

Décrets, arrêtés, circulaires

TEXTES GÉNÉRAUX

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE, DE LA RURALITÉ ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Arrêté du 25 novembre 2011 relatif au référentiel de certification
prévu à l'article R. 254-3 du code rural et de la pêche maritime « organisation générale »

NOR : AGRG1132062A

Le ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire,
Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment le chapitre IV du titre V du livre II ;

Vu le décret n° 2011-1325 du 18 octobre 2011 fixant les conditions de délivrance, de renouvellement, de suspension et de retrait des agréments et des certificats mentionnés au chapitre IV du titre V du livre II du code rural et de la pêche maritime, pris en application de l'article L. 254-10 et modifiant le code rural et de la pêche maritime (partie réglementaire) ;

Vu l'arrêté du 25 novembre 2011 fixant les modalités de la certification mentionnée au 2° de l'article L. 254-2 du code rural et de la pêche maritime ;

Vu l'arrêté du 25 novembre 2011 relatif au référentiel de certification prévu à l'article R. 254-3 du code rural et de la pêche maritime pour l'activité « distribution de produits phytopharmaceutiques à des utilisateurs professionnels » ;

Vu l'arrêté du 25 novembre 2011 relatif au référentiel de certification prévu à l'article R. 254-3 du code rural et de la pêche maritime pour l'activité « distribution de produits phytopharmaceutiques destinés à des utilisateurs non professionnels » ;

Vu l'arrêté du 25 novembre 2011 relatif au référentiel de certification prévu à l'article R. 254-3 du code rural et de la pêche maritime pour l'activité « application en prestation de service de produits phytopharmaceutiques » ;

Vu l'arrêté du 25 novembre 2011 relatif au référentiel de certification prévu à l'article R. 254-3 du code rural et de la pêche maritime pour l'activité « conseil indépendant de toute activité de vente ou d'application »,

Arrête :

Art. 1^{er}. – Le référentiel d'organisation générale, annexé au présent arrêté, fait partie des référentiels mentionnés à l'article R. 254-3 du code rural et de la pêche maritime. Il est à destination de toute entreprise demandant une certification définie au 2° du I de l'article L. 254-2 du code rural et de la pêche maritime permettant la délivrance d'un agrément pour l'exercice des activités définies à l'article L. 254-1 de ce même code.

Art. 2. – Sans préjudice des obligations réglementaires qui incombent à l'entreprise, le référentiel définit les exigences à respecter pour une entreprise exerçant les activités définies à l'article L. 254-2 du code rural et de la pêche maritime ainsi que les points de contrôle que l'organisme certificateur, défini au I de l'article R. 254-2 de ce même code, devra vérifier en vue de l'octroi et du maintien de la certification, selon les modalités prévues par l'arrêté du 25 novembre 2011.

Art. 3. – La certification ne peut être délivrée sur la base de ce référentiel seul. Au moins un des référentiels d'activité définis par les arrêtés susvisés doit également être respecté pour la délivrance de la certification.

Art. 4. – La directrice générale de l'alimentation est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 25 novembre 2011.

Pour le ministre et par délégation :
*La directrice générale
de l'alimentation,*
P. BRIAND

