



Agence fédérale  
pour la Sécurité  
de la Chaîne alimentaire

Administration Laboratoires

## Procédure

### Rédaction d'un avis pour l'attribution des analyses en cas de laboratoire non agréé

<b>Version</b>	<b>01</b>
<b>Date de mise en application</b>	<b>2009/09/01</b>
<b>Administration responsable</b>	<b>Administration des Laboratoires</b>
<b>Destinataires</b>	<b>La direction et les collaborateurs de l'Administration des Laboratoires ; les laboratoires externes agréés</b>

	<b>Nom – fonction / service</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
<b>Rédigé par</b>	Brigitte Pochet Attaché	2009-08-20	Sé
<b>Vérifié par</b>	Marina Naccarato QAM	2009-08-20	Sé
<b>Approuvé par</b>	Geert De Poorter Directeur général Administration Laboratoires	2009-08-24	Sé

## Récapitulatif de la révision du document

Révision par /date*	Motifs de la révision	Partie du texte / portée de la révision

\* L'écart entre la date actuelle et la dernière révision ne peut dépasser 5 ans.

Les documents sont placés sur le serveur central de l'Administration Laboratoires. Cette version est considérée comme la version en vigueur. Des copies peuvent être obtenues auprès du secrétariat de l'Administration Laboratoires.

Mots clefs : laboratoires – analyses – agrément - avis – plan d'analyse

**Les modifications par rapport à la version précédente sont marquées par l'activation de la fonction Word « suivi des modifications » :**

- **nouveau texte : couleur rouge ;**
- **texte qui disparaît : bleu et barré ;**
- **ligne verticale dans la marge à côté de la modification.**

**REDACTION D'UN AVIS POUR L'ATTRIBUTION DES ANALYSES EN CAS  
DE LABORATOIRE NON AGREE**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1</b>	<b>OBJECTIF</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DOMAINE D'APPLICATION</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DOCUMENTS LEGAUX ET NORMATIFS</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DEFINITIONS ET ABREVIATIONS</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>REDACTION D'UN AVIS POUR L'ATTRIBUTION DES ANALYSES EN CAS DE LABORATOIRE NON AGREE</b> .....	<b>6</b>
5.1	QUAND REDIGER UN AVIS? .....	6
5.2	COMMENT REDIGER L'AVIS ? .....	6
5.3	COMMUNICATION AU LABORATOIRE DESIGNE.....	7
5.4	GESTION DES AVIS ET SUIVI .....	7
<b>6</b>	<b>REFERENCE A DES PROCEDURE, INSTRUCTIONS, DOCUMENTS, FORMULAIRES OU LISTES CONNEXES.</b> .....	<b>7</b>
6.1	PROCEDURES / FORMULAIRES.....	7
<b>7</b>	<b>ANNEXE</b> .....	<b>7</b>

# **REDACTION D'UN AVIS POUR L'ATTRIBUTION DES ANALYSES EN CAS DE LABORATOIRE NON AGREE**

## **1 Objectif**

Cette procédure vise à décrire comment on rédige un avis relatif à l'attribution d'analyses et l'acceptation de résultats de laboratoires lorsque l'on ne dispose pas de laboratoire agréé pour effectuer certaines analyses qui ont été programmées par la DG Politique de contrôle et celles qui doivent être effectuées hors Programme de contrôle..

## **2 Domaine d'application**

Dans le cadre du programme de contrôle, les analyses doivent être effectuées sous accréditation, comme le prévoit l'article 11 du Règlement 882/2004/CE.

La majorité des analyses sont effectuées dans les laboratoires de l'AFSCA ou dans des laboratoires externes agréés selon l'arrêté royal du 15 avril 2005.

Cependant, il n'est pas toujours aisé de trouver un laboratoire accrédité pour toutes les analyses demandées dans le cadre du programme de contrôle et également en cas de crise, RASSF...et par conséquent, pas de laboratoire agréé.

Pour pallier cela, l'arrêté royal du 15 avril 2005 prévoit, en son article 10, que « *L'Agence peut, s'il n'existe pas de laboratoire agréé pour un paramètre déterminé ou si la demande d'analyse dépasse la capacité d'analyse des laboratoires agréés, attribuer des analyses ou accepter des résultats de laboratoires qui ne répondent pas aux conditions de l'article 4* ».

Cet article 4 exige notamment l'accréditation pour les analyses demandées.

Ceci est réalisé via la publication d'un avis au Moniteur belge, qui désigne pour une période déterminée, un ou plusieurs laboratoires pour effectuer certaines analyses bien spécifiques.

