



2011/467/PCCB

Procédure

**DEMANDE D'AVIS AU COMITE
SCIENTIFIQUE RELATIVE A
UN GUIDE D'AUTOCONTROLE**

Version 4

Mise en application : date de la dernière signature

Administration compétente : DG Politique de contrôle

Service responsable : Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques

Destinataires

- Le ministre de tutelle (compétent pour la sécurité de la chaîne alimentaire)
- L'administrateur délégué
- Le directeur général de la DG Politique de contrôle
- Le président et les membres du Comité scientifique
- Les collaborateurs de la Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques
- Le Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement
- Tous les services de l'AFSCA
- Des tiers via le site internet du Comité scientifique (<http://www.favv-afsca.fgov.be/comitescientifique/>)

| | Nom – fonction / service | Date | Signature |
|------------------------|--|-------------|------------------|
| Rédigée par : | O. Wilmart Directeur f.f. de la Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques | 14/01/2022 | (Sé.) |
| Vérifiée par : | J.-F. Heymans Directeur général de la DG Politique de contrôle | 14/01/2022 | (Sé.) |
| | L. Herman Présidente du Comité scientifique | 14/01/2022 | (Sé.) |
| Approuvée par : | H. Diricks Administrateur délégué | 21/01/2022 | (Sé.) |

Inventaire des révisions

| <i>Version</i> | <i>Mise en application depuis</i> | <i>Motif et nature de la révision</i> |
|-----------------------|--|---|
| <i>1</i> | <i>01-03-2004</i> | <i>Version originale</i> |
| <i>2</i> | <i>01-08-2007</i> | <i>Mise en conformité avec la révision des procédures de la Cellule de Validation des guides</i> |
| <i>3</i> | <i>01-07-2013</i> | <i>Actualisation de la procédure en raison du changement de dénomination du Secrétariat scientifique et de l'ajout de diverses précisions</i> |
| <i>4</i> | <i>date de la dernière signature</i> | <i>Actualisation de la procédure</i> |

Mots clés : Comité scientifique, demande d'avis, guide d'autocontrôle

1. But

Cette procédure vise à fixer la manière dont les demandes d'avis relatives aux guides d'autocontrôle, et à toutes parties de ceux-ci, doivent être introduites au Comité scientifique institué auprès de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire par le coordinateur de la Cellule "Validation des guides" et la manière dont elles sont traitées par ce comité.

2. Domaine d'application

Cette procédure concerne la validation des guides conformément à l'article 9 de l'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire et à l'annexe III qui concerne les « Prescriptions pour guides » du même arrêté.

3. Références

- La loi du 4 février 2000 relative à la création de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire, notamment l'article 8.
- L'arrêté royal du 19 mai 2000 relatif à la composition et au fonctionnement du Comité scientifique, institué auprès de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.
- L'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire (Moniteur belge du 12.12.2003). (Désigné ci-après par A.R. autocontrôle).
- L'arrêté royal du 20 décembre 2007 fixant le lieu d'établissement, l'organisation et le fonctionnement de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.
- Le règlement d'ordre intérieur du Comité scientifique, visé à l'article 3 de l'arrêté royal du 19 mai 2000 (voir ci-dessus).

4. Définitions et abréviations

Agence (AFSCA) : l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire visée à l'article 2 de la loi du 4 février 2000 relative à la création de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

Cellule "Validation des guides" (appelée **Cellule** dans la suite du texte) : l'équipe composée de collaborateurs de l'Agence qui doivent juger si les guides sont en conformité avec la législation en vigueur et les spécifications techniques reprises en annexe de la procédure 2008/71/PCCB.

Comité scientifique (SciCom) : le Comité scientifique visé à l'article 8 de la loi du 4 février 2000 relative à la création de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

Coordinateur : le collaborateur de la Cellule qui s'occupe du suivi d'un guide donné.

Demandeur : le directeur général de la DG Politique de contrôle.

