



**Directive
INAO-DIR- 2015-01**

Le 31 mars 2015

Suivi par le Pôle « vins, boissons spiritueuses et cidres » et par le Pôle « produits agricoles et agroalimentaires »

Objet : procédure de reconnaissance d'une appellation d'origine ou d'une indication géographique, de modification du cahier des charges, ou d'annulation d'une appellation d'origine ou d'une indication géographique enregistrée.

Destinataires	
Pour exécution : - Direction de l'INAO - Responsables des services centraux et délégués territoriaux - Présidents des comités nationaux (hors agriculture biologique) - Membres des commissions d'enquêtes des comités nationaux (hors agriculture biologique) - Organismes de défense et de gestion - Groupements demandeurs	Pour information : - Agents INAO - Membres des comités nationaux (hors agriculture biologique) et du conseil des agréments et contrôles
Date d'application : 7 avril 2015	
Bases juridiques : - Règlements (UE) n°110/2008, 1151/2012 et 1308/2013 - code rural et de la pêche maritime - règlement intérieur	
Annexes : 1.logigramme de la procédure 2.délais indicatifs de certaines étapes de la procédure	

Résumé : cette directive fixe les principes généraux et l'organisation de la procédure de reconnaissance d'une indication géographique, de modification du cahier des charges d'une indication géographique enregistrée, ou d'annulation d'une indication géographique enregistrée.

Mots clefs : indication géographique, appellation d'origine, procédure, reconnaissance, modification, cahier des charges.

Sommaire

Introduction	3
1 - Phase préalable à l’instruction	5
1.1 Premier contact et premiers 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 au comité régional de l’INAO (CRINAO)	7
2.1.2 Présentation à la commission permanente.....	7
2.1.3 Décision de la commission permanente	8
2.1.4 Pré-information	9
2.2 Travaux de la commission d’enquête	9
2.3 Décision du comité national	10
2.4 Procédure nationale d’opposition (PNO)	12
2.5 Décision finale du comité national.....	12
3 - Homologation	13
4 – Enregistrement européen	13
4.1 Instruction des demandes de renseignements complémentaires de la Commission européenne	14
4.1.1 Modification du cahier des charges.....	14
4.1.2 Modification du document unique (ou fiche technique) et/ou des documents d’accompagnement et ou de la demande de modification	15
4.1.3 Retrait de la demande d’enregistrement.....	15
4.1.4 Transmission	15
4.2 Décision de la Commission européenne	16
5 – Annulation d’une indication géographique enregistrée	16
Annexe 1 : logigramme de la procédure.....	17
Annexe 2 : délais indicatifs de certaines étapes de la procédure	18

Introduction

Toute demande tendant à la reconnaissance d'une appellation d'origine ou d'une indication géographique par homologation nationale d'un cahier des charges, puis par enregistrement au niveau de l'Union européenne (à l'exception des produits de la filière bois), est déposée auprès de l'Institut national de l'origine et de la qualité (INAO).

L'appellation d'origine contrôlée – appellation d'origine protégée (AO), l'indication géographique protégée (IGP) ou l'indication géographique du secteur des boissons spiritueuses (IG BS), attestent que le produit pour lequel est sollicitée la reconnaissance :

- possède une qualité et des caractéristiques dues essentiellement ou exclusivement à un milieu géographique particulier et aux facteurs naturels et humains qui lui sont inhérents (AO) ;
- possède une qualité, une réputation ou d'autres caractéristiques particulières attribuables à son origine géographique (IGP);
- possède une qualité, une réputation ou une autre caractéristique déterminée qui peut être attribuée essentiellement à son origine géographique (IG BS).

L'homologation nationale du cahier des charges d'une indication géographique 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, dans un premier temps, approuvé par le comité national ; pour cela il faut que le cahier des charges (ou sa modification) réponde aux exigences fixées par la réglementation nationale et européenne, ainsi qu'aux dispositions fixées par le comité national pour satisfaire à la définition d'une AOC-AOP, d'une IGP ou d'une IG BS ;
- au sein de ce cahier des charges, l'aire géographique de production doit être délimitée¹, et le lien entre le produit et cette aire géographique doit être établi (maintenu en cas de modification);
- le plan de contrôle ou d'inspection (ou son ajustement) du cahier des charges doit avoir été approuvé² ;
- la structure qui porte le projet doit être reconnue en qualité d'organisme de défense et de gestion (ODG) pour cette indication géographique, et donc se conformer notamment au « Guide du demandeur pour la reconnaissance en qualité d'ODG ».

