



2011/468/PCCB

## Procédure

# DEMANDE DE CONSEIL URGENT AU COMITÉ SCIENTIFIQUE

<b>Version</b>	3
<b>Mise en application :</b>	01-07-2013
<b>Administration compétente :</b>	DG Politique de contrôle
<b>Service responsable :</b>	Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques
<b>Destinataires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le Ministre compétent pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire</li><li>- L'Administrateur délégué</li><li>- Le Manager de crise et les collaborateurs de la cellule de crise</li><li>- Le Directeur général de la DG Politique de contrôle</li><li>- Le Président et les membres du Comité scientifique</li><li>- Les collaborateurs de la Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques</li><li>- Le Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement</li><li>- Tous les services de l'AFSCA</li></ul>

	<b>Nom – fonction / service</b>	<b>Date</b>	<b>Signature</b>
<b>Rédigé par :</b>	X. Van Huffel Directeur de la Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques	17/04/2013	(Sé.)
<b>Vérifié par :</b>	H. Diricks Directeur général de la DG Politique de contrôle	23/04/2013	(Sé.)
	C. Van Peteghem Président du Comité scientifique	28/06/2013	(Sé.)
<b>Approuvé par :</b>	G. Houins Administrateur délégué	17/06/2013	(Sé.)

### ***Inventaire des révisions***

<b><i>Version</i></b>	<b><i>Mise en application depuis</i></b>	<b><i>Motif et nature de la révision</i></b>
<i>1</i>	<i>01-11-2004</i>	<i>Version originale</i>
<i>2</i>	<i>01-08-2007</i>	<i>Actualisation des procédures de demandes d'avis</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>

***Mots clés :*** *Comité scientifique, cellule de crise, conseil urgent*

## **1. But**

Cette procédure a pour objectif de fixer la manière dont les conseils urgents sont demandés au Comité scientifique de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire et la manière dont ils sont traités par celui-ci.

## **2. Domaine d'application**

Cette procédure concerne la demande d'un conseil urgent au Comité scientifique par le manager de crise de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire, en vue d'aider à gérer une situation de crise ou d'incident.

## **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;
- Le règlement d'ordre intérieur du Comité scientifique, visé à l'article 3 de l'AR du 19 mai 2000 (voir ci-dessus);
- L'Arrêté royal du 16 mai 2001 fixant le lieu d'établissement, l'organisation et le fonctionnement de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire;
- Demande de conseil urgent au Comité scientifique (document n° A201 de la cellule centrale de crise).

## **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.

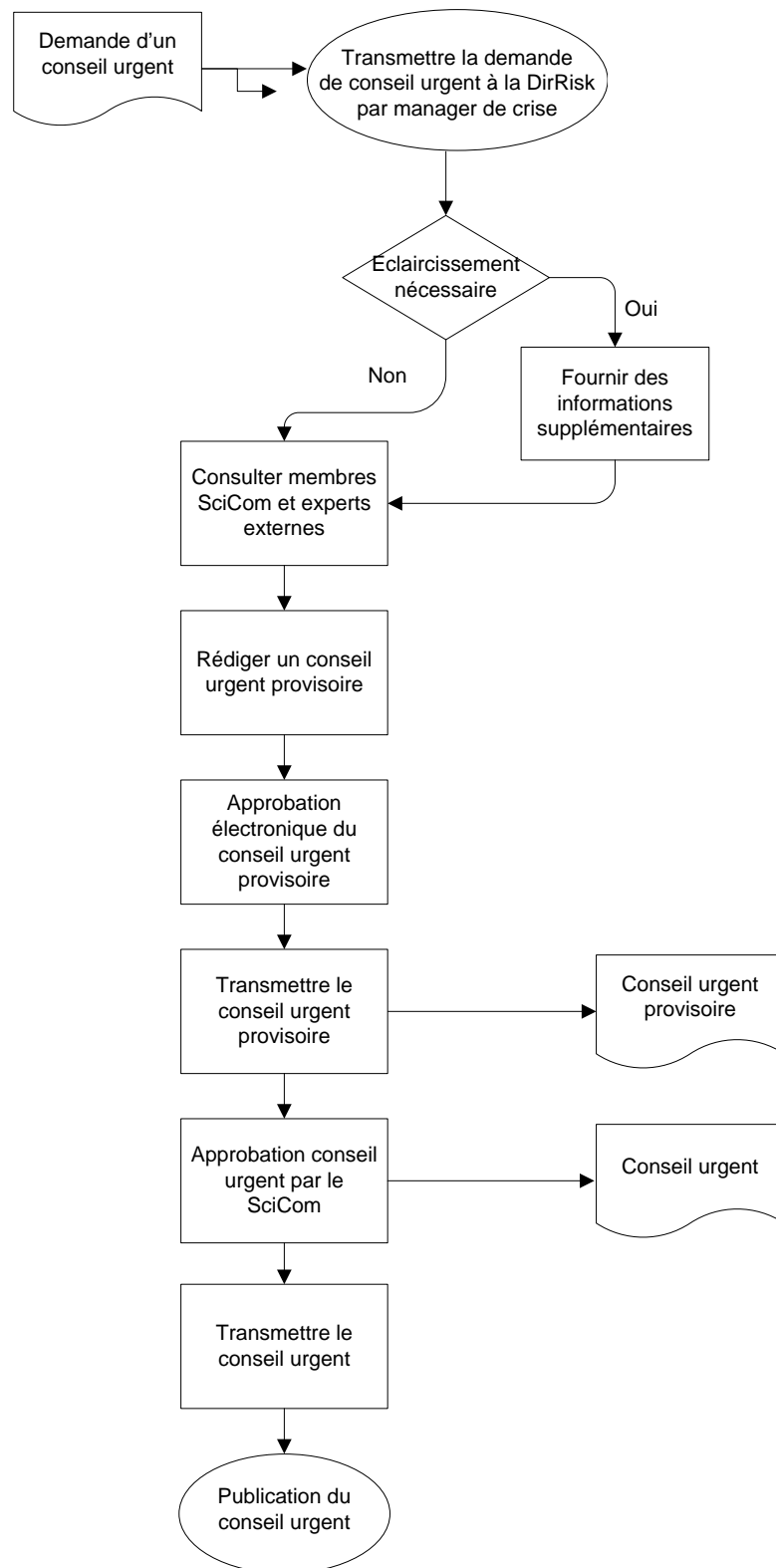
**Comité scientifique (SciCom) :** le Comité scientifique visé à l'article 8 de la loi du 4 février 2000 relative à la création de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

