



Canadian Food
Inspection Agency

Agence canadienne
d'inspection des aliments

MANUEL DU SYSTÈME QUALITÉ

PROGRAMME DES CERTIFICATEURS OFFICIELS AUTORISÉS (COA)

À SIGNER LES CERTIFICATS PHYTOSANITAIRES

N° d'exemplaire	
Délivré à :	

Division la protection des végétaux
Agence canadienne d'inspection des aliments
59, promenade Camelot
Ottawa (Ontario)
K1A 0Y9

TABLE DES MATIÈRES

EXAMEN	3
APPROBATION	3
REGISTRE DES MODIFICATIONS	3
LISTE DE DISTRIBUTION	4
1. INTRODUCTION	4
1.1 PORTÉE	4
1.2 RÉFÉRENCES	4
1.3 DÉFINITIONS ET ACRONYMES	5
1.4 APERÇU DU PROGRAMME DES COA	7
2.0 AUTORISATION	9
3.0 RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES	9
3.1 RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES DU PROGRAMME	9
3.2 RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES DES OPÉRATIONS	9
4.0 EXIGENCES	10
4.1 COMPÉTENCES DE BASE EXIGÉES POUR UN COA	10
4.2 FORMATION ET ÉVALUATION	10
4.3 PROCÉDURE D'AGRÉMENT	13
4.4 PROCÉDURE DE RENOUVELLEMENT DE L'AGRÉMENT	14
4.5 PROCESSUS D'EXAMEN DE LA CERTIFICATION PHYTOSANITAIRE	14
4.6 SUSPENSION ET RÉTABLISSEMENT DE L'AGRÉMENT	18
4.7 DOSSIERS	19
5. AUDIT	20
5.1 AUDIT DU PROGRAMME	20
5.2 Examen par la NAPPO	21
6.0 ANNEXES	21
Annexe 1 : Liste de contrôle des certificateurs officiels autorisés (COA)	22
Annexe 2 : Guide administratif du programme de formation des COA	23
Annexe 3 : Certificat de formation	26
Annexe 4 : Rapport trimestriel de l'évaluateur des COA	28
Annexe 5 : Rapport d'examen rédigé par l'évaluateur des COA	29
Annexe 6 : Demande de mesures correctives	31

EXAMEN

Le présent Manuel du système qualité (MSQ) préparé pour le Programme des certificateurs officiels autorisés (COA) est révisé régulièrement. Des modifications seront apportées au manuel pour garantir qu'il est toujours d'actualité.

APPROBATION

Le présent Manuel du système qualité pour le Programme des COA est approuvé par :

Représentant du Comité des documents du système qualité

Date

Directeur, Division de la protection des végétaux

Date

REGISTRE DES MODIFICATIONS

Les modifications apportées au présent MSQ recevront un numéro consécutif et seront datées.

Prière d'inscrire toutes les modifications, de supprimer les pages désuètes et de remplir la grille ci-dessous.

Modification n°	Teneur de la modification et pages modifiées	Consigné par	Date
1	La clarification de la date d'autorisation du COA, Section 4.3.4, Page 14	Andrew Lam	19 sept/03
2	La clarification de la date d'autorisation sur le certificat de formation, page 28	Andrew Lam	19 Sept/03
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

LISTE DE DISTRIBUTION
(Exemplaires contrôlés)

Nom	Poste	N ^o d'exemplaire
Yudi Singh	Directeur p.i., Division de la protection des végétaux	1
Cameron Prince	Directeur exécutif, Centre opérationnel - Atlantique	2
Yvon Bertrand	Directeur exécutif, Centre opérationnel - Québec	3
Bill Teeter	Directeur exécutif, Centre opérationnel - Ontario	4
Phil Amundson	Directeur exécutif, Centre opérationnel - Ouest	5
Jarvis Mawhinney	Directeur, Réseau des programmes (produits végétaux)	6
Daniel Dansereau	Directeur, Réseau des programmes (produits végétaux)	7
Doreen Moore	Directrice, Réseau des programmes (produits végétaux)	8
Gary Koivisto	Directeur, Réseau des programmes (produits végétaux)	9
Andrew Lam	Coordonnateur national des COA	10
Dawn Miller-Cormier	Coordonnateur des COA du Centre opérationnel, Atlantique	11
Jacques Audette	Coordonnateur des COA du Centre opérationnel, Québec	12
Louise Sharpe	Coordonnateur des COA du Centre opérationnel, Ontario	13
Rob Ormrod	Coordonnateur des COA du Centre opérationnel, Ouest	14

1. INTRODUCTION

1.1 PORTÉE

Le système qualité (SQ) décrit dans le présent manuel porte sur la gestion courante du programme des certificateurs officiels autorisés (COA) et la mise en oeuvre des exigences auxquelles doit répondre un inspecteur de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) pour être agréé à titre de COA en vertu de la norme de l'Organisation nord-américaine pour la protection des plantes (NAPPO) relative à l'agrément du personnel autorisé à signer les certificats phytosanitaires fédéraux.

1.2 RÉFÉRENCES

- NAPPO, 2000. Normes de la NAPPO relatives aux mesures phytosanitaires - Agrément du personnel autorisé à signer les certificats phytosanitaires fédéraux. RSPM #8. Octobre 2000.
- NAPPO, 1999. *NAPPO Glossary of Phytosanitary Terms*, RSPM #5.
- *Loi sur la protection des végétaux*, L.C. 1990, ch. 22.
- *Règlement sur la protection des végétaux*, DORS/95-212.
- *Politique relative à la délivrance des certificats phytosanitaires*. Directive D-99-06 de la Division de la protection des végétaux.

1.3 DÉFINITIONS ET ACRONYMES

Note 1 : Aux fins de simplification, le terme « certificats phytosanitaires » comprend aussi les certificats phytosanitaires pour réexportation, sauf indication contraire.

*Note 2 : Les définitions de **coordonnateur des COA du Centre opérationnel**, **évaluateur des COA** et **évaluateur de la certification phytosanitaire** visent à décrire les fonctions assumées par le personnel de la Direction générale des opérations dans le cadre de la gestion et du maintien du Programme des COA. **Il ne s'agit pas de postes qui doivent être créés par la direction des Opérations, mais de fonctions qui doivent être assumées par le personnel désigné à cette fin par le directeur exécutif du Centre opérationnel, en collaboration avec le directeur du Réseau de programmes (produits végétaux).** Il pourrait arriver que la même personne remplisse les fonctions de coordonnateur des COA du Centre opérationnel ainsi que celles d'évaluateur des COA, ou celles d'évaluateur des COA ainsi que celles d'évaluateur de la certification phytosanitaire. Ces fonctions pourront être remplies par des employés qui relèvent des réseaux des Opérations ou des Programmes, selon ce qui est jugé approprié pour le Centre opérationnel.*

ACIA – Agence Canadienne d'inspection des aliments. (*CFIA*)

Agent de formation du Centre opérationnel (AFCO) – Personne faisant partie de la structure de gestion des Opérations et agissant à titre d'agent de formation du Centre opérationnel ou de coordonnateur de la formation et du perfectionnement au Centre opérationnel. (*area training officer - ATO*)

