



# **MANUEL DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DES PRESTATIONS DES SERVICES DU SENASEM**

## **(PATPS)**

**Volume III**





**RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**  
**Ministère de l'Agriculture, Pêche et Elevage**  
Secrétariat Général à l'Agriculture, Pêche et Elevage  
**Service National de Semences**

**MANUEL DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES  
ET TECHNIQUES DES PRESTATIONS DES  
SERVICES DU SENASEM  
(PATPS)**

**Volume III**



# TABLE DES MATIERES

---

PRÉFACE .....	7
LISTE DES DIAGRAMMES .....	9
LISTE DES FICHES ET AUTRES ANNEXES .....	10
ACRONYMES .....	11
SYMBOLES DES DIAGRAMMES ET LEUR SIGNIFICATION .....	12
INTRODUCTION .....	13
PROCEDURE D'ACCREDITATION .....	15
PROCEDURE D'AUDIT INITIAL/PERIODIQUE .....	33
PROCEDURE DE FORMATION .....	45
PROCEDURE DE MONITORING .....	53
PROCEDURE DE GESTION DE DOCUMENTS CONTROLES .....	63
PROCEDURE D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS CONTROLES .....	71



# • Preface •

**L e processus de rédaction et de publication des procédures administratives et techniques des prestations des services (PATPS) du Service National de Semences « SENASEM » remonte à novembre 2014.**

A cette date, les principaux acteurs de la filière semencière, l'INERA et le SENASEM, s'étaient réunis à Kimpese dans la province du Kongo Central pour préparer une mouture des principes de traçabilité des lots de semences et de trois premières procédures à savoir, la procédure d'agrément en qualité d'agri-multiplicateur/Etablissement semencier, les procédures de certification des semences et plants et la procédure de recours en annulation d'une décision prise par le SENASEM en défaveur d'un requérant de ses services.

Ces procédures et principes ont été ensuite endossés et validés en février-mars 2015, toujours à Kimpese, par un parterre plus large des délégués constitués des opérateurs semenciers, des acteurs semenciers du secteur public mais surtout des autorités du Secrétariat Général et des Cabinets des Ministres Provincial et National ayant en charge l'Agriculture dont la présence était cruciale à cet effet. Ces procédures et principes réunis dans le volume I viennent d'être publiés ces jours, de sorte qu'il incombe à présent à toutes les parties prenantes d'en assurer une large diffusion.

Faisant donc suite à cette première série d'outils procéduraux, les parties prenantes de la filière semencière viennent d'endosser et valider une série de 8 procédures supplémentaires regroupées en en volumes II et III à paraître simultanément et dont l'honneur m'est fait de rédiger une préface unique.

A cet effet, j'aimerai attirer l'attention des uns et des autres sur le fait que le volume II relatif à la procédure d'homologation et inscription des variétés au catalogue national variétal et à celle de traitement des Informations Confidentielles d'Affaires (ICA) ont avant tout pour vocation d'inciter les investisseurs à s'engager dans la recherche en amélioration variétale dans un climat d'affaire assaini et sécurisé en ce sens que ces deux procédures garantissent la reconnaissance de l'innovation et en assure la confidentialité face à la concurrence. Cet engagement des investisseurs du secteur privé et public en faveur de la recherche en amélioration variétale constituera ensuite le socle d'une industrie semencière viable et durable en ce qu'elle permettra de donner continuellement une réponse efficace et appropriée aux préoccupations des agriculteurs, maillons finaux de la chaîne semencière, face à un environnement en perpétuelle mutation nécessitant de la part des communautés des ruraux une haute capacité de résilience. Enfin, il convient de relever outre l'implication du SENASEM dans le processus d'homologation et inscription/radiation des variétés au catalogue, celle plus large engageant la responsabilité de l'autorité du Ministre en charge de l'Agriculture et de la Commission Technique d'Admission au Catalogue (CTAC) présidée par le Secrétaire Général à l'Agriculture et regroupant toutes les parties prenantes de la filière semences, soulignant l'importance de la semence de variété améliorée dans la pratique de toute agriculture moderne, productive et rentable.

Le volume III quant à lui regroupe six procédures supplémentaires qui sont l'apanage du SENASEM. Il s'agit de la procédure d'accréditation dont la finalité est d'alléger la tâche du SENASEM en faisant participer d'autres entités publiques ou privées éligibles à l'immense tâche de contrôle et certification des semences, sous le monitoring du SENASEM. Il s'agit aussi de la procédure d'audit qui permet au SENASEM d'examiner et réexaminer périodiquement ses capacités et celles des entités agréées et accréditées face à la mission qui incombe à chacun. La procédure de formation est aussi instituée pour évaluer et combler les besoins en formation de tous les acteurs de la filière dans un domaine sans cesse en évolution. La procédure de monitoring quant à elle est un outil de gestion de la Coordination du SENASEM pour s'assurer que le cycle de prestation des services de ses entités décentralisées et des entités accréditées se déroule normalement et à la satisfaction des requérants desdits services. Enfin la procédure de gestion des documents contrôlés décrit le processus de génération des documents et procédures du SENASEM tandis que la procédure de gestion des archives réglemente la tenue des documents générés dans le cadre du fonctionnement du SENASEM.

Ces outils procéduraux étant présentés, il convient de souligner qu'ils s'inscrivent dans la droite ligne des principes des organisations régionales de la SADC et du COMESA dont la RDC est membre et leur publication prochaine parachèvera donc l'engagement du service officiel de certification de la RDC vis-à-vis desdites organisations. Toutefois, pour une meilleure

pédagogie, je convie le SENASEM à compléter la série de publications en mettant à disposition des parties prenantes les moutures de documents de base issues de la SADC/COMESA relatives aux procédures SADC/COMESA de certification et assurance qualité des semences et aux procédures SADC/COMESA d'homologation et inscription des variétés au catalogue régional.

Au regard de la qualité du travail abattu, je saisir cette opportunité pour remercier toutes les parties prenantes pour leurs contributions pertinentes. J'en profite aussi pour remercier profondément le Projet de Développement du Pôle de Croissance Ouest « PDPC », financé par la Cellule de Financement des Etats Fragiles (CFFB/Banque Mondiale) pour son appui financier sans lequel ces outils procéduraux n'auraient pas vu le jour.

Je formule le vœu que ces procédures soient intériorisées et observées par toutes les parties prenantes pour un exercice sain de la profession semencière dont la finalité est de booster la productivité agricole.

Dr. Dr. Léopold MULUMBA-MFUMU  
Secrétaire Général au Ministère de l'Agriculture

Janvier 2017



## **LISTE DES DIAGRAMMES**

---

Diagramme 1 : PROCEDURE D'ACCREDITATION

Diagramme 2 : PROCEDURE D'AUDIT INITIAL/PERIODIQUE

Diagramme 3 : PROCEDURE DE FORMATION

Diagramme 4 : PROCEDURE DE MONITORING

Diagramme 5 : PROCEDURE DE GESTION DES DOCUMENTS CONTROLES

Diagramme 6 : PROCEDURE D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

## **LISTE DES FICHES ET AUTRES ANNEXES**

---

1. Annexe 1A. CRITERES D'ACCREDITATION POUR PERSONNE PHYSIQUE
2. Annexe 1B. CRITERES D'ACCREDITATION POUR LABORATOIRE DE SEMENCES
3. Annexe 1C. FOMULAIRE DE DEMANDE D'ACCREDITATION POUR PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE
4. Annexe 1D. REGISTRE DES DEMANDES D'ACCREDITATION RECUES ET ENREGISTREES
5. Annexe 1E. FORMULAIRE DU RAPPORT DE L'EXAMEN PRELIMINAIRE
6. Annexe 1F. FORMULAIRE DU MEMO DE DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
7. Annexe 1G. FORMULAIRE DU RAPPORT D'EVALUATION DE LA DEMANDE D'ACCREDITATION D'UNE PERSONNE PHYSIQUE
8. Annexe 1H. FORMULAIRE DU RAPPORT D'EVALUATION DE LA DEMANDE D'ACCREDITATION D'UN LABORATOIRE DE SEMENCES
9. Annexe 1I. MEMO DE NOTIFICATION DU REJET
10. Annexe 1J : MEMO DE NOTIFICATION DE L'ACCEPTATION
11. Annexe 2A. FORMULAIRE DE L'AGENDA DE L'AUDIT
12. Annexe 2B. FORMULAIRE DE LA LISTE D'ELEMENTS A AUDITER/VERIFIER
13. Annexe 2C. FORMULAIRE DE DEMANDE DES CORRECTIONS
14. Annexe 2D. FORMULAIRE DU MEMO DE LA NOTIFICATION DE REJET/ANNULATION
15. Annexe 2E. FORMULAIRE DU MEMO DE LA NOTIFICATION DE L'ACCEPTATION/RENOUVELLEMENT
16. Annexe 3A. PROGRAMME DES ATELIERS INTERNES/ EXTERNES
17. Annexe 4A. FORMULAIRE DE LISTES DES CHAMPS SEMENCERS
18. Annexe 4B. FORMULAIRE DU CALENDRIER DE SUIVI – EVALUATION
19. Annexe 4C. FORMULAIRE DE RAPPORT DE MONITORING
20. Annexe 4D. FORMULAIRE DE RAPPORT FINAL DE CONTRÔLE
21. Annexe 5A. REGISTRE DES DOCUMENTS CONTROLES
22. Annexe 5B. FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LES DOCUMENTS
23. Annexe 6A. REGISTRE DES ARCHIVES

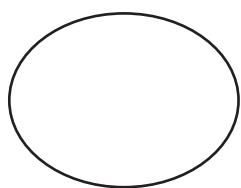
## ACRONYMES

---

1. AGRIDRAL : Agriculture et Développement Rural.
2. AGRIPEL : Agriculture, Pêche et Elevage.
3. AOSCA : Association of Official Seed Certifying Agencies (Organisation des Associations des Agences de Certification des Semences).
4. BACS : Bureau Analyse et Certification de Semences du SENASEM chargé de superviser les activités des Inspecteurs semenciers et des Analystes de Laboratoire.
5. BCNV : Bureau Catalogue National des Variétés du SENASEM chargé de la gestion du catalogue national des variétés cultivées en RDC et de la conduite des essais d'homologation (tests DHS et VAT) et du contrôle de la pureté variétale à travers les tests « *a priori* » et « *a posteriori* ».
6. CAB : Cabinet.
7. DNCS : Division Normalisation et Certification de Semences du SENASEM chargée de superviser les activités du BACS, du Catalogue National, de la Répression des fraudes et de la Législation semencière au niveau national.
8. DSE : Division Suivi et Evaluation du SENASEM
9. ID (carte) : Identity (Identité) : document utilisé pour servir de pièce d'identité professionnelle.
10. ISTA : International Seed Testing Association (Association Internationale d'Essai de Semences).
11. ISO 9001/2001 : International Standardisation Organisation (Organisation Internationale de Normalisation).
12. MIN : Ministère.
13. MINAGRI : Ministère de l'Agriculture.
14. OCDE : Organisation Européenne pour la Coopération et le Développement Economique.
15. PATPS : Procédures Administratives et Techniques des Prestations des Services du SENASEM.
16. PDPC : Projet de Développement du Pôle de Croissance « Ouest ».
17. RDC : République Démocratique du Congo.
18. SADC : Southern African Development Community (Communauté de Développement de l'Afrique Australe).
19. SENASEM : Service National de Semences ; Autorité publique responsable du contrôle et de la certification des semences.
20. SQD : Semence de Qualité Déclarée.

## SYMBOLES DES DIAGRAMMES ET LEUR SIGNIFICATION

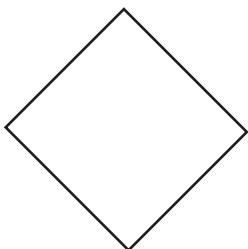
---



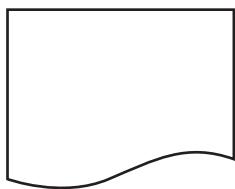
Début/Fin Processus /Lien



Activité/Processus



Décision/Alternative



Donnée/Document/Référence

# • Introduction •

**L**e volume 3 des Procédures Administratives et Techniques des Prestations des Services du SENASEM (PATPS) ci-présent, complète les efforts entrepris par le SENASEM depuis mars 2015 de mettre à la disposition de la filière semences des outils de travail détaillant les modalités de l'exercice de son action publique en faveur des divers acteurs.