La modification du cahier des charges d'une indication géographique enregistrée suit la même procédure que la reconnaissance d'une nouvelle indication géographique. 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.

¹ Le volet « délimitation » de la procédure de reconnaissance fait l'objet d'une directive spécifique complémentaire à la présente directive

² Les modalités de contrôle du respect d'un cahier des charges font l'objet de la directive INAO-DIR-CAC-01

L'instruction d'une demande débute avec le dépôt complet d'une demande auprès des services de l'INAO et se clôt à l'enregistrement européen, ou au rejet de la demande, ou à son retrait.

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 puis l'enregistrement :

- capacité de la dénomination envisagée à être enregistrée et conséquences de sa protection,
- mise en évidence des éléments du lien avec l'aire géographique,
- organisation du groupement porteur de projet, mise en place de ses statuts,
- description du produit et de sa méthode d'obtention,
- proposition d'aire géographique,
- méthodes de contrôles proposées.

Il peut consulter les services de l'INAO et solliciter leurs conseils. Il mobilise les partenaires nécessaires, notamment un organisme de contrôle 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 des procédures nationale et européenne.

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 et de la transmission à la Commission européenne. Ils veillent à la coordination et à la réalisation concrète de tous les éléments qui concourent à l'homologation et à l'enregistrement. Ils proposent l'inscription à l'ordre du jour du comité national ou de 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, 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, tant sur l'opportunité que sur le droit applicable, pour permettre au demandeur de répondre précisément aux interrogations ou d'adapter sa demande.

Quand il existe, le comité régional de l'INAO (CRINAO) émet un avis sur la demande en amont du travail du comité national ou de sa commission permanente.

1 - Phase préalable à l'instruction

1.1 Premier contact et premiers échanges d'informations avec le demandeur

Un groupe d'opérateur souhaitant la reconnaissance d'une indication géographique ou la modification du cahier des charges d'une indication géographique existante 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 modification d'un cahier des charges existant, seul l'organisme de défense et de gestion (ODG) reconnu pour l'IG concernée peut déposer une demande.

L'agent de l'INAO désigné fournit par écrit au demandeur les informations nécessaires pour que ce dernier puisse évaluer sa demande au regard des exigences attendues pour la reconnaissance d'une indication géographique ou une modification du cahier des charges, notamment :

- le choix de l'indication géographique demandée (AOC-AOP, IGP, IG BS) ;
- les pièces du dossier de demande et l'ensemble des éléments justifiant la demande ;
- les conséquences et les obligations qui résulteront d'une reconnaissance (fonctionnement de l'ODG, dispositif de contrôle, impact de la protection de la dénomination, droit au bénéfice de l'INAO...).

Ces informations sont constituées des éléments de la réglementation applicable, des éventuelles décisions antérieures déjà approuvées par le comité national, 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 indication géographique, 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 » disponible sur le site Internet de l'INAO) :

- la motivation du projet et son impact technique et économique ;
- la dénomination dont l'enregistrement et la protection sont demandés, ainsi que des éléments concernant d'éventuels droits des tiers dont le demandeur aurait connaissance;
- un projet de cahier des charges, comprenant notamment la dénomination dont la protection est demandée, un descriptif du produit, un projet d'aire géographique, et un projet de descriptif du lien entre le produit et cette aire ;
- le cas échéant, les justificatifs à apporter sur certains éléments du cahier des charges (dénomination, conditionnement, zone de proximité immédiate, etc.) ;
- un document permettant de s'assurer de la contrôlabilité³ des dispositions figurant dans le projet de cahier des charges, le cas échéant un projet de plan de contrôle ou d'inspection ;

³ Contrôlable : qui peut faire l'objet d'un contrôle selon une méthode fiable et dont le coût peut être supporté par les opérateurs

- dans le cas de modifications susceptibles d'être retenues comme mineures⁴, un projet de nouveau plan de contrôle ou d'inspection 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'une nouvelle IG - voir le « Guide du demandeur pour la reconnaissance en qualité d'ODG » disponible sur le site Internet de l'INAO) ;
 - pour les demandes de reconnaissance en IGP, la position du demandeur quant à la protection nationale transitoire ;
 - le formulaire « demande d'approbation de modification » le cas échéant ;
 - les coordonnées de l'organisme de contrôle choisi par le demandeur.

