



2014/872/PCCB

Procédure

Évaluation de la procédure sectorielle dans le cadre de l'exportation

Version 1.0

Date de mise en application : 19/12/2014

Administration responsable : DG Politique de Contrôle

Service responsable : Affaires internationales

Secrétariat : Secrétariat relations internationales - DG Politique de Contrôle

Destinataires

- les collaborateurs de la DG Politique de contrôle
- les demandeurs

Rédigé par :	Vérifié par :	Validé par :
Freija Storme, attaché Jacques Inghelram, attaché	Leslie Lambregts Directeur	Pierre Naassens Directeur général a.i.

Révisions

Code d'identification	Révision	Date de mise en application	Motif et portée de la révision
2014/872/PCCB	REV 0	19/12/2014	première version

1. Objectif

La présente procédure vise à décrire les différentes étapes du processus au cours desquelles les procédures sectorielles relatives à l'exportation envoyées, à l'AFSCA par les différentes fédérations professionnelles, doivent être évaluées.

2. Champ d'application

La présente procédure concerne l'évaluation des procédures sectorielles dans le cadre de l'exportation et s'adresse aux demandeurs qui envoient une procédure sectorielle dans le cadre de l'exportation, de même qu'aux services concernés au sein de l'AFSCA.

3. Références

- Arrêté royal du 14 novembre 2003 relatif à l'autocontrôle, à la notification obligatoire et à la traçabilité dans la chaîne alimentaire
- Liste des procédures sectorielles approuvées dans le cadre de l'exportation (Disponibles sur le site web de l'AFSCA via: Page d'accueil > Professionnels > Autocontrôle > Autocontrôle et exportation)

4. Définitions et abréviations

Demandeur : Association professionnelle (ou groupe d'opérateurs s'il n'existe pas d'association professionnelle pour le secteur concerné) qui a envoyé la procédure sectorielle dans le cadre de l'exportation et qui en demande la validation.

Cellule Validation des Guides: La cellule au sein de la DG Politique de contrôle qui évalue et approuve les 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.

IEC : Service import, export et notifications de la DG Contrôle

RI : Service Relations internationales de la DG Politique de Contrôle

SEPRE : Procédure sectorielle dans le cadre de l'exportation (**S**ecteur / **P**rocédure / **E**xportation)

5. Procédure d'évaluation de la procédure sectorielle dans le cadre de l'exportation

5.1. Définition des procédures sectorielles dans le cadre de l'exportation

Pour l'exportation vers certains pays tiers, les produits et/ou les processus doivent satisfaire aux normes qui diffèrent des normes européennes.

Étant donné qu'il n'est souvent pas simple pour les opérateurs de démontrer au niveau individuel que les normes du pays tiers sont respectées, des procédures sectorielles peuvent être rédigées dans le cadre de l'exportation par l'association professionnelle ou par un groupe d'opérateurs s'il n'existe aucune association professionnelle pour le secteur concerné.

5.2. Validation de la procédure sectorielle dans le cadre de l'exportation (SEPRE)

Les procédures sectorielles dans le cadre de l'exportation doivent être approuvées par l'AFSCA qui est l'autorité compétente pour la certification à l'exportation.

Il convient ici de distinguer trois cas:

- Validation initiale
- Révision prévue de la validation
- Révision non prévue de la validation

