



AGENCE FEDERALE POUR LA SECURITE DE  
LA CHAINE ALIMENTAIRE

FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR DE  
VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN

**Administration du Contrôle**  
Administration centrale

**Bestuur van de Controle**  
Hoofdbestuur

Note à Messieurs les Chefs d'UPC  
(pour distribution aux vétérinaires chargés de  
missions)

Nota aan de Heren PCE- hoofden  
(ter verspreiding aan de dierenartsen belast met  
opdrachten)

**NOTE DE SERVICE**  
**CONT/2006/004/115844**  
**Date : 10/01/2006**

**DIENSTNOTA**  
**CONT/2006/004/115844**  
**Datum : 10/01/2006**

**Objet : Adminlight, encodage des données par  
les chargés de missions**

**Onderwerp: Adminlight, inbrengen van  
gegevens door de DMO's**

### Introduction

Adminlight, nouvel outil informatique d'encodage des prestations, est entré en application au 1<sup>er</sup> janvier 2006. Il se justifie par l'entrée en vigueur du nouvel arrêté « rétribution ». Il permettra de disposer d'un système de captation des données relatives aux missions effectuées par les chargés de missions. Ces données seront utilisées tant pour la facturation aux opérateurs que pour le paiement des honoraires des chargés de missions.

Le but de la présente note est d'expliquer les différentes étapes conduisant au paiement de ces honoraires.

1. Préalables
2. Encodage des missions
3. Validation par l'UPC
4. Clôture des prestations mensuelles
5. Consultation du bon de commande, établissement de la facture « on line » et paiement.

### Inleiding

Adminlight, het nieuwe informaticasysteem voor het inbrengen van prestaties, is van toepassing sinds 1 januari 2006. De rechtvaardiging hiervoor ligt in het van kracht zijn van het nieuwe besluit «retributies». Het zal toelaten om over een systeem te beschikken dat de gegevens bevat van de uitgevoerde missies van de DMO's. Deze gegevens zullen zowel voor de facturatie aan operatoren als voor de betaling van de erelonen aan de DMO's gebruikt worden.

De huidige nota heeft als doel de verschillende stappen die tot de betaling van deze erelonen zullen leiden, uit te leggen.

1. Voorafgaand
2. Inbrengen van de missies
3. Validatie door de PCE
4. Afsluiting van de maandelijkse prestaties
5. Consultatie van de bestelbon, opstelling van de factuur "on line" en betaling.

## 1. Préalables :

### a) à l'abattoir, dans les minques et dans les Postes d'Inspection Frontaliers (PIF) :

Le chargé de missions complète le registre « rapport d'activités » en y indiquant dès le début de sa prestation

- son nom,
- son numéro de légitimation AFSCA,
- l'heure du début de la prestation,

et il signe.

Dès que la prestation prend fin, le chargé de missions y indique

- l'heure de fin de prestation

et il signe.

Un seul registre est tenu par abattoir, par minque ou par point de contrôle d'un PIF.

Dans les abattoirs et dans les minques, chaque feuille du registre doit être identifiée en y inscrivant le numéro de l'unité d'établissement attribué à l'abattoir ou à la minque par la Banque Carrefour des Entreprises (BCE). Si ce numéro n'existe pas, les feuilles du registre seront identifiées par le numéro d'enregistrement de l'Entreprise auprès de la BCE. Le chargé de mission titulaire du point de contrôle s'adresse à l'exploitant pour obtenir ce numéro. En cas de besoin, il envoie un mail à l'expert BOOD de l'UPC.

Le registre est toujours conservé à l'abattoir, à la minque ou dans le point de contrôle du PIF. Il doit être accessible et pouvoir être consulté à tous moments.

Au début de chaque semaine, une nouvelle page de ce registre est utilisée. Le chargé de mission responsable administratif de l'abattoir, de la minque ou du PIF envoie chaque lundi, à l'UPC, la ou les feuilles relatives à la semaine écoulée, après les avoir signées pour accord.

