



FOODSUP – Manuel d'utilisateur

DG Animaux, Plantes et Alimentation
Equipe du Service ICT

(dernière modification: 18/10/2023)

Table des matières

Table des matières.....	1
Abréviations utilisées dans ce document.....	2
1 Pourquoi ?.....	3
2 Concepts généraux.....	4
3 Configuration du système	6
4 Comment y accéder?	6
4.1 Enregistrement / création d'un compte	7
4.2 Accès aux sociétés	8
4.2.1 Administrateur local.....	8
4.2.2 Autres utilisateurs	8
4.3 Identification.....	8
4.3.1 Mot de passe oublié.....	9
5 FOODSUP – Ecran principal	9
6 Notification	11
6.1 Créer une nouvelle notification	11
6.1.1 Notification pour un nouveau produit.....	11
6.1.1.1 création d'un nouveau produit.....	11
6.1.1.2 copie d'un produit existant	11
6.1.2 Notification d'un produit existant (i.e. modification d'une notification existante).....	12
6.2 Détails de la notification	13
6.2.1 Actions possibles quand la notification est en préparation.....	13
6.2.2 Onglet "Notification"	14
6.2.3 Onglet "Produit"	15
6.2.4 Onglet "Ingrédients"	15
6.2.5 Onglet "Nutriments"	19
6.2.6 Onglet "Plantes".....	19
6.2.7 Onglet "Autres Substances"	22
6.2.8 Onglet "Analyse nutritionnelle".....	22
6.2.9 Onglet "Toxicité, stabilité et analyse"	23
6.2.10 Onglet "Annexes"	24
6.3 Soumettre le dossier	24



6.3.1	Validations	25
6.3.2	Confirmation.....	26
6.3.3	Actions possibles après soumission d'une notification.....	27
6.4	Accusé de réception.....	27
6.5	Voir l'historique	28
6.6	Retrait du marché	28
7	Gestion des détails de l'entreprise.....	29
7.1	Onglet "Détail entreprise"	29
7.2	Onglet "Divisions"	30
7.3	Onglet "Facturation"	31
7.4	Onglet "Personnes de contact"	31
7.5	Onglet "Délégations"	31
7.6	Onglet "Consultance"	33
8	Gestion des accès.....	33
9	Divers	35
9.1	Protection des données	35
9.2	Courriers électroniques envoyés et documents créés par FOODSUP.....	36
9.3	Trucs et astuces (LISEZ-MOI).....	37
9.3.1	Navigation avec FOODSUP.....	37
9.3.2	Avant de soumettre la première notification.....	37
9.3.3	Indisponibilité.....	37
9.4	Foire Aux Questions (FAQ).....	37
ANNEXE 1: FOODSUP – création de l'administrateur local.....		40
ANNEXE 2: FOODSUP – Changement d'administrateur local.....		41
ANNEXE 3: FOODSUP – Délégations.....		42

Abréviations utilisées dans ce document

Notifiant: celui qui introduit les dossiers de notification

SPF: Service Public Fédéral Santé Publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement, responsable du traitement des dossiers de notification

AFSCA: Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire, responsable du contrôle des produits sur le marché belge

Administrateur local: utilisateur responsable de la gestion des utilisateurs dans son organisation et peut ajouter ou retirer des utilisateurs.



1 Pourquoi ?

FOODSUP est une application qui permet une notification en ligne des compléments alimentaires et des aliments enrichis. Comparativement à la notification "papier", FOODSUP change uniquement le moyen de communication entre l'industrie et les autorités et entre les différentes autorités-mêmes. FOODSUP ne change pas la procédure en elle-même ni ne change la législation des compléments alimentaires ou des denrées enrichies. Les informations concernant la législation et la procédure de notification peuvent être trouvées sur notre site internet: www.health.belgium.be (=> Alimentation => Aliments spécifiques/Compléments alimentaires et aliments enrichis => [Compléments alimentaires](#)).

Avantages de FOODSUP:

- Moins de papier
- Toutes les données sont directement sauvegardées dans la base de données FOODSUP
- Tous les documents sont disponibles électroniquement
- Traitement des dossiers plus transparent, plus simple, plus efficace et plus rapide
- Communication plus aisée

FOODSUP possède 4 interfaces (voir structure en Figure 1):

- Front-Office (FO): utilisé par les notifiants pour soumettre leurs dossiers de notification
- Back-Office (BO): utilisé par le SPF pour traiter les notifications
- Extranet: donne à l'AFSCA un accès en lecture seule de tous les détails de tous les produits
- Site Public Web: remplace l'ancienne liste des produits notifiés sur le site du SPF

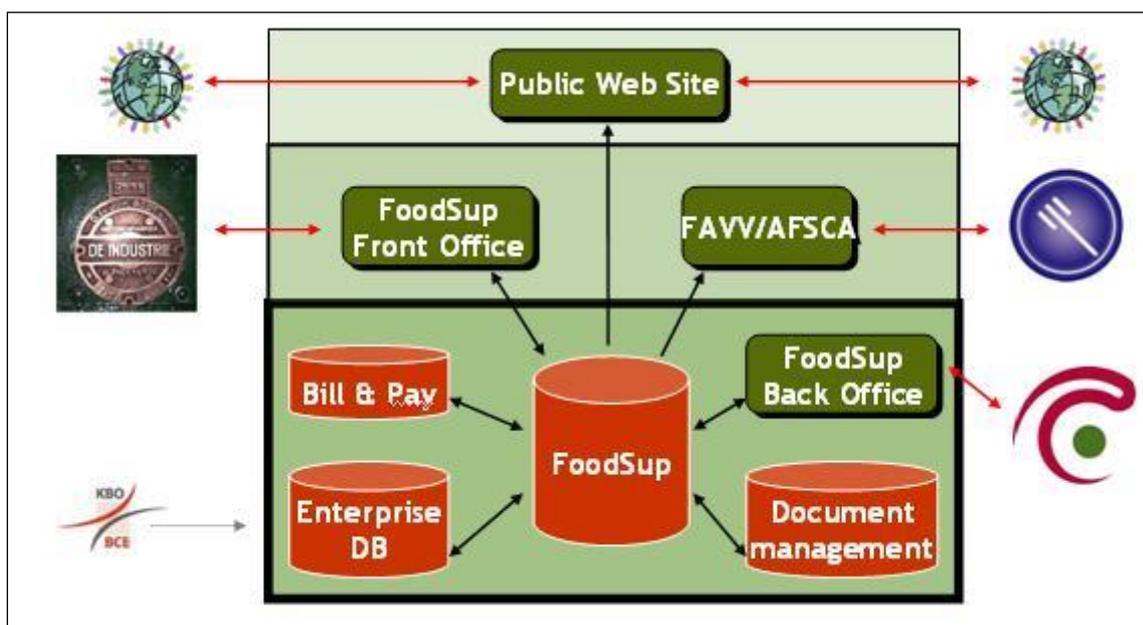


Figure 1: FOODSUP - structure



2 Concepts généraux

Au fil du temps, il a pu y avoir plusieurs notifications pour un même produit (par exemple quand la composition ou l'étiquetage d'un produit notifié change). Toutes les versions d'un dossier de notification sont sauvegardées dans FOODSUP. Par conséquent, il y aura une différence entre le statut d'une notification et le statut d'un produit.

Une notification peut avoir 3 états:

- ébauche: le notifiant encode tous les détails mais n'a pas encore soumis le dossier. Le notifiant peut faire des modifications, sauvegarder le dossier et soumettre le dossier. Ces brouillons ne sont pas visibles du SPF et de l'AFSCA.
- en attente de décision: le dossier a été soumis et doit être traité par le SPF. Le dossier est bloqué et le notifiant ne peut plus faire de modifications.
- traité: le SPF a envoyé l'accusé de réception.

A un moment donné et pour un seul et même produit, une seule notification est permise dans le flux. Par conséquent, il ne sera pas possible, par exemple, d'avoir 2 notifications en "ébauche" pour 1 produit, ni de créer une nouvelle modification alors que le produit a le statut "en attente de décision".

Seulement après que le SPF a envoyé l'accusé de réception, il sera possible de créer une nouvelle notification pour un produit.

Il est évidemment possible d'avoir plusieurs "ébauches" ou notifications "en attente de décision" si cela concerne différents produits.

Un produit peut avoir 16 états:

- 1ère notification en attente de décision
La notification pour un nouveau produit a été introduite mais n'a pas encore été traitée par l'administration.
- Attribué
Sur base de la dernière notification, le numéro de notification a été attribué.
- Non attribué
Sur base de la dernière notification, le numéro de notification n'a pas été attribué.
- Non applicable
Sur base de la dernière notification, le produit ne devait pas être notifié sous la législation des compléments alimentaires ou des denrées enrichies. Pour les dossiers qui ont été traités après le 18/10/2023, le numéro de notification apparaît sur l'accusé de réception. Ce numéro est visible six mois sur le site public.
- Attribué temporairement



Sur base de la dernière notification, le numéro de notification a été attribué mais seulement pour une durée de six mois. Cet état n'a été attribué que pour les dossiers dont la réponse a été envoyée avant le 17/11/2020.

- Attribué temporairement (évaluation en cours)
Sur base de la dernière notification, le numéro de notification a été attribué mais seulement pour une durée de six mois et le dossier est en cours d'étude auprès d'une commission (Conseil Supérieur de la Santé, Commission mixte, Commission d'Avis des Préparations de Plantes).
- Attribué temporairement (non-conformité majeure)
Sur base de la dernière notification, le numéro de notification a été attribué mais seulement pour une durée de six mois car une non-conformité majeure a été décelée.
- attribution temporaire prolongée.
Si une modification de la notification a été soumise endéans les six mois après que le numéro de notification a été temporairement attribué, ce numéro de notification temporaire reste valable jusqu'à ce que l'administration ait traité la nouvelle notification. Cet état n'a été attribué que pour les dossiers dont la réponse a été envoyée avant le 17/11/2020.
- attribution temporaire prolongée (évaluation en cours).
Si une modification de la notification a été soumise endéans les six mois après que le numéro de notification a été temporairement attribué, ce numéro de notification temporaire reste valable jusqu'à ce que l'administration ait traité la nouvelle notification.
- attribution temporaire prolongée (non-conformité majeure)
Si une modification de la notification a été soumise endéans les six mois après que le numéro de notification a été temporairement attribué, ce numéro de notification temporaire reste valable jusqu'à ce que l'administration ait traité la nouvelle notification.
- Attribution temporaire expirée
Si une modification de la notification n'a pas été soumise endéans les six mois après que le numéro de notification a été temporairement attribué, le numéro de notification n'est plus valable six mois après son attribution (si la modification de la notification est soumise après plus de six mois après que le numéro ait temporairement été attribué, l'état du produit sera toujours "attribution temporaire expirée").
- Attribution temporaire expirée (évaluation en cours).
Si une modification de la notification n'a pas été soumise endéans les six mois après que le numéro de notification a été temporairement attribué, le numéro de notification n'est plus valable six mois après son attribution (si la modification de la notification est soumise après plus de six mois après que le numéro ait temporairement été attribué, l'état du produit sera toujours "attribution temporaire expirée (évaluation en cours)").
- Attribution temporaire expirée (non-conformité majeure)



Si une modification de la notification n'a pas été soumise endéans les six mois après que le numéro de notification a été temporairement attribué, le numéro de notification n'est plus valable six mois après son attribution (si la modification de la notification est soumise après plus de six mois après que le numéro ait temporairement été attribué, l'état du produit sera toujours "attribution temporaire expirée (non-conformité majeure)").

