



## ► Note d'information à l'usage des professionnels

# Guide DE BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE

## La procédure d'évaluation et de validation des guides

### QU'EST CE QU'UN GUIDE DE BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ?

Un guide de bonnes pratiques d'hygiène est un document de référence, évolutif, d'application volontaire, conçu par une branche professionnelle pour les opérateurs de son secteur. Tous les secteurs peuvent être couverts, de la « fourche à la fourchette ».

Les guides ont pour objectif d'aider les professionnels à maîtriser la sécurité sanitaire des denrées alimentaires, des aliments pour animaux et des sous-produits animaux. Ils visent également à les aider à respecter leurs obligations réglementaires, notamment les règles sanitaires définies par les règlements (CE) n°852/2004, 183/2005 et 1069/2009.

### POURQUOI RÉDIGER ET FAIRE VALIDER UN GUIDE DE BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ?

Le règlement (CE) n° 852/2004 du 29 avril 2004 (relatif à l'hygiène des denrées alimentaires) et le règlement (CE) n° 183/2005 du 12 janvier 2005 (relatif à l'hygiène des aliments pour animaux), ainsi que le règlement (CE) n° 1069/2009 du 21 octobre 2009 (relatif aux règles sanitaires applicables aux sous-produits animaux et produits dérivés) encouragent l'élaboration des guides de bonnes pratiques d'hygiène et d'application des principes HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point).

Ces guides sont particulièrement utiles aux entreprises, et notamment aux PME, en permettant aux professionnels de mutualiser les premières étapes de la démarche HACCP, en développant des éléments de maîtrise concrets, spécifiques au secteur alimentaire qu'ils concernent, et adaptés à leur structure d'entreprise.

La version validée et intégrale d'un GBPH présente également l'intérêt d'être un document de référence pris en compte lors des contrôles officiels des professionnels de la chaîne alimentaire, comme cela est rappelé dans l'article 10 du règlement (CE) n°882/2004. Un guide non validé, ou une version professionnelle abrégée, s'ils peuvent avoir un intérêt au niveau de la filière professionnelle, ne seront néanmoins pas reconnus par l'administration comme permettant de respecter les exigences réglementaires.

### COMMENT FAIRE VALIDER UN GUIDE DE BONNES PRATIQUES D'HYGIÈNE ?

La procédure d'évaluation et de validation, qui fait l'objet d'un protocole réactualisé en janvier 2015 et cosigné par la Direction générale de l'alimentation (DGAL), la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) et la Direction générale de la santé (DGS), comporte plusieurs étapes :

1. la notification de l'initiative de rédaction d'un guide par le professionnel,
2. la rédaction du guide par le professionnel,
3. l'évaluation réglementaire et technique par l'administration,
4. l'évaluation scientifique par l'Anses,
5. la validation par l'administration,
6. l'information des consommateurs et la publication du guide,
7. la révision des guides publiés.

**Les principales étapes sont présentées de façon synthétique ci-après. Le schéma général détaillé du protocole est présenté en annexe.**

## 1. La notification de l'initiative de rédaction d'un guide par le professionnel

L'initiative de rédaction d'un guide revient aux professionnels. Toute organisation professionnelle qui souhaite rédiger un GBPH et le faire valider doit notifier son projet auprès des trois directions (DGAL, DGCCRF et DGS). Cette notification peut être faite dès que le champ, le porteur et les participants à la rédaction du guide sont identifiés. Une notification précoce permet de s'assurer de la pertinence du champ choisi et de sa cohérence avec d'autres projets de guide éventuellement en cours. Un guide proposé couvrant un champ identique à un guide déjà notifié sera refusé. Le cas échéant, des précisions, une modification du champ ou un élargissement du groupe de travail déjà impliqué dans la rédaction du guide initial pourront être demandés par les administrations.

De plus, la notification permet à l'administration de s'assurer de la représentativité du porteur du guide et des participants au groupe de travail de rédaction. Elle permet enfin une meilleure prise en charge du projet du demandeur, par l'identification précoce des correspondants au sein des administrations.

La notification doit se faire par courrier aux trois directions (DGAL, DGCCRF et DGS) aux coordonnées suivantes :

### DGAL

Sous-direction du pilotage des ressources et des actions transversales (SDPRAT)

Bureau du management par la qualité et de la coordination des contrôles

Direction générale de l'alimentation

251 rue de Vaugirard

75732 PARIS CEDEX 15

### DGCCRF

Bureau 4B – Qualité et valorisation des denrées alimentaires

Direction générale de la consommation, de la concurrence et de la répression des fraudes

59 Bd Vincent Auriol

75703 PARIS CEDEX 13

### DGS

EA3 Bureau alimentation - nutrition

Direction générale de la santé

14 avenue Duquesne

75350 PARIS 07 SP

**Le courrier doit préciser les éléments suivants :**

- ▶ le titre du guide et le champ couvert par le guide : base réglementaire, produits et diagramme(s) de fabrication ainsi que la destination des produits concernés par le guide ; en cas de révision de guide, il est mentionné s'il y a modification du champ ou du titre ;
- ▶ le porteur du guide : nom du/des organismes professionnels porteurs du guide avec une brève présentation ;
- ▶ les partenaires associés à l'élaboration du guide : acteurs de l'amont, de l'aval, consommateurs, etc ;
- ▶ l'état d'avancement et l'historique : date de début, réunions déjà organisées, stade de rédaction, etc ;
- ▶ le nom et les coordonnées de la personne contact sur le guide.

