



CODE DE PROCEDURE N° 03

**-Office National de Sécurité Sanitaire des Produits
Alimentaires-**

Date : 09 NOV 2020

Code :

CP03/DIL/20

Version : **A**



CODE DE PROCEDURE

**RELATIF A L'AGREMENT DES ORGANISMES PUBLICS OU
DES PERSONNES MORALES DE DROIT PRIVE DEMANDEURS
DE DELEGATION DE MISSION DE PRELEVEMENT
D'ECHANTILLONS**

Diffusion : Externe, Organismes préleveurs agréés, DC-ONSSA, DR-ONSSA, LRAR.

Rédaction : Service d'Encadrement et de Suivi des Laboratoires /Division des Laboratoires

Examen:

Dr. K. ID SIDI YAHIA

Fonction : Directeur des
Intrants et des
Laboratoires

Date : **23 OCT 2020**

Visa :

ONSSA
La Directrice des Intrants
et des Laboratoires
Signé : Dr. khadija ID SIDI YAHIA

Examen :

Dr. A. AZZI

Fonction : Directeur du
Contrôle des Produits
Alimentaires

Date : **26 OCT 2020**

Visa :

ONSSA
Le Directeur du Contrôle
des Produits Alimentaires
Signé : Dr. Abdelghni AZZI

Révision :

M. S. CHERQAOU

Fonction : Chef de la
Division du Contrôle de
Gestion et de l'Audit Interne

Date : **03 NOV 2020**

Visa :

ONSSA
Chef de la Division du Contrôle
de Gestion et de l'Audit Interne
Signé : **Saad CHERQAOU**

Approbation :

M. A. JANATI

Fonction : Directeur
Général de l'ONSSA

Date : **09 NOV 2020**

Visa :

ONSSA
LE DIRECTEUR GENERAL DE L'OFFICE
NATIONAL DE SECURITE SANITAIRE
DES PRODUITS ALIMENTAIRES
ABDALLAH JANATI

SOMMAIRE

1. Préambule et domaine d'application	3
1.1. Définitions et références.....	4
2. Les exigences et conditions d'agrément auxquelles doivent répondre les délégataires.....	4
3. Etapes du processus d'agrément.....	5
3.1. Dépôt de la demande d'agrément	5
3.2. Enregistrement de la demande.....	6
3.3. Recevabilité documentaire	6
3.4. Instruction de la demande.....	7
3.5. Visite d'évaluation.....	7
3.6. Décision d'agrément.....	7
4. Conditions d'exercice de l'activité.....	8
4.1- Obligation du délégataire préleveur agréé.....	8
4.2. Réalisation des prélèvements et suivi.....	9
a- Contractualisation avec l'ONSSA (centrale ou régionale).....	9
b- Cas du contrôle à l'importation.....	9
4.3- Laboratoires destinataires.....	10
a- Cas des plans de surveillance.....	10
b- Cas du contrôle à l'importation.....	10
4.4- Transmission des rapports d'activité mensuels et annuels.....	11
5. Surveillance des Organisme préleveur délégataire agréés.....	11
5.1. Suivi documentaire des délégataires préleveurs agréés.....	11
5.2. Contrôle des délégataires agréés.....	12
5.3. Modalités d'exécution d'une visite d'évaluation ou d'inspection	12
5.4. Décisions suite aux actions de surveillance des délégataires agréés.....	12
a- Le retrait.....	12
b- La suspension.....	12
c- Les mises en demeures et avertissements.....	13
6. Renouvellement de l'agrément.....	13
6.1. Objectifs du renouvellement et dispositions générales.....	13
6.2. Décision de renouvellement.....	13
ANNEXES :	14
Annexe 1.....	15
Annexe 2.....	17
Annexe 3.....	21
Annexe 4.....	23
Annexe 5.....	24
Annexe 6.....	25
Annexe 7.....	30
Annexe 8.....	31
Annexe 9.....	32
Annexe 10.....	34
Annexe 11.....	37
Annexe 12.....	38

1. Préambule et domaines d'application

- Vu la loi n°25-08 portant création de l'Office national de sécurité sanitaire des produits alimentaires, promulguée par le dahir n°1-09-20 du 22 safar 1430 (18 février 2009), notamment son article 2 ;

- Vu l'arrêté du ministre de l'agriculture, de la pêche maritime, du développement rural et des eaux et forêts n°2065-17 du 23 kaada 1438 (16 Août 2017) relatif aux missions déléguées par l'Office national de sécurité sanitaire des produits alimentaires à des organismes publics ou à des personnes morales de droit privé.

La réalisation de prélèvement d'échantillons destinés aux laboratoires pour l'analyse, peut être déléguée par l'Office national de sécurité sanitaire des produits alimentaires aux organismes publics ou aux personnes morales de droit privé qu'il a agréé à cet effet et sous son contrôle.

Les prélèvements concernés par cette délégation peuvent être des échantillons de :

1. Produits végétaux et animaux ou d'origine végétale ou animale y compris les produits de la pêche et de l'aquaculture continentales et marines ainsi que de leurs sous-produits, des produits alimentaires, des additifs alimentaires et des aliments pour animaux. ;

2. Matériaux de conditionnement, des produits et matériaux susceptibles d'entrer en contact avec les produits alimentaires ;

3. Engrais. ;

4. Eaux d'irrigation. ;

5. Pesticides à usage agricole. ;

6. Semences ou plants. ;

Ne rentrent pas dans le cadre de la délégation :

-Les prélèvements pour l'exportation des produits animaux et d'origine animale ;

-Les prélèvements pour le diagnostic des maladies animales ;

-Les prélèvements dans le cadre des enquêtes épidémiologiques ;

-Les prélèvements dans le cadre du contrôle officiel (plans de contrôle, contrôle officiel et certification, recherche d'infractions ou de fraudes, etc.) sauf au besoin et selon le cas.

A cet effet, ce code de procédure a pour objet de définir les modalités d'agrément des organismes publics ou des personnes morales de droit privé demandeurs de délégation de prélèvements susmentionnés ainsi que leurs obligations, devoirs et les actions de suivi et surveillance auxquelles ils seront soumis dans le cadre de ce mandatement.

Ce code de procédure annule et remplace toutes autres dispositions internes ou notes antérieures.

1.1 Définitions et références

1.1-1 Définitions

Déléataires préleveurs agréés : organismes publics ou personnes morales de droit privé qualifiés et mandatés par l'ONSSA pour réaliser des prélèvements sous la commande de l'ONSSA.

Portée d'agrément : ensemble d'activités de prélèvements qui font l'objet de délégation de mission ;

Surveillance : ensemble des activités effectuées par l'ONSSA, à tout moment, entre l'agrément initial et son renouvellement ou entre deux renouvellements, pour s'assurer que les déléataires agréés se conforment en permanence aux exigences d'agrément.

1.2- Références

Texte législatif, réglementaire ou normatif en vigueur :

- Loi n°28-07 relative à la sécurité sanitaire des produits alimentaires, promulguée par le dahir n°1-10-08 du 26 safar 1431 (11 février 2010)
- Décret n°2-10-473 du 7 chaoual 1432 (6 septembre 2011) pris pour l'application de certaines dispositions de la loi n°28-07 relative à la sécurité sanitaire des produits alimentaires
- Arrêté du ministre de l'agriculture, de la pêche maritime, du développement rural et des eaux et forêts n°2065-17 du 23 kaada 1438 (16 Août 2017) relatif aux missions déléguées par l'Office national de sécurité sanitaire des produits alimentaires à des organismes publics ou à des personnes morales de droit privé.
- Textes réglementaires et normes techniques en vigueur (NM ou Norme du Codex Alimentarius, etc)
- La norme NM ISO 17025, notamment les chapitres relatifs à l'échantillonnage et à la manutention des objets d'essais et d'étalonnage ;

2. Exigences et conditions d'agrément auxquelles doivent répondre les déléataires préleveurs agréés

Les exigences auxquelles doivent répondre les **déléataires préleveurs agréés** sont de deux types : exigences administratives et exigences techniques (voir **Annexes 1, 2 et 3**).

Concernant les exigences techniques, le préleveur demandeur de l'agrément doit apporter les preuves de sa compétence technique dans le ou les domaine(s) pour lesquels il sollicite l'agrément et doit répondre aux spécifications particulières édictées par le Directeur Général de l'ONSSA, notamment les méthodes de prélèvement et d'échantillonnage à utiliser.

L'accréditation d'un préleveur selon la norme NM ISO/CEI 17025 « Exigences générales concernant la compétence des déléataires d'échantillonnage et d'essais » telle qu'homologuée par l'arrêté du ministre de l'industrie, du commerce et de la mise à niveau de l'économie n°406-06 du 28 moharrem 1427 constitue une preuve pour sa compétence. Toutefois, lorsque le demandeur ne dispose pas de cette accréditation, il doit prouver qu'il s'est engagé dans cette démarche. Un délai de **24 mois**, à partir de la date de délivrance de l'agrément, lui est alors accordé pour fournir ladite accréditation à l'ONSSA.

3. Etapes du processus d'agrément

3.1- Dépôt de la demande d'agrément

Tout préleveur candidat à un agrément doit déposer son dossier de demande **au niveau de la direction régionale de l'ONSSA du lieu de son implantation**, contre récépissé, selon le planning de dépôt publié sur le site web de cet office (rubrique laboratoire) et selon le modèle fixé par **l'Annexe 4**.