### b) Lors des missions d'inspection avec check-liste :

En fin de prestation, le chargé de mission, après avoir complété et signé la check-liste de contrôle, y indique l'heure de début et de fin de mission et fait signer cette check-liste par l'opérateur. Il renvoie cette check-liste à l'UPC et en conserve une copie.

## 1. Voorafgaand :

### a) in het slachthuis, in de vismijnen en in de Grensinspectieposten (GIP) :

De DMO vult het register « activiteitenverslag » in met vermelding vanaf het begin van zijn prestatie

- zijn naam,
- zijn legitimatienummer bij het FAVV,
- het beginuur van de prestatie,

en hij ondertekent.

Op het moment dat de prestatie beëindigd wordt, vermeldt de DMO

- het uur van beëindiging van de prestatie

en ondertekent.

Eén enkel register wordt bijgehouden per slachthuis, per vismijn of per controleplaats van een GIP.

In de slachthuizen en in de vismijnen, dient ieder blad van het register geïdentificeerd te zijn door vermelding van het vestigingseenheidsnummer die door de Kruispuntbank Ondernemingen (KBO) aan het slachthuis of aan de vismijn toegekend werd. Indien dit nummer niet bestaat, zullen de bladen van het register geïdentificeerd worden met het ondernemingsnummer van het bedrijf bij de KBO. De DMO-titularis van het controlepunt richt zich tot de uitbater om dit nummer te bekomen. Indien nodig, stuurt hij een mail naar de BOOD-expert van de PCE.

Het register wordt steeds bijgehouden in het slachthuis, in de vismijn of in het controlepunt van de GIP. Het moet toegankelijk en op ieder moment consulteerbaar zijn.

In het begin van iedere week dient er een nieuwe pagina gebruikt te worden van het register. De DMO administratief verantwoordelijke van het slachthuis, van de vismijn of van de GIP stuurt iedere maandag, naar de PCE, het of de bladen gerelateerd aan de voorbije week, na deze voor akkoord ondertekend te hebben.

### b) Tijdens de inspectieopdrachten met check-list :

Op het einde van de prestatie, na het invullen en ondertekenen van de check-list van de controle, duidt hij het begin- en einduur van de opdracht aan en laat de check-list tekenen door de operator. Hij stuurt de check-list terug naar de PCE en houdt zelf een kopie bij.

c) ors de toute autre mission facturable :

Le chargé de mission, à la fin de sa prestation, remplit entièrement et signe un « bon de prestation » (voir exemple en annexe). Il fait également signer ce bon, pour accord, par l'opérateur.

Pour les instructions concernant les bons de prestation, prière de consulter la note explicative réf CONT/2006/241/115819 du 06 janvier 2005 .

Remarque :

En général, la majorité des missions effectuées par un chargé de missions à l'exception des missions d'expertise, sont facturables à l'opérateur.

Afin de s'assurer qu'il s'agit d'une mission facturable ou non, reportez-vous aux instructions spécifiques. En cas de doute, prière de contacter l'UPC pour laquelle la mission est effectuée.

## **2. Encodage des missions**

Adminlight est une application accessible via n'importe quel ordinateur relié à Internet. L'entrée se fait au moyen d'un log-in personnel (identifiant et mot de passe).

Adresse de l'application :

<https://foodnet.favv-afscab.be/Adminlight/>

Les logins sont fournis par l'Administration Centrale (par mail).

L'encodage des missions doit se faire le plus régulièrement possible. Dès qu'elles sont encodées, les prestations sont considérées comme validées par le chargé de mission et elles peuvent conduire, le cas échéant, à une facturation à l'opérateur. Il importe donc que les données encodées soient scrupuleusement exactes.

L'application prévoit une page par jour de prestation.

Le chargé de missions sélectionne la date à laquelle la (les) prestations a (ont) été effectuée(s).

