



**Directive  
INAO-DIR- 2015- 02**

**Le 31 mars 2015**

Suivi par le Pôle label rouge

**Objet : procédure de reconnaissance d'un label rouge, de modification du cahier des charges d'un label rouge existant, de suspension ou de retrait d'un label rouge existant**

Destinataires	
<b>Pour exécution :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction de l'INAO</li> <li>- Responsables des services centraux et délégués territoriaux</li> <li>- Président du comité national des indications géographiques protégées, labels rouges et spécialités traditionnelles garanties</li> <li>- Membres des commissions d'enquêtes du comité national des indications géographiques protégées, labels rouges et spécialités traditionnelles garanties</li> <li>- Organismes de défense et de gestion</li> <li>- Groupements demandeurs</li> </ul>	<b>Pour information :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agents INAO</li> <li>- Membres des comités nationaux et du conseil des agréments et contrôles</li> </ul>
Date d'application : 7 avril 2015	
<b>Bases juridiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- code rural et de la pêche maritime</li> <li>- règlement intérieur de l'INAO</li> </ul>	
<b>Annexes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- logigramme de la procédure</li> <li>- délais indicatifs de certaines étapes de la procédure</li> </ul>	

**Résumé :** cette directive fixe les principes généraux et l'organisation de la procédure de reconnaissance d'un nouveau label rouge, de modification du cahier des charges d'un label rouge existant, de suspension ou de retrait d'un label rouge existant.

**Mots clefs :** label rouge, procédure, reconnaissance, modification, cahier des charges.

**Sommaire**

**Introduction** ..... 3

**1 - Phase préalable à l’instruction** ..... 5

    1.1 Premiers contacts et échanges d’informations avec le demandeur ..... 5

    1.2 Conseils au cours de la constitution du dossier de demande ..... 5

    1.3 Dépôt de la demande..... 6

**2 - Instruction de la demande**..... 7

    2.1 Décision de lancement de l’instruction par les instances délibératives ..... 7

        2.1.1 Présentation à la commission permanente ..... 7

        2.1.2 Décision de la commission permanente..... 7

    2.2 Travaux de la commission d’enquête..... 8

    2.3 Décision du comité national..... 9

    2.4 Procédure nationale d’opposition (PNO)..... 11

    2.5 Décision finale du comité national..... 11

**3 - Homologation** ..... 12

**4 – Retrait ou suspension d’un label rouge**..... 12

**Annexe 1 : logigramme de la procédure** ..... 14

**Annexe 2 : délais indicatifs de certaines étapes de la procédure** ..... 14

## Introduction

Les produits pour lesquels est sollicitée une reconnaissance en label rouge possèdent des caractéristiques spécifiques établissant un niveau de qualité supérieure, résultant notamment de leurs conditions particulières de production ou de fabrication et conformes à un cahier des charges, qui les distinguent des denrées et produits similaires habituellement commercialisés.

Toute demande tendant à la reconnaissance d'un label rouge par homologation d'un cahier des charges est déposée auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO).

L'homologation du cahier des charges d'un label rouge ou de la modification d'un cahier des charges existant nécessite que soient réunis plusieurs éléments :

- le cahier des charges (ou sa modification) doit être approuvé par le comité national compétent ; pour cela il faut que le cahier des charges (ou sa modification) réponde aux exigences fixées par la réglementation et par les dispositions fixées par le comité national pour répondre à la définition d'un label rouge ;
- le dispositif d'évaluation et de suivi de la qualité supérieure doit avoir été validé ;
- le plan de contrôle du cahier des charges (ou son ajustement) doit avoir été approuvé<sup>1</sup> ;
- la structure qui porte le projet doit être reconnue en qualité d'organisme de défense et de gestion pour ce label rouge.

La modification du cahier des charges d'un label rouge reconnu suit la même procédure que pour la reconnaissance d'un nouveau label rouge. Cependant, dans le cas d'une modification, certaines phases de la procédure sont allégées. Ces allègements sont signalés dans la présente directive.