Ce volume 3 compile ainsi six procédures, à savoir :

- La Procédure d'Accréditation, destinée à conférer les responsabilités régaliennes de contrôle aux entités éligibles dont les activités seront soumises au monitoring du SENASEM ;
- La Procédure d'Audit/Inspection des installations des entités agréées, accréditées et admises à l'audit en qualité de laboratoire à accréditer; destinée à évaluer les capacités opérationnelles des opérateurs semenciers avant l'agrément et l'accréditation et, périodiquement, tout au long de leur cycle de vie professionnelle;
- La Procédure de Formation, visant à mettre à niveau autant que de besoin, les candidats opérateurs semenciers/entités accréditées avant leur agrément/accréditation et à actualiser leurs connaissances au fur et à mesure des évolutions scientifiques et technologiques qui surviennent dans le secteur des semences ;
- La Procédure de Monitoring ou Suivi et Evaluation, par laquelle l'échelon central du SENASEM s'assure de la bonne marche des activités régaliennes conduites par ses coordinations provinciales et antennes ainsi que par les entités accréditées à cet effet ;
- La Procédure de Gestion des documents contrôlés qui constitue le système générateur des outils de travail décrivant et facilitant la mise en œuvre de l'action publique menée par le SENASEM en faveur de la filière semences ; enfin,
- La Procédure de Gestion des Archives, grâce à laquelle le SENASEM conserve et sécurise la documentation générée par l'administration des activités semencières dans les limites de la durée légale d'usage.

A l'instar des procédures précédentes recueillies dans les volumes 1 et 2 du manuel des procédures du SENASEM, les présentes procédures sont la résultante des principes de la SADC adaptés aux us et coutumes administratives de la RDC.

Elles ont aussi été générées grâce à l'appui financier du Projet de Développement des Pôles de Croissance Ouest (PDPC) qui a permis une large participation des parties prenantes venues de plusieurs provinces de la RDC.



# PROCEDURE D'ACCREDITATION

## SERVICE NATIONAL DE SEMENCES RDC



Rédigé par

SENASEM

Date de validation

Le 21 novembre 2016

Approuvé par

Secrétaire Général/AGRIPEL

Date d'entrée en vigueur

A la date d'approbation

01 FEV 2017



## **1. But :**

- 1.1 Le but de cette procédure est de définir la séquence des activités, les interfaces et responsabilités impliquées dans le processus de demande d'accréditation par une personne physique (inspecteur semencier, échantillonneur semencier et analyste semencier) ou morale pour la certification de semences.

## **2. Champ d'application :**

- 2.1. Du dépôt du formulaire de demande d'accréditation à l'approbation de la demande et/ou à l'admission à l'audit initial ou au rejet de la demande d'accréditation.

## **3. Références :**

- 3.1 Règlement technique de la production, du contrôle et de la certification des semences des principales cultures vivrières et maraîchères (Arrêté Ministériel n°013/CAB. MIN/AGRIDRAL/97 du 25. 03. 1997).
- 3.2 Exigences de la SADC
- 3.3 Critères d'accréditation pour personne physique (individu)
- 3.4 Critères d'accréditation pour laboratoires d'essais de semences
- 3.5 Méthodes d'essais de semences de l'ISTA
- 3.6 Règles et méthodes d'échantillonnage des lots de semences (ISTA/AOSCA)
- 3.7 Organisations Internationales de Normalisation, ISO 9001/2001.

## **4. Définitions :**

- 4.1 Accréditation : c'est la reconnaissance officielle du processus méthodologique d'un prestataire aux fins d'exécuter les activités régaliennes de la certification.
- 4.2 Analyste semencier : personne autorisée officiellement par le SENASEM pour effectuer des analyses sur les échantillons des semences en vue de la certification.
- 4.3 Entité : personne physique ou morale, privée ou publique candidate à l'accréditation.
- 4.4 Inspecteur semencier : personne officiellement autorisée par le SENASEM pour effectuer les inspections des champs semenciers et pépinières.
- 4.5 Manuel d'assurance qualité : document écrit dans lequel le candidat décrit le système interne mis en place pour garantir la qualité du service attendu.
- 4.6 Echantillonneur semencier: personne autorisée par le SENASEM à prélever des échantillons de semences conformément aux règles de l'ISTA.
- 4.7 Laboratoire des semences : laboratoire d'essais de semences destiné à évaluer la valeur des lots de semences issus des champs semenciers en vue de leur certification sur base des normes établies par SENASEM.

## **5. Responsabilités et autorité :**

- 5.1 Le SENASEM est responsable pour l'élaboration des critères d'accréditation pour personne physique et morale, en tenant compte des exigences régionales de la SADC. Annexes 1A et 1B.
- 5.2 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est responsable de la réception et de l'enregistrement des formulaires de demande d'accréditation.
- 5.3 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est responsable de l'examen et de l'évaluation de la demande d'accréditation et de la rédaction du rapport préliminaire.
- 5.4 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est responsable de la notification au candidat d'une demande éventuelle de complément d'informations.
- 5.5 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est responsable de la notification du rejet de la demande d'accréditation au candidat.
- 5.6 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est responsable de la notification de l'acceptation de la demande d'accréditation au candidat, et de la délivrance de la carte ID.
- 5.7 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est responsable de la notification de l'acceptation du laboratoire à l'audit initial.

## **6. Activités :**

### **6.1 Réception de la demande d'accréditation**

- 6.1.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué reçoit et enregistre le formulaire de demande d'accréditation (Annexes 1C et 1D).
- 6.1.2 Si la demande d'accréditation concerne une personne physique, une formation est nécessaire ; alors continuer avec la procédure de formation.
- 6.1.3 Si la demande d'accréditation concerne une personne morale et est nouvelle, continuer avec 6.3.
- 6.1.4 Si cette demande n'est pas nouvelle, continuer avec 6.2

### **6.2 Usage du numéro attribué précédemment.**

- 6.2.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué utilise le numéro attribué précédemment aux demandes d'accréditation qui ont été approuvées dans le cas de renouvellement.

### **6.3 Enregistrement et attribution d'un numéro**

- 6.3.1. Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué attribue un numéro d'identification pour une nouvelle demande d'accréditation dans un délai de 14 jours ouvrables.

### **6.4 Examen et évaluation**

- 6.4.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué examine si le dossier est complet conformément aux informations requises dans le formulaire de demande d'accréditation et évalue celui-ci conformément aux critères spécifiques fixés en Annexes A et B dans un délai de 14 jours ouvrables à dater de la réception du formulaire de demande d'accréditation.
- 6.4.2 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué rédige un rapport d'évaluation de la demande (Annexe 1E).
  - 6.4.2.1 Si les informations requises sur le formulaire de demande d'accréditation ne sont pas complètes, continuer avec 6.5
  - 6.4.2.2 Si les informations sont complètes et non satisfaisantes, continuer avec 6.6
  - 6.4.2.3 Si les informations sont complètes et satisfaisantes et concernent une personne physique, continuer avec 6.7
  - 6.4.2.4 Si les informations sont complètes et satisfaisantes et concernent une personne morale (laboratoire), continuer avec 6.8

## 6.5 **Notification de complément d'informations au candidat**

- 6.5.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué notifie au candidat le manque ou le déficit d'informations à travers un mémorandum (Annexe 1F) dans un délai de 14 jours ouvrables à dater de la réception du formulaire de demande d'accréditation.
- 6.5.2 Le candidat doit fournir l'information demandée endéans 14 jours comme fixée dans l'Annexe 1F.

## 6.6 **Notification du rejet**

- 6.6.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué notifie le rejet de la demande d'accréditation en se basant sur le rapport d'évaluation (Annexe 1I).
- 6.6.2 Le candidat peut introduire un recours suivant les procédures de recours dans un délai de 14 jours dès réception de la notification du rejet.

## 6.7 **Emission de la carte d'Identité**

- 6.7.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué délivre la carte ID aux inspecteurs, analystes et échantillonneurs accrédités dans un délai de 14 jours ouvrables.
- 6.7.2 Les informations sur la carte incluent le code unique attribué au prestataire par le SENASEM, code reconnu sur toute l'étendue du territoire national.
- 6.7.3 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué tient à jour la liste actualisée des prestataires accrédités.

## 6.8 **Approbation pour l'audit initial**

- 6.8.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué notifie à la personne morale son approbation pour l'audit initial. La procédure d'audit est déclenchée.

## 7. **Rapports et autres documents classés :**

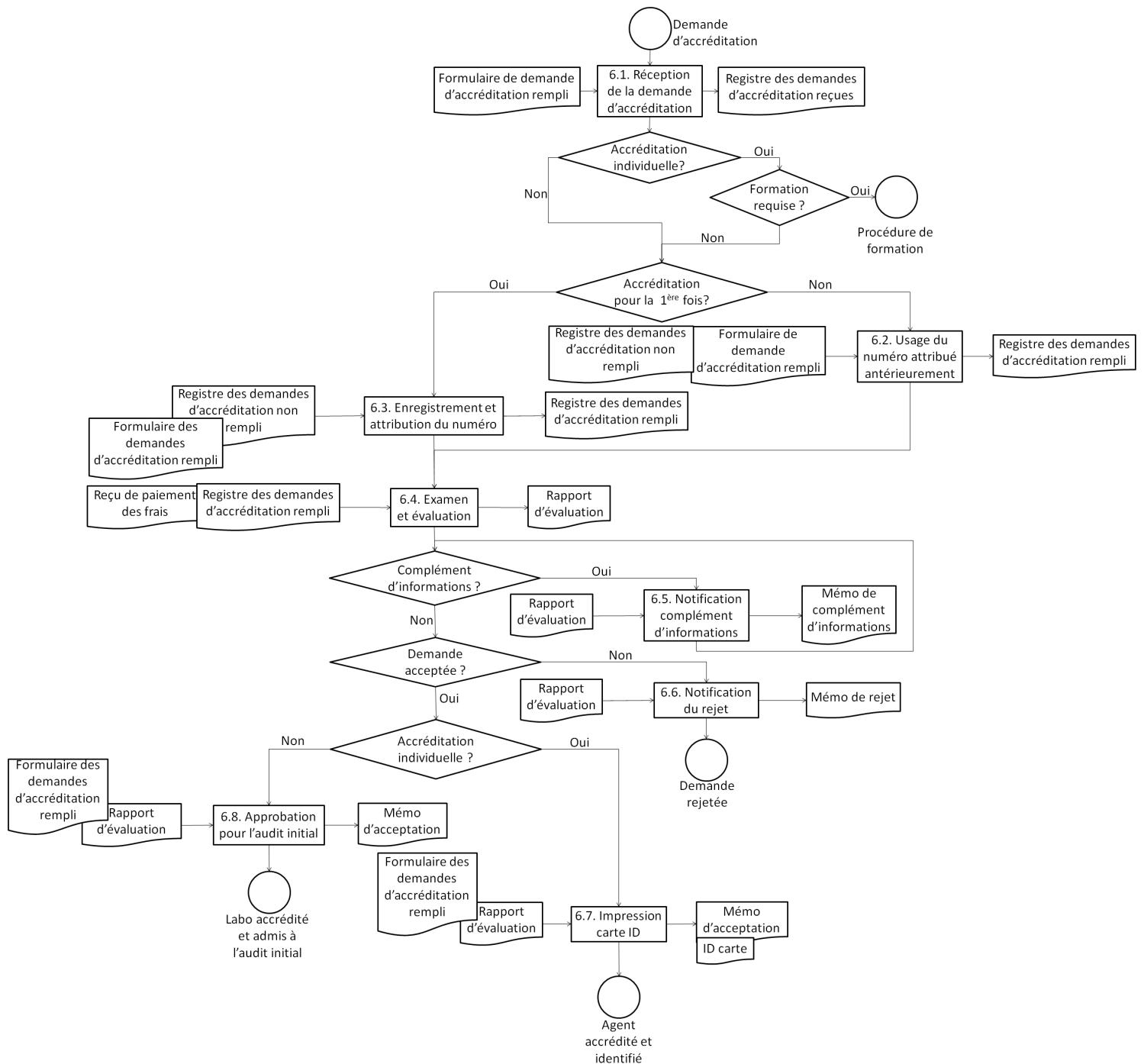
- 7.1. Registre de demandes d'accréditation reçues et enregistrées.
- 7.2. Classeur des rapports d'évaluation de demande d'accréditation.