- Retiré du marché par le fabricant/importateur/distributeur:
Le responsable a déclaré que le produit ne se trouve plus sur le marché.
- Retiré par l'administration
L'administration a retiré le numéro de notification.

En général, la dernière notification pour laquelle une décision a été prise détermine l'état du produit, sauf quand le numéro de notification a été temporairement attribué ou quand le produit a été retiré du marché.

Ainsi l'état d'un produit ne changera pas quand une nouvelle notification est créée ("ébauche") ou est "en attente de décision" (à l'exception des "attribution temporaire prolongée").

3 Configuration du système

Veillez noter que la langue de l'application est liée, par défaut, à la langue du navigateur. Pour avoir l'application en français, vous devez sélectionner le bouton FR en haut à droite de l'écran d'accueil.

4 Comment y accéder?

FOODSUP est accessible en suivant le lien: www.health.belgium.be/foodsup.

Tous les utilisateurs ont un identifiant basé sur une adresse électronique classique pour entrer dans FOODSUP.

Chaque société utilisant FOODSUP nécessite un "compte d'administrateur local", ce compte sera créé par le SPF. L'administrateur local est responsable de la gestion des utilisateurs de son organisation. Une fois que le compte de l'administrateur local a été créé, le propriétaire du compte peut créer ou retirer des identifiants additionnels pour les autres utilisateurs de la société.

Pour obtenir un accès, trois étapes doivent être suivies :

- 1) Les utilisateurs doivent créer un compte en s'enregistrant
- 2) Des droits spécifiques doivent être accordés
- 3) Connexion avec adresse électronique et mot de passe



4.1 Enregistrement / création d'un compte

Les utilisateurs doivent s'enregistrer sur le site internet du SPF avant qu'un accès ne soit donné.

L'enregistrement peut être effectué en suivant l'url suivant : www.health.belgium.be/foodsup.

The screenshot shows the login page with the title 'Veuillez vous connecter'. It features input fields for 'Adresse mail' and 'Mot de passe', a 'Connexion' button, and links for 'Créer un compte' and 'Mot de passe oublié?'. The 'Créer un compte' link is highlighted with a red box.

Figure 2: Cliquer sur "Créer un compte"

The screenshot shows the login page with a language selection dropdown menu open. The menu lists 'Français v', 'English', 'Français', and 'Nederlands'. The 'Français v' option is highlighted with a red box.

Figure 3: Choix de la langue

Après avoir choisi sa langue, l'utilisateur peut encoder son adresse e-mail.

The screenshot shows the 'User registration' form. It includes a welcome message, a note about providing a valid email address, and input fields for 'Nom *', 'Prénom *', 'E-mail *', and 'Langue *'. There is also an 'Enregistrer' button at the bottom.

Figure 4: Ecran d'enregistrement

Quand toutes les informations sont encodées et que l'utilisateur clique sur « enregistrer », l'utilisateur recevra un e-mail avec un mot de passe. Vérifiez bien vos spams et acceptez l'adresse noreply@health.fgov.be



4.2 Accès aux sociétés

4.2.1 Administrateur local

Chaque organisation a besoin d'un compte d'administrateur local afin d'utiliser FOODSUP.

L'administrateur local est responsable de la gestion des utilisateurs de son organisation et peut ainsi ajouter ou retirer des utilisateurs.

L'administrateur local doit, après enregistrement décrit au point 4.1, envoyer le formulaire en Annexe 1, complètement rempli et signé, au SPF, de préférence par e-mail à apf.sup@health.fgov.be ou alors par courrier postal à :Service Public Fédéral Santé Publique, DGAPF, Service Denrées alimentaires, FOODSUP, Avenue Galilée 5/2, 1210 Bruxelles, Belgique.

Une version "Word" de ce document peut être téléchargée sur le site internet du SPF.

Quand les droits administrateurs sont accordés, l'administrateur local recevra un e-mail et sera en mesure de se connecter (voir point 9.2).

Il ne faut jamais modifier les droits et l'adresse de l'administrateur local sous peine de bloquer l'accès.

4.2.2 Autres utilisateurs

Les autres utilisateurs peuvent, après enregistrement décrit au point 4.1, contacter leur administrateur local afin d'obtenir un accès.

Quand l'administrateur local donne l'accès, l'utilisateur recevra plusieurs e-mails.

4.3 Identification

Une fois l'accès accordé, l'utilisateur peut se connecter avec son e-mail et son mot de passe.

A l'adresse url www.health.belgium.be/foodsup, l'accès se fait après l'encodage de l'adresse e-mail et du mot de passe.



Figure 5: Connexion dans FOODSUP

4.3.1 Mot de passe oublié

Les utilisateurs qui ont perdu leur mot de passe peuvent en demander un nouveau.

Après avoir cliqué sur "mot de passe oublié", un nouveau mot de passe peut être demandé.

Figure 6: Mot de passe oublié

Figure 7: Demande d'un nouveau mot de passe

Le nouveau mot de passe sera envoyé par courrier électronique à l'adresse électronique indiquée.

5 FOODSUP – Ecran principal

Après identification, l'utilisateur se trouve sur l'écran principal de FOODSUP.

L'écran principal permet de:

- aller sur le site du SPF et accéder au manuel d'utilisateur
- créer des notifications



- pour un nouveau produit: voir point 6.1.1
- pour des produits existants (modifier des notifications existantes): voir point 6.1.2
- gérer les détails de la société: voir point 7
- gérer les identifiants d'une société: voir point 8 (ce bouton est uniquement visible pour les "administrateurs locaux")
- actualiser l'écran principal
- utiliser les filtres (par une liste déroulante)
- chercher des produits sur base de leur nom complet ou partiel (entrer le critère de recherche et cliquer sur Entrer)
- voir une liste des notifications en préparation ; pour ces notifications :
 - édition de la notification: voir point 6.2
 - consultation de l'historique du produit: voir point 6.5
 - génération d'un document PDF, contenant toutes les données encodées: voir point 6.2.1
- voir une liste des notifications des notifications en attente de décision ; pour ces notifications :
 - téléchargement d'un document PDF contenant tous les détails: voir point 6.3.2
 - consultation de l'historique du produit : voir point 6.5
 - téléchargement de la facture : voir point 6.3.2
- voir une liste des notifications qui ont été traitées par l'administration; pour ces notifications :
 - consultation des détails en cliquant sur « voir »
 - consultation de l'historique du produit : voir point 6.5
 - indication sur l'arrêt de la commercialisation du produit: voir point 6.6

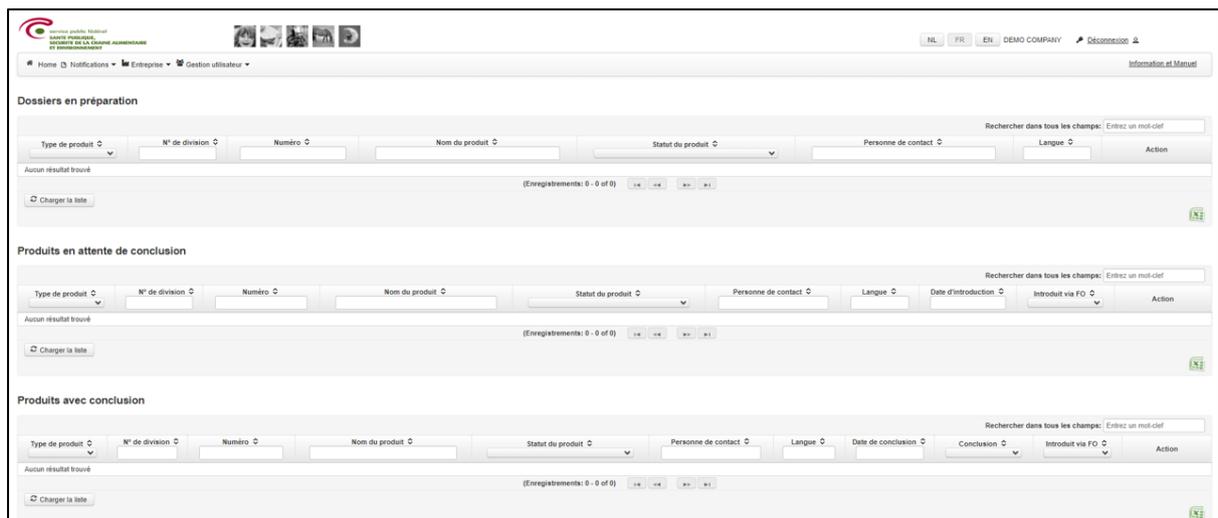


Figure 8: Front office - Ecran principal

Pour voir le contenu des différentes listes de produits, il suffit d'appuyer sur "charger la liste".



6 Notification

6.1 Créer une nouvelle notification

Les notifications peuvent être créées pour de nouveaux produits ou pour des produits déjà existants.

6.1.1 Notification pour un nouveau produit

Une notification pour un nouveau produit peut être créée en appuyant sur l'onglet "notifications" et en sélectionnant "Créer un nouveau FS/FF" sur l'écran principal (FS : complément alimentaire, FF : denrée enrichie). Après cela, l'écran suivant apparaîtra :

Créer un nouveau Complément alimentaire / Aliment enrichi

Nom de l'entreprise * DEMO COMPANY

Division * DEMO COMPANY (1845)

Copier du produit

Nom du produit *

Figure 9: Créer une nouvelle notification pour un nouveau produit

Les sociétés avec plus d'une division dans FOODSUP et les consultants peuvent, au moyen des listes déroulantes "nom de l'entreprise" et "division", indiquer à qui le produit appartient (pour plus d'information concernant les divisions multiples et les délégations aux consultants, voir points 7.2 et 7.5).

