



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

<p>Direction générale de l'alimentation</p> <p>Sous-direction de la qualité et de la protection des végétaux</p> <p>Bureau de la biovigilance, des méthodes de lutte et de l'expérimentation</p> <p>Adresse : 251 rue de Vaugirard 75732 PARIS CEDEX 15</p> <p>Suivi par : Ellena CHAUVAT – Laurence GRASSART Tél : 01.49.55.81.68 – 03.83.33.86.59</p> <p>Réf. Interne : IA512</p>	<p>NOTE DE SERVICE</p> <p>DGAL/SDQPV/N2007-8012</p> <p>Date: 11 janvier 2007</p>
--	---

Date de mise en application : Immédiate
Annule et remplace: NS DGAL/SDQPV/N2006-8248
Nombre d'annexes: 2

Objet : Guide de saisie des informations dans l'application de Gestion de l'Utilisation et de la Distribution des Intrants (GEUDI)

Résumé : La présente note de service a pour objet de livrer une version actualisée du guide de saisie dans l'application GEUDI, en conformité avec la nouvelle version de cette application informatique (version 2.5)

Mots-clés : GEUDI, contrôle, résidus, produits phytosanitaires, conditionnalité, agrément, fumigation.

Destinataires	
Pour exécution :	Pour information :
Mmes et MM les DRAF/SRPV Mmes et MM les DAF/SPV	Mmes et MM les Préfets Mmes et MM les DDAF Mmes et MM les experts nationaux de la protection des végétaux

La version 2.5 de l'application informatique GEUDI a été mise à disposition de l'ensemble des DRAF/SRPV et de la DGAL/SDQPV par le CERIT et est désormais opérationnelle.

Le nouveau guide de saisie prenant en compte les dernières évolutions figure en annexe 1 de la présente note de service.

Un document intitulé « A propos des nouveautés de GEUDI » est également annexé à la présente note de service. Ce document réalisé par le CERIT vise à faciliter la prise en main par vos services des nouvelles fonctionnalités de l'application en matière de gestion des agréments et certificats fumigation.

J'attire par ailleurs votre attention sur l'aide en ligne désormais disponible au sein de l'application (connexion geudi / ? / index).

En cas d'interrogation ou de difficulté de saisie rencontrées lors de l'utilisation de l'outil GEUDI, je vous invite à vous référer en priorité à la fois aux documents joints en annexe à la présente note de service et à l'aide en ligne. La plupart des problèmes y trouvent solution mais, le cas échéant, je vous rappelle que vos questions doivent être posées à l'adresse suivante :

geudi.sq@agriculture.gouv.fr

Je vous demande de bien vouloir veiller à ce que les modalités de saisie harmonisées prévues par le guide soient strictement respectées.

L'Ingénieur en chef du Génie Rural,
des Eaux et des Forêts,
Sous-directeur de la qualité et de la protection des végétaux

Joël MATHURIN

GEUDI

GEstion de l'Utilisation et Distribution des Intrants

GUIDE DE SAISIE

Projet :	GEUDI	Rédacteur :	Laurence GRASSART / Groupe de travail
		Statut :	Rédaction
Version :	V2.5	Date :	24/11/2006

FICHE DE SUIVI DE DOCUMENT

Visa

	Nom	Fonction/Service	Date	Visa
Rédaction	Emmanuelle ROUZAUD Laurence GRASSART	CERIT-PV DRAF/SRPV LO	14/04/2005 24/11/2006	
Vérification	Philippe Delhez	CERIT-PV	27/11/2006	
Validation	Alexandre JOURNAUX	CERIT-PV	27/01/2005	Validation partie Sites
Approuvé par :	Groupe de travail	SRPV	01/12/2006	
	Ellena CHAUVAT	SDQPV	20/12/2006	

Destinataires

Nom	Fonction/Service
Joël MATHURIN	Sous-directeur SDQPV-DGAL
Ellena CHAUVAT	SDQPV - coordinatrice des applications informatiques PV
Marie-Christiane CASALA	Chef du BMLLE
François HERVIEU	Responsable de cellule DGAL-SDQPV-CSCUPP (intérim)
Xavier LANGLET	Rapporteur Coordination des contrôles DRAF/SRPV CE
Bruno HAMONET	Représentant du groupe informatique GEUDI Bretagne
Virginie GRZESIAK	Représentant du groupe informatique GEUDI LR
Hervé LOUSSERT	Représentant du groupe informatique GEUDI LR
Catherine RIGONDAUD / Claudine SCHOST	Représentant du groupe informatique GEUDI LI
Céline VACHER	Représentant du groupe informatique GEUDI IF
Céline VIDAL	Représentant du groupe informatique GEUDI PACA
Philippe DELHEZ	Chef de projet Pôle Homologation CERIT
Dominique CAZALS	Chef de département PV CERIT
SRPV + agents	SRPV

1 SOMMAIRE

FICHE DE SUIVI DE DOCUMENT	2
VISA	2
DESTINATAIRES	2
1 SOMMAIRE	3
2 GESTION DES UTILISATEURS	4
2.1 GESTION DES TITULAIRES ET DES VACATAIRES	4
3 SAISIE D'UNE INSPECTION	5
3.1 SAISIE D'UNE INSPECTION	5
3.1.1 Premier onglet : Généralités.....	7
Deuxième onglet : Points contrôlés.....	11
3.1.3 Troisième onglet : Consignations	12
Quatrième onglet : Prélèvements et Analyses.....	14
3.1.5 Cinquième onglet : Infractions-Décisions.....	16
4 SAISIE DE L'ANNUAIRE DES ENTREPRISES ET DES SITES	18
4.1 SAISIE D'UNE ENTREPRISE.....	18
4.1.1 Onglet Entreprise	18
4.1.2 Onglet Siège Social : Généralités.....	20
4.1.3 Onglet Adresse.....	21
4.1.4 Onglet Gestion	21
4.2 SAISIE D'UN SITE.....	22
5 MODULE CERTIFICATS	22
5.1 SAISIE D'UN NOUVEAU CERTIFICAT FUMIGATION	22
5.2 MODIFICATION D'UN CERTIFICAT EXISTANT	24
6 MODULE AGRÉMENTS	24
6.1 PREMIER ONGLET : ORGANISME & AGREMENT DAPA.....	25
6.1.1 Segment : Eléments liés à l'entreprise	25
6.1.2 Segment : Eléments liés à l'agrément DAPA	25
6.1.3 Saisie d'un établissement.....	26
6.1.4 Saisie d'un certifié DAPA	27
6.2 DEUXIEME ONGLET : AGREMENTS FUMIGATION	28
6.3 TROISIEME ONGLET : CERTIFICATS FUMIGATION DECLARES	29
6.4 QUATRIEME ONGLET : HISTORIQUE	29
7 MODULE PHY2X	31
6.1 PREMIER ONGLET : INTRANTS ALPHA	31
6.2 DEUXIEME ONGLET : SUBSTANCES ALPHA	31
6.3 TROISIEME ONGLET : REF. AGRO. DES VEGETAUX	31
6.4 QUATRIEME ONGLET : REF. AGRO. DES PARASITES.....	31
6.5 CINQUIEME ONGLET : REF. DES VEGETAUX RESIDUS	31
6.6 SIXIEME ONGLET : LMR PAR VEGETAL RESIDU	31
6.7 SEPTIEME ONGLET : LMR PAR SUBSTANCE RESIDU	31

2 GESTION DES UTILISATEURS

2.1 Gestion des titulaires et des vacataires

Chaque coordinateur régional, enregistré dans GEUDI avec les droits « coordinateur régional », dispose des droits nécessaires pour créer des utilisateurs et leur attribuer certains niveaux de droit (consultation, saisie, ...) dans chaque domaine géré par GEUDI.

Tous les utilisateurs de GEUDI sont saisis par leur NOM et Prénom, **y compris les vacataires**, de manière à assurer une traçabilité complète, en particulier des vacataires réalisant des inspections.

Concernant les vacataires, il peut leur être appliqué une durée de présence ; ils peuvent également être créés sans droit attribué, de manière à pouvoir les enregistrer dans une inspection mais ils n'ont alors aucun accès au logiciel GEUDI.

3 SAISIE D'UNE INSPECTION

3.1 Saisie d'une inspection

En se positionnant sur le niveau « Type d'inspection », il est possible de créer une nouvelle inspection, dans le menu clic droit Nouvelle inspection.

Le choix du type d'inspection se fait en fonction des points qui ont été contrôlés.

🔴* : le choix du type d'inspection est très important et est **DEFINI** par les points de contrôle vérifiés et non par la ou les activités de l'entreprise contrôlée; par exemple, des contrôles à la distribution peuvent être réalisés chez des utilisateurs à la condition d'avoir au moins vérifié le point « vente de produit sans AMM » ou les points relatifs à l'agrément DAPA

🔴* : par conséquent, en cas de saisie erronée du type d'inspection, vous devez impérativement supprimer l'inspection et la créer dans le bon type (aucune possibilité de copier/coller) ; ceci est nécessaire à la fiabilité des statistiques.

Distribution des produits phytosanitaires : les points contrôlés sont uniquement relatifs à la distribution des produits

Utilisation des fumigants pour le traitement des DL (denrées et/ou locaux)

Utilisation du CH₃Br pour le traitement des sols ou substrats

Utilisation de PH3 pour la lutte contre les taupes

Utilisation et Distribution des produits phytosanitaires : les points contrôlés sont relatifs à l'utilisation et la distribution des produits

Exemple 1 : Un pépiniériste est utilisateur de produits phytosanitaires pour sa production. Il peut mettre à disposition de ces clients un certain nombre de produits qu'il commercialise. Si vous n'allez contrôler que son activité de distribution il vous faudra choisir le type d'inspection « Distribution des produits phytosanitaires ». Si vous allez contrôler ses 2 activités, vous choisirez le type d'inspection «Utilisation distribution des produits phytosanitaires ».

Utilisation des produits phytosanitaires : les points contrôlés sont uniquement relatifs à l'utilisation des produits (notamment les inspections Conditionnalité des aides)

Exemple 2 : Si un agriculteur qui est aussi entrepreneur de travaux agricoles, possède 2 identités juridiques, les contrôles seront obligatoirement séparés. Il vous faudra donc saisir 2 inspections différentes associées à 2 raisons sociales différentes.

Utilisation par voie aérienne des produits phytosanitaires

La fiche de saisie d'une inspection se découpe en 5 onglets :

- Généralités
- Points contrôlés
- Consignations
- Prélèvements et Analyses
- Infractions - Décisions

GEUDI - GRASSART Laurence

Fichier Edition Outils Fenêtre ?

Entreprises Inspection Agrément Certificats Paramétrage Phy2x Droits

Enregistrer Registre et Fermer/renvoyer Couper Copier Coller Forme

Inspections

Propriété de l'inspection : HORGNE (EARL DE LA)

Généralités Points contrôlés Consignations Prélèvements et Analyses Infractions-Décisions

Utilisation des produits phytosanitaires UT/ 604294-LO Date contrôlé : 26/10/2006 Documentaire Heure bureau : 3.00

Motif : Conditionnalité des aides Contre Visite du ... total inspection: 9 h 0min Heure terrain : 6.00

Comment motif : Mode Sélection : Analyse de Risq Contrôle inopiné : Non total: 9 h 0min Heure trajet : 3.00

Charge en Km : 106

Etablissement inspecté

Siège social : HORGNE (EARL DE LA) SIREN : 419794391 Nb étab(s) : 1

N° agrément : Statut : Assuré Nbe étab. rattaché(s) :

Enseigne : HORGNE (EARL DE LA) Information sur l'établissement :

Bât : FERME DE LA HORGNE

N° et voie : Lieu-dit : Commune : PELTRE

Code postal : 57245

Précision (lieu) : Commune : 57534 PELTRE

Personne(s) rencontrée(s) : M. TILLEMENT

Certifiée(s) : Ambiance du contrôle : 0

Activités de l'établissement inspecté Commentaire

Utilisateurs : Exploitation agricole bénéficiant d'aides PAC

Collaboration(s) Commentaire

N° Contrôleur(s)

1 GRASSART Laurence (LO)

2 PUNY Anne-Laure (LO)

Commentaire : Eléments collectés :

Situation du contrôle

à Réaliser Conformité : Oui Non ?

En cours de rédaction Suites au dossier : Oui Non

manque d'information Contre-visite :

en Attente

contrôle Clos Nb références: 97 Non conformes: 5

Rapport de Transmission conditionnalité:

Bilan théorique du contrôle : Rappel à la Réglementation

Dernière mise à jour

Date: 31/10/2006 11:30:08

Structure : LO Validation région :

Utilisateur : GRASSART Laurence

Prêt

3.1.1 Premier onglet : Généralités

Généralités de l'inspection

- ◆ **Type d'inspection** : champ initialisé à partir du niveau « Type d'inspection » sur lequel on se trouve pour créer une inspection, champ non saisissable et obligatoire.
- ◆ **Date contrôle** : date choisie dans un calendrier, c'est la date à laquelle débute l'inspection à saisir (si le contrôle dure plus d'un jour), obligatoire.
- ◆ **N° dossier** : initialisé à l'enregistrement de l'inspection - obligatoire et non modifiable, incrémenté de façon automatique.

(Règle d'affichage du N° {TYPE INSPECTION /AA+NNNNN - REGION} numéro à 7 chiffres = année où l'inspection a lieu + N° incrémenté de façon automatique)

☛ c'est ce N° dossier qui figurera ensuite sur les courriers transmis à l'inspecté (BE, RAR, etc.).