- 7.3. Classeur des mémos de demande d'informations complémentaires.
- 7.4. Classeur des mémos de rejet ou d'acceptation.

## **8. Diagramme et annexes :**

- 8.1. Diagramme de la procédure de demande d'accréditation.
- 8.2. Annexe 1A : Critères (cahier des charges) d'accréditation pour personnes physiques
- 8.3. Annexe 1B : Critères (cahier des charges) d'accréditation pour personnes morales (laboratoire de semences).
- 8.4. Annexe 1C : Formulaire de demande d'accréditation.
- 8.5. Annexe 1D: Registre de demandes d'accréditation reçues et enregistrées.
- 8.6. Annexe 1E : Formulaire du rapport de l'examen préliminaire.
- 8.7. Annexe 1F : Formulaire du mémo de demande d'informations complémentaires.
- 8.8. Annexe 1G : Rapport d'évaluation pour personne physique.
- 8.9. Annexe 1H : Rapport d'évaluation pour personne morale (laboratoire).
- 8.10. Annexe 1I : Formulaire du mémo de la notification de rejet.
- 8.11. Annexe 1J : Formulaire du mémo de la notification de l'acceptation.

# Diagramme 1 : PROCEDURE D'ACCREDITATION



## **1. Annexe 1A. CRITERES D'ACCREDITATION POUR PERSONNE PHYSIQUE**

- ❖ Respecter la réglementation semencière et les exigences de qualité de service suivant une déclaration d'engagement préétablie ;
- ❖ Avoir la capacité à effectuer des services : inspection, échantillonnage et tests de laboratoire ;
- ❖ Disposer des versions actualisées de la réglementation des semences et des manuels d'inspection ;
- ❖ Avoir de connaissances sur les techniques de production de semences ;
- ❖ Avoir participé à la formation technique (théorie et pratique) et aux tests organisés par le SENASEM ;
- ❖ Suivre les procédures d'inspection officiellement approuvées contenant les exigences minimales ci-après:
  - Equipement (cartes de terrain, loupe, couteau de poche/ciseaux, ruban à mesurer, sacs d'échantillonnage, étiquettes, glacière, compteur manuel, formulaires des rapports) ;
  - Méthodologie à suivre :
    - Aperçu général du champ ;
    - Schéma à suivre ;
    - Vérification des techniques culturales et aspects phytosanitaires.
  - Rapports: fiches de notations au champ, rapports d'inspection.

## **2. Annexe 1B. CRITERES D'ACCREDITATION POUR L'ABORATOIRE DE SEMENCES**

### **1. Système d'assurance qualité**

Le laboratoire doit:

- ❖ S'assurer que les techniques, l'administration et les ressources humaines liées au contrôle de qualité sont sous contrôle ;
- ❖ Répondre et se conformer aux exigences de l'ISTA (méthodes, techniques et normes) ;
- ❖ Incrire dans son manuel de qualité une déclaration d'engagement au respect de la législation et de la réglementation semencière en vigueur en RDC et une déclaration de politique générale décrivant son organisation et ses procédures de travail ;
- ❖ Développer un système qualité documenté qui décrit sa politique, son organisation, ses procédures et normes de travail ;
- ❖ Elaborer un manuel de qualité (organigramme, activités, procédures...) ;
- ❖ Disposer des procédures pour contrôler les documents relatifs au système de qualité ;
- ❖ Disposer de la version actualisée des méthodes d'essais de semences de l'ISTA ;
- ❖ Disposer d'un système de contrôle et de maintenance des équipements ainsi que de la documentation.

### **2. Responsabilités de gestion**

Le responsable du laboratoire devra :

- ❖ Définir et établir la politique de qualité (conformité aux exigences du système de qualité et amélioration continue de son efficacité) en s'assurant qu'elle est adaptée aux exigences du laboratoire ;
- ❖ Assurer une performance compétente des essais de semences ;
- ❖ Assurer la formation et le renforcement des capacités de son personnel ;
- ❖ Créer et maintenir un bon climat de collaboration ;
- ❖ S'assurer que les exigences du client sont satisfaites.

### **3. Gestion des ressources**

Le laboratoire accrédité doit :

- ❖ Fournir un espace de travail approprié pour les essais de semences avec une protection adéquate contre les conditions excessives et se conformer à la

règlementation nationale sur la manipulation des produits chimiques et des directives environnementales;

- ❖ Favoriser l'accès contrôlé à l'espace de travail de façon appropriée;
- ❖ Disposer de l'équipement nécessaire pour effectuer correctement les analyses de semences ;
- ❖ Entretenir, réparer et calibrer régulièrement et convenablement l'équipement ;
- ❖ Disposer de procédures documentées pour contrôler les achats et tenir un registre des fournisseurs. Ces derniers doivent avoir la capacité de répondre aux exigences spécifiées par le laboratoire ;
- ❖ Disposer d'un personnel capable d'effectuer les analyses de semences en utilisant les méthodologies appropriées ;
- ❖ Disposer d'un personnel ayant des connaissances sur les essais de semences, ayant participé aux ateliers de formation techniques et aux tests d'évaluation organisés par le SENASEM.

#### **4. Réalisation du produit**

Le laboratoire doit avoir une procédure documentée décrivant clairement comment il réalise un service de qualité, en partant des inputs utilisés, des méthodes et techniques éprouvées jusqu'à l'établissement sans confusion du produit final (émission du bulletin d'analyse).

Un système de traçabilité interne doit être mis en place en tenant compte des directives du SENASEM en la matière et permettant d'identifier les lots de semences dans le temps et dans l'espace.

### 3. Annexe 1C. FOMULAIRE DE DEMANDE D'ACCREDITATION POUR PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE

	<p style="text-align: center;"> <b>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO</b>  <b>MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE</b>  <b>SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,</b>  <u><b>PECHE ET ELEVAGE</b></u>  <b>SERVICE NATIONAL DE SEMENCES</b>  <b>COORDINATION NATIONALE</b>  12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa. </p>		
<p style="text-align: center;"><b>FOMULAIRE DE DEMANDE D'ACCREDITATION POUR PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N°...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20.....</b></p>			
<p>Renseignements sur le candidat</p>		<input type="checkbox"/> Nouveau	<input type="checkbox"/> Ancien
		<input type="checkbox"/> Individu	<input type="checkbox"/> Laboratoire
<p>Dénomination sociale:</p>			
<p>Adresse:</p>			
<p>Ville:</p>			
<p>Territoire/Province:</p>			
<p>Tel / fax / e-mail :</p>			
<p><b>Personne-ressource / Représentant du Système Qualité</b></p>			
<p>Nom:</p>			
<p>Position/Fonction:</p>			
<p>Adresse:</p>			
<p>Ville :</p>			
<p>Territoire/Province:</p>			
<p>Tél / fax / e-mail :</p>			
<p><b>Type d'entité</b></p>			
<input type="checkbox"/> Institution semencière		<input type="checkbox"/> Institution agronomique	
<input type="checkbox"/> Indépendant		<input type="checkbox"/> Laboratoire de recherche	
<input type="checkbox"/> Laboratoire universitaire		<input type="checkbox"/> Laboratoire privé	
<input type="checkbox"/> Autre (à préciser) :			
<p><b>Options d'accréditation</b></p>			
<input type="checkbox"/> Inspecteur semencier			
<input type="checkbox"/> Echantillonner semencier			
<input type="checkbox"/> Analyste de semences			
<input type="checkbox"/> Laboratoire de semences			
<p><b>Signature (Représentant entité)</b></p>			
Nom	Titre/Poste	Signature	Date



#### **4. Annexe 1D. REGISTRE DES DEMANDES D'ACCREDITATION RECUES ET ENREGISTREES**



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE  
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
SERVICE NATIONAL DE SEMENCES



12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

## REGISTRE DES DEMANDES D'ACCREDITATION RECUES ET ENREGISTREES

Nº ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

## 5. Annexe 1E. FORMULAIRE DU RAPPORT DE L'EXAMEN PRELIMINAIRE



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE**  
 SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
**SERVICE NATIONAL DE SEMENCES**



### COORDINATION NATIONALE

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

### FORMULAIRE DU RAPPORT DE L'EXAMEN PRELIMINAIRE

N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

Demande d'accréditation en qualité de :	Demande générale		Demande spécifique dûment remplie		Manuel de qualité (Non requis pour les personnes physiques)		Paiement des frais	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non
Inspecteur semencier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Echantillonner semencier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyste semencier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratoire de semences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 6. Annexe 1F. FORMULAIRE DU MEMO DE DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE  
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
SERVICE NATIONAL DE SEMENCES



### COORDINATION NATIONALE

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

### MEMO DE DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

DE : Mr/Mme

Coordonnateur National du SENASEM

A : Mr/Mme

Requérant (e)

Après examen de votre demande d'accréditation en qualité :

- d'inspecteur semencier/ d'échantillonneur semencier/ d'analyste semencier/  
 de laboratoire de semences (\*),

nous vous notifions que les informations complémentaires ci-après sont à soumettre :

.....  
.....  
.....

Ces informations doivent être soumises dans un délai de 14 jours ouvrables à dater de la réception de la notification pour permettre de poursuivre l'examen préliminaire de votre demande.

Fait à....., le.....

**Coordonnateur National du SENASEM**

(\*): cocher le carré devant l'option correspondant, puis biffer les mentions inutiles.

## 7. Annexe 1G. FORMULAIRE DU RAPPORT D'EVALUATION DE LA DEMANDE D'ACCREDITATION D'UNE PERSONNE PHYSIQUE



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
 MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE  
 SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
 SERVICE NATIONAL DE SEMENCES



### COORDINATION NATIONALE

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

### RAPPORT D'EVALUATION POUR PERSONNE PHYSIQUE

N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

Demande d'accréditation n° :

Nom et post-nom de la personne physique :

Option :  Inspecteur semencier  Echantillonleur semencier  Analyste semencier

Evaluation	Oui	Non	Observations
1. Aptitudes et compétence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Document et contrôle d'enregistrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Identification/interprétation des exigences de normes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Dossier et rapport adéquat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Disponibilité des matériels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Contrôle des enregistrements qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Autre commentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fait à ..... , le ...../.....20...

**Pour le SENASEM**

## 8. Annexe 1H. FORMULAIRE DU RAPPORT D'EVALUATION DE LA DEMANDE D'ACCREDITATION D'UN LABORATOIRE DE SEMENCES

 <p>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  <b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE</b>          SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  <u>PECHE ET ELEVAGE</u>  <b>SERVICE NATIONAL DE SEMENCES</b>  <b>COORDINATION NATIONALE</b>          12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.</p>																																																																	
<b>RAPPORT D'EVALUATION D'UN LABORATOIRE DE SEMENCES</b> <b>N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...</b>																																																																	
<b>Demande d'accréditation n° :</b> <b>Nom du laboratoire :</b>																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;"><b>Evaluation</b></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Oui</b></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Non</b></th> <th style="text-align: left; padding: 5px;"><b>Observations</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Système de gestion de la qualité</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Système assurance qualité</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Document et dossier de contrôle</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Responsabilités de la direction politique et objectifs qualité</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Personnel, compétence et planning de formation</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Ressources, installation et environnement</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Equipement et machines</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Echantillons et documentation</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Manuel qualité</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Surveillance et mesure</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Vérification interne</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Contrôle de non-conformité</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Mesures correctives</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Maitrise des essais de semences</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Autre commentaire</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>		<b>Evaluation</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Observations</b>	Système de gestion de la qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Système assurance qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Document et dossier de contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Responsabilités de la direction politique et objectifs qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Personnel, compétence et planning de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ressources, installation et environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Equipement et machines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Echantillons et documentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Manuel qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Surveillance et mesure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Vérification interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Contrôle de non-conformité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Mesures correctives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Maitrise des essais de semences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autre commentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Evaluation</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Observations</b>																																																														
Système de gestion de la qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Système assurance qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Document et dossier de contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Responsabilités de la direction politique et objectifs qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Personnel, compétence et planning de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Ressources, installation et environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Equipement et machines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Echantillons et documentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Manuel qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Surveillance et mesure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Vérification interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Contrôle de non-conformité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Mesures correctives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Maitrise des essais de semences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Autre commentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																															
Fait à ..... , le ...../.....20...																																																																	
<b>Pour le SENASEM</b>																																																																	

## 9. Annexe 1I. MEMO DE NOTIFICATION DU REJET



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE  
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
SERVICE NATIONAL DE SEMENCES



### COORDINATION NATIONALE

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

### MEMO DE NOTIFICATION DU REJET

N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

DE : Mr/Mme

\_\_\_\_\_  
Coordonnateur National du SENASEM

A : Mr/Mme

\_\_\_\_\_  
Requérant (e)

#### N° DE DEMANDE D'ACCREDITATION:

Je vous informe que votre demande d'accréditation en qualité :  d'inspecteur semencier/ d'échantillonneur semencier/ d'analyste semencier / de laboratoire de semences (\*) n'a pas été acceptée.

