



# Procédure de Certification

Le Standard International des Produits et Services **Véganes**

# Introduction

## Procédure de Certification EVE Vegan®

### Objet du document

Ce document a pour objet de présenter le **Programme de Certification** EVE Vegan® : son fonctionnement, les règles d'évaluation et les mesures de contrôle applicables. Il précise également les droits et les obligations des entreprises ayant souscrit ou souhaitant souscrire au programme de certification.

### Décharge de responsabilité concernant la traduction

Pour toute question liée à la signification précise des informations contenues dans le présent document, veuillez vous référer à la version officielle en anglais pour en obtenir la clarification.

Toute divergence ou différence dans la signification engendrée par la traduction n'est pas contraignante et n'a pas d'effet sur la certification.

### Protection du document

Toute utilisation de ce contenu y compris la reproduction, la modification, la distribution ou la republication, sans le consentement écrit au préalable de EVE Vegan®, est strictement interdite.

### Besoin d'informations ?

Pour plus d'informations sur EVE Vegan®, consultez le site [www.certification-vegan.org](http://www.certification-vegan.org), contactez par email à [contact@certification-vegan.org](mailto:contact@certification-vegan.org) ou bien adressez votre demande par courrier au siège social de EVE Vegan®, en France.

### Références et Définitions

EVE Vegan® s'applique à respecter les normes internationales définissant les règles de fonctionnement des organismes certificateurs, malgré le fait qu'elle n'y soit pas tenue par obligation.

Cette politique de rigueur et d'exemple fait partie intégrante des valeurs de la marque de certification EVE Vegan® depuis sa création.

Les définitions figurant dans les normes suivantes s'appliquent selon le présent document :

NF EN ISO/IEC 17000 - Evaluation de la conformité - Vocabulaire et principes généraux

NF EN ISO 9001 - Systèmes de management de la qualité - Exigences

ISO 9000 Systèmes de management de la qualité - Principes essentiels et vocabulaire

D'autres définitions sont disponibles dans l'annexe **27.1 Glossaire** du présent document.

### Nom du document :

Procédure de certification EVE Vegan®

### Version :

V3.010124

### Date de première publication :

20/10/2016

### Date de révision:

20/07/2023

### Valide à partir de :

01/01/2024

### Expire le :

Jusqu'à nouvel ordre

# Index

## Table des matières

---

### 1. Résumé général

### 2. Programme de certification

- 2.1 Exigences générales
- 2.2 Exigences spécifiques
- 2.3 Partenaires

### 3. Demande de certification

- 3.1 Formulaire de demande
- 3.2 Certificats applicables

### 4. Revue de la demande

- 4.1 Vérification de validité
- 4.2 Validité prononcée

### 5. Contrat de certification

- 5.1 Validation du contrat
- 5.2 Irrégularités

### 6. Evaluation documentaire

- 6.1 Documents requis
- 6.2 Processus d'évaluation
- 6.3 Conclusions de l'évaluation
- 6.4 Irrégularités

### 7. Audit de certification

- 7.1 Liste des documents consultés
- 7.2 Préparation de l'audit
- 7.3 Réalisation de l'audit

### 8. Audits particuliers

- 8.1 Pré-audit
- 8.2 Audits à distance
- 8.3 Audits inopinés à temps court

### 9. Non conformités et actions correctives

- 9.1 Non-conformité majeure
- 9.2 Non-conformité mineure
- 9.3 Adaptations

### 10. Décision de certification

### 11. Délivrance des certificats

### 12. Surveillance

### 13. Interruption et sanctions

- 13.1 Interruption du traitement d'une demande et annulation de certification
- 13.2 Suspension
- 13.3 Déclassement
- 13.4 Rétablissement après interruption, suspension ou déclassement

### 14. Extension ou modification

### 15. Réduction

### 16. Renouvellement

- 16.1 Contrat de certification
- 16.2 Revue du dossier
- 16.3 Conclusions de la revue
- 16.4 Renouvellement de l'audit
- 16.5 Irrégularités

### 17. Fin de contrat

### 18. Transition vers une autre norme

### 19. Transfert de certification

### 20. Changement du programme

### 21. Plaintes

### 22. Appels

### 23. Publications

### 24. Usage de la marque de certification

### 25. Enregistrements

### 26. Participation d'observateurs

### 27. Annexes

# Règles

## Procédure de Certification

### 1. Résumé général

La **Procédure de Certification** est disponible sous la forme d'un court résumé disponible en annexe **31.2 Résumé général**.

### 2. Programme de certification

#### 2.1 Exigences générales

Les exigences générales de conformité EVE Vegan® sont définies dans l'annexe **27.5 Référentiel de Conformité**, complétées par la présente **Procédure de Certification**.

#### 2.2 Exigences spécifiques

Les exigences générales peuvent être complétées par des exigences spécifiques, lorsqu'une nouvelle catégorie de produit ou service fait l'objet d'une demande et que les exigences générales sont insuffisantes ou non établies pour cette catégorie. Les exigences spécifiques seront clairement signifiées au demandeur lors de l'envoi du **Contrat de Certification**, après revue de la demande ou bien à l'issue de la première évaluation du **Dossier de Certification**.

#### 2.3 Partenaires

Pour des raisons de langue ou de zone géographique, les présentes exigences générales peuvent être adaptées pour permettre la prise en charge de tout ou partie du projet de certification par un partenaire EVE Vegan®.

Celles-ci sont exposées par le partenaire au demandeur avant la phase de contractualisation. L'acceptation du contrat vaut acceptation des adaptations exposées.

### 3. Demande de certification

#### 3.1 Formulaire de demande

L'entreprise souhaitant intégrer le programme de certification prend connaissance des exigences générales et formalise sa demande à l'aide de l'annexe **27.7 Formulaire de demande** du présent document (existe en ligne sur <https://www.certification-vegan.org/request>). Celui-ci retourne le formulaire complété et signé pour une évaluation de la recevabilité.

Sur la base des données transmises dans le précédent formulaire, EVE Vegan® vérifie que le projet de certification est possible. Il contient au minimum :

- L'identification de l'entreprise et des référents responsable du projet de certification
- L'identification des produits ou des services pour lesquels a été demandée la certification ;
- Le nombre d'employés, le nombre de site de production, la localisation géographique des sites de production, y compris ceux qu'il a externalisés ;

Le cas échéant, un complément d'information peut être demandé à l'entreprise.

#### 3.2 Certificats applicables

Selon le projet soumis, le demandeur peut obtenir deux types d'attestations :

• **Certificat Produit** : Une attestation de la conformité du produit aux critères de certification. La durée de validité applicable est de (18) dix-huit mois à compter de sa délivrance, renouvelable sur demande.

• **Certificat Usine** : Une attestation de la conformité du SMQ (système de management de la qualité) aux critères de certification et de la maîtrise opérationnelle de l'usine sans mention de produits. La durée de validité applicable est de (36) trente-six mois à compter de sa délivrance, renouvelable sur demande.

