

## MANUEL D'UTILISATION DU SERVICE WEB

Version 1 06.03.2013

## Table des matières

1. Introduction.....	4
2. Généralités .....	4
2.1. Login .....	4
2.2 Agencement et structure .....	5
2.3. Définitions .....	5
2.4. Batch nocturne .....	7
2.5. Sauvegarder, adapter et supprimer .....	8
2.6. Fonctions d'abonnement .....	8
3. L'écran de recherche .....	8
3.1. Données propres .....	9
3.2. Filtres de recherche.....	10
4. L'écran de résultats détaillés.....	11
4.1 Données de l'entreprise .....	12
4.2. Données de l'établissement.....	13
4.3. Personnes de contact .....	14
4.4 Rubrique « statuts de certification ».....	14
4.5. Rubrique « Enregistrements ».....	15
4.6. Rubrique « audits » .....	16
5. Ajouter une nouvelle entreprise .....	16
5.1. Introduire les données de l'entreprise.....	17
5.2. Introduire les données de l'établissement.....	18
5.3. Introduire les données de l'enregistrement .....	19
5.4. Introduire les données de la personne de contact .....	20
6. Résiliation et annulation d'un enregistrement .....	21
7. Introduire un nouvel audit .....	22
7.1. Introduire les données de l'audit .....	22
7.2. Audit initial .....	23
7.3. Audit d'extension .....	23
7.4. Audit de suivi .....	23
7.5. Audit inopiné .....	24
7.6. Audit intermédiaire .....	24

---

7.7. Audit de reprise d'exploitation.....	24
7.8. Audit administratif de limitation .....	24
7.9. Décision de certification .....	24
7.9.1 Durée de validité du certificat.....	24
7.9.2. Décision de certification pour un Guide sectoriel .....	24
7.9.3. Décision de certification pour un cahier des charges privé .....	25
7.9.4. Réduction de la durée d'un certificat.....	26
7.10. Impression du certificat.....	27
7.11. Annulation/suppression d'audits .....	28
8. Upload vers BOOD .....	28
9. Transfert d'un opérateur vers un autre OCI.....	31
10. Reprise d'exploitation .....	33
11. Facturation .....	37
11.1 Cotisation de l'opérateur .....	37
12. Exporter vers csv/Excel.....	38
12.1. Export de tous vos clients.....	38
12.2. Export d'une liste publique : acheteurs ou entrepreneurs .....	38

## 1. Introduction

Le présent document explicite le mode d'utilisation du service web pour les données de certification relatives aux cahiers des charges suivants :

- Guide sectoriel de l'autocontrôle G-040 pour la Production Primaire Végétale (module A, B et D);
- Guide sectoriel de l'autocontrôle G-040 pour la Production Primaire Animale (module C);
- Guide sectoriel de l'autocontrôle G-033 pour les entrepreneurs de travaux agricoles et horticoles;
- CodiplanPLUS porcins;
- CodiplanPlus bovins;
- Standard GIQF pour la Production Primaire Végétale;
- Standard GIQF pour les entrepreneurs de travaux agricoles et horticoles.

## 2. Généralités

### 2.1. Login

Pour utiliser la banque de données, il faut disposer d'un **login et d'un mot de passe**. A la suite de la signature du contrat avec Vegaplan et/ou Codiplan, vous recevrez par e-mail votre login et votre mot de passe. Si vous désignez à Vegaplan plusieurs personnes de contact, celles-ci peuvent obtenir chacune un login et un mot de passe particuliers.

La banque de données est accessible via les adresses [www.vegaplan.be](http://www.vegaplan.be) et/ou [www.codiplan.be](http://www.codiplan.be).



HOME  
Archives

Documents pour les agriculteurs

Base de Données

HOME

QUI EST CODIPLAN?

COMMENT S’AFFILIER?

OCI

CODIPLANPLUS

GUIDE SECTORIEL  
PRODUITS LAITIERS À LA  
FERME

MÉDIAS

LIENS

### Utilisation par les acheteurs

Les négociants ont la possibilité d’obtenir l’accès à la banque de données de Codiplan, afin de vérifier si un agriculteur donné est certifié ou non pour CodiplanPLUS.  
La recherche s’effectue au moyen du numéro d’entreprise, du numéro d’unité exploitation ou du numéro de troupeau.  
Un montant de € 200 HTVA par an est facturé pour ce service.

Le [contrat relatif à la consultation de la banque de données](#) spécifie les conditions particulières relatives à ce service.

#### Connexion utilisateur

Veillez entrer votre nom d’utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter sur le site.

Nom d’utilisateur:

Mot de passe:

[Oublié votre mot de passe?](#)

Il existe aussi une version **démo** de la banque de données, que vous pouvez utiliser à des fins d’exercice. Les opérations que vous y réalisez n’ont aucune influence sur la banque de données opérationnelle. Cette version démo est accessible à l’adresse :

<http://demo.codiplan.two.twistedminds.be/index.php?id=35>

## 2.2 Agencement et structure

Le service web a pour fonction de gérer les données de certification des participants concernant les cahiers des charges précités ainsi que la facturation des cotisations à Vegaplan/Codiplan. En outre, il permet une transmission automatique des données relatives au Guide sectoriel vers BOOD, la banque de données de l’AFSCA.

Le service web présente deux types principaux d’écran : l’écran de recherche (cf. point 3) et l’écran de résultats détaillés (cf. point 4).

## 2.3 Définitions

### Identifiant :

- NE : Numéro d’entreprise (anciennement « numéro de T.V.A. »)
- NUE : Numéro d’Unité d’Exploitation
- NPC : Numéro de Point de Contrôle

## Utilisateurs:

Quatre groupes d'utilisateurs ont été définis:

- Opérateur : agriculteur ou entrepreneur de travaux agricoles/horticoles
- Acheteur : pour le secteur végétal, il s'agit des opérateurs du secteur « négoce, transformation et criées »
- OCI : organismes de certification indépendants
- Gestionnaire : Vegaplan et Codiplan

## Rôles:

Trois rôles différents ont été définis pour les collaborateurs d'un OCI:

- Responsable de certification: celui qui prend la décision de certification
- Auditeur: le collaborateur de l'OCI qui effectue l'audit sur les lieux de l'exploitation
- Collaborateur administratif: le collaborateur de l'OCI qui utilise le service web et se charge d'y introduire les données.

Les noms des responsables de certification, des auditeurs et des collaborateurs administratifs sont mentionnés parmi les personnes de contact.

## En quarantaine:

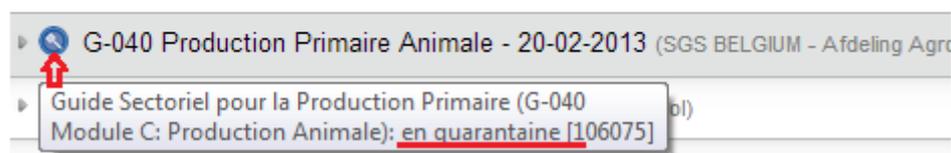
Tant qu'un audit est en quarantaine, il est encore adaptable par l'OCI. Seulement lorsque la décision de certification est prise, l'audit va sortir de la quarantaine, être intégré au « batch nocturne » (cf. 2.4.) et être conservé de façon définitive. Dès ce moment, il n'est plus possible de modifier les données de l'audit.

Les audits dans le cadre de cahiers des charges privés sont donc toujours sortis de la quarantaine durant la nuit qui suit l'introduction de la décision de certification.

Les audits réalisés dans le cadre d'un Guide sectoriel et qui sont transmis à BOOD au moyen de l'upload XML restent en quarantaine tant que la vérification avec BOOD n'a pas donné de résultat positif, et que l'insertion dans BOOD n'a donc pas été réalisée. Durant cette période, les données peuvent encore être modifiées. L'état de quarantaine est indiqué lorsque vous placez le curseur sur l'icône représentant l'audit.

## Audits:

### + Ajouter un nouvel audit



### Suppression:

La suppression d'un audit est possible tant que celui-ci se trouve en quarantaine.

La suppression d'enregistrements, d'établissements et d'entreprises n'est possible que s'il n'y a aucune donnée conservée à ce niveau ou à un niveau inférieur, la hiérarchie appliquée ici étant audit<enregistrement<établissement<entreprise.

### Enregistrement:

L'enregistrement correspond à l'affiliation de l'opérateur auprès de l'OCI pour la certification d'un guide ou un cahier des charges. L'enregistrement n'a aucun effet sur la facturation. En principe, un opérateur ne peut s'inscrire qu'auprès d'un seul OCI par cahier des charges. Exception à cette règle: plusieurs OCI peuvent octroyer une attestation pour la production primaire animale et végétale dans le cadre du G-040.

### Statut de l'enregistrement

- Actif: l'enregistrement est actif (pas de limite dans le temps)
- Résilié: l'enregistrement prendra fin à la **date de fin du certificat lié à cet enregistrement**.
- Annulé: l'enregistrement a cessé de courir **avec effet immédiat** à la date d'annulation de l'enregistrement. **Attention ! L'annulation d'un enregistrement entraîne automatiquement l'expiration simultanée du certificat lié à cet enregistrement.**

## 2.4. Batch nocturne

Certaines données introduites deviennent définitives après le « batch nocturne », et ne peuvent alors plus être modifiées. Il s'agit des données suivantes:

- Audits,
- Activités,
- données de certification.

L'annulation ou la modification de ces données n'est, en principe, plus possible après le batch nocturne. En effet, au cours du batch nocturne, ces données ont été transmises à BOOD et elles sont également prises en compte pour la facturation. Dans le cas où vous constatez après le batch nocturne des données d'audit erronées qui doivent être corrigées, il vous faut contacter le secrétariat de Codiplan/Vegaplan.

D'autres données, comme les noms, adresses, numéro d'entreprise, numéro d'unité d'exploitation, numéro de troupeau, personnes de contact d'un opérateur, peuvent être modifiées par l'OCI tant que l'opérateur a un enregistrement actif auprès de l'utilisateur.