☛ il n'est pas prévu de champ standardisé pour inscrire le n° du rapport d'inspection conditionnalité, ce numéro n'étant pas forcément unique ; le numéro d'inspection de référence reste le numéro incrémenté par le logiciel ; le numéro du rapport d'inspection conditionnalité peut être inscrit dans un champ commentaire.

- ◆ **Contre-visite du** : ce bouton permet de faire le lien avec la 1^{ère} inspection en cas de second contrôle
 - ☛ un second contrôle est soit un contrôle sur place dans un établissement ayant subi une 1^{ère} inspection, soit un contrôle documentaire pour lequel :
 - charge en km et charge en heure trajet = 0 et où charge en heure de bureau > 0
 - au moins un point de contrôle a été vérifié
 - pour lequel il ne s'agit pas du suivi des injonctions ou mises en demeure du 1^{er} contrôle ; les vérifications de la mise en conformité après mise en demeure correspond au suivi normal de la 1^{ère} inspection.
 - ☛ si le second contrôle est réalisé dans un délai supérieur aux 12 mois suivants la 1^{ère} inspection, un message d'erreur non bloquant s'affichera ; ce contrôle sera comptabilisé au titre des contrôles réalisés mais ne sera pas pris en compte au titre du calcul des indicateurs « second contrôle »
- ◆ **Documentaire** : case à cocher ; cette case s'utilise pour des seconds contrôles ne nécessitant pas de déplacement sur le terrain (cf définition ci-dessus) ; elle ne correspond pas au fait que vous avez effectué des vérifications de documents (factures, ...) lors du contrôle sur place.
- ◆ **Charge en heure terrain** : elle concerne l'inspection sur le site. Durée de l'inspection en heure, valeur décimale (1h30 = 1,5). Si le contrôle est réalisé par deux inspecteurs et qu'il a duré 1 heure 20, on indiquera (1,33 x 2 =) 2,66.
- ◆ **Charge en heure bureau** : elle comprend la préparation de l'inspection et l'analyse de risque, la rédaction des courriers, PV, la participation aux audiences, la prise de RDV et recherche de documents... Durée de l'inspection en heure, valeur décimale (1h30 = 1,5).
- ◆ **Charge en heure trajet** : elle comprend le temps déplacement aller-retour pour se rendre sur les sites d'inspection. Durée du déplacement totale en heure sur la journée, valeur décimale (1h30 = 1,5), à diviser par le nombre d'inspections réalisées dans la journée. Si le trajet est effectué par deux inspecteurs ayant réalisé 3 inspections dans la journée et qu'il a duré 1 heure 30, on indiquera (1,50 x 2 / 3 =) 1,00.
- ◆ **Charge totale en km** : kilométrage journalier / par le nombre d'inspections de la journée, valeur entière.
- ◆ **Contrôle inopiné** : choix parmi une liste déroulante : ? / oui / non.
- ◆ **Mode de sélection** : choix parmi une liste déroulante : *aléatoire* / *analyse de risque* / *sélection pour plainte ou soupçon* / *sélection dans le cadre des plans de contrôle* / *retour terrain*.
 - ☛ retour terrain : contrôle décidé suite à toute information émanant du terrain (suite à un constat lors du contrôle d'un autre établissement, suite à un constat de collègues de votre service – avertissements agricoles notamment-, constatation par un autre service, ...)

- ◆ **Ambiance du contrôle** : choix parmi une liste déroulante graduée de 0 à 5.

CODE	LIBELLE	EXPLICATIF
0	RAS	RAS
1	Absence d'assistance au contrôle	Le responsable du site inspecté a été inerte et a opposé une résistance passive au contrôle
2	Récriminations non agressives	Le responsable du site inspecté a manifesté son mécontentement par rapport à l'inspection mais ces manifestations sont restées générales et ne visaient pas directement l'inspecteur
3	Violences verbales	Le responsable (ou une autre personne) du site inspecté s'en est pris directement à l'agent par des déclarations désagréables plus ou moins marquées ou des manœuvres d'intimidation (frappé du poing sur la table, élevé la voix exagérément) pouvant aller jusqu'à l'insulte ou la menace
4	Violences physiques	Le responsable (ou une autre personne) du site inspecté s'est livré sur la personne de l'agent à des violences physiques
5	Refus de contrôle	

Segment : Motif(s) du contrôle (Tableau : 1 et 1 seul motif obligatoire)

- ◆ **Motif (s) du contrôle** : choix parmi une liste référentielle établie par le groupe de travail (Action régionale, Conditionnalité des aides, Enquête, Plan de contrôle renforcé et Programme de suivi), obligatoire.

◆* **un seul motif par contrôle (il n'y a plus de choix multiples pour les inspections 2006), choisir le motif principal**

Rq : toutes les listes de références sont partagées au niveau national (intérêt statistique).

- ◆ **Commentaire** : précision sur le motif du contrôle, texte libre, 255 caractères.

Segment : Etablissement inspecté

Sous segment Entreprise (siège social)

Pas de saisie particulière : les informations rattachées à l'entreprise sont rapatriées automatiquement, lors du rapatriement de l'établissement inspecté.

Sous segment Etablissement inspecté

- ◆ **Enseigne** : établissement inspecté. Il est rapatrié à partir du composant SITES par rapatriement classique.

Segment : précision sur le lieu de l'inspection (compléments d'informations)

- ◆ **Précision (lieu)** : champ texte libre concernant un supplément d'information pour le lieu d'inspection (lieu-dit, parcelle, références cadastrales, n° d'îlot...non retrouvé dans l'adresse postale), champ 100 caractères.

Exemple : cas des opérateurs par voie aérienne ou des chantiers de fumigation : le lieu de l'inspection est différent de l'adresse du site.

- ◆ **Commune** : rapatriée par défaut en même temps que l'établissement, et modifiable si différent.

◆* : **si la commune du lieu d'inspection est différente de la commune du siège social, il est préférable de saisir et rapatrier d'abord le site inspecté avant d'aller modifier et rapatrier la commune du lieu d'inspection car le rapatriement du site entraîne automatiquement une modification au niveau du lieu inspecté.**

- ◆ **Personne(s) rencontrée(s)** : champ texte pour préciser la/les personne(s) rencontrée(s) lors de l'inspection
- ◆ **Certifiée(s)** : choix parmi une liste déroulante, **OUI / NON / Hors délai / Non Concerné** pour préciser si la personne rencontrée est certifiée ou non ou si le certificat est à renouveler ou si la personne est non concernée. Concerne surtout les contrôles des entreprises agréées.

NB : il s'agit du certificat DAPA ou, dans le cas d'une inspection fumigation (taupes ou autres), du certificat fumigation.

Segment : Activité(s) de l'établissement inspecté (Tableau)

- ◆ **Activité (s) de l'établissement inspecté** : si le site inspecté est un site agréé, les activités seront rapatriées en même temps que l'établissement, sinon choix parmi une liste référentielle établie par le groupe de travail.
- ◆* **L'activité de l'établissement est obligatoirement connue une fois l'inspection réalisée ; elle ne peut en aucun cas rester « non déterminée ».**

En attendant la réforme de l'agrément puis de la modification du document CERFA, la correspondance entre les activités PHYTAGRE et les activités GEUDI est la suivante :

01- Coopérative	121- Distributeurs : Coopératives agricoles
02- Négoce	120- Distributeurs : Négoces
03- Jardinerie	124- Distributeurs : Jardineries (Truffaut, Côté jardin, Jardiland...)
04- Libre service agricole	122- Distributeurs : Libre service agricoles (Gamm vert, Point vert...)
05- Graineterie	125- Distributeurs : Grainetiers
06- Droguerie	126- Distributeurs : Drogueries
07- Hypermarché - supermarché	123- Distributeurs : Grande distribution
08- Autre (à préciser)	127- Distributeurs : Autres
25- Traitement par application terrestre	107- Appicateurs : Entreprise travaux agricoles et forestiers
26- Traitement par aéronef	108- Appicateurs : Entreprise traitements par voie aérienne
27- Dératisation	110- Appicateurs : Désinfection, désinsectisation, dératisation
28- Désinfection	110- Appicateurs : Désinfection, désinsectisation, dératisation
29- Désinsectisation	110- Appicateurs : Désinfection, désinsectisation, dératisation
30- Traitements des espaces verts	106- Appicateurs : Entreprise travaux paysagers (Paysagistes, CAT, etc.)
31- Traitement des semences	128- Appicateurs : Traitements de semences
32- Autre (à préciser)	129- Appicateurs : Autres
33- Entreprises de travaux agricoles	107- Appicateurs : Entreprise travaux agricoles et forestiers
34- Mairie *	106- Appicateurs : Entreprise travaux paysagers (Paysagistes, CAT, etc.)

*concernent les mairies agréées ; les mairies sont aussi des Utilisateurs : personnes publiques (mairies, ONF, ...).

- ◆ **Commentaire** : champ texte libre pour l'utilisateur, informations supplémentaires : les cultures, l'assolement... Prochainement un choix sera proposé dans un référentiel.

Segment général : Commentaire inspection

- ◆ **Commentaire** : champ texte libre de 255 caractères pour noter des informations générales sur l'inspection qui n'ont pas pu être précisées ailleurs.
- ◆ **Éléments collectés** : champ texte libre de 255 caractères pour préciser les éléments collectés tels que copies de factures, photos numériques, copie du registre pour la production végétale, photocopies de divers documents, etc.

Segment : Collaboration avec les Services Administratifs (Tableau facultatif)

- ◆ **Collaboration** : choix parmi une liste déroulante = liste référentielle des services administratifs (Douanes, DGGCRF, Gendarmerie, etc ...); pour chaque service, le choix se fait Sur info (demande d'une autre administration, information) ou Avec (contrôle sur place réalisé conjointement).
- ◆* **cette partie concerne uniquement la collaboration inter-services de l'Etat, avec les autres SRPV ou sur information de tiers ; elle ne concerne pas la participation de vacataires à une inspection ni celle d'un agent d'un même SRPV n'appartenant pas à la division « Contrôle des Intrants ».**
- ◆* **les inspections réalisées en collaboration avec d'autres services sont des informations nécessaires au calcul d'un indicateur de la LOLF.**
- ◆ **Commentaire** : champ texte libre.

Exemple : nom des personnes ayant collaboré et département de résidence.

Segment : Contrôleur(s) (Tableau au moins 1 ligne obligatoire)

- ◆ **Contrôleur** : champ initialisé par rapport à la personne connectée - Il faut donc éventuellement modifier le nom du contrôleur dans la ligne initialisée et créer autant de lignes que d'agents ayant réalisé l'inspection.
- ◆ N° : création automatique d'une ligne identifiant le contrôleur N° 1 = contrôleur responsable.
- ◆* **Ne saisir dans ce champ que la ou les personnes ayant réalisé l'inspection (qui peuvent être différentes de la personne qui saisit les informations dans GEUDI).**

Segment : Situation du contrôle

- ◆ **Situation du contrôle** : bouton choix à sélectionner parmi les 5 valeurs, obligatoire ; initialisée sur E.
 - En cours de rédaction (E) = rédaction des courriers administratifs ou du PV d'infraction ; concerne également les contrôles en cours de saisie
 - à Réaliser (R) = programmation
 - en Attente (A) : résultats d'analyses, décision jugement tribunal...
 - manque d'Information (I) = attente de documents complémentaires (attestation d'assurance, photocopies de factures, etc.)
 - contrôle Clos (C)
- ◆ **Conformité du contrôle** : la sélection est automatique sur "non" lorsqu'une non-conformité est constatée (onglet "points contrôlés").
- ◆ **Suites au dossier** : champ automatiquement conditionné par l'existence d'éléments saisis dans l'onglet Suites Prises.
- ◆ **Contre-visite** : case à cocher ; ce point est maintenant indépendant des autres situations de contrôle ; cette case est cochée lorsque vous programmez de faire une contre visite.
- ◆* **Lien entre première inspection et second contrôle** :
 - sur la 1ère inspection, la case contre-visite doit être cochée
 - sur la 2ème inspection, vous faites le lien avec la première inspection en cliquant sur le bouton de rapatriement ; une fenêtre de rapatriement s'ouvre en vous permettant d'aller rechercher la 1^{ère} inspection ; vous pouvez modifier vos filtres dans cette fenêtre afin de récupérer l'inspection voulue, et ce sans influence sur la sauvegarde de vos filtres existants ;
 - une fois le rapatriement exécuté et la seconde inspection enregistrée, le lien apparaît sur la 1ère inspection
- ◆* **NB : la case à cocher de la 1^{ère} inspection peut être cochée *a priori* (vous programmez une contre-visite) ou *a posteriori* (vous n'étiez pas forcément sûrs de pouvoir réaliser une contre-visite mais vous en faites finalement une)**
- ◆ **Nb références** : champ texte permettant de rentrer le nombre de références contrôlées, c'est à dire le nombre de produits phytopharmaceutiques que vous avez vérifiés, indépendamment de leur quantité.
- ◆ **Non conformes** : sur le nombre de référence totales contrôlées, nombre de références non conformes (étiquetage, emballage, sans AMM, importation parallèle illégale, etc ...)

Segment : Rapport de transmission conditionnalité

- ◆ **Rapport de transmission conditionnalité** : case à cocher, à cocher obligatoirement lorsque le motif de l'inspection est conditionnalité des aides ou lorsque vous transmettez un rapport d'inspection à la DDAF, quel que soit le motif.