Le préleveur demandeur doit constituer un dossier composé des documents ci-après dûment signés par le demandeur et le présenter sur 01 support papier et 08 supports électroniques en respectant les exigences de dépôt et les canevas fixés en annexes :

1. la demande d'agrément conforme au modèle fixé par **l'Annexe 5** ;
2. la copie de la CIN ou équivalent de la personne chargée du dossier ;
3. les statuts de la société, le cas échéant ;
4. les copies du registre de commerce, taxe professionnelle et affiliation à la CNSS, le cas échéant ;
5. le cahier des charges dûment renseigné (**Annexe 6**) ;
6. une charte signée relative au respect de la confidentialité, l'impartialité et l'absence de conflit d'intérêts ;
7. les copies des attestations des contrats des assurances souscrites, en cours de validité, lorsque celles-ci sont exigées pour l'accomplissement des activités ;
8. un exemplaire des guides de bonnes pratiques ou référentiels professionnels qu'il utilise ;
9. une copie de la décision d'accréditation 17025 ou tout autre document prouvant son engagement dans la démarche d'accréditation ;
10. une copie de l'organigramme nominatif et fonctionnel ;
11. une fiche synthétique du personnel employé conforme au tableau 1 (**Annexe 7**) ;
12. la liste du personnel employé ;
13. la copie des justificatifs d'identité du personnel (CNI ou autre) ;
14. les copies des contrats établis avec le personnel employé ;
15. le plan prévisionnel de formation du personnel ;
16. les copies des justificatifs des qualifications, des compétences et des fonctions des personnes responsables ;
18. la liste des référentiels, procédures, modes opératoires et guides de bonnes pratiques utilisées pour la réalisation de l'activité demandée ;
19. les copies des justificatifs des moyens matériels mentionnés dans le cahier des charges ;

20. la copie des contrats de location ou d'utilisation en cours de validité (en cas d'utilisation collective) dans le cas où le délégataire n'est pas le propriétaire du local, installation, matériel, ou moyen de transport utilisé ;
21. les copies des autorisations, agréments ou accréditations en cours de validité ;
22. la copie des conventions en cours de validité ;
23. la copie des conventions, autorisations s'il y a lieu en cours de validité (nature de la convention, autorisation en cas d'exploitation des locaux appartenant à une personne tierce)
24. une fiche synthétique conforme au tableau-2 (**Annexe 8**) relative au descriptif des locaux, installations, équipements, matériels, moyens de transport utilisés ;
25. la liste des équipements, matériels et moyens de prélèvement, stockage et transport ;
26. le plan des locaux.
27. Tous documents retraçant les procédures suivies et les contrôles effectués à chaque étape des travaux permettant la réalisation de ses activités, les méthodes utilisées ainsi que le cheminement du processus décisionnel. Ces documents peuvent être, selon les activités confiées au délégataire et la nature de celles-ci, des manuels ou de simples représentations graphiques, organigrammes ou résumés des principales méthodes et procédures utilisées.

Une copie de la lettre de dépôt, sans dossier, devra être envoyée obligatoirement par le demandeur à la Direction Générale de l'ONSSA (Direction des Intrants et des Laboratoires) par Fax ou tous moyen faisant preuve.

3.2- Enregistrement de la demande

La candidature d'un préleveur à un agrément n'est réellement prise en compte que lorsque tous les documents mentionnés, ci-dessus, sont fournis et que le paiement de la prestation est assuré.

3.3- Recevabilité documentaire

La recevabilité documentaire de la demande est effectuée par les services concernés de l'ONSSA pour vérifier la constitution du dossier.

Dans le cas où le dossier est incomplet, le service réceptionnaire dispose d'un délai **d'un mois** à compter de la date de réception de ladite demande pour en aviser le demandeur par tous moyens faisant preuve de la réception, avec la mention des pièces ou documents manquants. Le demandeur dispose d'un délai **d'un (1) mois** à compter de la date de réception de l'avis mentionné ci-dessus pour fournir les documents manquants.

Passé ce délai et dans le cas où le demandeur n'a pas fourni les documents manquants, sa demande est rejetée. Il doit introduire une nouvelle demande.

Lorsque le dossier est considéré recevable, une notification est faite au demandeur pour lui demander de procéder au paiement de la prestation conformément aux exigences du code procédure N°01/DAF/14-version en vigueur, relatif au paiement des prestations et services rendus par l'Office National de Sécurité Sanitaire des Produits Alimentaires. Le code de

Procédure précitée est consultable sur le site web de l'ONSSA-rubrique « Tarif des prestations ».

3.4- Instruction de la demande

Lorsque la demande est jugée recevable et que le paiement de la prestation est assuré à travers la remise du reçu de règlement, il est procédé à l'instruction et l'examen du dossier par la commission d'agrément dans un délai **maximum de 60 jours** selon le calendrier prévisionnel et conformément à la réglementation et aux procédures de gestion en vigueur.

Cette instruction consiste en l'examen des pièces et documents et si nécessaire à la visite des lieux, pour s'assurer que le demandeur dispose des moyens humains, des compétences nécessaires ainsi que des locaux et matériels adaptés et suffisants compte tenu de la portée des prélèvements demandés.

Si, lors de cette instruction, il apparaît qu'une ou plusieurs exigences nécessaires à la délivrance de l'agrément, ne sont pas remplies, l'intéressé est invité à se conformer auxdites exigences dans un délai de **30 jours**. Passé ce délai et s'il ne s'est pas conformé, **la demande est rejetée**.

3.5-Visite d'évaluation

La commission procède à :

- La visite des lieux, des installations et du matériel si nécessaire ;
- La vérification de l'adéquation des moyens humains, des compétences et des locaux et matériels avec l'activité demandée ;
- L'examen des documents et de l'approche qui sera suivie pour la réalisation des prélèvements avec indépendance, impartialité l'évaluation des risques d'indépendance et de conflit d'intérêt ;

3.6- Décision d'agrément

Si, lors de l'évaluation (Instruction et visite d'inspection) il apparaît qu'une ou plusieurs des exigences nécessaires à la délivrance de l'agrément, ne sont pas remplies, le demandeur est invité à se conformer auxdites exigences dans un délai de **30 jours**. Il devra informer cet office de la satisfaction desdites exigences dans le délai imparti précité. Passé ce délai, sans que le demandeur ne s'est pas conformé, **la demande est rejetée**.

Dans le cas où l'évaluation est favorable à l'octroi de l'agrément une décision d'agrément est établie pour l'organisme préleveur concerné.

La décision précisant la portée d'agrément, entérinée par le Directeur Général de l'ONSSA, est transmise au délégataire préleveur agréé qui devra respecter les dispositions prévues en **Annexes 1-2 et 3**

L'agrément du délégataire préleveur est délivré au nom du demandeur personne moral sous réserve de respecter les conditions requises par l'agrément, et ce pour une durée de **5 ans**. L'agrément n'est ni cessible ni transmissible pour quelque motif que ce soit.

4. Conditions d'exercice de l'activité

4.1- Obligation du délégataire préleveur agréé.

Les organismes préleveurs délégataires sont tenus d'exécuter les activités conformément à la réglementation en vigueur et selon la portée qui leur est accordée et d'appliquer toutes les dispositions requises pour l'agrément et notamment respecter les exigences et obligations prévues en **Annexe 2** du présent code de procédure (exigences générales, locaux, personnels, opérationnelles. etc.)

Les Organismes préleveurs doivent mettre en place toutes les conditions leur permettant d'assurer les prélèvements dans le respect des dispositions, des procédures et des Bonnes Pratiques Professionnelles.

Parmi ces conditions :

- Prendre toute disposition pour assurer l'impartialité et l'absence de conflit d'intérêt avec les opérateurs assujettis aux prélèvements et les laboratoires destinataires. Et le cas échéant informer l'ONSSA de tout risque identifiés et des mesures mises en œuvre pour l'éliminer ;
- Respecter les exigences de confidentialité et signer les chartes de confidentialité (Au niveau central et régional) ;
- Notifier à l'ONSSA tout changement significatif dans son organisation et mettre à jour son dossier en cas de changements ;
- Prendre contact avec la Direction Régionale avant le démarrage de toute activité de prélèvements que le donneur d'ordre soit régional ou qu'il soit central ;
- Respecter les délais d'exécution et la répartition des prélèvements dans le temps et de façon générale toutes les instructions fournies par le donneur d'ordre ;
- Utiliser les modèles des fiches de prélèvements fournis par l'ONSSA et les renseigner soigneusement. Lesdites fiches doivent être cosignées **par le chef de service** de l'ONSSA concerné ou son représentant ; leur en remettre une copie ;
- Garantir la traçabilité du prélèvement ;
- Utiliser les référentiels d'échantillonnage et de prélèvements validés par l'ONSSA et mis à sa disposition par la DR-ONSSA ou la Direction Centrale demandeuse : Voir liste en **Annexe 9** ;
- Mettre en place un plan de formation continue pour maintenir le niveau de compétence des agents préleveurs et assurer la qualification des agents préleveurs ;
- Mettre à la disposition de l'ONSSA la liste des préleveurs ;
- Préparer pour les agents préleveurs, des cartes de travail permettant de les identifier auprès des opérateurs. Lesdites cartes doivent porter le nom de l'OP et son numéro d'agrément ainsi que le nom, prénom, qualité et photo de l'agent préleveur ;
- Disposer du matériel pour les prélèvements spécifiques (vrac et liquides) ;
- Aviser le demandeur en cas d'impossibilité de prélever et de façon générale rendre compte du déroulement de la prestation ;
- S'interdire de réaliser des prélèvements qui dépassent les prélèvements prescrits dans la demande de l'ONSSA, ou ne correspondent pas à cette demande (matrice, quantité, délai,...) ;
- Transmettre sans délais les prélèvements au laboratoire et garder un échantillon témoin pour chaque prélèvement effectué.

4.2- Réalisation des prélèvements et suivi

L'ONSSA peut avoir recours au service du délégataire préleveur agréé soit pour le prélèvement d'échantillons et sa transmission au laboratoire ou juste pour la transmission de l'échantillon au laboratoire.

a-Contractualisation avec l'ONSSA (centrale ou régionale)

Selon le besoin, l'ONSSA peut faire appel aux délégataires préleveur agréés pour la réalisation des plans de surveillance, dans le cadre des appels d'offres, bons de commandes ou conventions....

