou une méthode de travail.

Grille d'inspection : document qui liste les exigences réglementaires dont la conformité doit être évaluée lors d'une inspection. L'inspection pourra être partielle ou complète en fonction des consignes données aux services d'inspection par instruction.

Vade-mecum : document qui explicite chaque exigence de la grille d'inspection en précisant les attendus pour chaque point de contrôle.

Le but de ce document est d'aider à interpréter la conformité d'une disposition réglementaire élémentaire appelée « item » afin d'harmoniser l'évaluation de conformité entre les différents inspecteurs et d'aider à l'interprétation et à l'évaluation d'une disposition réglementaire par un nouvel agent ou par un inspecteur n'ayant pas d'expérience dans le domaine réglementaire considéré.

Rapport d'inspection : document qui doit contenir les résultats des examens et la détermination de conformité faite à partir de ces résultats, ainsi que toutes les informations nécessaires pour les comprendre et les interpréter.

4. Dispositions générales

4.1 – Sécurité de l'inspecteur

Les inspecteurs doivent avoir connaissance des risques liés aux objets et à l'environnement qu'ils inspectent pour pouvoir adapter leur protection en conséquence.

Les mesures de prévention suivantes sont recommandées :

- vaccinations (tétanos, rage, hépatite, BCG selon avis médical),
- suivi médical régulier dans le cadre de la médecine du travail,
- connaissances des réactions comportementales des animaux vivants,
- connaissance des antécédents pathologiques des animaux manipulés ou abattus (examen ante-mortem, certificat vétérinaire d'information, titres d'élimination…),
- connaissance des traitements phytosanitaires ayant précédé l'inspection,
- connaissance des gestes à éviter (tels que certaines manipulations à main nue),
- connaissances des techniques de communication avec les personnes inspectées (situations difficiles, conflictuelles,..).

L'inspecteur suit les consignes de sécurité préconisées par l'entreprise, dans l'atelier ou l'établissement inspecté. Il prend en compte ses propres particularités en matière de santé (allergies…).

L'inspecteur se tient à distance des matériels présentant un risque potentiel, à l'exception des matériels à inspecter lors du contrôle, (matériels ou machines agricoles en mouvement, par exemple…). A aucun moment, il n'intervient sur les commandes d'une machine, dont il n'a pas la responsabilité. L'inspecteur, par ses actes d'inspection, ne doit pas mettre en danger la sécurité des personnes et des biens.

L'inspecteur respecte strictement les règles de politesse et de courtoisie en toutes circonstances. En cas d'opposition à agent dans l'exercice de ses fonctions, il doit en informer systématiquement son supérieur hiérarchique, et le recours à la force publique peut être envisagé. (Cf. **4.3**).

L'inspecteur s'assure du bon état de fonctionnement du véhicule utilisé et le respecte**.**

Selon le domaine d'inspection considéré, des mesures de protection spécifiques sont à adopter. Les listes suivantes sont proposées à titre indicatif, sans préjudice de l'évaluation locale des risques liés aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail :

Lors d'inspections de denrées alimentaires :

• port de chaussant adapté : port de chaussures, de bottes à semelles antidérapantes ou de surchaussures,
• port d'une tenue de protection par exemple blouse ou combinaison,
• proscription de vêtements trop amples,
• port du masque bucco-nasal, selon les indications du professionnel inspecté,
• maintien des cheveux (coiffe voire casque).

Idéalement, les protections individuelles sont fournies par l'exploitant. Dans tous les cas, l'inspecteur est tenu à l'exemplarité.

Lors d'inspection d'animaux vivants :

- respect des règles d'abord et de contention,
- vérification de l'état du matériel de contention,
- contention effectuée par les professionnels,
- port de chaussants adaptés,
- port d'une tenue de protection (blouse ou combinaison).

Dans le domaine phytosanitaire, notamment en cas de manipulation de produits phyto-pharmaceutiques :

- port d'une tenue de protection (blouse ou combinaison),
- port des gants prévus pour cet usage,
- port d'un masque avec les filtres adaptés aux produits concernés avec une attention particulière sur la date limite de leur utilisation,
- port de chaussures de sécurité.