6.1.1.1 création d'un nouveau produit

Une fois que le nom du produit est encodé et que l'on clique sur "créer le produit", le nouveau produit est créé et les détails de la notification peuvent être encodés. Il ne peut y avoir qu'un nom de produit par dossier.

6.1.1.2 copie d'un produit existant

Dans le cas de produits ayant des compositions similaires, il est possible de faire une copie d'un dossier existant. Pour cela, il suffit d'appuyer sur le bouton « Rechercher ».



Numéro	Division	Nom du produit	Action
1845/17	DEMO COMPANY	DEMO PRODUCT	

Figure 10: Sélectionner un produit à copier

Il suffit ensuite de faire une recherche par nom de produit et de le sélectionner en appuyant sur le logo "Action". Puis, une fois que le nom du produit est encodé (qui doit être différent du produit copié) et que l'on clique sur "créer le produit", le nouveau produit est créé avec une partie des détails du produit copié qui peuvent alors être modifiés.

6.1.2 Notification d'un produit existant (i.e. modification d'une notification existante)

Pour créer une notification pour un produit existant, cliquer sur le logo "voir" sur l'écran principal pour accéder aux détails de la notification. Après cela, une nouvelle notification peut être créée en cliquant sur "modifier la notification". Veuillez vous référer aux FAQ pour voir quand cette modification est possible.

Type de produit	IP de division	Nom du produit	Statut du produit	Personne de contact	Langue	Date de conclusion	Conclusion	Introduit via FO	Action
FS/FF	1845	DEMO PRODUCT	Attribué	Personne de Contact	fr	21/09/2017	attribué	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figure 11: ouvrir les détails d'une notification

[+ Modifier la notification](#) [Historique](#) [Annuler](#)

Figure 12: Modifier le dossier d'un produit existant

Quand une notification pour un produit existant est créé, tous les détails (nom, liste des ingrédients, détails sur les nutriments, plantes, autres substances, commentaires, ...) sont dupliqués dans la nouvelle notification à l'exception des déclarations de toxicité, stabilité, analyses et les annexes.

Pour les produits dont la dernière réponse du SPF a plus de 5 ans et dont la conclusion est "attribué" (et si le produit n'a pas été "retiré du marché"), deux possibilités sont disponibles :

- Une modification



- Une prolongation du numéro sans aucune modification, à l'exception de la personne de contact. En effet, lors d'une prochaine adaptation du module public WWW, les produits notifiés et non actualisés depuis plus de cinq ans ne seront plus visibles.

Attention : Les dossiers qui datent d'avant octobre 2012 ne peuvent pas utiliser cette possibilité de prolongation (les dossiers sont incomplets sur la plateforme) ainsi que ceux qui ne suivent pas les règles de la modification.

Modification ou prolongation de la notification

Modification de la notification

Prolongation de 5 ans (composition et étiquetage inchangés) ! Pour un dossier avec dernier accusé de réception avant 10/2012, sélectionnez « Modification »

Ok Annuler

Figure 13: Modification d'un dossier de plus de 5 ans

6.2 Détails de la notification

Les détails de la notification sont divisés en de multiples onglets et dans chacun, les mêmes actions sont possibles.

6.2.1 Actions possibles quand la notification est en préparation

Pendant que l'utilisateur est en train d'encoder les détails de la notification, les actions suivantes sont possibles:

- Sauvegarder (recommandation: sauvegardez régulièrement).
- Sauvegarder et fermer : l'utilisateur peut sauvegarder la notification et fermer le dossier pour y travailler plus tard.
- Soumettre: voir point 6.3
- Supprimer: la notification sera effacée du système. Si la notification concerne un nouveau produit, le produit lui-même sera effacé de FOODSUP. Si la notification concerne un produit existant, le produit et ses notifications précédentes enregistrées dans FOODSUP ne seront pas effacées de FOODSUP.
- Historique: voir point 6.5
- Annuler: renvoie à l'écran principal (si on clique sur annuler sans sauvegarder, toutes les modifications sont perdues!)

Sauvegarder Sauvegarder et fermer Soumettre Supprimer Historique Annuler

Figure 14: Actions pour les dossiers en préparation

Quand une notification est en préparation, il est possible de générer un document PDF contenant toutes les données encodées. Puis la notification doit être sauvée et



l'utilisateur doit retourner à l'écran principal. Le document PDF peut être généré en cliquant sur le logo  "télécharger" à côté du nom du produit.



Type de produit	N° de division	Nom du produit	Statut du produit	Personne de contact	Langue	Action
FS/FF	1845	DEMO PRODUCT 3	Ebauche	Personne de Contact	fr	  

Figure 15: génération d'un document PDF contenant les détails de la notification

Les dossiers comportent plusieurs onglets. Chaque onglet est suivi du symbole  qui met en avant les points importants de la page et les erreurs fréquentes.

6.2.2 Onglet "Notification"

Dans l'onglet "Notification", les informations suivantes sont demandées:

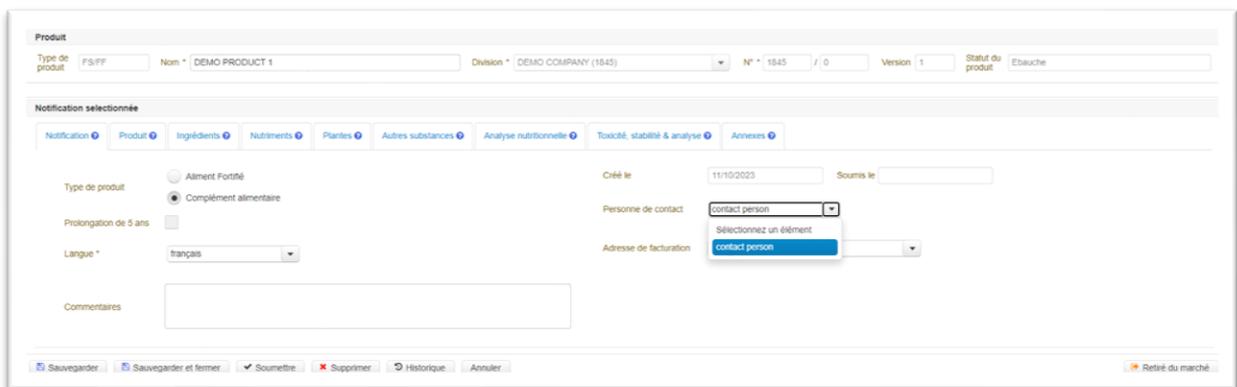
- si le produit est un complément alimentaire ou un aliment enrichi
- la langue de notification (champ obligatoire), c'est la langue dans laquelle les ingrédients seront visibles dans les onglets
- la personne de contact pour la notification (champ obligatoire)
- l'adresse de facturation

Si la notification concerne un complément alimentaire notifié pour la première fois, l'adresse de facturation est obligatoire. Le menu déroulant montre toutes les adresses de facturation connues. D'autres adresses de facturation peuvent être créées à travers la "Gestion de l'entreprise" (voir point 7.3).

Les consultants seront capables d'indiquer si la facture doit leur être envoyée ou si elle doit être envoyée à la société-même.

- Et les commentaires (s'il y en a)

Une fois la notification soumise, FOODSUP enverra une confirmation par courrier électronique, l'adresse de la personne de contact et l'adresse de facturation doivent être introduites. L'ajout d'adresses e-mail se fait par la "Gestion de l'entreprise" (voir points 7.3 et 7.4).



Produit

Type de produit: FS/FF, Nom: DEMO PRODUCT 1, Division: DEMO COMPANY (1845), N°: 1845 / 0, Version: 1, Statut du produit: Ebauche

Notification sélectionnée

Notification | Produit | Ingrédients | Nutriments | Plantes | Autres substances | Analyse nutritionnelle | Toxicité, stabilité & analyse | Annexes

Type de produit: Aliment Fortifié, Complément alimentaire

Prolongation de 5 ans:

Langue: français

Créé le: 11/10/2023, Soumis le: []

Personne de contact: contact person

Adresse de facturation: contact person

Commentaires: []

Actions: Sauvegarder, Sauvegarder et fermer, Soumettre, Supprimer, Historique, Annuler, Retiré du marché

Figure 16: Détails de la notification - onglet "Notification"



6.2.3 Onglet "Produit"

Dans l'onglet "Produit", les informations suivantes sont demandées:

- Présentation (texte libre)
- Emballage (texte libre)
- Portion journalière recommandée (texte libre)
- Age minimum : liste déroulante allant de 0 à 18 ans
- Nombre de sous-produits : par défaut 1 (à modifier dans le cas de packs)
- Forme: liste déroulante avec des formes prédéfinies
- Poids net par unité de dose : représente le poids ou le volume de la plus petite unité telle que vendue avec une liste déroulante pour les unités
- Dans le cas des packs, il faut indiquer pour chaque composant la forme et le poids net par unité de dose

Sous produit	Forme	Poids net par unité de dose	Unité	Action
1	comprimé	675	milligramme	
2	gélule	450	milligramme	X

Figure 17: Détails de la notification - onglet "Produit"

6.2.4 Onglet "Ingrédients"

Dans l'onglet "Ingrédients", les informations suivantes sont demandées:

- La manière dont les ingrédients sont exprimés (champ obligatoire)
- Tous les ingrédients du produit, leur quantité, unité, fonction, ...
- Pour les packs, il faut rajouter pour chaque ingrédient à quel sous-produit il appartient (numéro)
- Et les commentaires (texte libre en bas de la page)

Sous produit	Nom	Nom latin	Numéro E	Partie utilisée	Préparation utilisée	Quantité	Unité	Fonction	Action
A 1									
2									

Figure 18: Détails de la notification - onglet "Ingrédients"



La case “Les ingrédients et la composition seront transmis par une partie tiers pour des raisons de confidentialité” peut être utilisée par les utilisateurs FO qui soumettent des notifications et pour lesquelles un autre opérateur enverra la liste quantitative complète des ingrédients au SPF au plus tard dans les 10 jours suivant la soumission du dossier.

Dans ces cas, le SPF encodera la liste quantitative des ingrédients dans FOODSUP et ces données ne seront pas visibles des utilisateurs FO et de ce fait, resteront confidentielles.

