



ACTION CORRECTIVE - Réf exigence : E2-A3-A15-A20

Ref Document 1

**Manuel d'entreprise de prestation de services d'application de phytos**

Version : 6 Page 1 sur 12

Nom de l'entreprise :

## Certification phytosanitaire

# MANUEL ENTREPRISE

## De prestation de services en application de produits phytosanitaires

Cachet de l'entreprise :



## SOMMAIRE

### REFERENTIEL « Organisation Générale »

#### **1. Disposition d'organisation, de pilotage et de suivi du référentiel**

- |   |   |
|---|---|
| 1.1. Ressources, rôles, responsabilités | 3 |
| 1.2. Communication de l'agrément        | 4 |
| 1.3. Enregistrements et archivage       | 4 |

#### **2. Gestion du personnel, compétences, formations et informations**

- |  |   |
|--|---|
| 2.1. Personnel certifié et qualifié            | 4 |
| 2.2. Actualisation des connaissances           | 6 |
| 2.3. Gestion de l'information par l'entreprise | 6 |

### REFERENTIEL « Application en prestation de service de produits phytosanitaires »

#### **3. Organisation et exécution des chantiers**

- |  |   |
|--|---|
| 3.1 Organisation du travail                  | 7 |
| 3.2 Encadrement de chantier                  | 8 |
| 3.3 Conformité matériel                      | 9 |
| 3.4 Préparation du produit                   | 9 |
| 3.5 Application des produits phytosanitaires | 9 |

#### **4. Gestion de la vie des produits phytosanitaires**

- |  |    |
|--|----|
| 4.1 Achat                                      | 10 |
| 4.2 Stockage                                   | 11 |
| 4.3 Gestion des stocks                         | 11 |
| 4.4 Transport et approvisionnement de chantier | 11 |
| 4.5 Gestion des déchets et effluents           | 12 |



## 1. DISPOSITIONS D'ORGANISATION, DE PILOTAGE ET DE SUIVI DU REFERENTIEL

La description de l'entreprise spécifique à l'activité phytosanitaire est décrite dans le document « *présentation de l'entreprise* ».

Un plan des infrastructures (bâtiments et locaux) dédié à l'activité phytosanitaire est également formalisé sur ce document.

### Les documents associés

- Kbis ou statuts
- Présentation de l'entreprise



### 1.1 RESSOURCES, ROLES ET RESPONSABILITES

Un *organigramme* présente l'organisation de l'entreprise définissant ainsi les liens hiérarchiques et les postes de chacun. Les rôles et missions en lien avec l'activité d'application phytosanitaire sont définis dans un document « *fiche de fonction* ».

L'entreprise a identifié un responsable pour le suivi des exigences du référentiel. Cette fonction est identifiée sur l'organigramme sous l'intitulé « *responsable de la certification* ».

### Les documents associés

- L'organigramme de l'entreprise
- La fiche de fonction « Décideur travaux et services »
- La fiche de fonction « Opérateur travaux et services »
- Registre du personnel



### 1.2 COMMUNICATION DE L'AGREMENT

Tous les documents à destination des clients et tous les supports de communication mentionnent le numéro d'agrément de l'entreprise. Ce numéro est systématiquement indiqué à côté du nom ou du logo de l'entreprise.

### Les documents associés

- L'agrément de l'entreprise





## 1.3 ENREGISTREMENTS ET ARCHIVAGES

Tous les documents mentionnés dans ce manuel dans la partie « les documents associés » sont conservés par l'entreprise et archivés pendant 3 ans. Ils sont inscrits sur la *liste des documents « certification d'entreprise »*.

### Les documents associés

- Liste des documents « certification d'entreprise »



## 2. GESTION DU PERSONNEL, COMPETENCES, FORMATIONS ET INFORMATIONS

### 2.1 PERSONNEL CERTIFIE ET QUALIFIE

Toutes les personnes impliquées dans l'activité phytosanitaires sont titulaires d'un certificat individuel travaux et service en cours de validité. « *L'organigramme* » reprend ces fonctions et précise le niveau opérateur ou décideur.

### Les documents associés

- Organigramme
- Certificats individuels



### SPECIFICITES DES NOUVEAUX EMBAUCHES OU CDD NON TITULAIRES D'UN CERTIFICAT INDIVIDUEL

Les nouveaux embauchés ou CDD non titulaire d'un certificat individuel sont tutorés par un collaborateur expérimenté et formé aux exigences du référentiel de certification d'application de produit phytosanitaire. Le déroulement du tutorat est défini dans la *fiche d'accompagnement*.

La personne non titulaire d'un certificat individuel embauchée en contrat CDD de plus de 6 mois ou en contrat à durée indéterminée sera inscrite à la formation « opérateur ou décideur » qu'il réalisera au plus dans les 6 mois après sa période d'essai.