Agent des programmes opérationnels (APO) – Personne d'un Centre opérationnel relevant des Opérations qui sert de lien entre la Direction générale des Opérations et la Direction générale des Programmes. L'APO est souvent le premier contact pour l'inspecteur qui cherche une orientation ou une interprétation des normes du programme. L'APO surveille la mise en oeuvre des programmes pour vérifier s'ils respectent les normes établies et déterminer s'il faut en modifier les normes. L'APO exerce enfin une fonction importante en collaborant avec les divers groupes industriels et les gouvernements locaux et les administrations municipales pour comprendre les exigences d'importation des pays étrangers et pour expliquer de quelle manière l'ACIA met en oeuvre les programmes de certification des exportations. L'APO dispense la formation de base aux COA. (*operations program officer - OPO*)

Certificateur officiel autorisé (COA) – Fonctionnaire agréé par l'Organisation nationale de la protection des végétaux (ONPV) et autorisé à signer les certificats phytosanitaires, qui : 1) possède les études, l'expérience et la formation voulues; 2) possède une attestation écrite de réussite à un examen approuvé. (NAPPO, 1999). Au

Canada, la Division de la protection des végétaux (DPV) est l'organisation nationale de la protection des végétaux. Le COA doit être une personne désignée à titre d'inspecteur en vertu de l'article 21 de la *Loi sur la protection des végétaux*. (*authorized certification official - ACO*)

Coordonnateur des COA du Centre opérationnel – Personne travaillant dans un Centre opérationnel relevant des Opérations, chargée de coordonner les activités du Centre opérationnel liées au Programme des COA. (*area ACO coordinator*)

Coordonnateur national des COA – Personne désignée par le directeur de la DPV et chargée de coordonner les activités liées au Programme des COA à l'échelle du pays. (*national ACO coordinator*)

DPPT – La Division du perfectionnement professionnel et technique de l'ACIA joue un rôle de premier plan au niveau de la coordination du développement, du maintien et du suivi des programmes de formation officiels, y compris ceux qui visent l'agrément du personnel de l'ACIA chargé d'effectuer certaines activités ou d'assumer certaines fonctions. C'est également la DPPT qui tient à jour la liste officielle des COA. (*PTDD*)

DPV – La Division de la protection des végétaux de l'ACIA joue un rôle prépondérant au niveau du développement, de l'actualisation et du suivi des programmes relevant de la *Loi* et du *Règlement sur la protection des végétaux* et de la réglementation connexe gérée par l'ACIA. (*PHPD*)

Évaluateur de la certification phytosanitaire - Personne chargée de l'évaluation ordinaire du processus de certification phytosanitaire et des certificats phytosanitaires délivrés par le COA. Il peut s'agir de l'agent des programmes opérationnels ou du spécialiste du programme, qui s'occupent déjà d'orienter les inspecteurs en ce qui concerne le programme (quant à la façon de délivrer correctement les certificats phytosanitaires). Elle doit avoir réussi la formation des COA et posséder au moins un an d'expérience dans le domaine de la certification phytosanitaire. (*phytosanitary certification assessor*)

Évaluateur des COA - Personne désignée pour noter les évaluations des COA, effectuer les évaluations pratiques exigées dans le cadre du programme des COA et interpréter le contenu du matériel de formation, au besoin. Cette personne doit posséder de l'expérience dans le domaine du processus de certification phytosanitaire et connaître les politiques pertinentes, le programme des COA, le MSQ ainsi que le matériel de formation pertinent. Elle doit également avoir réussi une évaluation de toute la formation officielle, par exemple le module de formation sur la certification des exportations. (*ACO evaluator*)

Gestionnaire ou superviseur – Aux fins du programme des COA, personne dotée de responsabilités de gestion à l'égard d'un COA. (*manager or supervisor*)

MSQ – Manuel du système qualité. (*QSM*)

ONPV – Organisation nationale de la protection des végétaux. (*NPPO*)

Spécialiste du programme – Le Réseau de programmes (produits végétaux) d'un Centre opérationnel peut avoir des spécialistes de programme dans différents programmes. Ces spécialistes interprètent les politiques et les normes, y compris les modalités de la certification des exportations, et dispensent des conseils à cet égard au personnel des Opérations et aux clients de l'ACIA. (*program specialist*)

SQ – Système qualité. (*QS*)

1.4 APERÇU DU PROGRAMME DES COA

Le Programme des COA de l'ACIA est mis en oeuvre conjointement par la Direction générale des programmes et la Direction générale des opérations en vue de l'agrément des inspecteurs chargés de délivrer les certificats phytosanitaires aux fins d'exportation et de réexportation. L'agrément respecte la norme de la NAPPO relative à l'agrément du personnel autorisé à signer les certificats phytosanitaires fédéraux.

Dans le cadre de ce programme, les inspecteurs doivent répondre aux critères exposés dans la section 4 du présent document en matière d'études et d'expérience, recevoir la formation voulue et obtenir à l'évaluation (par examen) une note d'au moins 80 %, pour être autorisés à titre de COA à signer et à délivrer des certificats phytosanitaires. Le superviseur du candidat au poste de COA ainsi qu'un agent des programmes opérationnels (APO) ou un spécialiste du programme de protection des végétaux doivent co-signer la liste de contrôle (ANNEXE 1) des certificateurs officiels autorisés (COA), attestant les compétences, les connaissances et l'expérience du candidat, pour que ce dernier soit soumis à l'évaluation.

Selon la norme de la NAPPO, l'agrément du COA est valide pour une période de trois ans, après quoi l'inspecteur ou l'agent doit être réévalué afin de renouveler son agrément conformément à la section 4.4 du présent manuel.

Il existe un processus d'examen de la certification phytosanitaire, décrit dans la section 4.5 du présent manuel, pour l'évaluation permanente du rendement des COA. Des audits complets du programme seront également effectués de temps à autre. Le premier audit sera mené trois ans après la mise en oeuvre du système qualité (SQ) et, par la suite, à un intervalle qui sera déterminé par le directeur de la production et de la protection des

végétaux. L'évaluation de la certification phytosanitaire et l'audit du programme garantiront le maintien de l'intégrité du système canadien de certification phytosanitaire.

Le tableau suivant résume les éléments essentiels du Programme des COA

Éléments	Exigences	Responsabilités
1) Compétences de base	Études, expérience et formation recommandées dans la section 4.1 du MSQ	Supervision des candidats au poste de COA et APO ou spécialiste du programme à vérifier
2) Évaluation (par examen)	Réussite du module de formation sur la certification des exportations avec une note d'au moins 80 %	DPV et DPPT : matériel de formation AFCO : coordination Évaluateur des COA : notation des évaluations
3) Agrément	Certificat de formation (Annexe 3) délivré après avoir satisfait aux éléments 1 et 2	Approuvé par le directeur régional et le directeur du Réseau de programmes
4) Évaluation permanente	Évaluation des certificats phytosanitaires délivrés par les COA et processus de certification	Évaluateur de la certification phytosanitaire
5) Audit du Programme	Audit complet régulier du programme	DPV
6) Renouvellement de l'agrément	3 ans après le dernier agrément, ou au besoin par suite de non-conformité (4.3 et 4.5 dans le MSQ)	DPV et DPPT : méthode et processus Directeur régional et directeur du Réseau de programmes : autorisation

2.0 AUTORISATION

Les pouvoirs de l'inspecteur lui sont conférés aux termes des articles 21 et 22 de la *Loi sur la protection des végétaux*, L.C. 1990, ch. 22. En vertu de la norme de la NAPPO relative à l'agrément du personnel autorisé à signer les certificats phytosanitaires

fédéraux, approuvée par le Canada, les États-Unis et le Mexique en octobre 2000, l'inspecteur ou l'agent de l'ACIA doit être agréé à titre de COA pour être autorisé à signer des certificats phytosanitaires.