**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, § 1<sup>er</sup>, j), de l'arrêté royal du 16 mai 2001 fixant le lieu d'établissement, l'organisation et le fonctionnement de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire. La Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques était autrefois appelée le Secrétariat scientifique.

**Demandeur :** manager de crise de l'Agence qui introduit une demande en vue d'obtenir une consultation urgente du Comité scientifique.

**Cellule centrale de crise :** CCC

## 5. Procédure de traitement d'une demande de conseil urgent



## **5.1. Transmettre la demande de conseil urgent à la Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques via le manager de crise**

L'intention de demande de conseil urgent au SciCom est transmise par téléphone ou par e-mail au Directeur de la DirRisk (avec le secrétariat administratif en cc – [S5.pccb@favv-afsca.be](mailto:S5.pccb@favv-afsca.be)).

La demande proprement dite de conseil urgent est faite par le manager de crise par e-mail et par courrier (avec mention "URGENT"), dans une seule langue nationale, suivant le modèle de demande de conseil urgent (voir annexe). La demande est adressée au Directeur de la DirRisk. La demande s'accompagne d'un dossier technique et doit comporter au moins les informations suivantes :

- une motivation argumentée de la procédure urgente ;
- quels éléments de réponse sont attendus (p.ex. incertitude) ;
- nom et coordonnées des personnes de contact.

Un dossier technique contient toutes les pièces que le demandeur d'avis estime utiles afin de pouvoir comprendre la demande et l'évaluer scientifiquement.

Le dossier technique contient e.a. les informations suivantes :

- le contexte sanitaire et économique de la situation de crise ;
- le cas échéant, les valeurs d'analyses trouvées ;
- les autres informations et éléments concrets concernant le dossier (enquêtes, RASFF, ...)
- les documents pertinents.

À la réception de la lettre du manager de crise et du dossier technique, la DirRisk :

- attribue un numéro d'ordre au dossier ;
- effectue une enquête préalable (voir plus loin) ;
- informe le Président de la demande de conseil urgent ;
- inscrit la demande de conseil urgent à l'ordre du jour de la prochaine séance plénière.

<b>R (responsible)</b>	<b>A (accountable)</b>	<b>S (support)</b>	<b>C (consulted)</b>	<b>I (informed)</b>
Manager de crise	Administrateur délégué			Directeur DirRisk

## **5.2. Eclaircissement nécessaire ?**

À la réception de la demande de conseil urgent, la DirRisk soumet la demande à une enquête préparatoire lors de laquelle les éléments suivants sont vérifiés :

- si la demande relève du domaine de compétence du SciCom ;
- si la question a un contenu scientifique ;
- si la question est formulée de façon suffisamment claire.

Au cours de l'enquête, la DirRisk peut demander directement au demandeur d'avis des éclaircissements ou des informations supplémentaires.

<b>R (responsible)</b>	<b>A (accountable)</b>	<b>S (support)</b>	<b>C (consulted)</b>	<b>I (informed)</b>
Expert DirRisk	Directeur DirRisk		Manager de crise	Président SciCom

### 5.3. Fournir des informations supplémentaires

S'il s'avère qu'il manque des données spécifiques dans la demande initiale, la cellule de crise les fournit sans délai à la DirRisk.

R (responsible)	A (accountable)	S (support)	C (consulted)	I (informed)
Expert CCC	Manager de crise			Expert

### 5.4. Consultation des membres du Comité scientifique et des experts externes

La DirRisk organise, par la voie la plus rapide (téléphone, e-mail, fax ou verbalement), une consultation des membres du SciCom, et le cas échéant d'experts externes.

