

## 1. Généralités

L'exigence minimale pour l'exportation vers un pays tiers est un agrément/autorisation/enregistrement pour les échanges intracommunautaires. Pour certains pays tiers, cet agrément/autorisation/enregistrement est suffisant pour l'exportation.

Pour d'autres pays tiers, il est nécessaire que l'Administration centrale de l'AFSCA introduise une demande d'agrément à l'exportation "spécifique pour le pays" auprès de l'autorité compétente du pays tiers en question. Les établissements qui sont agréés/autorisés/enregistrés pour l'exportation à destination de ce pays tiers sont repris dans une liste séparée spécifique pour ce pays. Nous appelons cela un "système de listes fermées", et cette liste séparée spécifique au pays, nous l'appelons une liste "fermée".

Lorsque un pays tiers travaille avec un système de "liste fermée", ceci implique que les produits exportés ne peuvent se trouver que dans les établissements (production, stockage et expédition) de ces listes (canalisation) et que les ingrédients utilisés ne peuvent provenir que d'établissements figurant sur la(les) liste(s) fermée(s) pour ce pays. Ceci ne vaut pas pour les ingrédients ou le type d'établissement pour lesquels le pays tiers n'applique pas de liste fermée [ex. entrepôt frigorifique (numéro KF) pas besoin d'agrément pour l'exportation à destination de Singapour].

Si vous voulez savoir si un établissement donné a un agrément/autorisation/enregistrement spécifique pour un pays, vous pouvez toujours consulter la liste fermée d'établissements pour certains pays tiers sur le site internet de l'AFSCA (<http://www.afsca.be> Secteurs professionnels – Exportation pays tiers). Vous retrouverez aussi des informations sur la demande d'agrément pour l'exportation dans la partie spécifique pour le pays.

Certains pays tiers demandent seulement une garantie de l'Administration centrale, d'autres imposent leur propre procédure complète de demande, y compris des obligations administratives (allant de leurs propres formulaires à des vidéos/DVD de l'établissement, en passant par des copies de plans), et des **inspections** spécifiques. Pour les pays tiers qui désirent recevoir des renseignements sous une forme spécifique, vous trouverez les modèles de formulaires et questionnaires spécifiques dans la partie spécifique de ces pays tiers.

Pour certains pays tiers, il faut joindre à la demande les annexes, dont le nombre varie de quelques-uns à un très grand nombre. Il est absolument inutile d'introduire la demande si toutes les annexes ne sont pas disponibles. Une telle demande est tout simplement renvoyée sans être traitée.

Pour la demande d'un agrément/autorisation/enregistrement pour l'exportation, il faut utiliser le formulaire "AFSCA - Demande d'agrément pour l'exportation". Un formulaire ne peut être complété que pour un seul numéro d'agrément/numéro d'autorisation/numéro d'enregistrement et pour un seul pays. Les formulaires qui ne remplissent pas cette condition ne sont pas traités mais renvoyés pour correction.

*P.ex. Si un exploitant souhaite demander un agrément pour l'exportation pour trois numéros d'agrément pour un seul et même pays, il complète pour chaque activité pour ce pays un formulaire (=3). S'il veut un agrément pour l'exportation pour une seule activité pour cinq pays tiers différents, il complète pour chaque pays tiers un formulaire pour cette activité (=5).*

Tous les formulaires doivent être complétés clairement, lisiblement et en lettres capitales (de préférence sous forme électronique) par les intéressés. Les ratures et autres ne sont pas autorisées. Seuls les originaux des formulaires et des annexes (jointes en double) sont traités par l'Administration centrale. Les annexes doivent être correctement complétées et clairement numérotées. Même s'il n'y a pas d'annexes, ceci doit être indiqué sur le formulaire "Demande d'agrément pour l'exportation". Les fax ne sont pas autorisés.

Pour les demandes d'agrément pour l'exportation pour des produits qui ne figurent pas encore dans le "Recueil d'instructions" (Exportation pays tiers), sur le site internet de l'AFSCA l'exploitant de l'établissement doit prendre lui-même contact avec le pays tiers, avec l'appui des organismes régionaux de promotion des exportations afin de demander les conditions sanitaires, ainsi qu'un modèle de certificat.

Les organismes de promotion de l'exportation sont :

- pour la Région flamande :  
Flanders Investment & Trade  
Gaucheretstraat 90  
1030 Brussel  
tél. : 02/504 87 11  
fax : 02/504 88 99  
e-mail : [info@fitagency.be](mailto:info@fitagency.be)  
website : <http://www.flandersinvestmentandtrade.be>
  
- pour la Région de Bruxelles-Capitale :  
Bruxelles Export  
Avenue Louise 500 B4  
1050 Bruxelles  
tél. : 02/645 25 50  
fax : 02/645 25 70  
e-mail : [infos@brussels-export.irisnet.be](mailto:infos@brussels-export.irisnet.be)  
website : <http://www.brussels-export.be>
  
- Pour la Région wallonne :  
Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements Etrangers  
Place Saintelette, 2  
1080 Bruxelles  
tél. : 02/421 82 11  
fax : 02/421 87 87  
e-mail : [mail@awex.be](mailto:mail@awex.be)  
site web : <http://www.awex.be/awex/FR>