- ◆ **Bilan théorique du contrôle : synthèse des résultats d'un contrôle réalisé au titre de la conditionnalité et établi par application stricte de la grille des sanctions. Ce bilan ne préjuge pas des décisions ultérieures prises par les DDAF.**

Les choix sont accessibles dans une liste déroulante :

- Pénalité : sanction financière (nb de points d'anomalie ≥ 4)
- non Transmis : pas d'avis transmis dans le cadre d'un contrôle conditionnalité
- pas de Sanction : contrôle non conforme où il n'y a pas de rappel à la réglementation registre ou respect des conditions d'emploi et où le nombre de points d'anomalie est inférieur à 4
- Non applicable : pour toutes les inspections dont le motif n'est pas « conditionnalité des aides »
- Conforme : tous les points de contrôle conditionnalité sont conformes
- RAR + pénalité : Rappel à la réglementation + sanction financière
- Rappel à la réglementation : registre des productions végétales et/ou non respect des conditions d'emploi

🔴* le nombre de points d'anomalie et les RAR sont indicatifs, valables pour l'année 2006 et seront amenés à évoluer dans les années ultérieures

Segment : Mise à jour (pas de saisie)

- ◆ **Date de dernière modification de l'inspection :** date de modification ou création de l'inspection.
- ◆ **Code personne qui a modifié :** région = notion de groupe propriétaire où se trouve la personne qui a modifié ou créé l'inspection.
- ◆ **« Par » :** dernier utilisateur ayant saisi ou modifié la fiche de propriété de l'inspection
- ◆ **Validation régionale de la saisie :** champ à cocher permettant de valider la saisie de l'inspection par le coordinateur régional.

3.1.2 Deuxième onglet : Points contrôlés


N°	Points contrôlés (Rouge=Infraction)	Conforme					en non					Commentaire
		Dui	Non	Attente	Vérif	Concerné	Dui	Non	Attente	Vérif	Concerné	
1	Utilisation sur des végétaux destinés à l'alimentation humaine ou animale d'un produit sans AMM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	Utilisation sur des végétaux destinés à l'alimentation humaine ou animale d'un produit sans AMM pour l'usage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	Utilisation sur des végétaux non destinés à l'alimentation humaine ou animale d'un produit sans AMM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	Utilisation sur des végétaux non destinés à l'alimentation humaine ou animale d'un produit sans AMM sur l'usage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5	Utilisation d'un produit sans AMM sur la culture contrôlée, suite à une préconisation écrite erronée	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6	Respect des exigences prévues par l'AMM, et figurant explicitement sur l'étiquette du produit (dose et DAR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
7	Respect des exigences prévues par l'AMM, et figurant explicitement sur l'étiquette du produit (hors dose et DAR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
8	Respect des textes réglementaires fixant des conditions d'emploi particulières	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
9	Registre des productions végétales présent	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10	Registre des productions végétales présent et complet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11	Respect des limites maximales de résidus (LMR)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12	Détention de produits sans AMM et/ou sans AMM sur les cultures de l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
13	Détention de produits avec une étiquette non conforme	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
14	Détention en vue de leur utilisation de produits sans AMM	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
15	Détention en vue de leur utilisation de produits sans AMM sur les cultures de l'entreprise (détournement usage)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

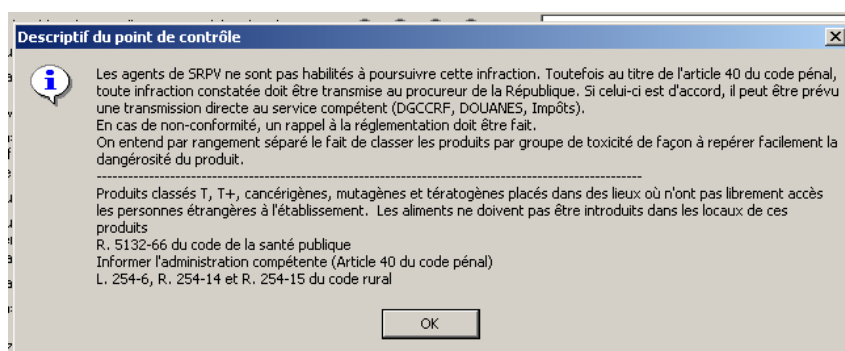
La liste des points contrôlés, à laquelle il faut répondre, dépend du type d'inspection à partir duquel on crée l'inspection.

- ◆ **N° et Libellés des points contrôlés** comprend l'ensemble des différents points qui doivent être contrôlés pour un type d'inspection : certains de ces points sont des points maîtres, qui en fonction de leur résultat, conditionnent l'activation et l'apparition à l'écran d'autres points contrôlés. Une dépendance conditionnelle fonction du résultat au point contrôlé a donc été mise en place pour faciliter et guider la saisie des résultats.

Conforme Oui / Non / En attente (de résultat ; de vérification) / Non vérifié / Non concerné : permet de répondre à chacun des points contrôlés : -> en fonction de la mise en évidence des non-conformités dans le paramétrage des points de contrôle, **seules les non-conformités apparaissent en rouge : dans ce cas, une décision administrative ou judiciaire doit être prise.**

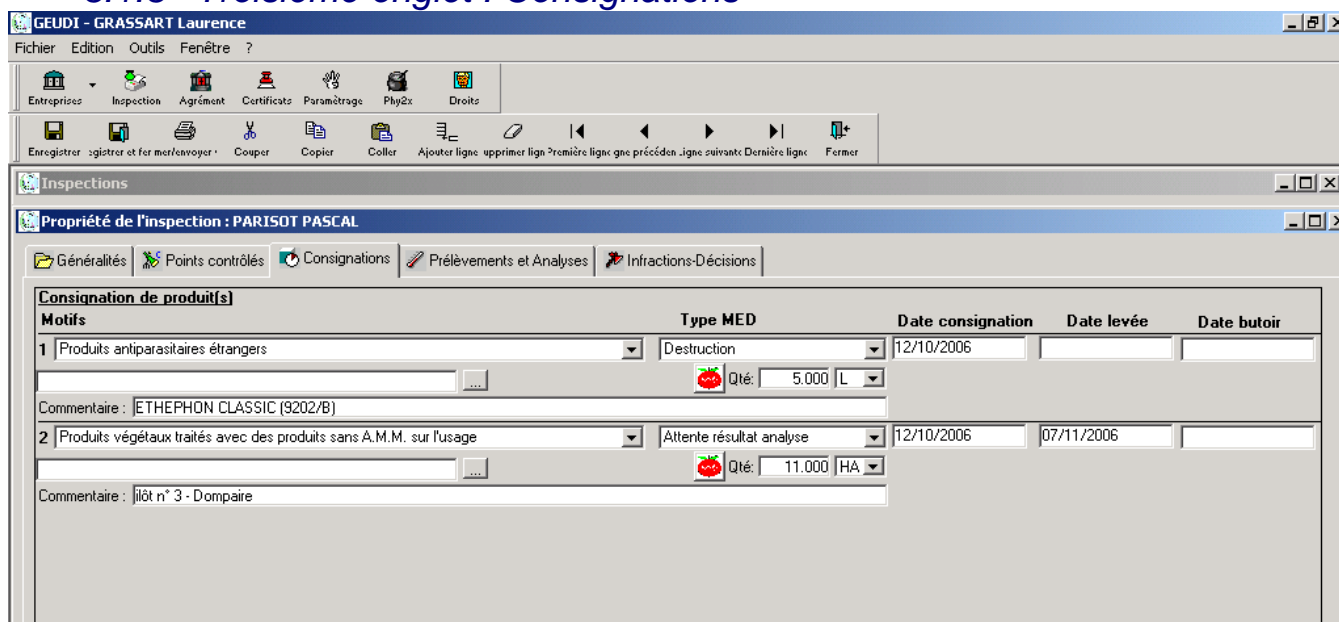
🌟 **ATTENTION lors de la saisie : la réponse au point de contrôle est CONFORME / NON CONFORME et non plus une réponse à la question ; ce choix apporte de la stabilité à l'application, indépendamment des évolutions ultérieures des rapports d'inspection.**

- ◆ **Le champ**  permet de faire apparaître l'Explicatif et les textes réglementaires de l'Infraction liés au point de contrôle.



- ◆ **Commentaire** : champ texte libre. Exemple : « en attente de résultats d'analyses : produits suspects » ou "Nom du produit sans AMM utilisé", "Non respect de l'arrêté préfectoral en date du (département du)", etc.

3.1.3 Troisième onglet : Consignations



Segment : Consignation du produit (Tableau)

- ◆ **Motifs**: choix parmi une liste établie par le groupe de travail, champ obligatoire => lors d'un « Ajouter ligne » : une recopie automatique du même 1^{er} motif d'élimination saisi sur la première ligne, modifiable en choisissant un autre motif parmi la liste.

Attention soyez PRECIS ! : le motif « produit antiparasitaire sans AMM n'est à sélectionner que si ce n'est ni un "Produit étranger", ni un "Produit industriel simple", ni un "Produit antiparasitaire dont l'A.M.M. a été retirée", ni un "Produit antiparasitaire sans A.M.M. dans l'entreprise (détournement usage)".

◆* **vérifier la cohérence des données saisies entre le motif de la consignation, l'item consigné et l'unité (ex : on ne peut pas consigner des ha de produits phytosanitaires ...).**

- ◆ **Type** : choix parmi une liste établie par le groupe de travail (Destruction, Reprise, Exportation, Collecte et Attente Résultat (cas des prélèvements) ; **c'est un champ obligatoire.**


◆* **dans le cadre de plan de contrôle résidus ou d'inspection avec des prélèvements, le motif de consignation est à choisir en fonction de l'OBJECTIF du prélèvement (recherche de S.A. interdite, dépassement de LMR) ; le type de consignation est « en attente de résultat d'analyse » ; l'unité est l'ha (ou éventuellement la pièce PC).**

- ◆ **Date consignation** : date à laquelle la consignation est faite, obligatoire.

- ◆ **Date levée** : date de levée de consignation = situation régularisée (produits consignés éliminés, repris, ...).

◆* **Ne pas oublier de compléter ce champ dès que la situation est régularisée.**

- ◆ **Date butoir** : date butoir de la MED.

- ◆ **Intrant** : nom commercial, rapatriable à partir du composant de consultation de Phy2X par famille (e-phy) + rapatriement du statut de l'intrant + N° AMM :  lien vers le site Intranet e-phy.

- ◆ **Composition du produit** : composition de l'intrant rapatriée en même temps que l'intrant, non saisissable.

- ◆ **Quantité** : champ décimal (10,3) ; il s'agit de la **quantité totale de produit consignée, à remplir obligatoirement ; si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer les différents conditionnements en commentaire.**

- ◆ **Unité** : référentiel unité GEUDI , choix parmi KG (kilogramme), L (Litre), HA (Hectare) et PC (Pièce).

- ◆ **Commentaire** : champ libre qui exprime le conditionnement des produits à éliminer.

Attention ! : Pour les produits qui ne figurent pas dans e-phy, indiquer le nom de la spécialité dans le commentaire.

Exemple de saisie : NOM, N°, composition, pays d'origine, conditionnement, commentaire.

3.1.4 Quatrième onglet : Prélèvements et Analyses

GEUDI - GRASSART Laurence

Fichier Edition Outils Fenêtre ?

Entreprises Inspection Agrément Paramétrage Phy2x Droits

Enregistrer Inscrire et Fermer Envoyer Couper Copier Coller Ajouter ligne Supprimer ligne Première ligne Précédente ligne suivante Dernière ligne Fermer

Inspections

Propriété de l'inspection : MANSION JOSEPH

Généralités Points contrôlés Consignations **Prélèvements et Analyses** Infractions-Décisions

Prélèvement Effectués

1 Type, N°: **PA3** / **LO5703060001** prélevé le: 17/07/2006 Conclusion: **En attente**

N°normalisé: SRPV/LO/57/03/06/001 Végétal: Raisins de table et raisins de cuve

Nature: Végétal avant récolte Qté: 1.000 Kilogramme

Analyse: Mono résidu Substance: Parathion-méthyle

Commentaires:

Transmission des Echantillon(s)

N°Ech	Labo	Transport	Envoi	Retour Labo
1	GIRPA	Coliposte	18/07/2006	
2				
3				

Résultats d'analyse

N°Prélèvement / N°Ech	Substance LMR recherchée	Résultat de l'analyse en mg/Kg	Commentaire
LO5703060001 / 1	Parathion-méthyle	en Attente	

Segment : Prélèvements Effectués

***Créer une ligne par prélèvement**

- ◆ **Type (s) de prélèvements** : obligatoire pour accéder à la ligne de prélèvement; choix à partir d'une liste déroulante : **PO3** (Prélèvement Officiel), **PEI** (Prélèvement d'Enquête) et **PA3** (Prélèvement Administratif); ce choix conditionne la création des lignes d'échantillon.
- ◆ **N° de prélèvement** : c'est un numéro officiel donné par le SRPV lors d'un prélèvement ; la nomenclature est la suivante: RRDDREAAXXXX (RR : code région ; DD numéro de département ; RE : numéro de registre ; AA : année ; XXXX : numéro d'ordre); initialisation automatique de RRDD si l'inspection est déjà enregistrée.
- ◆ **N° normalisé** : non modifiable ; ce champ est initialisé à partir du n° de prélèvement saisi et en permet une meilleure lisibilité.
- ◆ **Date de prélèvement** : choix dans un calendrier de date ; initialisée sur la date d'inspection si l'inspection est déjà enregistrée.
- ◆ **Conclusion** : statut du prélèvement ; choix à partir d'une liste déroulante : **Conforme** / **Non conforme** / **En attente** / **Sans suite** ; initialisé sur « En attente ». Le statut du prélèvement est sans suite si le laboratoire n'a pas fourni de résultat : la raison doit être complétée dans la ligne de résultat : Résultat de l'analyse en mg/kg : Non exploitable (échantillon insuffisant, en mauvais état, ..) ou Non recherché (cf segment « Résultats d'analyse »).
- ◆* **il s'agit du statut du prélèvement ; plusieurs prélèvements peuvent être réalisés pour la même inspection et avoir des statuts différents. La non conformité d'au moins un prélèvement doit être reportée au niveau du point de contrôle correspondant et du statut général de non conformité de l'inspection.**
- ◆ **Végétal** : rapatriement de la table des végétaux résidus issue de PHY2X.

