ORDRE DE METHODE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Direction des Archives de France **Département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle** **Bureau des politiques de collectes** Adresse : 56 rue des Francs-Bourgeois 75141 PARIS CEDEX 03 Suivi par : Béatrice OLIVE Tél : 01 40 27 63 51 Courriel institutionnel : beatrice.olive@culture.gouv.fr Réf. Interne :	**Direction générale de l'alimentation** **Service de la prévention des risques sanitaires de la production primaire** **Sous-direction de la santé et de la protection animales** **Bureau de l'identification et du contrôle des mouvements des animaux** Adresse : 251 rue de Vaugirard 75 732 PARIS CEDEX 15 Suivi par : Davy LIGER / Sandra LE FOUILLÉ Tél : 01 49 55 58 07 et 01 49 55 84 58 Courriel institutionnel : bicma.sdspa.dgal@agriculture.gouv.fr Réf. Interne : BICMA / SLF / Gestion fin de vie des bovins

NOTE DE SERVICE
DGAL/SDSPA/N2008-8280
Date: 04 novembre 2008

Date de mise en application :	immédiate
Abroge et remplace :	DGAL/SDSPA/N2005-8227 du 27 septembre 2005
Date limite de réponse :	
Nombre d'annexes :	
Degré et période de confidentialité :	Tout public

Objet : Modalités de conservation des documents d'accompagnement des bovins abattus.

Références :

- règlement CE n1760/2000 du Parlement européen et du Conseil du 17 juillet 2000 établissant un système d'identification et d'enregistrement des bovins et concernant l'étiquetage de la viande bovine et des produits à base de viande bovine.
- règlement CE n911/2004 de la Commission du 29 avril 2004 portant dispositions d'exécution du règlement CE n1760/2000 du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les marques auriculaires, les passeports et les registres d'exploitation.
- arrêté du 9 mai 2006 abrogeant l'arrêté du 3 septembre 1998 relatif aux modalités de réalisation de l'identification du cheptel bovin.

Résumé : La présente note décrit la procédure à mettre en place au sein des locaux des services d'inspection vétérinaires dans les abattoirs et dans les locaux des DDSV en terme de conservation, de classement et d'accès aux documents d'accompagnement des bovins abattus.

Mots-clés : **bovin, document d'accompagnement, passeport, conservation, classement, accès.**

Destinataires	
Pour exécution : - Directeurs départementaux des services - Vétérinaires - DDSV/R - Directeurs des abattoirs	**Pour information** : - Brigade nationale d'enquêtes vétérinaires et phytosanitaires – Directions départementales de l'agriculture et de la forêt – Directeur des groupements de défense sanitaire Établissements départementaux de l'élevage

I - Rappel réglementaire

Le document d'accompagnement du bovin s'entend au sens de l'article 5 de l'arrêté du 22 février 2005 fixant les conditions sanitaires de détention, de circulation et de commercialisation des bovins. Il est constitué :

- d'une part, du passeport tel que défini par le règlement (CE) 1760/2000 du 17 juillet 2000 établissant un système d'identification et d'enregistrement des bovins ;
- d'autre part, du document sanitaire individuel, apposé sur le passeport à l'emplacement prévu à cet effet, qui peut être soit une attestation sanitaire à délivrance anticipée (ASDA) ou un laissez-passer sanitaire (LPS).

Dans le cas des animaux issus d'échanges intra-communautaires, la notion d'ASDA n'existe pas. Les bovins circulent accompagnés du passeport tel que défini par le règlement (CE) n1760/2000.

Les règles fixées dans la présente note s'appliquent au seul passeport au sens strict. Toutefois, il n'est pas nécessaire, dans l'immédiat, de mettre en œuvre des règles de classement et d'archivage différentes pour les documents d'accompagnement (passeports associés à l'ASDA). Des règles de conservation spécifiques aux ASDA pourront le cas échéant être fixées dans le cadre des travaux engagés relatifs à l'information sur la chaîne alimentaire.

Le passeport d'un animal doit être restitué par le détenteur à l'autorité compétente au plus tard 7 jours après le décès de celui-ci (article 6 paragraphe 4 du règlement CE n1760/2000). L'arrêté du 9 mai 2006 relatif aux modalités de réalisation de l'identification du cheptel bovin précise dans son article 39 que l'exploitant d'un abattoir doit récupérer le passeport de l'animal abattu, mort ou euthanasié et le transmettre au directeur départemental des services vétérinaires.

