

**MINISTERE DE LA SANTE ET
DES AFFAIRES SOCIALES**

**REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple–Un But–Une Foi**

**AGENCE NATIONALE DE LA SECURITE
SANITAIRE DES ALIMENTS (ANSSA)**

Centre Commercial Rue 305 Quartier du Fleuve Tél. : 20 22 07 47

BPE: 2362 Bamako www.anssa.sante.gov.ml / scodexmali@yahoo.fr



**MANUEL DE PROCEDURES DU COMITE
NATIONAL DU CODEX (CNC)**

(Version finale1)

Juillet 2020

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	3
SECTION I : TEXTES FONDAMENTAUX	4
SECTION II : CREATION, MISSIONS ET COMPOSITION DU COMITE	4
NATIONAL DU CODEX ALIMENTARIUS	4
SECTION III : REGLEMENT INTERIEUR ET FONCTIONNEMENT DU CNC	7
SECTION IV : INFORMAION COMMUNICATION	8
SECTION V : SOURCES DE FINANCEMENT	9
ANNEXES	11
Annexe 1 : Liste des structures membres/observateurs du CNC	11
Annexe 2 : Critères de sélection et responsabilité du président et des membres de la	13
délégation maliennes aux sessions de la Commission et des Comités du Codex	13
Alimentarius	13
Annexe 3 : Procédures Opérationnelles du CNC :	14

AVANT-PROPOS

La Commission du Codex Alimentarius a été créée en 1963 par la FAO et l'OMS pour élaborer des normes internationales sur les produits alimentaires afin de mieux protéger la santé des consommateurs et d'assurer la promotion des pratiques loyales en matière de commerce international de ces denrées.

La reconnaissance des normes du Codex dans les Accords de l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC) a accru leur poids au niveau mondial.

En utilisant les normes et textes apparentés du Codex, les pays peuvent gagner beaucoup de temps et réaliser des économies financières substantielles dans les processus d'évaluation scientifique et de gestion des risques sanitaires liés aux aliments.

Les réglementations nationales qui sont cohérentes avec le Codex satisfont les dispositions des Accords SPS.

La participation aux travaux du Codex et l'utilisation des normes apparentées peuvent aider les pays à construire des systèmes nationaux fiables de Sécurité sanitaire des aliments.

Les activités du Codex sont mentionnées parmi les soixante (60) réalisations de l'Organisation des Nations Unies qui ont induit un changement dans le monde.

Les pays membres de l'OMC ayant signé les Accords sur les mesures Sanitaires et Phytosanitaires (SPS) et sur les Obstacles Techniques au Commerce (OTC) sont encouragés à participer aux travaux d'établissement des normes de la Commission du Codex Alimentarius.

Dans le cadre du renforcement du Système National de Sécurité Sanitaire des Aliments au Mali, il a été créé auprès du Ministère de la Santé suivant l'Arrêté n°05-1812/MS-SG du 1^{er} août 2005, une Commission de travail, dénommée Comité National du Codex (CNC). Son secrétariat est assuré par l'Agence Nationale de la Sécurité Sanitaire des Aliments (ANSSA) qui est désigné Service Central de Liaison avec le Codex.

Pour mener à bien ces missions, le CNC doit développer une approche efficace et efficiente, axée sur des procédures harmonisées de conduite des activités. Le Manuel de Procédures est de ce fait un outil susceptible d'améliorer le fonctionnement du CNC et de répondre de manière satisfaisante aux multiples sollicitations des parties concernées.

Le présent manuel de procédures sert non seulement d'outil de travail, d'autoévaluation et représente aussi un document de formation pour les nouveaux agents affectés au secrétariat du CNC.

La République du Mali a bénéficié d'un financement de trois (03) ans (2020-2022) du Fonds Fiduciaire 2 du Codex Alimentarius pour le renforcement des capacités de son CNC à participer efficacement aux activités de la Commission du Codex Alimentarius.

Fort de cet acquis, le Mali compte mettre à profit ce financement, pour renforcer de manière durable le fonctionnement et la visibilité de son Comité National du Codex.

Les présents travaux s'inscrivent dans le cadre de l'élaboration d'un Manuel de Procédures pour le Secrétariat Technique du CNC du Mali.

SECTION I : TEXTES FONDAMENTAUX

Article 1 : Textes Fondamentaux

- Statuts de la Commission du Codex Alimentarius. (Adoptés en 1961 par la onzième session de la Conférence de la FAO et en 1963 par la seizième session de l'Assemblée de l'OMS. Révisés en 1966 et 2006) ;
- Règlement intérieur de la Commission du Codex Alimentarius. (Adopté en 1963 pendant la première session de la Commission, Amendé en 1964, 1965, 1966, 1968, 1969, 1970, 1999, 2003, 2005, 2006 et 2007) ;
- Principes généraux du Codex Alimentarius. (Adoptés en 1965. Révisés en 1966, 1969, 1993, 1995 et 2007) ;
- Politique Nationale et un Cadre Institutionnel pour la Sécurité Sanitaire des Aliments (Adoptés en 2002) ;
- Création de l'Agence Nationale de la Sécurité Sanitaire des Aliments (ANSSA) par la loi n°03-043 du 30 décembre 2003 ;
- Création du Conseil National de la Sécurité Sanitaire des Aliments (CNSSA) par le décret n°04-066/PRM du 04 mars 2004, modifié par le décret n° 05-536/P-RM du 07 décembre 2005.
- Institution de l'Autorisation de Mise sur le Marché des denrées alimentaires, des aliments pour animaux et des additifs alimentaires (CNAMM) par le décret n° 06-259/P-RM du 23 juin 2006.
- Création du Comité National du Codex (CNC) par l'arrêté n°05-1812/MS-SG du 01 août 2005.

SECTION II : CREATION, MISSIONS ET COMPOSITION DU COMITE NATIONAL DU CODEX ALIMENTARIUS

Article 2 : Création

Suivant les dispositions du Manuel de Procédure de la Commission du Codex Alimentarius relatives à la mise en place du Comité National du Codex, il a été créé au sein du Ministère de la Santé par Arrêté n°05-1812/MS-SG du 1^{er} août 2005, une Commission de travail dénommée Comité National du Codex, en abrégé (CNC). Le secrétariat du CNC est assuré par le Service Central de Liaison avec le Codex du Mali.

Article 3 : Missions

Le Comité National du Codex a pour missions de :

- formuler les réponses nationales aux amendements des avants projets, projets et normes du Codex ;
- désigner les délégués nationaux devant participer aux diverses réunions du Codex ;
- conseiller le Gouvernement sur les décisions à prendre dans le domaine des normes alimentaires ;
- créer les sous-comités techniques selon le besoin et ;
- entreprendre toutes autres tâches relatives au mandat de la Commission du Codex Alimentarius et/ou relatives à la sécurité sanitaire des aliments, qui lui sont soumises par le Gouvernement

Article 4 : Composition

La composition du CNC est déterminée conformément aux dispositions de l'article 4 de l'arrêté n°05-1812/MS-SG du 1^{er} août 2005, portant création, composition et modalités de fonctionnement du Comité National du Codex Alimentarius au Mali.

Le CNC peut s'adjoindre toutes personnes en raison de ses compétences particulières.

Liste des structures membres du CNC (Voir annexe1).

Article 5 : Les Sous- comités techniques du Comité National du Codex Alimentarius

Le Comité National du Codex peut mettre en place des Comités Techniques (Sous-comités Codex) correspondant aux Comités Codex prioritaires pour le Mali.

Liste des Sous-comités Codex

N°	Sous-Comités Codex
1.	Sous-comité Codex Résidus de Médicaments Vétérinaires dans les Aliments
2.	Sous-comité Codex Hygiène Alimentaire
3.	Sous-comité Codex Etiquetage des Denrées Alimentaires Préemballées
4.	Sous-comité Codex Nutrition et Aliments Diététiques ou de Régime
5.	Sous-comité Codex Additifs alimentaires
6.	Sous-comité Codex Contaminants dans les Aliments
7.	Sous-comité Codex Fruits et Légumes Frais
8.	Sous-comité Codex Fruits et Légumes Traités
9.	Sous-comité Codex Graisses et Huiles
10.	Sous-comité Codex Méthodes d'Analyses et Echantillonnage
11.	Sous-comité Codex Poissons et Produits de Pêche
12.	Sous-comité Codex Principes Généraux
13.	Sous-comité Codex Résidus de Pesticide dans les Aliments
14.	Sous-comité Codex Systèmes d'Inspection et Certification des Importations et Exportations Alimentaires
15.	Sous-comité Codex Epices et Herbes Culinaire.

Chaque Sous-comité doit élire en son sein un Président et un Vice-président. Le Secrétariat des Sous-Comité est assuré par le Secrétariat du Service Central de Liaison du Codex pour le Mali.

Les réunions des Sous-comités sont organisées par le Service Central de Liaison conformément au programme validé par le CNC.

Les membres de chaque Sous-comité sont avisés, au moins 15 jours à l'avance, de la date de chaque réunion.

Article 6 : Le Point de Contact National du Codex

Le Point de Contact du Codex pour le Mali est assuré par le Directeur du Service Central de Liaison avec le Codex. Il est nommé par arrêté du Ministre en charge de la Santé.

Article 7 : Nomination du Président et des membres du Comité National du Codex.

Le Président du CNC est une personnalité scientifique du Ministère de la Santé ou de l'un des ministères ci-après, Agriculture, Elevage, Commerce, élue par les membres du CNC et ayant une compétence établie dans l'un des domaines suivants : agronomie, biochimie, chimie, médecine vétérinaire, microbiologie, technologie alimentaire, nutrition, hygiène alimentaire, génie sanitaire, toxicologie, santé publique, normalisation, législation alimentaire. La durée de mandat du Président du CNC est de quatre (04) ans, renouvelable.

Les membres du CNC et des Sous-comités Codex sont proposés sur la base de leur compétence par les structures et organismes membres. Le Secrétariat technique, après analyse des profils, dresse la liste des membres des Comités techniques qu'il soumet à la signature du Président du CNC.

Article 8 : Attributions du Président du CNC

Le Président du CNC veille au respect des missions du Comité National du Codex conformément aux dispositions de l'arrêté n°05-1812/MS-SG du 1^{er} août 2005, portant création, composition et modalités de fonctionnement du Comité National du Codex Alimentarius.

A ce titre, il :

- ▶ préside les réunions du Comité;
- ▶ veille au respect des décisions prises par le Comité;
- ▶ se tient régulièrement informé des activités menées par le Secrétariat et les Sous-Comités Codex.

Article 9: Attributions du Point de Contact National du Codex

Le Point de Contact National du Codex est chargé de :

- ▶ assurer la supervision des activités du Secrétariat Technique du CNC ;
- ▶ assister le Président dans l'animation du CNC ;
- ▶ s'assurer de la compilation et de la diffusion des documents Codex d'intérêt pour le Mali;
- ▶ assurer le suivi de la mise œuvre des recommandations du CNC ;
- ▶ valider les projets d'éléments de réponses du Secrétariat Techniques aux lettres circulaires de la CAC ;
- ▶ s'assurer de l'envoi dans les délais requis des éléments de réponses écrites sur les documents de travail du Codex ;
- ▶ recevoir les invitations aux sessions de la CAC et de ses organes subsidiaires et les transmettre aux parties concernées ;
- ▶ participer à la sélection des délégués devant représenter le Mali aux réunions des Comités techniques Codex et de la CCA ;
- ▶ notifier les noms des délégués nationaux désignés au secrétariat du Codex pour participer aux travaux de la Commission du Codex Alimentarius et de ses Organes subsidiaires ;
- ▶ représenter le Mali aux réunions des Points de Contact Nationaux Codex ;
- ▶ élaborer et publier le rapport annuel d'activités du CNC.