3.0 RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

3.1 RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES DU PROGRAMME

Les responsabilités des gestionnaires du Programme de la protection des végétaux sont les suivantes :

- 3.1.1 Faire partie du groupe d'experts de la NAPPO sur l'agrément pour vérifier que la norme de la NAPPO est appliquée uniformément dans les pays membres.
- 3.1.2 Discuter des modifications ou des mises à jour de la norme de la NAPPO avec les pays membres de la NAPPO.
- 3.1.3 Présenter l'orientation générale et l'interprétation des exigences du Programme des COA aux Opérations.
- 3.1.4 Coordonner avec la DPPT et les Opérations la mise en place des activités de formation et d'évaluation requises.
- 3.1.5 Mettre à jour et modifier le SQ visant les COA ainsi que le présent manuel, au besoin.
- 3.1.6 Auditer les Opérations relativement à la mise en oeuvre du Programme des COA conformément au MSQ.

3.2 RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES DES OPÉRATIONS

Les responsabilités des gestionnaires des Opérations, c'est-à-dire du directeur exécutif du Centre opérationnel et des directeurs régionaux, sont les suivantes :

- 3.2.1 Mettre en oeuvre le Programme des COA conformément au MSQ.
- 3.2.2 Vérifier que les inspecteurs respectent les exigences s'appliquant aux COA avant d'être autorisés à signer des certificats phytosanitaires.
- 3.2.3 Tenir à jour la liste des COA actuels de chaque Centre opérationnel.
- 3.2.4 Fournir une rétroaction à la DPV en vue d'une amélioration continue du SQ du Programme des COA.

4.0 EXIGENCES

4.1 COMPÉTENCES DE BASE EXIGÉES POUR UN COA

Le COA doit répondre aux critères énoncés dans la norme de la NAPPO, fondés sur une combinaison de formation, d'expérience et d'études, et aux normes suivantes établies par l'ONPV.

4.1.1 **Études** : Le candidat à l'agrément à titre de COA doit avoir acquis des connaissances en matière de protection phytosanitaire par des ateliers, des activités de formation en cours d'emploi, ou des cours de niveau secondaire ou supérieur dans les domaines suivants : biologie, biotechnologie, botanique, phytotechnie, entomologie, foresterie, horticulture, nématologie, lutte antiparasitaire, lutte dirigée, écologie végétale, identification des plantes, phytopathologie, physiologie végétale, taxonomie végétale, virologie ou malherbologie.

4.1.2 **Expérience** : Le candidat à l'agrément à titre de COA doit avoir au moins une année d'expérience dans le domaine de la réglementation de la protection des végétaux, expérience qu'il aura acquise en travaillant avec un autre COA ou sous sa supervision. Il doit avoir acquis cette expérience immédiatement avant de devenir un COA. Si le COA ne fait pas un travail de certification dans l'année qui suit la réussite de ses cours sur les compétences de base requises, ou s'il ne fait aucun travail de certification depuis plus de deux ans, il est tenu de faire un stage de 60 jours sous la direction d'un COA et de réussir un cours de recyclage, au besoin.

4.1.3 **Formation** : Le COA doit recevoir la formation minimale en matière de certification des exportations recommandée dans la section 4.2.

4.1.4 **Évaluation (par examen)** : Le COA doit être évalué selon les recommandations de la section 4.2.

4.2 FORMATION ET ÉVALUATION

4.2.1 En plus de répondre aux exigences en matière d'études et d'expérience décrites dans les sections 4.1.1 et 4.1.2, le COA doit satisfaire aux exigences en matière de formation suivantes.

4.2.1.1 **Formation en matière de certification des exportations** : Le candidat à l'agrément à titre de COA doit avoir réussi le module de formation *Certification des exportations - Personnel autorisé à signer des certificats phytosanitaires* et obtenir à l'évaluation (examen) une note d'au moins 80 %.

- 4.2.1.2 **Formation supplémentaire** : Le Programme de la protection des végétaux peut exiger la réussite d'une formation officielle supplémentaire pour un COA. Cette formation officielle doit être approuvée à l'échelle nationale et incorporée dans le Programme des COA, au besoin.
- 4.2.1.3 **Approbation nationale des programmes de formation** : L'approbation des programmes et cours de formation liés au Programme des COA est assurée par une déclaration d'approbation signée par le directeur de la DPV et par le gestionnaire de la Division du perfectionnement professionnel et technique (DPPT).
- 4.2.1.4 **Copies officielles des cours de formation** : La DPPT est chargée de conserver dans ses dossiers l'exemplaire original officiel du matériel de formation, sous l'autorité de l'ACIA. Elle est aussi chargée de distribuer le matériel conformément aux ententes conclues entre les directions générales des Programmes et des Opérations de l'ACIA.
- 4.2.1.5 **Modification du matériel de formation** : La DPPT doit coordonner les modifications apportées au matériel de formation d'après les commentaires des utilisateurs et des gestionnaires de la Direction générale des programmes. La DPPT doit suivre et distribuer les modifications importantes apportées au matériel de formation approuvé à l'échelle nationale. Le matériel de formation doit être modifié en cas de changements de fond apportés à la norme de la NAPPO ou aux politiques et normes du Programme. Des séances de formation additionnelles peuvent être nécessaires, selon la nature des modifications.
- 4.2.1.6 **Examen périodique** : Outre les modifications apportées au matériel de formation par suite de modifications à la norme de la NAPPO ou aux politiques et aux normes du Programme, le matériel de formation approuvé à l'échelle du pays est soumis à un examen périodique ordinaire par la DPPT et la DPV. La fréquence d'examen doit être indiquée dans les copies officielles du matériel de formation.
- 4.2.1.7 **Guide administratif** : La DPPT doit élaborer et mettre à jour un guide administratif sur la formation et l'évaluation liées au Programme des COA (voir ANNEXE 2).
- 4.2.2 Les évaluations destinées aux candidats à l'agrément à titre de COA doivent être élaborées selon les critères énoncés dans le présent manuel et être effectuées selon les directives décrites dans le Guide administratif concernant le programme de formation des COA. Cette procédure doit s'appliquer aussi aux réévaluations associées à l'évaluation du rendement et au renouvellement de l'agrément des COA.
- 4.2.2.1 **Banque nationale de questions** : La DPPT doit tenir à jour une banque nationale de questions qui serviront à la préparation des trousse d'évaluation. La DPPT doit mettre en oeuvre une méthode pour recevoir la rétroaction sur les trousse d'évaluation, afin

d'intégrer les améliorations au besoin. La banque nationale de questions doit faire l'objet d'un examen annuel par la DPV, et des modifications sont apportées selon les interprétations et les procédures actuelles de la politique du programme. La DPPT doit coordonner le processus d'examen.

