

Note Méthodologique : Réglementation ONSSA

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

Cadre de gouvernance ONSSA couvrant la chaîne alimentaire au Maroc, de la production à la distribution.

- Exigences documentaires, contrôles officiels, agréments et autorisations.
- Attentes fortes en hygiène, traçabilité et maîtrise des dangers, adaptées aux filières.
- Objectif: anticiper les inspections et éviter les non-conformités majeures.
- Responsabilités claires, enregistrements fiables, amélioration continue alignée aux référentiels.

Point clé : Piloter autour de 4 blocs cohérents (gouvernance, documentation, opérations, amélioration) réduit le risque d'écarts lors d'un contrôle.

Objectifs de la mission

- Maîtriser l'hygiène, les températures et les zones de manipulation.
 - Assurer une traçabilité amont-aval et une réponse < 24 h en cas d'alerte.
 - Garantir la conformité de l'étiquetage et des mentions obligatoires.
 - Documenter contrôles, enregistrements signés et actions correctives.
 - Prévenir les fraudes via la séparation contrôle/exécution.
 - Tenir une revue de direction formalisée au moins 1 fois/an avec objectifs et indicateurs.
-

Périmètre / livrables attendus

- Diagnostic initial, cartographie des risques et plan d'actions gradué validé.
- Système documentaire: architecture, procédures, instructions, formulaires, matrice des responsabilités; versionnage et archivage 5 ans.
- Maîtrise opérationnelle: points de contrôle, fréquences et seuils; plans de nettoyage, nuisibles et maintenance.
- Gestion de crise: procédures de retrait/rappel (arbre de décision), répertoire de contacts, modèles de communication; exercice annuel.
- Préparation inspection: protocole d'accueil, dossier de preuves mis à jour hebdomadairement, cartographie des risques.
- Gouvernance: programme d'audits internes (12 mois), revues de direction (4/an), tableaux de bord avec indicateurs.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 — Cadrage et diagnostic initial

- Revue documentaire, entretiens et visites terrain; analyse des flux, locaux, températures, registres.
- Hiérarchisation des risques (3 niveaux) et plan d’actions priorisé sous 30 jours.
- Livrable: périmètre validé, écarts clés et plan de correction gradué.

Étape 2 — Conception du système documentaire

- Architecture documentaire; procédures et formulaires opérationnels; matrice de responsabilités.
- Numérotation, approbations signées, gestion des versions; revue annuelle et archivage 5 ans.
- Livrable: référentiel documentaire clair et à jour.

Étape 3 — Maîtrise opérationnelle et auto-contrôles

- Définition des points de contrôle, fréquences et seuils; plans de nettoyage, nuisibles, maintenance.
- Relevés de températures biquotidiens, contrôle de réception par échantillonnage, traçabilité lot par lot.
- Livrable: grilles d’auto-contrôles et preuves d’exécution vérifiées.

Étape 4 — Gestion des non-conformités, retrait et rappel

- Arbre de décision, gel de stocks, traçage amont-aval; messages et contacts prêts.
- Cibles: identification des lots < 4 h; information clients < 24 h; simulation 1/an.
- Livrable: procédure de crise et dossiers de cas tracés.

Étape 5 — Pilotage des inspections et réponses officielles

- Protocole d’accueil, dossier de preuves, cartographie des risques; visite terrain accompagnée.
- Réponses écrites argumentées; mise à jour hebdomadaire du dossier; délai interne 48 h.
- Livrable: pack d’inspection prêt et traçabilité des suites.

Étape 6 — Amélioration continue et alignement

- Programme d’audits internes (12 mois), revues de direction et feuille de route d’alignement.
- Suivi des actions correctives avec preuves d’efficacité sous 90 jours.
- Livrable: plan de progrès et tableau de bord d’indicateurs.

Planning / durée / jalons

Jalon	Délai / Fréquence	Repère issu du contenu
Mise à jour du dossier de preuves	Hebdomadaire	Présentation sous 15 min; accès registres < 5 min
Corrections initiales prioritées	Sous 30 jours	Plan d’actions gradué validé par la direction
Réponse aux demandes/constats	48 heures	Réponses écrites et factuelles
Retrait/rappel — identification & notification	Lots < 4 h; clients < 24 h	Arbre de décision et contacts prêts
Vérification d’efficacité des actions	Sous 90 jours	Suivi formalisé et preuves

Rôles & responsabilités (client / consultant)

Consultant

- Cadrer périmètre, processus critiques et livrables; conduire le diagnostic (doc/entretiens/terrain).
- Concevoir l'architecture documentaire et les outils; calibrer les plans de contrôle, nettoyage, nuisibles, maintenance.
- Formaliser retrait/rappel, protocole d'inspection et dossier de preuves.
- Structurer audits internes et feuille de route d'alignement avec les référentiels.

Client

- Fournir données et accès; valider le périmètre et la priorisation des risques (3 niveaux).
 - Appliquer les pratiques; tenir des registres horodatés et signés; séparer exécution et vérification.
 - Décider et suivre le plan d'actions; corriger les écarts < 24 h; prouver l'efficacité < 90 j.
 - Piloter les revues de direction (trimestrielles); mise à jour hebdo du dossier; réponses < 48 h.
-

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Plans des locaux et dossier d'implantation.
- Plan d'hygiène, procédures clés et base maître d'étiquetage.
- Registres: températures, nettoyages, réceptions, maintenance, nuisibles, formations.
- Codification des lots et registre unique entrées/sorties.
- Liste de contacts et répartition des rôles (exécution vs vérification).
- Dernier audit interne, indicateurs et tableaux de bord.
- Historique non-conformités, retraits/rappels et actions correctives.
- Dossiers d'agrément/autorisation le cas échéant.

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Revues de direction 4 fois/an; audits internes tous les 12 mois.
- Revue quotidienne des écarts et consolidation hebdomadaire pour le pilotage.
- Matrice de criticité en 3 niveaux pour prioriser les actions.
- Gouvernance documentaire: approbations signées, revue annuelle; conservation des registres 5 ans.
- Dossier de preuves à jour chaque semaine; présentation des éléments majeurs en 15 min; accès registres < 5 min.
- Délais cibles: corrections < 24 h; réponses écrites 48 h; efficacité < 90 j; identification lots < 4 h.
- Tableau de bord mensuel avec au moins 5 indicateurs suivis.
- Simulation de rappel 1 fois/an; mémoire des inspections et des suites conservée 5 ans.