II - Contexte : version V3 de la BDNI permettant la détection et la correction des anomalies

Une nouvelle version de la base de données nationale d'identification (BDNI), dite version V3, sera fonctionnelle en novembre 2008. Les informations notifiées par les abattoirs seront confrontées en temps réel aux notifications provenant des autres détenteurs. Les anomalies détectées seront ensuite retournées aux abatteurs pour correction, à l'instar de ce qui est fait actuellement avec les éleveurs via les EDE.

Par conséquent, il sera nécessaire, pour les abatteurs, de disposer de l'historique des informations relatives à l'identification des animaux abattus dans leurs établissements, afin de pouvoir répondre à leur obligation de correction des anomalies *a posteriori*. A cette fin, une attention particulière doit être portée au **classement** et à **l'archivage** des passeports des animaux abattus, dans les locaux des services vétérinaires en abattoir et dans les locaux de la DDSV.

III - Procédure de conservation, de classement et d'accès passeports des bovins français et européens en abattoir.

Après restitution des passeports aux services d'inspection vétérinaires, les responsables d'abattoir doivent pouvoir disposer, dans le cadre d'une demande de correction d'anomalie, des informations figurant sur le passeport des animaux abattus. Il convient, pour cela, de respecter les règles de classement et d'archivage suivantes :

- La conservation des passeports

Tous les passeports (document papier) doivent être conservés pendant 3 mois minimum par la DDSV dans le local dédié aux services d'inspection, ou tout lieu placé sous sa responsabilité, dans l'enceinte de l'abattoir.

A l'issue de ce délai, les services d'inspection vétérinaires de l'abattoir peuvent transférer les passeports papier pour stockage pendant 9 mois avant destruction à la direction départementale des services vétérinaires.

Si les services vétérinaires de l'abattoir disposent de matériel permettant de scanner les documents, les passeports pourront utilement être archivés informatiquement avant d'être transmis sous forme papier à la DDSV. Cet archivage facilitera la consultation par les abatteurs au-delà du délai de conservation de 3 mois sur site.

- Le classement des passeports

Chaque abattoir dispose d'un **mode de classement en propre des passeports** (ex : classement par numéro de tuerie).

Tous les passeports doivent être conservés selon le plan de classement de l'abattoir après la transmission des documents par l'abatteur. De surcroît, le plan de classement de la DDSV doit être chronologique.
Exemple : passeports classés par numéro de tuerie transmis quotidiennement par l'abatteur aux services d'inspection ; ces derniers classent les passeports selon :
1/ la date de réception,
2/ le numéro de tuerie.

Cette démarche permettra aux responsables d'exploitation d'abattage de retrouver facilement les documents en cas de demande de corrections d'anomalie.

- Accès aux passeports par les agents des abattoirs

L'exploitant d'abattoir doit pouvoir accéder, à sa demande, aux passeports stockés dans les locaux des services vétérinaires à l'abattoir ou archivés à la direction départementale des services vétérinaires.

Tout passeport consulté doit être restitué aux services d'inspection vétérinaires immédiatement après vérification des informations.