Demandeur légal : l'administrateur délégué (au nom d'un collaborateur de l'AFSCA ou au nom d'un tiers) comme fixé dans la loi du 4 février 2000 relative à la création de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques (DirRisk) : la Direction d'encadrement de la Direction générale Politique de contrôle qui gère le secrétariat du Comité scientifique, visé à l'article 5, §2, de l'arrêté royal du 20 décembre 2007 fixant le lieu d'établissement, l'organisation et le fonctionnement de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

Equipe d'évaluation : groupe de collaborateurs de l'Agence qui ont été sélectionnés sur base de leurs compétences afin d'examiner un guide donné.

Guide d'autocontrôle (appelé « guide » dans la suite du texte) : document tel que décrit à l'article 9 de l'arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire et en son annexe III.

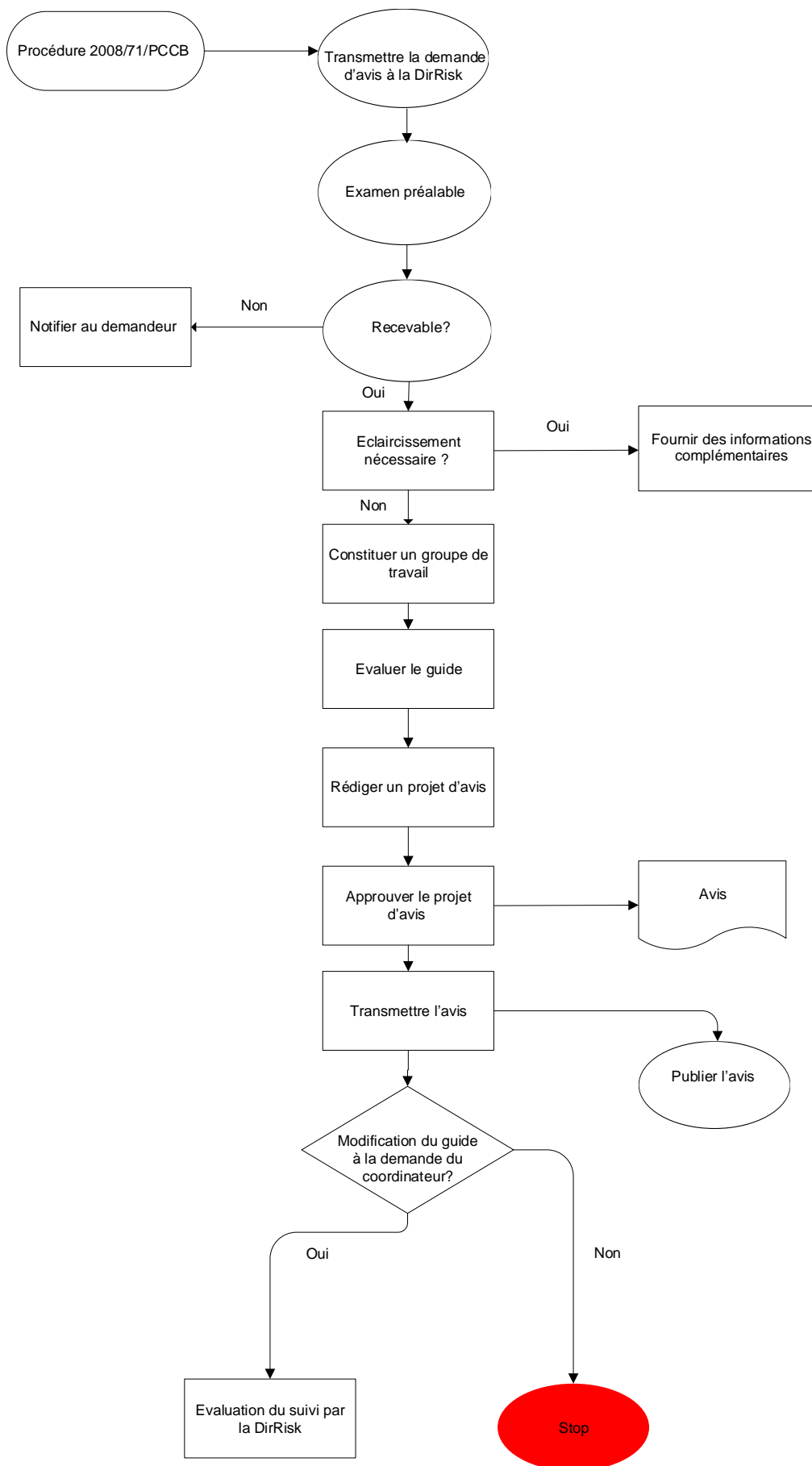
Personne de contact : l'expert mentionné dans la notice explicative qui a rédigé la demande d'avis et/ou à qui des informations complémentaires peuvent être demandées, à savoir le coordinateur et le rapporteur interne.