La durée de validité du certificat Usine est susceptible de varier selon des accords préétablis avec les partenaires EVE Vegan®. Si applicable, se référer au chapitre précédent 2.3.

Dans le cas d'un certificat Usine, la certification n'est pas transférable à des produits sans obtention préalable d'un certificat Produit. En d'autres termes, la certification Usine ne permet pas la certification automatique de tous les produits fabriqués par l'usine, à l'exception de ceux ayant obtenu une certification Produit.

# Règles

## Procédure de Certification

### 4. Revue de la demande

#### 4.1 Vérification de validité

Une revue du projet de certification est effectuée par la **Direction de Certification** et l'**Administration Commerciale** afin de vérifier la bonne compréhension et la capacité d'EVE Vegan® à y répondre, sans discrimination. Notamment en vérifiant les points suivants :

- Les informations relatives à l'Opérateur sont suffisantes pour effectuer l'évaluation et l'audit,
- La portée de certification souhaitée est définie et exhaustive (lieux, produits et activités concernées),
- La compétence, capacité technique et capacité humaine pour réaliser la prestation de certification est assurée,
- La durée requise pour réaliser les audits ainsi que tout autre point ayant une influence sur les activités de certification (tels que la langue, les conditions de sécurité, les menaces pour l'impartialité, etc.) ont été évaluées,
- Toute divergence d'interprétation identifiée entre EVE Vegan® et l'opérateur est résolue.

Le cas échéant, un complément d'information peut être demandé à l'Opérateur. La Direction de Certification se réserve également le droit de refuser une demande quand il existe des raisons fondamentales ou avérées.

Par exemple, une entreprise participant à des activités illégales ou ayant des antécédents d'infractions répétés. Une notification écrite avec le motif du refus sera transmise à l'Opérateur.

EVE Vegan® se réserve également le droit de refuser une candidature en raison d'une incompatibilité avec une autre certification pour le même produit ou service. Une notification écrite avec le motif du refus sera transmise à l'Opérateur.

La langue de l'évaluation est l'anglais ou le français. Toute demande d'évaluation dans une autre langue est étudiée au cas par cas et fait l'objet d'un accord préalable entre les parties.

#### 4.2 Validité prononcée

En cas d'avis favorable, la Direction de Certification approuve la demande de l'opérateur. L'Administration Commerciale rédige un **Contrat de Certification** valable (3) trois mois à compter de la date d'émission auquel sont joints les **Conditions Générales de Vente**. Les engagements sont acceptés tout au long de l'année civile. Toutefois, au-delà du 30 octobre, la certification pourra n'être mise en œuvre que l'année suivante. L'Administration Commerciale en avisera l'Opérateur.

### 5. Contrat de certification

#### 5.1 Validation du contrat

L'intégration au programme de certification ne démarre qu'après signature, par les deux parties, du **Contrat de Certification** et du paiement de l'acompte, si applicable.

Le **Dossier de Certification** est alors ouvert. Un accès vers l'Espace Client est transmis à l'Opérateur lui permettant de prendre connaissance des éléments du dossier et des consignes de dépôt des documents. La validité du Contrat de Certification est égale à la durée de (18) dix-huit mois à compter de sa signature, prolongée par la durée de validité des certificats émis (jusqu'à (4) quatre ans suivant le cas de figure maximal).

En signant le Contrat de Certification, l'Opérateur s'engage notamment à :

- Avoir pris connaissance de la présente Procédure de Certification et de ses annexes;
- Respecter les Conditions Générales de Vente;
- A déposer son dossier dans un délai maximal de (12) douze mois;
- Accepter les visites de contrôle nécessaires;
- Accepter le prélèvement d'échantillons en vue d'analyses;



# Règles

## Procédure de Certification

---

- Accepter l'accès aux éléments de preuve et enregistrements du système qualité;
- A accepter que la portée de certification soit référencée en ligne sur le **Catalogue des Opérateurs Certifiés**;
- A signaler toute modification susceptible de remettre en cause la conformité de la portée de certification;
- Accepter que les informations transmises soient conservées 3 ans après résiliation ou annulation du contrat de certification.

Pendant toute la durée de validité du Contrat de Certification, l'**Opérateur devra notamment signaler** :

- Tout nouveau produit à certifier, même s'il fait partie d'une gamme déjà certifiée.
- Toute modification d'organisation ou de production susceptible de remettre en cause la conformité des produits contrôlés (exemple : modification de formule, de fournisseur, de matière première, de conditionnement, de sous-traitant, etc.).
- De façon générale tout nouveau projet d'utilisation de la marque de certification EVE Vegan® qui ne figure pas encore sur les attestations délivrées.

### 5.2 Irrégularités

Le Dossier de Certification est clôturé sans suite dans un délai de (12) douze mois après la signature du Contrat de Certification dans les cas suivants :

- L'Opérateur n'a pas honoré le paiement initial;
- L'Opérateur n'a pas déposé de dossier;

Toute demande ou dépôt à compter de la clôture sera considéré comme une nouvelle, et fera l'objet d'un nouveau contrat et chiffrage. Tout paiement effectué précédemment ne pourra être restitué.

## 6. Evaluation documentaire

Un **Chargé de Certification** est désigné pour réaliser l'évaluation et le suivi du **Dossier de Certification**. L'évaluation consiste en l'examen approfondi des documents et des éléments de preuve nécessaires au projet de certification.

### 6.1 Documents requis

Le détail des documents requis est disponible en annexe **27.4 Liste des documents requis**.

### 6.2 Processus d'évaluation

Un **Rapport d'Evaluation** est remis à l'Opérateur au terme de l'évaluation. Il comprend une synthèse des vérifications effectuées et des éventuels écarts observés. En cas d'écarts, une demande d'actions correctives est transmise.

### 6.3 Conclusions de l'évaluation

Le **Rapport d'Evaluation** doit être jugé complet et comporter un avis favorable. Une fois la recevabilité prononcée, il est autorisé de procéder à l'audit sur site, si applicable au projet de certification. La **Déclaration Opérateur** comportant le résumé du projet de certification est éditée. Dans le cas où le projet de certification ne comporte pas d'audit, il convient d'aller directement au chapitre 10.

### 6.4 Irrégularités

Dans le cas où l'examen de recevabilité révèle des lacunes importantes ou si l'activité de l'Opérateur n'offre pas de points d'évaluation probants et en nombre suffisant, le déclenchement de l'audit sur site peut être mis en attente d'éléments complémentaires ou de correction des lacunes décelées.

Dans tous les cas, si les éléments fournis ne sont pas satisfaisants, la recevabilité n'est pas prononcée et le dossier est clôturé sans suite dans un délai de (12) douze mois à compter de la date du dernier échange avec l'Opérateur.

Toute demande ou dépôt à compter de la clôture de type "sans suite" sera considéré comme une nouvelle, et fera l'objet d'un nouveau contrat et chiffrage. Tout paiement effectué précédemment ne pourra être restitué.