Dans FOODSUP, les ingrédients sont divisés en 5 catégories:

- formes chimiques des nutriments
- plantes
- autres substances
- additifs
- autres ingrédients

Il est possible d'ajouter des ingrédients en cliquant sur le bouton “Ajouter des ingrédients”. Dans ce cas, une fenêtre contextuelle (pop-up) apparaîtra et il sera possible de faire une recherche sur les ingrédients basée sur:

- le nom (ou une partie du nom)
- le nom latin – uniquement pour les plantes (ou une partie du nom latin)
- le numéro E – seulement pour les additifs

Une fois qu'un champ de recherche est complété, appuyer sur “rechercher” donnera tous les ingrédients connus dans FOODSUP remplissant les critères de recherche.

Nom	Nom latin	Numéro E	Type	Action
phosphate tricalcique		E341	additif	+ ⌵
orthophosphate tricalcique		E341	additif	+ ⌵
benzoate de calcium		E213	additif	+ ⌵
dibenzoate de calcium		E213	additif	+ ⌵
acétate de calcium		E263	additif	+ ⌵
éthylène-diamine-tétra-acétate de calcium disodium (calcium disodium EDTA)		E385	additif	+ ⌵
sel calcique de l'acide alginique		E404	additif	+ ⌵
dihydrogène-pyrophosphate monocalcique		E450	additif	+ ⌵
polyphosphate calcique		E452	additif	+ ⌵
sulfate de calcium		E516	additif	+ ⌵
ferrocyanure de calcium		E538	additif	+ ⌵
guanylate de calcium		E629	additif	+ ⌵
guanylate-5' de calcium		E629	additif	+ ⌵
gluconate de calcium			forme chimique du nutriment	+ ⌵
calcium naturel de lait			autre ingredient	+ ⌵

(Enregistrements: 1 - 15 of 103) 1 2 3 4 5 6 7

Figure 19: Détails de la notification – ajout d'ingrédients



En cliquant sur "Ajouter", les ingrédients peuvent être ajoutés à la liste des ingrédients dans les détails de la notification.

En cliquant sur "Voir", l'utilisateur peut voir l'information concernant l'ingrédient, par exemple pour les plantes toutes les spécifications de l'arrêté royal sur les plantes peuvent être consultées.

Plantes	
Nom	
Fr	Marronnier commun, Marronnier d'Inde
Nl	Witte paardekastanje
En	
De	
Commentaire	
Fr	Seule utilisation des parties suivantes de la plante est autorisée: graine, bourgeon de feuille. La portion journalière recommandée ne doit pas conduire à une ingestion d'aescine supérieure à 75 mg. Les résultats d'analyse doivent être disponibles pour chaque lot de produits.
Nl	"Enkel het gebruik van volgende plantendelen is toegelaten: zaad, bladknop. De aanbevolen dagelijkse hoeveelheid mag niet leiden tot een inname van aescine hoger dan 75 mg. De analysesresultaten moeten beschikbaar zijn voor elk lot van producten."

Figure 20: Consultation des détails concernant un ingrédient

Les ingrédients suivants sont présents dans FOODSUP :

- les formes chimiques des nutriments
toutes les formes chimiques autorisées sont présentes dans FOODSUP ainsi que celles utilisées avant qu'une liste limitative ne soit prévue par la législation.
- Plantes
Toutes les plantes des annexes de l'arrêté royal du 31 août 2021.
- Additifs
Tous les additifs des règlements européens (sous leur dénomination officielle)
- Autres substances / Autres ingrédients
Tout ce qui est présent dans les dossiers de notification déjà reçus.

La présence d'un ingrédient dans FOODSUP ne veut pas nécessairement dire que l'ingrédient est permis dans les denrées ou les compléments alimentaires.

Lignes directrices pour l'encodage de la liste des ingrédients :

- Tous les ingrédients sont encodés séparément (même s'ils sont ajoutés comme mélange d'ingrédients) ;
- Les ingrédients sont encodés par leur nom spécifique (nom dans la législation) et pas avec leur nom commercial (marque) ;



- Si un mélange est ajouté, les détails du mélange doivent être encodés dans le champ des commentaires (en bas de la page), par exemple : mélange contenant x% de l'ingrédient XX, y% de l'ingrédient YY et z% de l'ingrédient ZZ ;
- Certains ingrédients sont présents dans FOODSUP plusieurs fois, par exemple : le chlorure de magnésium est présent comme additif et comme forme chimique. Il est important de vérifier la fonction indiquée dans FOODSUP avant d'ajouter l'ingrédient.
- Pour les plantes, les spécifications concernant l'extrait doivent être encodées dans la colonne « préparation utilisée » (par exemple : extrait eau 70% - éthanol 30%) ;
- Les plantes peuvent être ajoutées plusieurs fois dans la liste des ingrédients si différentes parties ou préparations sont utilisées. L'information « partie utilisée » est obligatoire.

Lignes directrices pour la recherche d'ingrédients :

- Pour les plantes, il est recommandé de chercher par le nom latin ;
- Pour les additifs, il est recommandé de chercher par le numéro E ;
- Si un ingrédient n'est pas trouvé, il peut être utile de modifier légèrement le critère de recherche et de réessayer.

Si un utilisateur ne trouve pas un ingrédient dans FOODSUP, il doit vérifier s'il n'en existe pas un synonyme ou sous une autre orthographe. Si malgré les milliers d'ingrédients présents, le vôtre ne se trouve pas dans le moteur de recherche, il doit en demander l'ajout au SPF à l'adresse apf.sup@health.fgov.be. Le SPF peut approuver l'ingrédient, et alors tous les utilisateurs FO pourront utiliser cet ingrédient. Le SPF peut rejeter l'ingrédient (par exemple s'il existe déjà dans FOODSUP ou s'il a été inclus dans une mauvaise catégorie). Pour rappel, la présence d'un ingrédient dans la liste ne signifie pas qu'il est autorisé.

Quand les ingrédients d'un produit ont tous été ajoutés, il faut compléter la quantité, l'unité, la fonction ; et pour les plantes, la partie utilisée et la préparation. Les plantes peuvent être ajoutées plusieurs fois dans la liste des ingrédients si des parties différentes ou préparations sont utilisées.

Notification sélectionnée

Notification | Produit | **Ingrédients** | Nutriments | Plantes | Autres substances | Analyse nutritionnelle | Toxicité, stabilité & analyse | Annexes

Les ingrédients et la composition seront transmis par une partie tiers pour des raisons de confidentialité.

Ingrédients exprimés par de produit

Ingrédients sélectionnés								
Nom	Nom latin	Numéro E	Partie utilisée	Préparation utilisée	Qu. par caps/tablgél	Unité	Fonction	Action
lactate de magnésium					40	milligramme	ingrédient	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="X"/>
Olivier	Olea europaea L.		feuille	huile	10	millilitre	ingrédient	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="X"/>
stéarate de magnésium		E470b			1,8	milligramme	agent de charge	<input type="button" value="D"/> <input type="button" value="X"/>

Figure 21: Détails de la notification - onglet "Ingrédients" après remplissage



6.2.5 Onglet “Nutriments”

Dans l’onglet “Nutriments”, les informations suivantes sont demandées:

- La manière dont les ingrédients sont exprimés, cette valeur sera aussi utilisée dans l’onglet “Plantes” et dans l’onglet “Autres substances”. Ceci est un champ obligatoire qui peut seulement être modifié au moyen de l’onglet “Nutriments”, ainsi même si le produit ne contient pas de nutriments, ce champ devra être rempli.
- quantité et unité du nutriment
- % d’apport journalier recommandé
- Et les commentaires

Si la liste des ingrédients contient des formes chimiques, les nutriments liés à cette forme chimique seront automatiquement remplis et ajoutés dans l’onglet “Nutriments”. De plus, il est possible d’effacer ces nutriments. Faites attention que si un nutriment est effacé, sa(ses) forme(s) chimique(s) correspondante(s) ne seront pas effacées de l’onglet “Ingrédients”. Il est aussi possible d’ajouter d’autres nutriments, cela n’aura aucun impact sur l’onglet “Ingrédients”. Par conséquent, l’utilisateur devra lui-même faire les modifications nécessaires dans la liste des ingrédients de l’onglet “Ingrédients”.

Les quantités ne seront pas copiées de la table des ingrédients, ceci parce que la quantité de l’ingrédient n’est pas nécessairement la même que la quantité du nutriment (par exemple, pour le β -carotène, il y a un facteur de conversion ou alors, la liste peut contenir plus qu’une forme chimique du même nutriment).

Nom	Nom scientifique	Quantité de nutriment par portion journalière recommandée	Unité	% AR	Action
vitamine C	acide L-ascorbique	80	milligramme	100	

Figure 22: Détails de la notification - onglet “Nutriments”

6.2.6 Onglet “Plantes”

Dans l’onglet “Plantes”, les informations suivantes sont demandées:

- La manière dont les ingrédients sont exprimés, sera la même que celle de l’onglet “Nutriments” et qui sera uniquement encodée dans l’onglet “Nutriments”
- La quantité et l’unité de plante sèche
- Les substances actives



- une confirmation que toutes les substances actives ont été spécifiées
- et les commentaires

Si la liste des ingrédients contient des plantes pour lesquelles la fonction est "ingrédient actif", elles seront automatiquement intégrées dans la liste des plantes. L'ajout ou la suppression de plantes dans l'onglet peut uniquement être faite en changeant les détails de la liste of ingrédients. Les plantes avec la fonction "ingrédient" ou quelque'autre fonction ne sera pas ajoutée à la liste des plantes de l'onglet "Plantes".

En même temps que le nom de la plante, la partie de plante utilisée et la préparation sont copiées de la liste des ingrédients. Les champs "Quantité de plante sèche" et "Unité de plante sèche" ne sont pas copiés car la quantité de préparation utilisée dans le produit n'est pas nécessairement égale à son équivalent en plante sèche et pour certaines plantes, l'arrêté royal sur les plantes prévoit des limites exprimées en "équivalent de plante sèche". Pour ces plantes, les champs "Quantité de plante sèche" et "Unité de plante sèche" doivent être remplis.

Pour spécifier les substances actives, la plante doit être sélectionnée (cliquer dessus) et ajouter les substances actives en cliquant sur le bouton "ajouter". La manière de chercher et sélectionner des substances actives est similaire à l'ajout d'ingrédients. Les substances actives ne seront jamais ajoutées automatiquement par le système. Les recherches doivent être basées sur le nom de la substance et pas sur le nom de la plante.

Aussi longtemps que le pop-up pour les substances actives n'a pas été fermé, les substances ajoutées seront liées à la plante sélectionnée avant que le pop-up soit ouvert. Si les substances actives sont liées à une autre plante, le pop-up doit être fermé, l'autre plante doit être sélectionnée et il faut cliquer de nouveau sur le bouton « ajouter ».