## 2.5. Sauvegarder, adapter et supprimer

Pour sauvegarder les données introduites dans la banque de données, cliquez sur « sauvegarder ». Si vous cliquez sur « Annuler », les données ne seront pas sauvegardées. En principe, les données introduites ne peuvent être modifiées qu'avant le batch nocturne (cf. point 2.3), et dans l'ordre requis pour respecter le « principe de cascade », c'est-à-dire en remontant du particulier vers le général: Audit ➔ Enregistrement ➔ Entreprise.

## 2.6. Fonctions d'abonnement

Lorsqu'un OCI, un agriculteur ou un entrepreneur s'inscrit, en incluant une personne de contact et son adresse email, celle-ci reçoit automatiquement un nom d'utilisateur et un mot de passe pour notre banque de données. Cet agriculteur ou cet entrepreneur peut alors avoir accès aux données de sa propre entreprise. Il peut également s'abonner afin de recevoir automatiquement un email lorsque l'OCI a mis à jour les statuts de certification. Il peut enfin, faire une exportation de la liste des entrepreneurs.

## 3. L'écran de recherche



The screenshot displays the search interface of the application. At the top, there is a greeting 'Bienvenue codi SGS'. Below it, there are navigation options like 'Outils' and 'Ajouter une nouvelle entreprise'. The main search area features a search bar with the placeholder text 'Numéro d'entreprise, nom de l'entreprise, NUE/PC ou numéro de troupeau'. Below the search bar, there are two buttons: 'Chercher dans mes contrats' and 'Chercher dans toutes les entreprises'. The search bar is highlighted with a red oval.

Vous pouvez effectuer la recherche sur la base du nom de l'entreprise, du numéro d'entreprise (NE), du numéro d'unité d'exploitation/point de contrôle (NUE/PC) ou du numéro de troupeau.

En fonction du groupe d'utilisateurs, la recherche est soumise aux règles suivantes:

- Les OCI peuvent chercher les données des opérateurs dont ils ont un enregistrement en cours, au moyen du bouton « Chercher dans mes contrats ». Il est également possible de faire une recherche sur la base d'une partie du NE, du NUE ou du nom de l'opérateur.

Les OCI peuvent rechercher les données d'opérateurs dont ils n'ont pas d'enregistrement en cours, au moyen du bouton « chercher dans toutes les entreprises ». Cette recherche doit se faire au moyen du NE, NUE/PC, numéro de troupeau ou du nom complet de l'entreprise.

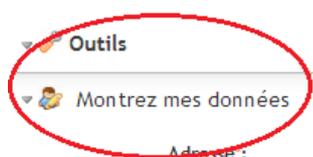
- Les opérateurs peuvent chercher uniquement leurs propres données.

Chaque entreprise est identifiable au moyen de son numéro d'entreprise (NE). En fonction du pays, les numéros d'entreprise ont les formats obligatoires suivants:

- Belgique: 0999999999 (1 bloc de 10 chiffres, le premier chiffre est toujours 0)
- Allemagne: 999999999 (1 bloc de 9 chiffres)
- France: XX999999999 (1 bloc de 11 caractères ou un bloc de 2 caractères + 1 bloc de 9 chiffres)
- Luxembourg: 99999999 (1 bloc de 8 chiffres)
- Pays-Bas: 999999999B99 (1 bloc de 12 caractères, le 10<sup>e</sup> caractère étant toujours la lettre B)

**Attention!** Pour les établissements étrangers, c'est le NE qu'il faut indiquer également dans le champ réservé au NUE/PC.

### 3.1. Données propres



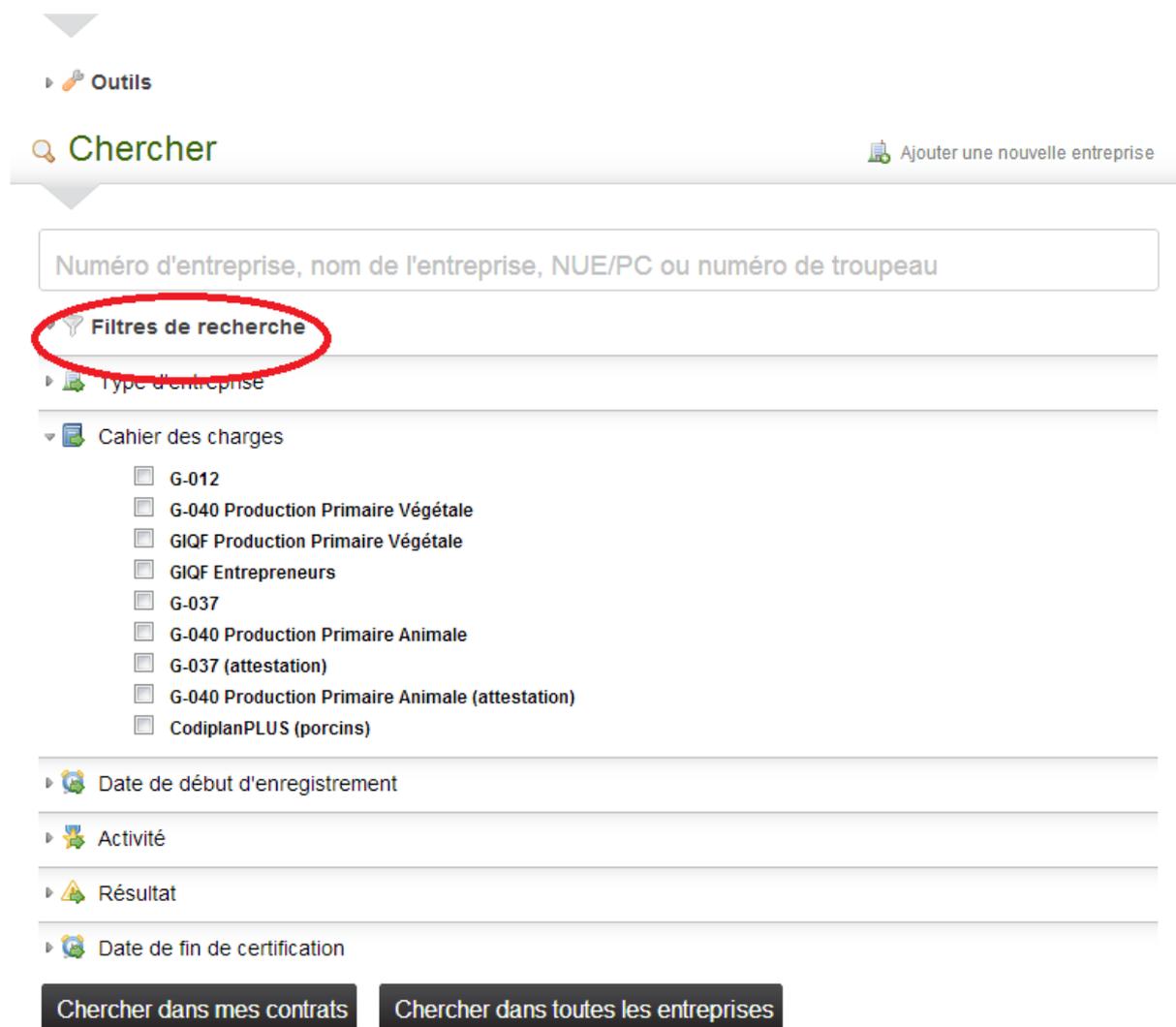
Montrez mes données

Adresse :	Monsieur
Prénom*:	codi
Nom*:	OCI
Langue*:	Français
Fonction:	
Téléphone:	
Fax:	
Portable:	
Email*:	tom.de.winter@codiplan.be
Nom d'utilisateur*:	codi OCI
	 Vérifiez le nom d'utilisateur.
Mot de passe*:	Mentionnez le mot de passe de votre choix

Sauvegarder

Chaque opérateur peut consulter ses propres données ainsi que modifier son mot de passe en cliquant sur « outils » et « Montrez mes données ».

## 3.2. Filtres de recherche



▼

▸ Outils

🔍 Chercher Ajouter une nouvelle entreprise

Numéro d'entreprise, nom de l'entreprise, NUE/PC ou numéro de troupeau

▼ **Filtres de recherche**

▸ Type d'entreprise

▼ Cahier des charges

- G-012
- G-040 Production Primaire Végétale
- GIQF Production Primaire Végétale
- GIQF Entrepreneurs
- G-037
- G-040 Production Primaire Animale
- G-037 (attestation)
- G-040 Production Primaire Animale (attestation)
- CodiplanPLUS (porcins)

▸ Date de début d'enregistrement

▸ Activité

▸ Résultat

▸ Date de fin de certification

Chercher dans mes contrats    Chercher dans toutes les entreprises

Les filtres de recherche vous permettent de limiter le champ de la recherche. Dans l'exemple ci-dessus, le résultat demandé est la liste des établissements enregistrés pour le GIQF production primaire végétale entre le 1er avril 2013 et le 28 juin 2013. Pour cette fonctionnalité, il faut utiliser le bouton « chercher dans mes contrats ». Le lien « exportez tous les résultats » vous permet de convertir les résultats dans un fichier Excel.

Les autres critères de recherche possibles sont les suivants:

- **Type d'entreprise** : recherche parmi les administrateurs, les OCI, les acheteurs ou les opérateurs.
- **Cahier des charges** : recherche parmi les différents cahiers des charges (G-040, CodiplanPlus, etc.)
- **Date de début d'enregistrement** : recherche en fonction de la date d'enregistrement.
- **Activité** : recherche en fonction des activités végétales, animales et entrepreneurs.

- **Résultat** : recherche en fonction du résultat de certification (obtenu, non obtenu, supprimé, suspendu, etc.)
- **Date de fin de certification** : recherche en fonction de la date de la fin de la certification.