- ◆* **le végétal résidu ne correspond pas forcément au végétal agronomique prélevé (ex : prélèvement de feuilles de vigne ; le végétal résidu correspondant est « raisin de table et raisin de cuve »).**
- ◆ **Nature du prélèvement :** choix parmi une liste déroulante : *Intrant / Eau d'irrigation / Végétal avant récolte / Végétal récolté / Support de culture* (terre, ...).
- ◆ **Quantité :** quantité prélevée en KG (kilogramme), L (litre) ou PC(pièce).
- ◆* **respecter la cohérence de l'unité en fonction de la nature du prélèvement (ne pas prélever du blé à la pièce, par exemple !).**
- ◆ **Analyse :** type d'analyse demandée ; choix à partir d'une liste déroulante : *Mono-résidu / Multi-résidus / Autres*.
- ◆* **pour le choix Autres, préciser la demande d'analyse dans le champ commentaire**
- ◆ **Substance :** rapatriement de la table LMR par substance résidue issue de PHY2X ; ce champ est laissé vide quand la demande concerne une analyse multi-résidus ou ne concerne pas de substance active de produits phytosanitaires (dans ce cas, compléter éventuellement le champ commentaire)
- ◆ **Commentaire :** champ texte libre où le contrôleur pourra préciser les Substance(s) active(s) recherchées, préciser l'élément prélevé (feuille, fruit,)

- ◆* **modalité de saisie de plusieurs analyses mono-résidus sur un même prélèvement :**
 - **au niveau de la ligne de prélèvement, saisir comme analyse « autres », laisser substance « vide » (ne rien saisir)**
 - **au niveau des résultats, saisir une ligne de résultat par substance active demandée**
- ◆* **modalité de saisie d'une analyse multi-résidus où aucune substance active n'est détectée :**
 - **au niveau de la ligne de prélèvement, saisir comme Analyse « multi-résidus », et choisir Conclusion « conforme »**
 - **au niveau de la transmission labo, inscrire une date dans le champ « retour labo »**
 - **au niveau des résultats, ne pas saisir de ligne de résultat**

Segment : Transmission des échantillons

Le nombre de lignes d'échantillon est automatiquement créé une fois le type de prélèvement choisi (3 lignes pour PO3 et PA3, 1 ligne pour PE1)

- ◆ **Labo :** laboratoire réalisant l'analyse, à choisir parmi une liste déroulante GRAPPA, IDAC, GIRPA, DGCCRF MASSY, DGCCRF STRASBOURG, DGCCRF LILLE, DGCCRF MONTPELLIER, DGCCRF BORDEAUX, DGCCRF LA REUNION, DGCCRF RENNES.
- ◆ **Transport :** mode de transport, à choisir parmi une liste déroulante : Autre, Coliposte, Chronopost, Envoi lettre, Transporteur.
- ◆ **Envoi :** date d'envoi de l'échantillon au laboratoire, calendrier
- ◆ **Retour labo :** date de retour des résultats d'analyse par le laboratoire, calendrier

Segment : Résultats d'analyse

GEUDI - GRASSART Laurence

Fichier Edition Outils Fenêtre ?

Entreprises Inspection Agrément Paramétrage Phy2x Droits

Enregistrer Insérer et Fermer/Envoyer Couper Copier Coller Ajouter ligne Apprimer ligne Première ligne Gnc Précédent Ligne suivante Dernière ligne Fermer

Inspections

Propriété de l'inspection : MANSION JOSEPH

Généralités Points contrôlés Consignations Prélèvements et Analyses Infractions-Décisions

Prélèvement Effectués

1 Type, N°: PA3 L05703060001 prélevé le: 17/07/2006 Conclusion: En attente

N°normalisé: SRPV/LO/57/03/06/001 Végétal: Raisins de table et raisins de cuve

Nature: Végétal avant récolte Qté: 1.000 Kilogramme

Analyse: Mono résidu Substance: Parathion-méthyle

Commentaires:

Transmission des Echantillon(s)

N°Ech	Labo	Transport	Envoi	Retour Labo
1	GIRPA	Coliposte	18/07/2006	
2				
3				

2 Type, N°: P03 L05701060001 prélevé le: 17/07/2006 Conclusion: En attente

N°normalisé: SRPV/LO/57/01/06/001 Végétal:

Nature: Qté:

Analyse: - Vide - Substance:

Commentaires:

Résultats d'analyse

N°Prélèvement / N°Ech	Substance LMR recherchée	Résultat de l'analyse en mg/Kg	Commentaire
L05703060001 / 1	Parathion-méthyle	en Attente	
L05701060001 / 1		en Attente	

N° Prélèvement	Nature	Végétal concerné	Type ar
LO/57/03/06/0001	Végétal avant récolte	Raisins de table et raisins	Mono rés
LO/57/01/06/0001			

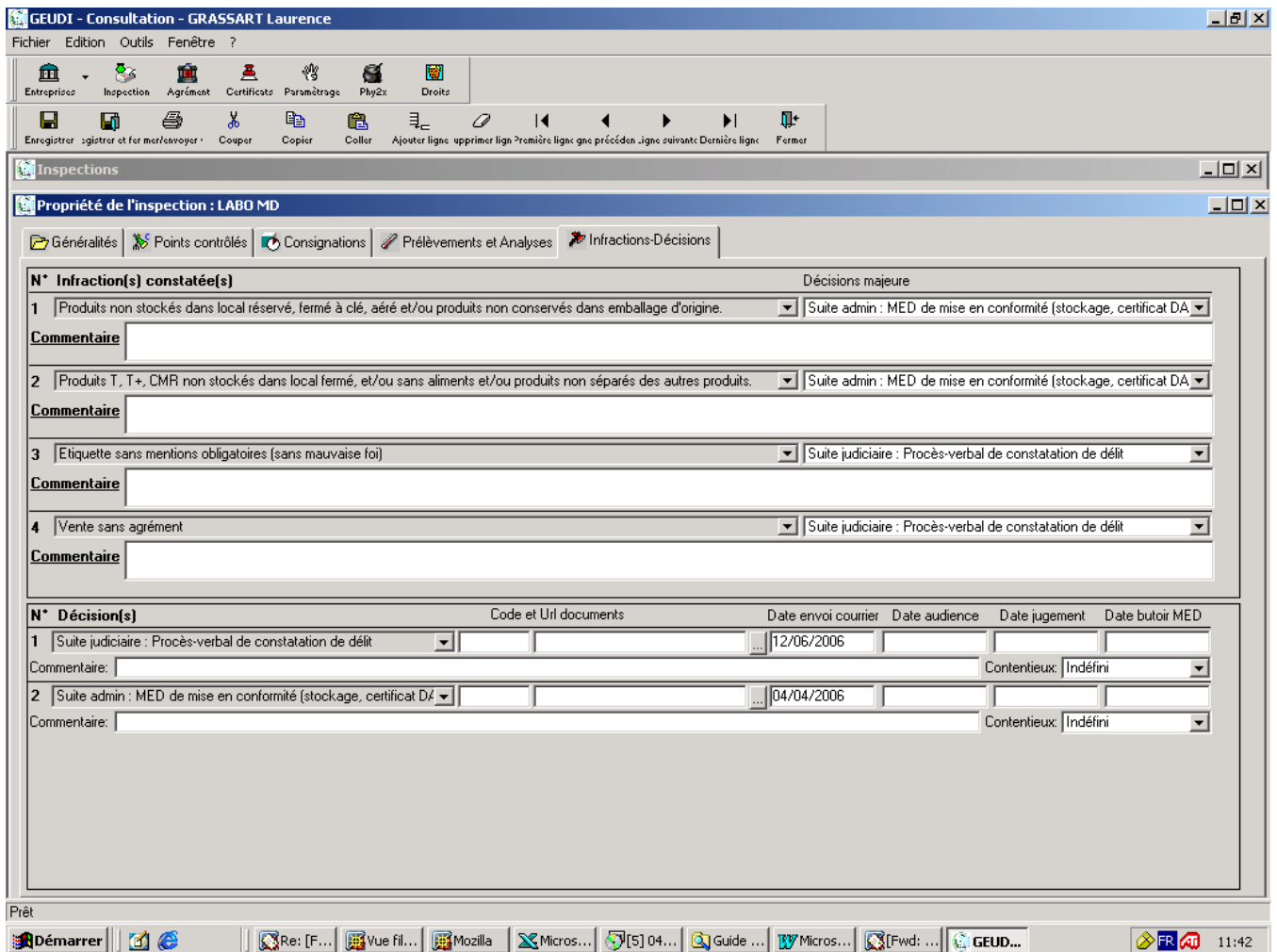
Prêt

🔹* Créer autant de lignes de résultat que nécessaire, une ligne de résultat correspondant à un échantillon d'un prélèvement et une substance active (ex : sur une multi-résidus, si le labo a détecté 3 substances actives, il faut saisir 3 lignes de résultat).

- ◆ N° Prélèvement : choix à partir d'une liste déroulante initialisée à la création de la ligne de prélèvement, non modifiable.
- ◆ N° Ech : initialisé automatiquement sur 1, modifiable en fonction de l'échantillon concerné par le résultat.
- ◆ Substance LMR recherchée : rapatriement à partir de la table de substance LMR de PHY2X.
- 🔹* dans le cadre d'une mono-résidus, la substance active demandée doit IMPERATIVEMENT apparaître dans une ligne de résultat, y compris si le résultat de l'analyse par le laboratoire est non exploitable ou non recherché.
- ◆ Résultat de l'analyse en mg/kg : deux champs à remplir ; le **premier** en choisissant parmi une liste déroulante : en Attente / Valeur numérique / non Recherchée / non Quantifié / Détecté / non Détecté / non Exploitable ; le **second** en inscrivant la valeur numérique figurant sur le rapport du laboratoire.
- ◆ Commentaire : champ texte libre où le contrôleur pourra préciser des éléments relatifs au résultat d'analyse.

3.1.5 Cinquième onglet : Infractions-Décisions

Cet onglet rend compte des infractions constatées lors de l'inspection et les décisions qui sont prises.



Segment : Infraction(s) constatée(s) (Tableau)

- ◆ **Infraction constatée** : choix parmi une liste établie par le groupe de travail qui rassemble toutes les natures d'infraction réglementaires (code natinf + libellé simple, libellé complet).
- ◆* **saisir une ligne par infraction constatée ; par exemple, si les 3 points de contrôle relatifs au stockage sont non conformes, il faut saisir 3 lignes d'infraction.**
- ◆ **Décision majeure** : ce champ permet de préciser la décision (=libellé de la décision) la plus pénalisante prise au regard de l'infraction constatée.
- ◆* **ce champ est à saisir obligatoirement pour une prise en compte statistique de l'infraction.**
- ◆* **ordre de sanction :**
suite judiciaire > suite administrative
suite administrative : retrait d'agrément ou de certificat DAPA > suspension agrément ou certificat DAPA > destruction (produits, végétaux) > Mise En Demeure de mise en conformité > rappel de la réglementation.

- ◆ **Commentaire** : champ texte libre pour tout commentaire, non obligatoire.

Segment : Décision(s) (Tableau)

L'interface propose de saisir dans ce segment **TOUS** le(s) type(s) de décisions pris :

- ◆ **Décision** : décision prise suite à l'infraction constatée, à choisir dans une liste déroulante.
- ◆* **si plusieurs décisions sont prises, il faut créer une ligne par décision (ex : MED de mise en conformité + retrait d'agrément + destruction de PP + PV de constatation de délit).**

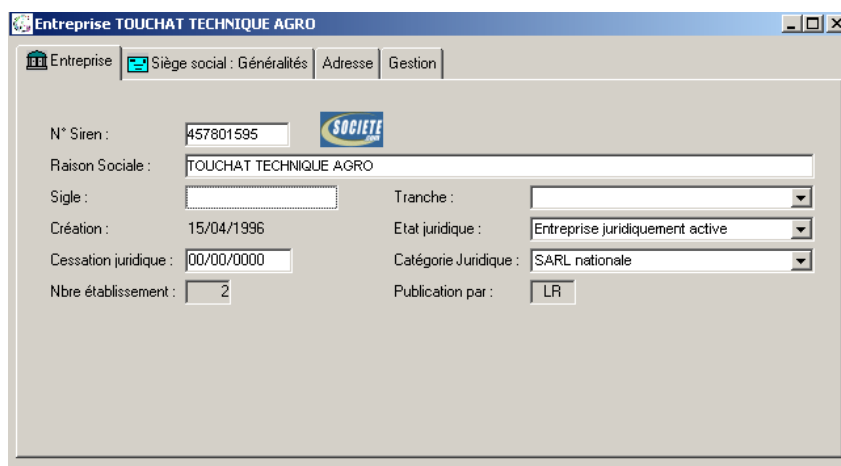
🌟* des nouvelles suites administratives ont été paramétrées :

- Suite administrative: RAR registre des productions végétales.
- Suite administrative: RAR respect des conditions d'emploi (hors dose et DAR).
- ◆ Code documents : code identifiant libre, document laissé suite à l'inspection, non obligatoire.
- ◆ Url documents : lien url correspondant au document remis lors de l'inspection, champ texte, non obligatoire, rapatriable à partir du chemin où se trouve le fichier à saisir (FICHER OUVRIR).
- ◆ Date d'envoi du courrier : date à laquelle le courrier ou le PV d'infraction est envoyé, non obligatoire.
- ◆ Date audience : date à laquelle est prévue l'audience, non obligatoire.
- ◆ Date jugement : date prévue du jugement, non obligatoire.
- ◆ Contentieux : résultat du jugement = statut du dossier, non obligatoire ; choix parmi une liste déroulante : *Classement sans suite / Avertissement judiciaire / Médiation pénale / Condamnation / Indéfini*.
- ◆ Date butoir MED de conformité : date butoire nécessaire pour les MISES EN DEMEURE, non obligatoire
- ◆ Date Contre-Visite de la MED de conformité : date de la contre-visite MED, non obligatoire.
- ◆ Commentaire : exemple : peines prononcées... Champ texte libre pour tout commentaire, non obligatoire.