Les délégataires retenus doivent respecter toutes les exigences y afférentes à la contractualisation avec l'ONSSA.

Il est obligatoire de tenir une réunion de démarrage pour que le délégataire préleveur agréé puisse se présenter, présenter ses préleveurs et arrêter les modalités de réalisation des opérations de prélèvements déléguées par l'ONSSA (Que le donneur d'ordre soit régional ou central).

Toutes opérations de prélèvement ne peuvent démarrer qu'après prise de contact directe ou indirecte (mail) préalable à la réalisation des prélèvements avec le service provincial concerné (pour validation des lieux, vérification du plan, nature de prélèvement).

Les services accompagnent les agents préleveurs lors de leur première intervention dans un établissement.

b-Cas du contrôle à l'importation :

Le contrôle analytique à l'importation est réalisé sur ordre de prélèvement émis par le service de contrôle concerné de la DCQ/PIF.

Pour assurer l'indépendance de l'organisation et garantir l'impartialité, le service choisit pour chaque prélèvement ou groupe de prélèvements concernés par une déclaration d'importation (DUM), et de façon aléatoire, l'organisme préleveur qui sera mandaté pour réaliser un prélèvement donné et ceci en tenant compte de la portée de délégation

Dans les deux cas précités et pour la réalisation des prélèvements, les délégataires préleveurs agréés doivent :

- Veiller à se procurer, auprès des directions centrales ou régionales de l'ONSSA, les dernières versions des instructions et méthodes de gestion de cet office relatives à leur activité.
- Se conformer aux référentiels d'échantillonnage et de prélèvements validés par l'ONSSA et mis à sa disposition par la DRONSSA ou la Direction Centrale demandeuse : Voir liste en **Annexe 9**.
- Appliquer strictement les ordres de service en matière de programmation, de planification, de prise de prélèvements, de leurs transmissions au laboratoire et de réception et remise des résultats des investigations analytiques de laboratoires aux services concernés dans les délais requis.
- Respecter les exigences et les instructions des procédures (le code d'identification, le laboratoire de destination, le nombre de prélèvement, la date de réalisation...) ;
 - Selon les quantités exigées par le laboratoire
 - Selon le planning de prélèvement validé avec les DRONSSA ;

- Prendre toutes dispositions pour que tous les prélèvements réalisés soient scellés, codifiés, bien conservés et transmis le même jour au laboratoire ;
- Renseigner les fiches de prélèvements en temps réel en prenant toutes les dispositions pour garantir la traçabilité du prélèvement y compris en enregistrant les coordonnées du point d'échantillonnage et toutes autres précisions utiles sur la fiche de prélèvement (cf. **Annexe 12**) ;
- Transférer sans délais les prélèvements vers le laboratoire désigné par le donneur d'ordre ;
- Transmettre sans délais, au service demandeur, les copies des fiches de prélèvements comportant les date et heure de réception par le laboratoire ;
- Transmettre à la DR les résultats des analyses remis sous plis fermés par le laboratoire ;
- Informer immédiatement les services concernés des contraintes liées à l'acheminement et au dépôt de prélèvements au niveau des laboratoires ou lorsque les conditions de stockage des produits soumis à prélèvements ou leur conservation ne lui permet pas de procéder au prélèvement dans les conditions exigées ;
- Mettre à jour, au fur et à mesure, le tableau de bord de suivi des réalisations des prélèvements, partagé par la Direction Régionale et la DCQ;

4.3- Laboratoires destinataires :

a- Cas des Plans de Surveillance

Lors de la réalisation des prélèvements dans le cadre du plan de surveillance, le préleveur délégataire est tenu de respecter toutes les dispositions desdits plans et notamment le laboratoire de destination y mentionné.

Les prélèvements sont acheminés au laboratoire accompagné de la fiche de prélèvement, cosignée par le Chef de Service Provincial de l'ONSSA ou son représentant. Le récépissé de dépôt de l'échantillon au laboratoire doit être acheminé au service demandeur de l'ONSSA, **sans délai**.

Les résultats des analyses des prélèvements sont récupérés sous plis fermé et dans les délais préalablement fixés par le laboratoire de destination. Les résultats sont remis immédiatement, contre accusé de réception, aux services concernés.

Toute remise d'un résultat, par le délégataire préleveur agréé au service de contrôle, sous plis non fermé sera considérée comme une faute grave du délégataire préleveur agréé, qui pourra entraîner une suspension.

Le pli fermé doit préciser au niveau de sa page de garde une situation synthétique, établie par le laboratoire concerné, précisant entre autres, le code de chaque prélèvement et les dates de dépôt et d'analyse de laboratoire.

b-Cas du contrôle à l'importation

Au besoin, la DCQ ou le PIF peut avoir recours pour la réalisation des prélèvements par le délégataire préleveur agréé.

Le délégataire préleveur agréé reçoit l'ordre de réalisation du prélèvement du service technique concerné relevant du Poste d'Inspection Frontalier en lui précisant le laboratoire de destination ainsi que les investigations analytiques à réaliser.

Les prélèvements sont acheminés au laboratoire accompagné de la fiche de prélèvement, cosignée par le Chef de Service concerné de la DCQ/PIF ou son représentant. Le récépissé de dépôt de l'échantillon au laboratoire doit être acheminé au service demandeur de l'ONSSA, **sans délai**. Le délégataire préleveur agréé doit éviter tout retard dans l'acheminement du bulletin d'analyse, sous plis fermé, au service demandeur du DCQ/PIF, lié au paiement de la prestation par l'importateur.

Lors de l'acheminement des prélèvements, le délégataire préleveur agréé ne doit pas communiquer à l'opérateur l'information sur le laboratoire désigné pour la réalisation des analyses. Cela ne peut être possible qu'après édition des résultats des investigations analytiques pour assurer le paiement des frais engendrés par lesdites analyses.

4.4-Transmission des rapports d'activité mensuels et annuels

Le préleveur délégataire est tenu d'établir et de transmettre un rapport mensuel relatant les activités, en relation avec l'agrément en suivant le canevas en vigueur (cf **Annexe 10**) Ce rapport doit être transmis à l'ONSSA, avant le **05 du mois suivant**, par courrier à la Direction centrale et à la Direction régionale du lieu d'implantation de l'organisme. Il est également transmis par mail à l'adresse Direction DIL avec copie à AR.INFO@ONSSA.GOV.MA:

L'organisme préleveur est tenu de :

- Faire remonter, selon le canevas de rapport en vigueur, toutes les informations et les contraintes d'application rencontrées sur le terrain durant l'exercice de cette activité.
- Mettre en place un tableau de bord de suivi de la réalisation des prélèvements et de la récupération des résultats des analyses pour chaque trimestre et le communiquer aux services demandeurs;
- Transmettre un rapport synthétique annuel, avant le **15 janvier de l'année suivante**.
- Mettre à jour, au fur et à mesure, le tableau de bord de suivi des réalisations des prélèvements, partagé par la Direction Régionale (cf **Annexe 11**).

Le non-respect de ces dispositions peut donner lieu à une suspension de l'agrément jusqu'à satisfaction de cette exigence.

5- Surveillance des délégataires préleveurs agréés

La surveillance est effectuée à travers les suivis documentaires et les contrôles prévus pour chaque délégataires préleveurs agréés y compris les inspections programmées ou inopinées, en cas de besoin, avec inspection sur site des aspects organisationnels et techniques et/ou sur le terrain au niveau des lieux de prélèvements.

5.1- Suivi documentaire des délégataires préleveurs agréés

Le suivi documentaire repose notamment sur :

- L'analyse des rapports d'activité et des retours d'information, y compris réclamations.
- Les enquêtes, questionnaires, requêtes de documents ou inspection.
- L'analyse des non conformités et leur plan d'action.
- L'analyse des tableaux des risques.
- L'analyse des rapports d'audits.

- La vérification du respect des ordres de services de l'ONSSA (fiches prélèvements, traçabilité des prélèvements, etc.).

5.2- Contrôles des délégataires agréés

Les actions de contrôle des délégataires agréés comportent les inspections programmées ou inopinées, en cas de besoin, avec inspection ou évaluation sur site des aspects organisationnels et techniques.

Les actions de contrôle sont planifiées suivant une fréquence qui peut être modifiée (allongée ou raccourcie) lors de l'analyse des risques qui prendra en compte notamment :

- Les résultats du suivi documentaire et les retours d'information ;
- Les modifications importantes de la gestion du délégataire agréé (statut juridique, personnel, site d'exploitation, ...) ;
- Les modifications de type organisationnel survenues;
- Les éventuelles extensions du domaine d'agrément ;
- Les inspections des organismes internationaux officiels (OAV, UE).
- Le suivi des actions correctives et des points faibles.

L'ONSSA peut être amené à effectuer des contrôles inopinés:

- Sur proposition de la commission d'agrément dans le cadre de l'examen d'une plainte ;
- En cas de doutes sur la conformité du délégataire aux critères d'agrément.

5.3- Modalités d'exécution d'une visite d'évaluation ou d'inspection.

Sauf dans le cas d'inspections inopinées, l'ONSSA adresse au délégataire un courrier l'informant de la date de la visite.

5.4- Décisions suite aux actions de surveillance des délégataires agréés

Lorsqu'une action de surveillance est réalisée pour un délégataire agréé, trois cas se présentent :

a- Le retrait :

L'ONSSA procède au retrait immédiat de l'agrément, s'il y a eu détection de toutes non-conformités ou insuffisances susceptibles de mettre en cause la fiabilité des résultats des activités qui ont été déléguées. Tout bénéficiaire auquel l'agrément a été retiré peut, faire une nouvelle demande pour obtenir un nouvel agrément dans les conditions fixées dans l'arrêté de délégation.

b- La suspension :

L'ONSSA notifie au délégataire de cesser la réalisation des prélèvements relevant du domaine contrôlé jusqu'à leur levée dans un délai ne dépassant pas **un mois**, si lors d'un contrôle ou un suivi il y a eu détection de plusieurs non-conformités ou insuffisances. Deux cas se présentent :

- Les non conformités sont levées, un avis favorable de maintien de l'agrément est émis avec rappel au délégataire d'assurer le suivi de l'exécution des plans d'actions relatifs aux autres écarts soulevés. Un contrôle complémentaire peut être envisagé pour que l'ONSSA puisse se prononcer (visite complémentaire ou vérification documentaire).