Veuillez trouver en annexe le rapport y afférent.

Vous avez le droit d'introduire un recours endéans 14 jours ouvrables, si vous l'estimez nécessaire.

Fait à ...../...../20...

**Coordonnateur National du SENASEM**

(\*) : cocher le carré devant l'option correspondant, puis biffer les mentions inutiles.

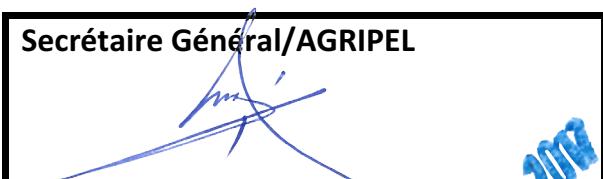
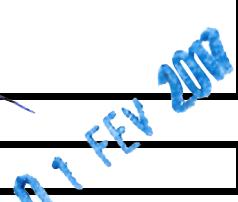
## 10. Annexe 1J : MEMO DE NOTIFICATION DE L'ACCEPTATION

	<p>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE, <u>PECHE ET ELEVAGE</u> SERVICE NATIONAL DE SEMENCES COORDINATION NATIONALE 12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.</p> <p><b>MEMO DE NOTIFICATION DE L'ACCEPTATION</b></p> <p>N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...</p>	
DE : Mr/Mme	_____ Coordonnateur National du SENASEM	
A : Mr/Mme	_____ Requérant (e)	
<p>N° DE DEMANDE D'ACCREDITATION :</p> <p>Je vous informe que votre demande d'accréditation en qualité : <input type="checkbox"/>d'inspecteur semencier/<input type="checkbox"/>d'échantillonneur semencier/<input type="checkbox"/>d'analyste semencier/<input type="checkbox"/>de laboratoire de semences (*) a été acceptée pour l'audit initial.</p> <p>Veuillez trouver en annexe le rapport y afférent.</p> <p style="text-align: right;">Fait à .... le ..../...../20...</p> <p style="text-align: right;"><b>Coordonnateur National du SENASEM</b></p>		
(*) : cocher le carré devant l'option correspondant, puis biffer les mentions inutiles.		

# PROCEDURE D'AUDIT INITIAL/PERIODIQUE

## SERVICE NATIONAL DE SEMENCES RDC



Rédigé par	SENASEM
Date de validation	Le 21 novembre 2016
Approuvé par	Secrétaire Général/AGRIPEL  A blue ink signature in cursive handwriting, appearing to read "m'...'".
Date d'entrée en vigueur	A la date d'approbation  A blue ink signature in cursive handwriting, appearing to read "01 FEV 2017".



## **1. But :**

- 1.1. Le but de cette procédure est de définir la séquence des activités, les interfaces et responsabilités impliquées dans le processus de l'audit (inspection) initial /périodique des installations des entités agréées en qualité d'Etablissement semencier ou d'agri-multiplicateur et de celles accréditées en qualité de laboratoire des semences ou individuellement en tant qu'inspecteur, analyste ou échantillonneur semencier.

## **2. Champ d'application :**

- 2.1 De l'admission à l'audit (inspection) initial/périodique à l'agrément/renouvellement d'agrément ou accréditation/renouvellement d'accréditation.

## **3. Références :**

- 3.1 Normes de semences de la SADC.
- 3.2 Règlement technique de la production, du contrôle et de la certification des semences de principales cultures vivrières et maraîchères (Arrêté ministériel n° 013/CAB. MIN/AGRIDRAL/97 du 25. 03. 1997).
- 3.3 Critères d'agrément des Etablissements semenciers/accréditation des laboratoires de semences.
- 3.4 Critères d'agrément des agri-multiplicateurs/d'accréditation des particuliers/individus.
- 3.5 Rapport d'inspection, échantillonnage et essais de semences.
- 3.6 Documents d'audit.
- 3.7 ISO 9000/2001.

## **4. Définitions :**

- 4.1. Actions correctives : les mesures prises pour éliminer les causes d'une non-conformité, de défectuosité existante ou une autre situation indésirable pour prévenir la récidive.
- 4.2. Auditeurs : les personnes possédant des connaissances en technique d'audit et maîtrisant les critères d'agrément/accréditation et la réglementation semencière, désignées par le SENASEM pour conduire les audits/ examens.
- 4.3. Audit initial : l'évaluation *in situ*, des Etablissements semenciers et agri-multiplicateurs à agréer ou des individus ou laboratoires à accréditer pour vérifier si les critères d'agrément/accréditation sont respectés.
- 4.4. Audits périodiques : l'évaluation *in situ*, des établissements semenciers et agri-multiplicateurs agréés ou des personnes physiques et laboratoires accrédités, afin de vérifier si les critères y afférents demeurent satisfaisants.
- 4.5. Examen: l'évaluation des entités individuelles afin de vérifier si les critères d'agrément/accréditation, en qualité d'agri-multiplicateur/de personne physique ont été respectés.
- 4.6. Non-conformité : toute situation hors normes.

## **5. Responsabilités et autorité:**

- 5.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est responsable de la notification au requérant et planifie l'examen/audit.
- 5.2 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est chargé de désigner les examinateurs/auditeurs.
- 5.3 L'équipe d'examineurs/auditeurs est responsable de la préparation et la conduite des examens/audits ; elle établit le rapport, les actions correctives et vérifie si les actions correctives ont été effectuées.
- 5.4 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est responsable pour la notification de l'acceptation/le renouvellement/l'annulation ou le rejet de la demande d'agrément/accréditation au candidat.

## **6. Activités:**

### **6.1 Contact avec le candidat**

- 6.1.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué organise de concert avec le candidat, l'évaluation «*in situ* » pour la conduite de l'audit.

### **6.2. Préparation de l'audit**

- 6.2.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué désigne l'équipe d'examineurs/auditeurs.
- 6.2.2 L'équipe d'examineurs collecte les informations préliminaires, prépare et envoie l'agenda de l'examen au candidat (annexe 2A) dans un délai de 14 jours ouvrables.
- 6.2.3 L'équipe d'auditeurs prépare la liste d'éléments à contrôler (annexe 2B) suivant les critères d'agrément/accréditation et de réglementation semencière.
- 6.2.4 L'équipe d'examineurs/auditeurs vérifie si les frais ont été payés pour l'agrément/accréditation.

### **6.3. Conduite de l'audit**

- 6.3.1 L'auditeur en chef procède à l'ouverture de la réunion ; il rappelle l'agenda et explique la méthodologie à suivre pour la conduite de l'audit.
- 6.3.2 Les auditeurs utilisent la liste d'éléments à contrôler pour prendre note sur la conformité et commentaires faits (annexe 2B).
- 6.3.3 L'auditeur/examineur en chef interroge le personnel de l'entité ou la personne physique et examine les classeurs, les procédures et documents.
- 6.3.4 L'auditeur en chef rencontre l'entité afin de préparer la réunion de clôture.
- 6.3.5 L'auditeur en chef conduit la réunion de clôture, présente le résumé de l'audit, les observations sur la non-conformité des activités et fixe la date de la présentation du rapport d'audit.
- 6.3.6 S'il y a des non-conformités continuer avec 6.4.
- 6.3.7 S'il n'y a pas des non-conformités continuer avec 6.5.

#### **6.4. Demande des actions correctives**

- 6.4.1 L'équipe d'auditeurs présente au candidat, à la réunion de clôture, les actions correctives sur les non-conformités détectées pendant l'audit (Annexe 2C).
- 6.4.2 Le candidat propose une date pour la mise en œuvre des actions correctives.

#### **6.5. Préparation du rapport d'audit**

- 6.5.1 L'auditeur en chef prépare le rapport d'audit comprenant : le domaine d'activités auditées, les participants, l'objectif et le champ (limites), les documents examinés, le résumé des activités, les non-conformités et les mesures correctives proposées.
- 6.5.2 L'auditeur en chef remet le rapport à l'audité au cours de la séance de clôture, et envoie une copie au coordonnateur du SENASEM.

#### **6.6. Suivi des actions correctives**

- 6.6.1 L'auditeur en chef vérifie la mise en œuvre et l'efficacité des actions correctives soit par la documentation soit par la vérification *in situ*.
  - 6.6.2 L'auditeur en chef clôture le rapport des actions correctives si les corrections ont été apportées et soumet un rapport de suivi au Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué et au Gestionnaire de qualité.
- 6.6.2.1 Si les actions correctives ne sont pas satisfaisantes, continuer avec 6.7.
- 6.6.2.2 Si les actions correctives sont satisfaisantes, continuer avec 6.8.

#### **6.7. Notification du rejet/annulation**

- 6.7.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué notifie au candidat (agri-multiplicateur, Etablissement semencier, inspecteur semencier, échantillonneur semencier, analyste semencier et laboratoire de semences) le rejet de la demande d'agrément/accréditation ou l'annulation de l'agrément/accréditation antérieur(e) dans un délai de 14 jours ouvrables (Annexe 2D).
- 6.7.2 Le candidat peut introduire un recours suivant les procédures de recours.

#### **6.8. Notification de l'acceptation / renouvellement.**

- 6.8.1 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué notifie l'acceptation de la demande d'agrément/accréditation ou le renouvellement d'agrément/accréditation dans un délai de 14 jours ouvrables (Annexe 2E).
- 6.8.2 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué tient à jour la liste des entités et personnes physiques agréées ou accréditées.