# Règles

## Procédure de Certification

### 7. Audit de certification

#### 7.1 Liste des documents consultés pendant l'audit

Le détail des documents consultés par l'Auditeur est disponible en annexe **31.5 : Liste des documents consultés pendant l'audit**.

#### 7.2 Préparation de l'audit

Dès que la recevabilité administrative est statuée par le Chargé de Certification, il désigne un Auditeur à partir du registre des Auditeurs qualifiés EVE Vegan®. Le Dossier de Certification est également communiqué à l'Auditeur.

L'Auditeur est chargé de la programmation de l'audit sur site directement avec l'Opérateur, et les référents désignés en cas d'audit chez un sous-traitant.

Les audits sont programmés dans tous les cas, y compris les certifications multisites, de telle sorte à assurer une couverture et une durée d'audit suffisante afin de donner confiance dans la certification. La durée tient compte de la taille de l'organisation, du périmètre et de la complexité du Système de management de la qualité de l'Opérateur, de ses produits et de ses processus ainsi que du niveau d'efficacité démontré par les résultats d'audits précédents si existants. Il est organisé de façon à garantir une évaluation efficace du Système de management de la qualité.

Le Plan d'Audit transmis par l'Auditeur à l'Opérateur sert de base à un accord pour la réalisation des activités d'audit et permet à l'Opérateur de s'organiser pour assurer la disponibilité des informations, des personnes et des installations auditées. Ce plan précise les éléments de l'organisation de l'entreprise qui font l'objet de l'évaluation ainsi que l'organisation des entretiens. Ce plan peut être adapté au cours de la réunion d'ouverture le jour de l'audit. Le Plan de l'Audit est envoyé au minimum (10) dix jours avant la date de l'audit.

L'Opérateur s'engage à fournir préalablement à l'audit les consignes de sécurité applicables sur les sites concernés, notamment lorsqu'un plan de prévention doit être établi ainsi que les modalités d'accès dans le cas d'un accès sécurisé (confidentialité, dangers pour l'auditeur, etc.).

Au-delà de tous les audits initiaux, l'audit initial peut être recommandé lors d'une reprise d'un projet de certification par EVE Vegan® alors que celui-ci à une date de validité expirée.

Lors des audits, des prélèvements d'échantillons peuvent être effectués par l'Auditeur, sur mandat d'EVE Vegan®.

#### 7.3 Réalisation de l'audit

L'audit du système qualité mis en place par l'Opérateur permet :

- D'établir le contact entre l'Auditeur, EVE Vegan® et l'Opérateur ;
- D'évaluer le lieu et les conditions spécifiques à l'entreprise et créer l'occasion d'un échange d'informations avec le personnel afin d'assurer les garanties nécessaires à la certification sur le long terme ;
- De procéder à une vérification de la compréhension des exigences de la norme, notamment en ce qui concerne la compréhension et identification des critères obligatoires ;
- De déterminer si le niveau de mise en œuvre de la certification dans le Système de management de la qualité atteint le niveau minimal acceptable ;
- De vérifier la concordance entre les informations déclarées en amont pendant la phase d'évaluation documentaire et la réalité tangible sur site.

Les autres dispositions applicables sont disponibles dans les **Conditions Générales de Vente**, particulièrement en cas d'annulation ou de report de l'audit.

# Règles

## Procédure de Certification

---

### 7.4 Conclusions de l'audit

Les résultats de l'audit font l'objet d'un **Rapport d'Audit** établi par l'Auditeur. Ce rapport est ensuite communiqué en premier lieu au Chargé de Certification. L'Auditeur émet un avis favorable ou défavorable sur tout ou partie du projet de certification. Il prend sa décision en s'attachant à toujours s'adapter à l'activité auditée et à la taille de l'entreprise.

Le Chargé de Certification réalise une revue du Rapport d'Audit. Les problèmes susceptibles d'être classés comme non-conformité majeure ou mineure y sont mis en exergue et peuvent être réévalués dans leur niveau de gravité.

Enfin, le Chargé de Certification statue sur la recevabilité finale du projet de certification. Si l'audit révèle des problèmes pouvant remettre en cause l'obtention d'un avis favorable, la décision de certification peut être retardée ou ajournée.

La procédure de certification reprend son cours normal avec la correction des non-conformités graves par l'Opérateur, et après acceptation sur la base de preuves tangibles par le Chargé de Certification.

## 8. Audits particuliers

### 8.1 Pré-audits

Les pré-audits ne font pas partie du processus de certification, au sens strict du terme. Les pré-audits peuvent être réalisés sur demande de l'Opérateur et sur acceptation préalable de EVE Vegan®. Ils ne sont pas assimilables à du conseil. Ils ne doivent en aucun cas être considérés comme des audits internes par l'Opérateur.

### 8.2 Audits à distance

Lorsque les circonstances le rendent nécessaires (exemple : pandémie COVID19), l'audit peut être réalisé à distance depuis les locaux de EVE Vegan® ou les locaux d'un partenaire avec la documentation du système de management et un ensemble d'informations collectées préalablement par téléphone, vidéo ou audioconférence.

L'ensemble des informations nécessaires à la complète réalisation de l'audit à distance doivent être obtenues en amont. En cas de refus par EVE Vegan® de réaliser un audit à distance et dans tous les autres cas, l'audit est effectué comme prévu par le projet de certification.

### 8.3 Audits inopinés à temps court

Les Auditeurs mandatés par EVE Vegan® peuvent être amenés à réaliser des audits avec un court préavis afin :

- D'instruire des plaintes ;
- D'effectuer des opérations de surveillance suite à des modifications de produits ou de certificats ;
- D'effectuer une vérification de mise en œuvre d'action corrective suite à une non-conformité majeure ;
- D'appliquer la politique de surveillance à l'utilisation de la marque de certification ;

Ces audits de surveillance sont des audits à temps réduit qui ne couvrent pas nécessairement le contrôle du système qualité dans sa totalité.

L'Opérateur est dans l'obligation d'accepter les audits inopinés pour lesquels il a reçu au préalable une notification écrite de EVE Vegan®.

Si le résultat d'un audit inopiné présente des non-conformités graves, EVE Vegan® se réserve le droit d'appliquer des mesures de sanction telles que prévues par les présentes règles.



# Règles

## Procédure de Certification

### 9. Non conformités et actions correctives

Le **Rapport d'Audit** est remis à l'Opérateur au terme de sa revue par le Chargé de Certification. Il comprend une synthèse des vérifications effectuées et des éventuels écarts observés. En cas d'écarts, une demande d'actions correctives avec délai de réalisation est transmise. Selon le degré de gravité des écarts constatés, ceux-ci peuvent donner lieu à des demandes d'actions correctives, à une délivrance de certificat sous condition, ou à une non-délivrance ou un déclassement du certificat en cours de validité.

#### 9.1 Non-conformité majeure

En cas de non-conformité majeure, la délivrance de la certification ne peut intervenir qu'après preuve de correction.