## 4. L'écran de résultats détaillés

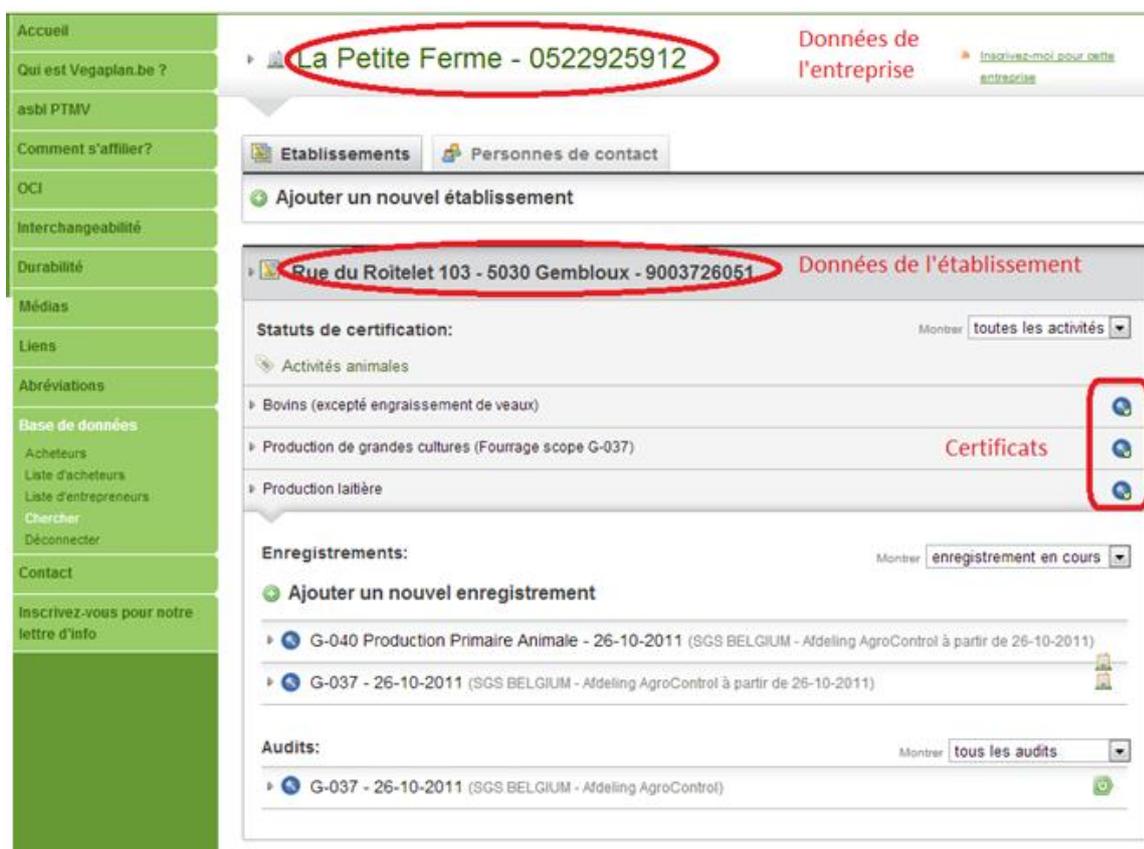
L'écran de résultats détaillés indique les données de l'exploitation, les établissements et les personnes de contact.

Les données de l'**entreprise** apparaissent lorsque vous cliquez dans le champ qui indique le nom et le numéro d'entreprise.

Les données de l'**établissement** apparaissent lorsque vous cliquez dans le champ qui indique l'adresse de l'établissement et le NUE. Au niveau de l'établissement, trois rubriques sont à distinguer:

- Statuts de certification
- Enregistrements
- Audits

Pour modifier les données relatives à une personne de contact ou ajouter une personne de contact, cliquez sur « personnes de contact ».



The screenshot displays the 'Données de l'entreprise' (Company Data) section for 'La Petite Ferme - 0522925912'. Below this, the 'Etablissements' (Establishments) section is active, showing 'Rue du Roitelet 103 - 5030 Gembloux - 9003726051'. The interface is divided into three main sections: 'Statuts de certification' (Certification Status), 'Enregistrements' (Registrations), and 'Audits'. The 'Statuts de certification' section lists activities like 'Bovins (excepté engraissement de veaux)', 'Production de grandes cultures (Fourrage scope G-037)', and 'Production laitière'. The 'Enregistrements' section shows 'G-040 Production Primaire Animale - 26-10-2011' and 'G-037 - 26-10-2011'. The 'Audits' section shows 'G-037 - 26-10-2011'. A red box highlights the 'Certificats' (Certificates) link next to the 'Production laitière' activity. The left sidebar contains navigation links such as 'Accueil', 'Qui est Vegaplan.be?', 'asbi PTMV', 'Comment s'affilier?', 'OCI', 'Interchangeabilité', 'Durabilité', 'Médias', 'Liens', 'Abréviations', 'Base de données', and 'Contact'.

## 4.1 Données de l'entreprise

Qui est Vegaplan.be ?

asbl PTMV

Comment s'affilier ?

OCI

Interchangeabilité

Durabilité

Médias

Liens

Abréviations

**Base de données**

Acheteurs

Liste d'acheteurs

Liste d'entrepreneurs

Chercher

Déconnecter

Contact

Inscrivez-vous pour notre lettre d'info

▼  **La Petite Ferme - 0522925912**  [Inscrivez-moi pour cette entreprise](#)

 **Information générale**

**Pays\*:** Belgique

**Numéro d'entreprise\*:** 0522925912

**Nom de l'entreprise\*:** La Petite Ferme

**Forme juridique\*:** Indépendant

**Langue\*:** Français

**Adresse\*:** Rue du Roitelet 103

**Code postal\*:** 5030  Vérifiez le code postal.

**Ville\*:** Gembloux

**Téléphone:**

**Fax:**

**Portable:**

**Email\*:**

Pas d'adresse email

**Site internet:**

**Description:**

Si l'OCI dispose d'un enregistrement actif pour l'opérateur en question, tous les champs sous « information générale » de l'entreprise peuvent être adaptés (par exemple, modification du numéro de téléphone, nouvelle adresse e-mail, numéro d'entreprise etc.).

## 4.2. Données de l'établissement

Si l'OCI dispose d'un enregistrement actif pour l'opérateur en question, il peut également modifier le numéro d'unité d'exploitation.

▸  **La Petite Ferme - 0522925912**  [Inscrivez-moi pour cette entreprise](#)

**Etablissements**  **Personnes de contact**

 **Ajouter un nouvel établissement**

 **Rue du Roîtelet 103 - 5030 Gembloux - 9003726051**

 **Information générale**

**NUE/PC\*:**

**Numéro de cheptel:**

**Adresse\*:**

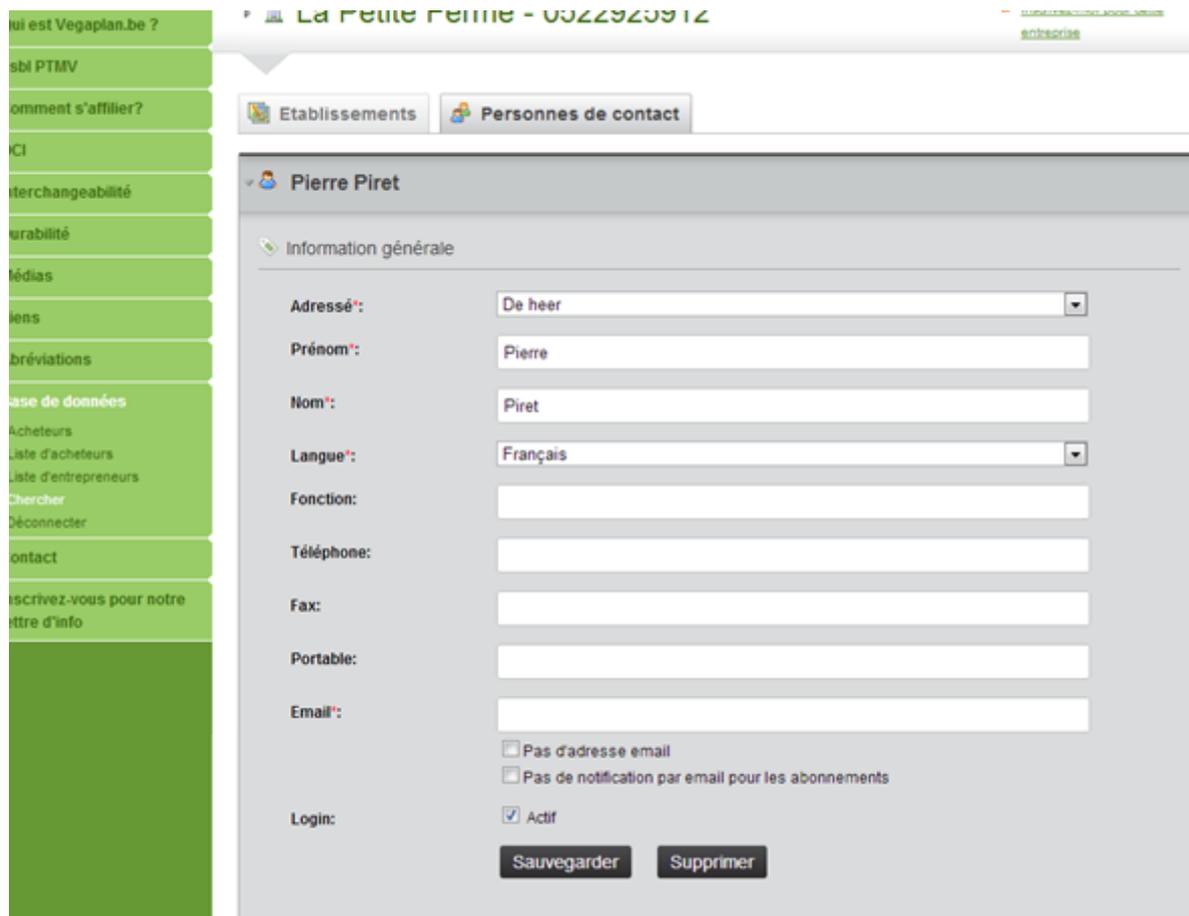
**Pays\*:**  ▼

**Code postal\*:**   Vérifiez le code postal.

**Ville\*:**

**Portable:**

### 4.3. Personnes de contact



The screenshot shows the 'Personnes de contact' (Contacts) section of the Vegaplan.be application. The user is logged in as 'Pierre Piret'. The form is titled 'Information générale' and contains the following fields and options:

- Adressé\*:** De heer (dropdown menu)
- Prénom\*:** Pierre (text input)
- Nom\*:** Piret (text input)
- Langue\*:** Français (dropdown menu)
- Fonction:** (text input)
- Téléphone:** (text input)
- Fax:** (text input)
- Portable:** (text input)
- Email\*:** (text input)
- Pas d'adresse email
- Pas de notification par email pour les abonnements
- Login:**  Actif

At the bottom of the form are two buttons: 'Sauvegarder' (Save) and 'Supprimer' (Delete).