Pour les situations présentant des dangers particuliers :

- port du casque dans les ateliers possédant des équipements suspendus, lors de visites de chantiers, et lors d'inspection de lots dans les ports,
- port de gants et de tabliers à mailles métalliques en cas de manipulation d'un objet tranchant et pouvant présenter un caractère dangereux,
- port d'un équipement de protection auditive dans les lieux très bruyants,

- port du gilet de froid dans les locaux frigorifiques,
- port de lunettes et masque s'il y a risque d'éclaboussures ou de vapeurs de produits dangereux ou contaminants.

4.2 - Protection de l'objet inspecté

L'objet inspecté doit être protégé contre tout danger de détérioration et de contamination par l'inspecteur du fait de l'inspection.

L'inspecteur prend toutes les précautions utiles et tient compte en particulier, des recommandations suivantes :

Risque de contamination liée à l'état de santé de l'inspecteur
L'inspecteur doit être reconnu apte par un médecin du travail à exercer les fonctions qu'il assure.
En cas de signes de maladie mineure, notamment des symptômes respiratoires, digestifs ou cutanés, il peut soit différer son inspection, soit l'adapter (contrôle documentaire uniquement par exemple), soit prévoir des dispositions spécifiques (par exemple, port d'un masque bucco-nasal, d'un pansement étanche et couvrant toute la blessure…).

Risque de contamination liée à la tenue vestimentaire
L'inspecteur doit toujours revêtir une tenue propre, protégée au préalable dans un contenant spécifique (sac, mallette…). Les vêtements fournis sous housse par une société de nettoyage spécialisée sont également satisfaisants. L'inspecteur revêt sa tenue sur site, dans la mesure du possible dans un local adapté. Lorsque l'inspecteur s'équipe de bottes, et notamment dans le cas des inspections d'élevages ou de cultures avec des risques de contamination par le sol, celles-ci sont nettoyées et désinfectées avant de pénétrer dans les ateliers ou la culture et à la sortie.

Risque de contamination liée aux manipulations
Les gestes et le matériel de l'inspecteur ne doivent pas être cause de contamination lors de manipulations, d'observations rapprochées, de prélèvements, de mesures et autres actions de contrôle. L'inspecteur utilise du matériel à usage unique ou désinfecté sur place (thermomètres, scalpel, couteau, sécateur...) et procède aux opérations de façon la plus propre possible.
L'inspecteur se lave les mains en tant que de besoin et utilise éventuellement des gants jetables.

Si plusieurs inspections sont programmées le même jour dans différents ateliers, l'inspecteur organise préférentiellement ses visites de l'atelier le plus sensible vers le moins sensible sur le plan sanitaire. Dans le cas contraire, il ne réutilise pas la même tenue, ni le même matériel dans deux ateliers différents.

Pour éviter de disséminer des contaminants au sein même de l'atelier, il effectue, chaque fois que possible, sa visite du secteur le plus propre vers le secteur le plus souillé, avec retour au vestiaire en évitant les zones propres. Si cela est impossible, il change de tenue avant d'entrer dans le secteur propre ou prend toute mesure alternative adéquate.
Si l'atelier n'est pas bien connu, le circuit de l'inspection sera préétabli, après étude sur plan ou sur les indications de l'accompagnant.

4.3 - Moyens

Pour réaliser une inspection, l'inspecteur doit être habilité et compétent pour le domaine concerné (Cf. PN Qualification).

L'inspecteur doit respecter les règles de confidentialité en matière d'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions et est tenu aux règles du secret professionnel.

Les moyens de locomotion peuvent être un véhicule de service, un véhicule personnel, sous réserve de l'autorisation et de l'assurance nécessaire, ou bien les transports en commun.

L'inspecteur dispose d'une tenue vestimentaire adaptée. Il est équipé du matériel et des documents suivants, en tant que de besoin :

- sa carte professionnelle,
- des extraits du dossier relatif à l'établissement, notamment le ou les derniers rapports d'inspection ou courriers,
- un support d'enregistrement papier ou informatique des constatations effectuées lors de l'inspection,
- les textes réglementaires de base et/ou tout ou partie du vade-mecum dans le domaine considéré,
- les cartes IGN si nécessaire pour la localisation des parcelles concernées par l'inspection.
- des plombs numérotés, des autocollants de consigne et de saisie, des laissez-passer (sous produits),
- un tampon du service,
- le matériel de prélèvements d'échantillons (Cf. OPE Prélèvements),
- des appareils de mesures (thermomètre, télémètre, …) étalonnés ou vérifiés,

- un appareil photo/un smartphone.