Article 10: Attributions du Secrétariat Technique du CNC

Le Comité est doté d'un Secrétariat Technique chargé de :

- ▶ recevoir les documents du Codex ;
- ▶ étudier les correspondances et donner des initiatives pertinentes directement ou à travers le CNC ou les Sous-Comités ;
- ▶ gérer la bibliothèque et les dossiers Codex;
- ▶ organiser et préparer les réunions du CNC, de ses Sous-Comités ;
- ▶ rédiger les comptes rendus des réunions du CNC et des Sous-Comités;
- ▶ diffuser les documents et informations vers toutes les parties intéressées ;
- ▶ envoyer les positions nationales au Secrétariat du Codex ;
- ▶ assurer le lien entre le CNC et d'autres pays membres de la CAC;
- ▶ gérer le site Web du CNC pour promouvoir les activités du Codex ;
- ▶ tenir à jour la liste des membres de chaque Sous-comité Codex;
- ▶ assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par le CNC;
- ▶ assurer la gestion des lettres circulaires de la Commission du Codex Alimentarius;
- ▶ appuyer la participation des experts du Mali aux Groupes de travail des Comités du Codex ;
- ▶ appuyer la participation des délégués du Mali aux réunions de la Commission et des Comités du Codex et ;
- ▶ entreprendre toutes autres tâches selon les recommandations du CNC ou du Gouvernement.

Article 11: Attributions des membres du CNC

Ils sont chargés de :

- ▶ examiner/valider les projets de position nationale aux amendements des avant projets, projets et normes du Codex formulés par les Sous-Comités ;
- ▶ proposer la création de Sous-Comités techniques selon les besoins ;
- ▶ statuer sur les programmes d'activités du CNC ;
- ▶ mettre en place un groupe restreint chargé de l'élaboration des rapports annuels des activités du codex. en collaboration avec le secrétariat du CNC ;
- ▶ conseiller le Gouvernement sur les décisions à prendre dans le domaine des normes alimentaires ;
- ▶ formuler des recommandations pour l'amélioration de la qualité de la participation du Mali aux activités du codex et ;
- ▶ entreprendre toutes autres tâches qui lui sont soumises par le Gouvernement.

Article 12 : Attributions des membres des Sous-comités du CNC

Ils sont chargés de :

- ▶ participer aux travaux des sous-comités Codex du CNC ;
- ▶ formuler des réponses nationales aux amendements des avant projets, projets de normes et documents normatifs du Codex ;
- ▶ formuler des recommandations pour l'amélioration de la qualité des travaux des Sous-comités ;
- ▶ participer aux activités des groupes de travail des Comités Codex d'intérêt pour le Mali;
- ▶ appuyer l'élaboration de normes nationales pour les aliments conformément aux dispositions du Codex et;
- ▶ entreprendre toutes autres tâches qui lui sont soumises par le CNC.

SECTION III : REGLEMENT INTERIEUR ET FONCTIONNEMENT DU CNC

Article 13: Sessions du CNC

Le Comité se réunit en session plénière ordinaire une fois par an. Il peut tenir des sessions extraordinaires à la demande de son Président ou des 2/3 de ses membres.

Les séances du CNC ne sont pas publiques. Toutefois le Président du CNC peut, de son initiative ou à l'initiative d'autres membres, demander sans formalité à toute personne non membre de participer à titre consultatif aux travaux du CNC.

La présence effective des 2/3 au moins des membres composant le CNC est nécessaire à sa réunion. Les décisions des réunions sont prises à la majorité simple des membres présents, chaque membre ayant droit à une voix. En cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Secrétariat Technique, en concertation avec le point focal et le président, établit un ordre du jour provisoire de chaque session du CNC.

Les documents de travail doivent parvenir aux membres du CNC au moins quinze (15) jours avant la date de tenue de la session.

Article 14 : Déroulement des sessions du CNC

Le premier point de l'ordre du jour provisoire est l'adoption de l'ordre du jour. Tout membre du CNC peut inviter le président à inscrire des questions déterminées à l'ordre du jour provisoire.

Les délibérations du CNC sont sanctionnées par des procès-verbaux ou comptes rendus de réunion signés par le Président de séance et le Secrétaire de séance. Les procès-verbaux ou comptes rendus des sessions sont transmis aux Ministres en charge de la santé, de l'agriculture, de l'élevage, du commerce, de l'industrie et aux membres du CNC.

Article 15:Préparation de la position nationale

Chaque Sous-Comité se réunit quarante (40) jours avant la réunion du Comité Codex correspondant pour préparer la position nationale.

Les documents de travail sont transmis aux membres des Sous-Comités, au moins 15 jours francs avant la date de la réunion.

Tous les membres des Sous-Comité sont tenus d'analyser et de faire leurs observations et commentaires, sur les documents reçus, avant le jour de la session. A cet effet et au besoin, des informations complémentaires peuvent être recherchées auprès du Secrétariat Technique.

Les projets de positions nationales formulés par le Secrétariat Technique sur la base des conclusions des travaux des sous-comités et des recommandations des experts du CCAFRICA, sont soumis à l'approbation des membres du Sous-Comité et du Président du CNC. La position nationale écrite est envoyée au Comité Codex correspondant avec copie au Secrétariat de la Commission du Codex Alimentarius.

Article 16: Choix des délégués du Mali

Les structures nationales membres du CNC sont appelées à observer les critères de sélection des membres de la délégation nationale qui représentera le Mali aux réunions de la Commission du Codex Alimentarius et de ses organes subsidiaires (Voir annexe 2).

Article 17 : Participation aux Sessions de la Commission du Codex Alimentarius et de ses organes subsidiaires

Les délégués du Mali désignés pour prendre part à une réunion du Codex Alimentarius tiendront en présence du point de contact national, ou des membres du secrétariat technique, une réunion de concertation au cours des semaines qui précèdent leur départ en mission dans la perspective notamment d'harmoniser les points de vue sur la position nationale et les aspects logistiques pour une bonne participation à la session.

Les membres de la délégation nationale désignée pour représenter le Mali aux travaux du Codex doivent assumer les responsabilités suivantes:

- ▶ participer conformément aux dispositions du manuel de procédure du Codex et au guide de déroulement des réunions Codex;
- ▶ participer à toutes les réunions plénières et à toutes les réunions convoquées par le chef de la délégation;
- ▶ présenter, défendre et soutenir les positions nationales au cours de la session;
- ▶ préparer un rapport sur les conclusions de la session du Comité Codex dans les quinze (15) jours qui suivent la réunion.

Le Secrétariat technique doit assurer la diffusion, le suivi de la mise en œuvre des recommandations et l'archivage des documents.

Article 18: Planification des activités annuelles du CNC

Le Secrétariat Technique sur la base des recommandations des sous-comités et du programme des réunions de la Commission du Codex Alimentarius, prépare et soumet aux membres du CNC pour adoption :

- ▶ le projet de liste des réunions prioritaires Codex pour le Mali ;
- ▶ le projet de programme des réunions préparatoires des Sous-Comités Codex ;
- ▶ le projet de liste des structures participantes aux réunions des Comités Codex ;
- ▶ les sources de financement pour la participation des délégués aux sessions des Comités Codex;
- ▶ le projet de liste des avant-projets de normes nationales pour les denrées alimentaires à élaborer et ;
- ▶ d'autres questions d'intérêt pour le CNC s'il en existe.

Article 19 : Préparation des rapports d'activités

Le Secrétariat Technique prépare à la fin de chaque exercice, un rapport relatant le bilan des activités du CNC et de ses organes subsidiaires. Le rapport d'activités après validation des membres du CNC est transmis aux Ministres en charge de la Santé, de l'Agriculture, du Commerce et de l'Industrie pour compte rendu.

SECTION IV : INFORMATION COMMUNICATION

Article 20 : Information des parties intéressées

Les activités d'information et de sensibilisation du Comité National du Codex à travers son Secrétariat Technique portent essentiellement sur:

- ▶ partage des rapports d'activités du CNC et des sous-comités Codex avec les parties concernées ;
- ▶ diffusion des documents Codex (Lettres Circulaires, projets de normes, normes et documents normatifs Codex...) auprès des membres du CNC/sous-comités Codex et autres organismes concernés;
- ▶ partage des rapports de missions Codex avec les parties concernées ;
- ▶ organisation des réunions de restitution des conclusions des missions Codex ;
- ▶ gestion du centre de documentation Codex ;

- ▶ collecte et diffusion des données sur le Codex et la sécurité sanitaire des aliments ;
- ▶ organisation des missions d'information et sensibilisation sur le Codex ;
- ▶ communication des résultats des études et recherche dans le domaine de la Sécurité Sanitaire des Aliments ;
- ▶ préparation et diffusion des boîtes à images et autres supports de communication pour un changement de comportement sur la Sécurité Sanitaire des Aliments et le Codex ;
- ▶ célébration de la Journée Mondiale de la Sécurité Sanitaire des Aliments ;
- ▶ organisation de la Semaine et du Prix National de la Sécurité Sanitaire des Aliments.

SECTION V : SOURCES DE FINANCEMENT

Article 21: Financement des activités du Comité national du Codex

Les sources de financement du CNC sont les suivantes :

- ▶ Budget d'Etat alloué au Service Central de Liaison du Codex pour le Mali ;
- ▶ Ressources propres du Service Central de Liaison du Codex pour le Mali ;
- ▶ Budget des autres structures étatiques en charge de la Sécurité Sanitaire des Aliments ;
- ▶ Appui des projets/programmes pour l'élaboration/relecture de normes nationales et documents normatifs pour des denrées et filières agroalimentaires ;
- ▶ Fonds Fiduciaire FAO-OMS pour le renforcement de l'infrastructure nationale de la sécurité sanitaire des aliments ;
- ▶ FAO : Renforcement des capacités du Comité National et ses sous-comités Codex ;
- ▶ Organisation des missions de plaidoyer en faveur CNC.

SECTION VI : COOPERATION

Article 22 : coopération avec les organismes en charge de la normalisation et de la Sécurité Sanitaire des Aliments

Dans le cadre de la promotion des activités Codex au Mali, le CNC doit développer des relations de partenariat avec les organismes/institutions en charge de la normalisation, de la sécurité sanitaire des aliments et de la promotion du Commerce des denrées alimentaires au niveau national, régional et international.

SECTION VII : MISE A JOUR DU MANUEL DE PROCEDURES

Article 23 : Mise à jour du manuel de procédures

La mise à jour du manuel consiste à corriger les procédures existantes ou en créer de nouvelles selon l'évolution du cadre institutionnel et les difficultés rencontrées dans l'application de certaines procédures. Le processus de mise à jour nécessite la définition d'un cadre spécifique de préparation et de validation des nouvelles procédures. L'initiative de la mise à jour peut être individuelle ou collective. Des débats seront menés au sein du secrétariat technique, du CNC/Sous-comités pour apprécier la pertinence de la mise à jour. Le processus de la mise à jour est conduit par le secrétariat technique sous la supervision du Point Focal et du Président du CNC. Toute mise à jour doit assurer l'implication des parties concernées.

SECTION VIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 24 : Dispositions finales

Tout membre du CNC peut démissionner à tout moment de son mandat. Il peut être également démis d'office. En cas de démission volontaire, il doit en informer le Président du Comité par écrit qui en informe les membres au plus tard pendant la session suivante du CNC. En même temps l'institution ou la structure que le membre représentait, envoie au Président du CNC les références du remplaçant.

La démission d'office est constatée lorsque le membre perd la qualité qui a motivé sa désignation par le CNC ou le service/organisme qu'il représente ou lorsqu'il est considéré comme défaillant.

En cas de perte de la qualité de membre du CNC d'un représentant d'une institution, celle-ci en informe le Président du CNC en même temps qu'elle désigne un remplaçant.

En cas de défaillance, il est pourvu au remplacement du membre six semaines au moins avant la tenue des prochaines réunions du CNC et de ses sous-comités.

Les présentes dispositions s'appliquent également aux membres des Sous-Comités du CNC.

Le présent manuel de procédure entre en vigueur après approbation par le Comité National du Codex Alimentarius.