Une personne de contact insérée avec mention d'une adresse électronique recevra automatiquement un login pour se connecter à la base de données et voir ses propres données.

Le login d'une personne de contact peut être désactivé. Ceci a pour effet que la personne en question ne pourra plus se connecter à la banque de données.

### 4.4 Rubrique « statuts de certification »

La rubrique « statuts de certification » donne un aperçu des activités pour lesquelles l'opérateur dispose d'un certificat. L'OCI peut consulter et imprimer le certificat en cours en cliquant sur l'icône « imprimante » à droite du certificat.

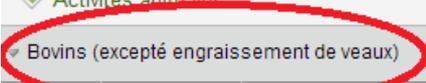
L'application renseigne par défaut toutes les activités. En sélectionnant « activités en cours », seules les activités qui font l'objet d'une certification en cours sont indiquées.

Le type de certificat en cours pour chaque activité est reconnaissable grâce à une icône: le logo de l'AFSCA pour le Guide sectoriel, le logo de Vegaplan pour les Standard GIQF et le logo de Codiplan pour le cahier des charges CodiplanPlus.

Cliquez sur l'activité pour faire apparaître les données spécifiques relatives à l'audit.

**Statuts de certification:** Montrer toutes les activités ▾

Activités animales

**Bovins (excepté engraissement de veaux)** 

Type d'audit	Date de l'audit	Cahier des charges	Résultat	Numéro du certificat	Date de début	Date de fin	OCI
Audit initial	26-10-2011	G-037	Favorable	984443350665	30-11-2011	29-11-2014	SGS BELGIUM - Afdeling AgroControl

▸ Production de grandes cultures (Fourrage scope G-037) 

▸ Production laitière 

Les activités pour lesquelles la certification n'est pas obtenue sont également mentionnées, mais l'icône relative au cahier des charges est alors barrée par une croix rouge.

**Statuts de certification:** Montrer toutes les activités ▾

Activités végétales

▸ Betteraves sucrières  

▸ Céréales, cultures d'oléagineux et de protéagineux avec stockage  

Activités animales

▸ Ovins et caprins 

▸ Porcins  

CodiplanPLUS (porcins) - Non obtenu

## 4.5. Rubrique « Enregistrements »

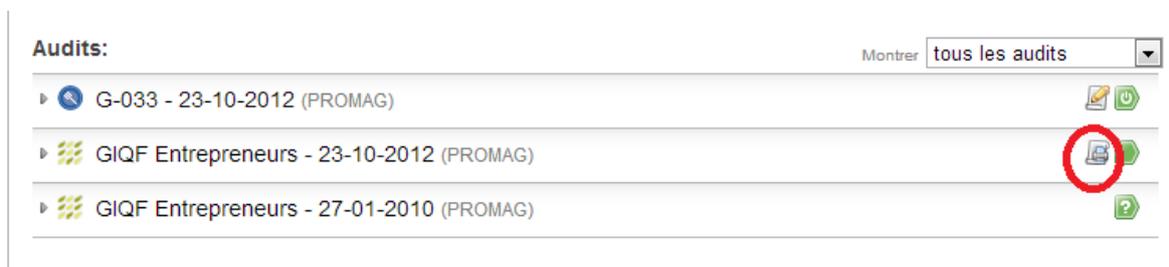
Préalablement à l'encodage d'un audit, l'opérateur doit être enregistré pour le cahier des charges concerné. L'enregistrement n'a aucun effet sur la facturation. A noter que l'enregistrement lie, pour le cahier des charges en question, l'opérateur à un OCI.

Il est important ici de mentionner les différences entre résiliation et annulation d'un enregistrement et des implications qui en découlent (cf. point 6) d'une part, et d'autre part la procédure de transfert d'un opérateur vers un autre OCI (cf. point 9).

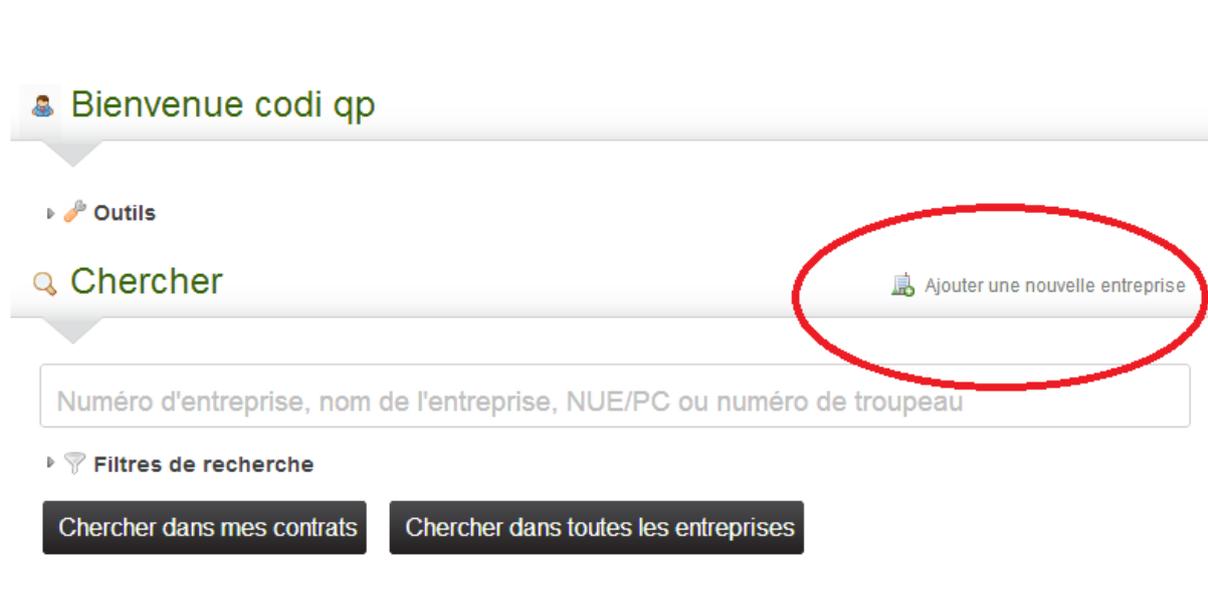
Outre le cahier des charges, l'application renseigne la date d'encodage de l'enregistrement ainsi que l'identité de l'OCI responsable.

## 4.6. Rubrique « audits »

Cette rubrique concerne l'introduction des nouveaux audits et la consultation des données des audits déjà introduits. Les certificats dont la date d'entrée en vigueur est située dans le futur (à la suite d'un audit de suivi) peuvent être imprimés à partir de la rubrique « audits ». Cliquez à cette fin sur l'icône « Imprimante ».



## 5. Ajouter une nouvelle entreprise



Pour ajouter une nouvelle entreprise (c.-à-d. un nouvel opérateur), cliquez, dans l'écran de recherche, sur l'icône « Ajouter une nouvelle entreprise ». Il y a quatre rubriques à compléter:

- Nouvelle entreprise
- Nouvel établissement
- Nouvel enregistrement
- Nouvelle personne de contact

Les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) sont obligatoires.

**Attention!** Vérifiez à l'avance, au moyen du numéro d'entreprise, que l'opérateur en question n'est pas déjà repris dans la banque de données (et éventuellement certifié par un autre OCI).

En cas de reprise d'exploitation (cf. point 10), les enregistrements et les certifications de l'exploitation cédante sont repris, et il ne faut donc pas compléter la rubrique « nouvel enregistrement ».

## 5.1. Introduire les données de l'entreprise

Pour ajouter les données de l'entreprise, cliquez sur « ajouter une nouvelle entreprise », le menu déroulant suivant s'affichera :

 Information générale

---

Pays*:	<input type="text" value="Belgique"/>
Numéro d'entreprise*:	<input type="text"/>
Nom de l'entreprise*:	<input type="text"/>
Forme juridique*:	<input type="text" value="Indépendant"/>
Langue*:	<input type="text" value="Faites votre choix"/>
Adresse*:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Code postal*:	<input type="text"/>  Vérifiez le code postal.
Ville*:	<input type="text" value="Veuillez indiquer le code postal."/>
Téléphone:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Portable:	<input type="text"/>
Email*:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Pas d'adresse email
Site internet:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>

## 5.2. Introduire les données de l'établissement

Pour ajouter les données de l'établissement, cliquez sur l'onglet établissement, le menu déroulant suivant s'affichera :

 **Nouvel établissement**



 Information générale

 Copier l'adresse du siège social.

<b>NUE/PC*:</b>	<input type="text"/>
<b>Numéro de troupeau:</b>	<input type="text"/>
<b>Adresse*:</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Pays*:</b>	<input type="text" value="Belgique"/>
<b>Code postal*:</b>	<input type="text"/>  Vérifiez le code postal.
<b>Ville*:</b>	<input type="text" value="Veuillez indiquer le code postal."/>
<b>Portable:</b>	<input type="text"/>

### 5.3. Introduire les données de l'enregistrement

Pour ajouter les données de l'enregistrement, cliquez l'onglet « ajouter un nouvel enregistrement », le menu suivant s'affichera :

Enregistrements: Montrer  ▼

**Ajouter un nouvel enregistrement**

Information générale

---

Type d'entreprise\*:  ▼

Date de début\*:

Date de fin:

Numéro d'enregistrement:

Code client:

Cahiers des charges\*:  G-012  
 Ne pas montrer statuts de certification.

GIQF Production Primaire Végétale

G-037  
 Ne pas montrer statuts de certification.