- Si les non conformités n'ont pas pu être levées à l'issue du délai imparti dans le plan d'action notifié. L'ONSSA décide à la prononciation d'une suspension de l'agrément du délégataire jusqu'à rétablissement de la situation dans un délai **ne peut être inférieur à un (1) mois ni supérieur à six (6) mois**. Le délégataire doit informer l'ONSSA de la levée des non-conformités... A l'issue de ce délai, s'il n'a pas été remédié aux non-conformités, l'agrément est retiré. Dans le cas contraire, il est mis fin à la mesure de suspension. Pour lever la suspension, l'ONSSA peut décider la réalisation d'une visite complémentaire sur site, ou bien d'une vérification documentaire.

c- Les mises en demeure et avertissements :

Si lors d'un contrôle ou un suivi documentaire des remarques sont détectées, l'agrément du délégataire est maintenu, sous réserve que le délégataire mette en place les actions correctives demandées. Si les remarques ne sont pas satisfaites et restent récurrentes, l'ONSSA prononce une mise en demeure ou un avertissement au délégataire qui peuvent évoluer vers la suspension ou le retrait.

6- Renouvellement de l'agrément

6.1- Objectifs du renouvellement et dispositions générales

Le renouvellement de l'agrément correspond à la réévaluation, **tous les cinq ans** à compter de la date de la décision initiale, en vue de vérifier le maintien de la conformité du délégataire aux critères d'agrément, pour l'ensemble des activités couvertes par ceux-ci.

Au plus tard 6 mois avant la date d'expiration de la décision d'agrément, le délégataire doit adresser une demande de renouvellement à la direction régionale et centrale de l'ONSSA (voir **Annexe 4**) accompagnée du dossier de demande constitué selon les mêmes exigences d'un dossier initial et les mêmes conditions de dépôt précitées et satisfaire aux dispositions prédéfinies pour la prestation de renouvellement de l'agrément.

Dans le cas où le demandeur de l'agrément ne respecte pas le délai sus indiqué, la demande de renouvellement n'est pas acceptée. Le délégataire doit cesser ses activités à la date d'expiration de son agrément. Un nouvel agrément peut être demandé par l'intéressé

La réalisation de l'évaluation pour renouvellement est effectuée dans le cadre de la commission d'agrément après satisfaction des critères et des exigences pour le renouvellement y compris le paiement de la prestation.

6.2- Décision de renouvellement

Le processus de prise de décision est identique à celui de l'agrément initial.

En cas de reconduction de l'agrément, une nouvelle décision accompagnée de sa portée d'agrément est transmise au délégataire.

ANNEXES

Annexe 1 :

Exigences : Domaines des produits alimentaires, matériaux de conditionnement, engrais, eaux d'irrigation et pesticides

Type d'exigences	Exigences	Délégataire préleveurs agréé
Administrative	Statut	organismes publics ou personnes morales de droit privé
	Contrôles et suivi	Les délégataires préleveurs agréés sont tenus de se soumettre à tout moment au contrôle par l'administration du respect des conditions de leur agrément.
Organisation	Principe d'indépendance	Dans le cas d'un privé, le délégataire préleveur ne doit pas être sous le contrôle direct de l'établissement objet du contrôle. L'établissement contrôlé n'appartient pas aux instances dirigeantes du délégataire préleveur.
	Principe d'impartialité suppose que les méthodes de prélèvements soient mises en œuvre de la même manière pour tous les établissements : mêmes méthodes sous le contrôle d'un responsable technique compétent pour tous les prélèvements.	Fonction opérationnelle et fonction de contrôle soient distinctes
	Autorités et responsabilités définies	Exigée
principe de compétence	Mise sous assurance qualité	Exigée
	Accréditation ISO 17025	Exigée dans les 24 mois après agrément
	Personnel	Personnel préleveur formé Personnel d'encadrement correctement qualifié

Exigences : Domaines des produits alimentaires, matériaux de conditionnement, engrais, eaux d'irrigation et pesticides

Type d'exigences	Exigences	Déléataire préleveurs agréé
		Se référer aux normes et référentiels en vigueur pour chaque domaine (NM ISO- réglementation-méthodes de gestion-instructions-notes.....)
	Matériel	Equipements suffisants et correctement entretenus, identifié, codifié et suivis (métrologie et maintenance préventive) pour assurer les prélèvements, leur acheminement, leur conservation et leur stockage selon la nature et le domaine du prélèvement. Se référer aux normes et référentiels en vigueur pour chaque domaine (NM ISO- réglementation-méthodes de gestion-instructions-notes.....)
	Environnement (locaux)	Des locaux adaptés, suffisamment spacieux, préservant les caractéristiques des échantillons prélevés et évitant les contaminations croisés, assurant un stockage dans les conditions de conservation, températures et hygrométrie, requises par la réglementation ou les normes en vigueur, permettant la sécurité des personnels et des échantillons de tous risques y compris le vol, l'incendies, les ravageurs et les moustiques, évitant toute pollution ou contamination de l'environnement par la maîtrise des déchets et des flux de fluides si nécessaire et évitant tous accès non contrôlé des personnes non habilitées
	Méthodes de prélèvement	Méthodes de prélèvement définies par le déléataire préleveur agréé doivent être identiques ou similaires à celles utilisées par les services officiels de l'ONSSA.
	Fourniture consommables	Disponibles en quantité suffisantes ; identifiés et codifiés ; délais péremption respectés ; Qualité démontrée.
	Contrôles	Un libre accès aux locaux pour des inspections ou audits par les autorités administratives compétentes (ONSSA).

Annexe 2 :

LES CONDITIONS D'AGREMENT

1-Exigences générales

- Se conformer aux clauses du cahier des charges durant toute la durée de validité dudit agrément ;
- Modifier le cahier des charges par un avenant lorsque l'un des éléments sur la base desquels l'agrément a été délivré au délégataire est modifié.
- Se conformer aux lois, règlements en vigueur et toute documentation fournie par les services compétents de l'ONSSA, en relation avec les activités qui lui ont été déléguées, y compris les procédures et référentiels validés par l'ONSSA ;
- Se conformer aux objectifs de confidentialité, d'impartialité, et d'absence de conflit d'intérêts ;
- Se conformer aux règles professionnelles et guides de bonnes pratiques ou référentiels en vigueur applicables aux activités à effectuer ;
- Donner un préavis **de trois (3) mois** aux services compétents de l'ONSSA en cas de renonciation à réaliser toute activité qui lui a été déléguée ;
- Notifier sans délai, aux services compétents de l'ONSSA toute modification intervenue dans l'accréditation dont il bénéficie en relation avec les activités qu'il effectue ;
- Etablir et tenir à jour les registres nécessaires aux contrôles de l'exécution du présent cahier des charges, effectués par les services compétents de l'ONSSA ;
- Se soumettre aux contrôles réguliers des services compétents de l'ONSSA et permettre, aux agents désignés par ces services, l'accès aux locaux et installations et leur communiquer les registres sus-indiqués et tous les documents en relation avec les activités qui lui ont été déléguées, nécessaires pour effectuer lesdits contrôles ;
- établir un rapport mensuel de ses activités et le communiquer, par tout moyen faisant preuve de la réception y compris par voie électronique, au service compétent de l'ONSSA au plus tard le 05 du mois suivant le mois concerné par ledit rapport par courrier à la direction centrale et à la direction régionale du lieu d'implantation de votre établissement et également par mail sous format Excel à l'adresse électronique suivante: AR.INFO@ONSSA.GOV.MA. en respectant le canevas du rapport communiqué;
- Envoi du rapport annuel avant le 31 janvier de l'année suivant l'année concernée par ledit rapport.
- Fournir à la demande des services compétents de l'ONSSA des informations nécessaires, en relation avec les activités déléguées ;
- Etablir un rapport annuel de ses activités et le communiquer au directeur général de l'ONSSA **avant le 31 janvier** de l'année suivant l'année concernée par ledit rapport
- Veiller à maintenir et développer l'expertise, l'équipement et les infrastructures nécessaires,
- Etre impartial et maintenir l'absence de conflit d'intérêts avec les entreprises auprès desquels les prélèvements sont faits et avec les laboratoires privés destinataires de ces prélèvements;
- Respecter la charte de confidentialité en relation avec la récupération des résultats d'analyse et des documents qualifiés de l'ONSSA;
- Communiquer mensuellement aux services compétents local et central relevant de

- l'ONSSA, un bilan de prélèvements qu'il a effectué et chaque fois que ce dernier le demande ;
- Faire remonter, sur le reporting mensuel, toutes les informations et les contraintes d'application rencontrées sur le terrain durant l'exercice de cette activité ;
 - Mettre en place un tableau de bord de suivi de la réalisation des prélèvements et de la récupération des résultats des analyses pour chaque trimestre et le communiquer aux services demandeurs ;