4 SAISIE DE L'ANNUAIRE DES ENTREPRISES ET DES SITES

ATTENTION : Le module SITE comprend des champs qui n'ont pas forcément d'utilité pour notre activité. Cela s'explique par le partage de ce module avec d'autres applications du Ministère de l'Agriculture.

4.1 Saisie d'une entreprise



Cette fenêtre de saisie se comporte comme un Assistant où il faut renseigner l'ensemble des onglets.

4.1.1 Onglet Entreprise

- ◆ N° SIREN : Chaque entreprise est identifiée par un numéro unique : le numéro SIREN. Il est utilisé par tous les organismes publics et les administrations en relation avec l'entreprise. Attribué par l'INSEE lors de l'inscription de l'entreprise au Répertoire National des Entreprises, il comporte **9 chiffres**. Ce numéro est unique et invariable. Il est fortement recommandé de le saisir.

RQ : un lien  permet l'accès sur le site societe.com => intéressant lorsque le N° SIREN est saisi

- ◆ **Raison Sociale** : obligatoire (70 caractères), nom de l'entreprise ou Raison sociale pour une personne morale.

Codification de la raison sociale : CASTORAMA : mettre le statut de l'entreprise à la fin du nom **sans point d'abréviation** & en majuscule selon la liste suivante :

SA	Société Anonyme
SARL	Société A Responsabilité Limitée
SAS	Société à Action Simplifiée
SCA	Société Coopérative Agricole
SCEA	Société Coopérative d'Economie Agricole
GAEC	Groupement Agricole d'Exploitation en Commun
EURL	Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée
EARL	Exploitation Agricole à Responsabilité Limitée
GFA	Groupement Foncier Agricole
GIE	Groupement d'Intérêt Economique
ETA	Entreprises de Travaux Agricoles
ETARF	Entreprises de Travaux Agricoles, Ruraux et Forestiers
ETP	Entreprises de Travaux Publics
CAT	Centre d'Aide par le Travail

- ◆ **Sigle** : non obligatoire. Forme réduite de la Raison sociale, 20 caractères = zone de recherche (mot clé).

Exemple : "*Les jardins du Midi de Laroche*" => sigle = "*Laroche*"

- ◆ **Création** : Date à laquelle a été saisie l'entreprise dans l'application GEUDI.
- ◆ **Cessation juridique** : Date de cessation juridique.
- ◆ **Nbre établissement** : Nbre d'établissements ordinaires actifs de l'entreprise, non saisissable, automatiquement calculé en fonction des établissements créés rattachés au siège social.
- ◆ **Tranche** : saisie non obligatoire. Tranche d'effectifs salariés de l'entreprise (effectif total de l'entreprise, information différente de celle du module Agrément DAPA où on indique l'effectif lié à l'activité de distribution et/ou utilisation des produits phytosanitaires).
- ◆ **Etat juridique** : champ initialisé à « Entreprise juridiquement active » obligatoire, Actif ou en cessation

Remarque : les entreprises en cessation juridique seront filtrées dans les rapatriements.

- ◆ **Catégorie Juridique** : saisie non obligatoire et pas forcément utilisée, attribué par l'INSEE en référence à la nomenclature des catégories juridiques, choix dans une liste.
- ◆ **Publication Par** : région « propriétaire » de l'entreprise, non saisissable, automatiquement rempli.

4.1.2 Onglet Siège Social : Généralités

Entreprise BOULANGER DANIEL

Entreprise | Siège social : Généralités | Adresse | Gestion

Catégorie : Autres entreprises Actif

Enseigne : BOULANGER DANIEL

Numéro SIRET : 39989883200015

Dirigeant

Civilité : Monsieur

Nom : BOULANGER

Prénom : Daniel

Numéros externes

Type de numéro	Valeur
PACAGE	054008572

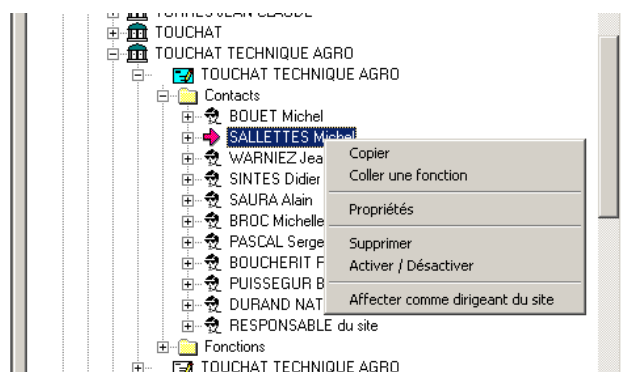
Remarque : Cet onglet reprend les mêmes champs de saisie qui sont présents sur la fiche de propriété d'un site. De plus, l'enseigne et le numéro SIRET sont initialisés à partir des informations saisies dans le premier onglet.

- ◆ **Catégorie :** champ initialisé à « Autres entreprises » : pour saisir des entreprises étrangères, choisir dans la liste déroulante l'intitulé « Ent. Etrangère ».

◆* **Il est impératif de choisir « Ent. Etrangère » avant de passer à l'onglet suivant, sinon vous ne pourrez pas enregistrer l'adresse de votre établissement.**

Attention : la catégorie s'initialise à « Entreprises étrangères » quand on saisit un pays étranger directement dans le 3^{ème} onglet.

- ◆ **Actif :** champ à cocher, permet d'activer/désactiver une entreprise.
- ◆ **Enseigne :** déjà initialisé à partir de la saisie de la Raison Sociale, obligatoire mais modifiable : nom du site Siège Social.
- ◆ **N° SIRET :** 14 caractères, déjà initialisé avec les 9 premiers chiffres du N° SIREN. Ce champ est obligatoirement saisi si l'information est connue.
- ◆ **Zone Dirigeant :** obligatoire, saisir la Civilité, le Nom et Prénom du Dirigeant du Siège social. Remarque : pour changer un dirigeant, aller dans le gestionnaire des entreprises puis clic droit sur la personne qui est le dirigeant et faire "Affecter comme dirigeant du site".



- ◆ **Zone Numéros externes :** 3 lignes sont générées automatiquement n° PACAGE, n° PHYTAGRE et n° PHYTOPASS pour lesquelles vous pouvez renseigner la partie **Valeur**; vous devez supprimer celles dont vous ne servez pas pour pouvoir passer à l'onglet suivant.

4.1.3 Onglet Adresse

The screenshot shows a software window titled 'Nouvelle entreprise' with a tabbed interface. The 'Adresse' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Pays : 99133 FRANCE
- Bâtiment : [empty]
- Numéro et voie : [empty]
- Lieu-dit : [empty]
- Code postal : [empty]
- Commune : [empty]
- Code INSEE : [empty]
- N° Téléphone : [empty]
- N° Téléphone 2 : [empty]
- N° fax : [empty]
- Adresse mail : [empty]

Navigation buttons at the bottom: < Précédent, Suivant >, Annuler.

◆ **Pays** : ce champ est initialisé au pays France (saisie d'entreprises françaises).

RQ : Possibilité de saisir un pays étranger.

4.1.4 Onglet Gestion

The screenshot shows a software window titled 'Entreprise EAUX ET JARDINS' with a tabbed interface. The 'Gestion' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Effectif : [empty]
- Origine adm. : [empty]
- Commentaire : [empty]
- Siren : 429 752 3
- Raison sociale : EAUX ET JARDINS
- Dates: Création : 19/11/2002, Modification : 19/11/2002, Suppression : [empty]
- Origine : Phytagre
- Code Application : GD
- Code Publisher : CE

◆ **Effectif** : champ non obligatoire, nb de salariés au sein du site.

◆ **Origine adm.** : champ non obligatoire et inutile, origine administrative du site.

◆ **Commentaire** : champ permettant de saisir des informations propres au site, non obligatoire.

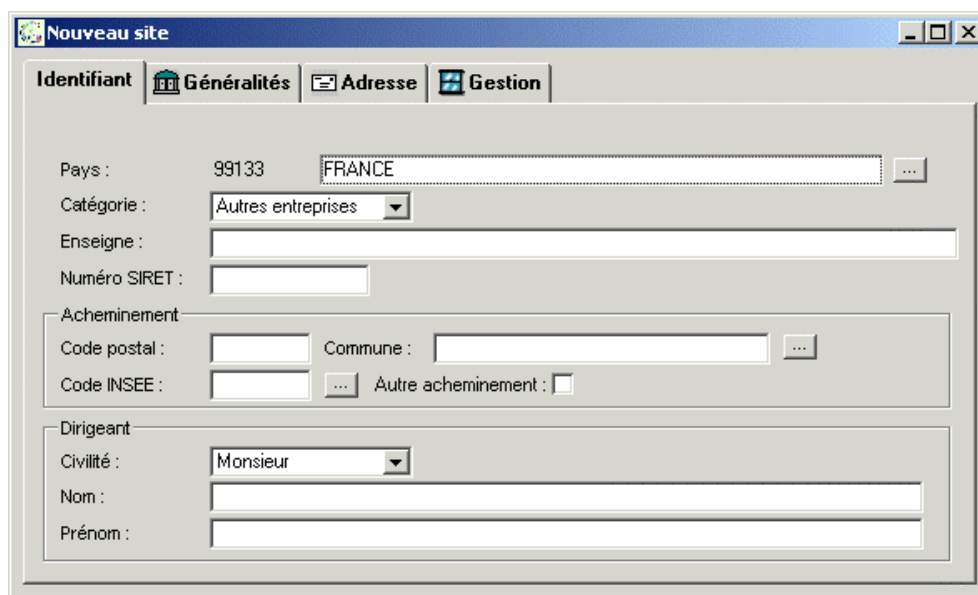
exemple : N° de dossier interne SRPV, champ libre

◆ **Zone Entreprise mère** : rappel N° SIREN et entreprise mère.

◆ **Zone Dates** : automatiquement générée lors de la création et modification, non modifiables.

◆ **Origine** : automatiquement renseignée lors de la création du SITE dans l'application GEUDI (=GD ou PHYTAGRE pour une entreprise agréée) et code Publisher (=REGION), non saisissable.

4.2 Saisie d'un site

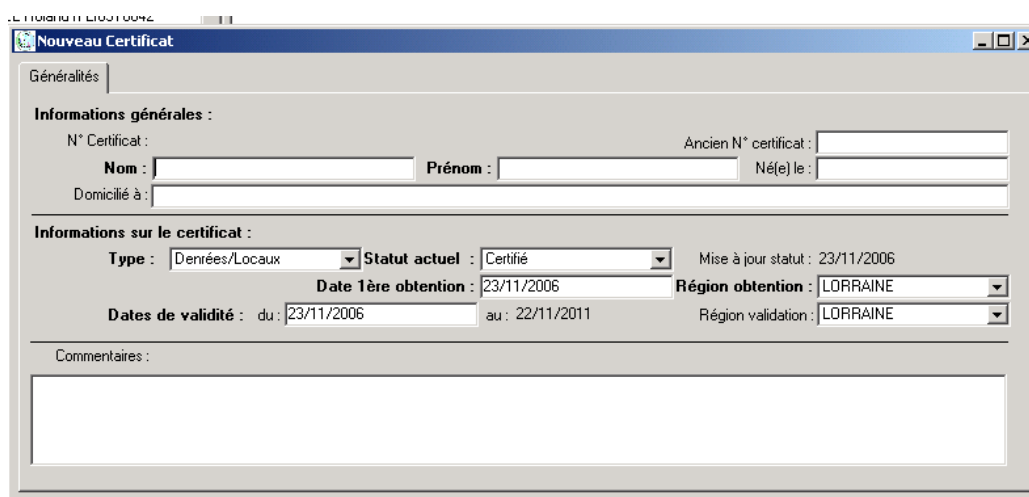


La saisie d'un site est pratiquement identique à celle d'une entreprise : il faut renseigner 4 onglets de propriétés. Les champs à renseigner sont les mêmes que ceux qui constituent la fiche de propriété de l'entreprise.

5 MODULE CERTIFICATS

Le module des certificats  permet la saisie des certificats fumigation.

