

## AVERTISSEMENT DE SUSPENSION D'AGREMENT US

Numéro d'agrément		Date de notification (jour 1) (*)
-------------------	--	-----------------------------------

Définition	Cotation	
	OK	nOK
Le plan HACCP en vigueur n'atteint pas l'objectif fixé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécifiquement:		
Annexes :		
Le personnel n'exécute pas les tâches établies par le plan HACCP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécifiquement :		
Annexes :		
L'établissement néglige d'entreprendre des actions correctives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécifiquement:		
Annexes :		
Les données HACCP ne sont pas correctement conservées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécifiquement :		
Annexes :		
Production ou envoi des produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécifiquement :		
Annexes :		
Vétérinaire de contrôle (date, signature et cachet officiel) .....		
L'auditeur HACCP (date, signature et cachet officiel) .....		
<p>Les constatations énumérées indiquent que le plan HACCP est insuffisant. Si vous n'y remédiez pas, ou de façon insuffisante, je me verrai dans l'obligation de suspendre l'agrément pour l'exportation vers les Etats-Unis en attendant son retrait. Les raisons de cette décision sont indiquées dans ce formulaire et dans les annexes éventuelles.</p> <p>L'occasion vous est donnée d'apporter la preuve que la conclusion de cet audit considérant le plan HACCP de votre établissement est insuffisant, n'est pas exacte ou que le plan HACCP est adapté aux remarques. Un audit de suivi aura lieu après 30 jours calendrier. Celui-ci vérifiera si les manquements ont été corrigés.</p> <p>Si vous désirez conserver votre agrément pour l'exportation vers les Etats-Unis, vous devez me le faire savoir par lettre recommandée dans les 5 jours ouvrables.</p> <p>Si vous pensez qu'il est improbable que le processus de production de votre établissement présente un danger pour la sécurité sanitaire alimentaire, vous devez être prêt à fournir les données scientifiques et techniques qui le confirment.</p>		
Chef de l'UPC (date, signature et cachet officiel) .....		

**Instructions pour remplir le formulaire:** Code : OK: conditions remplies, nOK: conditions non remplies. Motivez pour chaque point la note attribuée. Indiquez à chaque fois le nombre d'annexes. Après l'avoir rempli transmettre au Chef de l'UPC.  
 (\*): le Chef de l'UPC indique la date d'envoi (jour 1).