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 au choix du type d'indication géographique envisagé, à l'étude d'impact technique et économique, au projet de rédaction du lien entre le produit et son aire géographique qui sont transmis 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 la réglementation et avec les éventuelles décisions antérieures déjà approuvées par le comité national 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 son dossier. 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 aux indications géographiques, 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 aux indications géographiques 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.

⁴ Les modifications majeures, donc non mineures, sont celles listées comme telles par la réglementation européenne, complétées le cas échéant par le comité national

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 au comité régional de l'INAO (CRINAO)

S'il existe un CRINAO compétent pour le produit faisant l'objet de la demande (cas des vins et cidres AOP et des IG du secteur des boissons spiritueuses), celle-ci lui est présentée afin qu'il émette un avis.

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

Le CRINAO émet un avis sur la demande. Cet avis est transmis aux instances délibératives nationales.

L'avis peut être :

- favorable au lancement de l'instruction ;
- favorable au lancement de l'instruction, sous réserve de mise en cohérence régionale sur certains points, à préciser et à motiver ;
- défavorable au lancement de l'instruction ; dans ce cas, l'avis doit être motivé.

2.1.2 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.

2.1.3 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 composée de deux ou trois membres, pour étudier la demande, si celle-ci ne présente pas d'obstacle à l'homologation du cahier des charges ou à l'enregistrement de l'indication géographique.

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, 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 demande de 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 d'un cahier des charges qui ne nécessitent pas de procédure nationale d'opposition. Il ne peut en aucun cas s'agir de modifications considérées comme majeures par la réglementation européenne ou par le comité national.

Dans ce cas, si la modification du cahier des charges le justifie, le plan de contrôle ou d'inspection modifié doit avoir été déposé, instruit et doit être approuvable⁵.

Après approbation du plan de contrôle ou d'inspection correspondant, le cahier des charges modifié est transmis aux administrations par les services de l'INAO pour homologation selon

⁵ Approuvable : l'ensemble de la procédure permettant l'approbation du plan de contrôle ou d'inspection a été réalisé (plan déposé, instruit et jugé conforme).

les dispositions du point 3 ci-dessous, et pour transmission à la commission européenne pour enregistrement.

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

2.1.4 Pré-information

Afin de contribuer à la connaissance de l'impact d'un projet pour lequel la commission permanente a considéré qu'il peut faire l'objet d'une poursuite de l'instruction, il est recommandé au demandeur d'assurer une publicité de son projet par le biais d'une pré-information, réalisée notamment par voie de presse, visant à informer toutes les personnes susceptibles d'être concernées par le projet. Dans certains cas, la commission permanente peut décider que le lancement des travaux de la commission d'enquête est conditionné à la réalisation de cette pré-information.

2.2 Travaux de la commission d'enquête

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.

La commission d'enquête étudie notamment les points suivants :

- la motivation de la demande, son impact technique et économique, et notamment la valorisation attendue par la reconnaissance en IG et par l'application du cahier des charges proposé ;
- la pertinence du type d'indication géographique demandé ;
- la pertinence de la dénomination proposée et les conséquences de sa protection ;
- le contenu du cahier des charges,
- dont la pertinence de l'aire géographique envisagée, le lien entre le produit et cette aire géographique (en fonction de l'IG demandée) ;
- la pertinence des principaux points à contrôler ;
- la contrôlabilité des dispositions du cahier des charges ;
- les éléments permettant la reconnaissance du demandeur en qualité d'ODG.

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 dans la région d'élaboration du produit ou 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 ou de consultants, qui seront désignés par le comité national ou par sa commission permanente notamment pour les questions relevant du lien entre le produit et l'aire géographique et de la délimitation de celle-ci.

La commission d'enquête étudie, dans un premier temps, la pertinence du type d'IG demandé, la pertinence de la dénomination et de l'aire géographique envisagée, l'impact du projet et le lien entre le produit et son aire géographique, ainsi que la représentativité et le fonctionnement démocratique du demandeur, en vu de sa reconnaissance en qualité d'ODG.