5.2.1. Validation initiale

1.	Introduire demande	<p>La demande doit être introduite de manière électronique (version "Word") en néerlandais ou en français à l'adresse suivante: s4.pccb@favv.be. A cet effet, il convient d'utiliser le canevas SEPRE (annexe 1).</p> <p>Par demande, un expert est désigné au sein du service "Relations internationales". Celui-ci assurera le suivi de la demande.</p> <p>Cet expert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - envoie une confirmation de réception au demandeur; - enregistre la date de demande et les données du demandeur.
2.	Examen préliminaire de la demande	<p>Au cours de l'examen préliminaire, on vérifie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le canevas en annexe 1 a été utilisé; - si une évaluation supplémentaire par le scicom est nécessaire.
3.	Sélection de l'équipe d'évaluation	<p>L'expert désigné constitue une équipe d'évaluation dans la semaine qui suit la réception de la demande.</p>
4.	Évaluation	<p>L'équipe d'évaluation sélectionnée reçoit, de l'expert désigné, le SEPRE à évaluer et évalue l'approche, la faisabilité, les garanties offertes en ce qui concerne les exigences du pays tiers, l'efficacité,... de ce SEPRE.</p> <p>Les constatations sont recueillies par l'expert désigné dans un rapport qui est communiqué au demandeur dans les six semaines suivant la réception de la demande. Si nécessaire, les constatations sont commentées lors d'une concertation.</p> <p>Pour autant que des adaptations sont requises, le demandeur fournit le SEPRE adapté qui tient compte des constatations. La version adaptée sera à nouveau évaluée et si d'application, sera approuvée dans les quatre semaines suivant la réception.</p>
5.	Validation	<p>S'il a été satisfait aux critères fixés, l'équipe d'évaluation rend une évaluation favorable pour la validation du SEPRE. L'évaluation favorable est soumise au directeur général de la DG Politique de contrôle qui prendra la décision finale de validation.</p>
6.	Communication officielle au demandeur	<p>Une confirmation de la validation est communiquée par écrit au demandeur. Les documents sont également de nouveau envoyés au demandeur de manière électronique. Cette communication de la validation comprend au moins les données suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre • le numéro de version • la date de validation • le nom du demandeur • le délai dans lequel une révision du SEPRE doit être demandée • le SEPRE validé en annexe <p>La certification pour l'exportation des produits concernés peut commencer dès que la procédure validée est correctement implémentée pour l'exportateur.</p> <p>Dans le mois suivant la confirmation de la validation, le demandeur doit transmettre les documents dans l'autre langue nationale (français/néerlandais) à l'AFSCA. En cas de doute concernant la traduction, c'est le texte original qui prévaut.</p>
7.	Informar toutes les parties concernées	<p>La validation est également publiée via une page spécifique sur le site web de l'AFSCA (Page d'accueil > Professionnels > Autocontrôle > Autocontrôle et exportation). Cette publication doit être vérifiée par l'expert du service Relations internationales.</p> <p>Au sein de l'AFSCA, le SEPRE doit être mis à la disposition des inspecteurs de l'AFSCA, via intranet.</p>

5.2.2. Révision prévue de la validation

1.	Introduire demande	<p>Si requis, une demande de révision doit être introduite au plus tard pour fin septembre¹ de l'année calendrier au cours de laquelle la validation doit être révisée.</p> <p>La demande doit être introduite de manière électronique (version "Word") en néerlandais ou en français à l'adresse suivante: s4.pccb@favv.be. A cet effet, il convient d'utiliser le canevas SEPRE (annexe 1) ou un document similaire.</p> <p>Par demande, un expert est désigné au sein du service "Relations internationales". Celui-ci assurera le suivi de la demande.</p> <p>Cet expert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - envoie une confirmation de réception au demandeur - enregistre la date de demande et les données du demandeur
2.	Examen préliminaire de la demande	<p>Au cours de l'examen préliminaire, on vérifie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le canevas en annexe 1 a été utilisé; - si une évaluation supplémentaire par le scicom est nécessaire.
3.	Sélection de l'équipe d'évaluation	L'expert désigné constitue une équipe d'évaluation dans la semaine qui suit la réception de la demande.
4.	Évaluation	<p>L'équipe d'évaluation sélectionnée reçoit de l'expert désigné le SEPRE à évaluer et évalue l'approche, la faisabilité, les garanties offertes en ce qui concerne les exigences du pays tiers, l'efficacité,... de ce SEPRE.</p> <p>Les constatations sont recueillies par l'expert désigné dans un rapport qui est communiqué au demandeur avant le 1er novembre¹. Si nécessaire, les constatations sont commentées lors d'une concertation qui doit avoir lieu en novembre.</p> <p>Pour autant que des adaptations soient requises, le demandeur fournit le SEPRE adapté qui tient compte des constatations avant le 1er décembre¹.</p>
5.	Validation	S'il a été satisfait aux critères fixés, l'équipe d'évaluation rend une évaluation favorable pour la validation du SEPRE. L'évaluation favorable est soumise au directeur général de la DG Politique de contrôle qui prendra la décision finale de validation.
6.	Communication officielle au demandeur	<p>La validation est communiquée au demandeur, par écrit, avant le 7 décembre¹. Les documents sont également de nouveau envoyés au demandeur de manière électronique. Cette communication de la validation comprend au moins les données suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre • le numéro de version • la date de validation • le nom du demandeur • le délai dans lequel une révision du SEPRE doit être demandée • le SEPRE validé en annexe <p>Si le demandeur n'a pas reçu la communication officielle avant le 7 décembre¹ une concertation doit avoir lieu avant le 24 décembre¹ entre le demandeur et le service "Relations internationales" afin de déterminer si la certification pour l'exportation des produits concernés peut avoir lieu.</p> <p>La conclusion de cette réunion doit être approuvée par le directeur général de la DG Politique de contrôle.</p> <p>Dans le mois suivant la confirmation de la validation, le demandeur doit transmettre les documents dans l'autre langue nationale (français/néerlandais) à l'AFSCA. En cas de doute concernant la traduction, c'est le texte original qui prévaut.</p>
7.	Information des parties concernées	<p>La validation et la date de révision sont également publiées via une page spécifique sur le site web de l'AFSCA (Page d'accueil > Professionnels > Autocontrôle > Autocontrôle et exportation). Cette publication doit être vérifiée par l'expert du service Relations internationales.</p> <p>Au sein de l'AFSCA, la nouvelle version du SEPRE doit être mise à la disposition des inspecteurs de l'AFSCA, via intranet.</p>

