

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

#### Arrêté du 30 juin 2014 modifiant 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 « organisation générale »

NOR : AGRG1412498A

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement,  
Vu le code rural et de la pêche maritime, notamment le chapitre IV du titre V du livre II ;  
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 « organisation générale »,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le référentiel « organisation générale », annexé à 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 « organisation générale », est remplacé par le référentiel annexé au présent arrêté.

Son entrée en application est fixée à six mois après la publication du présent arrêté.

**Art. 2.** – Le directeur général de l'alimentation est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 30 juin 2014.

Pour le ministre et par délégation :  
*Le directeur général  
de l'alimentation,*  
P. DEHAUMONT

## A N N E X E

### ORGANISATION GÉNÉRALE

EXIGENCE	DÉTAIL de l'exigence	POINTS de contrôle	DOCUMENTS de référence enregistrés	MODALITÉS d'audit	LIEU d'audit	
<b>1. Dispositions d'organisation, de pilotage et de suivi du référentiel</b>						
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,...) ;	Descriptif à jour de l'entreprise	Documentaire	Siège ou établissement

EXIGENCE	DÉTAIL de l'exigence	POINTS de contrôle	DOCUMENTS de référence enregistrés	MODALITÉS d'audit	LIEU d'audit	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- les infrastructures (bâti-ments, locaux,...) et leur vocation ;</li> <li>- les domaines d'appli-cation ;</li> <li>- les périodes pendant les-quelles l'activité est exer-cée et/ou les horaires d'ouverture ;</li> <li>- un organigramme fonc-tionnel ;</li> <li>- la liste des documents de référence utilisés (pour la planification, le fonction-nement, le suivi des prestations) ;</li> <li>- les prestataires externes ;</li> <li>- un descriptif du réseau à jour, le cas échéant.</li> </ul>				
E3	Les responsabilités des personnes impliquées dans l'activité agréée sont définies.	<p>Un organigramme nomina-tif présente les liens hié-rarchiques, les rôles et les responsabilités du personnel de l'activité liée aux produits phyto-pharmaceutiques de l'entreprise.</p> <p>L'entreprise nomme un res-ponsable, chargé de la mise en oeuvre du réfé-rentiel.</p>	<p>Il existe un organigramme nominatif présentant les liens hiérarchiques, les rôles et les responsabi-lités du personnel de l'ac-tivité liée aux produits phytopharmaceutiques de l'entreprise.</p> <p>Un responsable de la mise en oeuvre du référentiel est nommé.</p>	Liste des personnes impliquées dans le champ des activités agréées (nom, fonction, domaine d'expertise, service). Organigramme.	Documentaire	Siège ou établisse-ment
E4	La communication de l'entreprise sur son agrément est claire.	<p>Dès sa délivrance par l'ad-ministration,</p> <p>L'agrément de l'entreprise est affiché au sein des établissements ouverts au public, à l'accueil ou dans le rayon des pro-duits phytopharmaceuti-ques.</p> <p>L'entreprise est précisé-ment identifiable dans ses supports de commu-nication et ses docu-ments commerciaux et techniques. Il commu-nique sur son agrément et précise la ou les acti-vités agréées dès lors que les produits phyto-pharmaceutiques sont évoqués.</p>	<p>L'agrément de l'entreprise est affiché au sein de l'établissement, à l'ac-cueil ou dans le rayon des produits phytophar-maceutiques, si celui-ci est ouvert au public.</p> <p>Les supports de communi-cation et les documents commerciaux et techni-ques liés à la ou les activités agréées contiennent le n° d'agrément de l'entre-prise ainsi que les acti-vités agréées.</p> <p>Les éléments mentionnés, concernant l'agrément, correspondent à ceux de l'entreprise certifiée, notamment le n° SIREN.</p>	Affichage de l'agrément Supports de com-munication et documents com-merciaux et tech-niques de l'entreprise. Agrément.	Visuel	Etablissement
E5	Archivage.	Tous les documents de référence et enregistre-ments (listés dans la colonne « documents de référence et enregistre-ments » des référentiels et définis dans E2) sont archivés pendant une période <i>a minima</i> égale à l'intervalle entre deux audits.	Archivage des documents. Les enregistrements doi-vent rester lisibles, faci-les à identifier et accessibles.		Visuel	Siège ou établisse-ment
E6	Enregistrements.	La tenue des enregistre-ments par l'entreprise doit être constatée sur, au moins, les deux der-niers mois d'activité.	Il existe des enregistre-ments sur au moins les deux derniers mois d'ac-tivité.	Enregistrements	Documentaire	Siège ou établisse-ment
<b>2. Gestion du personnel - compétences, formations et informations</b>						
<i>2.1. Personnel certifié et qualifié</i>						
E7	Les personnes exerçant une fonction d'encadrement, de vente, d'appli-cation ou de	Toutes les personnes exerçant une fonction d'encadrement, de vente, d'application ou de conseil dans le champ	Pour chacune des person-nes exerçant une fonc-tion d'encadrement, de vente, d'application ou de conseil dans le	Copie de certificat individuel corres-pondant aux fonctions exer-cées, en cours de	Documentaire	Siège ou établisse-ment

EXIGENCE		DÉTAIL de l'exigence	POINTS de contrôle	DOCUMENTS de référence enregistrement	MODALITÉS d'audit	LIEU d'audit
	conseil dans le champ des activités agréées sont certifiées.	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.	champ des activités agréées, il existe 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.	validité ou justificatif de demande de renouvellement en cours.		
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 6 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	Siège ou établissement
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 n° 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 n° 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
<i>2.2. Actualisation des connaissances</i>						
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
<i>2.3. Gestion de l'information par l'entreprise</i>						
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,	Visuel + Documentaire	Siège + établissement

EXIGENCE	DÉTAIL de l'exigence	POINTS de contrôle	DOCUMENTS de référence enregistrement	MODALITÉS d'audit	LIEU d'audit	
			revues, abonnements, liste des sources d'information etc.			
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 Emargement 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
<b>3. Dans le cas particulier d'une certification en multisites</b>						
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 + Etablissement
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 multi-site 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 réalisé par un organisme certificateur.	Système d'audits internes Rapports d'audits internes.	Documentaire	Siège
<b>4. Gestion des réclamations</b>						
E16	Un enregistrement des réclamations est mis en place.	L'entreprise conserve un enregistrement de toutes les réclamations dont elle a eu connaissance concernant la conformité	Il existe un moyen d'enregistrement des réclamations et des actions entreprises.	Support d'enregistrement des réclamations et des actions entreprises.	Documentaire	Siège ou établissement

EXIGENCE	DÉTAIL de l'exigence	POINTS de contrôle	DOCUMENTS de référence enregistrés	MODALITÉS d'audit	LIEU d'audit
	<p>aux exigences de certification.</p> <p>L'entreprise prend toute action appropriée en rapport avec ces réclamations et les imperfections constatées qui ont des conséquences sur la conformité aux exigences de la certification.</p> <p>L'entreprise documente les actions entreprises.</p>				
Dans le cadre d'une organisation multisites : le siège = bureau central, l'établissement = le site					

## LEXIQUE

**Biocontrôle** : ensemble d'outils à utiliser, seuls ou associés à d'autres moyens de protection des plantes, pour la protection intégrée. On distingue 4 principaux types d'agents de biocontrôle : 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 ou d'un ensemble cohérent de végétaux, 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 (papier ou électronique)

**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.

**Méthode alternative** : méthode non chimique au sens de l'article 3 du règlement 1107/2009 et utilisation des produits de biocontrôle.

**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...).