 - S'engager immédiatement dans une démarche d'accréditation selon la NM ISO /CEI 17025.
 - Disposer de son accréditation dans un délai maximal de **24 mois** à compter de la date de cette décision et fournir aux services compétents de l'ONSSA l'attestation d'accréditation.
 - Notification à l'ONSSA de tout changement significatif au niveau du préleveur agréé ;
 - Transmission des plannings annuels prévisionnels d'audit interne ou de surveillance d'accréditation ;
 - Transmission immédiate des rapports d'audit réalisés accompagnés par les tableaux récapitulatifs correspondants ;
 - Mise en place des plans d'actions pour le suivi des écarts ;
 - Mettre en place une veille normative, réglementaire et procédurale ;
 - Application de la réglementation et des procédures en vigueur ;
 - Maintien des tableaux d'analyse des risques.
 - Se soumettre aux contrôles réguliers des services compétents de l'ONSSA. Permettre l'accès aux locaux et installations et communiquer tous les documents nécessaires pour effectuer lesdits contrôles
 - Les copies des justificatifs d'identité ainsi que des qualifications, des compétences et des fonctions des personnes responsables doivent être disponibles et présentées à toute réquisition des agents habilités de l'ONSSA lors des contrôles qu'ils effectuent.
 - Tout changement concernant le personnel responsable ou relatif à l'organisation des services ainsi que tout changement intervenu dans les méthodes, les procédures, les référentiels ou les guides de bonnes pratiques utilisés doit être signalé, sans délai, aux services compétents de l'ONSSA.
 - Se présenter juste après agrément au siège central de l'ONSSA pour signer une charte de confidentialité en relation avec la récupération des résultats d'analyse et des documents qualifiés de l'ONSSA.
 - Faire remonter, selon le canevas de rapport en vigueur, toutes les informations et les contraintes d'application rencontrées sur le terrain durant l'exercice de cette activité.
 - Respecter les normes en vigueur en matière de matériel de collecte et d'emballage des prélèvements
 - La mise en place des plans d'actions et le suivi des écarts ;
 - La mise à jour du dossier initial à chaque changement significatif ;
 - Aviser le demandeur en cas d'impossibilité de prélever et de façon générale rendre compte aux services demandeurs sur le déroulement de la prestation.

2-Exigences pour les locaux, installations et équipement

- N'utiliser que des locaux, installations, équipements, matériels, moyens de transport autorisés durant le processus d'agrément. Tous nouveau site devra être déclaré et agréé par l'ONSSA;
- Veiller à la qualité des équipements et des infrastructures;
- Définir pour chaque type de prélèvement la liste du matériel (dans cahier des charges)
- Définir pour chaque type de prélèvement la liste du matériel
- Disposer des installations et équipements adéquats pour conserver les échantillons périssables à température requise

3-Exigences pour le personnel

- Veiller sur le maintien de la compétence du personnel employé à travers la formation continue ;
- Disposer d'un personnel dûment qualifié et expérimenté en nombre suffisant ;
- Le délégataire doit disposer d'un personnel dûment qualifié et expérimenté en nombre suffisant compte tenu des activités qui lui ont été déléguées
- Exiger des OP de communiquer régulièrement à la DIL la liste du personnel habilité à réaliser les prélèvements et leur demander de préparer pour leurs agents préleveurs, des cartes de travail permettant de les identifier auprès des opérateurs. Lesdites cartes doivent porter le nom de l'OP et son numéro d'agrément ainsi que le nom, prénom, qualité et photo de l'agent préleveur.
- Transmettre régulièrement aux DC et DR-ONSSA les liste des préleveurs habilités de chaque organisme agréés.
- Inciter les OP à mettre en place un plan de formation continue pour rehausser le niveau de compétence des agents préleveurs.
- Le personnel doit connaître les normes d'échantillonnage (Mise à disposition par ONSSA)
- Qualification des agents préleveurs

4-Exigences d'ordre opérationnelle

- Informer, sans délais, les services compétents de l'ONSSA de tout changement intervenu dans ses organes d'administration ou de gestion notamment au niveau des responsabilités ;
- Informer immédiatement le service compétent local relevant de l'ONSSA chaque fois qu'il constate que l'état des produits ou leur entreposage ou leur conservation ne permet pas de procéder au prélèvement dans les conditions exigées ;
- Eviter de réaliser des prélèvements qui dépassent les prélèvements prescrits dans la demande de l'ONSSA, ou ne correspondent pas à cette demande (matrice, quantité, délai,...) ;
- Respecter les exigences et les instructions des procédures (le code d'identification, le laboratoire de destination, le nombre de prélèvement, la date de réalisation ...);
- Veiller à se procurer des dernières versions des Instructions et méthodes de gestions de l'ONSSA;
- Informer immédiatement les services concernés des contraintes liés à l'acheminement et le dépôt de prélèvements au niveau des laboratoires ;
- Assurer la récupération des résultats d'analyse si c'est demandé
- Respect du nombre d'échantillons et des critères prévus par la réglementation ;

- Veiller sur les délais d'acheminement aux laboratoires pour qu'ils soient toujours rapide et conformes aux exigences de l'ONSSA ;
- Veiller sur le respect des normes et des bonnes pratiques de prélèvements qui s'appliquent à l'acte de prélèvement, son emballage, sa conservation, son acheminement et de veiller notamment sur le choix du matériel d'emballage qui devrait être stable répondant aux normes hygiéniques.
- Considérer les critères qui peuvent impacter la qualité des prélèvements et influencer les résultats des analyses sur le plan chimique ou microbiologique notamment pour les produits gras et périssables (produits animaux, huiles végétales ou animales...), préemballés ou en vrac.
- Disposer du matériel adéquat pour le prélèvement et le conditionnement selon le type et la nature du produit
- Veiller sur les critères s'appliquant aux conditions de prélèvements et à la qualité du matériel de collecte et d'emballage
- L'information immédiate du service compétent local relevant de l'ONSSA chaque fois qu'il constate que l'état des produits ou leur entreposage ou leur conservation ne permet pas de procéder au prélèvement dans les conditions exigées.
- Prendre attache et informer préalablement les directions régionales concernées avant le lancement de toute opération, même lors de l'exécution d'une prestation lancée par le central.
- Suivre le modèle des fiches de prélèvements prévues par l'ONSSA.
- Respecter les quantités demandées par le laboratoire, notamment les matrices les plus chères (Saumon, etc.)
- Transmettre les copies des fiches de prélèvements au service concerné
- Respecter les délais de transmission des prélèvements au laboratoire long
- Matériel inadéquat pour des prélèvements spécifiques (en vrac ou liquides)
- Résultats des analyses non transmis aux services
- Relever les coordonnées de son point d'échantillonnage. Ces coordonnées doivent être portées sur la fiche de prélèvement
- Veiller à porter sur la fiche PE la date et l'heure de réception des échantillons par les Labo.
- Passage obligatoire des agents de l'OP chez les responsables provinciaux avant réalisation des prélèvements
- Prise de contact directe ou indirecte (mail, entretien téléphonique) préalable à la réalisation des prélèvements (pour validation des lieux, vérification du plan, nature de prélèvement)
- Validation par le Service provincial des fiches de prélèvements après vérification des échantillons prélevés.
- Tenir des réunions avec les services commanditaires avant le lancement de toute opération de prélèvement et la sanctionner par un compte rendu signé bilatéralement
- Lister les normes et procédures d'échantillonnage à connaître (Plutôt CP)
- Veiller sur une bonne coordination des OP avec les responsables régionaux
- Veiller sur la transmission des copies des fiches de prélèvements
- Respecter la répartition mensuelle des prélèvements
- Refaire le prélèvement si le laboratoire juge que l'échantillon est non recevable et après avis et validation du service technique concerné.

Annexe 3 :

PRINCIPES A OBSERVER ET RECOMMANDATIONS COMPLEMENTAIRES

1- L'organisation, la gestion documentaire et la traçabilité : Principaux documents à détenir

- Les listes des préleveurs qualifiés pour chaque domaine technique
- Liste de tous les préleveurs y compris les non permanents
- Liste des signataires sur les fiches de prélèvements
- Preuves de contractualisation des préleveurs y compris les non permanents.
- Preuves de leur compétence et leurs qualifications
- Preuves de maintien et de développement des compétences du personnel préleveur pour chaque domaine technique de
La portée notamment pour les prélèvements critiques. (Pesticides /fertilisants/engrais)
- Plan de formation : l'année, les modules, les dates prévisibles ou effectives, les bénéficiaires
- Les certificats de formation
- Liste des procédures ONSSA en vigueur en relation avec les domaines de prélèvement de la portée d'agrément.
- Liste du matériel étalonné avec les dates de suivi.
- Liste du matériel et des équipements par type d'usage
- Registre de prélèvements avec traçabilité requise (numéro de la fiche de prélèvement, nom du préleveur.....)
- Traçabilité sur la fiche de prélèvement le nom et prénom et qualité du préleveur et le N° de scellé.
- Rapport d'activité annuel formalisé
- Dossiers médicaux pour le personnel préleveur
- Système informatique pour la maîtrise de l'information
- Registre des réclamations
- Retour de l'information selon les modalités édictées par les notes de l'ONSSA et selon les modalités de communication officielles.

2-Les procédures de travail :

- Procédures de prélèvements par domaine utilisées par l'ONSSA (**Annexe -8**)
- Procédures techniques vis-à-vis du : stockage, acheminement, scellé, prélèvements des intrants chimiques....
- Modalités pour le stockage des prélèvements : durée de stockage et témoins, modalité de destruction des anciens témoins ou des témoins périmés

3-Les locaux et les équipements :

3-1Principes d'aménagement des locaux :

- Dédier des aires de stockage pour la fourniture et le matériel de prélèvement.
- Prévoir des locaux séparés et un matériel dédié pour chaque catégorie de prélèvement notamment pour les pesticides, les produits alimentaires et les additifs ;
- Veiller sur une marche en avant,
- Préciser sur le plan, les zones de stockage ainsi que les zones d'entreposage et de conservation des échantillons ;
- Veiller sur une séparation des locaux administratifs et techniques : disposer d'espaces pour la réception des échantillons, pour le stockage des équipements et fournitures, pour le lavage et le nettoyage du matériel et pour le stockage des produits destinés à la destruction,
- Prévoir une capacité des locaux techniques suffisante notamment pour :
 - Les locaux de stockage des échantillons en veillant sur la séparation des stocks de fertilisants et des pesticides et également séparer le stockage des témoins et des nouveaux produits prélevés
 - Les locaux de stockage du matériel
- Installer la signalisation des différentes zones y compris les armoires de stockage,
- Veiller sur la sécurité des locaux et des échantillons contre les risques du vol, incendie, ravageur et insectes y compris la protection des fenêtres.
- Maîtriser les conditions de stockage entreposage et conservation des prélèvements (température, hygrométrie...),
- Mettre en place un programme de nettoyage, de désinfection et de dératisation.