¹ Sauf s'il en a spécifiquement été convenu différemment.

5.2.3. Révision non prévue de la validation

1.	Introduire demande	<p>Une demande inattendue de révision doit entre autres être introduite dans les cas suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les exigences d'importation du pays tiers changent - Le certificat change - La législation européenne/belge change - Le nombre d'opérateurs change - ... <p>Le service "Relations internationales" doit toujours être informé au préalable si le nombre d'échantillons / les paramètres / les normes sont adaptés!</p> <p>La demande doit être introduite de manière électronique (version "Word") en néerlandais ou en français à l'adresse suivante: s4.pccb@favv.be. A cet effet, il convient d'utiliser le canevas SEPRE (annexe 1) ou un document similaire.</p> <p>Par demande, un expert est désigné au sein du service "Relations internationales". Celui-ci assurera le suivi de la demande.</p> <p>Cet expert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistre la date de demande et les données du demandeur; - envoie une confirmation de réception au demandeur.
2.	Fixer le délai	<p>En fonction de la demande, un délai au cours duquel l'adaptation doit être approuvée et réalisée est fixé avec le demandeur.</p>
3.	Sélection équipe d'évaluation et évaluation	<p>L'expert désigné constitue une équipe d'évaluation. L'équipe d'évaluation sélectionnée reçoit de l'expert désigné le SEPRE à évaluer et évalue l'approche, la faisabilité, les garanties offertes en ce qui concerne les exigences du pays tiers, l'efficacité,... de ce SEPRE. On vérifie également si le guide concerné doit être adapté. Le délai est fonction de la demande et doit clairement être mentionné lors de la demande d'évaluation.</p>
4.	Validation	<p>S'il a été satisfait aux critères fixés, l'équipe d'évaluation rend une évaluation favorable pour la validation du SEPRE. L'évaluation favorable est soumise au directeur général de la Politique de contrôle qui prendra la décision finale de validation.</p> <p>Sauf avis contraire et après que ce délai soit écoulé, le demandeur pourra partir du principe que l'adaptation a été validée.</p>
5.	Communication officielle au demandeur	<p>L'approbation est de préférence toujours communiquée au demandeur par écrit. Les documents sont également de nouveau envoyés au demandeur de manière électronique.</p> <p>Cette communication de la validation comprend au moins les données suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre • le numéro de version • la date de validation • le nom du demandeur • le SEPRE validé en annexe <p>Dans le mois suivant la confirmation de la validation, le demandeur doit transmettre les documents dans l'autre langue nationale (français/néerlandais) à l'AFSCA. En cas de doute concernant la traduction, c'est le texte original qui prévaut.</p>
6.	Informar toutes les parties concernées	<p>La validation et la date de révision sont également publiées, via une page spécifique, sur le site web de l'AFSCA (Page d'accueil > Professionnels > Autocontrôle > Autocontrôle et exportation). Cette publication doit être vérifiée par l'expert du service Relations internationales.</p> <p>Au sein de l'AFSCA, la nouvelle version du SEPRE doit être mise à la disposition des inspecteurs de l'AFSCA, via intranet.</p>

6. Annexes

Annexe 1 : Canevas SEPRE