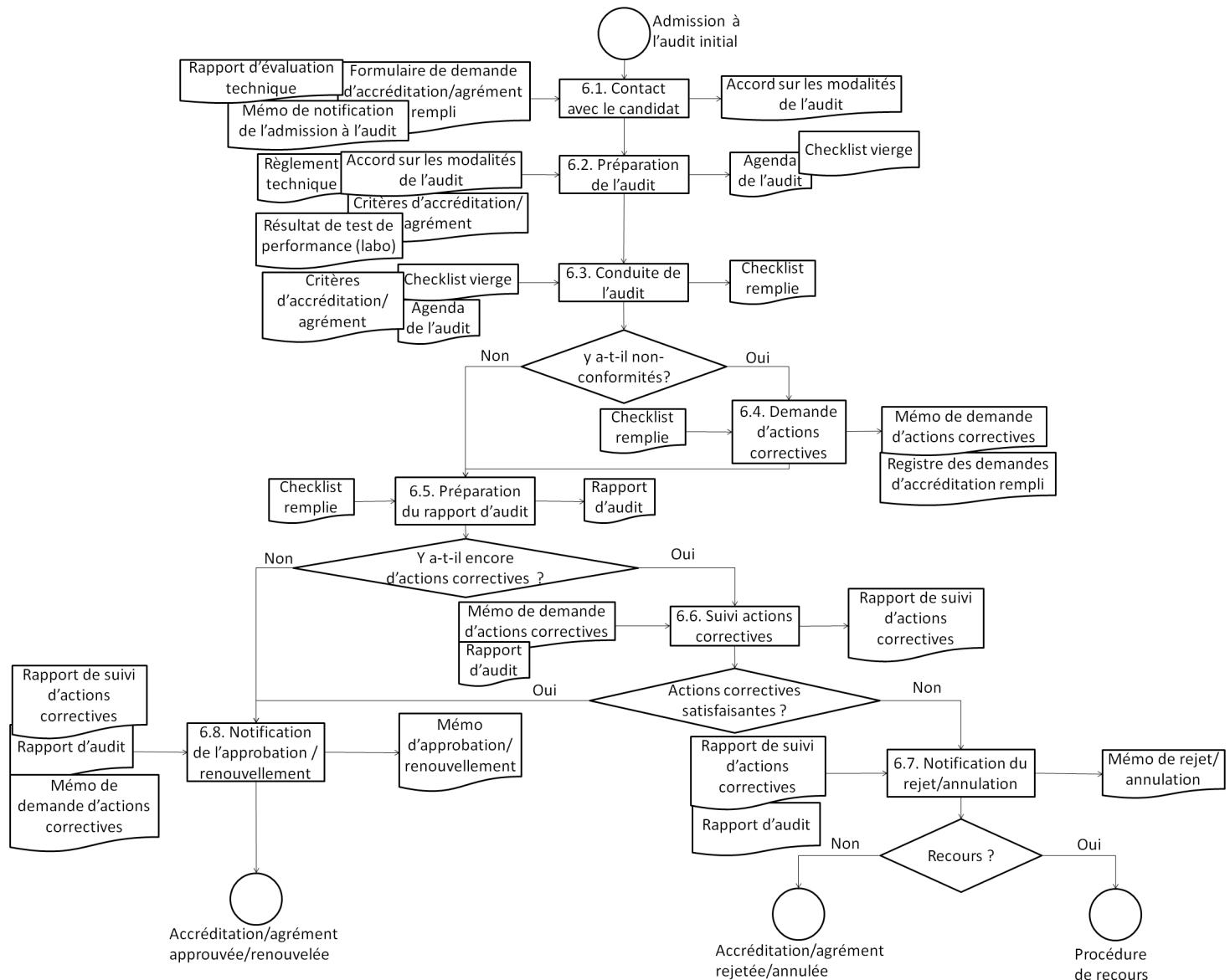
### **7. Rapports et autres documents classés :**

- 7.1 Classeur des rapports d'audit.
- 7.2 Classeur des agendas d'audit.
- 7.3 Classeurs des listes de contrôle remplies.
- 7.4 Classeur des actions correctives.
- 7.5 Classeur des mémos de notification de rejet/annulation et d'acceptation/renouvellement.
- 7.6 Classeur des listes des candidats agréés/accrédités.

## **8. Diagramme et annexes:**

- 8.1 Diagramme de la procédure d'audit initial/périodique.
- 8.2 Annexe 2A : Formulaire d'audit.
- 8.3 Annexe 2B : Formulaire de liste d'éléments à auditer/vérifier.
- 8.4 Annexe 2C : Formulaire de demande des corrections.
- 8.5 Annexe 2D : Formulaire du memo de la notification de rejet/annulation.
- 8.6 Annexe2E : Formulaire du mémo de la notification de l'acceptation/renouvellement

## Diagramme 2 : PROCEDURE D'AUDIT INITIAL/PERIODIQUE



## 11. Annexe 2A. FORMULAIRE DE L'AGENDA DE L'AUDIT

	<p>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE, <u>PECHE ET ELEVAGE</u> SERVICE NATIONAL DE SEMENCES COORDINATION NATIONALE 12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.</p> 		
<b>FORMULAIRE DE L'AGENDA DE L'AUDIT</b> N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...			
Objectif:			
Champ d'application:			
Date:			
Equipe d'audit:			
<b>CALENDRIER</b>			
Date	Heure	Equipe d'audit	Activités

## 12. Annexe 2B. FORMULAIRE DE LA LISTE D'ELEMENTS A AUDITER/VERIFIER

	REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO MINISTRE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE, <u>PECHE ET ELEVAGE</u> SERVICE NATIONAL DE SEMENCES COORDINATION NATIONALE 12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.		
<b>FORMULAIRE DE LA LISTE D'ELEMENTS A AUDITER/VERIFIER</b> N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...			
<input type="checkbox"/> Entité		<input type="checkbox"/> Agrément	
<input type="checkbox"/> Personne physique		<input type="checkbox"/> Accréditation	
RENSEIGNEMENT SUR LE CANDIDAT.			
Dénomination sociale			
Adresse/localisation			
Ville	Territoire/Province	Code postal	
Tél.	Fax	Email	
Personne de contact :			
ELEMENTS A AUDITER/VERIFIER			
<input type="checkbox"/> Système d'assurance qualité <input type="checkbox"/> Responsabilité de gestion <input type="checkbox"/> Gestion des ressources <input type="checkbox"/> Réalisation du produit <input type="checkbox"/> Actions, analyse et amélioration			
Signature de l'auditeur en chef :		Date:	



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE  
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
SERVICE NATIONAL DE SEMENCES



**COORDINATION NATIONALE**

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

**FORMULAIRE DE DEMANDE DES CORRECTIONS**

N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

A	Entité:	Date:
	N° d'agrément/accréditation :	
	Aire d'activités :	
	Localisation :	
	Description de la non-conformité:	
	Non-conformité:  Mesures à prendre pour corriger la non-conformité et de prévenir sa répétition	
Noms et Signature de l'audité		
Date		
Date de mise en œuvre des actions correctives:		
Auditeur		
Auditeur en Chef		
Nom:		
Signature		
B	Vérification des mesures correctives prises:	
	Signature de l'Auditeur en Chef :	Date:

## REJET/ANNULATION



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE  
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
SERVICE NATIONAL DE SEMENCES



### COORDINATION NATIONALE

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

## FORMULAIRE DU MEMO DE LA NOTIFICATION

### DE REJET/ ANNULATION

N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

DE : Mr/Mme

Coordonnateur National du SENASEM

A : Mr/Mme

Requérant (e)

Date

N° DEMANDE D'AGREMENT/ACCREDITATION:.....

Votre demande d'agrément/accréditation n° \_\_\_\_\_ en qualité : d'agri-multiplicateur/d'Etablissement semencier/d'inspecteur semencier/d'échantilleur semencier /d'analyste semencier /de laboratoire de semences(\*) a été rejetée/annulée.

Ci-joint le rapport technique fournissant les raisons du rejet/annulation.

Vous pouvez faire recours à cette décision conformément à la réglementation.

Fait à....., le .../..../20....

\_\_\_\_\_  
Coordonnateur National du SENASEM

(\*) : cocher le carré devant l'option correspondant, puis biffer les mentions inutiles.

## 15. Annexe 2E. FORMULAIRE DU MEMO DE LA NOTIFICATION DE L'ACCEPTATION/RENOUVELLEMENT



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE  
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
SERVICE NATIONAL DE SEMENCES



### COORDINATION NATIONALE

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

### FORMULAIRE DU MEMO DE LA NOTIFICATION DE L'ACCEPTATION/RENOUVELLEMENT N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

DE : Mr/Mme

Coordonnateur National du SENASEM

A : Mr/Mme

Requérant (e)

Date

N° DEMANDE D'AGREEMENT/ACCREDITATION : .....

Votre demande d'agrément/accréditation n° \_\_\_\_\_ en qualité :

d' agri-multiplicateur/ d'Etablissement semencier/ d'inspecteur semencier/  
 d'échantillonneur semencier/ d'analyste semencier / de laboratoire de semences  
(\*) a été acceptée/renouvelée.

Ci-joint le rapport technique fournissant les raisons de l'acceptation/ renouvellement.

Fait à ....., le ...../...../20....

\_\_\_\_\_  
Coordonnateur National du SENASEM

(\*) : cocher le carré devant l'option correspondant, puis biffer les mentions inutiles.

# PROCEDURE DE FORMATION

## SERVICE NATIONAL DE SEMENCES RDC



Rédigé par

SENASEM

Date de validation

Le 21 novembre 2016

Approuvé par

Secrétaire Général/AGRIPEL



Date d'entrée en vigueur

A la date d'approbation



## **1. But :**

**1.1** Le but de cette procédure est de définir la séquence des évènements, les interfaces et responsabilités impliquées dans le processus de formation/remise à niveau du personnel à agréer/agréé comme agri-multiplicateur ou à accréditer/accrédité comme analyste, échantillonneur ou inspecteur semencier.

## **2. Champ d'application :**

**2.1** De l'acceptation de la candidature reçue pour la formation à l'autorisation d'exercer accordée/renouvelée ou refusée au récipiendaire.

## **3. Références :**

**3.1** Normes de semences de la SADC

**3.2** Règlement technique de la production, du contrôle et de la certification des semences des principales cultures vivrières et maraîchères (Arrêté ministériel n°013/CAB.MIN/AGRIDRAL/97 du 25. 03. 1997).

**3.3** Critères d'agrément/d'accréditation de la RDC/SADC

**3.4** Normes standards de formation en technologie semencière

**3.5** Méthodes d'essai de semences de l'ISTA.

**3.6** ISO 9000/2001.

## **4. Définitions :**

**4.1** Calendrier de formation : chronogramme détaillé des activités journalières d'une session de formation.

**4.2** Evaluation/examen: système de vérification de l'assimilation, par les acteurs de la filière, des connaissances sur la technologie semencière.

**4.3** Formation : session de transmission des connaissances de base sur la technologie semencière destinée aux candidats opérateurs semenciers.

**4.4** Programme de formation : tableau prévisionnel annuel indiquant les dates, les lieux de tenue de formations importantes ainsi que leurs thématiques au niveau national, régional et international.

**4.5** Remise à niveau : session d'actualisation et recyclage des acteurs de la filière semencière face à l'évolution scientifique et technologique dans le secteur des semences.

## **5. Responsabilités et autorités :**

**5.1** Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est responsable de la détermination des besoins de formation à l'intérieur/extérieur.

**5.2** Le SENASEM (BACS/BCNV) est responsable de la préparation du budget, de la planification, de la réalisation et de l'évaluation du programme de formation conformément aux lignes directrices définies par le Coordonnateur.

- 5.3 Le SENASEM (BACS/BCNV) est responsable de la planification des ateliers de formation.
- 5.4 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué est chargé de délivrer les attestations de participation à la formation.

## **6. Activités :**

### **6.1 Contact avec les candidats**

- 6.1.1 Le SENASEM contacte les candidats à la formation.
- 6.1.2 Le SENASEM enregistre les besoins en formation.

### **6.2 Préparation de la formation**

- 6.2.1 Le BACS/BCNV établit un programme de formation (annexe 3A) en tenant compte des besoins en formation et des critères d'agrément/accréditation.
- 6.2.2 Le BACS/BCNV prépare le calendrier de formation sur le système de production et certification des semences, l'inspection des cultures, l'échantillonnage et les tests de laboratoire.
- 6.2.3 Le BACS/BCNV prépare un plan budgétaire pour l'organisation des ateliers de formation.
- 6.2.4 Le BACS/BCNV choisit les lieux et les facilités pour le déroulement des ateliers de formation et sélectionne les formateurs.

### **6.3 Conduite de la formation**

- 6.3.1 Le formateur veille au respect du programme établi.
- 6.3.2 Le formateur donne aux participants les directives sur les méthodes et les procédures.
- 6.3.3 Le formateur prépare un formulaire d'évaluation à compléter par les participants à la fin de la session de formation.

### **6.4 Évaluation**

- 6.4.1 Le BACS/BCNV évalue les résultats de chaque participant.
- 6.4.2 Le BACS/BCNV tient un registre officiel des participants aux ateliers.
- 6.4.2.1 Si les résultats ne sont pas satisfaisants, continuer avec 6.5.
- 6.4.2.2 Si les résultats de l'évaluation sont satisfaisants, continuer avec 6.6.

### **6.5 Notification du rejet.**

- 6.5.1 Le Coordonnateur National du SENASEM notifie le rejet de la candidature par un mémorandum.
- 6.5.2 Le candidat peut introduire un recours conformément à la procédure y relative.

### **6.6 Emission de l'attestation.**

- 6.6.1 Le Coordonnateur National du SENASEM délivre l'attestation aux participants en fonction de résultat.
- 6.6.2 Le Coordonnateur National du SENASEM ou son délégué tient un registre de participants ayant satisfait aux tests d'évaluation.
- 6.6.3 Les personnes agréées/accréditées participent aux ateliers de remise à niveau tous les 2 ans.