### Les documents associés

- Le planning de formation
- Les attestations de formation
- La fiche accompagnement du nouvel embauché
- Les affichages dans l'entreprise





## SPECIFICITES LIEES AUX PRESTATAIRES EXTERNES

Dans le cas où l'entreprise fait appel à des prestataires externes ou des sous traitants pour l'activité phytosanitaire, elle :

- tient à jour le *livret des prestataires externes*
- vérifie la présence de leur agrément pour l'application (obligation d'être agréé) ou leur conformité au référentiel si elles n'ont pas la nécessité d'avoir un agrément (autre activité que l'application)

### Les documents associés

- Livret des prestataires externes
- Les documents prouvant la conformité du prestataire ou sous-traitant



## 2.2 ACTUALISATION DES CONNAISSANCES

Un *planning de formation* est réalisé, reprenant tous les besoins en formation relatifs à l'utilisation des produits phytosanitaires et la sécurité.

Les différentes formations ainsi réalisées sont enregistrées et les *attestations de formation* sont conservées.

Une sensibilisation à la gestion des produits phytosanitaires est réalisée régulièrement dans l'entreprise comportant :

- ✓ un rappel des exigences du référentiel
- ✓ un affichage des consignes de sécurité

### Les documents associés

- Le planning de formation
- Les attestations de formation
- La fiche d'accompagnement
- Les affichages





## 2.3 GESTION DE L'INFORMATION PAR L'ENTREPRISE

Pour le personnel impliqué dans l'activité phytosanitaire, l'entreprise tient à disposition des journaux spécialisés relatives à l'activité phytosanitaire.

Pour les autres membres du personnel, une information régulière relative à la sécurité dans l'entreprise est dispensée. Cette information reprend les éléments permettant de reconnaître le danger et les consignes à suivre en cas d'accident ou d'incident. Les *affichages sécurité* dans l'entreprise sont utilisés dans le cadre de cette information.

### Les documents associés

- Liste des revues et/ou site internet consultés régulièrement
- Affichages sécurité
- Feuille de présence à la réunion d'information ou attestations





### 3. ORGANISATION ET EXECUTION DES CHANTIERS

#### 3.1 ORGANISATION DU TRAVAIL

Le processus d'organisation générale de la réalisation d'un chantier est validée par une personne détentrice d'un certificat individuel décideur travaux et services. Ce processus est formalisé dans le document [processus chantier](#).

L'entreprise formalise l'ensemble des éléments du chantier dans un document dénommé *fiche chantier*.

Des équipements de protection individuels (EPI) sont remis spécifiquement au personnel concerné par l'activité phytosanitaire. Le personnel doit suivre les consignes et recommandation indiquées sur la [liste des EPI](#) et sur les notices d'utilisation fournies avec les EPI.

#### Les documents associés

- Processus chantier
- Fiche chantier
- La liste des équipements de protection individuelle





### 3.2 ENCADREMENT DE CHANTIER

La caractérisation du chantier et les éléments nécessaires à la traçabilité sont enregistrés dans la fiche chantier.

A minima, les éléments qui caractérisent le chantier sont :

- ⇒ *Les coordonnées du chantier*
- ⇒ *La nature et les caractéristiques des travaux*
- ⇒ *Le matériel à utiliser*
- ⇒ *Le personnel affecté*
- ⇒ *Les produits à utiliser (nom commercial, dose)*
- ⇒ *Les particularités ou spécificités liées à la prestation*

La fiche chantier est transmise aux opérateurs avant à l'exécution du chantier.

Une personne détentrice d'un certificat individuel décideur travaux et services habilite une personne pour vérifier après l'application que la prestation a été réalisée conformément aux caractéristiques du chantier et que les données ont été enregistrées.

A minima, doivent être enregistrés pour vérification :

- ⇒ *Les parties traitées*
- ⇒ *Le respect des consignes d'exécution*
- ⇒ *Les éventuels incidents ou imprévus survenus*

En cas de non-conformité, les mesures à prendre sont indiqués sur la fiche chantier.

Les informations relatives à la sécurité sont transmises au client avec à minima :

- ⇒ *Le délai de rentré*
- ⇒ *Le délai avant récolte*
- ⇒ *Les zones traitées*

#### Les documents associés

- Fiche chantier





### 3.3 CONFORMITE DU MATERIEL

L'entreprise utilise du matériel d'application conforme. Une liste à jour identifie le matériel utilisé dans le cadre l'application en prestation de service et éventuellement les matériels non conformes.

Les contrôles techniques obligatoires sont réalisés et les dates de contrôles sont mentionnées sur la liste du matériel d'application.

L'entreprise assure une maintenance et un contrôle du matériel. A minima, sont enregistrés dans la *fiche de maintenance du matériel d'application*.

