

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT DE
PROJETS SUBVENTIONNÉS PAR LE SPF SANTÉ PUBLIQUE, SÉCURITÉ DE
LA CHAÎNE ALIMENTAIRE ET ENVIRONNEMENT**

1. Mission et responsabilités

1.1. Mission

Le Comité d'accompagnement assure le suivi des travaux scientifiques effectués dans le cadre du projet et offre une plateforme d'avis et de concertation avec les partenaires du projet, le SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement et d'autres intéressés.

1.2. Compétences

Le Comité d'accompagnement fonctionne via des réunions, mais le cas échéant également par voie électronique, si le coordinateur ou la cellule Recherche contractuelle le juge utile.

Les compétences spécifiques du Comité d'accompagnement sont les suivantes :

- il assure le suivi de la mise en œuvre concrète du projet, en tenant compte des objectifs prévus et du calendrier ;
- il veille à ce que la méthodologie utilisée soit appropriée ;
- il prend connaissance de l'état d'avancement de la recherche et des problèmes éventuels ;
- il donne un avis scientifique et/ou technique, et/ou un avis concernant le cadre législatif ;
- il donne un avis quant à la pertinence des dérogations éventuellement proposées au programme de recherche initial et au calendrier initial ;
- il n'est pas habilité à imposer des corrections et adaptations au programme qui ont pour conséquence une modification des objectifs définis au départ ; il peut cependant formuler un avis argumenté dans ce sens, lequel doit être consigné au procès-verbal de la réunion ou, si la consultation a lieu par voie électronique, dans un document récapitulatif contenant les modifications proposées et les arguments avancés à cette fin. Ensuite, la cellule Recherche contractuelle se concerte en interne, et communique la décision en la matière aux promoteurs ;
- si les membres ont des avis partagés, les différents avis sont consignés au procès-verbal ou dans le document récapitulatif ;
- il peut attirer l'attention sur les possibilités de soutien à la politique et/ou de valorisation industrielle et/ou sociale des résultats du projet. Dans ce contexte, les membres peuvent formuler des propositions afin d'accroître la faisabilité pratique et l'utilité politique, industrielle et/ou sociale en vue de la valorisation, sans préjudice des objectifs définis préalablement.

2. Composition et modifications

- La composition du Comité d'accompagnement est définie par le Comité d'évaluation de la cellule Recherche contractuelle sur proposition du consortium de recherche et est précisée à l'art. 5.1 de l'annexe I du contrat, éventuellement modifiée comme stipulé ci-dessous.
- Le conseiller scientifique de la cellule Recherche contractuelle qui gère le dossier est le président du Comité d'accompagnement.
- Avec l'accord ou à la demande du conseiller scientifique qui assure le suivi du projet, le coordinateur est autorisé à inviter des personnes externes supplémentaires qui ont une expertise particulière dans le domaine de recherche concerné. De plus, le coordinateur peut demander l'accord du conseiller scientifique pour le remplacement d'un membre qui ne souhaite plus participer au Comité d'accompagnement, par exemple, après un changement de fonction ou un départ à la retraite.
- Le Comité d'accompagnement a un caractère scientifique ; par conséquent, seules des personnes ayant une formation technico-scientifique ou une expérience professionnelle utile au projet concerné sont invitées à participer à ce Comité. Toute exception à cette règle ne peut être faite que par la cellule Recherche contractuelle.
- Le coordinateur informe les membres proposés au Comité d'accompagnement (art. 5.1 de l'annexe I du contrat) un mois avant la première réunion que leur nom a été proposé pour participer audit Comité et il leur fournit quelques explications sur le projet (identification de l'objet de la recherche et du consortium, durée du projet, objectifs). Le coordinateur demande si les membres proposés sont disposés à participer effectivement à ce Comité d'accompagnement (voir modèle en annexe 3b).
- Les membres qui souhaitent renoncer à leur participation peuvent le signaler au coordinateur ou au conseiller scientifique, après quoi leur nom sera supprimé du Comité d'accompagnement. Ils peuvent à cette occasion proposer éventuellement un remplaçant disposant d'une expertise appropriée.

3. Fréquence des réunions et participation à celles-ci

- Le Comité d'accompagnement se réunit selon la fréquence et aux moments indiqués dans le contrat (art. 5.3. de l'annexe I). Habituellement, ces réunions sont annuelles, à savoir dans le courant du 12^e, 24^e, 36^e mois, etc. du déroulement du projet.
- Toute dérogation au calendrier des réunions mentionné dans le contrat doit faire l'objet d'une demande adressée à la cellule Recherche contractuelle et être motivée.
- Des réunions supplémentaires peuvent être organisées à la demande du Comité d'évaluation, de la cellule Recherche contractuelle, du Comité d'accompagnement ou du consortium.
- Les membres qui ont exprimé leur accord pour participer au Comité d'accompagnement sont au moins invités à chaque réunion annuelle.
Dans le cas où des réunions supplémentaires sont organisées, celles-ci peuvent rassembler le Comité d'accompagnement au grand complet ou des sous-groupes spécifiques afin de discuter de certains aspects bien précis du projet.