Rapporteur interne : le collaborateur de la DG Politique de contrôle (S1, S2, S3) qui fait partie de l'équipe d'évaluation et qui est responsable du rapportage au coordinateur.

Responsable de la Cellule : la personne de la DG Politique de contrôle responsable de la Cellule "Validation des guides".

Tiers : toute organisation qui n'appartient pas à l'AFSCA et qui représente un secteur ou un sous-secteur.

5. Procédure de traitement d'une demande d'avis relative à un guide d'autocontrôle



5.1. Transmettre la demande d'avis à la Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques via l'Administrateur délégué

Lorsque le coordinateur estime le guide recevable pour être introduit auprès du SciCom, l'administrateur délégué introduit la demande d'avis par voie électronique (Secretariaat.SciCom@favv-afsca.be ou s5.pccb@favv-afsca.be) à la DirRisk. Elle consiste en une lettre adressée au président du SciCom, une notice explicative bilingue (cf. annexe), ainsi que le rapport définitif de l'équipe d'évaluation (pour autant qu'il soit disponible) et le guide (dans les deux langues nationales).

Dans la lettre et/ou dans la notice explicative, des questions spécifiques en lien avec le guide à évaluer par le SciCom peuvent également être posées. Le cas échéant, elles le sont de la manière la plus précise possible.

À la réception de la demande d'avis, la DirRisk l'enregistre et lui attribue un numéro d'ordre.

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|-----------------|-----------------|-------------|---------------|---|
| Coordinateur | Demandeur | | | <ul style="list-style-type: none"> - Directeur de la DirRisk - Rapporteur interne |

5.2. Effectuer un examen préalable

À la réception de la demande d'avis, la DirRisk effectue un examen préalable visant à vérifier les éléments suivants :

- la conformité administrative ;
- la clarté de la (des) question(s) formulée(s), le cas échéant ;
- le risque de conflits d'intérêts auprès des membres du SciCom ;
- la complexité du dossier en vue de l'émission d'un avis dans les délais impartis.

Au cours de l'examen préalable, la DirRisk peut demander directement à la personne de contact mentionnée dans la notice explicative des éclaircissements ou des informations complémentaires.

Après l'examen préalable,

- l'accusé de réception et la confirmation de (non-)recevabilité sont envoyés (par voie électronique) au demandeur d'avis et, en copie, à l'administrateur délégué, au président du SciCom, au coordinateur, au rapporteur interne, ainsi qu'à son directeur et à la DirRisk ;
- le dossier complet est envoyé (par voie électronique) au président, au vice-président et aux membres du SciCom ;
- la demande d'avis est inscrite à l'ordre du jour de la séance plénière suivante du SciCom.

Si la demande d'avis est jugée irrecevable, celle-ci est renvoyée au coordinateur afin qu'il la modifie/complète.