- ⇒ Le résultat du contrôle des débits
- ⇒ Le résultat des réglages du matériel
- ⇒ Les incidents sur matériel

#### Les documents associés

- Fiche de maintenance du matériel d'application



### 3.4 PREPARATION DU PRODUIT

#### Phase de remplissage

Les *instructions pour la préparation et le remplissage* sont transmises au personnel concerné et à disposition dans le bureau.

En cas de déversement ou d'incident lors du remplissage, les opérateurs doivent suivre les consignes en vigueur.

En cas de remplissage chez le client, l'opérateur met tout en œuvre pour éviter toute pollution ou la contenir.

#### Les documents associés

- Instructions pour la préparation et le remplissage





### 3.5 APPLICATION DES PRODUITS PHYTOSANITAIRES

Les produits sont mis en œuvre conformément à la réglementation en vigueur (utilisation de produits uniquement avec AMM), aux exigences environnementales (respect des doses homologuées), aux exigences techniques (mélange autorisé de produits, délai de réentrée, ZNT) et à leur mode d'emploi. Ces informations sont indiquées sur la *fiche chantier*.

Pour l'activité phytosanitaire, l'entreprise dispose des installations suivantes sur son site :

- ⇒ Aire de remplissage
- ⇒ Aire de lavage

#### Les documents associés

- La fiche chantier
- Fiche instruction de préparation et de remplissage



## 4 GESTION DE LA VIE DES PRODUITS PHYTOSANITAIRES

### 4.1 ACHAT

Un *responsable Achat* est identifié dans l'organigramme de l'entreprise et possède une *définition de fonction* dans la fiche de fonction « décideur travaux et services ».

L'achat des produits prend en compte les exigences réglementaires, environnementales et techniques selon l'usage requis. Une *liste des achats* est disponible sur le site.

Le responsable des achats applique la *procédure achat*. Il a la charge de vérifier que tous les produits sont fournis avec leur fiche de données de sécurité (FDS), le cas échéant il peut les télécharger lui-même sur [www.quickfds.com](http://www.quickfds.com).

En cas de fourniture des produits par le client, le responsable chantier a la tâche de vérifier le respect de la conformité réglementaire des produits qui lui sont confiés. A savoir :

- ⇒ L'AMM pour l'usage requis

Si les produits fournis par le client ne sont pas conformes, il en informe le client et suspend le démarrage du chantier tant qu'un produit homologué n'est pas à disposition.

#### Les documents associés

- La fiche de fonction décideur travaux et services
- La liste des achats
- Les fiches de données de sécurité (FDS)
- La fiche Procédure achat





## 4.2 STOCKAGE

L'entreprise possède un stockage qui répond aux exigences de la certification. La fiche « *Stockage des produits phytosanitaires* » reprend ces exigences.

Le personnel habilité connaît et respecte les consignes en cas d'accident ou incident lors de la réception et du stockage des produits phytosanitaires. Elles sont formalisées dans la fiche « *Stockage des produits phytosanitaires* ».

### Les documents associés

- Fiche « stockage des produits phytosanitaires »
- Organigramme



## 4.3 GESTION DES STOCKS

L'entreprise tient à jour une liste des produits phytosanitaires stockés sur le site et destinés à l'activité d'application en prestation de service. Ils sont répertoriés et suivis sur la fiche *enregistrement et suivi des stocks*.

Les PPNU éventuellement en stock dans le local phytosanitaire sont clairement identifiés par un *affichage PPNU*.

### Les documents associés

- Enregistrement et suivi des stocks
- Affiche PPNU



## 4.4 TRANSPORT ET APPROVISIONNEMENT DE CHANTIER

Les consignes et les règles de sécurité réglementaire en matière de transport des produits phytosanitaires sont connues et respectées par le personnel concerné.

Elles sont définies dans la « *fiche procédure de transport des produits phytosanitaires* » et reprennent notamment :

- Les consignes pour le chargement, déchargement et transport
- Les consignes en cas d'accident

### Les documents associés

- La fiche procédure de transport des produits phytosanitaires





## 4.5 GESTION DES DECHETS ET EFFLUENTS

Les Emballages Vides de Produits Phytosanitaires achetés par l'entreprise sont éliminés dans la filière Adivalor. Les *bordereaux de suivi de déchets* sont conservés par l'entreprise.

Les effluents issus du rinçage du pulvérisateur, collectés lors de l'égouttage des bidons et ceux provenant d'un débordement accidentel sont collectés et traités conformément à la réglementation.

Les Produits Phytosanitaires Non Utilisables sont identifiés et éliminés dans la filière habilitée.

Lorsque le produit a été fourni par le client, le rinçage des emballages est assuré par l'applicateur mais pas l'enlèvement pour le traitement.

### Les documents associés

- Instruction pour les EVPP, les PPNU et les effluents
- Bordereaux de suivi de déchets