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

Les travaux de la commission d'enquête sont synthétisés dans un rapport, qui présente, en conclusion, l'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.

La commission d'enquête peut décider d'établir un rapport d'étape, soit quand elle souhaite recueillir l'avis du comité national sur des points particuliers de la demande ou des orientations de ses travaux, soit à l'occasion de certaines étapes de la procédure de délimitation.

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 demandeur peut être reconnu en tant qu'ODG,
- le plan de contrôle ou d'inspection est approuvable.

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 aspects techniques, juridiques et économiques du projet, se concluant par les 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 IG et approuver le projet 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 PNO, et, sous réserve d'absence d'opposition :

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

Pour pouvoir émettre un avis favorable 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, éléments permettant au comité national d'émettre un avis sur la reconnaissance en qualité d'ODG,...),
- le plan de contrôle ou d'inspection associé 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 le cas échéant 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, après reconnaissance du demandeur en qualité d'ODG et, pour les reconnaissances, approbation du plan de contrôle ou d'inspection.

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 sur les modifications demandées, et le plan de contrôle ou d'inspection 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 ou d'inspection est instruit et approuvable, 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 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 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 puis à la reconnaissance du demandeur en qualité d'ODG (cas d'une nouvelle IG), et à l'approbation du plan de contrôle ou d'inspection correspondant⁶, 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 son homologation et à la transmission à la Commission européenne.

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.

Les services de l'INAO informent les opposants des suites données à leur opposition.

4 – Enregistrement européen

Le cahier des charges homologué est transmis par le ministère chargé de l'agriculture aux services de la Commission européenne pour instruction et enregistrement. Cette phase peut comporter une procédure d'opposition, sauf s'il s'agit d'une modification mineure de cahier des charges précédemment enregistré. Seules les personnes physiques ou morales résidant dans un Etat membre autre que la France ou dans un pays tiers peuvent déposer une opposition au cours de cette procédure.

Les services de l'INAO se tiennent informés du déroulement de cette procédure et tiennent informés l'ODG.

Les services de la Commission européenne peuvent :

- procéder à l'enregistrement
- formuler des demandes de renseignements complémentaires ;
- rejeter la demande d'enregistrement ;

⁶ Sauf dans le cas d'une modification de cahier des charges d'une IG ne rentrant en application qu'après enregistrement européen de la modification ; dans ce cas, le plan de contrôle ou d'inspection est approuvé à l'issu de l'étape d'enregistrement

4.1 Instruction des demandes de renseignements complémentaires de la Commission européenne

Les questions des services de la Commission européenne sont transmises aux services de l'INAO par le ministère chargé de l'agriculture. Les autorités françaises doivent répondre dans le délai fixé par la Commission européenne, sous peine de voir la demande rejetée.

Les services de l'INAO transmettent ces questions à l'ODG.

Ils effectuent une analyse des questions afin de déterminer si celles-ci conduisent à :

- un statu quo
- une modification du cahier des charges ;
- une modification du document unique ou de la fiche technique ;
- une modification des documents d'accompagnement ou de la demande de modification du cahier des charges
- un retrait de la demande d'enregistrement.

Des échanges entre les services de l'INAO, l'ODG et le cas échéant les administrations, permettent d'apporter tous les éléments de réponse à fournir à la Commission européenne.

4.1.1 Modification du cahier des charges

S'il résulte de l'analyse la nécessité de modifier le cahier des charges, les services de l'INAO préparent les documents pour la commission permanente du comité national, et le Directeur propose l'inscription à l'ordre du jour.

Le Président du comité national décide de l'inscription du dossier à l'ordre du jour d'une commission permanente.

Ce dossier contient une note de présentation, le projet de cahier des charges modifié, le projet de réponse aux questions de la Commission, le projet de document unique modifié ainsi que, le cas échéant, le document d'accompagnement ou la demande de modification, et l'avis de l'ODG.

Si nécessaire, le plan de contrôle ou d'inspection est modifié, instruit et doit être approuvable.

a) Modifications mineures

Lorsque les modifications apportées sont considérées comme mineures au sens de la réglementation européenne, la commission permanente approuve le cahier des charges et prend connaissance du projet de document unique ou de fiche technique.

b) Modifications majeures

Si les modifications sont considérées comme majeures, la commission permanente :

- émet un avis relatif à la mise en œuvre d'une PNO, laquelle dure 15 jours ;
- approuve le projet de cahier des charges qui lui est soumis, sous réserve d'absence d'opposition lors de la 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 à l'ODG à l'issue de la période de dépôt des oppositions.