Si le Chargé de Certification le juge nécessaire, en fonction du risque induit, un audit complémentaire pour le suivi de la mise en œuvre du plan d'action est demandé. Celui-ci donne lieu à de nouveaux honoraires de certification à la charge de l'Opérateur. En cas de refus, EVE Vegan® se réserve le droit de suspendre le processus de certification jusqu'à nouvel ordre.

L'Opérateur doit proposer au Chargé de Certification un plan d'action approprié incluant un calendrier de remise en conformité et les preuves de sa mise en place.

Le plan d'action et les preuves de sa mise en œuvre doivent être proposés, acceptés et leur efficacité vérifiée dans un délai maximal de (3) trois mois après la réception du Rapport d'Audit.

Si l'Opérateur ne juge pas opportun de mettre en place un plan d'action, il doit le justifier dans son Système de management de la qualité. Si le délai n'est pas respecté, la Direction de Certification prendra les mesures de sanction nécessaire au respect des présentes règles.

#### 9.2 Non conformité mineure

Les non conformités mineures sont des écarts ne remettant pas en cause la garantie que les exigences obligatoires soient respectées. Des recommandations sont formulées par l'Auditeur dans le Rapport d'Audit. Elles n'entravent pas la délivrance du certificat, cependant non suivies d'effet, elles peuvent devenir des non-conformités graves.

La mise en œuvre effective et l'efficacité du plan d'action relatif aux recommandations émises par l'auditeur sont évaluées lors de l'audit suivant.

Un plan d'action non mis en œuvre ou l'inefficacité manifeste d'un plan d'action peut provoquer une surévaluation de l'écart : de non-conformité mineure vers non-conformité majeure, de non-conformité majeure vers suspension de la certification. Cette surévaluation de l'écart doit être justifiée par la Direction de Certification.

#### 9.3 Adaptations

EVE Vegan® se réserve le droit de déroger à la présente **Procédure de certification** et ses annexes afin de décider de toute adaptation particulière ou provisoire qui lui semblerait nécessaire, justifiable ou opportune.

L'Opérateur a la possibilité de demander une adaptation exceptionnelle sur la base d'une demande écrite et motivée auprès du Chargé de Certification. L'acceptation et le suivi des adaptations sont effectuées par la Direction de Certification.

# Règles

## Procédure de Certification

### 10. Décision de certification

Le Chargé de Certification transmet le **Dossier de Certification** à la Direction de Certification. Le dossier de certification comprend, au minimum, les éléments suivants :

- Le **Rapport d'Evaluation** ;
- La **Déclaration Opérateur** signée par l'Opérateur ;
- Le **Rapport d'Audit**, le cas échéant ;
- La recommandation relative à la décision de délivrer ou non la certification, accompagnée de toutes réserves ou observations.

Le **Dossier de Certification** est alors examiné par la Direction de Certification pour examen et création du **Rapport de Revue d'Evaluation**. L'examen comprend une synthèse des vérifications effectuées et des éventuels écarts observés. En cas d'écarts, une demande d'actions correctives avec délai de réalisation sera transmise. Cet avis est pris dans les vingt jours ouvrés maximum à compter de la soumission.

En cas de désaccord, un échange peut avoir lieu entre l'Opérateur et EVE Vegan® jusqu'à obtention d'un consensus. La **Direction de Certification** peut demander un complément d'information, voire la réalisation d'un complément d'investigation sur site avant de se prononcer. Dans ce cas il en informe l'Opérateur par notification écrite.

Une fois l'avis positif émis, les certificats applicables à la portée de certification sont rédigés. En parallèle, la facturation est effectuée et envoyée, en même temps ou séparément, à l'Opérateur.

Si la décision est négative, la Direction de Certification informe l'Opérateur des non conformités relevées et fixe le délai de réponse. En l'absence de réponse satisfaisante dans un délai de (12) douze mois à compter du dernier échange avec l'Opérateur, le dossier sera clôturé non-conforme.

### 11. Délivrance des certificats

Les attestations délivrées sont signées par le responsable légal EVE Vegan®. Cette signature ne signifie pas que la présidence est en charge de la décision de certification, cette fonction pouvant être déléguée à la Direction de Certification.

La certification prend effet à compter de la date de première édition et prend fin à compter de la date d'expiration indiquée sur le certificat.

Les données affichées sur les certificats sont considérés par EVE Vegan® comme des données publiques, et sont publiées sur le **Catalogue des Opérateurs Certifiés** tout au long de la validité de la certification.

**Les certificats de conformité fournis précisent :**

- La raison sociale de l'Opérateur,
- La date de la délivrance du certificat,
- La date d'expiration du certificat,
- Un numéro d'identification unique,
- Le référentiel applicable, son numéro de version,
- Le périmètre des activités certifiées, à l'exception des informations restant du domaine confidentiel,
- La liste des produits certifiés,
- Le nom, l'adresse et avertissements EVE Vegan®, le cas échéant.

Les fichiers électroniques correspondant aux logotypes d'EVE Vegan® sont transmis à l'opérateur. Celui-ci est désormais autorisé à les utiliser en accord avec les règles de l'annexe **27.6 Charte Graphique**.

Un seul certificat Produit ou certificat Usine est délivré par entreprise et par période contractuelle. En cas de réduction ou d'extension du champ de certification, une mise à jour du même certificat est réalisée.

La demande de certificat supplémentaire non prévu par le **Contrat de Certification** initial fera l'objet d'une acceptation préalable et d'évaluation des honoraires applicables.

# Règles

## Procédure de Certification

### 12. Surveillance

La **Direction de Certification** met en place une activité de surveillance permettant le suivi régulier des produits et activités couvertes par le programme de certification. Cette activité de surveillance inclus entre autres des investigations documentaires, des campagnes d'échantillonnage ou bien des audits inopinés sur site après certification ou bien après déclassement ou suspension de la certification.

Les objectifs des opérations de surveillance ont notamment pour but de vérifier que :

- Les engagements de conformité continuent à être appliqués dans le temps,
- Les plans d'actions décidés à la suite des éventuels écarts relevés lors des précédentes évaluations ont effectivement été mis en œuvre et leur l'efficacité validée,
- Les aménagements apportés par l'Opérateur à son organisation et ses moyens depuis la dernière évaluation sur site ont été gérés de façon satisfaisante,
- Les engagements relatifs aux présentes règles sont respectés dans la durée.

L'évaluation se fait avec les moyens suivants :

- Analyse des documents nouveaux ou révisés,
- Examen du système de traçabilité,
- Entretien avec le personnel, notamment nouveau,
- Observation de la réalisation de prestations prévues par la portée de certification,
- Observation du respect des procédures qualité,
- Résultats d'analyse d'échantillon.

EVE Vegan® se réserve le droit d'effectuer à tout moment, autant qu'il le juge nécessaire et tels que décrits dans la **Procédure de Certification**, des contrôles aléatoires sur les produits et services certifiés afin de s'assurer de leur bonne conformité en terme d'historique de fabrication, de critère qualité ou bien d'utilisation de la marque de certification.

