

**AGREMENT DES ENTREPRISES POUR LES PRODUITS PHYTOSANITAIRES
REFERENTIEL " ORGANISATION GENERALE "**

Exigences dont la conformité est vérifiée pour l'avis favorable des agréments provisoires

Exigences dont l'écart peut être réputé critique

Texte en gras et italique

EXIGENCE	DÉTAIL DE L'EXIGENCE	POINTS DE CONTRÔLE	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE Enregistrement	MODALITÉS d'audit	LIEU D'AUDIT	
1. – Dispositions d'organisation, de pilotage et de suivi du référentiel						
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 oeuvre 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 oeuvre 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
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	Tous les documents de référence et enregistrements (listés dans la colonne « documents de référence et enregistrements » des référentiels et définis dans E1) sont archivés pendant trois ans.	Archivage des documents. Les enregistrements doivent rester lisibles, faciles à identifier et accessibles.		Visuel	Siège ou établissement
E6	Enregistrements.	La tenue des enregistrements par l'entreprise doit être constatée sur, au moins, les deux derniers mois d'activité.	Il existe des enregistrements d'au moins les deux derniers mois d'activité.	Enregistrements.	Visuel	Siège ou établissement

Exigences dont la conformité est vérifiée pour l'avis favorable des agréments provisoires

Exigences dont l'écart peut être réputé critique

Texte en gras et italique

EXIGENCE	DÉTAIL DE L'EXIGENCE	POINTS DE CONTRÔLE	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE Enregistrement	MODALITÉS d'audit	LIEU D'AUDIT	
2. Gestion du personnel. – Compétences, formations et informations						
2.1. Personnel certifié et qualifié						
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	Siège ou 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	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 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

Exigences dont la conformité est vérifiée pour l'avis favorable des agréments provisoires

Exigences dont l'écart peut être réputé critique

Texte en gras et italique

EXIGENCE	DÉTAIL DE L'EXIGENCE	POINTS DE CONTRÔLE	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE Enregistrement	MODALITÉS d'audit	LIEU D'AUDIT	
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						
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.						