Si la substance active ne se trouve pas dans la liste, l'utilisateur peut créer la substance active appuyant sur le bouton "créer une substance active". Pour la création, au moins une langue doit être obligatoirement remplie.



Sauvegarder Sauvegarder et fermer Annuler

Substance active

Nom

Fr

NI

En

De

Commentaire

Fr

NI

En

De

Figure 23: Création d'une nouvelle substance active

Quand la substance active est ajoutée, la quantité et l'unité doivent être spécifiées.

Substances actives existantes

Nom* polyph Rechercher Réinitialiser

Créer une substance active

Nom français	Nom néerlandais	Action
polyphénols	polyfenolen	+ ⌵

(Enregistrements: 1 - 1 of 1)

Figure 24: Détails de la notification – ajout de substances actives

Notification sélectionnée

Notification Produit Ingrédients Nutriments **Plantes** Autres substances Analyse nutritionnelle Toxicité, stabilité & analyse Annexes

Ici sont reprises les plantes indiquées dans la liste des ingrédients avec la fonction "Ingrédient actif". Si une plante manque, veuillez corriger dans l'onglet "Ingrédients"

Substances exprimées par portion journalière recommandée de produit

Je confirme que toutes les substances actives de toutes les plantes ont été spécifiées.

Nom latin	Nom français	Nom néerlandais	Partie utilisée	Préparation utilisée	Qu. de plante sèche par portion journalière recommandée	Unité de plante sèche	Action
Olea europaea L.	Olivier	Olijboom	feuille	huile	100	milligramme	⌵

(Enregistrements: 1 - 1 of 1)

Ajouter des substances actives Des substances actives peuvent uniquement être ajoutées après avoir sélectionné une plante.

Nom latin	Partie utilisée	Nom	Qu. de substances actives par portion journalière recommandée	Unité	Action
Olea europaea L.	feuille	polyphénols	10	milligramme	⌵ ✕

(Enregistrements: 1 - 1 of 1)

Figure 25: Détails de notification - onglet "Plantes"

Important: la case "Je confirme que toutes les substances actives de toutes les plantes ont été spécifiées" est un champ obligatoire pour les produits contenant des plantes pour lesquelles la fonction « ingrédient actif » a été sélectionnée. Sans confirmation, il ne sera pas possible de soumettre la notification.

6.2.7 Onglet “Autres Substances”

Dans l’onglet “Autre substances”, les informations suivantes sont demandées:

- La manière dont les ingrédients sont exprimés, sera la même que celle de l’onglet “Nutriments” et qui sera uniquement encodée dans l’onglet “Nutriments”
- La quantité et l’unité de l’autre substance
- Et les commentaires (ce champ peut aussi être utilisé pour indiquer l’origine des autres substances)

Si la liste des ingrédients contient d’autres substances, elles seront automatiquement ajoutées dans l’onglet “Autre substances”. Cependant il est possible d’effacer ces autres substances, pour en ajouter ou en créer d’autres. Faire attention que quand d’autres substances sont supprimées ou ajoutées, cela ne provoquera aucun changement automatique dans la liste des ingrédients. Par conséquent, l’utilisateur devra faire lui-même les modifications nécessaires dans la liste des ingrédients de l’onglet “Ingrédients”.

Les quantités ne seront pas copiées de l’onglet « ingrédients », car la quantité de l’ingrédient n’est pas nécessairement la même que l’autre substance (par exemple, la liste des ingrédients peut contenir plus qu’une source de la même autre substance).

Figure 26: Détails de la notification - onglet “Autres substances”

6.2.8 Onglet “Analyse nutritionnelle”

Dans l’onglet “Analyse nutritionnelle”, les informations sur la déclaration nutritionnelle de l’article 30 du règlement européen n°1169/2011 sont demandées:



Notification sélectionnée

Notification Produit Ingrédients Nutriment Plantes Autres substances Analyse nutritionnelle Toxicité, stabilité & analyse Annexes

Analyse nutritionnelle exprimée par Sélectionnez un élément Comment Sélectionnez un élément

Energie en kJ kJ

Energie en kcal kcal

Matières grasses g

Acides gras saturés g

Acides gras mono-insaturés g

Acides gras polyinsaturés g

Glucides g

Sucres g

Polyols g

Amidon g

Fibres g

Protéines g

Sel (sodium x2,5) g

Commentaires

Figure 27: Détails de la notification – onglet “Analyse nutritionnelle”

6.2.9 Onglet “Toxicité, stabilité et analyse”

Dans l’onglet “Toxicité, stabilité et analyse”, les garanties nécessaires concernant la toxicité, la stabilité et les analyses doivent être déclarées.

La déclaration du notifiant est suffisante, il n’est pas nécessaire d’ajouter une copie de la littérature scientifique.

Notification sélectionnée

Notification Produit Ingrédients Nutriment Plantes Autres substances Analyse nutritionnelle Toxicité, stabilité & analyse Annexes

Données concernant la toxicité L’innocuité du produit est garantie sur base de

tests sur le produit fini

autre (à spécifier dans le champ commentaires)

Commentaires

Données concernant la stabilité La stabilité du produit est garantie sur base de

tests sur le produit fini

autre (à spécifier dans le champ commentaires)

Commentaires

Nous nous engageons à procéder à des analyses fréquentes, à des moments variables et à tenir ces résultats à la disposition de l’Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire.

Figure 28: Détails de la notification – onglet “Toxicité, stabilité et analyse”



Important: si l'option de toxicité, de stabilité ou la confirmation que des analyses seront effectuées à des moments variables et réguliers n'est pas sélectionnée, il ne sera pas possible de soumettre la notification.

6.2.10 Onglet "Annexes"

Dans l'onglet "Annexes", l'étiquetage et les autres documents importants peuvent être chargés en cliquant sur "Télécharger" puis "Fichier". Cependant télécharger des documents de grande taille peut prendre un temps conséquent (et provoquer une erreur d'expiration de temps), il est donc recommandé aux utilisateurs de limiter la taille des annexes autant que possible. La taille maximale d'un fichier est limitée à 10 Mo.

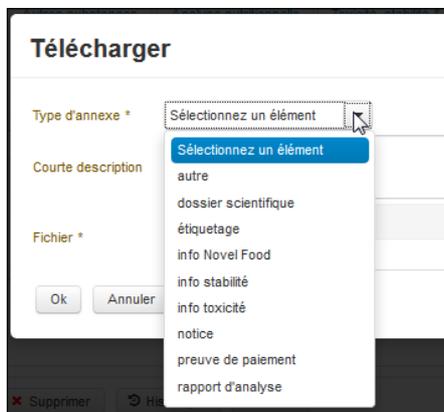


Figure 29: Détail de la notification - téléchargement des annexes - types des annexes possibles

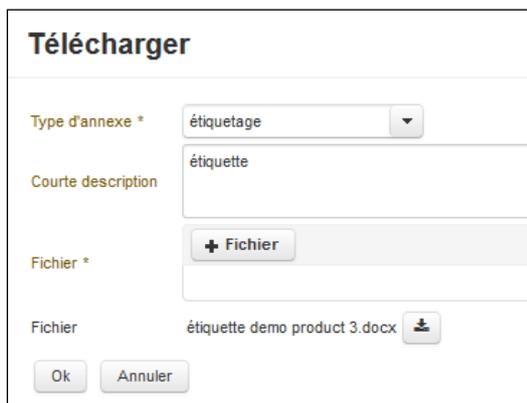


Figure 30: Détails de la notification - chargement de documents

Si le dossier de notification ne contient pas d'annexe de type étiquetage, l'utilisateur recevra un avertissement lors de la soumission du dossier.

6.3 Soumettre le dossier

Quand la notification est finalisée, elle peut être envoyée.



Attention : une fois que la notification a été soumise :

- L'état de la notification change de « ébauche » à « en attente de décision »
- Il n'est plus possible de faire des modifications à cette notification de quelque manière que ce soit
- Il n'est plus possible non plus de créer une autre notification pour ce produit aussi longtemps que le SPF n'a pas envoyé l'accusé de réception.

6.3.1 Validations

FOODSUP fera des validations sur la notification lors de la soumission et informera l'utilisateur d'éventuelles omissions.

Il existe deux types d'erreurs:

-  les erreurs bloquantes : quand il y en a, il n'est pas possible de soumettre le dossier.
-  les erreurs d'avertissement : l'utilisateur est averti mais peut les outrepasser et quand même soumettre la notification.



Figure 31: Erreurs lors de la soumission

La première partie du message indique l'onglet dans lequel l'information est manquante, la deuxième partie donne une information plus spécifique.

Les erreurs bloquantes arrivent quand les informations suivantes ne sont pas remplies:

- Personne de contact ou quand l'adresse électronique n'est pas connue de FOODSUP
- Adresse de facturation (pour la première notification d'un complément alimentaire) ou quand son adresse électronique n'est pas connue de FOODSUP
- La forme du (sous)-produit n'est pas indiquée dans l'onglet "Produit"
- Le poids net du (sous)-produit n'est pas indiqué dans l'onglet "Produit"
- La manière dont les ingrédients sont exprimés dans l'onglet "Ingrédients"
- La partie de plante n'est pas indiquée (dans le cas d'une présence de plantes) dans l'onglet "Ingrédients"
- La manière dont les données sont exprimées dans l'onglet "Nutriments"



- La garantie que toutes les substances actives de plantes sont spécifiées (si la liste des ingrédients contient des plantes avec la fonction " ingrédient actif")
- Une des options de toxicité
- Une des options de stabilité
- La déclaration à propos de l'analyse du produit

Les erreurs d'avertissement arrivent quand:

- o Quand aucun ingrédient n'a été sélectionné
- o Les quantités, les unités n'ont pas été remplies
- o L'étiquetage est manquant

6.3.2 Confirmation

Il sera toujours demandé à l'utilisateur de confirmer sa soumission.



Figure 32: Confirmation de la soumission

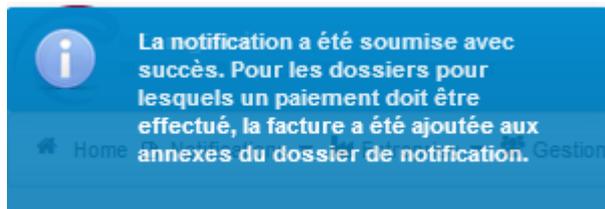


Figure 33: Confirmation de la bonne soumission de la notification

Quand la notification a été soumise avec succès, un pop-up apparaît sur l'écran et la personne de contact et l'administrateur local recevront un e-mail avec la mention « Accusé de réception » confirmant la soumission de la notification. FOODSUP créera un document PDF contenant tous les détails de la notification soumise. Ce PDF appelé "IN" sera envoyé par e-mail et sera consultable dans la liste des notifications "en attente de décision" sur l'écran principal.