Le demandeur et l'INAO (instances délibératives et services) ont un objectif commun : la procédure conduisant d'un projet à l'enregistrement doit permettre de réunir tous ces éléments, et se dérouler dans des délais maîtrisés. Les délais de procédure comprennent à la fois les durées relevant de l'INAO ainsi que les délais relevant du demandeur lors des différentes étapes de la procédure. Ils font l'objet d'une comptabilisation séparée. Les délais figurant en annexe de la présente directive sont des délais indicatifs, visant à responsabiliser tous les acteurs de la procédure à la maîtrise des délais et facilitant la planification du travail.

L'instruction d'une demande débute avec le dépôt complet d'une demande auprès des services de l'INAO et se clôt à l'homologation par arrêté (publication au J.O.R.F.), ou au rejet de la demande, ou à son retrait par le demandeur.

Le demandeur doit, dès qu'il lui apparaît que son projet peut faire l'objet d'une demande soumise à l'INAO, aborder simultanément tous les points permettant l'homologation. Il peut consulter les services de l'INAO et solliciter leurs conseils. Il mobilise les partenaires nécessaires, notamment un organisme certificateur agréé par l'INAO pour le type de produit concerné. Il est responsable de la transmission des documents attendus, et des avis requis à toutes les étapes de la procédure.

Les services de l'Institut sont la première interface entre le demandeur d'une part, et le comité national et sa commission permanente d'autre part. Ils conseillent le demandeur et préparent les travaux des instances. Ils sont aussi le lien avec les administrations qui ont la responsabilité de l'homologation. Ils veillent à la coordination et à la réalisation concrète de tous les éléments qui concourent à l'homologation. Ils proposent l'inscription à l'ordre du jour du comité national ou de

<sup>1</sup> Les modalités de contrôle du respect d'un cahier des charges font l'objet de la directive INAO-DIR-CAC-01

la commission permanente. Ils tiennent informé le demandeur à chaque étape dans l'avancement de son dossier.

Le comité national, ou sa commission permanente sur délégation, le cas échéant avec l'appui d'une commission d'enquête nommée pour approfondir l'instruction de la demande, ont la charge, dans le respect de la réglementation, d'arrêter le contenu du cahier des charges, de s'assurer de sa contrôlabilité, de valider le dispositif d'évaluation et de suivi de la qualité supérieure, et de donner leur avis sur la capacité, pour le demandeur, d'être reconnu en qualité d'organisme de défense et de gestion. Avec l'appui des services de l'INAO, ils prennent des décisions et fixent des échéances. Les délégations données par le comité national à sa commission permanente contribuent à éviter des passages redondants devant les instances délibératives (décision relative au lancement de l'instruction, à la nomination d'une commission d'enquête ou à l'approbation de certaines modifications). Les avis, les propositions du comité national, de sa commission permanente ou des commissions d'enquête sont motivés et explicités pour permettre au demandeur de répondre précisément aux interrogations ou d'adapter sa demande.

## 1 - Phase préalable à l'instruction

### 1.1 Premiers contacts et échanges d'informations avec le demandeur

Un groupe d'opérateurs souhaitant la reconnaissance ou la modification d'un label rouge doit contacter les services de l'INAO. Suite à ce contact, un agent de l'INAO est désigné comme interlocuteur du demandeur. Dans le cas d'une reconnaissance, cet agent est le « correspondant national label rouge » compétent. Dans le cas d'une modification d'un cahier des charges existant, il s'agit de l'agent des services territoriaux en charge du suivi du label rouge faisant l'objet d'une demande de modification du cahier des charges, qui en informe le « correspondant national label rouge ».

L'agent de l'INAO désigné fournit par écrit au demandeur toutes les informations nécessaires pour que ce dernier s'assure que son projet respecte bien le cadre d'une reconnaissance d'un label rouge ou d'une modification du cahier des charges d'un label rouge. Il lui fournit aussi les informations relatives aux obligations qui résulteront d'une reconnaissance (fonctionnement de l'ODG, dispositif de contrôle...).

Ces informations sont constituées des éléments de la réglementation applicable, notamment le code rural et de la pêche maritime et les notices techniques, des éventuelles décisions antérieures déjà approuvées par le comité national compétent, du déroulement de la procédure d'instruction de la demande, et de tout document explicatif élaboré par les services de l'INAO.

De ces échanges, le demandeur peut conclure que son projet n'est pas adapté à une reconnaissance en label rouge, ou que la modification du cahier des charges envisagée n'est pas opportune. Dans ce cas, il en informe les services de l'INAO et la procédure s'arrête à ce stade.