5.1 Saisie d'un nouveau certificat fumigation



Segment : Informations générales

- ◆ **N° Certificat** : automatiquement généré lorsque le statut « certifié » est enregistré ; la nomenclature du numéro est la suivante :

RRAATNNNN où :

- RR = code de la région où le certificat a été obtenu,
- AA = année d'obtention,
- T = type du certificat (Sols & Substrats, Denrées/Locaux, Taupes),

- NNNN = n° automatiquement incrémenté par le logiciel.
- ◆ **Ancien N° Certificat** : concerne les certificats obtenus avant le 01/01/07 ; il permet de conserver la trace de l'ancien numéro
- ◆* **Pour plus d'informations sur la composition des numéros de certificats, vous pouvez consulter le document joint « A propos : des nouveautés de GEUDI »**
- ◆ **Nom** : champ obligatoire modifiable après enregistrement ; nom du demandeur/détenteur du certificat
- ◆ **Prénom** : champ obligatoire modifiable après enregistrement ; prénom du demandeur/détenteur du certificat
- ◆ **Né(e) le** : champ facultatif ; date de naissance du demandeur/détenteur du certificat
- ◆ **Domicilié(e) à** : champ facultatif ; adresse du demandeur/détenteur du certificat

Segment : Informations sur le certificat

- ◆ **Type** : champ obligatoire, initialisé sur Denrées/Locaux ; les certificats sont de trois types : *Denrées/Locaux* ; *Sols & Substrats* ; *Taupes* et à choisir dans une liste déroulante
- ◆ **Statut actuel** : champ initialisé sur En cours de certification ; choix parmi une liste déroulante *En cours de certification* / *Refus de certification* / *Certifié* / *Hors délai* / *En cours de renouvellement* / *Retrait définitif de certification*
- ◆ **Mise à jour statut** : date d'enregistrement de la dernière modification de statut ; non saisissable et non modifiable
- ◆ **Date 1^{ère} obtention** : date de première délivrance du certificat initialisée sur la date du jour ; saisissable et modifiable jusqu'au passage du certificat au statut Certifié
- ◆ **Région obtention** : liste déroulante des régions ; champ initialisé sur la région à laquelle appartient l'agent connecté et modifiable jusqu'au passage du certificat au statut Certifié
- ◆ **Date de validité** :
 - **du** : date de début de validité du certificat, initialisée sur la date de 1^{ère} obtention ; modifiable
 - **au** : date d'expiration de la validité du certificat et égale à date de validité + 5 ans ; non saisissable et non modifiable
- ◆ **Région validation** : liste déroulante des régions ; champ correspondant à la région où est demandé l'obtention ou le renouvellement du certificat, et initialisé sur la région à laquelle appartient l'agent connecté ; modifiable

Segment : Commentaire

- ◆ **Comentaire** : champ de saisie libre ; facultatif

5.2 Modification d'un certificat existant

EL Roland n°LI05T0642

Certificat n°LI03T0384

Généralités

Informations générales :

N° Certificat : **LI03T0384** Ancien N° certificat : 0384

Nom : **ALBIN** Prénom : Christian Né(e) le : [grisé]

Domicilié à : La Chapelle 87380 CHATEAU CHERVIX

Informations sur le certificat :

Type : Taupes Statut actuel : Certifié Mise à jour statut : 13/11/2006

Date 1ère obtention : 01/01/2003 Région obtention : LIMOUSIN

Dates de validité : du 01/01/2003 au 31/12/2007 Région validation : LIMOUSIN

Commentaires :

[Zone de texte grisée]

Les champs en grisé ne sont plus modifiables.

6 MODULE AGRÉMENTS

Le module des Agréments concerne les agréments DAPA et fumigation. Ce module a été profondément modifié par rapport à la version précédente.



permet la saisie des organismes, des établissements et des certifiés. Il et fumigation. Ce module a été profondément modifié par rapport à la version précédente.

GEUDI - Consultation - GRASSART Laurence

Fichier Edition Outils Fenêtre ?

Entreprises Inspection Agrément Certificats Paramétrage Play2x Droits

Enregistrer gisiter et sau gisiter et fer Couper Copier Coller Fermer

gestion des dossiers agréments

Organismes/région

LORRAINE

- 2B 3D
- ABCDE
- ABG SERVICE
- AFAEI
- AGRI BC
- AGRI TECH 58
- AGRIDISTRIE
- AGRILOXE (S)
- AGRIVERT S.J
- AGRO DISTRI
- ALBE DISTRIE
- ALBERT Clauc
- AMBROISE CI
- AMPLITUDE S
- ANCIL 55 (SAF
- ANGLES (EAR
- APEI DE LA V
- APPRO ET SE
- APPRO VERT
- ARALIA 57 - S
- ART VEGETAI
- ASSAINIT VIT
- ATELIER PRO
- ATELIER PRO
- ATMOSVERT
- AUGIAS
- AUTRY (GAEC
- AVENIR AGRIC
- BARADEL PAYSAGE
- BAUMALUX GRAINES

Nouveau dossier d'agrément

Organisme & Agrément DAPA Agréments fumigation Certificats fumigation déclarés Historique

Eléments liés à l'entreprise

Siège social : [grisé]

N° SIREN : RCS/MSA [grisé] COOP [grisé]

Adresse : [grisé] Informations sur l'établissement :

Téléphone : Fax : Mail :

Interlocuteur : [grisé]

Eléments liés à l'agrément DAPA

N° dossier: LO20380 le [grisé]

Objet : [grisé]

Nombre de salarié : Assuré Nbre Etablissements : Total - Applicateur - Distributeur

Statut : ES le [grisé] Date de rappel [grisé]

Commentaires : [grisé]

Création Modification Edition

Organismes/région Organismes filtrés Etablissements filtrés

L'ensemble des fonctionnalités du module est réparti dans 3 onglets :

- Organisme & Agrément DAPA
- Agréments fumigation
- Certificats fumigation déclarés

Un onglet « Historique » permet de conserver une traçabilité des différentes décisions prises pour l'organisme.

6.1 Premier onglet : Organisme & Agrément DAPA

6.1.1 Segment : Eléments liés à l'entreprise

- ◆ **Siège social** : nom de l'organisme, rapatriable à partir du bouton de rapatriement. Les informations générales rattachées à cet organisme sont rapatriées en même temps que lui : N° SIREN, Adresse et téléphone.
- ◆ **RCS/MSA** : N° immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés et affiliation à la MSA, non obligatoire.
- ◆ **COOP** : N° COOP de l'entreprise agréée.
- ◆ **Interlocuteur** : nom de la personne rattachée au site / interlocuteur (pas forcément le dirigeant), rapatriable.

6.1.2 Segment : Eléments liés à l'agrément DAPA

- ◆ **N° de dossier** : non saisissable car généré automatiquement ; ce numéro de dossier sert de base à tous les numéros d'agrément, DAPA et fumigation, de l'organisme ; **ce numéro de dossier devient le numéro d'agrément DAPA**, une fois l'agrément délivré (statut de l'organisme a été au moins une fois « agréé »).
- ◆ **Date de délivrance de l'agrément** : date d'agrément, non saisissable, générée automatiquement.
- ◆ **Objet** : caractéristique (activité) de l'organisme, champ libre non obligatoire.
- ◆ **Nombre de salarié** : nbre de salarié au sein de l'organisme, non obligatoire.
- ◆ **Assuré** : champ à cocher Oui / Non, obligatoire.
- ◆ **Nbre Etablissements (Total Applicateur/Distributeur)** : calcul automatisé du nbre d'établissements applicateurs et distributeurs total en fonction des établissements rattachés à l'organisme.

- ◆ **Statut de l'agrément** : choix parmi une liste déroulante *En saisie / Agréé / Refus d'octroi*, initialisé à « En saisie ».

◆* **L'ensemble des statuts possibles pour l'agrément DAPA sont : En saisie / Agréé / Refus d'octroi / Mis en demeure / Retrait d'agrément / Suspension d'agrément ; l'accès à ces statuts dépend du statut en cours de l'organisme (ex : un organisme en « suspension d'agrément » ne peut changer de statut que pour être « agréé » ou « retrait d'agrément »)**

- ◆ **Date de statut** : non saisissable, c'est la date de saisie du statut de l'organisme, automatique.
- ◆ **Date de rappel** : lorsque le statut de l'organisme est autre que « Agréé ».

exemple : Suspension de l'agrément

- ◆ **Commentaires** : champ libre de 255 caractères, écrasé à chaque changement de statut.
- ◆ **Date de création** : date de création de l'organisme.
- ◆ **Date de modification** : date de modification de l'organisme.
- ◆ **Edition** : date d'édition du courrier.
- ◆ **Edition confirmée** : date de confirmation d'édition du courrier.

6.1.3 Saisie d'un établissement

Segment : Eléments liés à l'entreprise

Ce segment permet de récupérer les éléments de l'entreprise avec le bouton de rapatriement

Segment : Eléments liés à l'activité de l'établissement

- ◆ **Commentaires** : champ libre de 255 caractères, informations supplémentaires sur l'activité de l'établissement
- ◆ **Applicateurs** : champ à cocher + **champ Effectif** : nbre de personnes dans l'établissement.
- ◆ **Distributeurs** : champ à cocher + **champ Effectif** : nbre de personnes dans l'établissement.
- ◆ **Nbre de certifiés** : champ calculé en fonction du nbre de certifiés saisis pour l'établissement ayant un statut de Certifié.
- ◆ **Saisie en tableau des activités** : activité de l'entreprise en commun avec les activités inspections + champ "Autre" : commentaire, information supplémentaire.

Activité(s) de l'établissement inspecté : si le site inspecté est un site agréé, les activités seront rapatriées en même temps que l'établissement, sinon choix parmi une liste référentielle établie par le groupe de travail.

En attendant la réforme de l'agrément puis de la modification du document CERFA, la correspondance entre les activités PHYTAGRE et les activités GEUDI est la suivante :

01- Coopérative	121- Distributeurs : Coopératives agricoles
02- Négoce	120- Distributeurs : Négoces
03- Jardinerie	124- Distributeurs : Jardineries (Truffaut, Côté jardin, Jardiland...)
04- Libre service agricole	122- Distributeurs : Libre service agricoles (Gamm vert, Point vert...)
05- Graineterie	125- Distributeurs : Grainetiers
06- Droguerie	126- Distributeurs : Drogueries
07- Hypermarché - supermarché	123- Distributeurs : Grande distribution
08- Autre (à préciser)	127- Distributeurs : Autres
25- Traitement par application terrestre	107- Appicateurs : Entreprise travaux agricoles et forestiers
26- Traitement par aéronef	108- Appicateurs : Entreprise traitements par voie aérienne
27- Dératisation	110- Appicateurs : Désinfection, désinsectisation, dératisation
28- Désinfection	110- Appicateurs : Désinfection, désinsectisation, dératisation
29- Désinsectisation	110- Appicateurs : Désinfection, désinsectisation, dératisation
30- Traitements des espaces verts	106- Appicateurs : Entreprise travaux paysagers (Paysagistes, CAT, etc.)
31- Traitement des semences	128- Appicateurs : Traitements de semences
32- Autre (à préciser)	129- Appicateurs : Autres
33- Entreprises de travaux agricoles	107- Appicateurs : Entreprise travaux agricoles et forestiers
34- Mairie	106- Appicateurs : Entreprise travaux paysagers (Paysagistes, CAT, etc.)

- ◆ **Statut** : choix de statut parmi une liste (Etablissement agréable, Limite de certification, Attente personne certifiée...).
- ◆ **Date statut** : non saisissable, c'est la date de saisie du statut de l'entreprise, automatique.
- ◆ **Commentaires** : champ libre de 255 caractères.
- ◆ **Dates de Création, Modification et Suppression** : Date de création, modification et suppression d'un établissement, non saisissable.

6.1.4 Saisie d'un certifié DAPA

Segment : Eléments liés à la personne

Dans ce cadre sont rapatriées toutes les informations concernant la personne certifiée, à partir du bouton de rapatriement.

Segment : Eléments liés au certifié

- ◆ **N° certificat** : saisi libre du N° de certificat.

Exemple de saisie : 05MP50000999 (année, région, 50000, N° libre)

- ◆ **Date du certificat** : date de délivrance du certificat.
- ◆ **SRFD** : initialisé à la région qui délivre le certificat, mais modifiable.
- ◆ **1^{er} certificat** : date 1^{er} certificat, non saisissable.

☛ **si vous saisissez un certifié dont vous avez le renouvellement de certificat uniquement, faites une première saisie avec la date de délivrance du certificat initial et enregistrez ; le champ 1^{er} certificat sera complété avec la bonne date ; puis saisissez à nouveau la date du certificat (la date de renouvellement).**

- ◆ **Saisie en tableau des fonctions du certifié** : fonctions de la personne certifiée au sein de l'établissement.
- ◆ **Statut** : plusieurs statuts pour la personne certifiée (Certifiée, Suspension de certification, Refus de certification...).
- ◆ **Commentaires** : champ libre de 255 caractères.
- ◆ **Date de création, modification et suppression** : Date de création, modification et suppression d'un établissement, non saisissable.

6.2 Deuxième onglet : Agréments fumigation

The screenshot shows a software window titled "Nouveau dossier d'agrément" with several tabs: "Organisme & Agrément DAPA", "Agréments fumigation" (selected), "Certificats fumigation déclarés", and "Historique". The main form area contains the following fields and controls:

- N° dossier**: A text input field.
- Type**: A dropdown menu.
- Année**: A text input field.
- Dépôt demande**: A date input field showing "24/11/2006".
- Délivré le**: A date input field.
- Date Edition**: A text input field.
- Attestation matériel**: A checkbox.
- Assurance**: A checkbox.
- Statut**: A dropdown menu showing "En Saisie".
- Modifié le**: A text input field showing "24/11/2006".
- Commentaires**: A large text area.