En relation avec les résultats des opérations de surveillance réalisées, EVE Vegan® se réserve le droit de prendre des mesures de sanction envers l'Opérateur sur délivrance d'une notification écrite.

### 13. Interruption et sanctions

#### 13.1 Interruption du traitement d'une demande et annulation de certification

L'Opérateur est libre d'interrompre le processus de certification à tout moment de tout ou partie de sa portée de certification. En cas d'audit programmé, l'opérateur doit notifier par écrit à EVE Vegan® au minimum (8) huit jours calendaires avant la date prévue.

#### 13.2 Suspension

En cas de fraude de l'Opérateur ou s'il est avéré que celui-ci à intentionnellement dissimulé des informations ou produit de fausses informations, la Direction de Certification se réserve le droit d'engager un processus de suspension de la certification. La suspension peut également faire suite à une plainte, à la détection d'une non-conformité lors d'une action de surveillance ou bien à la détection d'une non-conformité pendant la phase de renouvellement.

La notification de suspension explicite les problèmes existant ou les actions à réaliser par l'Opérateur pour annuler la suspension dans les délais impartis. L'Opérateur doit formellement demander l'annulation de la suspension lorsqu'il estimera avoir rempli ces conditions ou réalisé ces actions.

# Règles

## Procédure de Certification

La suspension invalide provisoirement tout droit d'exploitation de la marque de certification sur la portée de certification concernée.

EVE Vegan® se réserve le droit de suspendre les certificats émis dans les cas où :

- L'Opérateur a manqué au respect des exigences de la Procédure de Certification et ses annexes,
- L'Opérateur a manqué au respect des termes du Contrat de Certification et des Conditions Générales de Vente,
- L'Opérateur a volontairement demandé une suspension temporaire,
- L'Opérateur n'a pas permis la réalisation des audits selon la périodicité requise, par exemple suite à annulation successives sans justification valable,
- L'Opérateur n'a proposé aucun plan d'action pour des non-conformités graves,
- Refus de prélèvement d'échantillon en vue d'analyses,
- Refus de répondre à une mise en demeure,
- Culpabilité reconnue de l'Opérateur dans un cas de décision de justice (usage de faux ...)
- Autre faute grave vis-à-vis des consommateurs.

La Direction de Certification est en charge de la vérification de la mise en application des actions correctives requises.

### 13.3 Déclassement

L'acte administratif de déclassement fait perdre à la portée de certification son caractère valide et la soustrait définitivement du programme de certification auquel elle se trouvait intégrée. La portée de certification peut être déclassée en cas de :

- Expiration de la certification,
- Suspension par EVE Vegan® faisant suite à des mesures de sanction.

En cas de déclassement, l'Opérateur est notifié par écrit des dispositions à prendre. Dans tous les cas, il doit arrêter immédiatement toute référence à la marque de certification. Sauf mention contraire dans la notification, l'écoulement du stock déjà fabriqué pendant la durée de validité de la certification est toléré. EVE Vegan® peut vérifier par tout moyen approprié que ces dispositions sont respectées.

### 13.4 Rétablissement après interruption, suspension ou déclassement

Si l'Opérateur corrige les non-conformités ayant entraîné l'interruption, la suspension, ou le déclassement de tout ou partie de son projet de certification, il peut obtenir le rétablissement de la validité de sa certification. EVE Vegan® en informe l'opérateur par notification écrite.

## 14. Extension ou modification

A tout moment la certification peut être étendue afin :

- D'intégrer de nouveaux sites dans le périmètre de certification ;
- D'inclure de nouvelles activités dans le champ de certification ;

Si une extension est demandée par l'Opérateur ou identifiée comme telle par EVE Vegan®, un nouveau Contrat de Certification et chiffrage est transmis pour accord préalable. Comme pour le contrat initial, la recevabilité du projet d'extension est révisée par la Direction de Certification.

Un projet d'extension non abouti ou soumis moins de (6) six mois avant expiration du certificat est automatiquement intégré au projet de renouvellement.

En cas de changement du statut de la conformité (un élément devient non conforme après certification), tout ou partie d'un projet de certification initialement certifié peut ne pas être reconduit par EVE Vegan®. Sans action corrective, la validité ne pourra pas excéder la validité initiale octroyée.

La date d'expiration d'un certificat, après sa première édition, n'est pas modifiable. Et ce quel que soit le nombre de produits ajoutés par la suite.

# Règles

## Procédure de Certification

### 15. Réduction

L'Opérateur a la possibilité de réduire volontairement la portée de la certification à tout moment afin d'exclure des sites ou des activités si la situation l'exige.

### 16. Renouvellement

#### 16.1 Contrat de certification

Le nouveau Contrat de Certification est proposé à l'opérateur trois mois avant expiration afin de permettre à l'entreprise de préparer son renouvellement dans les meilleures conditions.

L'Opérateur est libre de renouveler la certification au terme du contrat. En cas de renouvellement validé, la réévaluation du **Dossier de Certification** doit avoir lieu avant expiration du certificat. La phase de renouvellement du contrat de certification comprend la potentielle modification de la portée de certification, si la situation l'exige.

#### 16.2 Revue du dossier

La procédure de renouvellement impose la révision intégrale du Dossier de Certification. Les dispositions en matière d'évaluation documentaire et de réalisation des audits sont identiques à la procédure initiale. Quelque soit la situation, cette évaluation donne lieu à un nouveau **Rapport d'Evaluation**.

L'évaluation documentaire inclut la demande de tout ou partie de la documentation obligatoire, à l'exception des produits et usines ayant une date de certification inférieure à (6) six mois.

#### 16.3 Conclusions de la revue

Aux termes de l'évaluation et de la revue, un nouveau certificat Produit et/ou Usine est édité. Tous les produits, quelque soit la date de soumission par le passé et quelque soit la date d'expiration précédemment octroyée bénéficient d'une nouvelle durée de certification identique de (18) dix-huit mois.

En cas de non-renouvellement, le **Chargé de Certification** édite un nouveau certificat réservé aux produits récemment enregistrés afin qu'ils bénéficient d'une durée de certification complète de (18) dix-huit mois.

#### 16.4 Renouvellement de l'audit

L'audit de renouvellement a pour objectif de confirmer le maintien de la conformité du Système de management de la qualité dans son ensemble, tout en tenant compte des changements internes et externes. Il comprend également la revue des rapports d'audit précédents. Son étendue tient compte des résultats précédents, des non conformités relevées, des résolutions des non conformités et des réclamations en cours.

A la demande de l'opérateur, l'audit de renouvellement peut toutefois être réalisé à une fréquence plus courte que la durée prévue par la présente procédure.