Ensuite, le chargé de mission sélectionne l'opérateur chez qui la mission a été effectuée. (cliquer sur « ajouter opérateur »)

c) Tijdens alle andere factureerbare missies:

De DMO vult op het einde van zijn prestatie, een << bewijs van prestatie >> volledig in en ondertekent (zie voorbeeld in bijlage). Hij laat eveneens dit bewijs ondertekenen door de operator voor akkoord.

Voor de instructies betreffende de bewijzen van prestatie, gelieve de verklarende nota met ref. CONT/2006/241/115819 van 06 januari 2005 te consulteren.

Opmerking :

In het algemeen is de meerderheid van de uitgevoerde missies van een DMO, met uitzondering van expertise-opdrachten, factureerbaar aan de operator. Om zeker te zijn of het al dan niet om een factureerbare opdracht gaat, raadpleegt u de specifieke instructies. In geval van twijfel, contacteert u de desbetreffende PCE waarvoor de opdracht uitgevoerd wordt.

## **2. Inbrengen van de opdrachten**

Adminlight is een toepassing die toegankelijk is via iedere computer met aansluiting op internet. De toegang gebeurt door middel van een persoonlijke log-in (identificatie en paswoord).

Adres van de toepassing :

<https://foodnet.favv-afscab.be/Adminlight/>

De logins worden (via e-mail) aangeleverd door het Hoofdbestuur.

Het inbrengen van de opdrachten dient zo regelmatig mogelijk te gebeuren. Eenmaal prestaties zijn ingebracht, worden deze als gevalideerd door de DMO beschouwd en zullen zij, in voorkomend geval, aanleiding geven tot facturatie aan de operator. Het spreekt voor zich dat de ingebrachte gegevens zo juist mogelijk moeten zijn.

De toepassing voorziet 1 pagina per prestatiedag.

De DMO selecteert de datum waarop de prestatie(s) is (zijn) gebeurd.

Vervolgens, selecteert de DMO de operator bij wie de opdracht werd uitgevoerd. (klikken op <<operator toevoegen>>)

Attention : sélectionner le bon opérateur est primordial : pour ce faire, le numéro d'enregistrement de l'unité d'exploitation auprès de la BCE est le meilleur élément pour effectuer la recherche de l'opérateur (voir plus haut « Bon de prestation »).

Sélectionner le mauvais opérateur peut conduire à une facturation erronée.

Dès lors, si le chargé de mission ne possède pas le bon numéro ou si l'introduction du numéro dans le système ne débouche pas sur le bon opérateur, le chargé de mission contacte, par mail, l'expert BOOD de l'UPC (BOOD est le nom donné à la Banque de données des opérateurs de l'Agence). L'adresse de ce correspondant est disponible auprès de l'UPC.

L'expert BOOD communiquera alors au chargé de missions les bonnes coordonnées de l'opérateur.

Une fois l'opérateur choisi, il faut cliquer sur le + (en vert) à côté de son nom et sélectionner le type de mission parmi les 8 propositions :

- a. Expertise
- b. PIF
- c. Certificat
- d. Importation phyto-qualité
- e. Importation qualité
- f. Inspection
- g. BIRB
- h. Autre mission non facturable

**a. Expertise.**

Le chargé de mission complète l'heure de début et l'heure de fin de prestation, les kilomètres parcourus ainsi que l'UPC pour laquelle la mission est effectuée. Ces durées de prestation ne doivent pas être justifiées par un bon de prestation signé par l'opérateur puisqu'elles ne sont pas facturables.

**b. Certificat.**

Le chargé de mission mentionne l'heure de début et l'heure de fin de prestation, les kilomètres parcourus, l'UPC pour laquelle la mission est effectuée ainsi que les numéros des certificats délivrés (il faut cliquer sur le + (vert) se trouvant à côté de la mention « certificats » et ce, autant de fois qu'il y a de numéros de certificat à introduire). Le contrôle réalisé pour délivrer le certificat doit être comptabilisé dans la durée de prestation.