ANNEXE

ORGANISATION GÉNÉRALE

EXIGENCE	DÉTAIL DE L'EXIGENCE	POINTS DE CONTRÔLE	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE Enregistrement	MODALITÉS d'audit	LIEU D'AUDIT	
<i>1. – Dispositions d'organisation, de pilotage et de suivi du référentiel</i>						
E1	Les activités sollicitées pour la certification sont conformes à celles revendiquées et compatibles avec celles indiquées dans les statuts de l'entreprise	L'entreprise peut solliciter une certification uniquement pour les activités revendiquées et compatibles avec celles indiquées dans ses statuts, ou tout document équivalent.	La ou les activités pour lesquelles l'entreprise sollicite une certification doit être en conformité avec la ou les activités revendiquées et compatibles avec celles indiquées dans ses statuts ou tout document équivalent.	Statuts de l'entreprise ou tout document équivalent.	Documentaire	Siège ou établissement
E2	Organisation de l'entreprise.	L'entreprise décrit précisément son organisation et définit son ou ses domaines d'intervention.	Il existe un descriptif précis de l'activité liée aux produits phytopharmaceutiques de l'entreprise dans lequel sont définis : - l'organisation générale (fonctionnement interne de l'entreprise, rôles, information...); - les infrastructures (bâtiments, locaux...) et leur vocation ; - les domaines d'application ; - les périodes pendant lesquelles l'activité est exercée et/ou les horaires d'ouverture ; - un organigramme fonctionnel ; - la liste des documents de référence utilisés (pour la planification, le fonctionnement, le suivi des prestations) ; - les prestataires externes ; - un descriptif du réseau à jour, le cas échéant.	Descriptif à jour de l'entreprise.	Documentaire	Siège ou établissement
E3	Les responsabilités des personnes impliquées dans l'activité agréée sont définies	Un organigramme nominatif présente les liens hiérarchiques, les rôles et les responsabilités du personnel de l'activité liée aux produits phytopharmaceutiques de l'entreprise. L'entreprise nomme un responsable, chargé de la mise en œuvre du référentiel.	Il existe un organigramme nominatif présentant les liens hiérarchiques, les rôles et les responsabilités du personnel de l'activité liée aux produits phytopharmaceutiques de l'entreprise. Un responsable de la mise en œuvre du référentiel est nommé.	Liste des personnes impliquées dans le champ des activités agréées (nom, fonction, domaine d'expertise, service) Organigramme.	Documentaire	Siège ou établissement

EXIGENCE	DÉTAIL DE L'EXIGENCE	POINTS DE CONTRÔLE	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE Enregistrement	MODALITÉS d'audit	LIEU D'AUDIT	
E4	La communication de l'entreprise sur son agrément est claire. Dès sa délivrance par l'administration : L'agrément de l'entreprise est affiché au sein des établissements ouverts au public, à l'accueil ou dans le rayon des produits phytopharmaceutiques. L'entreprise est précisément identifiable dans ses supports de communication et ses documents commerciaux et techniques. Il communique sur son agrément et précise la ou les activités agréées dès lors que les produits phytopharmaceutiques sont évoqués.	L'agrément de l'entreprise est affiché au sein de l'établissement, à l'accueil ou dans le rayon des produits phytopharmaceutiques, si celui-ci est ouvert au public. Les supports de communication et les documents commerciaux et techniques liés à la ou les activités agréées contiennent le numéro d'agrément de l'entreprise ainsi que les activités agréées. Les éléments mentionnés, concernant l'agrément, correspondent à ceux de l'entreprise certifiée, notamment le numéro de SIREN.	Affichage de l'agrément. Supports de communication et documents commerciaux et techniques de l'entreprise. Agrément.	Visuel	Etablissement	
E5	Archivage	Archivage des documents Les enregistrements doivent rester lisibles, faciles à identifier et accessibles.		Visuel	S i è g e o u établissement	
E6	Enregistrements.	Il existe des enregistrements d'au moins les deux derniers mois d'activité.	Enregistrements.	Visuel	S i è g e o u établissement	
<i>2. Gestion du personnel. – Compétences, formations et informations</i>						
<i>2.1. Personnel certifié et qualifié</i>						
E7	Les personnes exerçant une fonction d'encadrement, de vente, d'application ou de conseil dans le champ des activités agréées sont certifiées.	Toutes les personnes exerçant une fonction d'encadrement, de vente, d'application ou de conseil dans le champ des activités agréées détiennent un certificat individuel correspondant aux activités exercées en cours de validité, à défaut un justificatif de demande de renouvellement doit être déposé avant la date de fin de validité.	Toutes les personnes exerçant une fonction d'encadrement, de vente, d'application ou de conseil dans le champ des activités agréées détiennent un certificat individuel correspondant aux fonctions exercées en cours de validité, à défaut un justificatif de demande de renouvellement doit être déposé avant la date de fin de validité.	Copie de certificat individuel correspondant aux fonctions exercées, en cours de validité ou justificatif de demande de renouvellement en cours.	Documentaire	S i è g e o u établissement
E8	Le personnel non titulaire d'un certificat individuel bénéficie d'un encadrement.	L'entreprise peut embaucher une personne non titulaire d'un certificat individuel correspondant aux fonctions exercées dans la mesure où cette personne est encadrée par une personne expérimentée et certifiée, jusqu'à l'obtention de son certificat individuel, dans la limite de six mois après l'entrée en fonction ou à l'issue de la période d'essai.	Il existe un système d'accompagnement des personnes non titulaires d'un certificat individuel correspondant aux fonctions exercées.	Document permettant le suivi de l'accompagnement (ex.: fiche d'accompagnement, itinéraire d'intégration...).	Documentaire	S i è g e o u établissement