4.4 – Recherche d'assistance judiciaire ou de coopération avec d'autres services

L'inspecteur peut être amené à collaborer avec d'autres services administratifs lors d'inspections sur des domaines communs ou avec des agents de la force publique lors d'inspections nécessitant une protection des inspecteurs ou des constats par des officiers de police judiciaire (par exemple, usage de marques de salubrité falsifiées ou contrefaites, falsification d'une attestation ou d'un certificat, bris de scellés, contrôle d'identité…).
Dès le début de l'inspection ou en cours d'inspection, l'administré peut s'opposer au déroulement de l'inspection. Il convient alors de lui rappeler que le fait « de faire obstacle ou d'entraver l'exercice des fonctions » d'inspection sanitaire des agents habilités est un délit qui peut être puni jusqu'à six mois d'emprisonnement et 15 000 euros d'amende (Cf. Article L 205-11 I du code rural et de la pêche maritime). En cours d'inspection, le délit d'opposition peut prendre la forme d'un refus de laisser agir un inspecteur, de destruction de denrées suspectes ou de l'échantillon prélevé, …
En cas d'opposition à fonction, il est demandé à l'inspecteur de ne pas débuter ou de ne pas poursuivre l'inspection.

5. Méthodes d'inspection

La fiabilisation du processus inspection et la confiance qui peut être accordée aux contrôles nécessitent autant que possible l'utilisation de méthodes nationales qui permettent l'harmonisation des méthodes d'inspection.

Le règlement (CE) N° 882/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif aux contrôles officiels effectués pour s'assurer de la conformité avec la législation sur les aliments pour animaux et les denrées alimentaires et avec les dispositions relatives à la santé animale et au bien-être des animaux stipule :

- dans son article 8 que « *Les autorités compétentes effectuent les contrôles officiels conformément à des procédures documentées. Ces procédures comportent des informations et des instructions à l'intention du personnel effectuant les contrôles officiels* »,
- dans son article 9 que « L'*autorité compétente établit des rapports sur les contrôles officiels qu'elle a effectués* » et que « *Ces rapports contiennent une description de l'objectif des contrôles officiels, des méthodes de contrôle appliquées, des résultats des contrôles officiels* ».

Le référentiel métier national sur lequel se fonde l'harmonisation des méthodes d'inspection comprend :

- des méthodes d'inspection sectorielles (grilles d'inspection, vade-mecum, ordre de méthode),
- des outils méthodologiques,
- des formulaires de rapports d'inspection tant que ceux-ci ne sont pas inclus dans le système d'information.

Les seules inspections pour lesquelles la rédaction d'un rapport d'inspection n'est pas obligatoire sont celles qui conduisent à la délivrance d'un document attestant de la conformité (certificat, récépissé de déclaration, autorisation, DVCE, …). C'est le cas, par exemple, d'une « instruction d'une demande d'autorisation de transport d'animaux vivants ».

5.1 – Méthodes d'inspection sectorielles

Les méthodes d'inspection sectorielles peuvent être conçues selon 2 approches :

- élaboration d'un vade-mecum et d'une grille d'inspection,
- élaboration d'un ordre de méthode associé si nécessaire à une grille d'inspection.

Les vade-mecum, les grilles d'inspection, les ordres de méthode sont d'utilisation obligatoire par les services d'inspection selon le calendrier précisé lors de leur diffusion après leur mise à disposition sur l'Espace qualité de l'intranet du ministère, dans le système d'information ou dans GALATEE (sauf instruction contraire).

Grille d'inspection :

Elle est le support d'enregistrement des résultats de l'inspection. Elle constitue une partie du rapport d'inspection. La grille liste les points de contrôle susceptibles d'être évalués au cours d'une inspection.

Vade-mecum :

Le vade-mecum est adapté à l'activité concernée. Son organisation reprend celle de la grille à laquelle il se rattache. La lecture du vade-mecum est utile à l'interprétation d'un point de contrôle de la grille d'inspection. En effet, les libellés étant très synthétiques, le vade-mecum en précise les exigences généralement

attendues par type d'activité.