R (responsible)	A (accountable)	S (support)	C (consulted)	I (informed)
Expert DirRisk	Directeur DirRisk		Membres SciCom Experts externes	

### 5.5. Rédiger un conseil urgent provisoire

Sur base de la consultation des membres du SciCom et des experts externes, la DirRisk rédige un conseil urgent provisoire.

R (responsible)	A (accountable)	S (support)	C (consulted)	I (informed)
Expert DirRisk	Directeur DirRisk			

### 5.6. Approbation électronique du conseil urgent provisoire

Les membres du SciCom approuvent par voie électronique le conseil urgent provisoire rédigé par la DirRisk.

R (responsible)	A (accountable)	S (support)	C (consulted)	I (informed)
Membres SciCom	Président SciCom			Tous les membres du SciCom

### 5.7. Transmettre le conseil urgent provisoire au demandeur

Le conseil urgent provisoire (unilingue) est transmis, après approbation électronique par le SciCom, au demandeur par mail ou par courrier, ~~en principe~~ dans les 48h.

R (responsible)	A (accountable)	S (support)	C (consulted)	I (informed)
Expert DirRisk	Directeur DirRisk			Manager de crise

### 5.8. *Approbation du conseil urgent (définitif) par le Comité scientifique*

Le conseil urgent provisoire est discuté à la prochaine séance plénière du SciCom et approuvé définitivement conformément aux modalités fixées dans le règlement d'ordre intérieur. Après approbation, il est dénommé "conseil urgent".

R (responsible)	A (accountable)	S (support)	C (consulted)	I (informed)
- Membres SciCom - Expert DirRisk	- Président SciCom - Directeur DirRisk			

### 5.9. *Transmettre le conseil urgent*

Le **conseil urgent** est établi en deux exemplaires originaux. Après signature de ces documents par le Président du SciCom, la DirRisk transmet le conseil urgent au demandeur en un exemplaire.

Une copie du conseil urgent est envoyée à l'Administrateur délégué et au Directeur général de la Politique de contrôle. Le deuxième exemplaire original est destiné aux archives du SciCom.

R (responsible)	A (accountable)	S (support)	C (consulted)	I (informed)
Expert Secr. scientifique DirRisk	Directeur Secr. scientifique DirRisk			- Manager de crise - Administrateur délégué - DG Politique de contrôle

### 5.10. *Publication Diffuser le du conseil urgent*

Le conseil urgent est publié sur le site web de l'Agence. Dans certaines circonstances exceptionnelles, stipulées dans l'art. 9 de l'AR du 19 mai 2000 ~~ayant trait aux intérêts de l'Agence~~, il peut être décidé de ne pas publier des éléments du ~~le~~ conseil urgent sur le site web.

R (responsible)	A (accountable)	S (support)	C (consulted)	I (informed)
Secrétariat administratif DirRisk	Directeur DirRisk			Stakeholders et AFSCA via le site web

## **6. Annexes et documents connexes**

### **6.1. Instructions**

/

### **6.2. Formulaire**

- Modèle de notice explicative d'une demande de conseil urgent au Comité scientifique

### **6.3. Autres documents**

/



## **Annexe : modèle de demande de CONSEIL URGENT**

# **DRINGEND – URGENT**

*cellule centrale de crise*

### **DEMANDE DE CONSEIL URGENT AU COMITÉ SCIENTIFIQUE**

<i>document no.:</i>	<i>xxx</i>	<i>validé par:</i>	<i>manager de crise</i>
<i>date:</i>	<i>jj.mm.aaaa</i>	<i>date:</i>	<i>jj.mm.aaaa</i>
<i>version:</i>	<i>no.x</i>	<i>signature:</i>	
<i>personne de contact:</i>	<i>Philippe Houdart (0478/500172)</i>		
<i>fichier:</i>	<i>document no. xxx vx</i>		

#### **1. Question**

(formulez la question le plus précisément possible)

#### **2. Délai de réponse**

(donnez une indication; sans délai spécifié, le SciCom formulera une réponse provisoire dans les 48h)

#### **3. Contexte**

(décrivez la situation qui a suscité la demande de conseil urgent; mentionnez également les valeurs d'analyse éventuellement trouvées, les éléments de l'enquête, de messages RASFF ou d'incidents similaires antérieurs, etc.)

#### **4. Éléments de réponse**

(mentionnez quels éléments de réponse sont attendus, p.ex. incertitudes, valeurs indicatrices pour la distinction conforme/non conforme, etc.)

---

*Après validation, la demande (unilingue) est transmise par mail à l'adresse de la DirRisk: [S5.pccb@favv-afsca.be](mailto:S5.pccb@favv-afsca.be). Tous les documents pertinents dont dispose la cellule centrale de crise (CCC) sont joints à la demande. Pour les documents non disponibles sous forme électronique, une version papier est fournie à la DirRisk. L'original de la demande, signé par le manager de crise et portant la suscription "DRINGEND – URGENT", est transmis à la Direction d'encadrement pour l'évaluation des risques via le service de courrier interne. La CCC conserve un double de la demande.*