Règle de confidentialité: dans le cas où un opérateur désire que ses statuts de certification pour les Guides sectoriels (G-040 pour la Production primaire végétale et animale ou G-033) ne soient pas visibles par les acheteurs, cochez « ne pas montrer les statuts de certification ».

## 5.4. Introduire les données de la personne de contact

Pour ajouter les données de la personne de contact, cliquez sur l'onglet « personne de contact », ensuite sur l'onglet « ajouter un nouveau contact » ; le menu suivant s'affichera :

**Etablissements** **Personnes de contact**

**Ajouter un nouveau contact**

Information générale

**Adressé\*:** Monsieur

**Prénom\*:**

**Nom\*:**

**Langue\*:** Faites votre choix

**Fonction:**

**Téléphone:**

**Fax:**

**Portable:**

**Email\*:**

Pas d'adresse email

Pas de notification par email pour les abonnements

**Login:**  Actif

**Sauvegarder** **Annuler**

## 6. Résiliation et annulation d'un enregistrement

Il y a deux façons différentes de mettre fin à un enregistrement. En effet, vous pouvez soit l'annuler soit le résilier.

Enregistrements:

Montrer enregistrement en cours ▼

➕ Ajouter un nouvel enregistrement

▼ G-040 Production Primaire Animale - 03-02-2010 (Quality Partner à partir de 03-02-2010)

Information générale

Type d'entreprise\*: Operateur ▼

Statut\*: Actif ▼

Date de début\*: Actif  
Résilié  
Annulé

Date de fin: -

Numéro d'enregistrement:

Code client:

Commentaires:

Privacy:  Ne pas montrer statuts de certification.

Sauvegarder Supprimer

- **Annulation** d'un enregistrement: Sélectionnez « annulé » dans le statut de l'enregistrement si vous désirez mettre fin à cet enregistrement avec effet immédiat. Dans ce cas, le certificat lié à cet enregistrement est également annulé immédiatement, et dans le champ « date de fin » de l'enregistrement apparaîtra la date de l'annulation.
- **Résiliation** d'un enregistrement: Sélectionnez « résilié » dans le statut de l'enregistrement si vous désirez que cet enregistrement prenne fin à la date de fin de validité du certificat lié à cet enregistrement. Dans ce cas, le certificat lié à cet enregistrement continue à courir jusqu'à la date prévue de fin de validité, et dans le champ « date de fin » de l'enregistrement apparaîtra la date de fin du certificat.

## 7. Introduire un nouvel audit

**Attention!** Préalablement à l'introduction d'un nouvel audit, il faut indiquer le NUE/PC sous la rubrique « Etablissement ». Cette information est nécessaire pour permettre la transmission des données de certification vers BOOD. C'est pourquoi, si le NUE/PC n'est pas mentionné, la mention suivante apparaîtra sous la rubrique « audit »:

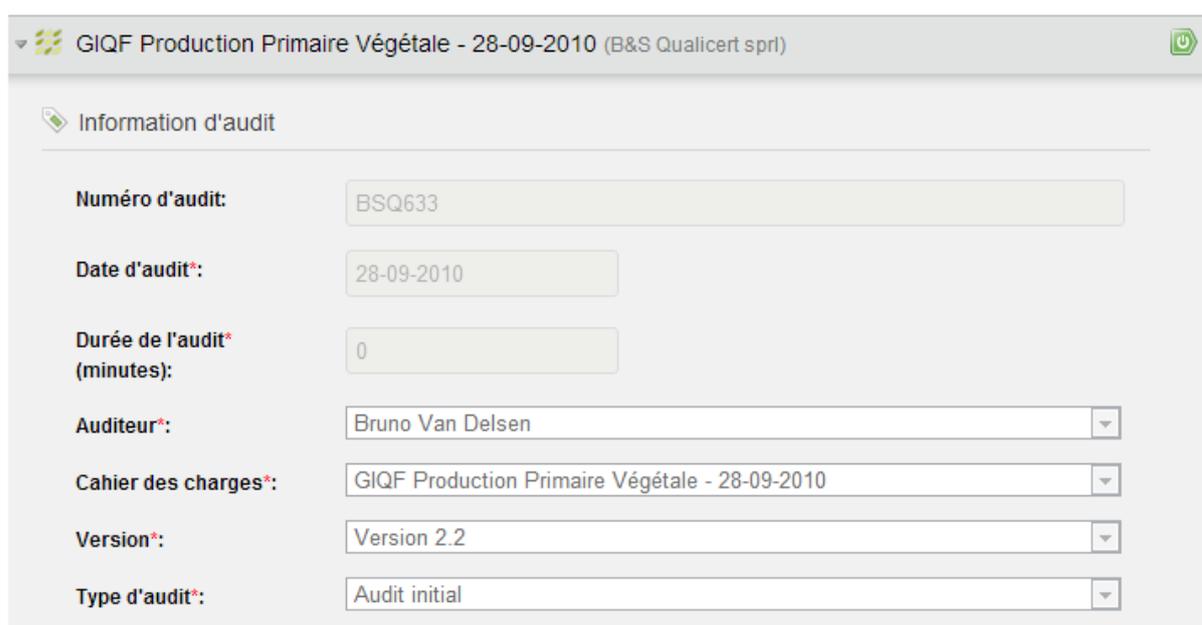
Audits: Toon

**⚠ Gelieve het VEN/CP bij de vestiging in te vullen.**

### 7.1. Introduire les données de l'audit

Lors de l'introduction d'un audit, les données à compléter sont les suivantes: la date d'audit, la durée de l'audit, l'auditeur, le cahier des charges, le type d'audit et les activités.

#### **Exemple 1 : introduction d'un audit pour le Standard GIQF PPP :**



GIQF Production Primaire Végétale - 28-09-2010 (B&S Qualicert sprl)

Information d'audit

Numéro d'audit:	<input type="text" value="BSQ633"/>
Date d'audit*:	<input type="text" value="28-09-2010"/>
Durée de l'audit* (minutes):	<input type="text" value="0"/>
Auditeur*:	<input type="text" value="Bruno Van Delsen"/>
Cahier des charges*:	<input type="text" value="GIQF Production Primaire Végétale - 28-09-2010"/>
Version*:	<input type="text" value="Version 2.2"/>
Type d'audit*:	<input type="text" value="Audit initial"/>

Attention ! Eviter les introductions contradictoires. Par exemple, éviter de cocher « pommes de terre avec stockage » ainsi que « pommes de terre sans stockage ». (*Idem* pour « COP avec/sans stockage »).

## **Exemple 2: Introduction d'un audit pour le Guide sectoriel G-040 pour la production primaire animale :**

Audits:

Montrer  ▼

 **Ajouter un nouvel audit**

▼  G-040 Production Primaire Animale - 05-11-2012 (Quality Partner) 

---

 Information d'audit

---

Numéro d'audit:	<input type="text" value="INS113/01/3621"/>
Date d'audit*:	<input type="text" value="05-11-2012"/>
Durée de l'audit* (minutes):	<input type="text" value="90"/>
Auditeur*:	<input type="text" value="Tom Kosten"/> ▼
Cahier des charges*:	<input type="text" value="G-040 Production Primaire Animale - 05-11-2012"/> ▼
Version*:	<input type="text" value="Version 1.0.0"/> ▼
Type d'audit*:	<input type="text" value="Audit initial"/> ▼

### **7.2. Audit initial**

La date de décision doit être égale ou postérieure à la date d'audit. En cas d'audit initial, la date de prise de cours de la période de certification est la date de la décision de certification.

Le « responsable de certification » est la personne qui prend la décision de certification.

### **7.3. Audit d'extension**

La date d'audit ainsi que la date de décision doivent se situer dans la période de certification. Un nouveau certificat est généré, qui mentionne les anciennes et les nouvelles activités.

La date d'expiration d'un certificat d'extension est identique à celle du certificat existant.

### **7.4. Audit de suivi**

Pour un audit de suivi, la date d'audit doit se situer dans la période de certification. La date de décision peut être postérieure à la fin de période de certification. La nouvelle période de certification succède immédiatement à la période de certification précédente (date d'expiration du certificat précédent + 1 jour).

**Attention!** Faire débiter une période de certification, éventuellement avec force rétroactive, afin de faire concorder les périodes de certification relève de la responsabilité de l'OCI. Si l'OCI ne l'accepte pas, il faut introduire un nouvel enregistrement pour ce cahier des charges. Le premier audit qui sera introduit sous cet enregistrement sera considéré comme un audit initial, générant un certificat dont la date de prise de cours est égale à la date de certification. La période de certification de l'opérateur sera interrompue.

## 7.5. Audit inopiné

En cas de décision de certification positive, l'audit inopiné n'a aucun impact sur la période de certification en cours. En cas de décision de certification négative, l'opérateur perd sa certification.

## 7.6. Audit intermédiaire

Ce type d'audit existe exclusivement dans le cadre du Standard GIQF pour les entrepreneurs de travaux agricoles et horticoles, et uniquement en cas de transport vers une entreprise GMP.

En cas de décision de certification positive, l'audit intermédiaire n'a aucun impact sur la période de certification en cours. En cas de décision de certification négative, l'opérateur perd sa certification pour l'activité en question.

## 7.7. Audit de reprise d'exploitation

Ce type d'audit survient uniquement lorsqu'un agriculteur reprend les droits d'une autre exploitation. Pour un audit de reprise d'exploitation, la date de l'audit et celle de la décision ne peuvent être antérieures à la date de la reprise de l'exploitation. La période de certification reste inchangée mais la date du début équivaut à la date de la décision de certification. La procédure complète de reprise d'exploitation est détaillée au point 10.

## 7.8. Audit administratif de limitation

Au cours de la durée de validité de son certificat, un agriculteur peut cesser définitivement certaines activités et en informer l'OCI. Le champ d'application du certificat sera par conséquent réduit.

## 7.9. Décision de certification

### 7.9.1 Durée de validité du certificat

La durée de validité du certificat est, pour tous les cahiers des charges, de 3 ans moins un jour. La seule exception concerne l'activité « couvoir » qui se limite à un an.