3-2 Principes pour les équipements

- Se doter de meubles de rangement adéquats lavables et désinfectables, spécifiques par type de produits (PAOA-PVOV) et fermant à clé.
- Se doter des équipements de stockage (armoires, étalage...) et éviter l'encombrement lors du stockage,
- Détenir le matériel selon la spécificité des domaines de prélèvements.
- Dédier pour chaque usage un matériel à part et prévoir sa codification,
- Séparer le matériel et les équipements réservés pour chaque activité de prélèvement et formaliser cette séparation par un inventaire codifié pour chaque groupe de matériel et chaque catégorie de prélèvements
- Prévoir la codification des équipements et du matériel. Codifier le matériel selon le type d'usage : ex. Sondes métalliques pour les intrants agricoles. Séparer les sondes pour céréales de celles pour engrais.
- Veiller sur un marquage des échantillons avec écritures indélébiles.
- Assurer l'étalonnage des équipements de mesure et détenir leurs certificats d'étalonnage
- Assurer la traçabilité et les prévisions de l'étalonnage : apposer des étiquettes sur le matériel de mesure.
- Veiller sur le suivi et le contrôle des températures de conservation notamment les T° négatives : Enregistreurs de températures étalonnés au niveau de tout équipement de réfrigération ou de congélation ;
- Prévoir un équipement stérilisateur du matériel
- Prévoir les équipements pour le lavage et pour les sanitaires (points d'eaux, laves et sèches mains...)
- S'approvisionner en produits de nettoyage et de désinfection homologués et en assurer le stockage dans des armoires spécifiques.

Annexe 4 :

MODELE POUR LE DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT

Ville, le:

A

MONSIEUR LE DIRECTEUR REGIONAL DE L'ONSSA

DE

(OFFICE NATIONAL DE SECURITE SANITAIRE DES PRODUITS ALIMENTAIRES)

Objet: Dépôt du dossier de demande d'agrément pour réalisation de prélèvement
« Précisez le nom de l'organisme préleveur ».

Pièce jointe:

- ✓ Demande d'agrément;
- ✓ Cahier de charge et dossier technique sur support papier ;
- ✓ Cahier de charge et dossier technique sur support électronique en 08 CD .

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous transmettre mon dossier de demande pour bénéficier de l'agrément de l'Office National de Sécurité Sanitaire des produits Alimentaires en vue de procéder aux activités de prélèvements faisant l'objet de délégation et commandées par l'ONSSA conformément à la réglementation en vigueur.

Cette demande porte sur l'organisme de prélèvement sis (adresse complète).....à (ville)..... pour les activités de prélèvement relatives à

Je déclare avoir pris connaissance du code de procédure relatif à l'agrément des organismes publics ou des personnes morales de droit privé, ainsi que de la réglementation en vigueur couvrant mon domaine d'activité.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Copie transmise à
Mr. le Directeur Général de l'ONSSA
« Direction des Intrants et des Laboratoires »

Annexe 5 :

Modèle de demande d'agrément fixé par l'arrêté n° 2065-17 du 16/08/2017

I. Nature de la demande..... (Préciser dans le titre la mission de l'ONSSA et activités concernée par le cahier des charges)

Premier agrément

Renouvellement d'agrément

II. Identification du demandeur

Nom ou Raison sociale Adresse
Pour les personnes morales de droit privé indiquer*: - registre du commerce (n° et lieu) - taxe professionnelle (n°) - affiliation CNSS (n°) *joindre copies des pièces
Tél. Fax Courriel Site WEB
Personne chargée du dossier : Identité et qualité (CNI ou autre) Tel Courriel

Fait àle

Signature et cachet

Annexe 6 :

Modèle de cahier des charges, fixé par l'arrêté n° 2065-17 du 16/08/2017, devant accompagner la demande d'agrément pour l'exercice des missions déléguées par l'office national de sécurité sanitaire des produits alimentaires à des organismes publics ou des personnes morales de droit privé -----

Se référer à l'annexe de l'Arrêté du ministre de l'agriculture, de la pêche maritime, du développement rural et des eaux et forêts n°2065-17 du 23 kaada 1438 (16 Août 2017) relatif aux missions déléguées par l'Office national de sécurité sanitaire des produits alimentaires à des organismes publics ou à des personnes morales de droit privé.

Chapitre premier – Dispositions générales

Article premier : Le présent cahier des charges a pour objet de fixer les prescriptions que doit observer(indiquer les éléments succincts d'identification du demandeur)...ci-après désigné « délégataire » pour la réalisation des activités suivantes qui lui sont déléguées par l'ONSSA : 1

Article 2 - Le présent cahier des charges entre en vigueur à compter de la date indiquée dans l'agrément délivré au délégataire.

Article 3 – Pour l'accomplissement des activités visées à l'article premier ci-dessus qui lui sont déléguées, le délégataire est habilité à exercer : (Préciser les activités exactes qui seront exercées par le bénéficiaire de l'agrément).

Article 4 (Modifié et complété par l'arrêté n°2240-19 du 10/07/2019 - BO n°6818 du 3/10/2019, page 2060) – Le délégataire s'engage à :

- se conformer aux dispositions de l'agrément qui lui est délivré et aux clauses du présent cahier des charges durant toute la durée de validité dudit agrément ;
- se conformer aux lois, règlements en vigueur et toute documentation fournie par les services compétents de l'ONSSA, en relation avec les activités qui lui ont été déléguées, y compris les procédures et référentiels validés par l'ONSSA ;
- informer l'ONSSA, sans délais, de toute non-conformité constatée lors des analyses effectuées en relation avec les maladies des végétaux ou des animaux ;
- se conformer aux objectifs de confidentialité, d'impartialité, et d'absence de conflit d'intérêts ;
- veiller sur le maintien de la compétence du personnel employé à travers la formation continue ;
- n'utiliser que des locaux, installations, équipements, matériels, laboratoires et/ou moyens de transport autorisés, agréés, accrédités ou homologués, selon le cas, conformément à la réglementation en vigueur qui leur est applicable ;
- se conformer aux règles professionnelles et guides de bonnes pratiques ou référentiels en vigueur applicables aux activités à effectuer ;
- informer, sans délais, les services compétents de l'ONSSA de tout changement intervenu dans ses organes d'administration ou de gestion notamment au niveau des responsabilités en relation avec les activités visées à l'article 3 ci-dessus ;
- donner un préavis de trois (3) mois aux services compétents de l'ONSSA en cas de renonciation à réaliser toute activité qui lui a été déléguée ;

I indiquer ici là où les activités déléguées par l'ONSSA au délégataire parmi celles indiquées à l'article premier de l'arrêté du ministre de l'agriculture, de la pêche maritime, du développement rural et des eaux et forêts n°2065-17 du 23 Kaada 1438 (16 Août 2017) relatif aux missions déléguées par l'ONSSA à des organismes publics ou à des personnes morales de droit privé.

- notifier sans délai, aux services compétents de l'ONSSA toute modification intervenue dans les agréments, accréditations ou autres autorisations dont il bénéficie en vertu de toute autre législation ou réglementation en vigueur en relation avec les activités qu'il effectue ;
- établir et tenir à jour les registres nécessaires aux contrôles de l'exécution du présent cahier des charges, effectués par les services compétents de l'ONSSA ;
- se soumettre aux contrôles réguliers des services compétents de l'ONSSA. A cet effet, il permet, aux agents désignés par ces services, l'accès aux locaux et installations et leur communique les registres sus-indiqués et tous les documents en relation avec les activités qui lui ont été déléguées, nécessaires pour effectuer lesdits contrôles ;
- établir un rapport mensuel de ses activités et le communiquer, par tout moyen faisant preuve de la réception y compris par voie électronique, au service compétent de l'ONSSA au plus tard le 05 du mois suivant le mois concerné par ledit rapport ;
- fournir à la demande des services compétents de l'ONSSA des informations nécessaires, en relation avec les activités déléguées ;
- établir un rapport annuel de ses activités et le communiquer au directeur général de l'ONSSA avant le 31 janvier de l'année suivant l'année concernée par ledit rapport. Article 5 (Modifié et complété par l'arrêté n°2240-19 du 10/07/2019 - BO n°6818 du 3/10/2019, page 2060)
- Le délégataire doit fournir, en tenant compte de l'activité déléguée, les documents indiqués ci-dessous, sur support papier et/ou électronique :
 1. la demande d'agrément conforme au modèle fixé par l'annexe ;
 2. la copie de la CNI ou équivalent de la personne chargée du dossier ;
 3. les statuts de la société, le cas échéant ;
 4. les copies du registre de commerce, taxe professionnelle et affiliation à la CNSS, le cas échéant ;
 5. le cahier des charges dûment renseigné ;
 6. une charte signée relative au respect de la confidentialité, l'impartialité et l'absence de conflit d'intérêts ;
 7. les copies des attestations des contrats des assurances souscrites, en cours de validité, lorsque celles-ci sont exigées pour l'accomplissement des activités visées à l'article 3 ci-dessus ;
 8. un exemplaire des guides de bonnes pratiques ou référentiels professionnels qu'il utilise ;
 9. une copie de la décision d'accréditation visé à l'article 2 de l'arrêté du ministre de l'agriculture, de la pêche maritime, du développement rural et des eaux et forêts n°2065-17 du 23 août 2017 (1438) relatif aux missions déléguées par l'office national de sécurité sanitaire des produits alimentaires à des organismes publics ou à des personnes morales de droit privé, ou tout autre document prouvant son engagement dans la démarche d'accréditation, à l'exception des activités prévues au 3 (a), 4 (a) et 5 de l'article premier dudit arrêté ;
 10. une copie de l'organigramme nominatif et fonctionnel ;
 11. une fiche synthétique du personnel employé conforme au tableau 1 ;
 12. la liste du personnel employé ;
 13. la copie des justificatifs d'identité du personnel (CNI ou autre) ;

14. les copies des contrats établis avec le personnel employé ;
15. le plan prévisionnel de formation du personnel ;
16. les copies des justificatifs des qualifications, des compétences et des fonctions des personnes responsables ;
17. les documents retraçant les procédures suivies et les contrôles effectués à chaque étape des travaux permettant la réalisation des activités déléguées, les méthodes utilisées ainsi que le cheminement du processus décisionnel ;
18. la liste des référentiels, procédures, modes opératoires et guides de bonnes pratiques utilisés pour la réalisation de l'activité demandée ;
19. les copies des justificatifs des moyens matériels mentionnés dans le cahier des charges.