A l'issue de la période de PNO, un bilan des oppositions et des observations faites par l'ODG est établi par les services de l'INAO et présenté à la commission permanente.

Cette dernière peut décider d'approuver en l'état la modification du cahier des charges.

Elle peut également proposer de modifier le projet de cahier des charges. Dans ce cas, l'avis de l'ODG est sollicité, et le plan de contrôle ou d'inspection doit être ajusté si nécessaire pour tenir compte des modifications. Il doit être instruit et approuvable.

4.1.2 Modification du document unique (ou fiche technique) et/ou des documents d'accompagnement et ou de la demande de modification

S'il n'est pas nécessaire de modifier le cahier des charges, mais uniquement le document unique (ou la fiche technique) ou les documents d'accompagnement, ceux-ci ne sont pas soumis à la commission permanente. Les services de l'INAO et le ministère de l'agriculture finalisent, en lien avec l'ODG, les réponses à apporter.

Les instances délibératives sont informées des réponses apportées à la Commission européenne.

4.1.3 Retrait de la demande d'enregistrement

Au vu des questions posées par la Commission européenne sur la demande d'enregistrement ou de modification, la Commission permanente peut décider de retirer celle-ci, le cas échéant après demande de l'ODG.

La Commission permanente prend connaissance de la position de l'ODG ou bien prend la décision de retrait au vu notamment des projets de réponses apportées aux questions de la Commission européenne.

Le retrait de la demande a pour conséquences :

- l'abrogation du texte d'homologation du cahier des charges ;
- le retrait de la reconnaissance en qualité d'ODG, dans les cas de reconnaissance d'une nouvelle IG.

La décision de retrait de la demande d'enregistrement est transmise au ministère en charge de l'Agriculture, qui la communique à la Commission européenne.

4.1.4 Transmission

Le dossier comprenant le cahier des charges modifié, le projet de document unique ou de fiche technique, la note d'accompagnement comprenant les réponses aux questions de la Commission et le cas échéant le document « demande de modification », est adressé au ministère chargé de l'agriculture par les services de l'INAO pour transmission à la Commission européenne.

4.2 Décision de la Commission européenne

Une décision de rejet conduit à l'abrogation du texte national d'homologation, ou au rejet de la modification demandée, et au retrait de la reconnaissance en qualité d'ODG (cas de reconnaissance d'une nouvelle IG).

Une décision d'enregistrement termine la procédure de reconnaissance ou de modification du cahier des charges.

Pour les modifications du cahier des charges d'une IG déjà enregistrée, et dans le cas où cette phase a conduit à modifier le cahier des charges d'une IG dont l'enregistrement est demandé, la version finale du plan de contrôle ou d'inspection est approuvée.

Lorsque la Commission européenne a fondé sa décision sur une version du cahier des charges distincte de celle homologuée par l'arrêté interministériel, cette version finale du cahier des charges est publiée au Bulletin officiel du ministère de l'agriculture.

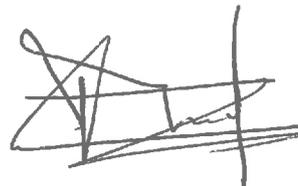
5 – Annulation d'une indication géographique enregistrée

Si, lors du suivi du fonctionnement de l'indication géographique, il apparaît que les conditions d'annulation d'une indication géographique enregistrée sont remplies, 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 d'annulation 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.