ANNEXES

Annexe 1 : Liste des structures membres/observateurs du CNC

No	Structures Membres	Nombre
1.	Ministre en charge de la Santé	1
2.	Président CNC	1
3.	Agence Nationale de la Sécurité Sanitaire des Aliments	6
4.	Direction Générale de la Santé et de l'Hygiène Publique	1
5.	Laboratoire National de la Santé	1
6.	Direction Nationale de l'Agriculture	1
7.	Institut d'Economie Rurale/LTA	1
8.	Office de la Protection des Végétaux	1
9.	Commissariat à la Sécurité Alimentaire	1
10.	Assemblée Permanente de la Chambre d'Agriculture du Mali	1
11.	Laboratoire de Nutrition Animale/IER	1
12.	Fédération Bétail Viande du Mali	1
13.	Association des Aviculteurs du Mali	1
14.	Fédération Nationale des transformateurs	1
15.	Association Malienne des Exportateurs de Légumes et Fruits	1
16.	Fédération Nationale des producteurs de Lait	1
17.	Direction Nationale des Services Vétérinaires	1
18.	Direction Nationale des Productions et Industries Animales	1
19.	Laboratoire Central Vétérinaire	1
20.	Direction Nationale de la Pêche	1
21.	Association des Professionnels de la Filière Poisson du Mali	1
22.	Direction Nationale de l'Assainissement et du Contrôle des Pollutions et des Nuisances	1
23.	Agence Malienne de Normalisation et de promotion de la Qualité	1
24.	Direction National de l'Industrie	1
25.	Direction Générale du Commerce de la Consommation et de la Concurrence	1
26.	Chambre du Commerce de l'Industrie et des Mines	1
27.	Laboratoire National des Eaux	1
28.	Centre National de Recherche Scientifique et Technologique	1
29.	Réseau Malien des Nutritionnistes	1
30.	Regroupement des Consommateurs du Mali	1
31.	Association des Consommateurs du Mali	1
32.	Association Malienne pour la Qualité	1
33.	Association pour la Sécurité Sanitaire des Aliments au Mali	1
34.	Université pour la Science des Techniques et des Technologies de Bamako	1
35.	Institut Polytechnique Rural/Institut de Formation et de Recherche Appliquée	1
36.	Office Malienne du Tourisme et de l'Hôtellerie	1
Observateurs		
37.	FAO	1
38.	OMS	1
39.	Office de la Haute Vallée du Niger	1
40.	Nestlé	1
41.	Grands Moulins	1
42.	Interprofession Riz	1
43.	Interprofession Sésame	1
44.	Interprofession Fonio	1
45.	Filière Pomme de Terre	1

46.	Filière Karité	1
47.	Filière Gomme Arabique	1
48.	Interprofession Mangue	1
49.	Agence pour la Promotion des Exportations	1

Annexe 2 : Critères de sélection et responsabilité du président et des membres de la délégation maliennes aux sessions de la Commission et des Comités du Codex Alimentarius

2.1. Désignation des membres de la délégation nationale

2.1.1. Critères de désignation

Les structures nationales membres du CNC sont appelées à observer les critères ci-après lors de la désignation des membres de la délégation nationale qui représentera le Mali aux réunions de la Commission et des Comités du Codex Alimentarius:

- ▶ compétence technique vis-à-vis des points de l'ordre du jour;
- ▶ contribution apportée à la préparation de la position nationale;
- ▶ représentativité des structures nationales s'intéressant aux questions inscrites à l'ordre du jour;
- ▶ régularité de participation aux réunions de la Commission et des Comités du Codex Alimentarius.

2.2. Responsabilités des membres de la délégation

Les membres de la délégation nationale désignés pour représenter le Mali aux travaux du Codex doivent assumer les responsabilités suivantes:

- ▶ s'assurer d'avoir une position nationale validée par président du CNC
- ▶ participer conformément aux dispositions du manuel de procédure du Codex et au guide de déroulement des réunions Codex;
- ▶ apporter une assistance, si nécessaire au chef de la délégation;
- ▶ participer à toutes les réunions plénières et à toutes les réunions convoquées par le chef de la délégation;
- ▶ ne pas exprimer, lors des discussions informelles, des opinions s'écartant de la position nationale officielle ;
- ▶ les délégués non gouvernementaux doivent contribuer au renforcement de l'efficacité de la délégation;
- ▶ les délégués non gouvernementaux ne devraient pas négocier au nom du gouvernement sauf après autorisation du chef de la délégation;
- ▶ veiller à ce que les activités des membres non gouvernementaux ne portent préjudice à l'atteinte des objectifs de la délégation.

2.3. Désignation du Chef de la délégation nationale

2.3.1. Critères de sélection

Le chef de la délégation nationale sera désigné par le Président du CNC sur proposition du Secrétariat Technique selon les critères suivants:

- ▶ compétence technique sur les sujets traités par le Comité Codex;
- ▶ niveau d'expérience et d'engagement dans l'activité du Codex;
- ▶ pertinence de la fonction exercée par rapport aux travaux dont il est question et hiérarchie dans la structure gouvernementale d'attache ;
- ▶ régularité de participation aux réunions du Comité Codex concerné;
- ▶ la capacité à piloter les travaux du Sous-Comité Codex en question.

2.3.2. Responsabilités

Le chef de délégation ainsi désigné sera chargé de :

- ▶ piloter les travaux du Sous-comité Codex dont il est chef de délégation ;
- ▶ participer activement à la préparation de la position nationale ;
- ▶ tenir des discussions sur les projets de positions nationales concernant les points de l'ordre du jour avec le secrétariat du CCAFRICA et d'autres pays susceptibles de partager des mêmes points de vues;
- ▶ défendre et soutenir les positions nationales au cours de la réunion du Comité Codex concerné ;
- ▶ préparer un rapport sur les résultats de la session du Comité Codex;

- poursuivre avec le secrétariat du CNC et du Sous-Comités concerné la coordination des réponses aux lettres circulaires en relation avec le comité.

Annexe 3 : Procédures Opérationnelles du CNC :

3.1. Procédure d'élaboration du dossier de la réunion du Comité National du Codex

3.1.1. Fiche de la procédure d'élaboration du dossier de la réunion du Comité National du Codex

PROCEDURE CNC N°01
Rédigé : Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	Procédure CNC Mai 2020
STRUCTURES/ORGANISMES CONCERNES	Secrétariat Technique CNC, Membres du CNC/Sous-Comités Codex
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Approbation du rapport d'activités du CNC ; Sélection des réunions de Comités/Sous-Comités Codex prioritaires ; Approbation de la liste des avant-projets de normes/documents normatifs à élaborer ; Approbation des thèmes d'études et recherche prioritaires à conduire ; Avis au Conseil d'administration pour le renforcement du système national de la sécurité sanitaire des aliments
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DGA, Secrétariat Technique CNC
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG, Président CNC
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Arrêté de création et de fonctionnement du CNC.
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Lettre du Président du CNC relative à la convocation du CNC
AUTRES PROCEDURES	Règlement intérieur du CNC
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Transmission du dossier aux membres du CNC 15 jours avant la tenue de la session.

3.1.2. Fiche de tâche de la procédure d'élaboration du dossier de la réunion du Comité National du Codex:

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : 1fois/an	Intitulé de la procédure : Elaboration du dossier de la réunion du Comité National du Codex	Date : Mai 2020 Rédacteur: Secrétariat Technique du CNC

Poste	Tâches	Références
DGA	1. Organiser l'élaboration des documents de la session dans le respect de la date fixée par le président du CNC après proposition de la réunion de direction ; 2. Mettre à la disposition de la DASTERD les canevas de présentation des documents précisés par la réunion de direction.	Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, loi marchés publics
Chef DASTERD	1. Tenir une réunion de division pour la préparation de la réunion du CNC; 2. Suivre l'élaboration des documents de la session du CNC (rapport d'activité, point s'exécution des recommandations, programme d'activités, budget...).	
Chargé secrétariat Codex	1. Préparer le compte rendu de la dernière réunion ; 2. Suivre la mise en œuvre des recommandations de la dernière réunion du CNC ; 3. Préparer les éléments du niveau d'exécution des recommandations de la dernière réunion ; 4. Préparer le rapport provisoire d'activités du CNC ; 5. Préparer le projet de budget de la réunion ; 6. Préparer le projet d'avis de réunion ; 7. Préparer les supports de présentation 8. Soumettre le dossier au Chef DASTERD pour examen	
Chef DASTERD	1. Examiner et amender les documents (Compte rendu de la dernière réunion, Point d'exécution des recommandations, rapport d'activités, Projet d'avis de réunion, Supports de présentation) ; 2. Soumettre le dossier au DGA pour examen.	
Secrétaire DGA	1. Transmettre le dossier au DG	
DGA	1. Examiner et amender les documents ; 2. S'assurer de l'objectivité scientifique et commerciale des activités proposées ; 3. Viser le dossier ; 4. Mettre le document à la disposition du DG pour observations ; 5. Prendre l'avis de l'Agent comptable sur le projet de budget ; 6. Transmettre le dossier au Chef DASTERD	
Secrétaire DGA	1. Transmettre le Dossier au Chef DASTERD	
Chef DASTERD	1. Examiner les documents ; 2. Transmettre le dossier au Chargé Secrétariat Codex	
Chargé Secrétariat Codex	1. Prendre en compte les observations formulées par le DGA et le Chef DASTERD ;	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : 1fois/an	Intitulé de la procédure : Elaboration du dossier de la réunion du Comité National du Codex	Date : Mai 2020 Rédacteur: Secrétariat Technique du CNC

Poste	Tâches	Références
	2. Transmettre le dossier au Chef DASTERD.	
Chef DASTERD	1. Examiner les documents ; 2. S'assurer de la prise en compte des observations formulées ; 3. Transmettre le dossier au DGA	
Secrétaire DGA	1. Transmettre le dossier au DGA	
DGA	1. S'assurer de la prise en compte des observations formulées ; 2. Transmettre le dossier au DG	
Secrétaire DGA	1. Transmettre le dossier du CNC au Secrétaire particulier du DG.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; loi organisation des services publics ; loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Secrétaire particulier	1. Transmettre le dossier du CNC au DG.	
DG	1. Examiner le dossier ; 2. Amender ou approuver les documents ; 3. Viser l'avis de convocation du CNC. 4. Transmettre le dossier au DGA 5. Informer l'Agence Comptable pour disposition à prendre pour l'organisation de la réunion	
Agent Comptable	1. Préparer les états Financiers conformément à l'exécution budgétaire ; 2. Proposer un projet de budget pour la tenue de la réunion du CNC à l'Ordonnateur des dépenses ; 3. Soumettre un projet de budget pour la tenue de la réunion du CNC à l'Ordonnateur des dépenses ; 4. Récupérer le budget après signature de l'Ordonnateur ; 5. Faire une Décision de mandatement pour le montant du budget au nom du Régisseur d'Avances ; 6. Procéder à l'engagement ; 7. Mettre l'ordonnancement et le mandatement de la décision au nom du Régisseur d'Avances pour lui faciliter la mobilisation des ressources	
Régisseur d'Avances	1. Suivre le mandat concernant la prise en charge des dépenses de la réunion au Trésor jusqu'à l'établissement de l'ordre de virement	
Secrétaire particulier	1. Faire le bordereau d'envoi de l'avis de réunion du CNC ; 2. Faire corriger ou parapher le bordereau par le DGA ; 3. Faire viser le bordereau par le DG ; 4. Donner une référence (N°) au bordereau ; 5. Classer un exemplaire dans les archives ; 6. Remettre l'original au chauffeur pour signature du président du CNC ; 7. Vérifier l'effectivité de la signature du Président ; 8. Dater et cacheter le bordereau.	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : 1fois/an	Intitulé de la procédure : Elaboration du dossier de la réunion du Comité National du Codex	Date : Mai 2020 Rédacteur: Secrétariat Technique du CNC

Poste	Tâches	Références
Chauffeur	1. Transmettre l'avis de réunion au président du CNC pour signature ; 2. Faire émarger le service courrier du président du CNC sur la fiche d'envoi ou dans le cahier de ventilation du courrier ; 3. Donner à son retour au service la preuve de la transmission du document (émargement du cahier ou du bordereau).	
Secrétaire du DGA	1. Recevoir l'avis de réunion signé du président du CNC ; 2. Enregistrer le courrier ; 3. Donner les références d'enregistrement au dépositaire du courrier ; 4. Joindre une fiche de traitement au dossier ; 5. Transmettre le dossier au DGA.	
Comptable matière	1. Livrer les fournitures servant à la reproduction des documents pour la tenue la réunion du CNC.	
Assistant secrétaire DGA	1. Faire la photocopie de l'avis de réunion ; 2. Faire la photocopie des documents techniques du CNC; 3. Constituer les dossiers des membres et observateurs du CNC.	
Secrétaire DGA	1. Vérifier la constitution des dossiers ; 2. S'assurer de la qualité des documents photocopiés et des documents reliés.	
Secrétaire particulier	1. Joindre une copie de l'avis de réunion aux dossiers ; 2. Donner une référence (N°) à l'avis ; 3. Classer un exemplaire dans les archives ; 4. Remettre les dossiers au chauffeur pour envoi au(x) destinataire(s). 5. Vérifier l'exécution correcte de la transmission du dossier.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Chauffeur	1. Distribuer le dossier au(x) destinataire(s) ; 2. Donner à son retour au service la preuve de la transmission du dossier (émargement du cahier ou du bordereau) ;	
DGA	1. S'assurer de l'envoi des dossiers dans les délais exigés ; 2. Proposer un projet de discours d'ouverture des travaux ou apporter des améliorations au projet de discours ; 3. Suivre la conception des documents en PowerPoint ; 4. Organiser le secrétariat technique de suivi des travaux de la réunion.	