Les vade-mecum sont disponibles dans le référentiel métier national sur l'Espace qualité de l'intranet du ministère et accessibles depuis le système d'information.

Une page de vade-mecum comprend:

(a) la partie de grille concernée, par exemple :

- le titre du chapitre : « Chapitre D : Locaux et équipement»
- l'intitulé de l'item : « : Gestion des déchets, des sous-produits animaux et des eaux usées »

(b) l'aide à l'inspection composée des rubriques suivantes :

- Situation attendue : 2 cas sont possibles :
  - soit les moyens sont imposés par la réglementation et le vade-mecum décrit la situation attendue par rapport à l'utilisation de ces moyens,
  - soit la réglementation impose une obligation de résultats : cette partie du vade-mecum propose alors des dispositifs observés sur le terrain et souvent utilisés par le professionnel pour aboutir au résultat escompté. Ces exemples ne constituent pas une obligation réglementaire et le professionnel peut en appliquer d'autres à condition de prouver que le dispositif utilisé permet de répondre à l'obligation de résultat stipulé dans la réglementation,
- Flexibilité : cette partie correspond aux adaptations possibles prévues par la réglementation ou qui permettent d'atteindre le résultat prévu par la réglementation,
- Méthodologie : il s'agit d'une aide pour l'inspecteur sur la manière de contrôler (contrôle visuel, recoupement avec d'autres items de contrôle).

Pour information : cette partie permet d'ajouter, le cas échéant, des éléments d'information complémentaires.

Le rôle des dirigeants techniques est très important : les méthodes doivent faire l'objet d'une revue et de consignes de mise en œuvre harmonisées, formalisées et transmises aux inspecteurs. Les vade-mecum sont une aide à la pondération des non-conformités. Dans certains cas, l'inspecteur y trouvera des consignes l'orientant dans son évaluation, mais les indications données ne peuvent se substituer au jugement de l'inspecteur et à sa connaissance de l'établissement.

Les méthodes d'inspection sont diffusées dans les documents suivants :

- les ordres de méthodes qui précisent les conditions et les modalités de réalisation,
- les vade-mecum présents sur le site intranet qualité de la DGAL dans la rubrique référentiel métier.

Tous ces documents sont diffusés par BO agri et accessibles sur Galatée.

Un ordre de méthode peut aussi contenir une grille d'inspection lors d'opérations ponctuelles : cependant, cette grille est intégrée dans le système d'information afin d'être promptement disponible pour l'ensemble des inspecteurs concernés.

5.2 – Rapport d'inspection

Le rapport d'inspection comprend les éléments suivants :

- l'identification de l'organisme émetteur (en-tête du site administratif dont dépend l'inspecteur);
- une identification unique et une date d'émission;
- la (ou les) date(s) d'inspection;
- l'identification de l'objet (ou des objets) inspecté(s);
- la signature de l'inspecteur;
- une déclaration de conformité le cas échéant;
- les résultats de l'inspection : la grille listant les points de contrôle évalués ou pas au cours d'une inspection, organisés en chapitres, items et sous-items.

Cette grille constitue le support des résultats de l'inspection enregistrés avec les valeurs suivantes :

Résultat des observations	**Sans pondération** de conformité du point de contrôle ***secteur vétérinaire***	**Avec pondération** de conformité du point de contrôle ***secteur vétérinaire***	**Avec pondération** de conformité du point de contrôle ***secteur phytosanitaire***
Le résultat de l'observation est conforme	**CO** : conforme	**A**	Conforme
Le résultat de l'observation est non conforme	**NC** : non conforme	**B** = non-conformité mineure **C** = non-conformité moyenne **D** = non-conformité majeure	Non-conformité mineure Non-conformité majeure

Le point de contrôle n'a pas été observé (non inspecté, impossible à observer, ...)	**PO** : pas observé	Sans objet
	Cette valeur signale les points de la grille non inspectés : elle précise ainsi le **champ de l'inspection =** « informations sur ce qui n'a pas été réalisé par rapport au travail initialement prévu »	
Le point de contrôle n'a pas été observé car l'établissement ou l'atelier n'est pas concerné par le point de contrôle	**SO** : sans objet	Non-concerné

Remarque : dans certains cas précisés par ordre de service, ordre de méthode, vade-mecum, des résultats d'observation ne sont pas possibles (exemple : dans les grilles d'inspection protection des animaux en élevage, il n'est pas possible de renseigner PO).