Si la notification concerne un complément alimentaire notifié pour la première fois, la facture sera envoyée à l'adresse électronique liée à l'adresse de facturation et une copie sera envoyée à la personne de contact. La facture pourra être consultée dans la liste des notifications "en attente de décision" sur l'écran principal. La facture contiendra la référence à indiquer pour le paiement de la notification.

Il est possible de payer directement en ligne la notification en appuyant sur le bouton





6.3.3 Actions possibles après soumission d'une notification

Quand la notification a été soumise et est en attente de traitement par le SPF, les actions suivantes sont possibles:

- Consultation du document PDF reprenant tous les détails encodés
- Consultation de l'historique du produit : voir point 6.5
- Pour les compléments alimentaires introduits pour la première fois, téléchargement de la facture

Il n'est plus possible de faire des modifications à la notification, ni d'en créer une autre pour ce même produit tant que le SPF n'a pas envoyé son courrier.

Produits en attente de conclusion									
Rechercher dans tous les champs: Entrez un mot-clé									
Type de produit	N° de division	Nom du produit	Statut du produit	Personne de contact	Langue	Date d'introduction	Introduit via FO	Action	
FS/FF	1845	DEMO PRODUCT	Attribué	Personne de Contact	nl	22/09/2017	<input checked="" type="checkbox"/>		
FS/FF	1845	DEMO PRODUCT 2	Attribué	Personne de Contact	fr	22/09/2017	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figure 34: Ecran principal quand la notification a été soumise

6.4 Accusé de réception

Quand le SPF a terminé le traitement du dossier, un accusé de réception est envoyé. L'accusé de réception sera envoyé par e-mail à la personne de contact et à l'administrateur local. En même temps, un PDF "NAE" sera généré, contenant tous les détails de la notification après traitement par le SPF. L'accusé de réception électronique ne contiendra pas de signature, l'accusé de réception signé sera envoyé sur papier par la poste.

Quand la lettre aura été envoyée, le produit sera visible dans la liste des "produits avec conclusion". En cliquant sur "Voir", tous les détails du produit seront visibles, ainsi que, dans les annexes, le PDF "NAE" et l'accusé de réception.

Notification sélectionnée			
Notification			
Produit			
Ingrédients			
Nutriments			
Plantes			
Autres substances			
Analyse nutritionnelle			
Toxicité, stabilité & analyse			
Annexes			
Type d'annexe	Nom de fichier	Courte description	Action
introduction de la notification	Report - 186152 - FS_NI.pdf		
étiquetage	étiquette demo product 3.docx		
autre	information technique.pdf		
notification après évaluation	Report - 186152 - FS_NAE.pdf		
accusé de réception	Report - 186152 - FS_RECEIPT.pdf		
Factures			
Date de facture	Payé	Action	
21/09/2017	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figure 35: Annexes après traitement par le SPF



6.5 Voir l'historique

Au cours du temps, il peut y avoir plusieurs notifications pour un produit (par exemple quand la composition ou l'étiquetage d'un produit change). Toutes les versions du dossier de notification sont sauvegardées dans FOODSUP.

L'historique d'un produit peut être consulté en cliquant sur "Historique"  à côté du produit dans la liste sur la page d'accueil ou quand les détails du produits sont ouverts.

Type de produit	N° de division	Nom du produit	Statut du produit	Personne de contact	Langue	Date de conclusion	Conclusion	Introduit via FO	Action
FS/FF	1845	DEMO PRODUCT 2	Attribué	Personne de Contact	fr	22/09/2017	attribué	<input checked="" type="checkbox"/>	

Figure 36: Consultation de l'historique sur l'écran principal



Figure 37: Consultation de l'historique d'un produit à travers les détails d'un produit

Historique							
Numéro d'entreprise		1845	Nom du produit		DEMO PRODUCT 2	Division	DEMO COMPANY
Numéro du produit		18	Version		2		
Version	Type de produit	Date de soumission	Date d'envoi	Conclusion		Action	
1	FS/FF	21/09/2017	22/09/2017	attribué			
2	FS/FF	22/09/2017		En cours			

Figure 38: Historique d'un produit

Les détails d'une notification peuvent seulement être ouverts quand l'historique du produit est appelé de la page d'accueil. Quand l'historique est appelé des détails d'un produit, la notification précédente ne peut être ouverte (puisque la notification est déjà ouverte).

6.6 Retrait du marché

L'utilisateur peut indiquer qu'un produit n'est plus commercialisé  et aussi indiquer depuis quelle date. Quand aucune date n'est encodée, FOODSUP indiquera la date du jour.

Attention: il n'est pas possible de retirer un "retrait" sauf en soumettant une nouvelle notification.

Les produits avec le statut "retiré" ne sont plus visibles dans le module WWW à partir de la date indiquée.



Etes-vous certain que vous voulez retirer ce produit du marché?

Pour remettre le produit sur le marché, vous devrez créer une nouvelle notification!

Date du *

Ok Annuler

Jan 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Today Done

Figure 39: Retrait du marché

7 Gestion des détails de l'entreprise

Les détails d'une entreprise sont divisés en plusieurs onglets.

7.1 Onglet "Détail entreprise"

L'onglet "Détail entreprise" contient toutes les informations concernant la société dont le nom, le numéro BCE, l'adresse,...

L'utilisateur pourra changer l'information, mais les nouvelles sociétés peuvent seulement être créées par le SPF. Pour les sociétés agissant comme consultants, une case particulière est prévue.

Pour remplir le champ "Numéro BCE", seuls les chiffres sont acceptés (il ne faut pas encoder les lettres BE ni le tiret "-").

Le champ "local admin email" (e-mail de l'administrateur local) sera uniquement visible pour l'administrateur local, les autres utilisateurs ne pourront pas voir ce champ.



Sauvegarder Sauvegarder et fermer Annuler

Détail entreprise Divisions Facturation Personnes de contact Délégations

Nom de l'entreprise * DEMO COMPANY

Numéro BCE (pour les entreprises belges)

Numéro TVA (pour les entreprises étrangères)

Numéro BCE belge non connu / Entreprise étrangère

Langue * français

Adresse légale

Rue * Place Victor Horta

N° * 40

N° boîte 10

Ville * Bruxelles

Code postal * 1060

Pays * BELGIQUE

Email

Site internet

Tel

Gsm

Fax

Agit comme consultant

email local administrateur

Figure 40: Détails de l'entreprise - onglet "Détail entreprise"

7.2 Onglet "Divisions"

L'onglet "Divisions" contient toutes les divisions d'une société. Si la société (connue dans FOODSUP) achète ou fusionne avec une autre (aussi connue dans FOODSUP), celle achetée devient une division de la première. La création et le transfert de divisions seront uniquement effectués par le SPF. Le formulaire de requête pour un transfert de division se trouve en Annexe 4 (la version "Word" peut être téléchargée sur le site internet du SPF).

Détail entreprise Divisions Facturation Personnes de contact Délégations

Nom	Type de division	N°	Unité provinciale	Action
DEMO COMPANY	Complément alimentaire / Aliment Fortifié	1845	AFSCA Siège Central - FAVV Hoofdbestuur	
TRANSFER DEMO	Complément alimentaire / Aliment Fortifié	3596	AFSCA Siège Central - FAVV Hoofdbestuur	

Figure 41: Détails de l'entreprise - onglet "Divisions"



7.3 Onglet "Facturation"

L'onglet "Facturation" contient toutes les adresses de facturation. Il est possible d'ajouter de nouvelles adresses de facturation ou d'en changer des existantes.

Email	Rue	N°	Code postal	Ville	Pays	Action
facturation@demo.be	Place Victor Horta	40	1060	BRUXELLES	BELGIQUE	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="E"/>

Figure 42: Détails de l'entreprise - onglet "Facturation"

7.4 Onglet "Personnes de contact"

L'onglet "Personnes de contact" contiendra toutes les personnes de contact.

Prénom	Nom	Email	Rue	N°	Code postal	Ville	Pays	Actif	Action
personne	de Contact	contactperson@demo.be	Place Victor Horta	40	1060	BRUSSELS	BELGIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="E"/>

Figure 43: Détails de l'entreprise - onglet "Personnes de contact"

Les personnes de contact présentes sur cet onglet se retrouvent dans le menu déroulant de l'onglet "Notification". Elles seront alors liées à un dossier. Si les coordonnées d'une personne ne sont plus utiles pour les dossiers suivants, il est possible d'inactiver l'entrée de la personne de contact en appuyant sur éditer puis en décochant la case "Actif".

Actif Actif

Figure 44: Détails de l'entreprise - onglet "Personnes de contact", inactivation des personnes de contact

A noter qu'une "personne de contact" n'est pas un "utilisateur" (voir chapitre 8), ces deux notions sont indépendantes.

7.5 Onglet "Délégations"

Les sociétés responsables peuvent faire appel à un consultant pour la notification des compléments alimentaires et des aliments enrichis. Dans l'onglet "Détails de l'entreprise", il y a une case spécifique pour les sociétés agissant comme consultants.

Il y a deux possibilités pour le responsable de donner une délégation à un consultant:

- 1) Délégation simple



Quand une délégation simple est donnée, le consultant aura la possibilité de notifier de nouveaux produits mais n'a pas accès aux produits existants de la société. Le consultant peut créer de nouveaux produits et a accès aux produits qu'il a créé (et peut les modifier) aussi longtemps que le responsable lui accorde cette délégation.

Pour créer une délégation simple, cliquer sur "Ajouter" dans l'onglet "Délégations", puis choisir dans la liste de toutes les sociétés connues de FOODSUP agissant comme consultant.

La liste du menu déroulant contient uniquement les consultants connus de FOODSUP. La présence d'un consultant dans cette liste n'engage aucunement la responsabilité du SPF Santé publique quant à une reconnaissance de compétence ou d'expérience.