EXIGENCE	DÉTAIL DE L'EXIGENCE	POINTS DE CONTRÔLE	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE Enregistrement	MODALITÉS d'audit	LIEU D'AUDIT	
E9	Les prestataires externes respectent le référentiel pour le(s) chapitre(s) se rapportant à l'activité réalisée pour le compte de l'entreprise.	Les prestataires externes respectent le référentiel pour le(s) chapitre(s) se rapportant à l'activité réalisée pour le compte de l'entreprise. Ces prestataires sont référencés dans un fichier: raison sociale, nom, prénom, domaines d'expertises, références, interventions réalisées au sein de l'entreprise ainsi que leur numéro d'agrément ou les preuves de conformité au(x) référentiel(s). La sous-traitance de la totalité des activités pour lesquelles l'entreprise est agréée est exclue.	Un registre recense les prestataires externes avec leur raison sociale, nom, prénom, domaines d'expertises, références, interventions réalisées au sein de l'entreprise ainsi que leur numéro d'agrément valide et/ou les preuves de conformité au(x) référentiel(s). L'ensemble des activités pour lesquelles l'entreprise est agréée ne peut être sous-traité par un ou plusieurs prestataires externes.	Registre prestataires externes avec les activités exercées. Contrats de sous-traitance. Description de maîtrise des sous-traitants.	Documentaire	Siège ou établissement
2.2. Actualisation des connaissances						
E10	Les connaissances relatives à l'activité liée aux produits phytopharmaceutiques sont actualisées.	Les connaissances en cohérence avec l'activité de l'entreprise sont actualisées.	Il existe une procédure de gestion des formations relative à l'actualisation des connaissances. Un outil permet d'enregistrer les actions de formations internes et externes du personnel de l'entreprise.	Procédure de gestion des formations. Plan de formation du personnel. Outil de suivi de l'actualisation des connaissances. Attestations d'acquisition de connaissances en interne et/ou Attestations de formation externe.	Documentaire	Siège ou établissement
2.3. Gestion de l'information par l'entreprise						
E11	Accès aux sources d'information.	L'entreprise dispose ou a accès aux sources d'informations techniques et réglementaires fiables, validées et régulièrement actualisées nécessaires à son ou ses activités, et les tient en permanence à la disposition du personnel concerné.	L'accès à des sources d'information relatives à la protection des végétaux, fiables, validées et actualisées est possible.	Document de description de la veille technique et réglementaire, la mise à jour et de l'accès à l'information dans l'entreprise. Notices réglementaires et techniques. Bases de données, documents, revues, abonnements, liste des sources d'information, etc.	Visuel + documentaire	Siège + établissement
E12	Informations pour tout le personnel en contact avec des produits phytopharmaceutiques.	Tout le personnel au contact du produit reçoit une information relative à la sécurité.	Dans le cadre d'informations transversales (par exemple sur la sécurité des produits) le personnel en contact avec les produits est informé des dangers associés et des procédures à suivre en cas d'incident.	Attestation de formation ou émargement attestant la présence du personnel à une formation précisant la nature, la date, les intervenants, la durée et le contenu de ces formations ou émargement sur le recueil d'informations attestant que le personnel a pris connaissance des informations précisant les dangers associés et les procédures à suivre en cas d'incident.	Documentaire	Etablissement
3. Dans le cas particulier d'une certification en multisites						