### 1.2 Conseils au cours de la constitution du dossier de demande

Si le demandeur souhaite finaliser sa demande, il lui appartient d'élaborer les différents documents nécessaires pour déposer un dossier complet auprès des services de l'INAO.

Le dossier comprend notamment (voir le « Guide du demandeur d'un Label Rouge » disponible sur le site Internet de l'INAO) :

- la motivation du projet ;
- une étude de faisabilité technique et économique de mise en œuvre du label rouge (à l'exception des demandes de modification susceptibles d'être retenues comme mineures) ;
- un projet de cahier des charges ;
- un projet de dossier d'évaluation et de suivi de la qualité supérieure (ESQS) accompagné des éléments justificatifs permettant d'établir le niveau de qualité supérieure du produit ;
- un document permettant de s'assurer de la contrôlabilité<sup>2</sup> des dispositions figurant dans le cahier des charges, le cas échéant un projet de plan de contrôle; dans le cas de modifications susceptibles d'être retenues comme mineures<sup>3</sup>, un projet de nouveau plan de contrôle est obligatoire, si cela est nécessaire ;
- un dossier de demande de reconnaissance en qualité d'ODG, tel que prévu dans le code rural et de la pêche maritime (cas d'une reconnaissance d'un nouveau label rouge - voir le « Guide du

<sup>2</sup> Contrôlable : qui peut faire l'objet d'un contrôle selon une méthode fiable et dont le coût peut être supporté par les opérateurs

<sup>3</sup> Les modifications mineures, sont celles considérées comme telles par le comité national

demandeur pour la reconnaissance en qualité d'ODG » disponible sur le site Internet de l'INAO) ;

- les coordonnées de l'organisme de contrôle choisi par le demandeur ;
- le cas échéant une demande d'association avec une IGP.

Les services de l'INAO conseillent le demandeur dans l'élaboration des différents documents, afin que ce dernier dépose un dossier complet et susceptible d'être présenté aux instances délibératives de l'INAO. Pour cela, ils lui fournissent des informations approfondies sur la réglementation et les décisions antérieures du comité national, et l'alertent sur d'éventuelles difficultés que sa demande pourrait rencontrer lors de l'instruction.

Ils portent une attention particulière à l'étude de faisabilité technique et économique, aux éléments justifiant la qualité supérieure et au dossier d'évaluation et de suivi de la qualité supérieure qui sont transmis le plus tôt possible par le demandeur. Ces éléments sont indispensables à l'analyse du projet et à son instruction par les instances de l'INAO.

Les services de l'INAO veillent également à la cohérence des demandes faites avec les éventuelles décisions antérieures déjà approuvées par le comité national compétent ou le conseil des agréments et contrôles (CAC).

### 1.3 Dépôt de la demande

Sur la base de ces échanges, le demandeur adresse à l'INAO un dossier complet. Il prend la responsabilité du contenu du dossier.

Si le dossier est incomplet sur la forme, les services de l'INAO informent le demandeur que l'instruction par les instances ne peut pas commencer en l'absence des éléments indiqués par écrit.

Si le dossier est complet sur la forme, les services de l'INAO réalisent une analyse des aspects techniques, juridiques et économiques du projet déposé.

Les services de l'INAO vérifient notamment qu'il ne comporte pas des éléments de fond, identifiables à ce stade, non conformes à la réglementation relative au label rouge, ou aux décisions antérieures du comité national. Si c'est le cas, ils accusent réception du dossier déposé.

Si le dossier comporte des éléments de fond non conformes à la réglementation relative au label rouge ou aux décisions antérieures du comité national, ces derniers informent par écrit le demandeur de ces éléments et des difficultés qui pourraient en résulter au cours de l'instruction de la demande, et lui demandent s'il souhaite ou non modifier le dossier déposé.

Si le demandeur confirme que, malgré les observations faites sur le dossier complet déposé, il ne souhaite pas le modifier, les services de l'INAO accusent réception de ce dossier.

L'accusé de réception marque le début de l'instruction et ne préjuge pas du résultat des analyses complémentaires et des décisions des instances de l'Institut.

## **2 - Instruction de la demande**

Les services de l'INAO préparent les documents de présentation de la demande devant les instances de l'INAO, comprenant une synthèse de l'analyse effectuée se concluant par un avis des services sur le dossier déposé.