L'évaluation ne correspond pas au résultat du calcul automatique d'une formule mathématique fondée sur la notation des sous-items et items pour les chapitres ou la notation des chapitres pour l'atelier/l'établissement, mais au résultat global du jugement de l'inspecteur. Ce jugement de conformité ou de non-conformité est une expression de la compétence métier de l'inspecteur qui ne peut se résumer à la capacité à cocher les cases d'une liste d'items techniques. Cependant, des instructions spécifiques sectorielles peuvent encadrer a minima l'évaluation.

Le rapport d'inspection peut être édité soit à partir du système d'information de l'alimentation, soit à partir d'une trame en version bureautique disponible le cas échéant sur l'espace qualité de la DGAL (« intranet qualité »). La saisie de toutes les inspections est obligatoire dans les systèmes d'information, dès lors que ceux-ci le permettent.

Dans le cas où l'enregistrement des données et l'édition du rapport d'inspection sont délégués à un secrétariat, ces tâches sont réalisées sous la responsabilité de l'inspecteur qui doit vérifier le contenu du rapport d'inspection avant de le signer.

5.3 – Élaboration et mise à jour du référentiel métier

Les sous-directions de la DGAL (responsables techniques nationaux – RTN) sont responsables de la conception et de la mise à jour des méthodes sectorielles d'inspection.

Lors de l'étape d'élaboration du référentiel métier national, les RTN peuvent se faire assister dans cette tâche par les personnes ressources, les référents experts nationaux ou tout agent susceptible d'apporter ses compétences à la conception d'une méthode d'inspection.

Outre les échanges permanents entre l'administration centrale et les services déconcentrés , les informations issues du traitement des fiches de signalement, des réunions de travail organisées par le RTN et des comptes rendus de supervision sont exploitées pour la mise à jour des documents.

Le référentiel métier national est mis à disposition sur l'espace qualité de la DGAL (« intranet qualité »).

En l'absence de référentiel métier national, les dirigeants techniques locaux valident des grilles d'inspection locales et, si nécessaire, un vade-mecum associé. Ces documents sont envoyés sur la boîte institutionnelle du bureau concerné à la DGAL (administration centrale) avec copie à la boîte assurance-qualite.dgal@agriculture.gouv.fr. Les dirigeants techniques locaux sont responsables de la mise à jour du référentiel métier local.

Le groupe de travail « Méthodes et rapports d'inspection » a pour mandat, au sein de la DGAL :

- d'accompagner et d'harmoniser la création des méthodes dans les différents domaines,
- de suivre les tableaux de bord de la livraison des méthodes prévues par les sous-directions, afin d'alerter sur les retards pris,
- d'accompagner et de suivre la mise à disposition des rapports d'inspection dans le système d'information,
- de gérer le référentiel métier national (site intranet DGAL et système d'information),
- d'assurer la logistique des remontées terrain sur l'utilisation des méthodes (supports, méthodologie, respect des délais, réponses aux questions des utilisateurs, ...).

Il est piloté par le Bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles qui assure la circulation de l'information entre les sous-directions et gère les réunions. Il est constitué d'au moins un représentant de chaque sous-direction technique.
Ce groupe ne se substitue pas au travail de rédaction des méthodes, piloté par les différents bureaux techniques.

6. Déroulement de l'inspection

6.1 - Préparation de l'inspection

6.1.1 - Type d'inspection

L'inspecteur analyse le dossier et détermine l'inspection à conduire, le champ de l'inspection et son objectif.

L'inspection peut être programmée : elle est alors réalisée dans le cadre de la programmation élaborée par le service d'inspection, en fonction des programmes d'inspections nationaux ou locaux (Cf. PN Programmation).

Elle peut toutefois être réalisée en dehors de toute programmation lorsqu'elle fait suite à une demande ponctuelle : plainte, TIAC, alerte ...

Une inspection peut être annoncée ou inopinée. En règle générale, elle est réalisée de façon inopinée et le professionnel n'est pas prévenu.