- Le conseiller scientifique est invité au moins à chaque réunion annuelle et, si cela est jugé utile, il/elle participe également à des réunions supplémentaires. Si le conseiller scientifique ne participe pas à une réunion supplémentaire, il/elle est au moins informé(e) des conclusions.
- Les membres qui sont dans l'impossibilité d'assister à une réunion peuvent s'y faire remplacer par un collègue de la même institution et disposant d'une expertise appropriée. Si un(e) collègue d'une autre institution ou d'un autre centre de recherche non représentés est proposé(e) comme suppléant(e), sa participation doit être approuvée au préalable par le conseiller scientifique.

4. Organisation pratique des réunions

- La réunion a en principe toujours lieu dans les locaux du SPF Santé publique à Bruxelles ou via des réunions virtuelles.
- Le coordinateur choisit une proposition de date en concertation avec la cellule Recherche contractuelle et invite les membres au moins un mois avant la date de réunion proposée.
- Hormis le conseiller scientifique de la cellule Recherche contractuelle, au moins cinq membres externes du Comité d'accompagnement doivent confirmer leur disponibilité à la date proposée avant que celle-ci puisse être définitivement arrêtée. Si ce nombre minimum de cinq n'est pas atteint, une nouvelle proposition de date de réunion est recherchée.
- Le coordinateur transmet au conseiller scientifique et aux membres au moins une semaine avant la réunion :
 - l'ordre du jour
 - le rapport récapitulatif de l'année de recherche écoulée, établi d'après le modèle en annexe 6a
 - le présent règlement intérieur.
- Le coordinateur envoie la liste des participants au conseiller scientifique une semaine avant la réunion.

5. Déroulement de la réunion

5.1. Réunions prévues dans le contrat

- accueil par le conseiller scientifique (président) ou le président suppléant ;
- au besoin : tour de présentation des participants ;
- introduction du projet par le consortium. Le contexte de la problématique, les objectifs du projet et le contenu des différents ensembles de tâches sont alors exposés ;
- présentation des résultats de l'exercice écoulé avec chaque fois un bref retour sur les résultats de périodes antérieures éventuelles ;
- calendrier : à l'aide du modèle "aperçu des objectifs atteints" à l'annexe 5 :
 - réunion intermédiaire : discussion de l'état d'avancement de la recherche, avec mention des tâches qui doivent encore être réalisées et de l'échéancier envisagé ;
 - réunion finale : discussion de l'état d'avancement de la recherche, comparaison avec le calendrier figurant dans la proposition de projet, et suggestion pour la suite de la recherche ;
- l'assemblée prévoit suffisamment de temps pour la discussion. Selon ce qui est convenu, cette discussion a lieu à l'issue de chaque présentation, après la dernière présentation ou pendant les présentations.

5.2. Réunions (“ad hoc”) supplémentaires

- Le Comité d'évaluation, le Comité d'accompagnement ou la cellule Recherche contractuelle peuvent, le cas échéant, donner des instructions particulières pour les réunions supplémentaires.
- En l'absence d'instructions particulières, les modalités sont définies par le coordinateur.

6. Procès-verbal (PV) de la réunion

- Un PV est établi (modèle en annexe 6b) par le coordinateur de chaque réunion du Comité d'accompagnement, y compris des réunions supplémentaires et des réunions en sous-groupes.
- Les éléments minimums requis du PV sont :
 - les présences,
 - pour les réunions prévues dans le contrat :
 - un aperçu des questions posées et des réponses données, et
 - les conclusions et recommandations éventuelles ;
 - en cas de réunion finale, des suggestions pour la poursuite de la recherche peuvent également être inscrites au PV ;
 - le cas échéant, si des dérogations au programme de recherche initial et au calendrier sont conseillées, cet avis et les arguments avancés à cette fin sont consignés au PV de la réunion.
 - pour les réunions supplémentaires (« ad hoc ») : les conclusions.
- Le coordinateur transmet par mail, au plus tard un mois après la date de la réunion, une version provisoire du PV au conseiller scientifique et à tous les membres présents à la réunion en leur demandant de communiquer les adaptations éventuelles dans un délai d'une semaine.
- La version définitive du PV est ensuite envoyée au conseiller scientifique et à tous les membres du Comité d'accompagnement.

7. Emploi des langues

- Les présentations et questions se font dans une des langues nationales ou en anglais.
- La synthèse des résultats pour le Comité d'accompagnement et le PV de la réunion sont rédigés dans une des langues nationales ou entièrement en anglais.

8. Confidentialité

- Tous les documents mis à disposition par le coordinateur, tels que la synthèse des résultats, les rapports scientifiques intermédiaires, les documents des présentations, les tableaux, le PV et autres, sont confidentiels et doivent donc être traités comme tel.
- Comme stipulé à l'art. 4.2., point 2, du contrat de base, le coordinateur peut conclure une convention interne avec les partenaires du consortium, et dans l'optique d'une gestion optimale des droits de propriété intellectuelle, conclure avec les membres du Comité d'accompagnement qui n'appartiennent pas au SPF Santé publique, à l'AFSCA ou à l'AFMPS une convention de confidentialité d'après un modèle de leur choix. Les fonctionnaires, en revanche, en tant que représentants de l'Autorité, sont dispensés de signer une telle déclaration.

- Toute diffusion d'information, de quelque nature que ce soit, par un membre du Comité d'accompagnement qui n'appartient pas à l'Autorité fédérale doit se faire en concertation avec le coordinateur et la cellule Recherche contractuelle.

9. Indemnités

Les membres du Comité d'accompagnement ne peuvent prétendre à des indemnités de dossier ni à des indemnités pour frais de déplacement ou de séjour.