### 2.1 Décision de lancement de l'instruction par les instances délibératives

#### 2.1.1 Présentation à la commission permanente

Le directeur propose au Président du comité national l'inscription du dossier de demande à l'ordre du jour de la commission permanente du comité national. Si possible, et dans le respect des délais de transmission des documents, il s'agit de la prochaine réunion de la commission permanente prévue ou à titre exceptionnel de la réunion suivante.

Le Président du comité national décide de l'inscription du dossier à l'ordre du jour d'une commission permanente. Dans le cas où il ne l'inscrit pas, un courrier d'information est envoyé au demandeur pour lui indiquer les raisons pour lesquelles le dossier n'a pas pu être inscrit.

Le dossier est présenté à la commission permanente, qui dispose d'une délégation du comité national pour examiner la demande et se prononcer sur les suites à donner pour son instruction.

#### 2.1.2 Décision de la commission permanente

Au vu du dossier et des débats, la commission permanente, par délégation du comité national, peut décider :

a) de suspendre sa décision, en l'attente d'éléments complémentaires à fournir par le demandeur.

Le Président du comité national adresse un courrier au demandeur, l'informant de cette décision, des éléments attendus et des délais de réponse aux demandes d'éléments complémentaires.

Après fourniture de ces éléments par le demandeur, et analyse par les services de l'Institut, le dossier sera présenté à nouveau à la commission permanente.

b) de ne pas poursuivre l'instruction de la demande, et dans ce cas elle motive cette décision.

Le Président du comité national adresse un courrier au demandeur, l'informant de cette décision et des motivations.

Dans ce cas, le dossier est clos. Seul le dépôt d'un nouveau dossier modifié pourrait conduire à débiter une nouvelle procédure.

c) de poursuivre l'instruction en donnant mission à une commission d'enquête d'étudier la demande.

La commission d'enquête est composée de 2 membres, choisis, le cas échéant, parmi les membres d'un groupe ad hoc que le comité national a désigné pour le type de produit concerné par la demande.

Une lettre de mission est établie, fixant la composition de cette commission d'enquête, sa mission d'instruction de la demande, le cas échéant, les points particuliers à approfondir, ou les alertes ou recommandations de la commission permanente, et les échéances de cette mission.

d) de transmettre au comité national la demande, avec un avis favorable pour approuver une reconnaissance ou une modification de cahier des charges nécessitant la mise en œuvre d'une procédure nationale d'opposition (PNO), sans instruction complémentaire par une commission d'enquête.

Les services de l'INAO préparent alors un dossier de présentation pour une prochaine séance du comité national.

e) d'approuver la demande, pour les modifications mineures d'un cahier des charges qui ne nécessitent pas de procédure nationale d'opposition. Il ne peut en aucun cas s'agir de modifications jugées comme majeures par le comité national.

Dans ce cas, si la modification du cahier des charges le justifie, le plan de contrôle modifié doit avoir été déposé, instruit et doit être approuvable<sup>4</sup>.

Après approbation du plan de contrôle correspondant, le cahier des charges modifié est transmis aux administrations par les services de l'INAO pour homologation selon les dispositions du point 3 ci-dessous.

Le comité national est informé des décisions prises par la commission permanente.

## 2.2 Travaux de la commission d'enquête

Les travaux de la commission d'enquête sont animés par le correspondant national compétent. La commission d'enquête s'appuie sur l'ensemble des services de l'INAO dans la réalisation de ses travaux.

Elle est chargée d'étudier la demande en vue de faire des recommandations au comité national, et ses travaux concernent l'ensemble de la demande. Le cas échéant, elle approfondit des points particuliers à la demande du comité national ou de la commission permanente.

Pour une demande de reconnaissance, la commission d'enquête étudie notamment les points suivants :

- la motivation de la demande, sa faisabilité technique et économique, et notamment la valorisation économique attendue par l'application du cahier des charges proposé,
- le contenu du cahier des charges,
- la pertinence des principaux points à contrôler,
- la contrôlabilité<sup>5</sup> des dispositions du cahier des charges,
- les éléments justificatifs permettant d'établir le niveau de la qualité supérieure,
- les modalités d'évaluation et de suivi de la qualité supérieure,
- les éléments permettant la reconnaissance du demandeur en qualité d'ODG.