#### 16.5 Irrégularités

EVE Vegan® notifie par écrit un **Avertissement** lorsque l'Opérateur a validé sa demande de renouvellement mais qu'il n'a pas respecté le délai imparti avant expiration du certificat. La portée de certification concernée est alors déclassée à la date d'expiration prévue jusqu'à finalisation du processus de renouvellement. En cas d'avertissements répétés, des mesures de sanction peuvent être prises.

### 17. Fin de contrat

Si l'opérateur souhaite quitter le programme de certification, il doit notifier EVE Vegan® par écrit en respectant le cas échéant le préavis prévu dans les Conditions Générales de Vente.

La fin de contrat peut être également prononcée par EVE Vegan® en cas de sanction ou absence de collaboration dans un délai de (12) douze mois à compter du dernier échange avec l'Opérateur. EVE Vegan® notifie par écrit l'Opérateur en précisant les motifs de la décision de fin de contrat.



# Règles

## Procédure de Certification

---

La fin de contrat entraîne la fin automatique de la validité des certificats émis. En conséquence, à partir de cette date, l'Opérateur n'est plus autorisé à fabriquer ni commercialiser des produits faisant référence à la marque de certification EVE Vegan®.

Sauf mention contraire dans la notification, l'écoulement du stock déjà fabriqué pendant la durée de validité de la certification est toléré. EVE Vegan® peut vérifier par tout moyen approprié que ces dispositions sont respectées.

### 18. Transition vers une autre norme

En cas de modification en vue d'intégrer une autre norme de certification proposée par EVE Vegan®, l'opérateur doit en notifier EVE Vegan® avant l'audit concerné.

La transition peut être effectuée dans le cadre d'un audit de renouvellement, moyennant l'adaptation du temps d'audit, et l'organisation d'une étape de revue de transition. Le temps d'audit complémentaire ne pourra pas être inférieur à une demi-journée. Un plan de transition peut être documenté par l'Opérateur, et soumis à l'Auditeur environ un mois avant l'audit de transition. La transition pourra occasionner un avenant au Contrat de Certification.

### 19. Transfert de certification

EVE Vegan® peut reprendre à son compte un cycle de certification d'un autre organisme certificateur. EVE Vegan® établit préalablement une procédure s'intégrant dans le cycle de certification actuel de l'Opérateur. Les dispositions en matière d'acceptation du contrat, de réalisation des audits et de décision de certification sont identiques à ce qui est décrit dans les chapitres précédents.

### 20. Changement du programme de certification

En cas de changement du programme de certification, et si ces évolutions impactent les contrats existants, EVE Vegan® informe l'Opérateur des modalités de transition. Le maintien des certificats en cours est conditionné par le respect des modalités de transition, qui peuvent faire l'objet d'avenant au Contrat de Certification. EVE Vegan® effectue le suivi et l'application des changements prévus.

Aucun retrait des produits ne pourra être exigé en relation avec un changement du programme de certification. Cependant il est possible que l'enregistrement d'un produit ou service ne soit pas reconduit en raison des modifications nouvellement applicables.

### 21. Plaintes

Les plaintes sont gérées sous forme de réclamations par le service qualité EVE Vegan®. Les réclamations émises par les opérateurs ou des tiers peuvent être transmises par courrier électronique ou postal directement à EVE Vegan® en précisant si possible dans l'objet « Plainte » ou « Réclamation ».

EVE Vegan® accuse réception par e-mail de la réclamation. Une analyse est réalisée pour en déterminer les causes. Une réponse est apportée au réclamant et la nature du traitement est enregistrée. Si un plan d'action est nécessaire, alors il est mis en place et documenté par EVE Vegan®.

L'analyse et la réponse sont portées à la connaissance du **Comité d'Impartialité** et du **Comité de Direction** pour le pilotage de l'efficacité du management de la qualité EVE Vegan®.

### 22. Appels

L'Opérateur a le droit de faire appel auprès de EVE Vegan® dans les cas suivants :

- Refus d'accepter sa candidature,
- Refus de certification en relation avec une non-conformité non-résolue,
- Suspension de certification,
- Fin de contrat.

# Règles

## Procédure de Certification

Les appels doivent être envoyés par écrit par courrier électronique ou postal directement à EVE Vegan® en précisant si possible dans l'objet « Appel » dans les (30) trente jours ouvrés qui suivent la notification de la décision. Suite à l'appel, les décisions prises par EVE Vegan® sont communiquées à l'opérateur dans les plus brefs délais.

### 23.Publications

La raison sociale de l'Opérateur et sa portée de certification sont disponibles dans le **Catalogue des Opérateurs Certifiés** dans les (30) trente jours ouvrés après la livraison du certificat. EVE Vegan® se réserve le droit d'utiliser les données autorisées des opérateurs en interne ou en externe, oralement ou par écrit, sur tout support de communication à des fins commerciales sans accord préalable de l'Opérateur. Le **Catalogue des Opérateurs Certifiés** affiche les informations suivantes :

- L'identification du produit (nom commercial, marque, catégorie, format, variantes, photo).
- L'identification de l'usine certifiée (raison sociale, adresse, type d'activité).
- Les normes et autres documents normatifs selon lesquels la conformité a été certifiée ;
- L'identification de la raison sociale, de l'adresse du siège social et du site Internet de l'opérateur ;
- Date d'expiration de la portée de certification.

La liste des opérateurs certifiés EVE Vegan®, ainsi que la liste des produits et usines certifiés est également consultable au siège de EVE Vegan®, aux heures d'ouverture et sur rendez-vous. Aucune liste n'est transmissible autre que les informations disponibles en ligne dans le Catalogue des Opérateurs Certifiés.

EVE Vegan® ne prend part à aucune opération commerciale privée qui menacerait son indépendance et son impartialité. Aucune mention stipulant ou suggérant qu'EVE Vegan® cautionne ou recommande un produit ou service de quelque façon n'est autorisée, en dehors du seul fait que celui-ci a intégré le programme de certification.

Le Référentiel de Conformité et la présente Procédure de Certification sont disponibles sur simple demande auprès de EVE Vegan®.

### 24. Usage de la marque de certification

Toute délivrance d'un certificat Produit ou Usine donne lieu à la transmission du matériel graphique EVE Vegan® par le Service Commercial. L'Opérateur est autorisé à préparer son projet d'étiquetage avec la marque de certification avant obtention du certificat. Cependant aucun projet d'impression ne doit être réalisé avant obtention définitive de la certification.

Pour satisfaire sa politique de surveillance, la Direction de Certification vérifie périodiquement l'usage de la marque de certification EVE Vegan® en vérifiant notamment que la marque est :

- Reproduite dans son intégralité en incluant le respect des règles de la Charte Graphique ;
- Utilisée pour promouvoir uniquement la portée de certification octroyée ;

Sur délivrance d'une notification écrite, il peut être exigés de l'Opérateur une demande d'actions correctives, une suspension du droit d'usage jusqu'à mise en conformité, un retrait du droit d'usage pendant une période fixée, un rappel des produits identifiés pour destruction ou modification, et une exclusion définitive.