## 2. Demande d'agrément pour l'exportation

### 2.1. Formulaires de demande par secteur

<b>EX.VTP.demande.03</b>	AFSCA - Demande d'agrément pour l'exportation - produits d'origine animale pour la consommation humaine	1 p.
--------------------------	--	------

### 2.2. Demande d'agrément pour l'exportation avec un formulaire "AFSCA - demande d'agrément pour l'exportation"

#### 2.2.1. Exploitant

L'exploitant remplit la première case du formulaire " AFSCA - Demande d'agrément pour l'exportation". Si, pour un pays tiers spécifique, des conditions supplémentaires sont d'application, l'exploitant doit présenter une procédure qui satisfasse aux conditions spécifiques telles que décrites dans la partie spécifique par pays du "Recueil d'instructions" (Exportation pays tiers). S'il n'y a pas de conditions spécifiques mentionnées dans la partie spécifique par pays du "Recueil d'instructions", on coche "sans objet".

L'exploitant transmet le formulaire "AFSCA - Demande d'agrément pour l'exportation" à l'agent de l'AFSCA.

#### 2.2.2. Agent de l'AFSCA

Vous contrôlez dans la partie spécifique par pays si l'établissement satisfait aux exigences fixées par le pays tiers. Si pour un pays tiers spécifique, il y a des conditions supplémentaires qui sont d'application, vous les contrôlez d'après la procédure qui vous est présentée par l'exploitant de l'établissement. Vous contrôlez en même temps si la procédure de demande est appliquée comme décrite.

Vous vérifiez si le point 1 est entièrement, lisiblement et correctement complété. Si c'est le cas, vous complétez entièrement le point 2 et en cas d'avis favorable vous transmettez le formulaire à votre chef d'UPC ou à son délégué.

Si le point 1 n'est pas entièrement, lisiblement et correctement complété, ou si on a complété un agrément/autorisation/enregistrement pour plusieurs activités ou pour plusieurs numéros d'agrément/numéros d'autorisation/numéros d'enregistrement, vous donnez un avis défavorable, vous motivez cet avis et vous renvoyez le formulaire à l'exploitant avec l'avis.

### 2.2.3. Chef d'UPC ou son délégué

Le chef d'UPC ou son délégué assure la comparaison entre les données administratives figurant sur le formulaire et les données internes de l'AFSCA. Il confirme les données susmentionnées. Le chef d'UPC ou son délégué ne peut pas donner un avis favorable pour une demande d'agrément pour l'exportation s'il a connaissance de faits défavorables (structure, hygiène, fraude, menaces...) dans cet établissement ou par cet exploitant.

Avant de donner un avis favorable, le chef d'UPC ou son délégué doit contrôler si l'établissement satisfait bien aux exigences spécifiques du pays.

En cas d'avis favorable, il transmet le formulaire de demande original (et les annexes éventuelles en double exemplaire) à l'Administration centrale – DG Contrôle – service "Import – Export". En cas d'avis défavorable, il motive cet avis et le retransmet à l'exploitant.

### 2.2.4. Administration centrale

Le service "Import – Export" de la DG Contrôle traite les contacts avec le pays tiers et confirmera le résultat au chef d'UPC, avec copie au service "Relations internationales" de la DG Politique de Contrôle.

C'est seulement après réception de cette confirmation, remise par le chef d'UPC ou son délégué à cet établissement, que les premiers certificats peuvent être signés et que l'exportation peut débuter.

En fonction du pays tiers, la réception d'une telle confirmation peut se faire attendre de quelques semaines à quelques mois.

## **3. Retrait de l'agrément pour l'exportation**

En cas d'une liste fermée, un établissement peut perdre son agrément pour l'exportation spécifique pour un pays sur base d'une procédure prévue par le pays tiers (par ex. notice of suspension pour les Etats-Unis). Le service "Import – Export" de l'Administration centrale DG Contrôle le signale au chef d'UPC. Celui-ci notifie le retrait à l'établissement concerné.

Si les conditions spécifiques décrites dans la partie spécifique pour le pays du "Recueil d'instructions" (Exportation pays tiers) ne sont pas remplies, l'AFSCA prend également les mesures nécessaires. Le chef d'UPC signale ces manquements au service "Import – Export" de l'Administration centrale de la DG Contrôle et ensuite, d'autres actions sont entreprises.

Le statut actuel dans le domaine de chaque liste fermée peut être vérifié à tout moment sur le site internet de l'AFSCA (<http://www.afsca.be>).

#### **4. Coûts liés à une demande d'agrément pour l'exportation**

S'il est question d'une **inspection** spécifique, celui-ci fera l'objet d'une déclaration de créance pour la durée de l'**inspection**.

De même, les coûts liés à l'établissement d'une demande d'agrément pour l'exportation seront répercutés à l'exploitant. Les coûts sont calculés conformément à l'Arrêté royal du 10 novembre 2005 relatif aux rétributions visées à l'article 5 de la loi du 9 décembre 2004 portant financement de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

\*\*\*\*\*