3.2. Procédure de Tenue de la réunion du CNC

3.2.1. Fiche de la procédure de tenue de la réunion du CNC

PROCEDURE CNC N°02
Rédigé : Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	Procédure CNC Mai 2020
STRUCTURES/ORGANISMES CONCERNES	Secrétariat Technique CNC, Membres du CNC/Sous-Comités Codex
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Approbation du rapport d'activités du CNC ; Sélection des réunions de Comités/Sous-Comités Codex prioritaires ; Approbation de la liste des avant-projets de normes/documents normatifs à élaborer ; Approbation des thèmes d'études et recherche prioritaires à conduire ; Avis au Conseil d'administration pour le renforcement du système national de la sécurité sanitaire des aliments
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DGA, Secrétariat Technique CNC
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG, Président CNC
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Arrêté de création et de fonctionnement du CNC.
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Lettre du Président du CNC relative à la convocation du CNC
AUTRES PROCEDURES	Règlement intérieur du CNC
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Transmission du dossier aux membres du CNC 15 jours avant la tenue de la session.

3.2.2. Fiche de tâche de la procédure de tenue de la réunion du CNC

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : 1fois/an	Intitulé de la procédure : Tenue de la réunion du CNC	Date : Mai 2020 Rédacteur: Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Secrétariat Technique de la session	1. Réceptionner par cahier de transmission le dossier (rapport d'activités, programmation des sessions, budget d'activités, point d'exécution des recommandations du CNC) ; 2. Etudier le dossier du CNC ; 3. Participer à l'organisation matérielle du CNC ; 4. Assurer le secrétariat du CNC ; 5. Elaborer le projet de compte rendu du CNC des travaux assorti du point des recommandations ; 6. Prendre en compte les observations et recommandations du CNC dans la finalisation des documents présentés au CNC ; 7. Transmettre le compte rendu au secrétariat du DGA.	PNSSA, Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, loi marchés publics
Régisseur d'Avances de dépenses	1.Recevoir le budget de l'Agent Comptable ; 2.Etablir l'état de paiement sur la base de la liste de présence ; 3.Faire le paiement des perdiems ; 4.Payer les factures relatives aux pauses et aux fournitures ; 5.Faire la copie des factures en trois exemplaires ; 6.Liquider le dos de chaque facture et les états de paiement ; 7.Faire un bordereau détaillé des factures et des états ; 8.Faire le relevé des retenues TVA sur les factures ; 9.Soumettre les factures accompagnées du bordereau à la signature du DG ; 10.Procéder au reversement des TVA aux Impôts ; 11.Envoyer les pièces au Contrôle Financier pour visa ; 12. Envoyer une copie au Trésor ; 13. Renseigner le livre journal.	
DGA	1.Prendre en compte les instructions du DG dans la finalisation du projet de compte rendu des travaux du CNC ; 2.Viser le bordereau d'envoi du compte rendu ;	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : 1fois/an	Intitulé de la procédure : Tenue de la réunion du CNC	Date : Mai 2020 Rédacteur: Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
	3.Prendre en compte les instructions du DG dans la finalisation des documents du CNC ; 4.Constituer un dossier complet des documents définitifs du CNC ; 5.Suivre l'exécution des recommandations du CNC ; 6.Rendre compte au DG du niveau d'exécution des recommandations du CNC.	

3.3. Procédure travaux préparatoires des réunions des Sous-Comités Codex:

3.3.1. Fiche de la procédure travaux préparatoire des réunions des Sous-Comités Codex

PROCEDURE CNC N°03
Rédigé : Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC 2020
SERVICES CONCERNES	Secrétariat Technique CNC, Services Techniques de Sécurité Sanitaire des aliments : Services de Contrôle, Services d'appui, Laboratoires, Institutions de formation et de recherche, organisations socioprofessionnelles, associations de consommateurs
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Protection de la santé des consommateurs, Promotion de l'exportation des alimentaires locaux par l'amélioration de la qualité sanitaire
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG/DGA
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Arrêté de création et de fonctionnement du Comité national Codex
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Règlement intérieur du CNC
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédure du Codex Alimentarius
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Programmer les réunions préparatoires dans un délai permettant de formuler les réponses nationales et de les faire parvenir au Secrétariat Codex avant la tenue des réunions des Comités Codex; Participer aux Groupes de Travail Electronique des Comités Codex.

3.3.2. Fiche de tâche de la procédure Travaux préparatoires des réunions des Sous-Comités Codex:

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : Permanence	Intitulé de la procédure : Travaux préparatoires des réunions des Sous-Comités Codex	Date :Mai 2020 Rédacteur :Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Chargé du Secrétariat du Codex	1. Sélectionner les documents de travail du Comité Codex prioritaires pour le Mali ; 2. Faire le projet de liste des documents travail Codex prioritaires pour le Mali ; 3. Préparer le programme de travail 3. Préparer le projet d'avis de réunion et de budget ; 4. Soumettre le dossier au Chef DASTERD	Loi relation administration et usagers ; Loi comptabilité générale.
Chef DASTERD	1. Examiner le dossier ; 2. Approuver/amender le dossier ; 3. Soumettre le projet de budget à l'Agent comptable pour examen 4. Soumettre le dossier au DGA	
Secrétaire DGA	1. Transmettre le dossier au DGA.	
DGA	1. Examiner le dossier ; 2. Approuver/amender les documents 3. Transmettre le dossier au Chef DASTERD	
Secrétaire DGA	1. Transmettre le dossier au Chef DASTERD	
Chef DASTERD	1. Examiner le dossier ; 2. Transmettre le dossier au Chargé Secrétariat Codex.	
Chargé Secrétariat Codex	1. Prendre en compte des observations du DGA, Chef DASTERD si nécessaire ; 2. Remettre le dossier au Chef DASTERD	
Chef DASTERD	1. S'assurer de la prise en compte des observations formulées 2. Transmettre le dossier au DGA	
Secrétaire DGA	1. Recevoir le dossier; 2. Joindre une fiche de traitement au dossier ; 3. Transmettre le dossier au DGA.	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : Permanence	Intitulé de la procédure : Travaux préparatoires des réunions des Sous-Comités Codex	Date :Mai 2020 Rédacteur :Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
DGA	1. Analyser le dossier ; 2. Vérifier le contenu du dossier de la réunion ; 3. S'assurer de la composition du Sous-Comité et de la participation des divisions techniques concernées ; 4. S'assurer de la possibilité de réaction du Mali avant le délai limite des réponses ou des positions nationales au Codex ; 5. Exiger l'avis de l'agence comptable sur la moralité des coûts et la disponibilité des ressources pour la tenue de la réunion ; 6. Viser l'avis de réunion ; 7. Remettre le dossier au secrétaire DGA.	
Secrétaire DGA	1. S'assurer du traitement du dossier par le DGA ; 2. Lire les annotations du DGA ; 3. Faire parvenir le dossier au secrétariat particulier du Directeur Général.	Loi relation administration et usagers ; Loi comptabilité générale
Secrétaire particulier	1. Transmettre le dossier au Directeur Général.	
Directeur Général	1. Lire le dossier ; 2. Analyser le dossier ; 3. Faire des annotations ou signer la lettre de convocation et de budget ; 4. Transmettre le dossier au Secrétaire particulier.	
Secrétaire particulier du DG	1. Recevoir le dossier ; 2. Transmettre le dossier au secrétaire DGA.	
Secrétaire DGA	1. Recevoir le dossier ; 2. Transmettre le dossier au DGA	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : Permanence	Intitulé de la procédure : Travaux préparatoires des réunions des Sous-Comités Codex	Date :Mai 2020 Rédacteur :Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
DGA	1. S'assurer de la prise en compte des instructions du DG dans la finalisation du dossier ; 2. Vérifier l'inscription de ces activités dans le rapport d'activités du Service pour le Conseil d'Administration.	
Secrétaire particulier	1. Donner une référence (numéro) à la lettre de convocation à la réunion du Codex ; 2. Enregistrer la lettre ; 3. Transmettre le dossier au chauffeur pour envoi aux destinataires ; 4. Remettre le budget signé à l'agent comptable.	
Agent Comptable	1. Recevoir le projet de budget de la réunion ; 2. Procéder à la vérification des calculs ; 3. Viser les projets de budget ; 4. Renvoyer le projet de budget à la signature du DG auprès du secrétariat DG.	
Secrétaire DG	1. Recevoir le budget après signature du DG ; 2. Transmettre le budget au Régisseur d'Avances pour exécution ; 3. Transmettre le budget à l'agent comptable.	
Agent Comptable	1. Recevoir le budget ; 2. Transmettre le budget au comptable matière.	Loi relation administration et usagers ;
Comptable matière	1. Livrer les fournitures servant à la reproduction des documents de la réunion.	Loi comptabilité générale

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : Permanence	Intitulé de la procédure : Travaux préparatoires des réunions des Sous-Comités Codex	Date :Mai 2020 Rédacteur :Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Chauffeur	1. Distribuer le dossier ; 2. Faire émarger le destinataire du dossier sur la fiche d'envoi ou dans le cahier de ventilation du courrier ; 3. Donner à son retour au Secrétaire particulier la preuve de la distribution du dossier (émargement du cahier ou du bordereau).	
Assistant secrétaire du Codex	1. Accompagner le chauffeur dans la distribution des dossiers ; 2. Transmettre le dossier de la réunion aux divisions techniques concernée ; 3. Rendre compte au chef de division de la distribution des dossiers.	
Divisions techniques	1. Recevoir l'avis de réunion et documents de travail ; 2. Analyser et Transmettre l'avis de réunion et les documents de travail au chargé désigné ; 3. Organiser la réunion de division ; 4. Arrêter la position de la division en réunion de division ; 5. Convoquer les divisions techniques ; 6. Participer à la réunion.	
Chef DASTERD	1. Organiser la restitution des conclusions des travaux du Sous-Comité en réunion de division ; 2. Vérifier l'inscription de l'activité dans le rapport trimestriel de la division.	

3.4. Procédure Tenue des réunions des Sous-Comités Codex:

3.4.1. Fiche de la procédure de tenue des réunions des Sous-Comités Codex

PROCEDURE CNC N°04
Rédigé : Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC 2020
SERVICES CONCERNES	Secrétariat Technique CNC, Services Techniques de Sécurité Sanitaire des aliments : Services de Contrôle, Services d'appui, Laboratoires, Institutions de formation et de recherche, organisations socioprofessionnelles, associations de consommateurs
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Protection de la santé des consommateurs, Promotion de l'exportation des produits alimentaires locaux par l'amélioration de la qualité sanitaire
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG/ DGA, Président CNC
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Arrêté de création et de fonctionnement du Comité national Codex
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Règlement intérieur du CNC
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédure du Codex Alimentarius
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Tenir les réunions préparatoires dans un délai permettant de formuler les réponses nationales et de les faire parvenir au Secrétariat Codex avant la tenue des réunions des Comités Codex; Participer aux Groupes de Travail Electronique des Comités Codex.