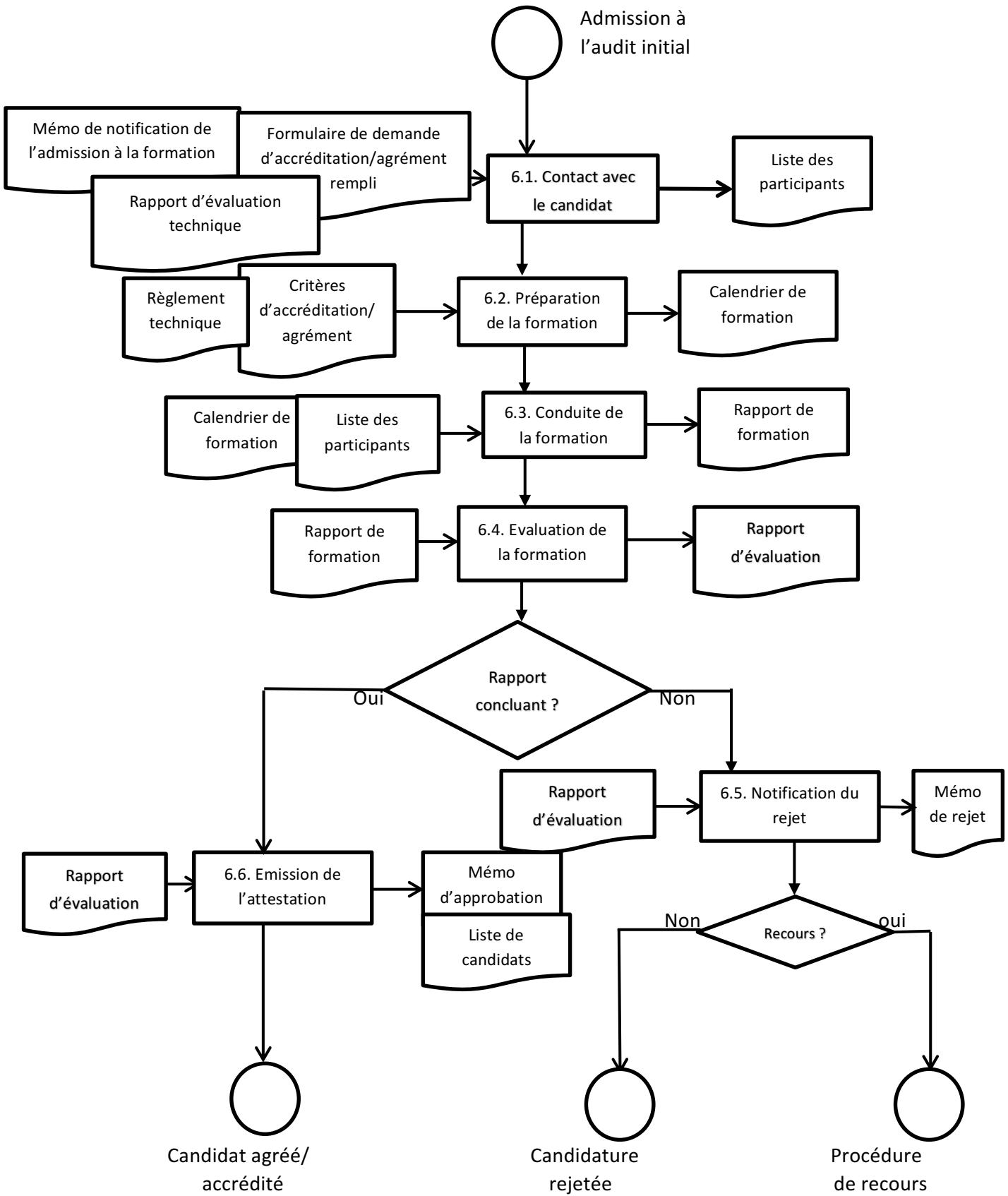
**7. Rapports et autres documents classés :**

- 7.1** Programme de formation.
- 7.2** Classeurs des calendriers de formation.
- 7.3** Classeurs des programmes d'ateliers.
- 7.4** Classeur des modules de formation
- 7.5** Liste des personnes ressources (formateurs).
- 7.6** Registre des participants.
- 7.7** Classeur des résultats d'évaluation/attestation.
- 7.8** Classeur des rapports de formation

**8. Diagramme et annexe :**

- 8.1** Diagramme.
- 8.2** Annexe 3A : Programme des ateliers internes/externes

### Diagramme 3 : PROCEDURE DE FORMATION



## 16. Annexe 3A. PROGRAMME DES ATELIERS INTERNES/ EXTERNES

	<b>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO</b> <b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE</b> <b>SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,</b> <u><b>PECHE ET ELEVAGE</b></u> <b>SERVICE NATIONAL DE SEMENCES</b> <b>COORDINATION NATIONALE</b> 12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.		
<b>PROGRAMME DES ATELIERS INTERNES/EXTERNES</b>			
N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...			
Intitulé	Lieu	Date	Formateur/Institution
Inspection des cultures			
Echantillonnage des lots de semences			
Essais de semences			
Homologation			
Pathologie des semences			
Normes de production des semences			
Processus de récolte et post récolte			
....			
.....			
....			



# PROCEDURE DE MONITORING

## SERVICE NATIONAL DE SEMENCES RDC



Rédigé par

SENASEM

Date de validation

Le 21 novembre 2016

Approuvé par

Secrétaire Général/AGRIPEL

Date d'entrée en vigueur

A la date d'approbation

01 FEV 2017



## **1. But :**

- 1.1 Le but de cette procédure est de définir la séquence des évènements, les activités, interfaces et responsabilités impliquées dans le suivi-évaluation de toutes les activités régaliennes menées par les Coordinations provinciales et les entités accréditées par l'échelon national du SENASEM. Cette disposition, s'applique mutatis mutandis, aux antennes SENASEM et entités accréditées par les Coordinations provinciales du SENASEM.

## **2. Champ d'application :**

- 2.1 Des coordinations provinciales, antennes du SENASEM et entités décentralisées du SENASEM et entités accréditées non suivies et non évaluées par les coordinations provinciales ; entités décentralisées du SENASEM et entités accréditées suivies et évaluées.

## **3. Référence :**

- 3.1 Normes de certification de semences de la RDC.  
3.2 Règlement technique de la production, du contrôle et de la certification de semences des principales cultures vivrières et maraîchères (Arrêté ministériel n ° 013/CAB. MIN/AGRIDRAL / 97 du 25. 03. 1997).  
3.3 Systèmes de l'OCDE, de la SADC et du COMESA pour la certification variétale des semences destinées au commerce international et régional.  
3.4 Coordonnées géographiques des champs semenciers.  
3.5 Vérification de l'origine de semences.  
3.6 Formulaire d'admission au contrôle.  
3.7 Catalogue variétal National de la RDC.  
3.8 Guide d'inspection des champs semenciers de la RDC.  
3.9 Fiches d'analyses de laboratoire.

## **4. Définition:**

- 4.1 Monitoring : activités de suivi et évaluation des prestations des services du SENASEM d'un échelon inférieur par un échelon supérieur (Coordinations provinciales, Antennes, entités décentralisées par la Coordination Nationale et Antennes, entités décentralisées par la Coordination provinciale).

## **5. Responsabilités et autorité:**

- 5.1 Le Coordonnateur National du SENASEM est responsable de la réception et de l'enregistrement des rapports des prestations des services des coordinations provinciales et des entités accréditées.

- 5.2 La DSE, sous l'autorité du Coordonnateur National, est responsable de la planification du calendrier de monitoring.
- 5.3 La DSE, sous l'autorité du Coordonnateur National, rédige le rapport de monitoring.
- 5.4 La DSE est chargée de comparer les résultats du monitoring avec ceux obtenus par les coordinations provinciales et les entités accréditées.

## **6. Activités:**

- 6.1 **Identification et enregistrement des champs, des opérations d'échantillonnage et analyses de laboratoire.**
  - 6.1.1 Le Coordonnateur National du SENASEM reçoit et enregistre la liste des champs déclarés des agri-multiplicateurs et Etablissements semenciers admis au contrôle par les coordinations provinciales et les entités accréditées (Annexe 4A). Il reçoit et enregistre également les rapports d'échantillonnage et des résultats d'analyses effectuées en province et par les entités accréditées.
  - 6.1.2 La DSE sélectionne un échantillon des champs à contrôler dans une proportion de 15% des champs admis au contrôle.
  - 6.1.3 La DSE tient un registre des sites à inspecter/contrôler dans le cadre du monitoring.

## **6.2 Planification des missions de monitoring.**

- 6.2.1 La DSE, sous l'autorité du Coordonnateur National, planifie le calendrier de suivi – évaluation des activités de contrôle et certification des semences des structures admises au contrôle (Annexe 4B).

## **6.3 Conduite du monitoring.**

- 6.3.1 La DSE procède au monitoring des activités de contrôle et certification menées par les coordinations provinciales et entités accréditées et prépare un rapport de suivi endéans 14 jours après la mission (Annexe 4C).

## **6.4 Comparaison des résultats**

- 6.4.1 La DSE, sous l'autorité du Coordonnateur National, compare les résultats de monitoring avec les rapports de contrôle et certification établis par les coordinations provinciales et les entités accréditées et prépare un rapport final (Annexe 4D).
- 6.4.2 Si le pourcentage de non-conformité est inférieur à 6%, les rapports d'activités soumis au monitoring sont acceptés à 100%, sauf pour des cas de non-conformité d'activités constatée durant le monitoring.
- 6.4.3 Si le pourcentage de non-conformité est supérieur à 6%, le monitoring doit s'étendre à 100% des activités rapportées. Si le pourcentage de non-conformité se révèle inférieur à 6% ; les rapports sont acceptés.
- 6.4.4 Si le pourcentage de non-conformité demeure supérieur à 6%, les rapports sont rejettés
- 6.4.5 En cas de rejet des rapports des activités de certification des coordinations provinciales ou des entités accréditées, les agents ayant mené l'activité incriminée peuvent introduire un recours suivant la procédure en la matière.

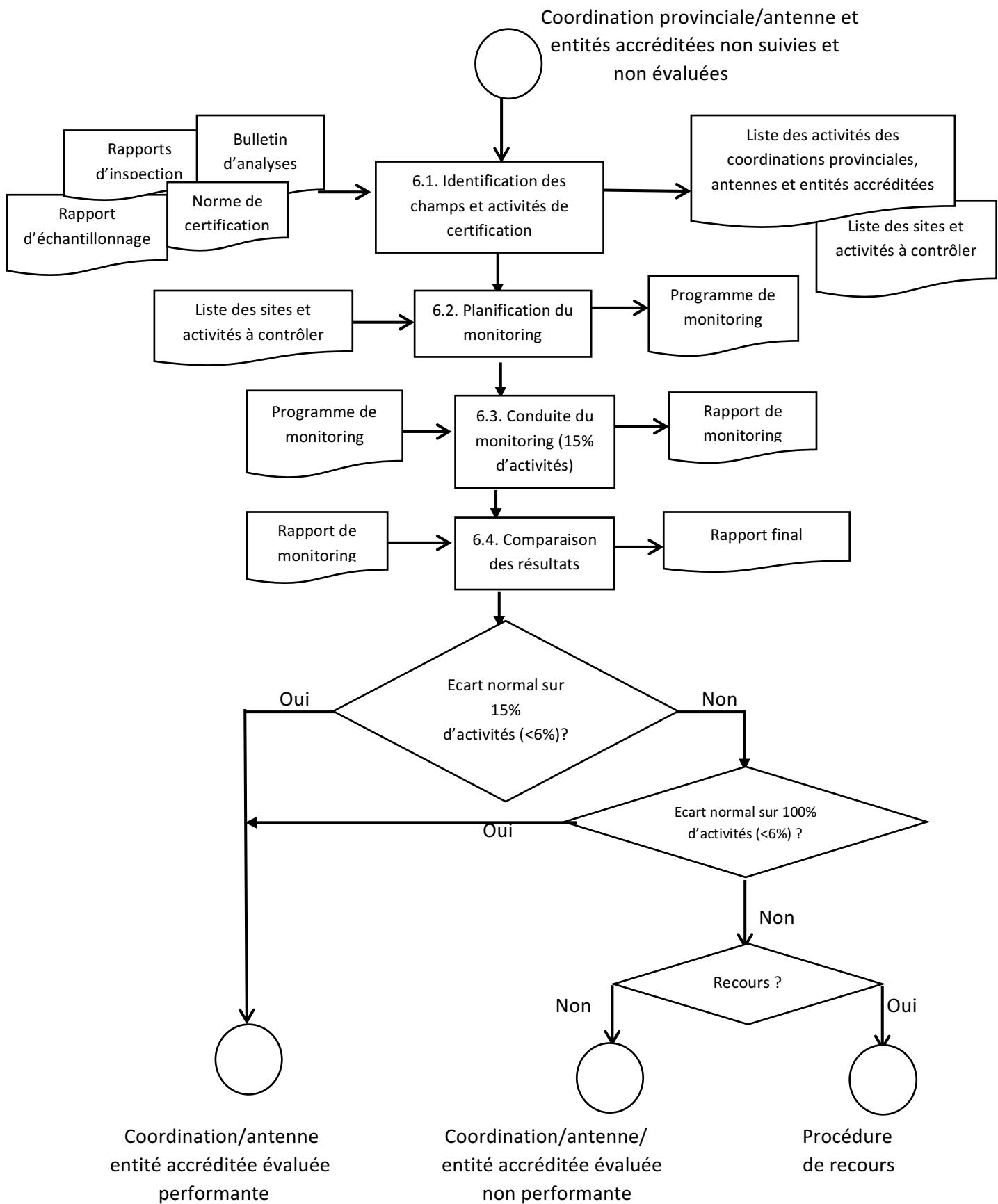
## **7. Rapports et autres documents classés :**