---

<sup>4</sup> Approuvable : l'ensemble de la procédure permettant l'approbation du plan de contrôle ou d'inspection a été réalisé.

<sup>5</sup> Contrôlable : qui peut faire l'objet d'un contrôle selon une méthode fiable et dont le coût peut être supporté par les opérateurs



La commission d'enquête, sous l'autorité de son président, arrête sa méthode et son calendrier de travail, dans le cadre de sa lettre de mission.

Elle décide des personnes qu'elle souhaite entendre ou rencontrer, et de la nécessité d'effectuer des visites chez des opérateurs. Elle a pour objectif de rencontrer et d'entendre toutes les parties prenantes du projet mais également, le cas échéant, des opérateurs dont l'activité pourrait être impactée par le projet. Concernant la contrôlabilité du cahier des charges, elle sollicite l'avis de l'organisme de contrôle choisi par le demandeur.

Elle peut demander à être assistée d'experts, qui seront désignés par le comité national ou par sa commission permanente.

Après chaque réunion, les avis, recommandations ou questions de la commission d'enquête sont adressés au demandeur, accompagnés d'un délai pour y répondre.

Les travaux de la commission d'enquête sont synthétisés dans un rapport, qui présente, en conclusion, les avis qu'elle rend et les recommandations qu'elle fait au comité national ou à sa commission permanente sur la base de sa lettre de mission.

Tout au long du travail de la commission d'enquête, les services de l'INAO l'assistent dans ses travaux et lui fournissent les éléments techniques, économiques et juridiques nécessaires à ses échanges avec le demandeur et les autres personnes qu'elle souhaite entendre, et à l'élaboration de son rapport destiné au comité national.

Sa mission peut être prolongée ou modifiée par décision de la commission permanente.

Toute modification substantielle de la demande initiale fait l'objet d'un nouvel examen des suites à donner par la commission permanente et, le cas échéant, d'une extension de la mission de la commission d'enquête.

Si la commission d'enquête recommande au comité national d'approuver le projet de cahier des charges, la présentation pour approbation devant le comité national ne peut être faite que si :

- le plan de contrôle être approuvable ;
- le demandeur peut être reconnu en tant qu'ODG.

Outre les échanges réguliers entre les services de l'INAO et le demandeur sur l'avancement du dossier, un état d'avancement des dossiers pour lesquels une commission d'enquête a été nommée est présenté au comité national au moins une fois par an.

### 2.3 Décision du comité national

Sur la base des travaux de la commission d'enquête, si elle a été nommée, ou des décisions de sa commission permanente, le comité national se prononce sur le projet de cahier des charges dans le cas d'une reconnaissance, ou sur le projet de modification d'un cahier des charges existant.

Dans tous les cas, la note de présentation comprend une partie dans laquelle les services de l'INAO font part de leur analyse du dossier soumis au comité national, et des repères et alertes éventuels jugés nécessaires à la prise de décision.

Le comité national peut décider :

a) de suspendre sa décision, en l'attente d'éléments complémentaires à fournir par le demandeur.

Le Président du comité national adresse un courrier au demandeur, l'informant de cette décision, des éléments attendus et des délais de réponse aux demandes d'éléments complémentaires.

Après fourniture de ces éléments par le demandeur, et analyse par les services de l'Institut, le dossier sera présenté à nouveau au comité national.

b) de ne pas poursuivre l'instruction et de rejeter la demande ; ce rejet doit être motivé.

Un courrier informant de cette décision et de ses motivations, est adressé au demandeur, par le Président du comité national.

Le comité national clôt également la mission de la commission d'enquête si elle existe.

c) d'approfondir l'instruction, soit par nomination d'une commission d'enquête quand le dossier lui a été transmis directement par la commission permanente, soit en mandatant à nouveau la commission d'enquête sur les points à approfondir.

Selon le cas, le comité national approuve la lettre de mission de la commission d'enquête, ou les modifications à apporter à la lettre de mission existante.

d) de considérer que la demande répond à ses exigences et aux dispositions réglementaires et qu'il peut proposer la reconnaissance en Label Rouge et approuver le projet de cahier des charges, sous réserve d'absence d'opposition lors de la PNO.