Il convient également de fournir des éléments sur le **calendrier prévisionnel d'élaboration** du guide (dates prévues de début et fin de rédaction, date souhaitée de mise à disposition des adhérents, etc.).

La notification est ensuite étudiée au cours du premier comité interministériel de suivi des guides (CIM) qui suit la date de réception du courrier. Une administration pilote est alors désignée, cette administration sera l'interlocuteur principal du professionnel sur le projet de guide. Elle transmet alors un courrier au professionnel pour l'informer de sa qualité d'administration pilote en précisant les coordonnées de la personne contact pour le suivi de son projet de guide au sein de l'administration.

## 2. La rédaction du guide par le professionnel

Le professionnel procède ensuite à la rédaction complète du guide qui comportera au minimum une analyse des dangers, notamment au regard des risques signalés dans la littérature scientifique pour les produits et procédés concernés, et les moyens de maîtrise de ces dangers retenus.

Le professionnel peut s'appuyer sur les travaux de l'Anses pour la rédaction du projet de guide, notamment pour la caractérisation des dangers propres à leur secteur et aux produits manipulés.

Le professionnel soumet cette version complète pour commentaires aux administrations. Des points d'étape peuvent être organisés avec l'administration pilote et, si nécessaire, les autres administrations impliquées dans l'évaluation du guide.

Une fois le guide finalisé, celui-ci est transmis en version électronique (au format PDF et dans un format modifiable) à l'administration pilote, qui se charge de sa transmission aux autres administrations.

À cette étape, l'administration pilote peut refuser de soumettre un guide à l'évaluation et validation si celui-ci ne répond pas à certaines exigences de fond (prise en compte des exigences réglementaires en vigueur notamment) et de forme (mise en page, orthographe, etc).

### 3. L'évaluation réglementaire et technique par l'administration

Le guide est examiné par les trois administrations sur les volets réglementaire et technique. La synthèse des commentaires est notifiée au professionnel par l'administration pilote. Elle peut faire part d'une demande de correction de certains points du guide et/ou l'informer d'une demande de transmission du guide à l'Anses pour évaluation scientifique.

Tout guide notifié aux administrations qui serait diffusé par ses auteurs avant sa validation finale devra clairement faire apparaître la date de mise en circulation et la mention « PROJET » suivie d'un renvoi en pied de page où il sera indiqué qu'un projet de guide est un document non validé par les administrations. Un tel guide ne pourra donc pas être opposable aux services de contrôles.

### 4. L'évaluation scientifique par l'Anses

L'Anses peut être saisie par l'administration pilote pour évaluer l'identification et la caractérisation des dangers, retenus dans le guide.

Sur la base des avis rendus par ses différents Comités d'Experts Spécialisés compétents, l'Anses rend une évaluation scientifique du guide, qui est transmise au porteur du guide par l'administration pilote.

Les différentes remarques émises par l'agence doivent dans tous les cas être prises en compte et faire l'objet d'une mise à jour, sauf justification dûment argumentée.

En cas d'avis défavorable, le professionnel est invité à revoir la rédaction de son guide.

### 5. La validation par l'administration

Sur la base du projet amendé suite aux commentaires réalisés et à l'évaluation par l'Anses (le cas échéant), l'administration prend ensuite la décision de valider ou non le guide.

L'avis de validation est publié au Journal Officiel de la République Française.

Il peut y être mentionné l'existence de réserves de l'administration. Le cas échéant, un courrier est adressé au professionnel précisant les recommandations et observations importantes non prises en compte dans le guide et dont le respect relèvera de la responsabilité individuelle de chaque professionnel appliquant le guide.

L'administration peut également refuser de valider un guide si l'absence de prise en compte des différentes recommandations au vu du champ d'application du guide, présente un risque potentiel pour le consommateur.

### 6. L'information des consommateurs et la publication du guide

Les consommateurs sont informés de la validation du guide via le Conseil National de la Consommation au cours duquel le professionnel est invité à présenter son guide.

Une fois le guide validé, le professionnel adresse à l'administration pilote une version, au format PDF et dans un format modifiable, de la version validée du guide afin d'être éditée avant publication par la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA). Un « Bon à tirer » sera adressé au professionnel pour validation de la version éditée avant impression et diffusion. Les guides sont ensuite disponibles à l'achat en version papier auprès de la DILA. Une version numérique (fichier électronique authentifié) est également mise en ligne sur le site Internet du Ministère chargé de l'agriculture.

La validation du guide est notifiée à la DG SANTE (Direction générale santé et sécurité alimentaire) de la Commission européenne pour inscription dans le registre des guides nationaux.

L'application des guides est prise en compte lors des inspections par les services.

### 7. La révision des guides

Lorsque des professionnels sont porteurs d'un guide, ils ont la responsabilité d'assurer la veille réglementaire et scientifique sur la thématique abordée. Si des modifications réglementaires la justifie, ils doivent effectuer une révision de leur guide.

Ils peuvent à tout moment solliciter les administrations en vue d'actualiser, voire annuler, un guide existant.

## ANNEXE : SCHÉMA GÉNÉRAL DU PROTOCOLE D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION DES GBPH