### 7.9.2. Décision de certification pour un Guide sectoriel

 Information de certification

Décision de certification:  Pas encore prise  
 Positive  
 Négative

Date de décision:

Responsable de certification:

Période de certification:

Pour la certification sur la base d'un Guide sectoriel, il faut que toutes les activités qui sont présentes dans l'exploitation et qui relèvent du champ d'application du Guide soient certifiées.

La vérification de BOOD intervient au moment de l'introduction de l'audit (au cours du batch nocturne). La décision de certification peut être prise plus tard.

Les décisions de certification, qu'elles soient négatives ou positives, doivent être transmises à BOOD.

### 7.9.3. Décision de certification pour un cahier des charges privé



Information de certification

Décision de certification prise définitivement.

Date de décision: 14-08-2012

Responsable de certification: Tom Geldhof

Période de certification: 05-03-2013 04-03-2016

Sauvegarder Supprimer

Contrairement aux certifications pour un Guide sectoriel, la certification pour un cahier des charges privé ne doit pas nécessairement couvrir l'intégralité des activités présentes dans l'exploitation qui relèvent du champ d'application du cahier des charges. Il suffit de cocher « favorable » en regard des activités qui peuvent être certifiées. Les activités qui sont mentionnées mais pour lesquelles la case « favorable » n'est pas cochée sont des activités qui sont présentes dans l'exploitation mais qui ne peuvent pas être certifiées.

Il est possible d'introduire et de conserver les données d'audit alors que la décision de certification définitive n'est pas encore prise.

 Information d'audit

Numéro d'audit:

Date d'audit\*:

Durée de l'audit\* (minutes):

Auditeur\*:

Cahier des charges\*:

Version\*:

Type d'audit\*:

Activités	Résultat
<input type="checkbox"/> Pommes de terre sans stockage	<input type="checkbox"/> Favorable
<input type="checkbox"/> Pommes de terre avec stockage	<input type="checkbox"/> Favorable
<input checked="" type="checkbox"/> Céréales, cultures d'oléagineux et de protéagineux sans stockage	<input checked="" type="checkbox"/> Favorable
<input type="checkbox"/> Céréales, cultures d'oléagineux et de protéagineux avec stockage	<input type="checkbox"/> Favorable
<input checked="" type="checkbox"/> Betteraves sucrières	<input checked="" type="checkbox"/> Favorable
<input type="checkbox"/> Chicorée	<input type="checkbox"/> Favorable
<input type="checkbox"/> Houblon	<input type="checkbox"/> Favorable

Les audits introduits sans décision de certification sont identifiés au moyen de l'icône ci-dessous. Lors du passage du curseur sur l'icône, apparaît la mention « décision de certification pas encore prise ».

Audits:

 Ajouter un nouvel audit



La décision de certification n'est pas encore prise

#### 7.9.4. Réduction de la durée d'un certificat

Il est possible d'écourter un certificat pour un cahier des charges ou un guide sectoriel en cours de validité, dans le but de faire correspondre sa période de validité avec celles d'autres cahiers des charges et, de la sorte, favoriser la réalisation d'audits combinés.

Les conditions suivantes doivent cependant être respectées:

- L'agriculteur doit être correctement informé des effets de la réduction de la durée de validité de son certificat.

- L'agriculteur doit se déclarer expressément d'accord avec la réduction de la durée de validité de son certificat. L'OCI peut utiliser à cet effet le document "Demande de réduction de la durée de validité du certificat (OCI.001.Fr.rev0\_110617)".
- L'OCI doit mentionner la demande de réduction de la durée de validité du certificat au secrétariat de Vegaplan/Codiplan par email, en mentionnant le NUE/PC, le Guide sectoriel ou le cahier des charges concerné, la date de fin de validité originellement prévue et la date de fin de validité désirée.
- Le secrétariat adapte dans la banque de données la date de fin de validité du certificat en cours.

L'OCI est responsable de la transmission au secrétariat de la date de fin désirée exacte et du respect des points 1) et 2). Il n'est pas nécessaire d'envoyer au secrétariat la demande signée par l'opérateur, mais l'envoi du mail de demande implique que l'OCI respecte les dispositions mentionnées ci-dessus.

## 7.10. Impression du certificat

Les certificats en cours sont disponibles en format PDF, en cliquant, dans la rubrique « statut de certification » de l'écran de résultats détaillés, sur l'icône à droite de chaque activité certifiée.



**Statuts de certification:** Montrer toutes les activités

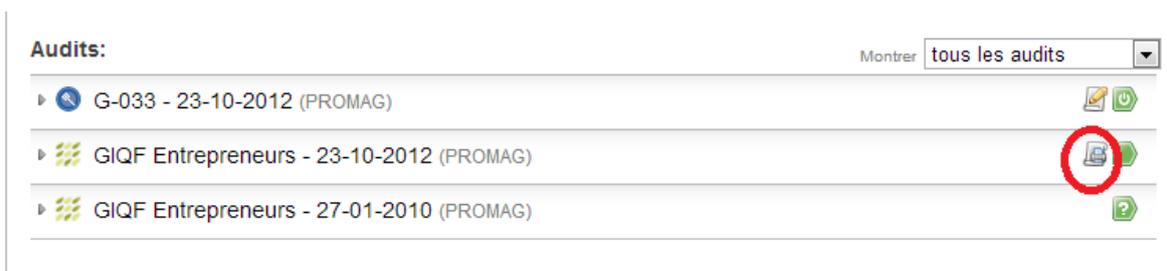
**Activités végétales**

- ▶ Céréales, cultures d'oléagineux et de protéagineux sans stockage 
- ▶ Pommes de terre avec stockage 
- ▶ Pommes de terre sans stockage
- ▶ Vente directe produits de grandes cultures 

**Activités animales**

- ▶ Bovins (excepté engraissement de veaux) 
- ▶ Porcins 
- ▶ Production laitière 

Les certificats dont la date de prise de cours est située dans le futur (dans le cadre d'audits de suivi), sont eux, disponibles en cliquant, dans la rubrique « audits », sur l'icône « imprimante » à droite du nom du cahier des charges.



**Audits:** Montrer tous les audits

- ▶ G-033 - 23-10-2012 (PROMAG) 
- ▶ GIQF Entrepreneurs - 23-10-2012 (PROMAG) 
- ▶ GIQF Entrepreneurs - 27-01-2010 (PROMAG) 

## 7.11. Annulation/suppression d'audits

Tant que la date de décision de certification n'est pas prise, il reste possible d'effectuer toutes les modifications possibles. C'est à la date de décision de certification, que l'audit est envoyé à 22h au batch nocturne. Après cela, il n'est plus possible d'annuler ou de modifier l'audit.

En effet, pendant le batch nocturne, les audits valablement introduits avec une décision de certification positive donnent lieu à une facturation et sont transmis à BOOD. Pour ces raisons, il n'est plus possible pour l'OCI de les annuler.

Dans le cas où, après le batch nocturne, vous constatez une erreur et désirez adapter un audit, prenez contact avec le secrétariat de Vegaplan/Codiplan.

## 8. Upload vers BOOD

Les données de certification pour les guides sectoriels sont automatiquement transmises à BOOD.

Dans un premier temps, le système vérifie la concordance entre la banque de données de Codiplan/Vegaplan et BOOD pour ce qui est des activités et des NUE/PC.

### Verification Report

Lorsque des données d'audit relatives à un Guide sectoriel sont introduites dans la BD de Vegaplan/Codiplan, le collaborateur de l'OCI qui a introduit ces données reçoit par e-mail, un « Verification Report ».

Cet email comprend les données suivantes:

- Le nom et le NE de l'opérateur audité
- L'adresse et le NUE/PC de l'établissement
- L'identification du Guide et la date et le type d'audit
- La décision de certification : « pas encore prise », « positive » ou « négative ».

Il peut également comprendre les messages d'erreur suivants:

- THE ACTIVITIES IN BOOD ALL MATCH WITH THE ACTIVITIES IN YOUR AUDIT
  - Cela signifie que les activités et le NUE sont identiques dans BOOD et dans la BD Vegaplan/Codiplan, et seront insérées dans Bood.
  - Si les données de Bood ne correspondent pas avec celles de la BD de Vegaplan/Codiplan, un message d'erreur supplémentaire sera ajouté dans le « verification report ».

En téléchargeant XML, plusieurs messages d'erreurs peuvent survenir. En voici les principaux et comment y remédier :

- THIS OPERATOR IS NOT ACTIVE :

- o L'opérateur à un statut autre que «actif» (arrêté, introduit, ...)
- NOT A VALID OPERATOR NUMMER :
  - o Le numéro d'opérateur n'est pas été trouvé dans Bood.
- AUDIT : AUDIT DATE CAN NOT BE IN THE FUTURE
- AUDIT : THE SAME AUDIT HAS ALREADY BEEN RECORDED
  - o L'audit est apparemment déjà inscrit dans Bood. Dans ce cas, le secrétariat doit sortir manuellement l'audit de la quarantaine.
- AUDIT : AN AUDIT WITH THE SAME BeginDatumCertificaat HAS ALREADY BEEN RECORDED
- GUIDE: THIS VERSION IS NOT ALLOWED AT THIS TIME
- AUDIT-DATE-BEGIN: MUST BE BIGGER THAN OR = BEGIN-DATE ACTIVITY
  - o La date d'audit doit être postérieure à la date de début d'activité.
- AUDIT-DATE-END: MAX AUDIT PERIOD + 'GELDIGHEIDSDUUR
- AUDIT-VALIDITY: CAN NOT BE EXCEEDED
  - o Un audit dépassé ne peut pas être enregistré.
- GUIDE : THIS VERSION IS NOT ALLOWED AT THIS TIME
  - o La version de guide n'était pas possible au moment où a été fait l'audit.
- ONAANGEKONDIGD : NOT IN THE FUTURE
  - o Un audit surprise ne peut pas être réalisé dans le futur.
- AUDIT-BEGIN-DATE : THE BEGIN OF THE VALIDITY CAN NOT BE BEFORE THE AUDIT DATE
- AUDIT-BEGIN-DATE : CAN NOT BE SO FAR OF THE AUDIT DATE
  - o La date de début de validation doit être plus proche de la date d'audit indiquée (maximum 10 mois de différence).
- ACTIVITY : DOES NOT EXISTS FOR THIS OPERATOR
  - o La combinaison lieu – activité – produit indiquée n'existe pas pour l'opérateur.
- ACTIVITY : THIS ACTIVITY IS NOT EXCERCISE ANYMORE
  - o L'activité a été arrêtée.
- ONAANGEKONDIGD : A SURPRISE AUDIT SHOULD BEGIN AFTER THE ORIGINAL AUDIT
- ONAANGEKONDIGD : END DATE SHOULD BE THE SAME AS THE ORIGINAL AUDIT