EXIGENCE	DÉTAIL DE L'EXIGENCE	POINTS DE CONTRÔLE	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE Enregistrement	MODALITÉS d'audit	LIEU D'AUDIT	
E13	Le bureau central assure une fonction centrale identifiée.	Le bureau central assure une fonction centrale de planification, contrôle ou gestion de l'activité des différents sites.	Un bureau central est identifié au sein de l'organisation multisites et sa fonction est identifiée comme étant centrale à l'organisation multisites. Il existe des procédures écrites communes à l'ensemble des sites, qui sont définies, établies et soumises en permanence à la surveillance et aux audits internes par le bureau central.	Procédures écrites communes aux sites audités.	Documentaire	Siège + établissement
E14	Tous les sites doivent avoir un lien fort avec le bureau central.	Tous les sites doivent avoir un lien juridique ou contractuel avec le bureau central.	L'ensemble des sites entrant dans l'organisation multisites détient un lien juridique ou contractuel avec le bureau central.	Convention/contrat/statuts.	Documentaire	Siège ou établissement
E15	Un système d'audits internes est mis en place.	Un système d'audits internes est mis en place. Les audits internes se font sur chaque site et sur le système organisationnel par une personne formée à la technique d'audit ne réalisant pas directement l'activité auditée et n'étant pas impliquée dans le pilotage du site. Au moins un audit interne est réalisé pour chaque site avant chaque audit prévu par l'organisme certificateur. Chaque site doit être audité en interne avant un audit initial réalisé par un organisme certificateur.	Il existe un système d'audits internes. Chaque site ainsi que le système organisationnel sont audités avant chaque audit prévu par l'organisme certificateur. Tous les sites ont été audités avant l'audit initial de certification ou d'extension.	Système d'audits internes. Rapports d'audits internes.	Documentaire	Siège
Dans le cadre d'une organisation multisites : le siège = bureau central ; l'établissement = le site.						

LEXIQUE

Bio-contrôle : ensemble d'outils à utiliser, seuls ou associés à d'autres moyens de protection des plantes, pour la protection intégrée. On distingue quatre principaux types d'agents de bio-contrôle : les macro-organismes auxiliaires, les micro-organismes, les médiateurs chimiques et les substances naturelles.

Certificat individuel : certificat attestant d'une connaissance suffisante, par les applicateurs, les distributeurs et les conseillers.

Conseil : action de proposer, de recommander ou de préconiser, à titre individuel ou collectif, une méthode de lutte contre les organismes indésirables et nuisibles aux végétaux comprenant l'utilisation d'au moins un produit défini à l'article L. 253-1. Cette activité ne peut s'exercer que sur la base d'un diagnostic de la situation phytosanitaire d'une culture ou d'un ensemble cohérent de végétaux fondé sur des données d'observations produites par le conseiller ou son client, et en tenant compte des données publiques publiées par les réseaux définis à l'article L. 201-1, s'ils existent pour les végétaux concernés.

Conseil collectif : conseil réalisé pour un ensemble de personnes appartenant à une zone définie ou un environnement/une situation définie.

Conseil de groupe : conseil réalisé pour un ensemble de clients clairement identifiés

Conseil indépendant : conseil indépendant de toute activité directe et/ou indirecte de production, de distribution et/ou de vente d'intrants et/ou d'application d'intrants et/ou de la vente de matériel d'application de produits phytopharmaceutiques.

Conseil individuel : conseil réalisé pour un client.