- 4.2.2.2 **Contrôle des évaluations** : La DPPT est chargée du contrôle administratif des trousseaux d'évaluation utilisés dans le cadre du programme de formation des COA. Un contrôle de chaque version des trousseaux d'évaluation est effectué. La DPPT conserve les originaux des différentes versions pendant une période précisée dans les lignes directrices de l'ACIA sur la conservation des documents.
- 4.2.2.3 **Calendrier des évaluations** : Les évaluations ordinaires doivent être prévues pour les deuxièmes jeudis de juin et de décembre. La DPPT doit donner un avis de deux mois à l'agent de formation du Centre opérationnel en ce qui concerne les évaluations prévues. L'agent de formation du Centre opérationnel peut, à la demande du coordonnateur des COA du Centre opérationnel, fixer l'évaluation d'un candidat en dehors de ces dates, s'il a des motifs raisonnables (maladie, congé autorisé), ou s'il doit répondre à des exigences opérationnelles prépondérantes. Le candidat qui ne satisfait pas encore aux exigences en matière d'expérience décrites dans la section 4.1.2 peut être évalué, mais il ne peut pas être agréé à titre de COA tant que ces exigences n'ont pas été satisfaites.
- 4.2.2.4 **Calendrier des réévaluations** : Un candidat à l'agrément à titre de COA qui n'obtient pas une note de 80 % ou plus lors de l'évaluation est autorisé à subir une réévaluation dans les trois mois qui suivent la première évaluation, conformément aux dispositions prises par l'AFCO et le coordonnateur des COA du Centre opérationnel. Le candidat peut être réévalué seulement une fois, après quoi il devra attendre la prochaine évaluation prévue.
- 4.2.2.5 **Notation des évaluations** : Les évaluations doivent être notées par un évaluateur des COA. Les coordonnateurs des COA des Centres opérationnels doivent donner périodiquement aux évaluateurs des COA une formation sur l'interprétation et l'orientation du Programme des COA.
- 4.2.2.6 **Résultats des évaluations** : Les résultats des évaluations doivent être consignés en indiquant seulement si le candidat répond ou ne répond pas à la norme d'évaluation. Une fois remplies, les évaluations sont considérées comme des renseignements confidentiels. La divulgation de renseignements sur les évaluations est régie par les lignes directrices relatives à la confidentialité des renseignements personnels établies par l'ACIA. Les résultats des évaluations (répond ou ne répond pas à la norme d'évaluation) doivent être envoyés par l'évaluateur des COA à l'agent de formation du Centre opérationnel, au coordonnateur des COA du Centre opérationnel et au superviseur du candidat à l'agrément à titre de COA. L'évaluateur des COA doit fournir un avis confidentiel écrit

sur les résultats de l'évaluation (y compris la note obtenue) du candidat. L'avis doit inclure la procédure de demande de révision de l'évaluation. La note réelle obtenue par le candidat est considérée comme un renseignement confidentiel.

4.2.2.7 **Révision des évaluations** : Le candidat peut demander une révision de son évaluation auprès de l'évaluateur des COA qui l'a notée. Le candidat peut consulter sa copie, mais il ne peut pas marquer ou retenir ces documents, ni en faire des copies.

4.2.2.8 **Contestation des évaluations** : L'évaluateur des COA doit s'efforcer de résoudre les différends soulevés par la notation de l'évaluation. Si un différend persiste, le candidat peut demander une réévaluation par l'évaluateur des COA d'un autre Centre opérationnel. Cette demande doit être présentée à l'agent de formation du Centre opérationnel de qui relève le candidat, lequel agent prendra les dispositions nécessaires conformément au Guide administratif.

4.3 PROCÉDURE D'AGRÉMENT

Le candidat est reconnu à titre de COA s'il répond aux critères suivants.

4.3.1 **Réussite des cours requis** : Le candidat à l'agrément à titre de COA doit terminer les cours requis décrits dans la section 4.2.1.1.

4.3.2 **Atteinte de la norme fixée pour les évaluations** : La norme fixée pour les évaluations doit être indiquée dans les copies officielles du matériel de formation. Par exemple, la norme fixée pour le module de formation *Certification des exportations - Agrément du personnel autorisé à signer les certificats phytosanitaires fédéraux* est l'obtention d'une note de 80 % dans un examen à livre ouvert comprenant des questions de type vrai ou faux, des épreuves d'appariement; des questions à choix multiples, des questions appelant une réponse courte et des formulaires à remplir.

4.3.3 **Attestation d'expérience ayant trait au programme** : Le gestionnaire ou superviseur du candidat à l'agrément à titre de COA ainsi qu'un agent des programmes opérationnels ou un spécialiste du programme de protection des végétaux doivent co-signer une liste de contrôle (Annexe 1) des certificateurs officiels autorisés (COA) et ainsi attester les compétences, les connaissances et l'expérience du candidat en matière de protection des végétaux, pour qu'il soit autorisé à être évalué officiellement (par examen). Cette liste de contrôle doit faire partie intégrante du dossier officiel du candidat.

4.3.4 **Délivrance du certificat d'agrément à titre de COA** : L'agent de formation du Centre opérationnel doit prendre les dispositions nécessaires pour délivrer au candidat le certificat d'agrément à titre de COA (ANNEXE 3), lorsque les critères mentionnés dans les sections 4.3.1 à 4.3.3 ont été respectés. Le certificat est signé par le directeur régional de qui relève le candidat et par le Directeur du Réseau de programmes (produits

végétaux); la date de délivrance doit correspondre à la date d'autorisation du COA et est la date de la lettre d'avis au candidat de COA par l'évaluateur de COA. L'agrément du COA prend fin dans la troisième année suivant la date de délivrance.

4.4 PROCÉDURE DE RENOUVELLEMENT DE L'AGRÉMENT

L'agrément du COA doit être renouvelé trois ans après son obtention. La DPPT doit réviser les listes officielles en janvier et indiquer aux agents de formation du Centre opérationnel le nom des personnes qui auront besoin d'une évaluation de réagrément. La procédure suivante vise le certificateur qui a maintenu son agrément dans le cadre du programme. Voir la section 4.6 en ce qui concerne la marche à suivre pour les certificateurs qui ont été suspendus pour inactivité ou autre raison.

4.4.1 **Formation de réagrément** : Le COA doit suivre une formation de réagrément portant à la fois sur les notions élémentaires de la formation de base et sur du matériel élaboré en fonction des enjeux locaux du Centre opérationnel. Le coordonnateur des COA du Centre opérationnel doit veiller à ce que les enjeux locaux du Centre opérationnel soient précisés aux fins de formation. La DPPT doit coordonner l'élaboration du matériel de formation aux fins de réagrément.

4.4.2 **Évaluations de réagrément** : La DPPT doit coordonner l'élaboration des évaluations de réagrément. Les évaluations doivent être approuvées par le directeur de la Division de la protection des végétaux et par la DPPT.

4.4.3 **Administration des évaluations de réagrément** : Les évaluations sont administrées conformément à la procédure s'appliquant aux évaluations initiales, décrite dans le présent document et dans le Guide administratif.

4.5 PROCESSUS D'EXAMEN DE LA CERTIFICATION PHYTOSANITAIRE

4.5.1 **But**

Le processus d'examen de la certification phytosanitaire vise à garantir que les certificats phytosanitaires sont délivrés conformément à la politique de délivrance des certificats phytosanitaires de l'ACIA (directive D-99-06) et que le système de certification phytosanitaire respecte les obligations internationales, dont la norme de la NAPPO relative à l'agrément des personnes autorisées à signer des certificats phytosanitaires fédéraux, et à favoriser l'établissement d'un milieu propice à une amélioration continue.