- La date de fin d'un audit surprise doit être identique à la date de fin de l'audit original.
- ONAANGEKONDIGD: CAN'T ADD ON AN UNFAVOURABLE AUDIT
  - Il n'est pas possible d'enregistrer un audit surprise sur un audit défavorable.
- ONAANGEKONDIGD:ACTIVITY WITHOUT AUDIT
  - L'activité n'a pas d'audit initial, il n'est donc pas permis d'y ajouter un audit surprise.
- ONAANGEKONDIGD:NOT ALLOWED FOR THIS ACTIVITY
  - Il n'est pas permis d'enregistrer un audit surprise concernant cette activité.
- GUIDE : THIS VERSION DOES NOT EXIST
  - La version n'existe pas pour cette activité aux dates spécifiées.

**Attention!** Le « verification report » se borne à indiquer quelles informations ne correspondent pas. **Il n'y a pas d'adaptation automatique des données.** L'OCI ou l'agriculteur doit faire adapter les activités dans BOOD par l'UPC de l'AFSCA, ou par notre BD.

La transmission des données vers BOOD se déroule à nouveau chaque nuit, jusqu'à ce que, selon le cas, l'UPC ait effectué les adaptations nécessaires dans BOOD, ou que l'OCI ait effectué les adaptations nécessaires dans la BD de Vegaplan/Codiplan afin que les deux banques de données correspondent.

En ce qui concerne la décision de certification, l'OCI peut soit la prendre immédiatement, soit attendre la réception du « Verification Report » avec la mention « *The activities in Bood all match with the activities in your audit* ». Tant qu'aucune décision de certification n'est prise, il est impossible de transmettre l'audit à Bood.

#### Insert Report

Si toutes les activités et le NUE/PC sont identiques dans BOOD et dans la banque de données de Vegaplan/Codiplan et que la décision de certification est prise, alors les données d'audit sont transmises à BOOD. Un « Insert Report » est ensuite envoyé pour confirmation à l'OCI qui a introduit les données. Cet email comprend les données suivantes:

- Le nom et le NE de l'opérateur audité
- L'adresse et le NUE/PC de l'établissement
- L'identification du Guide et la date et le type d'audit
- La période de certification
- La décision de certification : positive ou négative
- Les activités transmises

#### Phrase Facultative :

**"At the time of this input in ACII, all registered activities for this operator are certified by an ACS-certificate "**

Cette phrase apparaît lorsque, après l'introduction des données d'audits via l'upload XML, toutes les activités enregistrées de l'opérateur concerné sont, à ce moment, certifiées pour un système d'autocontrôle.

**Attention** : Il s'agit de la situation au moment donné, sans qu'il ait été vérifié qu'il n'y a pas eu d'interruption dans la période de certification !

Si cette phrase n'apparaît pas sur l'"Insert Report", cela signifie qu'il y a encore pour cette exploitation des activités enregistrées qui ne sont pas couvertes par un certificat d'autocontrôle.

**Attention** : L'impression d'un certificat ACS n'est pas liée au succès ou non du téléchargement de Bood. C'est seulement une fois que la décision de certification est prise que le certificat peut être imprimé.

## 9. Transfert d'un opérateur vers un autre OCI

Lorsqu'un opérateur désire changer d'OCI, l'accès à l'enregistrement relatif au cahier des charges concerné doit être transféré au nouvel OCI. Ce transfert doit être effectué par le secrétariat de Codiplan/Vegaplan.

Il existe deux situations qui peuvent donner lieu à un transfert:

- Un transfert vers un autre OCI pour permettre un audit combiné au cours de la période de certification. Ceci s'applique lorsqu'un opérateur désire mettre fin prématurément à son certificat pour permettre à un nouvel OCI de réaliser un audit combiné (c'est-à-dire concernant plusieurs cahiers des charges).
- Un transfert vers un autre OCI pour l'audit de suivi au cours des 9 mois précédant l'expiration du certificat. Ceci s'applique lorsqu'un opérateur désire changer d'OCI, sans son certificat.

**Attention !** L'enregistrement ne peut pas être annulé par l'OCI cédant, car ceci donnerait lieu à une interruption de la période de certification, et, par conséquent, une perte pour l'opérateur au droit au bonus sur la contribution de l'AFSCA. Si l'identité de l'OCI reprenneur n'est pas encore connue, l'OCI cédant peut cocher « résilié » (et non « annulé ») dans le statut de l'enregistrement. Un enregistrement résilié peut encore être transféré par Codiplan/Vegaplan vers un autre OCI, qui pourra à son tour cocher « actif » afin de pouvoir délivrer un certificat dont la période de validité succède directement au certificat précédent délivré par l'OCI précédent. Par contre, si l'identité de

L'OCI repreneur est connue, Codiplan/Vegaplan transférera au nouvel OCI la compétence et l'accès à l'enregistrement sans que ce dernier n'ait été résilié.

L'OCI cédant reste responsable pour le certificat qu'il a délivré, tant que celui-ci est valable, même lorsque l'accès à l'enregistrement a été transféré à un autre OCI. Cependant, l'OCI cédant n'est plus techniquement en mesure d'introduire dans la BD un audit inopiné pour le cahier des charges en question. Dans le cas, extrêmement rare en pratique, où l'OCI cédant désirerait introduire un audit inopiné relatif à l'enregistrement qu'il a cédé, il doit faire appel au secrétariat de Codiplan/Vegaplan, qui lui transférera à nouveau temporairement l'accès à l'enregistrement.

Lorsqu'un opérateur désire mettre fin à son contrat avec un OCI relatif à un (module de) Guide sectoriel ou cahier des charges géré par Vegaplan ou Codiplan afin de faire effectuer un audit par un autre OCI, la procédure suivante doit être suivie:

- Avant de conclure avec l'opérateur un contrat relatif à un (module de) Guide sectoriel ou cahier des charges géré par Vegaplan ou Codiplan, l'OCI repreneur vérifie dans la banque de données de Vegaplan/Codiplan que l'opérateur en question n'a pas d'enregistrement actif sous la responsabilité d'un autre OCI pour le (module de) Guide sectoriel ou cahier des charges en question. A cette fin, l'OCI introduit le Numéro d'entreprise ou le NUE de l'opérateur dans la banque de données.
- Si l'opérateur a un enregistrement actif (c'est-à-dire ni annulé ni résilié) sous la responsabilité d'un autre OCI pour le (module de) Guide sectoriel ou cahier des charges en question, l'OCI repreneur vérifie la date de fin de validité à venir du certificat. Si celle-ci se situe au sein des neuf prochains mois, ou s'il n'y a aucun certificat en vigueur, c'est la procédure "A" (voir ci-dessous) qui doit être appliquée. Par contre, s'il y a un certificat en vigueur dont la date de fin de validité est située plus de neuf mois dans l'avenir, c'est la procédure "B" (voir ci-dessous) qui doit être appliquée.
- L'OCI repreneur ne peut en aucun cas effectuer un audit pour un Guide sectoriel ou cahier des charges avant que Codiplan/Vegaplan ne lui ait transféré les droits relatifs à l'enregistrement du Guide sectoriel ou cahier des charges concerné. Si l'OCI repreneur ne respecte pas cette consigne, Vegaplan/Codiplan lui imposera une sanction de 250 € HTVA.

#### **Procédure A : Pas de certificat, ou bien certificat expire endéans les 9 mois**

A1. L'OCI repreneur informe le secrétariat de Vegaplan/Codiplan qu'un opérateur désire être transféré chez lui. Conformément à l'art. 2.8 du contrat-type entre l'OCI et l'agriculteur, un nouveau contrat doit dans ce cas être conclu entre l'agriculteur et l'OCI repreneur. L'OCI repreneur communique ensuite au secrétariat de Vegaplan/Codiplan le nom, le NE et le NUE de l'opérateur ainsi que la date de signature du contrat par l'agriculteur et mentionne le cahier des charges et/ou guide sectoriel concerné.

A2. Le secrétariat de Vegaplan/Codiplan informe l'OCI d'origine que l'opérateur en question désire changer d'OCI pour le cahier des charges ou le Guide sectoriel en question.

A3. Les droits relatifs au cahier des charges et/ou Guide sectoriel concerné sont transférés par le secrétariat vers l'OCI repreneur. La date de reprise de l'enregistrement est la date de la signature du contrat par l'agriculteur.

**Procédure B : Certificat dont la date de fin de validité est située plus de 9 mois dans le futur.**

B1. L'OCI repreneur transmet au secrétariat de Vegaplan/Codiplan le formulaire de demande (OCI.002.FR.Rev1\_120711) signé par l'opérateur. Ceci doit se faire dans les sept jours qui suivent la signature du formulaire par l'agriculteur.

B2. Le secrétariat de Vegaplan/Codiplan informe par e-mail l'OCI d'origine que l'opérateur en question désire changer d'OCI pour le cahier des charges ou le Guide sectoriel en question.

B3. L'OCI d'origine dispose de sept jours à compter de la réception de cet e-mail pour donner sa réponse positive ou négative à la demande de transfert.

B4. Si le secrétariat de Vegaplan/Codiplan n'obtient pas de réponse dans le délai précisé sous B3, les droits sont automatiquement transmis à l'OCI repreneur.