3.4.2. Fiche de tâche de la procédure de la tenue de la réunion du Sous-Comité Codex :

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : Permanence	Intitulé de la procédure : Tenue des réunions des Sous-Comités Codex	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat technique

Poste	Tâches	Références
Assistant secrétaire du Codex	1. Distribuer les documents complémentaires de travail dans la salle ; 2. Vérifier le bon service de la pause-café ; 3. Remettre la liste des participants au Régisseur d'Avances ; 4. Prendre note pour le compte rendu de réunion ; 5. Soumettre le projet de compte rendu au chargé du Secrétariat du Codex pour observations.	Loi relation administration et usagers ; Loi comptabilité générale
Agent comptable	1. Soumettre le budget au régisseur pour exécution.	
Régisseur d'Avances de dépenses	1. Recevoir le budget de l'Agent Comptable ; 2. Etablir l'état de paiement sur la base de la liste de présence ; 3. Faire le paiement des perdiems ; 4. Payer les factures relatives aux pauses (et aux fournitures : c'est avant la réunion) ; 5. Faire la copie des factures en trois exemplaires ; 6. Liquider le dos de chaque facture et les états de paiement ; 7. Faire un bordereau détaillé des factures et des états ; 8. Faire le relevé des retenues TVA sur les factures ; 9. Soumettre les factures accompagnées du bordereau à la signature du DG ; 10. Procéder au reversement des TVA aux Impôts ; 11. Envoyer les pièces au Contrôle Financier pour visa ; 12. Envoyer une copie au Trésor ; 13. Renseigner le livre journal.	
Chargé du Secrétariat Codex	1. Vérifier et classer les documents de travail ; 2. Assurer le secrétariat de la réunion ; 3. Préparer le projet de compte rendu de la réunion ; 4. Soumettre le projet de compte rendu au Chef DASTERD.	
Chef DASTERD	1. Assurer la coprésidence de la réunion ; 2. Examiner le projet de compte rendu pour observations ;	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Secrétariat Technique CNC	CNC
Périodicité : Permanence	Intitulé de la procédure : Tenue des réunions des Sous-Comités Codex	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat technique

Poste	Tâches	Références
	3. Remettre le projet de compte rendu au chargé du secrétariat Codex pour prise en compte des observations formulées.	Loi relation administration et usagers ; Loi comptabilité générale
Chargé Secrétariat Codex	1. Intégrer au compte rendu les observations du Chef DASTERD ; 2. Envoyer aux membres du Sous-Comité, au DG et au DGA le compte rendu de la réunion incluant les observations; 3. Intégrer les observations des membres du Sous-Comité, du DG et du DGA ; 4. Préparer le projet de position nationale ; 5. Soumettre le projet de position nationale au Chef DASTERD.	
Chef DASTERD	1. Examiner le projet de position nationale ; 2. Soumettre le projet de position nationale à l'appréciation des membres du Sous-Comité, du DG et du DGA.	
Chargé Secrétariat Codex	1. Intégrer au projet de position nationale, les observations des membres du Sous-Comité, du DG et du DGA ; 2. Transmettre la position nationale au Comité Codex correspondant et au Secrétariat de la Commission du Codex.	
Secrétariat Commission Codex	1. Donner un avis/réponse sur la position nationale.	
Secrétariat Comité	1. Donner un avis/réponse sur la position nationale.	
Assistant secrétaire du Codex	1. Enregistrer et archiver le document position nationale et la réponse du secrétariat du comité et de la Commission du Codex ; 2. Archiver les documents des réunions préparatoires des sessions du Codex.	

3.5. Procédure Proposition de nouveaux textes législatifs, réglementaires

3.5.1. Fiche de la procédure Proposition de nouveaux textes législatifs, réglementaires

PROCEDURE CNC N°05
Rédigé : Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC 2020
SERVICES CONCERNES	Secrétariat CNC, Services Techniques de sécurité sanitaire des aliments : Services de contrôle, Services d'appui laboratoires, Institutions de formation et de recherche, organisations socioprofessionnelles, associations de consommateurs.
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Renforcement du contrôle alimentaire pour la protection de la santé des consommateurs ; Amélioration du cadre législatif, réglementaire, normatif ou institutionnel et son adaptation aux exigences régionales, internationales
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG, DGA, Président CNC
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Politique Nationale de la SSA, Textes de création de l'organisme de coordination des activités de sécurité sanitaire des aliments et des services techniques de contrôle, décret de création du CNSSA, textes sur l'AMM, règlements régionaux ou internationaux ; Textes pertinents Codex.
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Participation de tous les acteurs et intervenants concernés
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédures
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Instaurer un climat de confiance et d'impartialité

3.5.2. Fiche de tâche de la procédure de proposition de nouveaux textes législatifs, réglementaires

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Proposition de nouveaux textes législatifs, réglementaires	Date :Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Chargé de Législation, Réglementation et Normalisation	1. Constaté un vide juridique, institutionnel ou normatif pour la prise en compte des activités de SSA suite aux recommandations des ateliers, séminaires, réunions ou rapports d'activité des services de contrôle et de surveillance ; 2. Prendre en compte les recommandations des études et recherches ou des exigences de la réglementation et normalisation internationales ; 3. Faire la recherche documentaire (inventaire des textes nationaux et internationaux) ; 4. Recenser les besoins en normes, textes législatifs et réglementaires nationaux ; 5. Préparer des TDR d'analyse critiques des normes et textes législatifs et réglementaires; 6. Soumettre les TDR d'analyse critique des normes et textes législatifs et réglementaires au chef DASTERD.	Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics ; etc. Loi de création des services techniques de SSA, décret de création du CNSSA, textes de la décentralisation, règlements régionaux ou internationaux
Chef DASTERD	1. Examiner les normes, textes législatifs et réglementaires nationaux collectés ; 2. Analyser les besoins en normes, textes législatifs et réglementaires nationaux ; 3. Examiner les TDR d'analyse critiques des normes et textes législatifs et réglementaires; 4. Trouver la base juridique du projet de nouveaux textes en conformité avec la législation nationale et internationale en vigueur ; 5. Soumettre le dossier au DGA.	
Secrétaire DGA	1. Remettre le dossier au DGA.	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Proposition de nouveaux textes législatifs, réglementaires	Date :Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
DGA	1. Examiner le dossier ; 2. Faire des annotations, si nécessaire ; 3. Proposer le dossier à l'examen d'une réunion de direction.	
Chef DASTED	1. Présenter le dossier en réunion de direction ; 2. Prendre en compte les observations et recommandations de la réunion de direction dans la finalisation du dossier ; 3. Soumettre le dossier finalisé au DGA.	
DGA	1. S'assurer de la prise en compte des observations et recommandations de la réunion ; 2. Viser le bordereau d'envoi du projet de texte au Ministère de la Santé ; 3. Soumettre le dossier à l'appréciation du DG.	
Secrétaire du DGA	1. Faire parvenir le dossier au secrétaire particulier du DG.	
Secrétaire particulier	1. Remettre le dossier au DG.	
Directeur Général	1. Analyser le dossier ; 2. Approuver ou amender le dossier ; 3. Signer le bordereau d'envoi au MSAS ; 1. Remettre le document au secrétaire particulier.	
Secrétaire particulier	1. Donner une référence (N°) au bordereau ; 2. Classer un exemplaire dans les archives ; 3. Remettre les originaux au chauffeur pour envoi au MSAS ; 4. Vérifier l'exécution correcte de la tâche.	
Chauffeur	1. Transmettre le document au Secrétariat Général du MSAS ; 2. Faire émarger au MSAS le dossier sur la fiche d'envoi ou dans le cahier de transmission du courrier ; 3. Donner à son retour au service la preuve de la transmission du document (émargement du cahier ou du bordereau).	
DG	1. Participer à la réunion de cabinet d'examen/adoption du projet de texte ; 2. Participer à la réunion interministérielle au Secrétariat Général du Gouvernement d'examen/adoption du projet de texte.	

3.6. Procédure Relecture des anciens textes législatifs/règlementaires

3.6.1. Fiche de la Procédure Relecture des anciens textes législatifs/règlementaires

PROCEDURE CNC N°06
Rédigé Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC 2020
SERVICES CONCERNES	Secrétariat CNC, Services Techniques de sécurité sanitaire des aliments : Services de contrôle, Services d'appui laboratoires, Institutions de formation et de recherche, organisations socioprofessionnelles, associations de consommateurs
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Renforcement du contrôle alimentaire pour la protection de la santé des consommateurs ; Amélioration du cadre législatif, réglementaire, normatif ou institutionnel et son adaptation aux exigences régionales ou internationales
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG/DGA, Président CNC
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Politique Nationale de la SSA, Textes de création de l'organisme de coordination des activités de sécurité sanitaire des aliments et des services techniques de contrôle, décret de création du CNSSA, textes sur l'AMM, règlements régionaux ou internationaux ; Textes pertinents Codex.
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Participation de tous les acteurs et intervenants
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédures CAC
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Instaurer un climat de confiance et d'impartialité

3.6.2. Fiche de tâche de la procédure de relecture des anciens textes législatifs/réglementaires:

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Poste	Tâches	Références
Permanence	Intitulé de la procédure : Relecture des anciens textes	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Chargé de Législation, Réglementation et Normalisation	1. Recueillir les insuffisances et les obsolescences des textes législatifs/réglementaires en cours ou du cadre institutionnel; 2. Prendre en compte les recommandations des études et recherches ou des exigences de la réglementation et normalisation internationales ; 3. Faire la recherche documentaire (inventaire des textes nationaux et internationaux) ; 4. Recenser les besoins de relecture des normes, textes législatifs et réglementaires nationaux ; 5. Préparer des TDR d'analyse critiques des normes et textes législatifs et réglementaires ; 6. Soumettre les TDR d'analyse critique des normes et textes législatifs et réglementaires au chef DASTERD.	PNSSA Loi administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Chef DASTED	1. Examiner les besoins de relecture des normes, textes législatifs et réglementaires nationaux collectés ; 2. Analyser les besoins de relecture des normes, textes législatifs et réglementaires nationaux ; 3. Examiner les TDR d'analyse critiques des normes et textes législatifs et réglementaires à relire ; 4. Soumettre le dossier au DGA.	
Secrétaire DGA	1. Transmettre le dossier au DGA.	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Poste	Tâches	Références
Permanence	Intitulé de la procédure : Relecture des anciens textes	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
DGA	1. Examiner le dossier ; 2. Faire des annotations, si nécessaire ; 3. Proposer le dossier à l'examen d'une réunion de direction.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Secrétaire DGA	1. Faire des copies du dossier ; 2. Ventiler le dossier aux chefs de divisions, Agent comptable, DG, DGA.	
Chef DASTED	1. Présenter le dossier en réunion de direction ; 2. Prendre en compte les observations et recommandations de la réunion de direction dans la finalisation du dossier ; 3. Soumettre le dossier finalisé au DGA.	
Secrétaire DGA	Remettre le dossier au DGA.	
DGA	1. S'assurer de la prise en compte des observations et des recommandations de la réunion ; 2. Proposer une équipe d'élaboration du draft de texte ; 3. Soumettre le draft de texte législatif ou réglementaire à une réunion de direction pour examen de texte.	
Chef DASTED	1. Présenter le projet de texte législatif en réunion de direction ; 2. Prendre en compte les observations et recommandations de la réunion de direction dans la finalisation du projet de texte législatif; 3. Soumettre le projet de texte législatif finalisé au DGA.	
DGA	1. S'assurer de la prise en compte des observations et des recommandations de la réunion ; 2. Viser le bordereau d'envoi du projet de texte au MS ; 3. Soumettre le dossier à l'appréciation du DG.	
Secrétaire du DGA	1. Faire parvenir le dossier au secrétaire particulier du DG.	
DG	1. Analyser le dossier ;	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Poste	Tâches	Références
Permanence	Intitulé de la procédure : Relecture des anciens textes	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
	2. Approuver ou amender le dossier ; 3. Signer le bordereau d'envoi au MSAS ; 4. Transmettre le document au secrétaire particulier.	
Secrétaire particulier	1. Donner une référence (N°) au bordereau ; 2. Classer un exemplaire dans les archives ; 3. Remettre les originaux au chauffeur pour envoi au MS ; 4. Vérifier l'exécution correcte de la tâche.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Chauffeur	1. Transmettre le document ; 2. Faire émarger au MSAS le dossier sur la fiche d'envoi ou dans le cahier de transmission du courrier ; 3. Donner à son retour au service la preuve de la transmission du document (émargement du cahier ou du bordereau).	
DG	1. Participer à la réunion de cabinet d'examen/adoption du projet de texte ; 2. Participer à la réunion interministérielle au SGG d'examen/adoption du projet de texte.	