En complément des mesures de sanction précédemment évoquées, EVE Vegan® se réserve le droit de sanctionner par la loi les atteintes à sa marque, ses logos déposés ou à son image comme délit civil et pénal de contrefaçon.

Elle se réserve également le droit de poursuivre toute fausse déclaration ayant permis l'obtention de la marque de certification EVE Vegan®, l'utilisation de documents EVE Vegan contrefaits, ou toute autre atteinte pouvant mettre en doute les compétences et la réputation de la certification.

# Règles

## Procédure de Certification

Pour compléter les présentes règles, les droits et obligations de l'Opérateur sont spécifiés dans le Contrat de Certification et **Conditions Générales de Vente**.

L'Opérateur s'engage notamment à :

- Ne déclarer qu'il n'est certifié que pour la portée de certification concernée.
- S'assurer du respect des règles d'usage de la marque ou bien référence à la marque de certification par ses propres clients, distributeurs et partenaires.
- Pleinement collaborer au traitement réclamations émises par EVE Vegan®.
- Informer EVE Vegan® de toute modification significative apportée à la structure, à l'organisation et aux moyens ayant fait l'objet de la certification.
- Pleinement collaborer à la bonne instruction de son Dossier de Certification et respecter les délais prévus par le programme.

### 25. Enregistrements

EVE Vegan® conserve les enregistrements relatifs aux activités de certification de tous les opérateurs, qu'ils aient fait seulement acte de candidature (demandeurs) ou qu'ils soient audités ou certifiés par ses soins (clients et sous-traitant). Les données concernant les opérateurs dont la certification a été totalement suspendue, annulée ou déclassée sont conservées durant (3) trois ans, à dater de leur départ. Pour les demandeurs, elles sont également conservées (3) trois ans.

Les enregistrements relatifs aux opérateurs certifiés comportent au minimum :

- Les informations relatives au Dossier de Certification,
- Les enregistrements des plaintes et des appels ainsi que de toutes les corrections et actions correctives qui en découlent ;
- Les avis de la Direction de Certification,
- Les enregistrements associés nécessaires pour établir la crédibilité de la certification tels que les preuves des compétences des auditeurs et des experts techniques.

### 26. Participation d'observateurs

EVE Vegan® peut être amené, par besoin ou obligation, à associer des observateurs à ses audits de certification. Ces observateurs peuvent être :

- Des auditeurs internes (dans le cadre du maintien du système qualité) ;
- Des auditeurs préqualifiés en formation ;
- Des auditeurs externes dans le cadre d'un programme d'accréditation demandé par la Direction de Certification.

L'opérateur est dans l'obligation d'accepter la présence d'un observateur dans le cas d'un programme d'accréditation demandé par la Direction de Certification.

### 27. Annexes

**27.1. Glossaire**

**27.2 Résumé général**

**27.3 Liste des documents requis**

**27.4 Liste des documents supports pour l'audit**

-

**27.5 Référentiel de Conformité** (annexe externalisée)

**27.6 Charte Graphique** (annexe externalisée)

**27.7 Formulaire de demande** (annexe externalisée)

# Annexe 27.1

## Glossaire

---

**Action corrective** : Action corrective action visant à éliminer la cause d'une non-conformité et à éviter qu'elle ne réapparaisse.

**Audit** : Processus méthodique, indépendant et documenté, permettant d'obtenir des preuves objectives et de les évaluer de manière objective pour déterminer dans quelle mesure les critères d'audit sont satisfaits.

**Auditeur** : Personne qui réalise un audit.

**Certificat** : Certificat délivré pour une durée limitée, établissant pour chaque produit ou service sa conformité relative à un référentiel.

**Certification** : Procédure destinée à faire valider par un organisme indépendant le respect du référentiel d'une organisation par une entreprise.

**Calendrier d'audits** : Ensemble d'audits programmés sur une période donnée, concernant plusieurs opérateurs.

**Chargé de Certification** : Personne en charge de la planification et de l'évaluation du Dossier de Certification.

**Demandeur** : Entreprise souhaitant intégrer le programme de certification.

**Dossier de Certification** : Dossier comprenant tous les éléments de preuve de l'opérateur.

**Non-conformité majeure** : Un écart majeur est le constat d'un non-respect substantiel d'une exigence obligatoire (absence de maîtrise de l'exigence ou non-application de l'exigence).

**Non-conformité mineure** : Un écart mineur est le non-respect d'une exigence non substantielle ou tout au moins ne remettant pas en cause les garanties que les exigences obligatoires soient respectées.

**Evaluation documentaire** : Evaluation des preuves transmises par l'opérateur pour répondre aux exigences prédéfinies.

**Honoraires** : Frais de certification.

**Impartialité** : Neutralité, objectivité, impliquant l'absence de conflit d'intérêts.

**ISO** : Organisation internationale de normalisation

**Opérateur** : Personne morale ou physique disposant d'un droit d'exploitation de la certification ou désirant obtenir ce droit. Le mot « opérateur » désigne à la fois le « demandeur » et le « client ».

**Plan d'audit** : Description des activités et des dispositions nécessaires pour réaliser un audit.

**Planification d'un audit** : Programmation dans le temps des tâches relatives à la réalisation d'un audit.

**Portée de certification** : Produit, processus, ou service pour lequel la certification est délivrée.

**Procédure de Certification** : Description du fonctionnement général du programme de certification.

**Processus** : Ensemble d'activités corrélées ou en interaction qui utilise des éléments d'entrée pour produire un résultat escompté.

**Programme d'audits** : Ensemble d'un ou plusieurs audits planifiés pour une durée spécifique et dirigé dans un but spécifique.

**Programme de certification** : Système de certification auxquels s'appliquent des exigences prédéfinies, des règles et des procédures.

**Rapport d'Evaluation** : Rapport établi suite à l'examen documentaire par le Chargé de Certification, comprenant une synthèse des vérifications effectuées et des éventuels écarts observés.

**Référentiel de Conformité** : Ensemble de règles prédéfinies dans le but d'élaborer un produit ou un service normalisé.

**Sanction** : Action prise suite à une plainte, réclamation ou bien écarts constatés.

# Annexe 27.2

## Résumé général

---

### 1. Demande de certification

Opérateur : Envoi de la demande  
Administration commerciale : Envoi de la Procédure de Certification et du Formulaire de demande.