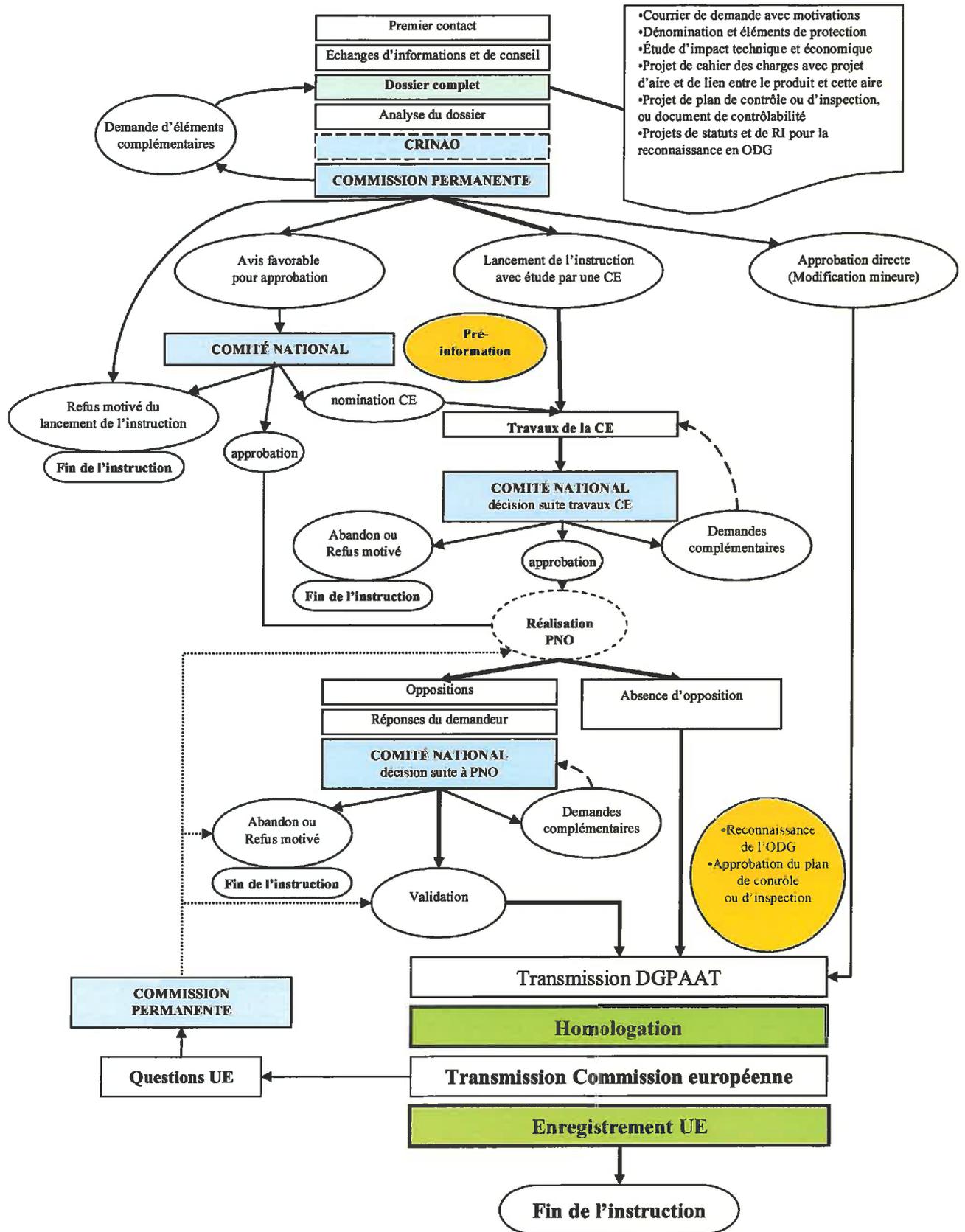
Le comité national peut proposer au ministre chargé de l'agriculture de saisir la Commission européenne en vue de l'annulation de l'enregistrement de l'indication géographique en question. Dans ce cas, un courrier signé par le Président du comité national informe l'ODG de cette proposition.

Le Président du Conseil Permanent



Jean-Charles ARNAUD

Annexe 1 : logigramme de la procédure



Annexe 2 : délais indicatifs de certaines étapes de la procédure

Etape	Acteur concerné	Délai indicatif
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, renouvelable une fois après notification au demandeur
Retour du demandeur sur les difficultés soulevées par l'INAO	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
Transmission à l'ODG des questions des services de la Commission européenne	Services de l'INAO	Sans délai
Transmission au demandeur des oppositions déposées dans le cadre du traitement des questions posées par la Commission européenne	Services de l'INAO	Dès la fin de la période de dépôt des oppositions
Réponse au courrier de l'INAO informant l'ODG que les conditions d'annulation de l'IG sont remplies	ODG	3 mois après réception du courrier