Pour l'activité de prélèvement des échantillons, le délégataire doit fournir, en plus des documents cités ci-dessus, les documents suivants sur supports papier et/ou électronique :

1. la copie des contrats de location ou d'utilisation en cours de validité (en cas d'utilisation collective) dans le cas où le délégataire n'est pas le propriétaire du local, installation, matériel, laboratoire ou moyen de transport utilisé ;
2. les copies des autorisations, agréments ou accréditations en cours de validité ;
3. la copie des conventions en cours de validité ;
4. la copie des conventions, autorisations s'il y a lieu en cours de validité (nature de la convention, autorisation en cas d'exploitation des locaux appartenant à une personne tierce) ;
5. une fiche synthétique conforme au tableau-2 relative au descriptif des locaux, installations, équipements, matériels, moyens de transport utilisés ;
6. la liste des équipements, matériels et moyens de prélèvement, stockage et transport ;
7. le plan des locaux. Pour le contrôle et la certification des semences et plants, le délégataire doit fournir, en plus des documents cités au premier alinéa ci-dessus, sur support papier et/ou électronique, la copie des conventions, en cours de validité.

Pour l'activité d'analyse au laboratoire des prélèvements effectués en vue du diagnostic ou du dépistage des maladies des végétaux ou des animaux, le délégataire doit fournir, en plus des documents cités au premier alinéa ci-dessus, les documents suivants, sur support papier et/ou électronique :

1. la portée de l'agrément indiquant les domaines et les types d'analyse, objets de la demande ainsi que les méthodes utilisées ;
2. l'attestation et la portée de l'accréditation dont il dispose pour la norme NM ISO/CEI 17025 ;
3. le plan des locaux avec l'indication du circuit à suivre par le personnel du laboratoire et du circuit à suivre par les échantillons ;
4. la liste et les qualifications du personnel du laboratoire intervenant dans les analyses ;
5. les noms, qualifications et qualités des signataires des résultats d'analyses ;
6. la liste et les caractéristiques des équipements et du matériel destiné aux analyses ;

7. les procédés et les modes opératoires utilisées pour la réalisation des analyses ;
8. le rapport d'audit d'accréditation et les rapports des audits de surveillance, le cas échéant.

Article 6 – Le cahier des charges est modifié au moyen d'avenants lorsque l'un des éléments sur la base desquels l'agrément a été délivré au délégataire est modifié.

Chapitre 2 - Moyens humains du délégataire

Article 7 - Le délégataire doit disposer d'un personnel dûment qualifié et expérimenté en nombre suffisant compte tenu des activités qui lui ont été déléguées. Il doit mentionner dans le tableau cidessous le ou les services de son organisme ou de son entreprise selon le cas (1), chargé(s) de l'accomplissement des activités visées à l'article 3 ci-dessus en indiquant les principales fonctions et les qualifications des personnes responsables de leur réalisation.

Tableau n°1 Personnel employé

Service(s) concerné(s) Fonction

Qualifications/ Compétences

*Indiquer le nom du service et le cas échéant le local, l'installation, les moyens de transport, le laboratoire avec la mention de son n° d'autorisation, d'agrément ou d'accréditation (avec indication de la réglementation de référence – sanitaire ou autre)

Indiquer la fonction occupée par la personne responsable,

Indiquer, le cas échéant, le diplôme et/ou la qualification selon le niveau de responsabilité

..... *mettre autant de lignes que de services concernés, locaux, installations, moyens de transport, personnes responsables (1) Fournir un organigramme de l'organisme ou de l'entreprise.

Article 8 – Les copies des justificatifs d'identité ainsi que des qualifications, des compétences et des fonctions des personnes responsables doivent être joints au cahier des charges accompagnant la demande d'agrément. Elles doivent être présentées à toute réquisition des agents habilités de l'ONSSA lors des contrôles qu'ils effectuent. Tout changement concernant le personnel responsable ou relatif à l'organisation des services ainsi que tout changement intervenu dans les méthodes, les procédures, les référentiels ou les guides de bonnes pratiques utilisés doit être signalé, sans délai, aux services compétents de l'ONSSA.

Chapitre 3 - Moyens matériels du délégataire

Article 9 - Le délégataire doit posséder l'équipement et les infrastructures nécessaires à l'accomplissement des activités déléguées. Il doit mentionner, identifier et décrire, dans le tableau cidessous les locaux, installations, équipements, matériels, laboratoires et/ou moyens de transport qu'il s'engage à utiliser pour l'accomplissement des activités qui lui sont déléguées, qu'il en soit ou non propriétaire. Les locaux, installations, équipements, matériels, laboratoires et/ou moyens de transport utilisés par le délégataire, soit en qualité de propriétaire ou de locataire, soit en vertu d'un

contrat d'utilisation doivent bénéficier, selon le cas, d'une autorisation, d'un agrément, d'une accréditation ou d'une homologation en cours de validité, délivré conformément à la législation ou la réglementation qui leur est applicable.

Tableau n°2 : Identification et descriptif des locaux, installations, équipements, matériels, laboratoires et/ou moyens de transport utilisés*

Identité du délégué:

Nombre de locaux, installations, équipements, matériels, laboratoires et/ou moyens de transport utilisés : (Indiquer le nombre en chiffres/par catégories) Informations (Dans chaque rubrique, séparer les catégories et leur réserver un espace suffisant pour indiquer tous les renseignements demandés) Pièces et documents justificatifs Local, installation, équipement, matériel, laboratoire, et/ou moyen de transport Adresse n° d'autorisation, d'agrément ou d'accréditation (avec indication de la réglementation de référence – sanitaire ou autre) (Mettre autant de lignes que nécessaire) Copie des contrats de location ou d'utilisation (en cas d'utilisation collective) dans le cas où le délégué n'est pas le propriétaire du local, installation, matériel, laboratoire ou moyen de transport utilisé ;

Copies des autorisations, agréments ou accréditations Copie de convention Description succincte du local, installation, équipement, matériel et/ou laboratoire ou type de moyen de transport, avec indication du n° d'autorisation, d'agrément, d'accréditation ou d'homologation correspondant (Mettre autant de lignes que nécessaire) Copie des documents correspondant

Chapitre 4 - Dispositions diverses

Article 10 – Le délégué doit fournir en annexe au cahier des charges un ou plusieurs documents retraçant les procédures suivies et les contrôles effectués à chaque étape des travaux permettant la réalisation de ses activités, les méthodes utilisées ainsi que le cheminement du processus décisionnel. Ces documents peuvent être, selon les activités confiées au délégué et la nature de celles-ci, des manuels ou de simples représentations graphiques, organigrammes ou résumés des principales méthodes et procédures utilisées. (Lister ici les documents joints en annexe en indiquant leur nature et leur consistance).....

Fait à , le (Signature et cachet)

Annexe 7 :

Tableau n°1 : Fiche synthétique du personnel employé

Service(s) concerné(s)	Fonction	Qualifications/ Compétences
*Indiquer le nom du service et le cas échéant le local, l'installation, les moyens de transport, le délégataire avec la mention de son n° d'autorisation, d'agrément ou d'accréditation (avec indication de la réglementation de référence – sanitaire ou autre)	Indiquer la fonction occupée par la personne responsable,	Indiquer, le cas échéant, le diplôme et/ou la qualification selon le niveau de responsabilité
.....		
.....		
*mettre autant de lignes que de services concernés, locaux, installations, moyens de transport, personnes responsables		

(1) Fournir un organigramme de l'organisme ou de l'entreprise.