4.5.2 **Méthode**

Le processus d'examen de la certification phytosanitaire comprend l'évaluation des certificats eux-mêmes, l'évaluation des processus utilisés à l'appui du certificat

phytosanitaire et l'évaluation générale de la conformité du système de certification phytosanitaire recommandée dans la directive D-99-06 intitulée *Politique relative à la délivrance des certificats phytosanitaires*.

Les évaluations doivent être menées de manière à maximiser la possibilité de déterminer les améliorations de la conformité générale aux exigences en matière de certification phytosanitaire. Les mesures correctives recommandées dans le cadre de ce processus doivent être prises de manière à améliorer l'ensemble du système de certification phytosanitaire.

Tous les COA seront évalués au moins une fois par année. Les évaluateurs doivent s'assurer qu'ils ont effectué des évaluations des certificats et du processus (voir 4.5.3.1. et 4.5.3.2) au moins une fois par année pour chaque COA qui leur est assigné. Les évaluateurs de la certification phytosanitaire qui sont également des COA actifs ne doivent pas évaluer leur propre travail.

Un rapport d'activité trimestriel de l'évaluateur des COA (ANNEXE 4) doit être rempli par chaque évaluateur et conservé pendant trois ans par l'évaluateur de la certification phytosanitaire. Ces rapports sont mis à la disposition du coordonnateur des COA du Centre opérationnel, au besoin. Les évaluateurs doivent aussi rédiger un rapport d'examen après l'examen de chaque COA (ANNEXE 5).

4.5.2.1 **Évaluation des certificats**

Le choix des certificats phytosanitaires aux fins d'examen peut être fait au hasard ou de façon ciblée. En général, il est fait au hasard. Toutefois, le choix doit être ciblé dans les cas suivants : demandes spécifiques ou plaintes d'un pays étranger ou du Programme de la protection des végétaux; complexité de l'exportation; fréquence inhabituelle de délivrance; problèmes antérieurs constatés par le gestionnaire / superviseur du COA, un APO ou le spécialiste du programme de protection des végétaux. L'évaluation adéquate d'un certificat peut exiger l'avis du COA qui a délivré le certificat et d'autres personnes ayant participé à l'inspection et à la certification de l'envoi.

4.5.2.2 **Évaluation du processus**

L'évaluation des processus mis en oeuvre à l'appui de la certification phytosanitaire doit comprendre le choix des certificats phytosanitaires délivrés, un examen des documents disponibles à l'appui des certificats délivrés et une entrevue avec le ou les COA qui ont délivré les certificats. Comme le processus de certification phytosanitaire comprend le refus de délivrer un certificat en cas d'inadmissibilité du produit, l'évaluation du processus peut également comprendre l'examen de documents à l'appui d'un tel refus. Les évaluations doivent indiquer si les politiques et les procédures ont été appliquées de manière à appuyer la certification, ou le refus de certification.

4.5.3 **Non-conformité**

Pendant le processus d'examen de la certification phytosanitaire, des écarts par rapport aux politiques et aux procédures établies peuvent être observés, notamment au niveau de l'exécution des activités à l'appui de la délivrance des certificats phytosanitaires (examen du processus), ou au niveau de l'établissement des certificats phytosanitaires (examen de ces documents). Lorsque de tels écarts sont relevés, l'évaluateur doit en discuter avec le COA pour en établir la raison. Si l'écart ne peut être justifié par aucune raison valable, il est considéré comme une non-conformité. Si l'écart est justifié, les circonstances peuvent être signalées aux gestionnaires des Opérations et des Programmes, qui détermineront s'il y a lieu d'apporter des modifications aux politiques et aux procédures.

4.5.3.1 **Types de non-conformité du certificat phytosanitaire**

Trois types de non-conformité sont décrits dans les sous-sections suivantes. Pour chacun, nous donnons des exemples découlant d'écarts par rapport aux processus et aux documents. Les exemples ne sont pas exhaustifs, mais ils peuvent guider l'évaluateur de la certification phytosanitaire.

4.5.3.1.1 **Non-conformité critique**

La non-conformité est dite critique si elle entraîne, ou risque d'entraîner, le refus ou la destruction d'un envoi. Il s'agit d'une défaillance du système phytosanitaire. À titre d'exemple, on peut mentionner le cas suivants :

- A) certification d'un produit interdit ou inadmissible;
- B) origine d'un produit non établie, alors que cette donnée est critique pour déterminer son état phytosanitaire;
- C) traitements requis non vérifiés quant au respect des procédures.

4.5.3.1.2 **Non-conformité majeure**

La non-conformité est dite majeure si elle peut entraîner la rétention d'un envoi, ou même son refus. L'organisation nationale de la protection des végétaux (ONPV) d'un pays étranger peut déterminer qu'une enquête détaillée sur l'acceptabilité d'un produit est nécessaire parce que l'envoi ou les documents qui l'accompagnent suscitent des doutes quant à son état phytosanitaire. À titre d'exemples, on peut mentionner les cas suivants :

- A) Les conditions prescrites par le RPPEI et les documents connexes, comme le permis d'importation ou les directives spéciales formulées par la Section de

l'exportation et de l'importation de la Division de la protection des végétaux, ne sont pas respectées.

- B) Le certificat phytosanitaire vise un produit non réglementé.
- C) Les renseignements réglementaires ne sont pas à jour.
- D) Le personnel d'inspection n'est pas informé des conditions réglementaires touchant les procédures d'inspection.
- E) Les déclarations supplémentaires sont manquantes, incomplètes ou inexactes.
- F) Le nom scientifique d'un produit ou d'un organisme nuisible est inexact.
- G) Le certificat phytosanitaire n'est pas estampillé.
- H) Le pays importateur diffère du pays de destination indiqué dans la partie supérieure du certificat phytosanitaire.
- I) La description du traitement est manquante, incomplète ou inexacte.
- J) Le certificat phytosanitaire n'est pas signé.
- K) Aucun pays de destination n'est inscrit sur le certificat phytosanitaire.
- L) Aucun importateur canadien n'est inscrit sur le certificat phytosanitaire.

4.5.3.1.3 **Non-conformité mineure**

La non-conformité mineure indique seulement qu'il y a lieu d'améliorer le rendement. Prise isolément, la non-conformité peut être jugée mineure, mais la répétition de telles non-conformités peut nuire à l'intégrité du processus de certification phytosanitaire. L'effet cumulatif de non-conformités mineures répétitives influe notamment sur la crédibilité du système de certification phytosanitaire à l'échelle nationale et internationale. À titre d'exemples, on peut mentionner les cas suivants :

- A) Fautes d'orthographe dans des parties autres que l'adresse ou les références.
- B) Données commerciales inscrites au mauvais endroit sur le certificat phytosanitaire.
- C) Mauvaise structure d'adresse sur le certificat phytosanitaire.
- D) Utilisation d'une autre langue que l'anglais ou le français, sauf dans l'adresse du destinataire.

4.5.4 **Mesures correctives**

L'évaluateur de la certification phytosanitaire doit utiliser la demande de mesures correctives (DMC) (ANNEXE 6) comme moyen pour exécuter et appuyer les mesures de suivi requises en cas de non-conformité non justifiée au système phytosanitaire. Compte tenu de la nature de la certification phytosanitaire, presque toutes les mesures correctives sont destinées à une application ultérieure; certaines cependant peuvent être appliquées immédiatement, lorsque l'envoi visé n'est pas rendu à sa destination finale.