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|--|-------------------------|-------------|---------------|--|
| Secrétariat administratif et expert scientifique de la DirRisk | Directeur de la DirRisk | | | <ul style="list-style-type: none"> - Administrateur délégué - Président, Vice-président et membres du SciCom - Demandeur - Coordinateur - Rapporteur interne et son directeur - La DirRisk |

5.3. Constituer un groupe de travail

Lors de la séance plénière, un rapporteur, membre du SciCom, est désigné et un groupe de travail est constitué. Ce dernier est composé de membres du SciCom et, éventuellement, d'experts externes. Un expert scientifique de la DirRisk est également désigné comme gestionnaire de dossier. Deux 'deep readers' (membres du SciCom), qui vérifieront en particulier la lisibilité du projet d'avis, sont désignés. En outre, le coordinateur et le rapporteur interne sont invités aux réunions du groupe de travail et peuvent y participer en tant qu'observateurs.

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|--|---------------------|-------------|---------------|--------------|
| - Expert scientifique de la DirRisk - Directeur de la DirRisk | Président du SciCom | | | |

5.4. Evaluer le guide

Le SciCom évalue le guide sur les points suivants :

- l'analyse sectorielle des dangers,
- l'échantillonnage et, pour autant qu'il soit présent, le plan d'échantillonnage sectoriel,
- les questions de nature scientifique éventuellement posées par l'équipe d'évaluation.

Lors de l'évaluation, le SciCom tient compte de la spécification technique « ST 2 - Tâches du Comité scientifique et du staff de la direction « évaluation des risques » dans le cadre de l'évaluation des guides » de la procédure 2008/71/PCCB.

Un rapport est rédigé pour chaque réunion du groupe de travail.

Pour l'intégralité de l'évaluation du guide, le SciCom dispose d'un délai¹ par défaut de 3 mois (à l'exclusion des mois de vacances juillet et août au cours desquels le SciCom ne se réunit pas en séance plénière). Quand le délai de 3 mois pour émettre un avis n'est pas réalisable à cause de la complexité du guide, un délai plus réaliste sera déterminé en concertation avec le demandeur d'avis.

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|------------------------------|---|-------------|---------------|--|
| Membres du groupe de travail | Rapporteur du groupe de travail du SciCom | | | Président, vice-président et membres du SciCom |

5.5. Rédiger un projet d'avis

Le projet d'avis est rédigé au sein du groupe de travail par l'expert scientifique de la DirRisk (gestionnaire de dossier) sous l'autorité scientifique du SciCom.

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|-----------------------------------|---|-------------|---------------|-------------------------|
| Expert scientifique de la DirRisk | Rapporteur du groupe de travail du SciCom | | | Directeur de la DirRisk |

5.6. Approuver le projet d'avis

Le projet d'avis est transmis, en deux versions linguistiques, par voie électronique à tous les membres du SciCom et est discuté en séance plénière. Le SciCom émet un avis après discussion en séance plénière, et ce conformément aux modalités fixées dans le règlement d'ordre intérieur.

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|-----------------|---------------------|-------------|---------------|--------------|
| Membres SciCom | Président du SciCom | | | |

¹ Le délai est calculé à partir de la date d'introduction de la demande d'avis en séance plénière jusqu'à la date de l'approbation du projet d'avis par le SciCom.

5.7. Transmettre l'avis

La DirRisk établit un exemplaire original de l'avis, qui est ensuite signé par le président du SciCom. Cet exemplaire est destiné aux archives du SciCom.

Après signature, l'avis est transmis par voie électronique à l'administrateur délégué, au demandeur de l'avis et en copie aux personnes concernées de l'Agence (cf. tableau ci-dessous).

Il appartient à la cellule « Validation des guides » de transmettre l'avis au tiers.