- 7.1 Rapports de suivi d'inspections.
- 7.2 Fiches techniques.
- 7.3 Rapports d'échantillonnage.
- 7.4 Bulletins d'analyse.
- 7.5 Rapports de monitoring.
- 7.6 Rapport final de comparaison des rapports de suivi d'inspection et de monitoring.

## **8. Diagramme et annexes:**

- 8.1 Diagramme.
- 8.2 Annexe 4A : Formulaire des listes des champs semenciers.
- 8.3 Annexe 4B : Formulaire du calendrier de suivi évaluation.
- 8.4 Annexe 4C : Formulaire de rapport de monitoring.
- 8.5 Annexe 4D : Formulaire de rapport final de contrôle.

## Diagramme 4 : PROCEDURE DE MONITORING



## 17. Annexe 4A. FORMULAIRE DE LISTES DES CHAMPS SEMENCERS



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHÉ ET ELEVAGE**  
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHÉ ET ELEVAGE

COORDINATION NATIONALE

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

## FORMULAIRE DE LISTES DES CHAMPS SEMENCIE

Nº ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

Inspecteur semencier délégué du SENASEM/Inspecteur de l'Entité accréditée : .....

## 18. Annexe 4B. FORMULAIRE DU CALENDRIER DE SUIVI – EVALUATION



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE  
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
SERVICE NATIONAL DE SEMENCES



### COORDINATION NATIONALE

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

### FORMULAIRE DU CALENDRIER DE SUIVI – EVALUATION

N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

Inspecteur du SENASEM/Entité accréditée :.....

N°	Nom de l'inspecteur	n° Champ	Localisation	Date
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

## 19. Annexe 4C. FORMULAIRE DE RAPPORT DE MONITORING

	<p style="text-align: center;"> <b>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO</b>  <b>MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE</b>  <b>SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,</b>  <u><b>PECHE ET ELEVAGE</b></u>  <b>SERVICE NATIONAL DE SEMENCES</b>  <b>COORDINATION NATIONALE</b>  12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa. </p>				
<b>FORMULAIRE DE RAPPORT DE MONITORING</b>					
<b>N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...</b>					
Nom de l'Entité / Producteur semencier : Tél / Fax / Adresse :					
SENASEM :					
Personne de contact : Tél / Fax / Adresse :					
Spéculation et variété :					
Catégorie :					
Localisation du site (si plus d'un site, les lister séparément) :					
But de l'inspection :					
Besoins des cultures (intrants) :					
Stade de croissance et date de contrôle :					
Autres observations :					
<b>OBSERVATIONS DE L'INSPECTION ET CONTROLE</b>					
N° Champ		Isolement	Mauvaises herbes	Hors-type	Maladies
Inspecteur :		Numéro ID / Code :		Date :	

## 20. Annexe 4D. FORMULAIRE DE RAPPORT FINAL DE CONTRÔLE



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
 MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE  
 SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHE ET ELEVAGE  
 SERVICE NATIONAL DE SEMENCES



12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

### FORMULAIRE DE RAPPORT FINAL DE CONTROLE

N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

N° Champ	Stade de croissance	Date	N° champ approuvé par l'inspecteur délégué du SENASEM/Entité accréditée		N° champ Approuvé par la mission de monitoring	
			Oui	Non	Oui	Non

Analyse de la comparaison des inspections sur terrain:

Résultat ≤ 6%

Résultat > 6%

La comparaison des résultats d'inspection sur terrain est-elle satisfaisante ?

Oui ----- Non -----

Signature des évaluateurs

# PROCEDURE DE GESTION DES DOCUMENTS CONTRÔLES

## SERVICE NATIONAL DE SEMENCES RDC



Rédigé par

SENASEM

Date de validation

Le 21 novembre 2016

Approuvé par

Secrétaire Général/AGRIPEL

Date d'entrée en vigueur

A la date d'approbation

01 FEV 2017



## 1. But :

- 1.1 Le but de cette procédure est de définir la séquence des évènements, activités et responsabilités impliquées dans l'identification, la création, l'approbation, la distribution et la sauvegarde des documents contrôlés du SENASEM.

## 2. Champ d'application :

- 2.1 De l'identification des documents et données du SENASEM à générer, à formaliser et ou actualiser jusqu'à leur création et contrôle.

## 3. Référence :

- 3.1 Modèle de génération de documents

## 4. Définitions:

- 4.1 Documents : procédures, instructions de travail, références, spécifications ou manuel de règlementation pour l'administration des systèmes de prestation des services du SENASEM.
- 4.2 Données : informations fournies dans les documents.
- 4.3 Documents contrôlés : documents formellement identifiés, enregistrés, tenus et dont la modification est règlementée.
- 4.4 Procédures : documents qui décrivent, « Qui fait tel travail », « Quand », « Où », « comment » et « Pourquoi ».
- 4.5 Instructions de travail : documents qui identifient les procédures pour réaliser une tâche ou une activité.
- 4.6 Document interne : Document généré dans les limites du système administratif, par exemple : un document réglementaire se référant à la procédure ou à l'instruction de travail.
- 4.7 Répertoire : Liste qui contient des informations relatives aux documents telles que les titres, le nombre de révision et les codes de documents.

## 5. Responsabilité et autorité :

- 5.1 Le Coordonnateur National du SENASEM s'assure que le contrôle des documents est fait selon la procédure.

## 6. Activités :

### 6.1 Identification des documents

- 6.1.1 Toute personne du SENASEM qui ressent la nécessité d'établir un nouveau document contrôlé informe le Coordonnateur National du SENASEM qui apprécie si oui ou non la demande peut suivre son cours jusqu'à la création et la mise en répertoire du document contrôlé.

## **6.2 Création des documents**

- 6.2.1 Si le document n'existe pas, le Coordonnateur National du SENASEM s'assure qu'il soit crée. Les proc ´edures et les instructions de travail sont pré ´eparées selon les mod ´eles pré ´ealablement approuvé ´es par le SENASEM.
- 6.2.2 Le Coordonnateur National du SENASEM d ´esigne la personne habilité ´ee `a crée le nouveau document en tenant compte de ses attributions et de ses comp ´etences personnelles par rapport `a la nature du document `a crée.

## **6.3 Examen du document**

- 6.3.1 Si le document existe d ´ej a, la personne d ´esignee l'examine pour s'assurer que les informations sont actualisé ´ees et rencontrent les besoins du syst ´eme et que le document est list ´ au r ´epertoire des documents contr ´ol ´es du SENASEM. Si le document n'est pas ad ´equat, il sera mod ´ifie suivant l'activité ´e 6.5.
- 6.3.2 Le staff du SENASEM examine les nouveaux documents avant leur approbation.

## **6.4 Approbation des documents**

- 6.4.1 Le staff du SENASEM approuve les modifications intervenues dans les documents internes en tenant compte que les changements des proc ´edures ne sont pas permis, sauf ceux relatifs aux instructions de travail et `a l'identification des responsabilité ´es.
- 6.4.2 Le staff du SENASEM examine le nouveau document pour v ´erifier sa pré ´cision et l'approuve.

## **6.5 Modification des informations sur les documents**

- 6.5.1 Toute personne du SENASEM peut solliciter la modification des informations contenues dans les documents, `a travers le formulaire de modification de document (Annexe 5B).
- 6.5.2 Le Coordonnateur National du SENASEM ´evalue la demande de modification ainsi que ses cons ´equences et, par cons ´equent autorise ou non la demande.
- 6.5.3 En cas d'autorisation, la personne d ´esignee par le Coordonnateur National du SENASEM modifie le document qui sera contr ´ol ´ au cours de l'activité ´e 6.6.

## **6.6 Contr ´ole des documents**

- 6.6.1 Le Coordonnateur National du SENASEM s'assure que :
  - 6.6.1.1 Le r ´epertoire des documents contr ´ol ´es est conservé ´ en dur et en ´electronique.
  - 6.6.1.2 Les documents contr ´ol ´es sont disponibles et identifié ´s dans le r ´epertoire.
  - 6.6.1.3 Ces documents portent le sceau de «documents contr ´ol ´es».
  - 6.6.1.4 Au cas où u les ´el ´ments du syst ´eme seraient conservé ´s ´electroniquement, les documents obsol ´etes seront identifié ´s et enlevé ´s pour pré ´evenir leur usage.
  - 6.6.1.5 Les documents confidentiels seront identifié ´s par un sceau et traité ´s par le personnel autorisé ´ suivant les instructions du travail.
- 6.6.2 Documents obsol ´etes :

Le Coordonnateur National du SENASEM peut écarter ou classer les documents obsolètes dans une section bien déterminée. Le mot “OBSOLETE” est mentionné sur la couverture de la page ou de la disquette.

**6.6.3 Photocopies :**

Les photocopies et les imprimés des documents contrôlés sont faits seulement pour la formation et la révision interne. Les photocopies des documents confidentiels ne sont autorisées en aucune circonstance.

**6.7 Distribution des documents**

- 6.7.1 Le Coordonnateur National du SENASEM détermine la date de l'entrée en vigueur des documents.
- 6.7.2 Le Coordonnateur National du SENASEM distribue les nouveaux documents.

**6.8 Information du personnel**

- 6.8.1 Le Coordonnateur National du SENASEM s'assure que le personnel concerné comprend le contenu du nouveau document ou tout changement apporté sur les documents originaux.
- 6.8.2 Le Coordonnateur National du SENASEM pourvoit la formation au personnel en cas de besoin.

**6.9 Assurance de l'accès**

- 6.9.1 Le Coordonnateur National du SENASEM s'assure que les documents de références sont disponibles.