L'évaluateur doit présenter une DMC lorsqu'il observe une non-conformité qui peut être critique ou majeure ou que, selon lui, il y aurait eu un nombre excessif de non-conformités mineures.

La DMC doit préciser la nature du problème, sa priorité (délai), le niveau (gestionnaires locaux ou nationaux) auquel le problème peut être réglé et la personne à qui revient la responsabilité de son règlement.

4.6 SUSPENSION ET RÉTABLISSEMENT DE L'AGRÉMENT

4.6.1 **Aucune activité de certification** : Lorsque l'évaluateur de la certification phytosanitaire constate, dans le cadre d'une évaluation régulière, qu'un COA n'a effectué aucune activité de certification phytosanitaire depuis au moins deux ans (+2), ce COA est suspendu du programme jusqu'à ce qu'il ait effectué un stage de 60 jours sous la direction d'un autre COA.

4.6.2 **Non-respect de la norme d'évaluation de réagrément** : Le COA est suspendu du programme s'il ne respecte pas la norme d'évaluation établie pour le processus de réagrément.

4.6.3 **Problèmes d'évaluation de la certification** : Si, lors d'un examen de la certification phytosanitaire, on observe une non-conformité critique ou majeure non justifiée, aux termes de la section 4.5, le COA peut, sur recommandation de l'évaluateur de la certification phytosanitaire, être suspendu du programme jusqu'à ce que les mesures correctives requises dans les DMC aient été prises.

4.6.4 **Rétablissement de l'agrément d'un COA suspendu** : L'agrément d'un COA suspendu peut être rétabli si le COA a terminé le stage de renouvellement de l'agrément exigé en cas d'inactivité, s'il a mis en oeuvre les mesures correctives exigées à la suite d'un examen de la certification phytosanitaire, ou s'il a terminé toute formation de réagrément jugée nécessaire. L'évaluateur de la certification phytosanitaire concerné et le superviseur doivent conjointement signifier au coordonnateur des COA du Centre opérationnel que toutes les exigences de réagrément ont été respectées et recommander le rétablissement de l'agrément du COA.

4.7 DOSSIERS

Les dossiers suivants devront être tenus à l'appui du programme des COA, conformément aux exigences et aux directives de l'ACIA et du gouvernement canadien concernant les renseignements confidentiels sur les employés.

4.7.1 **Dossiers de formation** : Le dossier de formation du COA est conservé par le groupe de formation responsable du dossier de cet employé. Dans le cas d'un inspecteur ou d'un agent des Opérations, il pourrait s'agir de l'agent de formation du Centre opérationnel.

4.7.2 **Évaluations initiale et de réagrément** : Les documents d'évaluation remplis et les notes de l'évaluation sont considérés comme des renseignements confidentiels. Les

documents d'évaluation remplis doivent être remis au groupe de formation responsable et versés dans le dossier personnel du candidat. Les documents doivent être conservés pendant la durée de l'agrément. Le respect ou non-respect de la norme d'évaluation est consigné dans la base de données sur la formation tenue par le groupe de formation responsable.

- 4.7.3 **Expérience du programme et restrictions :** Les attestations de l'expérience acquise dans le cadre du programme et les restrictions relatives aux fonctions de certification d'un COA sont conservées par le groupe de formation responsable et versées dans le dossier de formation du COA. Les restrictions concernant les activités de certification doivent être consignées dans la liste officielle des COA.
- 4.7.4 **Liste officielle des COA :** La DPPT doit tenir une liste officielle détaillée des COA et de leur état d'agrément. Une liste abrégée indiquant le nom des COA et leur lieu de travail est affichée par la Division de la production et de la protection de végétaux dans le site Intranet de l'ACIA (Merlin). La même liste abrégée est intégrée dans le Système de certification des exportations (SCE). Le nom du candidat est inscrit sur la liste officielle lorsque l'agent de formation du Centre opérationnel avise la DPPT qu'un certificat d'agrément à titre de COA a été délivré au candidat. Tous les trimestres, les agents de formation du Centre opérationnel doivent aviser la DPPT des modifications apportées à l'état d'agrément des COA de leur Centre opérationnel.

La liste officielle détaillée des COA doit contenir les renseignements suivants :

Nom du COA
Région, réseau ou lieu de travail autre que la région ou le réseau
Date de l'agrément initial, c.-à-d. date de première réussite de l'évaluation officielle (par examen)
Date du dernier agrément
Restrictions au niveau des activités de certification, s'il y a lieu
Date de la dernière mise à jour de la liste.

5. AUDIT

L'audit du programme des COA doit être effectué selon les critères suivants.

5.1 AUDIT DU PROGRAMME

Un audit complet du programme des COA doit être effectué au plus tard trois ans après la mise en oeuvre du SQ et, par la suite, à une fréquence déterminée par le directeur de la DPV.

5.1.1 Responsabilité

Le coordonnateur national des COA doit s'assurer qu'un audit du programme des COA est effectué aux intervalles requis. Cet audit doit faire partie du plan de vérification que la DPV présente chaque année à la Division de la planification, du rendement et de l'examen des programmes (DPREP). Il faut suivre la procédure normale et le protocole de vérification des programmes de l'ACIA.

5.1.2 Critères d'audit

Il faut respecter les critères d'audit suivants. D'autres critères pourront être ajoutés au besoin par le coordonnateur national des COA avec l'accord du directeur de la DPV, des coordonnateurs des COA des centres opérationnels, de la DPREP et de la DPPT.

5.1.2.1 La liste des COA est à jour.

5.1.2.2 Les évaluateurs des COA ont suivi toute la formation requise.

5.1.2.3 L'examen ordinaire du processus de certification phytosanitaire et des certificats a été effectué selon la section 4.5.

5.1.2.4 Les directives relatives à la formation, aux évaluations et aux registres sont respectées.

5.1.2.5 Les directives en matière de confidentialité sont respectées.

5.1.2.6 Le matériel de formation est à jour.

5.1.2.7 Les Centres opérationnels utilisent du matériel de formation et des évaluations à jour.

5.1.2.8 Les attestations d'expérience dans le cadre du programme sont remplies correctement.

5.1.2.9 Les COA ont réussi les cours requis décrits dans les sections 4.1.1, 4.2.1.1 et 4.2.1.2 et possèdent l'expérience requise.

5.1.3 Résultats de l'audit

Le rapport d'audit du programme et les mesures correctives sont transmis au directeur de la DPV, qui veille à ce que les mesures correctives soient mises en oeuvre.

5.2 Examen par la NAPPO

Le Programme des COA de l'ACIA est examiné par des représentants de la NAPPO, qui doivent vérifier s'il respecte la norme de la NAPPO relative à l'Agrément du personnel autorisé à signer les certificats phytosanitaires fédéraux. Le calendrier et les critères de

l'examen sont établis par le groupe d'agrément ou le comité exécutif de la NAPPO. Le premier examen du programme canadien des COA est fixé à juin 2002.

6.0 ANNEXES

- Annexe 1 : Liste de contrôle des certificateurs officiels autorisés (COA).
- Annexe 2 : Guide administratif du programme de formation des COA.
- Annexe 3 : Certificat de formation.
- Annexe 4 : Rapport trimestriel de l'évaluateur des COA
- Annexe 5 : Rapport d'examen rédigé par l'évaluateur des COA
- Annexe 6 : Demande de mesures correctives.