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|--|-------------------------|-------------|---------------|---|
| Secrétariat administratif et expert scientifique de la DirRisk | Directeur de la DirRisk | | | <ul style="list-style-type: none">- Administrateur délégué- Demandeur- Coordinateur- Rapporteur interne et son directeur |

5.8. Publier l'avis

L'avis est publié sur le site internet du SciCom endéans les 15 jours ouvrables suivant la transmission de l'avis à l'Administrateur délégué.

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|---|-------------------------|-------------|---------------|---|
| Secrétariat administratif de la DirRisk | Directeur de la DirRisk | | | Parties intéressées et AFSCA via le site internet du SciCom |

5.9. Modification du guide à la demande du coordinateur ?

Le coordinateur peut, sur base de l'avis du SciCom, demander une modification du guide. Lorsqu'il s'agit d'une modification mineure, l'évaluation de celle-ci sera faite par la DirRisk (cfr. 5.10.). Lorsqu'il s'agit d'une modification majeure, une réévaluation du guide est demandée au SciCom au moyen d'une nouvelle demande d'avis (cfr. 5.1.).

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|-----------------|-----------------|-------------|---------------|-------------------------|
| Coordinateur | Demandeur | | | Directeur de la DirRisk |

5.10. Evaluation du suivi par la Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques

Le Coordinateur transmet une version électronique du guide révisé (dans les deux langues nationales) à la DirRisk.

La DirRisk vérifie dans quelle mesure l'avis émis par le SciCom a été suivi.

Le rapport rédigé par l'expert scientifique de la DirRisk (gestionnaire de dossier) est destiné au rapporteur interne et à son directeur, au coordinateur et au rapporteur du groupe de travail du SciCom qui a examiné le guide.

Pour toute la procédure, de la réception du guide révisé à la transmission du rapport, une période d'environ 1 mois est prévue.

| R (responsible) | A (accountable) | S (support) | C (consulted) | I (informed) |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------|---------------|---|
| Expert scientifique de la DirRisk | Directeur de la DirRisk | | | <ul style="list-style-type: none">- Coordinateur- Rapporteur interne |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | - Rapporteur du groupe de travail du SciCom |
|--|--|--|--|---|

6. Annexes et documents connexes

6.1. Instructions

- La procédure de validation des guides établie par la Cellule de validation des guides de la DG Politique de contrôle de l'AFSCA (procédure 2008/71/PCCB).

- La spécification technique 2 de la procédure 2008/71/PCCB "Tâches du comité scientifique et du staff de la direction « évaluation des risques » dans le cadre de l'évaluation des guides".

Ces documents sont disponibles intégralement sur le site internet de l'Agence (<http://www.afsca.be/professionnels/autocontrôle/guides/>).

6.2. Formulaire

Notice explicative de demande d'un avis relatif à un guide d'autocontrôle au SciCom

6.3. Autres documents

/

Annexe : Notice explicative

**Demande d'un
AVIS RELATIF A UN GUIDE D'AUTOCONTROLE
au Comité scientifique**

1. Demandeur (directeur général de la DG Politique de contrôle) (Nom) :

...

2. Personnes de contact (personnes auxquelles peuvent être demandés des éclaircissements ou des informations complémentaires) :

| | <i>Rôle linguistique</i> | <i>Nom et Prénom</i> | <i>- Téléphone - GSM</i> | <i>Adresse e-mail</i> |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|
| <i>Coordinateur</i> | | | | |
| <i>Rapporteur interne</i> | | | | |

3. Question(s) posée(s) ou nom du document au sujet duquel l'avis est demandé :

...

4. Motif de la demande et rapport avec la sécurité alimentaire :

...

5. Contexte et résumé du dossier technique (En fonction de la complexité du sujet, ce point doit ou non être développé de manière détaillée. Toutes les pièces importantes pour la prise d'une décision doivent au moins être mentionnées) :

...

6. Liste des pièces techniques envoyées :

| <i>N° de la pièce</i> | <i>Titre de la pièce</i> |
|-----------------------|--------------------------|
| <i>01</i> | |
| <i>02</i> | |