- Destruction des passeports

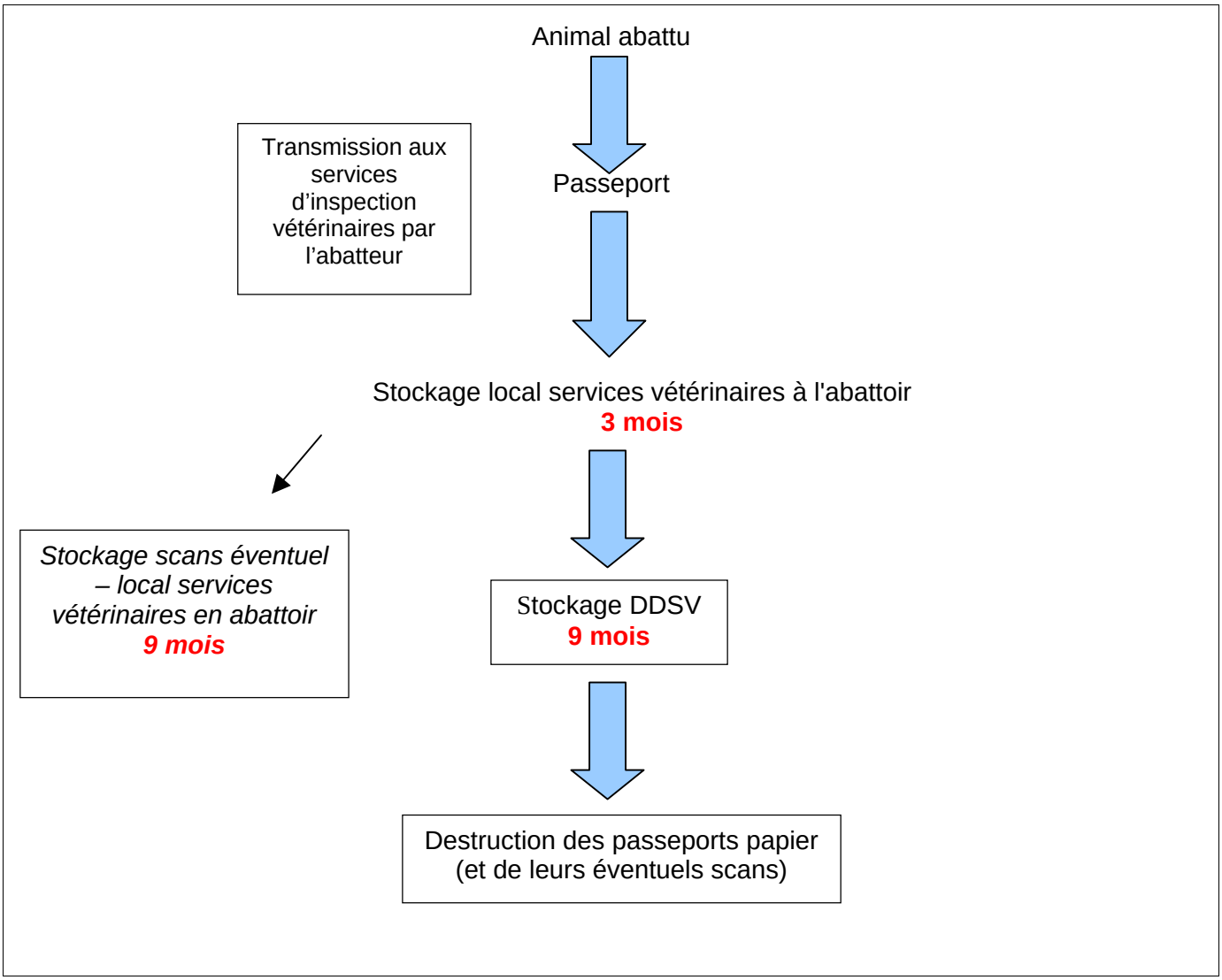
Tout passeport est détruit au-delà de sa durée de conservation de 12 mois.

La typologie et les dates extrêmes des documents dont la destruction est proposée, doivent être portées sur un bordereau d'élimination. Celui-ci doit ensuite être soumis au visa du directeur des archives départementales. Aucune élimination ne peut intervenir sans ce visa (article 16 du décret n79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques). La destruction de ces documents doit être sécurisée et doit être réalisée par incinération si possible sous le contrôle de la direction départementale des services vétérinaires concernés, mais dans tous les cas les passeports ne doivent pas être déposés tels quels dans une décharge. Le responsable de l'incinérateur a pour obligation de fournir un document attestant de la destruction dite «confidentielle» effective. Un exemplaire du document devra être envoyé aux archives départementales.

Cette lettre ordre de méthode s'applique également à l'ensemble des passeports des animaux abattus qui ont été transmis par les DDSV aux établissements départementaux de l'élevage (EDE), ou aux directions départementales de l'agriculture et de la forêt (DDAF) ou aux groupements de défense sanitaire (GDS) à défaut d'avoir pu les stocker dans leurs propres locaux.

Vous voudrez bien me tenir informé des difficultés rencontrées liées à l'application de la présente note

La directrice des archives de France
Martine DE BOISDEFFRE

Le Directeur Général de l'AIImentation
Jean-Marc BOURNIGAL

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES PASSEPORTS REMIS PAR L'ABATTEUR AUX SERVICES VETERINAIRES D'INSPECTION