Dans ce cas, le comité national émet un avis relatif à la mise en œuvre de la Procédure Nationale d'Opposition (PNO), et, sous réserve d'absence d'opposition lors de cette PNO :

- approuve le projet de cahier des charges qui lui est soumis, accompagné de l'avis du demandeur, et propose son homologation,
- valide, s'il y a lieu, le dossier d'évaluation et de suivi de la qualité supérieure,
- émet, s'il y a lieu, un avis relatif à la reconnaissance du demandeur en tant qu'ODG.

Pour pouvoir émettre un avis relatif à la mise en œuvre de la PNO, il faut que :

- le dossier soumis au comité national comporte tous les éléments permettant l'homologation (projet de cahier des charges, dossier d'évaluation et de suivi de la qualité supérieure, éléments justificatifs permettant d'établir le niveau de qualité supérieure du produit, éléments permettant au comité national d'émettre un avis sur la reconnaissance en qualité d'ODG,...) ;
- le plan de contrôle associé à ce label rouge ait été préalablement déposé, instruit et qu'il soit approuvable.

Si le comité national a pris cette décision sous réserve de modification du projet de cahier des charges, le dossier permettant la mise en œuvre de la PNO est transmis aux administrations le plus rapidement possible après réception de l'avis du demandeur sur la modification demandée, et après finalisation des ajustements nécessaires au plan de contrôle ou d'inspection.

e) d'approuver la modification du cahier des charges, en considérant, que la modification demandée ne justifie pas la mise en œuvre d'une PNO. Le comité national clôt également la mission de la commission d'enquête si elle existe.

Dans ce cas, il approuve la modification du cahier des charges et propose l'homologation de celui-ci. Pour cela, le dossier soumis au comité national comporte tous les éléments permettant l'homologation, et le plan de contrôle ou d'inspection, si cela est nécessaire, doit avoir été préalablement ajusté, doit avoir été instruit et doit être approuvable.

#### 2.4 Procédure nationale d'opposition (PNO)

Les oppositions éventuelles sont reçues par les services de l'INAO, qui analysent leur recevabilité au regard des dispositions réglementaires ou des éléments du cahier des charges faisant l'objet de la PNO, et les transmettent au demandeur. Ce dernier établit les réponses aux oppositions, les transmet aux services de l'INAO qui les adressent aux opposants.

A l'issue de la période de PNO, un bilan des oppositions et des réponses faites par le demandeur est établi par les services de l'INAO.

S'il n'y a eu aucune opposition recevable déposée, le cahier des charges est transmis pour homologation (cf. point 3), après reconnaissance du demandeur en qualité d'ODG et approbation du plan de contrôle.

Si des oppositions recevables ont été déposées, le bilan est présenté par les services de l'INAO à la commission d'enquête, si elle a été nommée. Celle-ci peut entendre des opposants, échanger avec le demandeur sur les oppositions déposées et sur les modifications du projet de cahier des charges suite à ces oppositions. La commission d'enquête établit des recommandations motivées sur les suites à donner aux oppositions. Elle établit un rapport pour le comité national, présentant les éléments relatifs à la PNO.

#### 2.5 Décision finale du comité national

Si des oppositions recevables ont été enregistrées au cours de la PNO, le bilan de cette dernière et, le cas échéant, le rapport de la commission d'enquête, sont présentés au comité national.

Le comité national décide des suites qu'il donne aux oppositions. Il peut décider :

a) d'approuver en l'état le cahier des charges ou la modification du cahier des charges existant, et proposer son homologation. Il clôt également la mission de la commission d'enquête si elle existe.

b) de modifier le projet de cahier des charges sur un ou plusieurs points ayant fait l'objet d'une opposition recevable. Dans ce cas, l'avis du demandeur est sollicité, et le plan de contrôle doit être ajusté le cas échéant pour tenir compte des modifications.

Si l'avis du demandeur est favorable, et une fois que le plan de contrôle est instruit et approuvé, le cahier des charges est transmis pour homologation.

Si le demandeur émet un avis défavorable sur les modifications apportées par le comité national, le dossier est à nouveau soumis au comité.

c) de nommer une commission d'enquête pour approfondir les suites à donner aux oppositions, et poursuivre l'instruction, ou de mandater à nouveau la commission d'enquête existante pour étudier des points issus de la PNO, et ainsi reprendre l'instruction.

d) de prononcer un rejet de la demande, le projet ne pouvant pas aboutir ; ce rejet doit être motivé. Le comité national clôt également la mission de la commission d'enquête si elle existe.