### 2. Revue de contrat

Evaluation du projet de certification  
Evaluation des honoraires de certification  
Création du Contrat de Certification  
Revue du contrat par la Direction de Certification  
Envoi du contrat à l'Opérateur

### 3. Contrat de Certification

Validation du contrat par l'Opérateur  
Ouverture du Dossier de Certification

### 4. Recevabilité administrative

Evaluation du Dossier de Certification  
Edition du Rapport d'Evaluation  
Edition de la Déclaration Opérateur  
Envoi des conclusions et écarts constatés

### 5. Audit de certification, si applicable

Edition du bon de commande de l'audit  
Sélection de l'auditeur  
Préparation du Dossier Auditeur  
Envoi du plan d'Audit  
Réalisation de l'audit de certification  
Rédaction Rapport d'Audit

### 6. Revue du dossier

Revue du Rapport d'Audit  
Livraison du Rapport d'Audit  
Suivi des non-conformités relevées  
Finalisation du Dossier de Certification avec signature de la Déclaration Opérateur définitive

### 7. Certification

Revue du Dossier de Certification par la Direction de Certification  
Suivi des non-conformités relevées  
Compléments d'information, le cas échéant  
Avis favorable  
Edition du Certificat de conformité

### 8. Livraison

Livraison du Certificat  
Livraison de la documentation post-certification  
Facturation  
Référencement dans le Catalogue des Opérateur Certifiés

### 9. Surveillance

Plan de surveillance des opérateurs certifiés  
Suivi des non-conformités relevées  
Mesures de sanctions le cas échéant

### 10. Renouvellement

Envoi du contrat de renouvellement (3) trois mois avant échéance du certificat

*Le processus de certification est susceptible d'être adapté selon les besoins du projet de certification.*



# Annexe 27.3

## Liste des documents requis

Liste des documents requis par le programme de certification. Des demandes complémentaires sont susceptibles d'être réalisées par EVE Vegan® selon les besoins du projet de certification. Les documents **en gras** sont fournis par EVE Vegan®.

### 1. Opérateur

- [1.1] Contrat de certification
- [1.2] KBis de moins de (6) six mois d'ancienneté
- [1.3] **Fiche de renseignement**
- [1.4] Logo de l'entreprise (PDF, JPG ou PNG).
- [1.5] Plaquette commerciale (facultatif)

### 2. Produit candidat à la certification

- [2.1] Fiche formule (date, nom commercial, spécificités et variantes, coordonnées opérateur, format ex: 75xcl, code vrac ou code produit le cas échéant).
- [2.2] Liste des matières premières (nom commercial produit, nom fournisseur matière première, nom matière première, date de version document, coordonnées opérateur).
- [2.3] Copie étiquetage (prototype accepté).
- [2.4] **Formulaire de déclaration des articles de conditionnement utilisés** (un par type de conditionnement utilisé).
- [2.5] Photo produit (PDF, JPG ou PNG). A défaut, fournir au plus tard (3) trois mois après mise sur le marché.

[2.6] Logo de la marque affichée sur le produit, si différent du logo opérateur (PDF, JPG ou PNG).

[2.7] **Attestation de non tests sur animaux**, le cas échéant mentionnant la date du dernier test effectué. (Affiche une date inférieure à (18) dix-huit mois d'ancienneté, le nom commercial des produits, le nom de l'opérateur).

### 3. Matières premières

[3.1] Fiche Technique matière première (Affiche une date inférieure à (5) cinq ans, le nom commercial, le nom du fournisseur, les spécificités techniques permettant d'identifier sans ambiguïté la nature des composants, incluant l'origine des substrats en cas de biotechnologie). A défaut de Fiche technique, une Fiche de Données Sécurité (FDS) ou Attestation peut être acceptée.

[3.2] Attestation de non test sur animaux de la matière première et le cas échéant mentionnant la date du dernier test effectué (Affiche une date inférieure à (5) cinq ans d'ancienneté, le nom commercial de la matière, le nom du fournisseur, une mention claire et sans ambiguïté permettant de garantir de l'absence d'expérimentation animale réalisée pour des obligations internes et externes).

### 4. Opérations sous-traitées

[4.1] Descriptif des opérations sous-traitées, et adresses des sites concernés.

[4.2] **Attestation de non tests sur animaux** effectués pour le compte du produit candidat à la certification, le cas échéant mentionnant la date du dernier test effectué. (Affiche une date inférieure à (18) dix-huit mois d'ancienneté, le nom commercial des produits, le nom du sous-traitant).

### 5. Autres documents

L'opérateur peut transmettre tout autre type de document si celui-ci permet la bonne conduite du projet de certification.

# Annexe 27.4

## Documents support pour l'audit

### Préparer son audit de certification

Liste non exhaustive des documents susceptibles d'être examinés par l'auditeur pendant sa visite. A noter que les documents **en gras** sont obligatoires selon l'annexe **27.5 Référentiel de Conformité EVE Vegan®**. Note : Il n'est pas nécessaire d'envoyer ces documents, ils seront consultés sur place.

#### Opérateur

- Kbis de l'entreprise
- Document de présentation de l'entreprise
- Plan des lieux
- Organigramme nominatif
- Plan ou descriptif du dispositif de sécurité contre les accès non autorisés et les actes de malveillance

#### Système Qualité

- Analyse des Risques
- Procédure de Gestion de la Certification
- Procédure de Retrait et Rappels
- Réclamations émises par EVE Vegan®
- Manuel qualité
- Revue de direction
- Procédures Qualité
- Enregistrements de traçabilité
- Rapport d'audit interne
- Rapport d'audit fournisseur et sous-traitant

#### Commercial

- Registre des ventes
- Factures fournisseur
- Copies de supports de communication comportant la mention à la marque EVE Vegan®

#### Ressources humaines

- Organigramme nominatif
- Procédure de gestion du personnel
- Preuve d'attribution du rôle de référent de la certification
- Preuve de formation ou d'information faite aux salariés sur la certification

#### Achats

- Procédure d'évaluation de la conformité avant achat
- Registre des achats
- Bons de réception et factures d'achat
- Registre de suivi conformité des fournisseurs

#### Fiches techniques fournisseur

- Registre des matières premières
- Fiches techniques des matières premières
- Certificats de non test sur animaux pour les matières premières

#### Conditionnement

- Registre et fiches techniques fournisseur des articles de conditionnement utilisés

#### Production

- Fiche formule
- Procédure de Nettoyage et Désinfection
- Diagramme de fabrication
- Procédure de traçabilité
- Dernière preuve de test traçabilité produit
- Procédure de surveillance, détection et élimination des produits non-conformes
- Fiches techniques des produits d'entretien, de nettoyage et désinfection
- Procédure de maîtrise d'analyse des risques
- Documentation relative aux tests sur les animaux effectués par l'entreprise

#### Zone d'entreposage

- Procédure de stockage des produits

#### Autres documents

- Procédure de gestion des nuisibles
- Procédure de gestion de transport des produits semi-finis ou finis

# Autres annexes

---

## Annexes externalisées

**27.5** Référentiel de Conformité EVE Vegan®

**27.6** Charte Graphique EVE Vegan®

**27.7** Formulaire de demande

## Plus d'information ?

[www.certification-vegan.org](http://www.certification-vegan.org)

## Faire ma demande en ligne ?

Vous souhaitez intégrer le programme de certification ? Remplissez facilement et en quelques minutes le **Formulaire de demande** mis à disposition sur notre site Internet. A défaut, utilisez l'annexe **27.7** du présent document.



*The future is vegan*



[www.certification-vegan.org](http://www.certification-vegan.org)