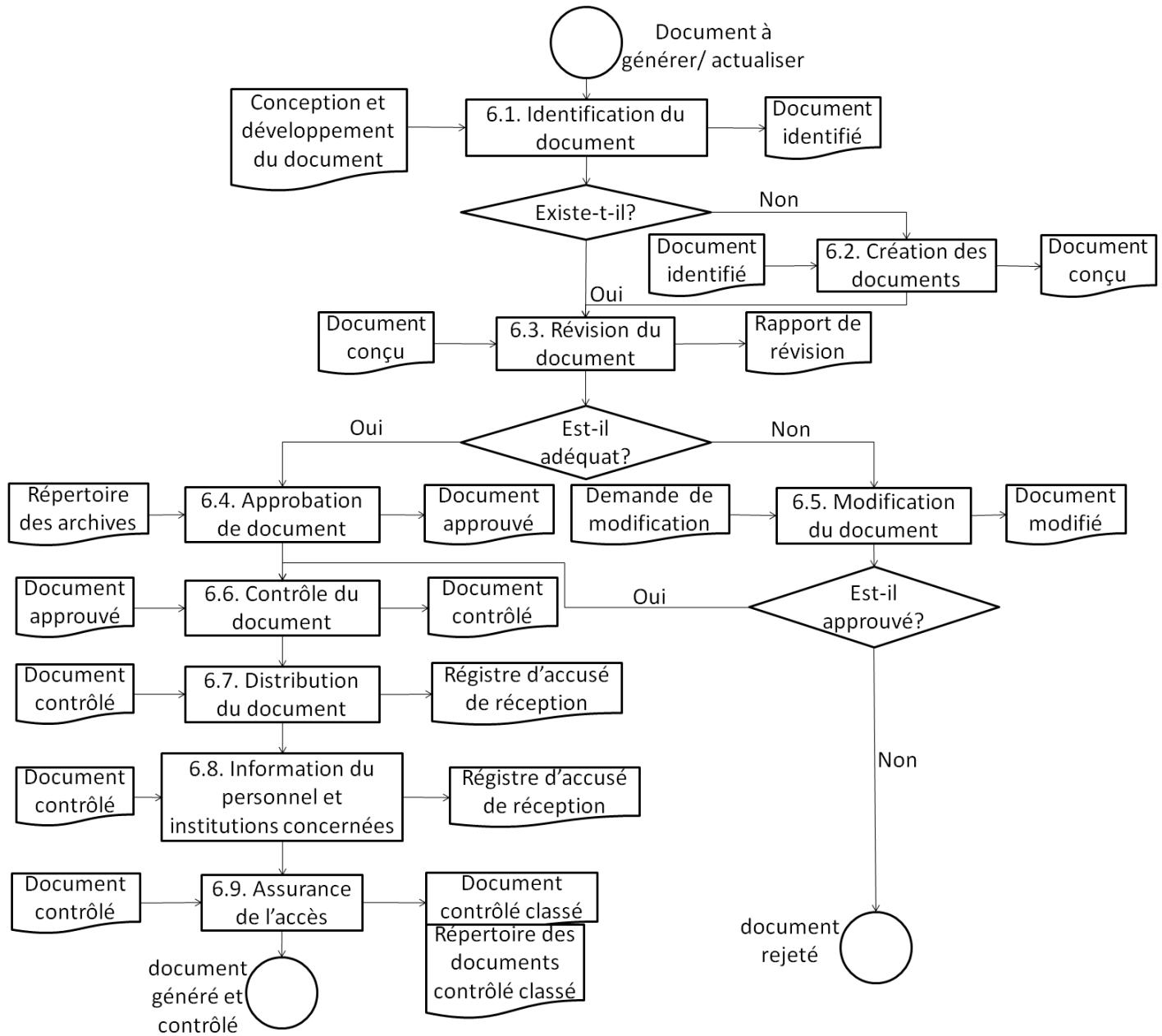
**7. Document classé:**

- 7.1 Registre des documents contrôlés

**8. Diagramme et annexes :**

- 8.1 Diagramme de la procédure.
- 8.2 Annexe 5A : registre des documents contrôlés
- 8.3 Annexe 5B : formulaire de demande de modification des informations contenues dans le documents

## Diagramme 5 : PROCEDURE DE GESTION DES DOCUMENTS CONTROLES



## 21. Annexe 5A. REGISTRE DES DOCUMENTS CONTRÔLES



REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO  
**MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHÉ ET ELEVAGE**  
SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE,  
PECHÉ ET ELEVAGE  
**SERVICE NATIONAL DE SEMENCES**

12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.

## REGISTRE DES DOCUMENTS CONTRÔLES

Nº ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...

## 22. Annexe 5B. FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LES DOCUMENTS

	<b>REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO</b> <b>MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE</b> SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE, <u>PECHE ET ELEVAGE</u> <b>SERVICE NATIONAL DE SEMENCES</b> <b>COORDINATION NATIONALE</b> 12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.	
<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE MODIFICATION DES INFORMATIONS CONTENUES DANS LES DOCUMENTS</b> <b>N° ...../COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...</b>		
Changement demandé par		Date de la demande :
Titre du document		
Changement demandé		
Raison :		
Recommandation (cocher un)		
<input type="checkbox"/> refusé (raison)		
<input type="checkbox"/> accepté avec changements (expliquer)		
<input type="checkbox"/> accepté		
Si accepté	Date de proposition	Date de validation
Formation		
Reçu par le coordonnateur du SENASEM, en sa qualité de coordonnateur du contrôle des documents :		Date
Autorisation		Date



# PROCÉDURE D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS CONTRÔLES

## SERVICE NATIONAL DE SEMENCES RDC



Rédigé par	<b>SENASEM</b>
Date de validation	<b>Le 21 novembre 2016</b>
Approuvé par	<b>Secrétaire Général/AGRIPEL</b>
Date d'entrée en vigueur	<b>A la date d'approbation</b>



## **1. But :**

Le but de cette procédure est de définir la séquence des évènements, actions, interfaces et responsabilités impliquées dans l'identification, la collecte, le classement, l'accès, le stockage, le maintien et la dé classification des archives.

## **2. Champ d'application :**

- 2.1. Des archives générées à partir des documents administratifs et techniques du SENASEM jusqu'à leur contrôle.

## **3. Références :**

- 3.1 Procédures administratives, opérationnelles et d'appui logistique.
- 3.2 Règlementations de l'Administration publique.
- 3.3 Répertoire des archives.

## **4. Définitions :**

- 4.1 Archive : document (électronique ou imprimé) produit ou échantillon de déclaration qui confirme qu'une procédure (ou une partie de la procédure) a été mise en œuvre.
- 4.2 Archive contrôlée : c'est une archive qui requiert d'être gardée et maintenue en sûreté pour des références futures.

## **5. Responsabilité et autorité :**

- 5.1. Le Secrétariat du SENASEM, sous l'autorité de la Coordination nationale, est responsable de l'identification, de la collecte, du classement, du stockage, de la dé classification et de la révision des archives.

## **6. Activités :**

### **6.1 Identification des documents**

- 6.1.1 Le Secrétariat du SENASEM identifie les archives destinées à être contrôlées comme indiqué dans les procédures administratives, opérationnelles et d'appui logistique ainsi que dans les règlementations de l'Administration publique et qui seront reprises dans le répertoire.

### **6.2 Contrôle des documents**

- 6.2.1 Le Secrétariat du SENASEM, sous l'autorité de la Coordination nationale collecte, classe et garde les archives.
- 6.2.2 Le Secrétariat du SENASEM, sous l'autorité de la Coordination nationale contrôle l'accès aux archives.

### **6.3 Déclassification des archives**

- 6.3.1 Le Secrétariat du SENASEM, sous l'autorité de la Coordination nationale, évalue périodiquement (au moins une fois l'an) le répertoire des archives et déclassifie celles

## **6.4 Révision des documents**

6.4.1 Le Secrétariat du SENASEM prépare un programme de révision des archives en vue de vérifier si elles sont générées et maintenues correctement.

## **7. Rapport et document classés:**

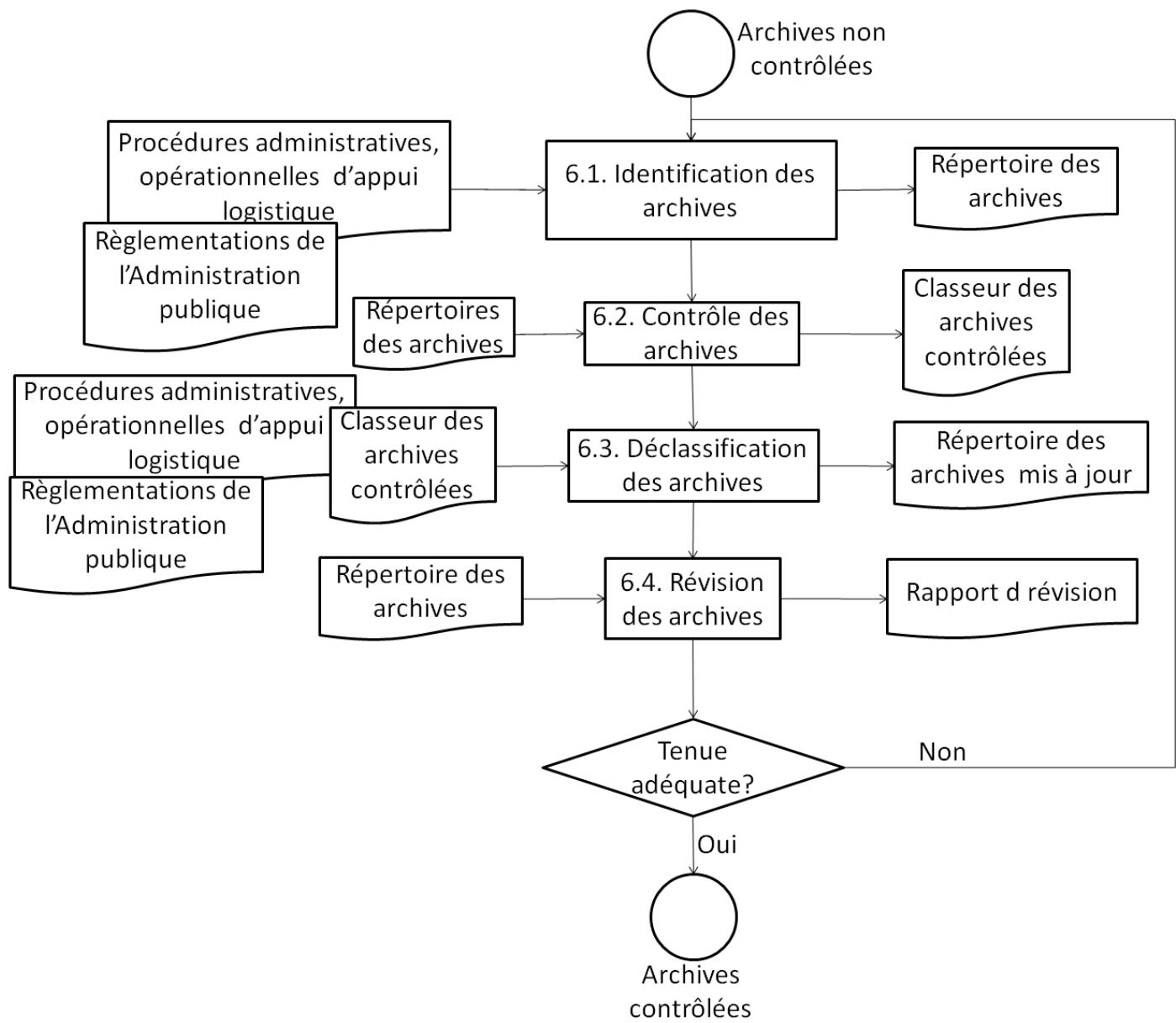
7.1 Répertoire des archives

## **8. Diagramme et Annexe**

8.1 Diagramme de la procédure d'archivage des documents

8.2 Annexe 6A : Registre des archives

## Diagramme 6 : PROCEDURE D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS



### 23. Annexe 6A. REGISTRE DES ARCHIVES

<p>REPUBLICUE DEMOCRATIQUE DU CONGO <b>MINISTERE DE L'AGRICULTURE, PECHE ET ELEVAGE</b> SECRETARIAT GENERAL A L'AGRICULTURE, <u>PECHE ET ELEVAGE</u> <b>SERVICE NATIONAL DE SEMENCES</b> <b>COORDINATION NATIONALE</b> 12, avenue libération (ex 24 novembre), Gombe, Kinshasa.</p>						
<p><b>REGISTRE DES ARCHIVES</b></p>						
<p>N° ...../<b>COORDNAT/SENASEM/AGRI/20...</b></p>						
CODE	TITRE DE L'ARCHIVE	DATE DE DECLASSIFICATION	AUTORISEE PAR	EFFECTUEE PAR	PERIODE DE RETENTION	METHODE APPLIQUEE A LA DECLASSIFICATION













## PROJET DE DEVELOPPEMENT DES POLES DE CROISSANCE OUEST