Conseiller : toute personne qui a acquis des connaissances suffisantes et fournit des conseils sur la lutte contre les ennemis des cultures et l'utilisation des produits phytopharmaceutiques en toute sécurité, à titre professionnel ou dans le cadre d'un service commercial, notamment les services de conseil privés indépendants et les services de conseil publics, les agents commerciaux, les producteurs de denrées alimentaires et les détaillants, le cas échéant.

Consigne : instruction formelle donnée à quelqu'un qui est chargé de l'exécuter.

Diagnostic cultural : analyse de l'état d'une culture en cours de cycle, permettant d'ajuster au mieux la conduite culturale aux besoins réels du peuplement végétal, particulièrement en ce qui concerne la nutrition minérale et hydrique et la protection sanitaire.

Edaphique : influence du sol sur la croissance des végétaux.

Enregistrement : report écrit d'une action entrant dans le champ des exigences des référentiels

Instruction : détail des principes nécessaires à accomplir par le personnel dans une situation donnée.

Intrants : les différents produits apportés aux terres et aux cultures. Ce terme comprend les engrais, les amendements, les produits phytopharmaceutiques, les régulateurs de croissance ainsi que les semences et les plants traités.

Matériel d'application (au sens de la directive 2009/128/CE) : tout équipement spécialement destiné à l'application de pesticides, y compris des accessoires qui sont essentiels au fonctionnement efficace de tels équipements, tels que des buses, manomètres, filtres, tamis et dispositifs de nettoyage des cuves.

Méthode de lutte : moyen ou combinaison de moyens mis en œuvre en vue de contrôler un ou plusieurs organismes indésirables et nuisibles aux végétaux ou produits végétaux.

Méthodes alternatives : méthodes de substitution aux produits phytopharmaceutiques chimiques pour la protection des plantes, la lutte contre les ennemis des cultures et les organismes indésirables, fondées sur des techniques agronomiques ou des méthodes physiques, mécaniques ou biologiques de lutte contre les organismes indésirables et nuisibles aux végétaux ou produits végétaux.

Préconisation : formulation de recommandations à l'attention d'un ou plusieurs clients sur le choix et la mise en œuvre des méthodes de lutte pertinentes en vue d'une protection efficace des végétaux et des produits végétaux.

Préconisation collective : préconisation à l'attention d'un ensemble de personnes appartenant à une zone définie ou un environnement/une situation définie.

Préconisation de groupe : préconisation à l'attention d'un ensemble de clients clairement identifiés

Préconisation individuelle : préconisation à l'attention d'un client.

Procédure : marche à suivre pour obtenir un résultat.

Produits phytopharmaceutiques : produits, sous la forme dans laquelle ils sont livrés à l'utilisateur, composés de substances actives, phytoprotecteurs ou synergistes, ou en contenant et destinés à protéger les végétaux contre les organismes nuisibles, exercer une action sur les processus vitaux des végétaux, assurer la conservation des produits végétaux, détruire les végétaux ou les parties des végétaux indésirables, freiner ou prévenir une croissance indésirable des végétaux.

Protection intégrée : prise en considération attentive de toutes méthodes de protection des plantes disponibles et, par conséquent, l'intégration des mesures appropriées qui découragent le développement des populations d'organismes nuisibles et maintiennent le recours aux produits phytopharmaceutiques et à d'autres types d'interventions à des niveaux justifiés des points de vue économique et environnemental, et réduisent ou limitent au maximum les risques pour la santé humaine et l'environnement. Elle privilégie la croissance de cultures saines en veillant à perturber le moins possible les agro-écosystèmes et encourage les mécanismes naturels de lutte contre les ennemis des cultures.

Stratégie de lutte : mise en œuvre coordonnée des méthodes de lutte visant à contrôler le cortège des ennemis d'une culture ou d'un ensemble cohérent de végétaux.

Substance active : substance ou micro-organisme, y compris les virus, exerçant une action générale ou spécifique sur les organismes nuisibles ou sur les végétaux, parties de végétaux ou produits végétaux.

Technique culturale : partie de la conduite des cultures, du processus de production, définie par des actions à réaliser sur le champ cultivé (par exemple le labour, le semis...).