Opgelet : de juiste operator aanduiden is primordiaal : om dit te doen, is het nummer van erkenning van het bedrijf bij de KBO het beste middel om een operator op te zoeken (zie hierboven <<bewijs van prestatie>>).

Het aanduiden van een verkeerde operator kan leiden tot een verkeerde factuur.

Dus, indien de DMO niet beschikt over het correcte nummer of indien het inbrengen van de nummer niet uitkomt op de juiste operator dient de DMO, per e-mail, de BOOD-expert van de PCE te contacteren (BOOD is de naam gegeven aan de Bank van de gegevens van de operatoren van het Agentschap). Het adres van deze correspondent is beschikbaar bij de PCE. De BOOD-expert zal dan de juiste gegevens van de operator aan de DMO doorgeven.

Eenmaal de operator gekozen, dient er geklikt te worden op + (in het groen) naast zijn naam en het type van missie te kiezen uit de 8 voorstellen:

- a. Keuring
- b. GIP
- c. Certificaat
- d. Invoer fyto-kwaliteit
- e. Invoer kwaliteit
- f. Inspectie
- g. BIRB
- h. Andere niet-factureerbare opdracht

**a. Keuring.**

De DMO vult het begin- en het einduur van de prestatie in, de afgelegde kilometers alsook de PCE waarvoor de opdracht is uitgevoerd. Deze prestatietijden dienen niet verantwoord te worden door een bewijs van prestatie gezien ze toch niet factureerbaar zijn.

**b. Certificaat.**

De DMO vult het begin- en het einduur van de prestatie in, de afgelegde kilometers, de PCE waarvoor de opdracht is uitgevoerd alsook de nummers van de afgeleverde certificaten (er moet op + (groen) geklikt worden dat zich bevindt naast de melding <<certificaat>> en dit evenveel keer als het aantal in te brengen certificaten). De gepresteerde controle voor het afleveren van het certificaat is in de duur van de opdracht inbegrepen.

**c. PIF.**

Pour les contrôles phyto-qualité et les contrôles qualité, reportez-vous aux points d. et e. ci-dessous.

Pour les autres contrôles au PIF, le chargé de mission encode l'heure de début et l'heure de fin, les kilomètres parcourus et l'UPC pour laquelle la mission est effectuée.

**d. Importation phyto-qualité.**

Le chargé de mission mentionne le n° de bon de prestation, l'heure de début et l'heure de fin de prestation, les kilomètres parcourus ainsi que l'UPC pour laquelle la mission est effectuée. Il mentionne ensuite par certificat, le numéro du certificat ainsi que le type de contrôle réalisé :

- contrôle documentaire : aucune donnée complémentaire ne doit être encodée.
- contrôle identité : préciser s'il s'agit d'un envoi de plus de 30T;
- contrôle phytosanitaire : préciser le produit ainsi que le poids en kg ou le nombre d'unités ou le nombre de m<sup>3</sup>. Si un même produit est repris plusieurs fois sur le certificat, l'inspecteur ou le contrôleur peut également reprendre le produit plusieurs fois dans l'application avec chaque fois la mention du poids en kg ou du nombre d'unités ou le nombre de m<sup>3</sup>.
- contrôle qualité en même temps que contrôle phytosanitaire : aucune donnée complémentaire ne doit être encodée. Le contrôle qualité étant réalisé en même temps que le contrôle phytosanitaire, il est difficile de préciser la durée du contrôle qualité. Par conséquent, une durée d'1/2 heure est fixée par certificat et est comprise dans le coût du certificat.

**e. Importation qualité.**

Le chargé de mission encode l'heure de début et l'heure de fin, les kilomètres parcourus, l'UPC pour laquelle la mission est effectuée ainsi que les numéros des certificats délivrés.

**c. GIP.**

Voor de controles fyto-kwaliteit en de kwaliteitscontroles, ga naar punt d. en e. hieronder.