B5. La date de transfert est la date de l'acceptation par l'OCI d'origine, ou le cas échéant, la date de la transmission de la demande par le secrétariat à l'OCI d'origine + sept jours.

B6. Lors de la facturation de la cotisation Vegaplan et/ou Codiplan à l'opérateur, l'OCI repreneur tient compte des cotisations qui ont déjà été payées. Seules les cotisations Codiplan/Vegaplan relatives aux années non encore entamées de la période de certification suivante peuvent être facturées par l'OCI repreneur. Ce montant corrigé se trouvera également sur la première facture à l'OCI établie par Codiplan/Vegaplan après que l'audit concerné ait été introduit dans la banque de données de Codiplan/Vegaplan.

## 10. Reprise d'exploitation

Lorsque l'entreprise est reprise par un autre opérateur, en principe, un nouvel audit doit avoir lieu. Cette règle ne s'applique cependant pas si le repreneur est un parent au 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> degré, le conjoint ou une société dont le responsable de l'entreprise cédée est ou devient actionnaire, et à condition que la reprise ne donne lieu à aucun changement d'activité.

Exemple: reprise d'une exploitation par le fils du responsable, sans changement d'activité:

Etape 1: Si l'établissement repreneur ne figure pas encore dans la BD, introduire le nouvel établissement, **sans créer d'enregistrement pour un cahier des charges.**

Etape 2: Dans les données de l'établissement cédant, complétez les informations demandées sous « reprise d'exploitation » dans les données de l'enregistrement : indiquez le NUE/PC et la date de reprise.

GIQF Production Primaire Végétale - 07-02-2000 (Quality Partner à partir de 09-10-2012)

Information générale

Type d'entreprise\*: Operateur

Statut\*: Actif

Date de début\*: 07-02-2008

Date de fin: -

Numéro d'enregistrement: 11521

Code client: 11521

Commentaires:

Sauvegarder Supprimer

Information de certification

Période de certification: 31-10-2008 30-10-2014

Sauvegarder Annuler

Reprise d'exploitation (veuillez indiquer le NUE/PC du repreneur)

NUE/PC\*:  Vérifiez le NUE/PC.

Date de reprise\*:

Sauvegarder

Etape 3 : Le message « Etes-vous certain de vouloir transférer cet enregistrement » apparaît. Confirmez en cliquant sur OK.

GIQF Production Primaire Végétale - 11-02-2008 (B&S Qualicert sprl à partir de 11-02-2008)

Information générale

Type d'entreprise\*: Operateur

Statut\*: Actif

Date de début\*: 11-02-2008

Date de fin: -

Numéro d'enregistrement: BSQ005

Code client: GIQF003

Commentaire

De pagina op www.vegaplan.be meldt het volgen...  
Êtes-vous certain de vouloir transférer cet enregistrement?  
OK Annuleren

Sauvegarder Supprimer

Information de certification

Période de certification: 11-02-2008 10-02-2011

Sauvegarder Annuler

Reprise d'exploitation (veuillez indiquer le NUE/PC du reprenneur)

NUE/PC\*:  Vérifiez le NUE/PC.

Date de reprise\*:

Sauvegarder

Etape 4 : Dans les données de l'établissement reprenneur, sous l'enregistrement transféré, introduisez un « Audit de reprise d'exploitation », qui est par définition le seul type d'audit possible avec une reprise d'exploitation.

Indiquez ici les activités, l'auditeur, la date de décision de certification etc. Attention : la date de décision ne peut pas être antérieure à la date de la reprise de l'exploitation.

La reprise sera effective qu'après le batch nocturne

GIQF Production Primaire Végétale - 11-02-2008 (B&S Qualicert sprl à partir de 11-02-2008)

Information générale

Type d'entreprise\*: Operateur

Statut\*: Annulé et repris

Reprise de l'exploitation par: [Alain Marion](#)

Date de début\*: 11-02-2008

Date de fin: 09-01-2013

Numéro d'enregistrement: BSQ005

Code client: GIQF003

Commentaires:

Sauvegarder Supprimer

Effets de la reprise d'exploitation :

- **Traçabilité** : un lien vers l'établissement cédant est mentionné sous les données de l'enregistrement cédé, et inversement. Ceci assure la traçabilité.

GIQF Production Primaire Végétale - 09-01-2013 (B&S Qualicert sprl à partir de 09-01-2013)

Information générale

Type d'entreprise\*: Operateur

Statut\*: Actif

Reprise de l'exploitation de: [Alain Marion](#)

Date de début\*: 09-01-2013

Date de fin: -

- **Facturation** : la reprise est prise en considération par le système de facturation de la Banque de données. Aucun montant ne sera facturé par Vegaplan/Codiplan car la cotisation payée précédemment demeure valide.

## 11. Facturation

La conclusion d'un audit initial ou de suivi est la date de décision de certification, ce qui déclenche la facturation.

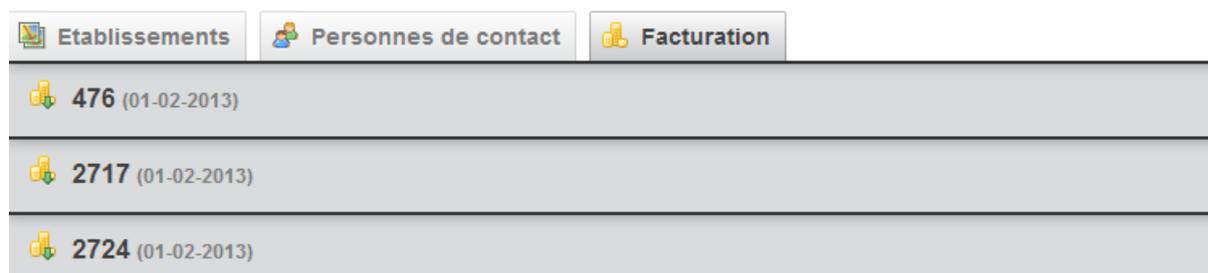
Les audits intermédiaires, inopinés, ou d'extension sont réalisés au cours de la période de certification, et n'ont aucune incidence sur la facturation.

L'enregistrement d'un audit sans décision de certification, ne génère aucune facturation.

Dans le cas où, après le batch nocturne, vous constatez une erreur et désirez supprimer un audit, prenez contact avec le secrétariat de Vegaplan/Codiplan, qui supprimera l'audit.

La facturation a lieu deux fois par mois et contient une liste complète des opérateurs pour lesquels une cotisation a été facturée.

En outre, il existe une liste de toutes les factures qui vous sont envoyées. Il suffit de cliquer sur l'onglet « Facturation » sous les données de votre propre OCI, vous obtiendrez alors une vue d'ensemble de tous les numéros de facture ; si vous cliquez sur un numéro de facture, celle-ci apparaîtra en version PDF.



Facturation
 476 (01-02-2013)
 2717 (01-02-2013)
 2724 (01-02-2013)

Seule une personne de contact de l'OCI peut consulter ces données.

### 11.1 Cotisation de l'opérateur

Les cotisations des opérateurs pour Vegaplan/Codiplan sont perçues par l'OCI. Vegaplan/Codiplan facture ces cotisations deux fois par mois à l'OCI. Ces factures mentionnent les codes suivants.

- Frais administratifs (1)
- Frais d'utilisation (2)
- Frais de certification (3)

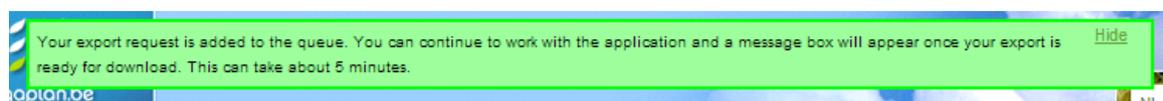
La cotisation annuelle est perçue pour une période de trois ans, égale à la durée du certificat. Si le certificat actuel est raccourci et un nouveau certificat est délivré, les cotisations déjà versées pour les années couvertes par l'ancien certificat et reprises sous le nouveau certificat restent valables.

## 12. Exporter vers csv/Excel

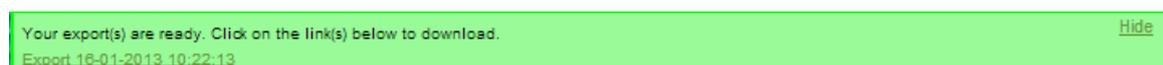
### 12.1. Export de tous vos clients

Comme OCI, vous pouvez avoir un aperçu de tous les agriculteurs pour lesquels un enregistrement est en cours. Il ne faut rien remplir dans la barre de recherche, cliquez seulement sur le bouton « Rechercher dans mes contrats » ou « Rechercher dans toutes les entreprises » ou via le filtre de recherche pour obtenir une liste restreinte.

Cependant, vous avez la possibilité d'exporter les résultats vers un fichier csv qui peut être ouvert et édité avec MS Excel. Pour ce faire, cliquez sur « Exporter tous les résultats ». Une fois que vous avez fait cela, une fenêtre d'avertissement comme indiqué ci-dessous apparaît :



La BD est en train d'exporter les résultats dans un fichier Excel, mais vous pouvez effectuer d'autres procédures en attendant. Une fois que le fichier d'exportation est prêt, le message suivant apparaît:



Si vous cliquez ensuite sur le fichier d'exportation, vous pouvez télécharger ce fichier.

### 12.2. Export d'une liste publique : acheteurs ou entrepreneurs

La liste des acheteurs et des entrepreneurs certifiés pour le le Standard GIQF entrepreneurs est publique, c'est-à-dire qu'elle est consultable par tout un chacun. Cependant, un outil supplémentaire est mis à la disposition des opérateurs qui détiennent un login à la base de données: ceux-ci peuvent désormais "exporter" ladite liste pour l'obtenir en format Excel.

En tant qu'OCI, vous disposez bien sûr de cette possibilité. Le format Excel vous permet d'activer les filtres, et donc d'effectuer des recherches sélectives par nom, par commune, par activité, etc.



Numéro d'entreprise	Nom de l'entreprise	NUE/PC	Adresse	Code postal	Ville
0522925912	La Petite Ferme	9003726051	Rue du Roîtelet 103	5030	Gembloux