



Instructions pour compléter le formulaire d'enregistrement APL.APQA.VTP.KR.OLE

Toutes les informations fournies doivent l'être en anglais (y compris tout ce qui est mentionné dans les annexes).

Entête

Le formulaire doit être complété pour toute nouvelle demande d'agrément à l'exportation et pour toute communication d'une modification d'ordre administratif.

- Si le formulaire est complété dans le cadre d'une nouvelle demande d'agrément à l'exportation → cocher « *Application* » et compléter le 1^{er}, le 2^{ème}, le 3^{ème} et le 5^{ème} tableau.
- Si le formulaire est complété dans le cadre d'une communication de modification d'ordre administratif → cocher « *Change* » et compléter le 1^{er}, le 2^{ème}, le 4^{ème} et le 5^{ème} tableau.

1^{er} tableau

La date à mentionner dans la case « *Application date* » est la date à laquelle le dossier est envoyé aux autorités coréennes.

Cette case doit donc être complétée par l'AFSCA juste avant envoi du dossier aux autorités coréennes.

2^{ème} tableau

A compléter par l'opérateur.

Reprendre les informations exactement comme elles sont mentionnées dans Foodweb.

C'est le numéro d'agrément de l'établissement qui doit être mentionné sous « *Company registration no.* ».

3^{ème} tableau

A compléter par l'opérateur, dans le cadre d'une nouvelle demande d'agrément pour l'exportation.

- Point 2 : mentionner l'adresse du site internet de l'établissement si un tel site existe.
- Point 3 : cocher *Pork*
- Point 4 : cocher en fonction de l'activité associée au numéro d'agrément pour lequel la demande d'agrément à l'exportation est introduite.
 - o Activité d'abattage → cocher « *Slaughter plant* »
 - o Activité de découpe et emballage → cocher « *Meat cutting / Packaging plant* »
 - o Activité de production de produits à base de viande → cocher « *Meat processing plant* »
 - o Activité de stockage réfrigéré / congelé → cocher « *Cold storage* »
 - o Activité de traitement de boyaux → cocher « *Casings* »
- Point 5 : détailler les produits que l'on souhaite exporter conformément au modèle suivant (attention, ceci peut avoir une influence sur les pièces que l'opérateur sera ensuite autorisé à exporter).



Product Name <i>Nom du produit</i>	Raw material <i>Matière première</i>	Used meat part <i>Partie de viande utilisée</i>	Others (refrigerated / frozen) <i>Autre (Réfrigéré / congelé)</i>
Sausage <i>Saucisse</i>	Pork <i>Viande de porc</i>	Leg parts <i>Parties de pattes</i>	Frozen <i>Congelé</i>
Deboned meat <i>Viande désossée</i>	Pork <i>Viande de porc</i>	Leg and shoulder parts <i>Parties de pattes et épaules</i>	Frozen <i>Congelé</i>

Vu que le document est en format WORD, il est possible de rajouter des lignes au tableau dans le formulaire, si cela s'avère nécessaire. Il n'est donc pas nécessaire de faire usage d'une annexe pour décrire les produits.

- Point 6 : rassembler les documents suivants sous une annexe qui sera nommée « Attachment 1 ».
 - o Flow de production du produit que l'on souhaite exporter, avec mention des températures et temps. Le flow de production doit être accompagné de photos et d'explication pour chaque étape du processus.
 - o Photos du produit destiné à l'exportation (photos sans emballage et avec emballage).
- Point 7 : rassembler les documents suivants sous une annexe qui sera nommée « Attachment 2 ».
 - o Plan (lay-out de l'établissement) où les différents espaces de production sont bien identifiés
 - o Photos de la façade avant (celle de l'entrée) et des différentes autres façades extérieures de l'établissement. Photo aérienne dans la mesure du possible aussi.
- Point 8 : rassembler les documents suivants sous une annexe qui sera nommée « Attachment 3 ».
 - o Lettre d'agrément par l'AFSCA.
 - o Checkliste **CL.APQA.VTP.KR.pork products** complétée par l'AFSCA dans le cadre de la demande d'agrément pour l'exportation vers la Corée :
 - celle-ci devra donc être ajoutée dans un deuxième temps au dossier, une fois la visite d'inspection réalisée par l'AFSCA ;
 - la procédure spécifique pour l'exportation vers la Corée reprise dans le SAC doit également être jointe comme annexe à la checkliste CL.APQA.VTP.KR.pork products (voir partie « SAC validé et procédure spécifique export » dans le point III du RI).
 - o Un résumé du plan HACCP de l'établissement (contenu, CCP et valeurs limites, système de surveillance, mesures correctives et méthodes de vérification).
 - o Un résumé des SOP.

Ces 2 derniers documents ne sont pas mentionnés sous le point 8 du 3^{ème} tableau, mais AQPA souhaite malgré tout les recevoir.

4^{ème} tableau

A compléter par l'opérateur, dans le cadre de la communication d'une modification d'ordre administratif.

- Point 1 : cocher la nature du changement que l'on souhaite communiquer aux autorités coréennes.
 - o Modification de nom → cocher « Company name »



- Modification d'adresse → cocher « *Address* »
- Modification de numéro d'agrément → cocher « *Approval number* »
- Modification d'activité → cocher « *Operation type* »
- Modification d'un autre ordre → cocher « *Others* »
- Point 2 : fournir les détails de l'information avant changement dans la case du dessus, et les détails de l'information après changement dans la case du dessous.
- Point 3 : détailler les raisons ayant mené à la modification.
- Point 4 : fournir une preuve documentaire que la modification est approuvée par l'AFSCA.
- Point 5 : mentionner « *Pork* »

5^{ème} tableau

La première case est à compléter par le responsable de l'établissement qui introduit la demande (nom et signature du responsable, cachet de l'établissement).

La deuxième case est à compléter par l'AFSCA (nom, signature et cachet du vétérinaire évaluant le dossier).