Annexe 8 :

Tableau n°2 : Identification et descriptif des locaux, installations, équipements, matériels, délégataires et/ou moyens de transport utilisés*

Identité du délégataire:	
Nombre de locaux, installations, équipements, matériels, délégataires et/ou moyens de transport utilisés : (indiquer le nombre en chiffres/par catégories)	
Informations (Dans chaque rubrique, séparer les catégories et leur réserver un espace suffisant pour indiquer tous les renseignements demandés)	Pièces et documents justificatifs
Local, installation, équipement, matériel, délégataire, et/ou moyen de transport Adresse n° d'autorisation, d'agrément ou d'accréditation (avec indication de la réglementation de référence – sanitaire ou autre) (mettre autant de lignes que nécessaire)	Copie des contrats de location ou d'utilisation (en cas d'utilisation collective) dans le cas où le délégataire n'est pas le propriétaire du local, installation, matériel, délégataire ou moyen de transport utilisé ; Copie des autorisations, agréments ou accréditations Copie de convention.
Description succincte du local, installation, équipement, matériel et/ou délégataire ou type de moyen de transport, avec indication du n° d'autorisation, d'agrément, d'accréditation ou d'homologation correspondant (mettre autant de lignes que nécessaire)	Copie des documents correspondant

ANNEXE 9

Domaine de prélèvements objet de délégation	Référentiels à utiliser (National et/ou international)-à titre indicatif
Horizontal	<p>-Directives générales sur l'échantillonnage (NM 08.0.014)</p> <p>-CAC/GL 50-2004: Plans et procédures d'échantillonnage pour acceptation pour le contrôle des matériaux en vrac / ISO 11648-1:2003: Aspects statistiques de l'échantillonnage des matériaux en vrac -- Partie 1: Principes généraux.</p> <p>-CAC/GL 33-1999 : méthodes recommandées pour l'échantillonnage aux fins du dosage des résidus de pesticides en vue du contrôle de conformité avec les LMR</p> <p>-Directive 2002/63/CE de la Commission du 11 juillet 2002 fixant des méthodes communautaires de prélèvement d'échantillons pour le contrôle officiel des résidus de pesticides sur et dans les produits d'origine végétale et animale et abrogeant la directive 79/700/CEE</p> <p>-GCP/INT/650/NET : Évaluation de la contamination des sols Manuel de référence-Partie C- Document de terrain</p>
1.Produits végétaux et animaux ou d'origine végétale ou animale y compris les produits de la pêche et de l'aquaculture continentales et marines ainsi que de leurs sous-produits, des produits alimentaires, des additifs alimentaires et des aliments pour animaux.	Réalisation de prélèvements d'échantillons pour investigations vétérinaires de laboratoire (IN 05/PE/10).
	Techniques d'échantillonnage des produits animaux et d'origine animale (IN 11/TE/12).
	Instruction sur les techniques d'échantillonnage des produits végétaux et d'origine végétale (IN 26/TE/17).
	Code de procédure pour l'importation de plants de pomme de terre au Maroc (CP02/DCPV/10).
	Instruction sur la mise en œuvre et gestion du plan de surveillance des résidus dans les produits de l'aquaculture (IN m24/SR/17).
	Mise en œuvre et gestion du plan de surveillance des contaminants dans les produits de la pêche et des produits dérivés de la pêche (Farine et huile de poisson) (IN 12/DC/12).
	Plans d'échantillonnage pour les denrées alimentaires préemballées NQA 6,5 (NM 08.0.010)
	Epices : échantillonnage (NM 08.1.004)
	Café vert en sacs : échantillonnage (NM 08.5.206)
	Café soluble en caisses doublées : échantillonnage (NM 08.5.2012)
Produits de mouture des céréales et des légumineuses : échantillonnage (NM 08.1.218)	

2. Matériaux de conditionnement, des produits et matériaux susceptibles d'entrer en contact avec les produits alimentaires.	Directives générales sur l'échantillonnage (NM 08.0.014)
3. Engrais.	Produits agricoles alimentaires : Présentation d'une méthode normalisée d'échantillonnage à partir d'un lot (NM ISO 7002)
4. Eaux d'irrigation.	Loi 10-95 sur l'eau.
	Décret n°2-97-787 du 4 février 1998 relatif aux normes de qualité des eaux et à l'inventaire du degré de pollution des eaux :
	Décret n°2-97-875 du 4 février 1998 relatif à l'utilisation des eaux usées
	Arrêté conjoint n°1276-01 du 17 octobre 2002 portant fixation des normes de qualité des eaux destinées à l'irrigation.
	NM.ISO 5667
5. Pesticides à usage agricole.	ISSN 1014-1219 228-Manuel sur l'élaboration et l'utilisation des spécifications FAO/OMS pour les pesticides.
	Code de procédure des produits pesticides à usage agricole (CP01/DCPV/10).
	Contrôle à l'importation des pesticides à usage agricole, matières fertilisantes et supports des cultures (CP 08/DCPV/15).
	Référentiel des exigences de bonnes pratiques de prélèvement des pesticides à usage agricole, des matières fertilisantes et support de cultures.
	Mode opératoire relatif au prélèvement d'échantillons de pesticides à usage agricole pour analyse lors du contrôle à l'importation.
	Mode opératoire relatif au prélèvement d'échantillons des matières fertilisantes et supports de cultures pour analyse lors du contrôle à l'importation.
6. Semences et plants.	Directives générales sur l'échantillonnage (NM 08.0.014) Méthodes normalisées pour l'échantillonnage des semences (usa-canada...)

 **ANNEXE 10**

MODELE DE RAPPORT D'ACTIVITE MENSUEL

**Rapport mensuel des activités de prélèvement d'échantillons pour investigation de
laboratoire effectuées par l'organisme préleveur.....**

Décision d'agrément de délégation :.....

Année.....

Mois.....

**PARTIE-1 / SITUATION GLOBALE DES PRELEVEMENTS REALISES AU TITRE DE
L'ANNEE.....ARRETE AU MOIS..... PAR L'ORGANISME PRELEVEUR
AGREE :**

I- PLANS DE SURVEILLANCE

LES DIRECTIONS ONSSA	NOMBRE DE PRELEVEMENTS REALISES DANS LE CADRE DES PLANS DE SURVEILLANCE		GROUPES DE PRODUITS CONCERNES PAR LES PRELEVEMENTS
	Année en cours	Mois en cours	
DC-ONSSA			
DR ONSSA de Tanger –Tétouan-Al Hoceima			
DR ONSSA de Rabat-Salé-kénitra			
DR ONSSA de Béni Mellal-Khénifra			
DR ONSSA de l'Oriental			
DR ONSSA de Fès- Meknès			
DR ONSSA du Casablanca-Settat			
DR ONSSA de Marrakech-Safi			
DR ONSSA de Sous-Massa			
DR ONSSA de Laâyoune-Boujdour-Sakia El Hamra, Guelmim-Oued Noun et Oued Eddahab-Lagouira			
DR ONSSA de Tafilalet - Draa			
TOTAL			

I- CONTROLES A L'IMPORTATION

Les DCQ ONSSA	NOMBRE DE PRELEVEMENTS REALISES DANS LE CADRE DU CONTROLE A L'IMPORTATION		GROUPES DE PRODUITS CONCERNES PAR LES PRELEVEMENTS
	Année en cours	Mois en cours	
DCQ de Casablanca			
DCQ de Tanger			
DCQ d'Agadir			
DCQ de Nador			
TOTAL			

**PARTIE-2 /SITUATION MENSUELLE DES PRELEVEMNTS REALISES PAR
L'ORGANISME PRELEVEUR AGREE :
Mois.....Année.....**

Entité (établissement importateur....)	Catégorie de produits	Types de produits	Cadre du prélèvement (PC-PS- importation- autocontrôle)	Analyses demandées	Lieu de prélèvements (établissement, point de vente, poste d'inspection frontalier....)	Date de prélèvement	Ref Fiche prélèvement	Nom du préleveur	Laboratoire d'analyses	TOTAL

ANNEXE 11

TABLEAU DE SUIVI DE REALISATION DES PRELEVEMENTS PAR LES ORGANISMES PRELEVEURS DELEGATAIRES

Direction Régionale :

Division Régionale:.....

Année.....

I- Plan n° 1 :

Trim estre	N° de la fiche de prélèvement	Codification	Service Demandeur	Date de prélèvement	Lieu de prélèvement	Espèce / Nature produit	Substance recherchée	Laboratoire de destination	Date de dépôt au laboratoire contre accusé de réception	Date de remise de l'accusé de réception au service demandeur	Date de récupération du résultat d'analyse sous pli fermé à partir du laboratoire	Date de remise du résultat d'analyse au service demandeur	Observation
T1			S1										
			Sn										
			DCQ										
T2			S1										
			Sn										
			DCQ										
T3			S1										
			Sn										
			DCQ										
T4			S1										
			Sn										
			DCQ										

X- Plan n :

 **ANNEXE 12**

**FICHE DE PRELEVEMENT D'ECHANTILLONS POUR ANALYSES DE
LABORATOIRE (Recto-verso)**

Nom de l'organisme préleveur Adresse : Tél. : Fax :	Service demandeur de l'analyse : DR/ONSSA : DC/ONSSA : DCQ :
Lieu de prélèvement :	
Date et heure de prélèvement : Le à	Code d'identification du prélèvement
IDENTIFICATION DU PRODUIT	
Nature du produit :	
Espèce ou catégorie :	
Marque commerciale :	
Composition :	
Etablissement d'origine :	
N° LOT ::... Quantité : poids/Volume/Unité/Nombre d'échantillon :	
Date de production : Date de préemption :	
Nature du conditionnement :	
Conditions de stockage/mode de conservation :	
<input type="checkbox"/> T° Ambiante <input type="checkbox"/> Réfrigéré <input type="checkbox"/> Congelé	
Certification à l'import :	
Dossier N° : Du	
DUM N° : Du	
N° des TC programmés :	

Renseignements supplémentaires sur le prélèvement/observations :

Substance à analyser/ analyse demandée :

.....
.....
.....

LABORATOIRE DE DESTINATION

- LRAR de**
- Service de Contrôle et d'Expertise – DPIV - Rabat**
- Division du Contrôle des Semences et des Plants (DCSP) - Rabat**
- Station de quarantaine végétale de Bouznika**
- LORAC CASA**
- INSTITUT PASTEUR**
- EACCE**
- Laboratoire privé :**

Date d'envoi au laboratoire:N° de scellé :.....

Prélèvement effectué par (Nom, prénom, qualité) : En présence du représentant de :	Cachet et signature de l'agent préleveur	Cachet et signature du Service Provincial concerné ou de la DCQ
---	---	--

CADRE RESERVE AU LABORATOIRE

Date et heure de réception :

.....

Etat à la réception : N° d'enregistrement :

.....

Cachet et signature de l'agent de réception au laboratoire

Fiche Historique du document CP 03/DIL/20

Date	Version	Nature
09-11-2020	A	Création