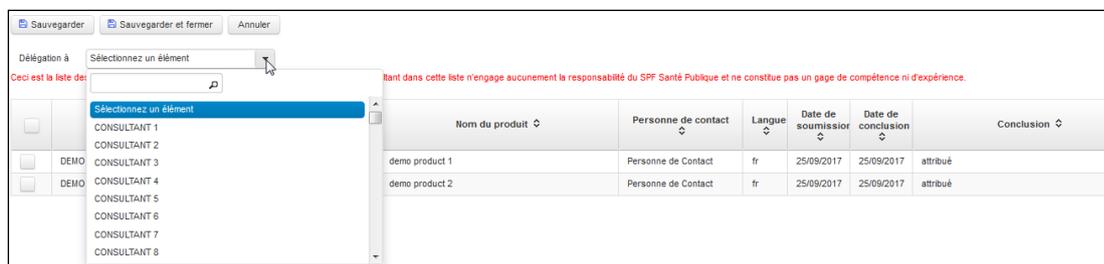


Figure 45: Gestion de l'entreprise - délégation simple

2) Délégation spécifique à un produit

Une fois la délégation simple donnée, une délégation spécifique à un produit peut être donnée en cochant la case à proximité du(des) produit(s) pour le(s)quel(s) une délégation est nécessaire. Dans ce cas, le consultant a accès à la totalité de l'historique du produit, ce qui signifie qu'il peut voir toutes les notifications du produit en question (y compris celles introduites avant qu'il soit consultant pour le dossier).

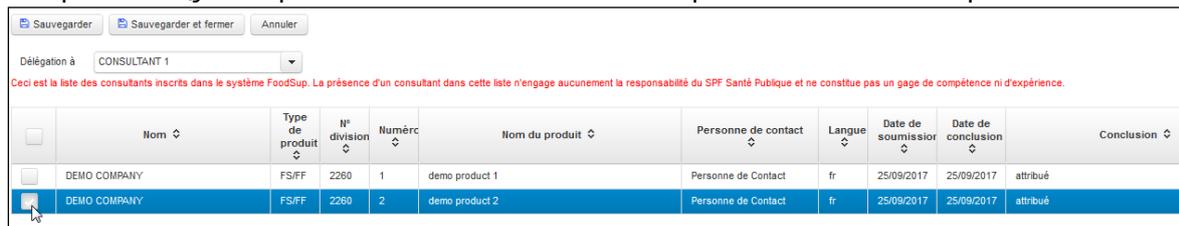


Figure 46: Gestion de l'entreprise - délégation spécifique à un produit

Les deux délégations (produit spécifique et simple) peuvent être arrêtées à tout moment. Si l'on clique sur « Arrêter » dans la liste des délégations, les deux délégations (produit spécifique et simple) seront arrêtées. Pour arrêter une ou plusieurs délégations spécifiques à un produit, il suffit de cliquer sur « voir » et décocher la case à côté du produit concerné (ne pas oublier de sauvegarder).



Délégations à des compagnies de consultation

Nom de la compagnie de consultation	Date de début	Nombre de produits	Action
CONSULTANT 1	25/09/2017	1	<input type="button" value="p"/> <input type="button" value="i"/> <input type="button" value="x"/>

(Enregistrements: 1 - 1 of 1)

Figure 47: Gestion de l'entreprise – arrêt des délégations

Quand un consultant utilise FOODSUP mais que la société pour laquelle il travaille ne l'utilise pas, les délégations peuvent être encodées dans FOODSUP par le SPF. Le formulaire en annexe 3 doit être rempli et signé par la société responsable puis envoyé au SPF de préférence par e-mail à apf.sup@health.fgov.be, ou par voie postale (Service Public Fédéral Santé Publique, DGAPF, Service Denrées alimentaires, FOODSUP, Avenue Galilée 5/2, 1210 Bruxelles, Belgique). Une version "Word" du document est disponible sur le site internet du SPF.

7.6 Onglet "Consultance"

Les consultants peuvent aussi voir la liste (exportable) des sociétés pour lesquelles ils ont une délégation.

Nom de l'entreprise	Date de début	Nombre de produits	Action
COMPANY 1	29/09/2017	2	<input type="button" value="p"/>
COMPANY 2	10/02/2020	0	<input type="button" value="p"/>

(Enregistrements: 1 - 2 of 2)

Figure 48: Gestion de l'entreprise – consultance

8 Gestion des accès

Des utilisateurs peuvent être ajoutés après avoir cliqué sur "Gestion des utilisateurs" sur la page d'accueil de FOODSUP. Seul l'administrateur local a les droits d'ajouter des utilisateurs, c'est pourquoi ce bouton est uniquement disponible pour lui.

Pour ajouter un utilisateur, il faut appuyer sur le bouton .



Figure 49: Page d'accueil de la gestion des utilisateurs. The screenshot shows a web interface with a header 'Gestion des utilisateurs', 'Bienvenue', and 'Votre organisation: DEMO COMPANY'. Below the header is a search bar and a table of users.

ID utilisateur	Prénom	Nom	E-mail	Langue
123	prénom	nom	prenom.nom@mail.be	nl
456	prénom 1	nom 1	nom1@demo.be	fr
789	prénom 2	nom 2	nom2@demo.be	fr
101112	prénom 3	nom 3	nom3@demo.be	fr
131415	prénom 4	nom 4	nom4@demo.be	fr

Figure 49: Page d'accueil de la gestion des utilisateurs

Pour ajouter un nouvel utilisateur, il faut indiquer l'adresse e-mail du nouvel utilisateur puis cliquer sur « confirmer ».

Remarque importante: Avant que l'administrateur local puisse ajouter un utilisateur, cet utilisateur devra s'enregistrer comme décrit au point 4.1.

Figure 50: Ajouter un nouvel utilisateur. The form contains the following fields:

- Numéro de registre national *: 9999999999
- Prénom *: Nom
- Nom *: prénom
- E-mail *: nom@demo.be
- Langue *: Français

Buttons: Annuler, Confirmer

Figure 50: Ajouter un nouvel utilisateur

Figure 51: Demande de confirmation après l'ajout d'un utilisateur. The dialog box contains three options:

- je ne veux pas ajouter l'utilisateur
- je veux ajouter l'utilisateur sans adaptation de ses données
- je veux ajouter l'utilisateur et modifier (partiellement) ses données

Figure 51: Demande de confirmation après l'ajout d'un utilisateur

Si l'utilisateur a été ajouté avec succès, un écran de confirmation apparaîtra « L'utilisateur XXX a été ajouté à votre organisation actuelle » et l'utilisateur recevra un e-mail.

Une fois que l'utilisateur est ajouté, des droits d'accès spécifiques doivent lui être donnés. C'est pourquoi, il faut cliquer sur "Retour vers l'aperçu des utilisateurs" sur l'écran de confirmation.

Les droits d'accès spécifiques sont donnés en sélectionnant l'utilisateur (la ligne devient bleue) et en cliquant sur

Il faudra ensuite appuyer sur le triangle pour qu'il devienne et ajoute une ligne. Toutes les lignes doivent être mises en bleu et aller jusqu'à la dernière étape FO_USER.



Applications, fonctionnalités, rôles Aperçu Confirmation

Utilisateurs sélectionnés

ID utilisateurs	Prénom	Nom	E-mail	Numéro de registre national
8296supplementfood	food	supplement	foodsup@laposte.net	NA

Sélectionnez une ou plusieurs combinaisons

Sélectionnez les droits à conférer à l'utilisateur sélectionné. Tous les droits non sélectionnés seront supprimés.
Lors de la copie des droits, les droits de l'utilisateur avec le plus de droits seront sélectionnés par défaut.

Arborescence des droits disponibles

- FOODSUP
 - FRONT_OFFICE
 - FO_USER

Annuler Suivant

Figure 52: Droits d'accès spécifiques

Il suffit ensuite d'appuyer sur "Suivant" et "Confirmer".

Applications, fonctionnalités, rôles Aperçu Confirmation

Aperçu des droits sélectionnés pour les utilisateurs sélectionnés

ID utilisateurs	Prénom	Nom	E-mail	Numéro de registre national
8296supplementfood	food	supplement	foodsup@laposte.net	NA

Arborescence des droits disponibles

- FOODSUP
 - FRONT_OFFICE
 - FO_USER

Précédent Confirmer

Figure 53: Ecran de confirmation

Quand cet écran de confirmation s'ouvre, l'application pour la gestion des utilisateurs peut être fermée ou il est possible de retourner sur la page d'accueil de la gestion des utilisateurs en utilisant le bouton "Retour vers l'aperçu des utilisateurs".

Attention: si toutes les étapes ne sont pas suivies, l'utilisateur n'aura pas pleinement accès à l'écran principal de FOODSUP. Pendant la procédure d'ajout d'un nouvel utilisateur et d'allocation de droits, l'utilisateur recevra trois courriers électroniques au total.

9 Divers

9.1 Protection des données

Ont accès aux données encodées dans FOODSUP:

- SPF: a accès à toutes les données de FOODSUP
- AFSCA: a accès à toutes les données de FOODSUP (en lecture seule)
- Tous les comptes d'accès d'un responsable: chaque utilisateur (accès) lié à une organisation peut voir toutes les notifications de cette société ainsi que les détails de la société
- Tous les comptes d'accès d'un consultant: Pour plus d'information à propos des délégations aux consultants, voir point 7.5.



Un utilisateur FO peut notifier les produits pour lesquels la liste complète quantitative des ingrédients est envoyée par un autre opérateur. Pour ces cas où les données quantitatives sont confidentielles, la case "Les ingrédients et la composition seront transmis par une partie tiers pour des raisons de confidentialité" doit être cochée. Dans ces cas, le SPF encodera la liste quantitative des ingrédients dans FOODSUP et ces données ne seront visibles pour aucun utilisateur FO et de ce fait, resteront confidentielles.

9.2 Courriers électroniques envoyés et documents créés par FOODSUP

Quand les droits d'accès sont donnés, FOODSUP enverra des courriers électroniques à:

- L'administrateur local: Quand l'administrateur local est créé, celui qui possède le compte d'administrateur local recevra un courrier électronique. Une fois ce courrier reçu, l'administrateur local pourra se connecter.
- D'autres utilisateurs: quand l'administrateur local donne accès aux autres utilisateurs, trois courriers électroniques sont envoyés. Une fois ces trois e-mails reçus, le nouvel utilisateur peut se connecter.

FOODSUP peut aussi envoyer des e-mails quand:

- L'utilisateur change son mot de passe
- Une notification est soumise (voir aussi point 6.3.2):
 - o un e-mail contenant le document "IN" sera envoyé à la personne de contact et à l'administrateur local de la société responsable. Le document "IN" est un document PDF contenant tous les détails de la notification soumise. Le document "IN" ne contient pas la liste des documents téléchargés.
 - o un e-mail contenant la facture sera envoyé à l'adresse e-mail liée à l'adresse de facturation et une copie sera envoyée à la personne de contact. La facture contient la référence qui doit être utilisée pour le paiement de la notification. Pour que le dossier soit traité dans les meilleurs délais, le paiement doit nous parvenir pour la date mentionnée dans la facture (date de facturation + 10 jours).
- Le SPF a fini le traitement de la notification (voir aussi point 6.4):
L'accusé de réception et le PDF "NAE" sera envoyé à la personne de contact et à l'administrateur local de la société responsable. Le document "NAE" est un document PDF contenant tous les détails de la notification après traitement par le SPF. L'accusé de réception électronique ne contiendra pas de signature, l'accusé de réception signé sera envoyé sur papier par la poste.