3.7. Procédure Préparation des Réunions, Séminaires, Forum, Ateliers initiés par le CNC/ Service central liaison Codex

3.7.1. Fiche de la Procédure Préparation des Réunions, Séminaires, Forum, Ateliers initiés par le CNC/ Service central liaison Codex

PROCEDURE CNC N°07
Rédigé le 07 Mai 2020
Version N°01 du 07 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC 2020
SERVICES CONCERNES	Secrétariat Technique, membres CNC/Sous-Comités, partenaires
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Application d'une démarche optimisée de tenue et de conduite des réunions, séminaires, forum et ateliers pour atteindre les objectifs fixés
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD/DRHFAG
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG, DGA
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Politique Nationale de la SSA, Directives CAC, FAO, OMS
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Règlements intérieurs CNC, CST, CNAMM
AUTRES PROCEDURES	Manuel Procédure ANSSA
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Suivre les étapes de la procédure pour éviter les omissions et les dérapages, Optimiser la durée de la réunion, séminaire, atelier ou forum par l'application d'une police des débats adaptée, marquée par la courtoisie.

3.7.2. Fiche de tâche de la procédure Préparation des Réunions, Séminaires, Forum, Ateliers initiés par CNC/Service Central de Liaison :

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Préparation des Réunions, Séminaires, Forum, Ateliers initiés par le Service Central de Liaison Codex/CNC	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Chef DASTERD	1. S'assurer de l'inscription de l'activité dans le PO de l'année en cours avec chronogramme d'exécution ; 2. Tenir une réunion de division ; 3. Déterminer les grandes lignes des TDR ; 4. Désigner un chargé pour l'élaboration du projet de TDR.	Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Chargé de Législation, Réglementation et Normalisation	1. Réunir la documentation relative au thème de l'activité ; 2. Elaborer l'avant-projet de TDR ; 3. Elaborer l'avant-projet de budget ; 4. Soumettre le dossier au chef de division concerné	
Chef de division concerné	1. Diffuser le dossier dans la division ; 2. Tenir une réunion de division ; 3. Analyser les projets de TDR et de budget ; 4. Adopter les projets ; 5. Transmettre le dossier au secrétariat du DGA.	
Secrétaire DGA	1. Recevoir le dossier ; 2. Joindre une fiche de traitement au dossier ; 3. Donner le dossier au DGA.	
DGA	1. Analyser le dossier ; 2. Vérifier le contenu du dossier pour la réunion, le forum ou l'atelier ; 3. S'assurer de l'inscription de l'activité dans le PO ; 4. S'assurer de la possibilité de la tenue de l'activité dans le délai proposé dans les TDR ; 5. Exiger l'avis de l'agence comptable sur la moralité des coûts et la disponibilité des ressources pour la tenue de l'activité ; 6. Faire des annotations (retour du dossier à la division concernée) ou viser le dossier pour examen en réunion de direction ; 7. Transmettre le dossier au secrétaire DGA.	
Secrétariat DGA	1. Recevoir le dossier ; 2. Viser le compte rendu ; 3. Etablir un projet de liste de structures destinataires du compte rendu/rapport de l'activité. 4. Transmettre le dossier au secrétaire particulier du DG.	
Secrétaire particulier du DG	1. Transmettre le dossier au Directeur Général.	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Préparation des Réunions, Séminaires, Forum, Ateliers initiés par le Service Central de Liaison Codex/CNC	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Directeur Général	1. Lire le dossier 2. Analyser le dossier ; 3. Faire des annotations ou signer le bordereau d'envoi du compte rendu/rapport ; 4. Transmettre le dossier au secrétaire DGA.	
Secrétariat DGA	1. Transmettre le dossier au DGA	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
DGA	1. S'assurer de la prise en compte des instructions du DG dans la finalisation du dossier ; 2. Vérifier l'inscription de ces activités dans le rapport d'activités du Service pour le Conseil d'Administration 3. Transmettre au secrétariat DGA ; 4. Secrétariat DGA transmettre au secrétariat particulier	
Secrétaire particulier	1. Donner une référence (numéro) au le bordereau ; 2. Cacheter le bordereau ; 3. Enregistrer le bordereau ; 4. Transmettre le dossier au secrétariat DGA.	
Assistant secrétaire DGA	1. Faire la photocopie des documents ; 2. Constituer les dossiers des participants ; 3. Transmettre le dossier au DGA	
Secrétaire DGA	1. Vérifier la conformité des dossiers ; 2. Transmettre le dossier au secrétaire particulier du DG.	
Secrétaire particulier	1. Transmettre les dossiers au chauffeur pour envoi aux destinataires.	
Chauffeur	1. Distribuer le dossier ; 2. Faire émarger le destinataire du dossier sur la fiche d'envoi ou dans le cahier de ventilation du courrier ; 3. Donner à son retour au secrétaire particulier la preuve de la distribution du dossier (émargement du cahier ou du bordereau).	

3.8. Procédure de Participation aux réunions, Séminaires, Forum, Atelier initiés par d'autres structures

3.8.1. Fiche de la Procédure Participation aux réunions, Séminaires, Forum, Atelier initiés par d'autres structures

PROCEDURE CNC N°08
Rédigé : Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC.....2020
SERVICES CONCERNES	Service Central de liaison Codex, membres CNC/Sous-Comités Codex, Services/organismes en charge de la Sécurité Sanitaire des Aliments
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Application d'une démarche optimisée de participation aux réunions, séminaires, forum et ateliers pour atteindre les objectifs fixés
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD, Divisions concernés
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG/DGA, Président CNC
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Textes de création des services chargés de la sécurité sanitaire des aliments
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Règlements intérieurs CNC, CST, CNAMM
AUTRES PROCEDURES	Canevas de présentation des comptes rendus de participations aux réunions et ateliers
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Suivre les étapes de la procédure pour éviter les omissions et les dérapages, Optimiser la durée de la réunion, séminaire, atelier ou forum par l'application d'une police des débats adaptée, marquée par la courtoisie.

3.8.2. Fiche des Tâches de la Procédure Participation aux réunions, Séminaires, Forum, Atelier initiés par d'autres structures

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Participation aux réunions, Séminaires, Forum, Atelier initiés par d'autres structures	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC
Poste	Tâches	Références
Secrétaire DGA	1. Recevoir le dossier de participation à l'activité ; 2. Enregistrer le dossier ; 3. Donner les références d'enregistrement au dépositaire du dossier ; 4. Joindre une fiche de traitement au dossier ; 5. Donner le dossier au DGA.	Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ;
DGA	1. Lire le dossier ; 2. Proposer une imputation du dossier à une division ou à l'agence comptable ; 3. Faire si nécessaire des annotations pour le traitement du dossier ; 4. Remettre le dossier au secrétaire DGA.	
Secrétaire DGA	1. S'assurer du traitement du dossier par le DGA ; 2. Lire les annotations du DGA ; 3. Faire parvenir le dossier au secrétariat particulier du Directeur Général.	
Secrétaire particulier du DG	1. Donner le dossier au Directeur Général.	
Directeur Général	1. Lire le dossier ; 2. Analyser les annotations du DGA ; 3. Confirmer ou changer la proposition d'imputation du DGA ; 4. Faire si nécessaire des annotations pour le traitement du dossier ; 5. Remettre le dossier au secrétaire particulier.	
Secrétaire particulier	1. S'assurer du traitement du dossier par le DG ; 2. Faire parvenir le dossier au secrétaire du DGA.	
Secrétaire DGA	1. Faire copie du dossier ; 2. Classer la copie du dossier ; 3. Enregistrer le dossier ; 4. Mettre le dossier dans le cahier de transmission ; 5. Faire parvenir le dossier pour traitement suivant les orientations du directeur général à la division technique concernée ou à l'agent comptable.	
Agence comptable ou division technique concernée	1. Analyser le dossier ; 2. Tenir une réunion technique dans la division (si nécessaire) ; 3. Désigner le représentant pour participer aux travaux ;	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Participation aux réunions, Séminaires, Forum, Atelier initiés par d'autres structures	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC
Poste	Tâches	Références
	4. Donner des instructions au chargé du dossier pour élaboration de projet d'élément de réponse (si nécessaire de faire une communication ou une note technique).	
Chargé du dossier	1. Suivre les recommandations de la réunion de division et les annotations du DG ; 2. Réunir la documentation nécessaire ; 3. Elaborer le projet de réponse (note technique, lettre de désignation de représentant ...) ; 4. Soumettre le projet de réponse/note technique à l'appréciation du Chef de division.	
Chef de division	1. Analyser le projet d'élément de réponse/note technique 2. Approuver ou amender le projet de note technique 3. Faire parvenir la réponse de la division au secrétariat du DGA	
Secrétaire du DGA	1. Transmettre le dossier au DGA	
DGA	1. Analyser la réponse/note technique de la division ; 2. Approuver ou amender la proposition de la division ; 3. Proposer une réponse/note technique au DG ; 4. Viser le projet de réponse/note technique 5. Transmettre le projet de réponse/note technique au secrétaire du DGA ; 6. Veiller à l'inscription de ces activités dans le rapport d'activités du service pour le Conseil d'Administration.	
Secrétaire du DGA	1. Faire parvenir le projet de réponse au secrétaire particulier du DG.	
Chargé du dossier	1. Suivre les recommandations de la réunion de division et les annotations du DG ; 2. Réunir la documentation nécessaire ; 3. Elaborer le projet de réponse (note technique, lettre de désignation du représentant...) ; 4. Soumettre le projet de réponse/note technique à l'appréciation du Chef de division.	
Chef de division	1. Analyser le projet d'élément de réponse/note technique 2. Approuver ou amender le projet 3. Faire parvenir la réponse de la division au secrétariat du DGA	
Secrétaire du DGA	1. Remettre le dossier au DGA	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Participation aux réunions, Séminaires, Forum, Atelier initiés par d'autres structures	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC
Poste	Tâches	Références
DGA	1. Analyser la réponse/note technique de la division ; 2. Approuver ou amender la proposition de la division ; 3. Proposer une réponse/note technique au DG ; 4. Viser le projet de réponse/note technique 5. Transmettre le projet de réponse/note technique au secrétaire du DGA ; 6. Veiller à l'inscription de ces activités dans le rapport d'activités du CNC.	
Secrétaire du DGA	1. Transmettre le projet de réponse au secrétaire particulier du DG.	