Voor de andere controles bij de GIP, brengt de DMO het begin- en einduur in, de afgelegde kilometers en de PCE waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

**d. Invoer fyto-kwaliteit.**

De DMO vermeldt het nummer van het bewijs van prestatie, het begin- en einduur van de prestatie, de afgelegde kilometers alsook de PCE waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd. Hij vult daarna per certificaat het nummer van het certificaat alsook het type van de uitgevoerde controle in:

- documentencontrole : geen bijkomende gegevens moeten ingebracht worden.
- identiteitscontrole : speciëren indien het gaat om een zending van meer dan 30T;
- fytosanitaire controle : product speciëren alsook het gewicht in kilo of aantal eenheden of aantal m<sup>3</sup>. Indien hetzelfde product meermaals op het certificaat vermeld staat, mag de inspecteur of controleur het product ook meermaals hernemen in de toepassing met telkens de vermelding van gewicht in kg of aantal eenheden of aantal m<sup>3</sup>.
- kwaliteitscontrole : op hetzelfde tijdstip als de fyto-sanitaire controle : er moeten geen bijkomende gegevens ingebracht worden. Als de uitgevoerde kwaliteitscontrole op hetzelfde tijdstip plaatsvindt als de fyto-sanitaire controle, is het moeilijk uit te maken hoelang de kwaliteitscontrole heeft geduurd. Bijgevolg is een half uur per certificaat vastgelegd en is dit inbegrepen in de kostprijs van het certificaat.

**e. Kwaliteitscontrole.**

De DMO brengt het begin- en einduur in, de afgelegde kilometers, de PCE waarvoor de opdracht is uitgevoerd alsook de nummers van de afgeleverde certificaten.

**f. Inspection.**

Le chargé de mission complète l'heure de début et l'heure de fin de prestation, les kilomètres parcourus, l'UPC pour laquelle la mission est effectuée et, lorsque l'application le permettra (adaptation nécessaire), le numéro de la checkliste de contrôle (voir note explicative «bons de prestation»).

**g. BIRB.**

Le chargé de mission encode l'heure de début et l'heure de fin de la mission, les kilomètres parcourus ainsi que l'UPC pour laquelle la mission est effectuée. La mission peut être, selon les cas, facturable à l'opérateur ou non. Il doit dès lors le préciser et cocher la case facturable le cas échéant. (voir instructions spécifiques).

**h. Autre mission non facturable.**

Il s'agit ici de tout ce qui ne peut pas être classé dans les catégories ci-dessus (réunions, travail à l'UPC, ...).

Le chargé de mission complète l'heure de début et l'heure de fin de prestation, les kilomètres parcourus ainsi que l'UPC pour laquelle la mission est effectuée. Ces durées de prestation ne doivent pas être justifiées par un bon de prestation signé par l'opérateur.

Remarques générales:

- Les heures de début et de fin de prestation indiquées sont les heures réelles. Si les durées de prestation doivent être « arrondies », elles le seront ultérieurement au niveau de la comptabilité.
- L'introduction des données dans Adminlight par le chargé de mission n'est pas une prestation rémunérée.
- Le nombre de kilomètres à introduire correspond au nombre de kilomètres effectivement réalisés lors de la mission dans la province concernée. L'application retirera automatiquement les 40 km par jour comme prévu dans la convention d'exécution.

**f. Inspectie.**

De DMO brengt het begin- en einduur van de prestatie in, de afgelegde kilometers, de PCE waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd en indien de toepassing het toelaat (aanpassing noodzakelijk), de nummer van de checklist van de controle (zie verklarende nota <<bewijzen van prestatie>>).

**g. BIRB.**

De DMO brengt het begin- en einduur van de prestatie in, de afgelegde kilometers, de PCE waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd. De opdracht kan, afhankelijk van de situatie, al dan niet aan de operator gefactureerd moeten worden. Hij moet dit derhalve verduidelijken en zonedig het vakje factureerbaar aankruisen (zie bijzondere instructies).