Dans les cas d'approbation du cahier des charges, le comité national :

- valide, s'il y a lieu, le dossier d'évaluation et de suivi de la qualité supérieure,
- émet, s'il y a lieu, un avis relatif à la reconnaissance du demandeur en tant qu'ODG.

Dans les cas de refus de poursuite de l'instruction et de rejet de la demande, un courrier informant de cette décision et de ses motivations, est adressé, au demandeur, par le Président du comité national.

### **3 - Homologation**

Suite à l'approbation du cahier des charges par le comité national, ou par la commission permanente agissant par délégation du comité national, à la validation du dossier d'évaluation et de suivi de la qualité supérieure (si nécessaire), puis à la reconnaissance du demandeur en qualité d'ODG (cas d'un nouveau LR), et à l'approbation du plan de contrôle correspondant, les services de l'INAO transmettent au ministère chargé de l'agriculture, avec copie au ministère chargé de l'économie, la version du cahier des charges approuvée par le comité national, accompagnée de tous les éléments nécessaires à l'homologation.

Les services de l'INAO se tiennent informés de l'avancement de l'homologation du cahier des charges, qui se traduit par la publication des textes d'homologation au Journal Officiel de la République Française et la publication du cahier des charges au Bulletin Officiel du Ministère de l'Agriculture.

### **4 – Retrait ou suspension d'un label rouge**

Si, lors du suivi du fonctionnement d'un label rouge, il apparaît :

- que le respect des conditions du cahier des charges n'est pas assuré notamment suite au retrait ou à la suspension de l'agrément de l'organisme certificateur pour la catégorie de produits considérés, ou
- l'absence de mise en conformité du cahier des charges avec la notice technique existante pour le produit considéré, ou
- le refus, de la part de l'ODG de relever le niveau qualitatif des produits bénéficiant du label rouge au regard de l'amélioration de la qualité des produits courants, ou
- qu'aucun produit n'a été mis sur le marché sous le label rouge considéré pendant au moins cinq ans,

les services de l'INAO adressent un courrier à l'ODG lui faisant part des constats effectués, l'informant que la situation sera portée à la connaissance du comité national et l'invitant à faire part de ses observations ou à proposer des solutions en vue de résoudre les difficultés rencontrées.

Suite à ces échanges avec l'ODG, et si les conditions de retrait ou de suspension sont toujours remplies, les services de l'INAO présentent au comité national une note faisant état des constats effectués et des échanges qui ont eu lieu avec l'ODG.