L'inspecté peut être prévenu de l'inspection lorsque cela s'avère nécessaire ou prescrit par la réglementation (par exemple, présence nécessaire du responsable qualité de l'entreprise notamment lors d'un audit documentaire). C'est le cas lorsque l'inspection est réalisée en vue de l'attribution d'un agrément, suite à un changement important du système documentaire de maîtrise sanitaire (PMS) ou des installations ou dans le cadre de la conditionnalité des aides comme prescrit par les instructions correspondantes.

Lorsque l'inspecté est prévenu, il est informé de l'objet de la visite, du temps envisagé pour son déroulement, des personnes dont la présence est indispensable et qui devront se rendre disponibles ainsi que des documents à mettre à disposition lors de l'inspection.

6.1.2- Champ de l'inspection

L'inspection peut être :

- complète : elle porte alors sur l'ensemble de l'établissement avec un contrôle de chaque item de la méthode d'inspection.
- partielle : elle porte sur une partie de l'établissement ou une partie des items de la méthode.

Une inspection en vue de l'octroi d'une autorisation administrative est généralement une inspection complète, pour s'assurer du respect de la réglementation, et de la concordance entre les informations documentaires et les pratiques réelles. Une inspection complète peut se dérouler en plusieurs inspections partielles rapprochées dans le temps.

6.1.3 - Objectifs particuliers

L'inspection aux fins d'enquête est conduite pour répondre à une demande particulière. Il est souvent préférable qu'elle soit inopinée, sauf dans les cas où la présence du(des) responsable(s) de l'entreprise est estimée nécessaire.

L'inspection de suivi de non-conformités a pour but de vérifier la mise en place effective de mesures correctives prises pour corriger les non-conformités observées lors d'une inspection précédente. Le plus souvent, elle fait suite à une mise en demeure avec un délai de recontrôle à la suite de l'inspection précédente.

Dans le cas particulier où la finalité de l'inspection est la recherche d'infraction, l'information préalable du Parquet sera réalisée selon les modalités arrêtées avec le Procureur en application des obligations légales.

6.1.4 - Préparation matérielle de l'inspection

Afin de préparer l'inspection, l'inspecteur prend connaissance préalablement des documents suivants :

- la réglementation,
- la méthode d'inspection : le modèle de grille ou de rapport, le vade-mecum, notes de service...
- le dossier relatif à l'établissement : précédents rapports d'inspection, procès verbaux, résultats d'analyses officielles...
- le cas échéant, le dossier de demande d'agrément, de certificat sanitaire,
- le cas échéant, les données relatives aux antécédents pathologiques des animaux manipulés ou abattus (examen ante-mortem, certificat vétérinaire d'information, titres d'élimination …),
- les cas échéant, les informations relatives aux traitements phytosanitaires ayant précédés l'inspection

Il peut lister les questions à poser lors de l'inspection, évaluer les points d'inspection méritant une attention particulière. Il prépare le matériel nécessaire en fonction de l'objet de l'inspection (Cf. 4.3).

6.2 - Réalisation de l’inspection sur site

6.2.1 - Présentation

Dès son arrivée dans l'établissement ou l'exploitation, l’inspecteur informe ou fait informer le responsable compétent de sa présence. Lorsqu’il se présente, il peut si nécessaire montrer sa carte professionnelle.

D’une façon générale, il demande à ce qu’un responsable suffisamment qualifié l’accompagne ou du moins, en cas d’indisponibilité du responsable, l'inspecteur demande à ce qu'un représentant de ce responsable soit présent. En cas d’impossibilité pour ce dernier, il appartient à l’inspecteur d’apprécier l’opportunité de réaliser néanmoins l’inspection en évaluant les éventuelles conséquences (absence d’interlocuteur pertinent et de témoin, situation en porte-à-faux en cas d’accident, de détérioration de l’objet inspecté, ou d’autres conflits potentiels). Cependant, certaines inspections ne peuvent pas être retardées (enquête TIAC, enquête judiciaire...). Dans ce cas, l'inspecteur réalise l’inspection accompagné ou non d'un simple employé (témoin).

L’inspecteur :

- informe l’exploitant ou son représentant du champ du contrôle officiel,
- rappelle les conclusions du contrôle précédent et les non-conformités identifiées,
- s’enquiert des suites données aux non-conformités et des changements intervenus dans l’établissement depuis le dernier contrôle (travaux, achat de nouveaux équipements, fabrication de nouveaux produits, etc.).