3.9. Procédure Elaboration et exécution des programmes de Formation pris en charge par le service central de liaison avec le Codex

3.9.1. Fiche de procédure Elaboration et exécution des programmes de Formation pris en charge par le service central de liaison avec le Codex

PROCEDURE CNC N°09
Rédigé Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNCMai 2020
SERVICES CONCERNES	Service Central de liaison Codex, membres CNC/Sous-Comités Codex, Services/ organismes en charge de la Sécurité Sanitaire des Aliments
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Renforcement des capacités des agents/membres CNC et leur spécialisation dans les domaines prioritaires retenus dans le Plan de formation
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DGA
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Textes de création des services chargés de la sécurité sanitaire des aliments Textes de création du CNC, CNAMM, CST
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Plan de formation Service Central de Liaison, Programme de Développement des ressources Humaines du MSAS; Rapports/recommandations CNC
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédure du CAC
RECOMMANDATIONS L'UTILISATEUR	A Suivre les étapes de la procédure pour éviter les omissions et les dérapages, Mettre en œuvre les programmes de formation retenus dans le Plan Opérationnel

3.9.2. Fiche des Tâches de procédure Elaboration et exécution des programmes de Formation pris en charge par le Service Central de Liaison

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Elaboration et exécution des programmes de formation pris en charge par le Service Central de Liaison avec le Codex	Date Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Agence comptable	1. Recevoir le projet de budget de l'activité ; 2. Procéder à la vérification des calculs ; 3. Viser les projets de budget ; 4. Renvoyer le projet de budget pour le visa du DGA.	
Secrétaire DGA	1. Remettre le projet de budget au DGA pour visa.	
DGA	1. Viser le projet de budget ; 2. Remettre le projet de budget visé au secrétaire DGA.	
Secrétaire du DGA	1. Faire parvenir le projet de budget au secrétaire particulier du DG.	
Secrétaire particulier	1. Remettre le projet de budget au DG.	
Directeur général	1. Analyser le projet de budget du DGA ; 2. Approuver ou amender le projet budget ; 3. Signer le budget ; 4. Remettre le budget signé au secrétaire particulier du DG pour l'agent comptable.	
DGA	1. Initier les procédures administratives pour la participation du candidat à la formation (ordre de mission, congés pour formation) ; 2. Viser le bordereau d'envoi du document à la DFM/MS ou au MS.	
Agent désigné	1. Remplir les formalités de voyage (visa, billet, assurance au cas de la formation à l'extérieur) ; 2. Participer à la formation ; 3. Elaborer le projet de rapport de la formation ; 4. Soumettre le projet de rapport à l'appréciation du chef hiérarchique.	
DGA	1. Suivre la production du rapport de formation dans la semaine qui suit le retour du candidat à la formation ; 2. Viser le rapport de formation ; 3. Viser le bordereau d'envoi du rapport de formation ; 4. Vérifier l'inscription de ces activités dans le rapport d'activités du CNC.	

3.10. Procédure Tenue de la formation

3.10.1. Fiche de la Procédure Tenue de la formation

PROCEDURE CNC N°10
Rédigé :Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC12,2020
SERVICES CONCERNES	Service Central de liaison Codex, membres CNC/Sous-Comités Codex, Services/organismes en charge de la Sécurité Sanitaire des Aliments
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Renforcement des capacités des agents/membres du CNC et leur spécialisation dans les domaines prioritaires retenus dans le Plan de formation.
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD, DRHFAG
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG, DGA
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Textes de création des services chargés de la sécurité sanitaire des aliments Textes de création du CNC, CNAMM, CST
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Plan de formation, Programme de Développement des ressources Humaines du MSAS, recommandations du CNC
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédure CAC
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Suivre les étapes de la procédure pour éviter les omissions et les dérapages, Mettre en œuvre les programmes de formation retenus dans le Plan Opérationnel.

3.10.2. Fiche de tâche de la procédure de la tenue de la formation :

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Tenue de la formation	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Secrétariat technique de la formation	1. Vérifier la préparation de la salle de formation ; 2. Distribuer les documents complémentaires de la formation dans la salle ; 3. Vérifier le bon service de la pause-café ; 4. Remettre la liste des participants au Régisseur d'Avances ; 5. Prendre note pour le rapport de la formation ; 6. Soumettre le projet de rapport de la formation au DGA pour observations.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Régisseur d'Avances de dépenses	1. Recevoir le budget de l'Agent Comptable ; 2. Etablir l'état de paiement sur la base de la liste de présence ; 3. Faire le paiement des perdiems ; 4. Payer les factures relatives aux pauses et aux fournitures ; 5. Faire la copie des factures en trois exemplaires ; 6. Liquider le dos de chaque facture et les états de paiement ; 7. Faire un bordereau détaillé des factures et des états ; 8. Faire le relevé des retenues TVA sur les factures ; 9. Soumettre les factures accompagnées du bordereau à la signature du DG ; 10. Procéder au reversement des TVA aux Impôts ; 11. Envoyer les pièces au Contrôle Financier pour visa ; 12. Envoyer une copie au Trésor ; 13. Renseigner le livre journal.	
DGA	1. Examiner le rapport de formation ; 2. S'assurer de la fiabilité du rapport de formation ; 3. Viser le rapport de formation ; 4. Etablir un projet de liste de structures destinataires du rapport de formation ; 5. Soumettre le rapport de formation à l'appréciation du DG.	
Secrétaire DGA	1. S'assurer du traitement du dossier par le DGA ; 2. Lire les annotations du DGA ; 3. Saisir le bordereau d'envoi du rapport de formation.	
DGA	1. Viser le bordereau d'envoi du rapport.	
Secrétaire DGA	1. Transmettre le dossier au secrétaire particulier du DG.	
Secrétaire particulier du DG	1. Transmettre le dossier au Directeur Général.	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Tenue de la formation	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Directeur Général	1. Lire le dossier ; 2. Analyser le dossier ; 3. Faire des annotations ou signer le bordereau d'envoi du rapport ; 4. Remettre le dossier au secrétaire particulier.	
DGA	1. S'assurer de la prise en compte des instructions du DG dans la finalisation du dossier ; 2. Vérifier l'inscription de ces activités dans le rapport d'activités de l'ANSSA pour le Conseil d'Administration.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Secrétaire particulier	1. Faire le bordereau d'envoi ; 2. Le faire corriger ou parapher par le DGA ; 3. Le faire signer par le DG ; 4. Donner une référence (n°) au bordereau ; 5. Classer un exemplaire dans les archives ; 6. Remettre les originaux au chauffeur pour envoi au(x) destinataire(s) ; 7. Vérifier l'exécution correcte de la ventilation des invitations.	
Assistant secrétaire particulier	1. Constituer les dossiers ; 2. Dater et cacheter ; 3. Faire les copies des documents joints.	
Chauffeur	1. Distribuer le dossier ; 2. Faire émarger le destinataire du dossier sur la fiche d'envoi ou dans le cahier de ventilation du courrier ; 3. Donner à son retour au secrétaire particulier la preuve de la distribution du dossier (émargement du cahier ou du bordereau).	

3.11. Procédure Formation initiée et prise en charge par un partenaire

3.11.1. Fiche de la procédure Formation initiée et prise en charge par un partenaire

PROCEDURE CNC N°11
Rédigé Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC....., 2020
SERVICES CONCERNES	Service Central de liaison Codex, membres CNC/Sous-Comités Codex, Services/organismes en charge de la Sécurité Sanitaire des Aliments
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Renforcement des capacités des agents/membres du CNC/Sous-Comités et leur spécialisation dans les domaines du Codex et de la Sécurité Sanitaire des Aliments.
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD/DRHFAG
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG, DGA
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Textes de création des services chargés de la sécurité sanitaire des aliments Textes de création du CNC, CNAMM, CST
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Plan de formation, Programme de Développement des ressources Humaines du Ministère de la Santé
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédure CAC
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Suivre les étapes de la procédure pour éviter les omissions et les dérapages, Mettre en œuvre les programmes de formation retenus dans le Plan Opérationnel

3.11.2. Fiche de tâche de la procédure Formation initiée et prise en charge par un partenaire:

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Formation initiée et prise en charge par un partenaire:	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Secrétaire DGA	1. Recevoir le dossier de participation à l'activité ; 2. Enregistrer le dossier ; 3. Donner les références d'enregistrement au dépositaire du dossier ; 4. Joindre une fiche de traitement au dossier ; 5. Donner le dossier au DGA.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ;
DGA	1. Lire le dossier ; 2. Proposer une imputation du dossier à une division ou à l'agence comptable ; 3. Faire si nécessaire des annotations pour le traitement du dossier ; 4. Remettre le dossier au secrétaire DGA.	
Secrétaire DGA	1. S'assurer du traitement du dossier par le DGA ; 2. Lire les annotations du DGA ; 3. Faire parvenir le dossier au secrétariat particulier du DG	
Secrétaire particulier DG	1. Transmettre le dossier au Directeur Général.	
Directeur Général	1. Lire le dossier ; 2. Analyser les annotations du DGA ; 3. Confirmer ou changer la proposition d'imputation du DGA ; 4. Faire si nécessaire des annotations pour le traitement du dossier ; 5. Remettre le dossier au secrétaire particulier.	
Secrétaire particulier	1. S'assurer du traitement du dossier par le DG ; 2. Faire parvenir le dossier au secrétaire du DGA.	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Formation initiée et prise en charge par un partenaire:	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Secrétaire DGA	1. Faire copie du dossier ; 2. Classer la copie du dossier ; 3. Enregistrer le dossier ; 4. Mettre le dossier dans le cahier de transmission ; 5. Faire parvenir le dossier pour traitement suivant les orientations du directeur général.	
DG	1. Analyser le dossier ; 2. Tenir une réunion technique dans la division (si nécessaire) ; 3. Donner des instructions au chargé du dossier pour élaboration de projet d'élément de réponse/note technique.	
Chef de division	1. Analyser le projet d'élément de réponse/note technique ; 2. Approuver ou amender le projet ; 3. Faire parvenir la réponse de la division au secrétariat du DGA.	
Secrétaire du DGA	1. Remettre le dossier au DGA.	
DGA	1. Analyser la réponse/note technique de la division ; 2. Approuver ou amender la proposition de la division ; 3. Proposer une réponse/note technique de l'ANSSA au DG ; 4. Viser le projet de réponse/note technique ; 5. Remettre le projet de réponse/note technique au secrétaire du DGA ; 6. Vérifier l'inscription de ces activités dans le rapport d'activités pour le conseil d'administration.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ;
Secrétaire du DGA	1. Faire parvenir le projet de réponse au secrétaire particulier du DG.	
Secrétaire particulier	1. Remettre le projet de réponse au DG.	
Directeur général	1. Analyser le projet de réponse/note technique du DGA ; 2. Approuver ou amender le projet/note technique ; 3. Remettre le document au secrétaire particulier.	
Secrétaire particulier	1. Faire parvenir le dossier à l'agent désigné comme dossier de participation à la formation.	
DGA	1. Initier les procédures administratives pour la participation du candidat à la formation (ordre de mission, congés pour formation) ; 2. Viser le bordereau d'envoi du document à la DAF/MS ou au MS.	
Assistant secrétaire particulier	1. Constituer les dossiers ; 2. Dater et cacheter ; 3. Faire les copies des documents joints.	

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Formation initiée et prise en charge par un partenaire:	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Chauffeur	1. Déposer le dossier au MS ou DAF/MS ; 2. Faire émarger le destinataire du dossier sur la fiche d'envoi ou dans le cahier de ventilation du courrier ; 3. Donner à son retour au service la preuve du dépôt du dossier (émargement du cahier ou du bordereau).	
Agent désigné	1. Remplir si nécessaire les formalités de participation à la formation (visa, billet, assurance) ; 2. Participer à la formation ; 3. Elaborer le projet de rapport de la formation ; 4. Soumettre le projet de rapport à l'appréciation du chef hiérarchique.	
DGA	1. Suivre la production du rapport de formation dans la semaine qui suit le retour du candidat à la formation ; 2. Viser le rapport de formation ; 3. Viser le bordereau d'envoi du rapport de formation ; 4. Vérifier l'inscription de ces activités dans le rapport d'activités du CNC.	

3.12. Procédure Constitution de fonds documentaires

3.12.1. Fiche de la procédure Constitution de fonds documentaires

PROCEDURE CNC N°12
Rédigé Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC..... 2020
SERVICES CONCERNES	Services chargés de Sécurité sanitaires des aliments, Secrétariat Technique, CNC/Sous-Comités Codex, association socioprofessionnelles, association des consommateurs.
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Création de base de données et d'archives sur le Codex et la Sécurité Sanitaire des Aliments et le Codex; Information des parties intéressées sur le Codex et la Sécurité Sanitaire des Aliments ; Meilleur encadrement des stagiaires.
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG/DGA
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Textes création des services techniques de Sécurité sanitaire des aliments, loi régissant les relations entre l'administration et les usagers
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Participation de tous les acteurs et intervenants
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédures
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Des facilités sont accordées à tout usager du fonds documentaire ; Le fonds documentaire est consulté sur place ; Appui à l'exploitation du site web Codex.