Chaque ligne correspond à un agrément ; il faut donc créer autant de lignes que nécessaire. Ces lignes sont conservées dans l'onglet par ordre chronologique de création jusqu'à leur suppression.

- ◆ **N° dossier** : généré automatiquement ; non saisissable et non modifiable ; structure du n° : RRNNNTAA (RR : code région ; NNNNN : numéro d'ordre ; T : type de fumigation ; AA : année de validité)
- ◆ **Type** : champ obligatoire non modifiable après enregistrement ; choix dans une liste déroulante : *Denrées/Locaux / Sols & Substrats / Taupes*
- ◆ **Année** : champ obligatoire non modifiable après enregistrement ; année de validité pour laquelle l'agrément est demandé
- ◆ **Dépôt demande** : champ initialisé sur la date du jour, saisissable et modifiable ; date du dépôt de la demande d'agrément
- ◆ **Délivré le** : champ vide avant enregistrement de la ligne ; en absence de saisie, initialisé sur date du jour à l'enregistrement ; saisissable et modifiable ; date à laquelle est délivré l'agrément


- ◆ **Attestation matériel** : case à cocher quand l'organisme a certifié sur l'honneur qu'il dispose des moyens matériels pour accomplir des fumigations ; le cochage est obligatoire pour passer en statut « agréé » ; saisissable et modifiable
- ◆ **Assurance** : case à cocher quand l'organisme a fourni une attestation d'assurance; le cochage est obligatoire pour passer en statut « agréé » ; saisissable et modifiable
- ◆ **Statut** : statut de l'organisme vis à vis de l'agrément ; choix parmi une liste déroulante : *Agréé* / *Refus d'octroi* / *Retrait d'agrément* / *En saisie* ; modifiable

6.3 Troisième onglet : Certificats fumigation déclarés

The screenshot shows a software window titled "Dossier n° LO20378" with four tabs: "Organisme & Agrément DAPA", "Agréments fumigation", "Certificats fumigation déclarés", and "Historique". The "Certificats fumigation déclarés" tab is active, displaying a form with the following fields:

- N° certificat :** A text input field with a small icon to its right.
- Type :** A text input field with "par :" below it.
- Statut :** A text input field with "modifié le :" and "expire le :" below it.
- Titulaire :** A text input field.
- Commentaires :** A text area.
- date entrée :** A dropdown menu showing "24/11/2006".
- Date sortie :** A text input field.

Chaque ligne correspond à un certificat déclaré par l'organisme ; il faut donc créer autant de lignes que nécessaire. Ces lignes sont conservées dans l'onglet par ordre chronologique de création jusqu'à leur suppression.

Le bouton de rapatriement  permet d'accéder au module Certificats et de récupérer les éléments du certificat rapatrié.

- ◆ **Date d'entrée** : initialisée sur la date du jour ; champ non modifiable après enregistrement ; date d'entrée déclarée du certifié dans l'organisme
- ◆ **Date de sortie** : champ vide, saisissable et modifiable ; date à partir de laquelle le titulaire du certificat ne travaille plus dans l'entreprise

6.4 Quatrième onglet : Historique

Dossier n° L020378

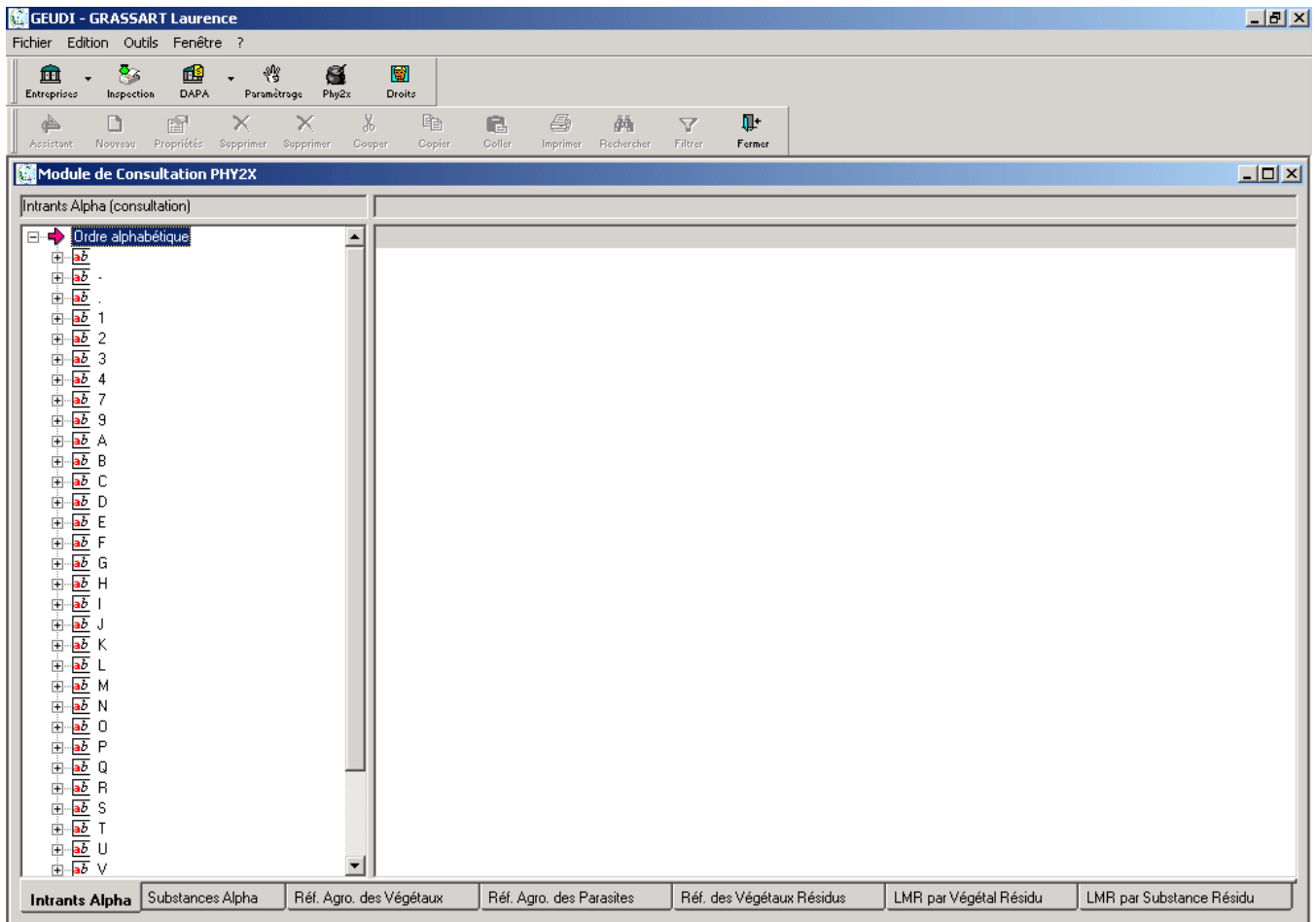
Organisme & Agrément DAPA | Agréments fumigation | Certificats fumigation déclarés | Historique

Date :	Evènement :	Date référence :
24/11/2006 14:02:47	Suppression déclaration certificat fumigation	24/11/2006
Commentaire : In° AU03T0202 Date entrée = 24/11/2006 00:00:00 Date sortie non renseignée, Titulaire : ABEILLON JEAN LOUIS		
24/11/2006 14:02:46	Suppression déclaration certificat fumigation	24/11/2006
Commentaire : Certificat: type = T statut = CC Titulaire = JEAN LOUIS ABEILLON		
24/11/2006 14:01:59	Suppression déclaration certificat fumigation	24/11/2006
Commentaire : In° AQ96L1265 Date entrée = 24/11/2006 00:00:00 Date sortie non renseignée, Titulaire : AGNAGNOS BERNARD		
24/11/2006 14:01:58	Suppression déclaration certificat fumigation	24/11/2006
Commentaire : Certificat: type = L statut = CC Titulaire = BERNARD AGNAGNOS		

Onglet permettant de visualiser l'ensemble des évènements concernant l'organisme. Les lignes peuvent être supprimées. De nouvelles lignes peuvent être ajoutées pour ajouter des évènements non référencés.

- ◆ **Date** : date de l'évènement, saisie automatique (non saisissable, non modifiable)
- ◆ **Evènement** : intitulé de l'évènement ; saisie automatique (non saisissable, non modifiable)
- ◆ **Date de référence** : initialisée sur la date de l'évènement ; modifiable
- ◆ **Commentaire** : champ précisant l'évènement ; modifiable

7 MODULE PHY2X



Le module PHY2X vous permet d'accéder en consultation à la base de données interne d'homologation.

6.1 Premier onglet : Intrants Alpha

Consultation de la liste des spécialités ayant une AMM ou retirées ; classement alphabétique.

6.2 Deuxième onglet : Substances Alpha

Consultation de la liste des matières actives autorisées ou retirées ; classement alphabétique.

6.3 Troisième onglet : Réf. Agro. des Végétaux

Consultation de la liste des végétaux (possibilité d'obtenir le nom latin).

6.4 Quatrième onglet : Réf. Agro. des Parasites

Consultation de la liste des parasites.

6.5 Cinquième onglet : Réf. des Végétaux Résidus

Consultation de la liste des végétaux résidus.

6.6 Sixième onglet : LMR par Végétal Résidu

Consultation de la liste des LMR (exprimées en mg/kg) à partir des végétaux résidus.

6.7 Septième onglet : LMR par Substance Résidu

Consultation de la liste des LMR (exprimées en mg/kg) à partir des substances résidus.



Suivi par : Patricia SEMAT

Département : Protection des Végétaux

Pièce : A108

Tél. : 05.61.28.93.82

@ : patricia.semat@agriculture.gouv.fr

A propos

Des nouveautés de GEUDI

Résumé

Toutes les nouveautés implémentées dans la dernière version de GEUDI (V 2.5)

Secrétariat général
Service de la modernisation
Sous-direction des systèmes d'information
Centre d'études et de réalisations informatiques
BP12668
31326 CASTANET TOLOSAN CEDEX

Tél. : **05.61.28.92.00**
Fax : **05.61.28.92.82**
cerit.sdsi.sg@agriculture.gouv.fr

Table des matières

1.	INTRODUCTION	3
2.	GEUDI 2.5	3
2.1	Quoi de nouveau ?	3
2.2	Le module « CERTIFICATS »	3
2.2.1	Rappel : le certificat de qualification technique pour la fumigation	3
2.2.2	Ouverture du module	4
2.2.3	Saisie d'un nouveau certificat	4
2.2.4	Modifications des informations sur un certificat	6
2.2.5	Edition du certificat de qualification technique	7
2.3	Le module « AGREMENT »	7
2.3.1	Rappel : les agréments fumigation	7
2.3.2	Ouverture du module	7
2.3.3	Saisie de nouvelles informations	8
2.3.4	Modification des informations enregistrées	12
2.3.5	Editions disponibles	12
2.3.6	Renseigner les données de ma structure	13

1. introduction

Dans ce document, vous trouverez l'ensemble des nouveautés qui sont implémentées dans chaque nouvelle version de GEUDI.

Les dernières mises à jours sont placés en début de document afin de permettre une lecture facilité.

2. GEUDI 2.5

2.1 Quoi de nouveau ?

Vous pouvez désormais :

- conserver les données relatives aux certificats de qualification technique pour la fumigation
→ un nouveau module a été mis en place : le module « CERTIFICATS »
- gérer le processus d'agrémentation des organismes pour la fumigation
→ le module « DAPA » a été remplacé par le module « AGREMENT » : celui-ci vous permet de gérer les agréments DAPA et les agréments fumigations pour tous les organismes de votre région.
→ tous les organismes ont un n° de dossier :
 - qui sert de base à la génération de leur(s) n° d'agrément(s) fumigation
 - qui est aussi leur n° d'agrément DAPA quand celui-ci est accordé.
- Attacher une inspection ayant donné lieu à une contre-visite lorsque vous saisissez les informations sur cette contre-visite.

2.2 Le module « CERTIFICATS »

Dans ce module vous pouvez :

- Saisir les données d'un certificat de qualification technique pour la fumigation,
- Mettre à jour le statut de tous les certificats enregistrés,
- Editer les certificats de qualification technique pour la fumigation.

2.2.1 Rappel : le certificat de qualification technique pour la fumigation

Les certificats fumigation sont du type :

- Sols & substrats, ou
- Denrées/Locaux, ou
- Taupe.

Ils sont valables pour 5 ans a compter de la date de validation (date d'obtention puis date de renouvellement).

Leur statut peut être :

- En cours de certification : le certificat n'a pas encore été obtenu, l'ensemble des informations relative au certificat sont néanmoins enregistrées ;
- Refus de certification : le certificat n'est pas accordé ;
- Certifié : le titulaire du certificat est habilité à procéder aux fumigations de même type que son certificat ;
- Hors délai : la date d'expiration (date de validation + 5ans) est dépassée ;
- En cours de renouvellement : la date d'expiration est dépassée et le titulaire a fait les démarches nécessaires a son renouvellement ;
- Retrait définitif de certification : le certificat est retiré à son titulaire, il n'est plus habilité pour effectuer les opérations de fumigation.