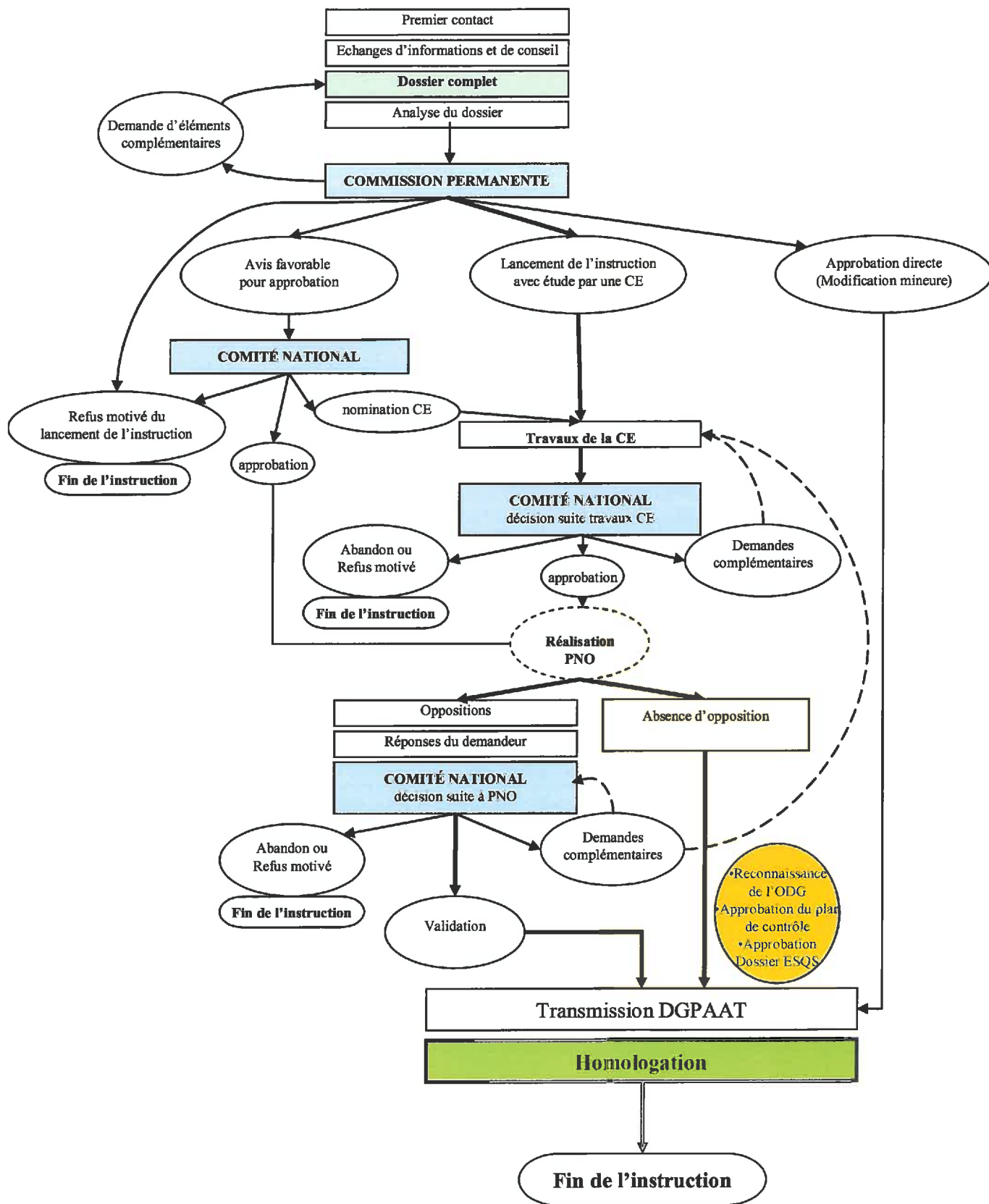
Le comité national peut proposer le retrait ou la suspension du label rouge concerné, après avis de l'ODG concerné. Dans ce cas, un courrier signé par le Président du comité national informe l'ODG de cette proposition.

**Le Président du Conseil Permanent**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned centrally below the title.

**Jean-Charles ARNAUD**

### Annexe 1 : logigramme de la procédure



**Annexe 2 : délais indicatifs de certaines étapes de la procédure**

<b>Étape</b>	<b>Acteur concerné</b>	<b>Délai indicatif</b>
Echanges d'informations avec le demandeur	Services de l'INAO	1 mois après le contact pris par le demandeur
Information sur l'incomplétude du dossier	Services de l'INAO	1 mois après réception du dossier adressé par le demandeur
Analyse de la conformité du dossier complet à la réglementation ou aux décisions antérieures	Services de l'INAO	3 mois après réception du dossier complet, renouvelable une fois après notification au demandeur
Retour du demandeur sur la modification du dossier déposé	Demandeur	3 mois après réception des informations de l'INAO, renouvelable une fois après notification à l'INAO
Envoi d'un accusé de réception	Services de l'INAO	1 mois après la fin de l'analyse ou après la réponse du demandeur
Proposition d'inscription à l'ordre du jour d'une instance	Services de l'INAO	2 mois après l'envoi de l'accusé de réception
Information du demandeur de la méthode et du calendrier de travail de la commission d'enquête	Commission d'enquête et services de l'INAO	3 mois après la nomination de la commission d'enquête
Transmission des avis, recommandations et questions de la commission d'enquête	Commission d'enquête et services de l'INAO	2 mois après chaque réunion
Transmission au demandeur des oppositions déposées	Services de l'INAO	15 jours après la date limite de dépôt des oppositions
Transmission au ministère chargé de l'agriculture des documents pour homologation	Services de l'INAO	1 mois après la finalisation de tous les documents permettant l'homologation
Réponse au courrier de l'INAO informant l'ODG que les conditions de retrait ou de suspension du LR sont remplies	ODG	3 mois après réception du courrier