## **3 Documents légaux et normatifs**

Arrêté royal du 15 avril 2005 relatif à la désignation des laboratoires officiels, fixant la procédure et les conditions d'agrément des laboratoires qui effectuent des analyses dans le cadre des missions de contrôle de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire et portant exécution de la loi du 15 juillet 1985 relative à l'utilisation de substances à effet hormonal, à effet bêta-adrénérgique ou à effet stimulateur de production chez les animaux

Règlement 882/2004/CE relatif aux contrôles officiels effectués pour s'assurer de la conformité avec la législation sur les aliments pour animaux et les denrées alimentaires et avec les dispositions relatives à la santé animale et au bien-être des animaux.

## 4 Définitions et abréviations

AFSCA	Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire
avis	avis relatif à l'attribution d'analyses et l'acceptation de résultats - Exécution de l'arrêté royal du 15 avril 2005 relatif à la désignation des laboratoires officiels, fixant la procédure et les conditions d'agrément des laboratoires qui effectuent des analyses dans le cadre des missions de contrôle de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire et portant exécution de la loi du 15 juillet 1985 relative à l'utilisation de substances à effet hormonal, à effet anti-hormonal, à effet bêta-adrénergique ou à effet stimulateur de production chez les animaux
Laboratoire agréé	Laboratoire agréé selon l'arrêté royal du 15 avril 2005

## **5 Rédaction d'un avis pour l'attribution des analyses en cas de laboratoire non agréé**

### **5.1 Quand rédiger un avis?**

Un avis doit être rédigé si il n'y a pas de laboratoire agréé selon les procédures LAB P 510 et LAB P511 pour réaliser certaines analyses demandées dans le cadre du programme de contrôle de l'AFSCA.

Dans ce cas, le coordinateur désigné demande au(x) laboratoire(s) qui souhaite(nt) effectuer l'analyse, la description de la méthode utilisée ainsi qu'un dossier de validation pour l'analyse concernée.

Le coordinateur examine le dossier de validation dès réception de celui-ci dans un délai maximal de 5 jours ouvrables.

Si le dossier de validation est satisfaisant, le coordinateur désigné en informe le directeur général des laboratoires par e-mail et le coordinateur responsable de la législation, qui s'occupera de la rédaction de l'avis avis.

Le directeur général des laboratoires décide de la durée de l'avis : 6 mois, 1 an ou 2 ans en fonction du temps estimé nécessaire pour que le laboratoire désigné soit accrédité pour l'analyse.

### **5.2 Comment rédiger l'avis ?**

Un formulaire P 520 – F01 a été rédigé en concertation avec le Service Juridique de l'AFSCA.

Ce formulaire P 520 – F01 doit être complété en ce qui concerne le type d'analyse visée, la ou les matrices visées, la durée de l'avis et le nom du ou des laboratoires qui seront désignés.

La date devra être ajoutée ultérieurement, une fois que l'administrateur-délégué l'aura signé.

L'avis est ensuite transmis à l'administrateur-délégué pour signature en annexe d'une note officielle expliquant explicitement les motifs de la publication au Moniteur belge d'un tel avis pour les analyses concernées.

### **5.3 Communication au laboratoire désigné**

Dès la parution de l'avis au Moniteur belge, le coordinateur responsable de la législation, envoie un e-mail au laboratoire pour l'informer de la parution de celui-ci, avec en attaché l'avis publié en pdf.

### **5.4 Gestion des avis et suivi**

Les assistants administratifs classent les avis ainsi que la note explicative adressée à l'administrateur-délégué dans une farde « AVIS » disponible dans le bureau du coordinateur responsable de la législation.

Les assistants administratifs mettent une copie de l'avis dans la farde du laboratoire concerné qui se trouve dans une armoire dans le bureau K04/120222.

Afin de ne pas perdre de vue les échéances des différents avis, le coordinateur responsable de la législation s'attribue des tâches dans outlook avec une échéance d'un mois avant la date de validité de l'avis.

A ce moment, le coordinateur responsable de la législation s'informe auprès des coordinateurs et/ou du laboratoire si cet avis doit être prolongé ou non.

Si cela s'avère effectivement nécessaire et que l'avis doit être prolongé, un autre avis peut être publié comme le décrit la procédure ci-dessus.

## **6 Référence à des procédure, instructions, documents, formulaires ou listes connexes.**

### **6.1 Procédures / formulaires**

Procédure LAB P 510 : demande d'agrément par les laboratoires externes

Procédure LAB P 511 : traitement des demandes d'agrément des laboratoires externes

## **7 Annexe**

Formulaire : LAB P 520 – F01 : « exemple d'avis ».