**h. Andere "niet factureerbare" missie.**

Het gaat hier over wat alles wat niet in de bovenvermelde categorieën kan geklasseerd worden (vergaderingen, werk op de PCE,.....). De DMO brengt het begin- en einduur van de prestatie in, de afgelegde kilometers, de PCE waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd. De duur van deze prestaties moet niet gerechtvaardigd worden door een bewijs van prestatie getekend door de operator.

Algemene opmerkingen:

- De aangeduide begin- en einduren van de prestatie zijn de reële uren. Als de duur van de prestatie moet "afgerond" worden, zal dit naderhand op het niveau van de boekhouding geschieden.
- Het invoeren van de gegevens in Adminlight door een DMO is geen vergoedbare prestatie.
- Het aantal in te geven kilometers komt overeen met het aantal effectief afgelegde kilometers tijdens de missie in de betrokkene provincie. De toepassing trekt automatisch de 40 km per dag af zoals overeengekomen in de uitvoeringsovereenkomst.

### **3. Validation par l'UPC.**

Dès le moment où la prestation est encodée par le chargé de mission et pour autant que, selon le cas, le bon de prestation, la check-liste ou le rapport d'activités soit arrivé à l'UPC, cette dernière valide la prestation. En cas de problème, le chargé de missions sera contacté par l'UPC.

### **4. Clôture des prestations mensuelles.**

Lorsqu'un chargé de missions a encodé toutes les prestations qu'il a effectuées au cours d'un mois, il clôture dans le système les encodages relatifs à ce mois. Cette clôture peut se faire au plus tôt le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel les prestations ont été effectuées (exemple : au plus tôt le 1<sup>er</sup> février pour les prestations effectuées en janvier).

### **5. Consultation du bon de commande, établissement de la facture en ligne et paiement.**

Dès que le chargé de mission a clôturé ses prestations mensuelles et pour autant que toutes les prestations du mois en question aient été validées par l'UPC, le système informatique crée un bon de commande que le chargé de mission peut consulter dans l'application.

Il pourra alors transformer ce bon de commande en facture.

Plus aucune facture « papier » ne devra être envoyée ni à l'UPC, ni à l'Administration Centrale.

De plus amples informations vous seront communiquées ultérieurement.

### **3. Validatie door de PCE.**

Vanaf het moment dat de prestatie wordt ingevoerd door de DMO en voor zover, afhankelijk van de situatie, het bewijs van prestatie, de checklist of het activiteitenrapport is toegekomen bij de PCE, valideert deze laatste de prestatie. In geval van problemen zal de DMO gecontacteerd worden door de PCE.

### **4. Afsluiting van de maandelijkse prestaties.**

Wanneer een DMO alle opdrachten die hij tijdens een maand heeft uitgevoerd heeft ingebracht, sluit hij alle invoeringen met betrekking tot de desbetreffende maand af. Deze afsluiting mag ten vroegste de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de prestaties zijn uitgevoerd gebeuren (vb. ten vroegste op 1 februari voor de prestaties die werden uitgevoerd in januari).

### **5. Raadpleging van de bestelbon, online opstellen van de factuur en betaling.**

Vanaf het moment dat de DMO zijn maandelijkse prestaties heeft afgesloten en voor zover alle prestaties van de maand werden gevalideerd door de PCE, creëert het informaticasysteem een bestelbon die de DMO in de toepassing kan raadplegen.

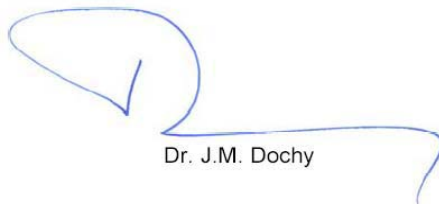
Hij zal dan deze bestelbon kunnen omzetten in een factuur.

Er zullen geen "papieren" facturen meer moeten opgestuurd worden naar de PCE of naar het Hoofdbestuur.

Bijkomende inlichtingen zullen later gecommuniceerd worden.

Le Directeur général,

De Directeur-generaal,



Dr. J.M. Dochy