ANNEXE 1 : LISTE DE CONTRÔLE DES CERTIFICATEURS OFFICIELS AUTORISÉS (COA)

Le candidat peut suivre le module de formation **Certification des exportations - Agrément du personnel autorisé à signer les certificats phytosanitaires** à n'importe quel moment, mais il doit satisfaire aux **pré-requis** suivants avant qu'on puisse recommander qu'il passe l'examen du module. Les personnes qui signent la liste de contrôle doivent justifier sur une feuille distincte leur recommandation visant des candidats à l'agrément à titre de COA qui sont des cas limites.

Nom du candidat recommandé à titre de COA :

Compétences		Oui	Non
✓	Le candidat possède les compétences suivantes : Bon jugement pour déterminer si les procédures phytosanitaires appropriées ont été exécutées conformément aux politiques et procédures; Capacité d'appliquer les principes et de porter un jugement sûr en ce qui concerne les anomalies et les infractions.		
✓	Le candidat possède la compétence nécessaire pour bien terminer les différentes étapes du processus de certification phytosanitaire : 1. Traitement des demandes de certification; 2. Détermination des exigences pertinentes; 3. Communication des mesures phytosanitaires requises; 4. Vérification visant à s'assurer que les mesures voulues ont été prises; 5. Traitement des certificats.		
Connaissances		Oui	Non
✓	Le candidat possède les connaissances suivantes : Théorie et principes de la protection des végétaux.; Lois, règlements et exigences encadrant la certification phytosanitaire.		
Expérience		Oui	Non
✓	Le candidat possède au moins 1 an d'expérience dans le domaine des activités de réglementation phytosanitaire avec un COA ou sous la supervision d'un COA.		
✓	Cette expérience a été acquise immédiatement avant de faire une demande pour devenir un COA.		

Superviseur immédiat

Agent/spécialiste du Programme de protection des végétaux

ANNEXE 2 : GUIDE ADMINISTRATIF DU PROGRAMME DE FORMATION DES COA

1) But du Guide**2) But de la formation****3) Responsabilités de l'agent de formation du Centre opérationnel**

- 3.1 Recevoir les demandes de formation du coordonnateur des COA du Centre opérationnel.
- 3.2 Communiquer avec le coordonnateur des COA du Centre opérationnel pour établir le calendrier de formation.
- 3.3 Distribuer le matériel de formation requis.
- 3.4 Coordonner les ressources requises en matière de formation.
- 3.5 Tenir les dossiers d'évaluation selon les directives de l'ACIA concernant la conservation des dossiers.
- 3.6 Tenir les dossiers de formation (bases de données) du personnel du Centre opérationnel et du Réseau de programmes.
- 3.7 Prendre les dispositions pour délivrer les certificats d'agrément aux candidats reçus.

4) Responsabilités du coordonnateur des COA du Centre opérationnel

- 4.1 Établir la liaison pour la formation et l'évaluation dans le cadre du programme des COA dans le Centre opérationnel.
- 4.2 Recevoir les demandes de formation des gestionnaires de l'inspection ou des superviseurs des candidats à l'agrément à titre de COA.
- 4.3 Établir le calendrier de formation avec l'agent de formation du Centre opérationnel et donner des conseils en ce qui concerne l'utilisation du matériel de formation.
- 4.4 Gérer les avis en ce qui concerne le contenu du matériel de formation.
- 4.5 Superviser l'administration des évaluations.
- 4.6 Agir à titre d'évaluateur (s'il est qualifié) ou prendre les dispositions pour que des évaluateurs qualifiés effectuent les évaluations.
- 4.7 Recevoir l'information des évaluateurs à l'égard des candidats qui répondent ou non à la norme d'évaluation.
- 4.8 Recevoir les demandes de recyclage et de réévaluation, notamment les demandes faites par le superviseur des COA qui ont besoin de recyclage ou d'une réévaluation selon ce qui est indiqué dans les DMC à l'issue de l'examen ordinaire de la certification phytosanitaire.
- 4.9 Prendre les dispositions nécessaires avec l'agent de formation du Centre opérationnel en vue d'une formation d'appoint pour un COA, au besoin.
- 4.10 Superviser l'administration des évaluations de formation d'appoint, au besoin.
- 4.11 Régler les problèmes de notation de l'évaluation, notamment prendre les dispositions pour la réévaluation du résultat de l'évaluation originale.

- 4.12 Prendre des dispositions avec un autre évaluateur en vue d'une réévaluation, au besoin.
- 4.13 Agir à titre d'évaluateur indépendant pour la réévaluation, s'il est qualifié, et au besoin.
- 4.14 Donner une formation périodique aux évaluateurs des COA et aux évaluateurs de la certification phytosanitaire, en ce qui concerne l'interprétation et l'orientation du programme.
- 4.15 Appuyer l'audit du programme des COA dans le Centre opérationnel.
- 4.16 Participer aux audits du programme lorsque le coordonnateur national des COA le juge nécessaire et, s'il est qualifié, comme vérificateur aux termes du protocole de vérification de l'ACIA.
- 4.17 Collaborer avec le coordonnateur national des COA afin de mettre à jour ou de modifier le programme des COA et le MSQ du programme des COA, au besoin.

5) **Conseils pour la préparation des séances de formation**

- 5.1 **Demande de formation** : le candidat qui demande de la formation dans le cadre du programme des COA doit présenter le formulaire CFIA/CIA 4623 - Demande et autorisation de formation.
- 5.2 **Calendrier de formation** : À la réception d'une demande de formation, l'agent de formation du Centre opérationnel communique avec le coordonnateur des COA du Centre opérationnel pour connaître la disponibilité des ressources. L'agent de formation doit aussi discuter de la durée de la formation avec le superviseur ou le gestionnaire du candidat.
- 5.3 **Obtention du matériel de formation** : L'agent de formation du Centre opérationnel doit obtenir ou reproduire le matériel de formation à partir des originaux fournis par la DPPT. Il doit veiller à ce que le matériel de formation reproduit renferme toutes les modifications publiées.
- 5.4 **Liste de contrôle pour l'administration de la formation** : La DPPT fournit une liste de contrôle des étapes administratives que doivent suivre l'agent de formation du Centre opérationnel et le coordonnateur des COA du Centre opérationnel.
- 5.5. **Administration des évaluations** :
 - 1) Le coordonnateur des COA du Centre opérationnel doit superviser l'administration des évaluations en prenant les dispositions avec l'agent de formation du Centre opérationnel pour la reproduction, la distribution et le contrôle des évaluations, avant et après les séances de formation.
 - 2) Le coordonnateur des COA peut prendre les dispositions nécessaires avec le superviseur ou le gestionnaire du candidat en vue de superviser l'évaluation, auquel cas le coordonnateur des COA fournit les directives au superviseur ou au gestionnaire sur la façon d'effectuer les évaluations.
 - 3) Le coordonnateur des COA du Centre opérationnel agit à titre d'évaluateur, s'il est qualifié, ou prend les dispositions pour que des évaluateurs qualifiés effectuent l'évaluation de l'examen.