6.2.2 - Constats d'inspection

L'inspecteur vérifie la conformité des points de contrôles par rapport aux exigences prévues par la réglementation. Il peut réaliser des tests de mise en situation et de traçabilité pour apprécier le degré de conformité de l'établissement.

Il reporte ses constats sur le support de son choix, papier ou informatique, en tenant compte du fonctionnement de son service. Ce support sera conservé jusqu'à la validation finale du rapport d'inspection.

L’inspecteur pourra rappeler la réglementation, les objectifs et les résultats attendus, mais ne dispensera pas de conseil sur les moyens. Les moyens mis en œuvre pour atteindre un objectif sont de la responsabilité du professionnel.

Au cours du contrôle officiel, l’inspecteur peut procéder à :

- l’inspection des locaux, des matériels, des équipements, des denrées, des produits végétaux, des animaux vivants, des processus et des pratiques mises en œuvre par les personnes présentes,
- un entretien avec le responsable de l’établissement inspecté et des personnes travaillant pour le compte de cet établissement,
- l’examen du relevé des valeurs enregistrées par les instruments de mesures mis en place par l’établissement,
- la réalisation par l'inspecteur de mesures avec ses propres instruments,
- le recours à des experts reconnus,
- la consultation sur place de documents, voire des collectes de documents,
- des prélèvements d'échantillons aux fins d'analyse de laboratoire,
- la mise à jour des données relatives à l’établissement destinées au système d’information.

Il est préconisé d'enregistrer les références des documents consultés.

Lorsque des mesures sont réalisées par l'inspecteur, celui-ci veillera à utiliser les appareils de mesure étalonnés ou vérifiés selon les recommandations du fabricant et les instructions éventuelles de la méthode d'inspection ainsi que de l’OPE « matériel ». Les résultats de la mesure seront enregistrés, ainsi que les conditions de réalisation (lieu de la mesure, heure, stade du process, numéro d'identification du matériel...).

Pour les prélèvements réalisés en cours d'inspection, l'inspecteur veillera à respecter les dispositions prévues dans l’OPE Prélèvements et dans les instructions éventuelles de la méthode d'inspection.

6.2.3 - Collectes de documents et relevés des constats visuels

.

Les constats visuels réalisés lors de l'inspection peuvent être confortés par la réalisation de photographies, notamment pour illustrer des non-conformités.

Les inspecteurs peuvent recueillir sur place les renseignements et justifications propres à l'accomplissement de leur mission et en prendre copie (article L205-7 du code rural et de la pêche maritime).

6.2.4 - Clôture de l'inspection

L'inspection se conclut par une réunion de clôture, dans la mesure du possible avec le responsable ou un représentant de l'établissement. Celle-ci permet de faire une restitution orale des principaux points observés : les points positifs et améliorations par rapport à la précédente inspection ainsi que les non-conformités. Toutes les non-conformités qui seront signalées dans le rapport doivent être abordées au cours de cette réunion.
Il convient de ne pas formuler de décisions à ce stade, celles-ci seront énoncées dans un courrier accompagnant la transmission du rapport d'inspection. Cependant, en cas d'urgence, certaines non-conformités peuvent amener l'inspecteur à prendre immédiatement des décisions administratives (consigne, saisie,...).

6.3 – Rédaction et diffusion du rapport d'inspection

Après réalisation de l'inspection, l'inspecteur enregistre son intervention dans le système d'information, met à jour les données relatives à l'établissement le cas échéant, puis il établit le rapport d'inspection.

Généralement le rapport est envoyé par courrier à l'inspecté. Il peut également être diffusé au donneur d'ordre (DGAL, Préfet, Procureur de la République, Juge d'instruction…) ou à toute personne prévue par la réglementation ou autorisée par écrit par l'inspecté.

Les décisions découlant des résultats de l'inspection ne figurent généralement pas sur le rapport d'inspection. Elles sont consignées dans un courrier joint au rapport, courrier signé conformément à l'habilitation de l'inspecteur et aux procédures de délégation en vigueur dans l'organisme.

Une copie du rapport signé, ainsi que tous les documents établis en lien avec l'inspection (attestation de consigne, certificat de saisie, certificat d'exportation, procès-verbaux,…) sont conservés selon les règles d'archivage définies dans chaque structure.