Pour les notifications qui ne sont pas soumises par le Front Office de FOODSUP (mais sur papier), FOODSUP n'enverra pas d'e-mail.



9.3 Trucs et astuces (**LISEZ-MOI**)

9.3.1 Navigation avec FOODSUP

En cliquant sur "Annuler" en bas de chaque page, l'utilisateur peut revenir sur la page d'accueil. En cliquant sur "Annuler", les modifications ne sont pas sauvegardées. Les modifications seront uniquement sauvegardées en cliquant sur "Sauvegarder". (Donc, d'abord cliquer sur "sauvegarder" puis sur "Annuler"). Cependant, certaines pages ont un bouton "Sauvegarder et fermer".

Afin de quitter FOODSUP, l'utilisateur doit se déconnecter puis fermer le navigateur.



Figure 54: Quitter FOODSUP

Le boutons habituels de la navigation () ont été bloqués. En utilisant ces boutons et en retournant à la page précédente, les utilisateurs quitteront (accidentellement) FOODSUP.

9.3.2 Avant de soumettre la première notification

Il est conseillé de vérifier toutes les données (adresse, numéro de téléphone, adresses e-mail, ...) de la société et d'ajouter l'adresse e-mail des personnes de contact, l'adresse de facturation et l'administrateur local.

9.3.3 Indisponibilité

Afin de mettre à jour FOODSUP ou lors de la maintenance, il sera peut être nécessaire de mettre le système à l'arrêt.

Cette indisponibilité sera annoncée sur le site internet à côté de l'url de FOODSUP et de tous les autres documents concernant FOODSUP.

9.4 Foire Aux Questions (FAQ)

Quels produits sont visibles dans le site public web (module WWW)?

Le module WWW montre uniquement les produits pour lesquels un numéro de notification a été attribué il y a moins de cinq ans (cela ne signifie pas que les produits sont conformes à la législation). Cependant, les produits qui ont été déclarés comme retirés du marché ne sont pas visibles.

Le module WWW montre uniquement le nom du produit, le nom du responsable et le numéro de notification. Le module WWW est mis à jour en temps réel.



Pourquoi n'y a-t-il pas d'avertissements quand les ingrédients/nutriments/substances actives/... sont surdosés mais uniquement des validations techniques quand une notification est soumise?

Ceci est une décision délibérée faite lors d'une analyse avant que FOODSUP ne soit développé. Les principaux éléments qui ont mené à cette décision sont:

- La manière dont les limites sont exprimées dans la législation: certaines limites sont exprimées en portion journalière, d'autres par kg, l, ... de produit, certaines limites sont applicables sur le produit en lui-même, d'autres sur le produit après préparation selon les instructions du responsable, ...
- La manière dont les données sont encodées: afin de mettre en œuvre une vérification sur la composition du produit, FOODSUP nécessiterait plus de champs structurés et obligatoires que maintenant.

Mon compte est bloqué...

Quand l'utilisateur encode trois fois un mauvais mot de passe, le compte est bloqué. Après une demi-heure, le compte sera débloqué et un nouveau mot de passe pourra être demandé au moyen du module de mot de passe oublié (voir point 4.3.1).

Je n'arrive pas à soumettre ma notification à cause de messages d'erreur.

Voir point 6.3.1

Puis-je mettre * ou % dans les recherches?

Non.

Que dois-je faire avec les packs ?

Par "Pack", on entend un produit (emballage) qui consiste en plus d'une composition, par exemple des capsules pour le matin et des capsules pour le soir. Depuis la mi-octobre 2023, le système permet que le produit soit notifié sous un seul dossier en séparant, grâce à un menu déroulant, chacune des listes des compositions différentes. Pour les produits notifiés avant l'introduction de ce système (compositions encodées dans des dossiers différents), lors des modifications ou prolongations, vous devrez soumettre le pack en un seul dossier et mettre les autres parties du pack en 'plus commercialisé'.

Pourquoi ne puis-je pas télécharger ou ouvrir un document après l'avoir chargé?

Le message d'erreur suivant apparaît si immédiatement après le chargement l'utilisateur essaye de télécharger ce document.

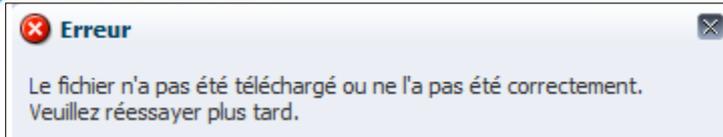


Figure 55: Erreur de téléchargement de documents

Généralement ceci arrive parce que FOODSUP et le système attenant de gestion des documents n'ont pas fini d'archiver le document. Attendre quelques minutes résout cette question.

J'ai créé un raccourci et maintenant j'ai des problèmes pour me connecter

Le module pour se connecter utilise plusieurs réacheminements, vérifiez que vous avez conservé le bon url (www.health.belgium.be/foodsup) (cliquez droit -> propriétés).

Tous les commentaires à propos de ce Manuel d'utilisateur peuvent être envoyés à foodsup@health.fgov.be.



ANNEXE 1: FOODSUP – création de l'administrateur local

Chaque organisation utilisant FOODSUP a besoin d'un "compte d'administrateur local", le compte d'administrateur local peut uniquement être créé par le SPF et uniquement à l'aide de ce formulaire.

!!! Ce formulaire doit être envoyé au SPF uniquement après que l'utilisateur qui deviendra administrateur local se soit enregistré sur le site internet.

Pour plus d'information à propos de l'enregistrement et des responsabilités de l'administrateur local, veuillez consulter le Manuel Front Office de FOODSUP, et en particulier le point 4.

Nom de l'entreprise:	
Numéro de société (pour les nouvelles sociétés, indiquer "nouveau"):	
Numéro BCE (pour les entreprises belges)	
Numéro de TVA (pour les entreprises étrangères)	
Adresse:	
Rue + N° + Boîte	
Code postal + Ville	
Pays	

Personne de contact – Administrateur local:

Prénom:	
Nom:	
Adresse e-mail enregistrée:	
Numéro de téléphone:	
Adresse (si différente de l'adresse de l'entreprise)	
Rue + N° + Boîte	
Code postal + Ville	
Pays	

Date:

Nom:

Signature:

A envoyer à: apf.sup@health.fgov.be ou Service Public Fédéral Santé Publique, DGAPF, Service Denrées alimentaires, FOODSUP, Avenue Galilée 5/2, 1210 Bruxelles, Belgique



ANNEXE 2: FOODSUP – Changement d'administrateur local

Nom de l'entreprise:	
Numéro de société (pour les nouvelles sociétés, indiquer "nouveau"):	
Numéro BCE (pour les entreprises belges)	
Numéro de TVA (pour les entreprises étrangères)	
Adresse:	
Rue + N° + Boîte	
Code postal + Ville	
Pays	

Ancien administrateur local:

Prénom:	
Nom:	
Adresse e-mail enregistrée:	
Numéro de téléphone:	

Nouvel administrateur local:

Prénom:	
Nom:	
Adresse e-mail enregistrée:	
Numéro de téléphone:	
Adresse (si différente de l'adresse de l'entreprise)	
Rue + N° + Boîte	
Code postal + Ville	
Pays	

Date:

Nom:

Signature:

A envoyer à: apf.sup@health.fgov.be ou Service Public Fédéral Santé Publique, DGAPF, Service Denrées alimentaires, FOODSUP, Avenue Galilée 5/2, 1210 Bruxelles, Belgique



ANNEXE 3: FOODSUP – Délégations

FOODSUP permet aux responsables d'entreprises mettant sur le marché belge des compléments alimentaires et des denrées enrichies de donner une délégation à un consultant pour la notification de ses produits.

Pour plus d'information concernant les délégations, l'accès et les droits de lecture, veuillez consulter le Manuel Front Office de FOODSUP, et plus particulièrement le point 7.5.

Nom de l'entreprise:	
Numéro de société (pour les nouvelles sociétés, indiquer "nouveau"):	
Numéro BCE (pour les entreprises belges)	
Numéro de TVA (entreprises étrangères)	
Adresse:	
Rue + N° + Boîte	
Code postal + Ville	
Pays	
Adresse e-mail (obligatoire)	

Donne délégation au consultant:

Nom de la société de consultance:	
Numéro BCE (pour les entreprises belges)	
Numéro de TVA (entreprises étrangères)	
Adresse:	
Rue + N° + Boîte	
Code postal + Ville	
Pays	

Délégation simple: OUI / NON

Et délégation spécifique par produit: OUI / NON

Si des délégations spécifiques à des produits sont données, veuillez indiquer le numéro de notification et le nom du produit:

Numéro de notification (ou "non attribué" ou "en cours")	Nom du produit

Date:

Nom:

Signature:

A envoyer à: apf.sup@health.fgov.be ou Service Public Fédéral Santé Publique, DGAPF, Service Denrées alimentaires, FOODSUP, Avenue Galilée 5/2, 1210 Bruxelles, Belgique



ANNEXE 4: FOODSUP – Transfert de divisions

Si une société (connue dans FOODSUP) reprend une autre société (aussi connue dans FOODSUP), celle qui a été reprise devient une division de la première.

Pour plus d'information à propos des divisions, consultez le Manuel Front Office de FOODSUP, et en particulier le point 7.2.

A. Nom de l'entreprise:	
Numéro de société (pour les nouvelles sociétés, indiquer "nouveau"):	
Numéro BCE (pour les entreprises belges)	
Numéro de TVA (pour les entreprises étrangères)	
Adresse:	
Rue + N° + Boîte	
Code postal + Ville	
Pays	
Adresse e-mail (obligatoire)	

B. Nom de l'entreprise reprise:	
Numéro de société:	
Numéro BCE (pour les entreprises belges)	
Numéro de TVA (pour les entreprises étrangères)	
Adresse:	
Rue + N° + Boîte	
Code postal + Ville	
Pays	

Date:

Nom:

Signature entreprise A:

Signature entreprise B :

A envoyer à: apf.sup@health.fgov.be ou Service Public Fédéral Santé Publique, DGAPF, Service Denrées alimentaires, FOODSUP, Avenue Galilée 5/2, 1210 Bruxelles, Belgique