- 4) Toutes les évaluations, terminées ou non, doivent être retournées au coordonnateur des COA. Une fois notées, les résultats et les évaluations sont transmises à l'agent de formation du Centre opérationnel, qui tient les dossiers.
- 5) L'évaluateur discute des résultats de l'évaluation avec le candidat à l'agrément à titre de COA. L'évaluateur doit aussi informer le candidat qu'il a le droit de demander au coordonnateur des COA du Centre opérationnel une réévaluation du résultat de l'évaluation.
- 6) L'évaluateur doit indiquer le résultat de l'évaluation (répond ou ne répond pas à la norme fixée) ainsi que les recommandations concernant la formation d'appoint à l'agent de formation du Centre opérationnel et au coordonnateur des COA du Centre opérationnel.
- 7) Quiconque supervise l'évaluation peut faire des suggestions sur la feuille accompagnant les trousseaux d'évaluation, en vue d'améliorer le programme.

6) Élaboration de la formation d'appoint

La formation d'appoint dépend de la nature des problèmes relevés dans les évaluations. Le coordonnateur des COA du Centre opérationnel doit discuter du besoin de formation d'appoint avec l'agent de formation du Centre opérationnel ou le bureau de la DPPT, qui peut donner une orientation en matière de conception et de prestation de cette formation.

7) Administration des évaluations pour la formation d'appoint

L'évaluation menée au terme de la formation d'appoint doit être tirée de la banque nationale de questions et administrée selon ces directives. Toutes les évaluations doivent faire partie du dossier officiel du candidat.

8) Demande de formation de réagrément

Le candidat qui demande une formation de réagrément dans le cadre du programme des COA doit présenter sa demande (C4623EV2.itp) à l'agent de formation du Centre opérationnel.

9) Administration des évaluations de recyclage

Les évaluations doivent être administrées de la même manière que les évaluations ordinaires.

10) Liste des personnes-ressources

La liste des coordonnateurs des COA, des agents de formation des centres opérationnels, des représentants de la DPPT, des personnes-ressources des Programmes, entre autres, doit être affichée dans le site Intranet de l'ACIA (Merlin).

ANNEXE 3 : CERTIFICAT DE FORMATION



Canadian Food
Inspection Agency

Agence canadienne
d'inspection des aliments

Certificat de formation

Le présent certificat atteste que

Nom du candidat

a réussi le module de formation

Agrément du personnel autorisé à signer les certificats phytosanitaires

et répond aux critères d'agrément pour être reconnu comme certificateur officiel autorisé
pour trois ans, à partir de _____ (Jour/mois/année)*

*Pour tous les produits, sauf indication contraire

Regional Director, Operations
Region
Area

Directeur/Directrice régional(e)
Région
Centre opérationnel

Program Network Director
Plant Products
Program Network -

Directeur/Directrice du réseau des
programmes, Produits végétaux
Réseau des programmes -

ANNEXE 4 RAPPORT TRIMESTRIEL DE L'ÉVALUATEUR DES COA

Période du _____ au _____ 200__

Temps minimal consacré aux activités d'examen
Pour l'exercice financier 2002-2003, l'évaluateur devrait consacrer, chaque année, en moyenne 4 heures aux activités d'examen des COA, pour chaque COA qui lui est assigné.

Nom de tous les COA dont les activités de certification phytosanitaire ont fait l'objet d'un examen au cours du trimestre.				
Nombre total de certificats phytosanitaires (y compris les certificats de réexportation) délivrés dans le secteur de responsabilité de l'évaluateur pendant la période visée.				
Nombre total de certificats phytosanitaires examinés L'évaluateur doit utiliser le rapport d'examen rédigé par l'évaluateur des COA (Annexe 5) comme dossier personnel des certificats et des processus de certification qui ont fait l'objet d'un examen dans le trimestre visé.				
Demandes de mesures correctives délivrées dans le trimestre.	Critique¹	Majeure	Mineure	Total
Demandes de mesures correctives non fermées Toutes les demandes non réglées tirées des rapports trimestriels précédents.				
Temps total Temps consacré à l'examen des COA dans le trimestre visé.				

Évaluateur

Signature

Date

¹ Consulter la section 4.5.3 du Manuel du système qualité du Programme des certificateurs officiels autorisés (COA) à signer les certificats phytosanitaires pour des exemples de types de non-conformités.

ANNEXE 5 : RAPPORT D'EXAMEN RÉDIGÉ PAR L'ÉVALUATEUR DES COA
(Page 1 de 2) (Dossier personnel d'examen)

Nom du COA examiné : _____ Date de l'examen : _____

Numéros des certificats - Choix au hasard : _____

Choix ciblé : _____

Exactitude des certificats (Identifier les certificats non exacts et donner la raison) :

Examen du processus (indiquer si l'on a procédé à l'examen du processus de certification, des employés visés par le processus , ainsi que des documents) :

Demandes de mesures correctives soulevées (indiquer s'il s'agit de non-conformités critiques, majeures ou mineures, et les numéroter pour vos dossiers) :

Raisons des non-conformités ²:

² Pour des exemples de types de non-conformité, consulter la note en bas de page n° 1. Utiliser le résumé des lignes directrices ci-joint tiré des Normes de la NAPPO relatives aux mesures phytosanitaires - Agrément du personnel autorisé à signer les certificats phytosanitaires fédéraux afin de vérifier la non-conformité du processus.

ANNEXE 5
(Page 2 de 2)**LISTE DE CONTRÔLE CONCERNANT LES NON-CONFORMITÉS
PAR RAPPORT AU PROCESSUS DE CERTIFICATION****1. Demande de certification**

- Vérifie-t-on si les renseignements essentiels sont obtenus, c'est-à-dire les détails concernant le produit (p. ex. végétaux, produits végétaux, autres articles réglementés)?
- Les renseignements requis sont-ils bien indiqués et les parties visées sont-elles avisées clairement?
- Des registres pertinents sont-ils tenus par le COA (p. ex. produit, origine et destination du produit)?

2. Indication des exigences

- Les exigences du pays importateur sont-elles établies et vérifiées?
- Les renseignements supplémentaires requis sont-ils indiqués et obtenus (résultats d'enquête)?
- Le personnel visé a-t-il reçu des directives claires concernant les exigences?
- Le COA tient-il des dossiers appropriés?

3. Communication des mesures phytosanitaires requises

- Les mesures phytosanitaires requises ont-elles été communiquées et expliquées aux parties intéressées (p. ex. laboratoires, producteurs et inspecteurs)?
- Des registres pertinents sont-ils tenus et distribués au personnel intéressé?

ANNEXE 6

DEMANDE DE MESURES CORRECTIVES

Nom du COA : _____ Bureau : _____

Date de l'examen : _____

Partie A : Description de la non-conformité et des observations ou aspects connexes, non justifiés par des raisons valables et pour lesquels une mesure corrective est demandée :

Référence ou critères : _____

Évaluateur de la certification phytosanitaire*: _____

COA : _____ Date : _____

Superviseur du COA*: _____ Date : _____

Partie B : Description de la mesure corrective, y compris le niveau de gestion auquel le problème doit être réglé et le responsable du règlement.

Date d'achèvement de la mesure corrective : _____

Responsable de la mesure corrective*: _____ Date : _____

Partie C : Vérification de la mesure corrective (Décrire la modalité de mise en oeuvre de la mesure corrective) :DMC fermée : Oui Non

Évaluateur de la certification phytosanitaire*: _____ Date : _____

* Écrire le nom en lettres moulées sous la signature.