3.12.2. Fiche de tâche de la procédure de la constitution de fonds documentaires :

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	
Permanence	Intitulé de la procédure : Constitution de fonds documentaires	Date :Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Secrétaire DGA	1. Recevoir le courrier (documents techniques); 2. Enregistrer le courrier ; 3. Donner les références d'enregistrement au dépositaire du courrier ; 4. Joindre une fiche de traitement au dossier ; 5. Donner le dossier au DGA.	Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
DGA	1. Recevoir les documents ; 2. Proposer l'imputation du dossier à la DASTERD 3. Préciser dans les annotations du DGA pour le centre de documentation ; 4. Veiller à l'inscription de ces activités dans le rapport d'activités du CNC.	
Chef DASTERD	1. Recevoir les documents ; 2. Mettre les documents à la disposition du documentaliste.	
Documenta-Liste	1. Acquérir des documents (documents Codex, rapports des études et recherches....) ; 2. Dépouiller les documents ; 3. Enregistrer les documents (registre et fichier électronique) ; 4. Codifier les documents ; 5. Classer les documents dans des rayons numérotés ; 6. Transmettre au chef DASTERD la fiche des nouveaux documents disponibles.	

3.13. Procédure Expression des besoins en documents

3.13.1. Fiche de la procédure Constitution de fonds documentaires

PROCEDURE CNC N°13
Rédigé le 07 Mai 2020
Version N°01 du 07 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC... , 2020
SERVICES CONCERNES	Services chargés de Sécurité sanitaires des aliments, Secrétariat Technique, CNC/Sous-Comités Codex, association socioprofessionnelles, association des consommateurs
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Création de base de données et d'archives sur le Codex et la Sécurité Sanitaire des Aliments et le Codex; Information des parties intéressées sur le Codex et la Sécurité Sanitaire des Aliments ; Meilleur encadrement des stagiaires
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG, DGA, Président CNC
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Textes de création des services techniques de Sécurité Sanitaire des Aliments, loi régissant les relations entre l'administration et les usagers
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Participation de tous les acteurs et intervenants
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédures
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Des facilités sont accordées à tout usager du fonds documentaire ; Exploitation du site web Codex ; Le fonds documentaire est consulté sur place.

3.13.2. Fiche de tâche de la procédure de l'expression des besoins en documents:

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex/ANSSA	
Permanence	Intitulé de la procédure : Expression des besoins en documents	Date :Mai 2020 Rédacteur :Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Chef DASTERD	1. Recevoir les besoins en documents des divisions, agence comptable, DG, DGA ; 2. Examiner la pertinence des propositions de besoins en documentation ; 3. Transmettre les propositions des besoins en documentation au secrétariat du DGA.	
Secrétaire du DGA	1. Remettre le dossier au DGA.	
DGA	1. Examiner le dossier ; 2. Viser ou faire des observations ; 3. Mettre le dossier à la disposition du DG.	
Secrétaire particulier	1. Transmettre le dossier au DG.	
Directeur général	1. Analyser le dossier ; 2. Approuver ou amender le dossier ; 3. Autoriser l'acquisition des documents ; 4. Remettre le dossier au secrétaire particulier pour l'agent comptable.	
Agent comptable	1. Mobiliser les ressources pour l'achat des documents.	

3.14. Procédure Gestion fonds documentaires

3.14.1. Fiche de la procédure Gestion des fonds documentaires

PROCEDURE CNC N°14
Rédigé Mai 2020
Version N°01Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC 20
SERVICES CONCERNES	Services chargés de Sécurité sanitaires des aliments, Secrétariat Technique, CNC/Sous-Comités Codex, association socioprofessionnelles, association des consommateurs
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Création de base de données et d'archives sur le Codex et la Sécurité Sanitaire des Aliments et le Codex; Information des parties intéressées sur le Codex et la Sécurité Sanitaire des Aliments ; Meilleur encadrement des stagiaires.
RESPONSABILITE D'APPLICATION	DASTERD
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG/DGA
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Textes de création des services techniques de Sécurité Sanitaire des Aliments, loi régissant les relations entre l'administration et les usagers
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Participation de tous les acteurs et intervenants
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédures
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Des facilités sont accordées à tout usager du fonds documentaire; Exploitation du site web du Codex ; Le fonds documentaire est consulté sur place.

3.14.2. Fiche de tâche de la procédure de la gestion fonds documentaires:

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex	CNC
Permanence	Intitulé de la procédure : Gestion fonds documentaires	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique

Poste	Tâches	Références
Chef DASTERD	1. Informer les divisions techniques et les parties intéressées de la disponibilité de nouveaux documents ; 2. Recevoir les demandes en documents des divisions techniques ; 3. Transmettre au documentaliste la demande des divisions techniques.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Documentaliste	1. Recevoir les demandes des divisions techniques/visiteurs ; 2. Rechercher les documents ; 3. Transmettre les documents aux demandeurs ; 4. Faire émarger l'agent réceptionnaire/visiteurs; 5. Enregistrer les demandeurs et les documents transmis ; 6. Récupérer les documents après exploitation ; 7. Vérifier l'intégrité des documents ; 8. Classer les documents ; 9. Appuyer les visiteurs dans la recherche au niveau du site web Codex ; 10. Produire un rapport mensuel ; 11. Transmettre le rapport mensuel au chef DASTERD.	

3.15. Procédure Préparation de la participation des experts du Mali aux réunions des Groupes de Travail Electroniques (GTE) des Comités Codex d'intérêt pour le Mali

3.15.1. Fiche de la procédure Préparation de la participation des experts du Mali aux réunions des Groupes de Travail Electroniques (GTE) des Comités Codex d'intérêt pour le Mali

PROCEDURE CNC N°15

Rédigé Mai 2020

Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC élaborée en Mai 2020
SERVICES CONCERNES	Secrétariat Technique CNC, Sous-Comités CNC : Services Techniques de Sécurité Sanitaire des Aliments
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Prise en compte de l'avis scientifiques et techniques (position nationale) des experts du Mali dans les travaux des organismes internationaux de normalisation ; Amélioration des critères de sélection des protocoles de recherche du Comité Scientifique et Technique (CST) ; Amélioration de la participation des délégués du Mali aux activités du Codex.
RESPONSABILITE D'APPLICATION	Secrétariat Technique CNC, Experts sélectionnés
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG/ANSSA, DGA, Président CNC
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Arrêté création fonctionnement du CNC,
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Règlement Intérieur CNC
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédure de la CAC Manuel de Procédure de l'ANSSA
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Tenue des réunions préparatoires des Experts dans un délai permettant de formuler les réponses nationales et de les envoyer au Comité concerné et au Secrétariat Codex avant la tenue de la session ; Information des parties concernées sur les conclusions et recommandations du Groupe de Travail Electroniques

3.15.2. Fiche de tâche de la procédure Préparation de la participation des experts du Mali aux réunions des Groupes de Travail Electroniques (GTE) des Comités Codex d'intérêt pour le Mali

Ministère de la Santé et des Affaires Sociales	Comité National du Codex (CNC)	
Périodicité : En fonction du nombre et des périodes d'envoi des lettres	Intitulé de la procédure : Préparation de la participation des experts maliens aux réunions des groupes de travail électronique des Comités Codex d'intérêt pour le Mali.	Date : Mai 2020 Rédacteur : Secrétariat Technique CNC

Poste	Tâches	Références
Chargé secrétariat Codex	- Sélectionner sur le site Web de la Commission du Codex Alimentarius des Lettres Circulaires (CL) d'intérêt pour le Mali ; - Préparer le projet de liste des experts du Mali ; - Soumettre les propositions au chef de la DASTERD.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, loi marchés publics
Chef DASTERD	- Tenir une réunion de division pour analyser les propositions ; - Valider ou amender les propositions ; - Soumettre le dossier pour examen	
Secrétaire particulier DGA	1. Remettre le dossier au DGA	
DGA	- S'assurer de l'objectivité de l'intérêt des questions pour le Mali et du choix des experts proposés ; - Transmettre le dossier au DG pour observations	
Secrétaire particulier du DG	1. Remettre le dossier à la disposition du DG pour observations	
DG	- Analyser la pertinence des propositions ; - Amender ou approuver les propositions ; - Viser le dossier ; - Transmettre le dossier au DGA	
Secrétariat particulier DG	Transmettre le dossier au DGA	
Secrétariat particulier DGA	Transmettre le dossier au Chef DASTERD	
Chef DASTERD	Transmettre le dossier au Chargé du Secrétariat Codex pour dispositions à prendre	
Chargé Secrétariat Codex	- Inscrire les experts du Mali aux Groupes de travail concernés ; - Enregistrer les lettres d'inscription des experts du Mali ; - Transmettre les dossiers aux experts sélectionnés ; - Organiser des réunions des experts pour la définition de la position/contribution du Mali ; - Envoyer la position/contribution du Mali aux Comités concernés avec copie au Secrétariat de la CAC.	

3.16. Procédure Préparation des éléments de réponses aux lettres circulaires de la CAC sur des questions d'intérêt pour le Mali

3.16.1. Fiche de la Procédure Préparation des éléments de réponses aux lettres circulaires de la CAC sur des questions d'intérêt pour le Mali

PROCEDURE CNC N°16
Rédigé le 07 Mai 2020
Version N°01 Mai 2020

HISTORIQUE DE MISE A JOUR	CNC, élaborée en Mai 2020
SERVICES CONCERNES	Secrétariat Technique CNC, Sous-Comités CNC : Services Techniques de Sécurité Sanitaire des Aliments
RESULTATS ATTENDUS (Objectifs)	Contributions du Mali aux travaux de la CAC Prise en compte de l'avis scientifiques et techniques (position nationale) du Mali dans les travaux de ; Amélioration de la visibilité du CNC au niveau national qu'international
RESPONSABILITE D'APPLICATION	Secrétariat Technique, CNC/Sous-Comités Codex
RESPONSABILITE DE CONTROLE	DG, DGA, Président CNC
REFERENCES LEGALES A PRENDRE EN COMPTE	Arrêté création fonctionnement du CNC,
ACCORDS ET DIRECTIVES INTERNES	Règlement Intérieur CNC
AUTRES PROCEDURES	Manuel de procédure de la CAC
RECOMMANDATIONS A L'UTILISATEUR	Tenue des réunions préparatoires des Experts dans un délai permettant de formuler les réponses nationales et de les envoyer au Comité concerné et au Secrétariat Codex avant la date limite

3.16.2. Fiche de Tâche de la Procédure Préparation des éléments de réponses aux lettres circulaires de la CAC sur des questions d'intérêt pour le Mali

Poste	Tâches	Références
Chargé Secrétariat Codex	1. Réceptionner et examiner les Lettres Circulaires (LC) de demandes d'observations aux documents des Comités Codex ; 2. Soumettre sélectionner les questions d'intérêt pour le Mali ; 3. Transmettre les propositions au Chef de la DASTERD.	PNSSA Loi relation administration et usagers ; Loi organisation des services publics ; Loi comptabilité générale, Loi marchés publics
Chef DASTERD	1. Analyser la pertinence des propositions ; 2. Amender ou approuver les propositions ; 3. Transmettre le dossier au chargé du Secrétariat du Codex pour éléments de réponses	
Chargé Secrétariat Codex	1. Préparer les éléments de réponse aux demandes d'observations ; 2. Soumettre le document au Chef DASTERD, pour observations.	
Chef DASTERD	1. Amender le document 2. Transmettre le document au DGA pour observations	
Secrétaire particulier DGA	1. Transmettre le dossier au DGA pour examen	
DGA	1. Examiner le dossier 2. Amender le document ; 3. Formuler des observations ; 4. Transmettre le dossier au Chef de la DASTERD	
Chef DASTERD	1. Examiner le document ; 2. Transmettre le document au Chargé du Secrétariat Codex pour prise compte des observations formulées ;	
Chargé Secrétariat Codex	1. Intégrer les observations du Chef DASTERD, DGA 2. Envoyer le document au Sous-Comité Codex concerné pour observations ;	
Sous-comité Codex correspond	1. Accuser réception du document ; 2. Faire des commentaires et observations sur le document ; 3. Envoyer les commentaires et observations formulées au Chargé du Secrétariat Codex	
Chargé Secrétariat Codex	1. Intégrer les observations ; 2. Envoyer le document amendé aux membres du Sous-Comité concerné ; 3. Envoyer la version finale du document au Secrétariat de la CAC.	