2.2.2 Ouverture du module

Accessible à partir

- Du menu fichier > ouvrir > certificat,
- Par la barre d'outils : icône « certificats ».

Il présente la liste de tous les certificats enregistrés.

2.2.3 Saisie d'un nouveau certificat

Sur le niveau « liste des certificats », choisir l'option « nouveau certificat » du menu contextuel.

Une fiche de propriété s'ouvre qui permet de saisir toutes les informations à enregistrer sur le certificat.

Nouveau Certificat

Généralités

Informations générales :

N° Certificat : Ancien N° certificat :
Nom : Prénom : Né(e) le :
Domicilié à :

Informations sur le certificat :

Type : Denrées/Locaux Statut actuel : Certifié Mise à jour statut : 10/11/2006
Date 1ère obtention : 10/11/2006 Région obtention : MIDI-PYRENEES
Dates de validité : du : 10/11/2006 au : 09/11/2011 Région validation : MIDI-PYRENEES

Commentaires :

Capture n° 1 : fiche de propriété pour la saisie d'un nouveau certificat dans la base de données.

2.2.3.1 Informations de la fiche de propriété :

Informations générales

N° certificat : le n° est automatiquement généré quand le statut « certifié » est enregistré, selon le format suivant :

RRAATNNNN où :

- RR = code de la région où le certificat a été obtenu,
- AA = année d'obtention,
- T = type du certificat (Sols & Substrats, Denrées/Locaux, Iaupes),
- NNNN = n° automatiquement incrémenté par le logiciel.

Note sur la génération du n° certificat par le logiciel :

1. certificats obtenus après le 1^{er} janvier 2007 : tous les n° de certificat seront automatiquement générés par le logiciel selon la règle ci-dessus, même si un ancien n° est saisi.
2. certificats obtenus avant le 1^{er} janvier 2007 :
 - Certificats ne possédant pas d'ancien n° ou ayant un ancien n° composé de chiffres et de lettres ou caractères spéciaux : le n° est entièrement généré par le logiciel selon la règle établie ci-dessus.
 - Certificats possédant un ancien n° composé uniquement de chiffres : le logiciel compose le nouveau n° selon la règle ci-dessus mais en reprenant les chiffres de l'ancien n° pour la partie NNNN.

Dans tous les cas, le n° est calculé par le logiciel et ne peut être modifié ni saisi.

Ancien n° certificat : permet de conserver la trace de l'ancien n° s'il existe, et s'il est composé uniquement de chiffres, il sert de base à la génération du nouveau n° de certificat. Après enregistrement du nouveau certificat, ce champ n'est plus modifiable.

Nom et prénom : ces données sont obligatoires, mais restent modifiables après enregistrement.

Né(e) le : date de naissance du titulaire, facultative, saisissable et modifiable.

Domicilié à : ce champ permet de saisir l'adresse qui apparaîtra sur le document d'édition du certificat. Il est facultatif, saisissable et modifiable.

Informations sur le certificat

Type : type du certificat à choisir dans la liste déroulante :

- Sols & Substrats
- Denrées/Locaux
- Taupe

Le type du certificat ne peut plus être modifié après enregistrement.

Statut actuel : à choisir dans une liste déroulante :

- En cours de certification,
- Refus de certification,
- Certifié,
- Hors délai,
- En cours de renouvellement,
- Retrait définitif de certification.

Vous pouvez choisir le statut qui convient, GEUDI ne gérant pas le processus de certification des certificats fumigation, il n'y a donc pas de modalités de passage d'un statut vers un autre.

Champ saisissable et modifiable à tout moment.

Mise à jour statut : date de mise à jour du statut. Actualisée automatiquement à chaque mise à jour du statut, cette date n'est ni modifiable ni saisissable.

Date 1^{ère} obtention : date où le certificat a été délivré à son titulaire. Cette date reste saisissable et modifiable tant que le statut est différent de « certifié ». Une fois ce statut enregistré, la date de 1^{ère} obtention ne sera plus modifiable.

Région obtention : à choisir dans une liste déroulante. Par défaut c'est votre région qui est présentée dans la liste. Le code de la région où le certificat a été obtenu permet au logiciel de générer le n° du certificat. Ce champ est modifiable tant que le statut « certifié » n'a pas été enregistré. Une fois le statut « certifié » enregistré et le n° généré, ce champ ne peut plus être modifié.

Dates de validité :

- Du : cette date correspond à la date de validation du certificat, par défaut elle est égale à la date de 1^{ère} obtention qui est saisie, et peut être modifiée à tout moment.
- Au : cette date correspond à la date d'expiration du certificat. Elle est automatiquement calculée par le logiciel qui ajoute 5ans à la date de validation ci-dessus. Elle n'est ni saisissable ni modifiable.

Région validation : à choisir dans une liste déroulante qui présente par défaut votre région. Ce champ correspond à la région où a été obtenu puis renouvelé le certificat et peut être modifié à tout moment.

Autres informations

Commentaires : champ libre et facultatif.

2.2.4 Modifications des informations sur un certificat

2.2.4.1 Champs modifiables

Les champs qui sont modifiables à tout moment sur un certificat déjà enregistré dans GEUDI ont un fond blanc. Ceux qui ne sont pas ou plus modifiables apparaissent grisés.

Certificat en saisie

Généralités

Informations générales :

N° Certificat : NC0650002 Ancien N° certificat : 456-SOL

Nom : FRENAULT Prénom : megane Né(e) le :

Domicilié à : ille

Informations sur le certificat :

Type : Sols & Substrats Statut actuel : Certifié Mise à jour statut : 10/11/2006

Date 1ère obtention : 21/09/2006 Région obtention : NORD-PAS DE CALAIS

Dates de validité : du: 21/09/2006 au: 20/09/2011 Région validation : MIDI-PYRENEES

Commentaires :

Capture n° 2 : fiche de saisie d'un certificat enregistré dans GEUDI

Les champs qui restent modifiables sont :

Nom et prénom : ils peuvent être modifié mais restent obligatoires.

Né(s) le, domicilié à, commentaires : ces champs sont facultatifs, saisissables et modifiables.

Statut : à choisir dans la liste déroulante, sans modalité ni contrainte de passage d'un statut vers un autre.

Dates de validité :

- Du : lors de chaque renouvellement du certificat, cette date sera modifiée.
- Au : dès que la date ci-dessus est modifié, cette date, qui correspond à la date d'expiration est recalculée par le logiciel : il ajoute 5ans à la date de validation modifiée.

Région de validation : à modifier si la région où le certificat a été renouvelé n'est pas celle enregistrée.

2.2.4.2 Changement de statut : quelques cas particuliers

Génération du n° de certificat

Le n° de certificat n'est calculé que quand le statut « certifié » est enregistré pour la première fois (lors de l'enregistrement d'un nouveau certificat dans GEUDI dont le statut est « certifié » ou lors d'une modification ultérieure du statut).

La règle de calcul du ° de certificat par GEUDI est exposé au paragraphe précédent.

Date d'expiration et statut

La date d'expiration est recalculée à chaque modification de la date de validation.

Pour les statuts :

- En cours de certification,
- Refus de certification,
- Retrait définitif de certification,

Cette date n'a pas de raison d'exister : elle est donc masquée pour éviter toute confusion.

2.2.5 Edition du certificat de qualification technique

GEUDI vous permet d'éditer les certificats de qualification technique.

Pour cela vous pouvez afficher le menu contextuel par un clic droit sur :

- Un certificat : vous éditez seulement ce certificat,
- Le niveau « liste des certificats » vous éditez tous les certificats qui peuvent l'être.

Dans le menu contextuel choisissez « imprimer/envoyer vers... », ce qui ouvre une boîte de dialogue.

Dans la boîte de dialogue, choisissez l'item « certificat de qualification pour la fumigation ».



Attention ! Les certificats ne peuvent être édités QUE SI :

- Leur statut est « certifié »
- Les informations sur le SRPV de la région de validation sont renseignées, dans le module « AGREMENT » (cf. chapitre traitant du sujet)

2.3 Le module « AGREMENT »

Dans ce module vous pouvez pour chaque organisme :

- Saisir les données relatives :
 - à son agrément DAPA,
 - à ses établissements et aux certifiés DAPA qu'ils emploient, nécessaires à l'obtention de l'agrément DAPA.

Mais aussi :

- Saisir les informations concernant les agréments fumigation,
- Visualiser et saisir l'historique des événements importants survenus,
- Mettre à jour le statut de tous les agréments enregistrés,
- Editer tous les certificats ou courrier de refus d'agrément DAPA/fumigation.

2.3.1 Rappel : les agréments fumigation

Les agréments fumigation :

- Sont annuels.
- Sont demandés l'année n pour le reste de l'année en cours,
- Doivent obligatoirement être redemandés l'année n pour l'année de validité n+1.
- Ils sont de type :
 - Sols & Substrats, ou
 - Denrées/Locaux, ou
 - Taupe.

Chaque organisme ne peut donc obtenir qu'un seul agrément fumigation par type et par an.

Une fois la demande enregistrée dans GEUDI, l'agrément ne peut être obtenu que si :

- L'assurance spécifique et l'attestation sur l'honneur indiquant que l'organisme possède le matériel adéquat sont présentées (les champs appropriés sont alors cochés)
- La photocopie d'au moins un certificat de qualification pour la fumigation de même type et dont le statut est « certifié » est fourni (enregistrement de la déclaration du certificat dans l'onglet spécifique)

2.3.2 Ouverture du module

Accessible à partir

- Du menu fichier > ouvrir > agrément,
- Par la barre d'outils : icône « agrément ».

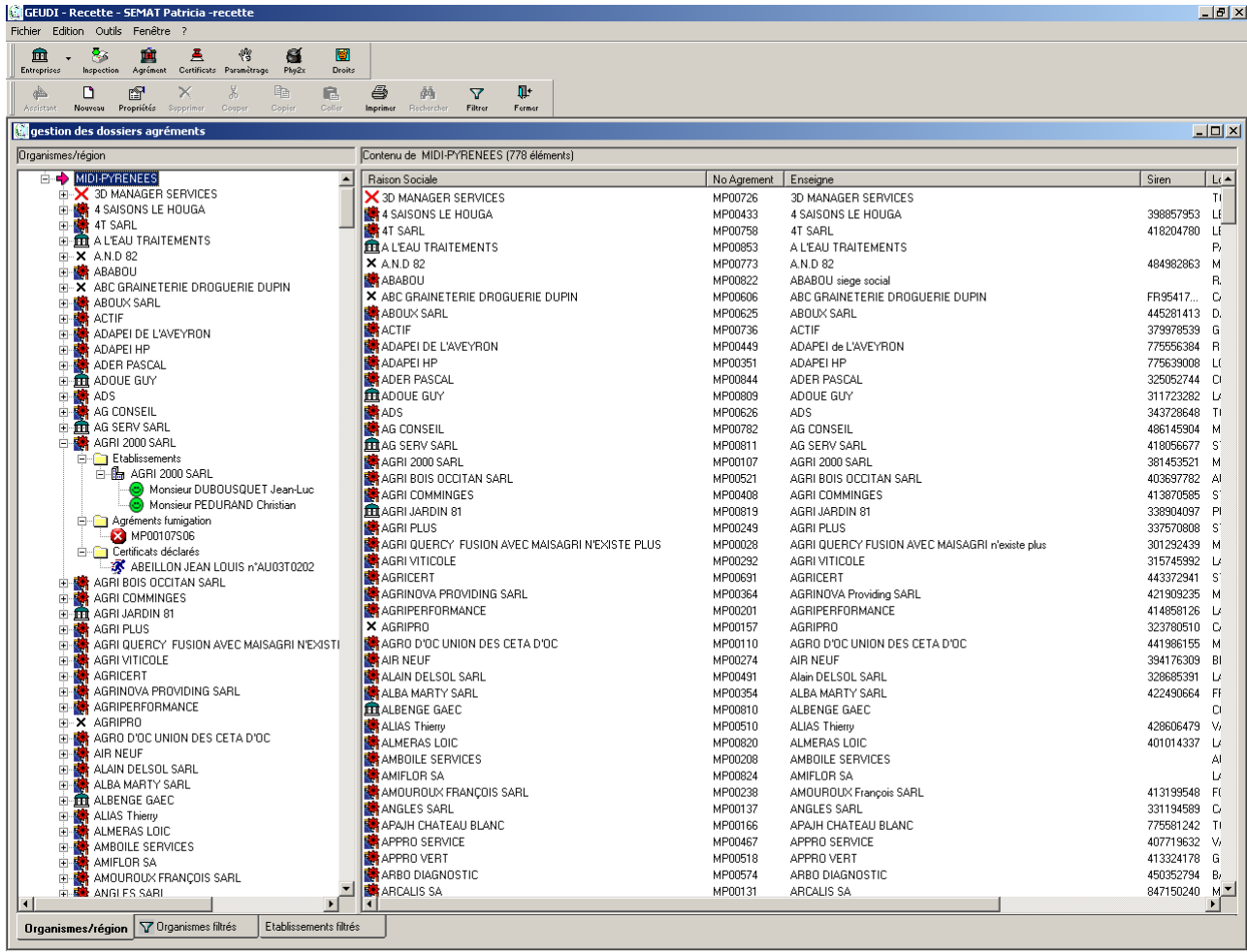
Il propose plusieurs onglets :

- Organismes/région : liste de tous les organismes enregistrés dans votre région,
- Organismes filtrés : liste de tous les organismes classés par ordre alphabétique,

- Etablissements filtrés : liste de tous les établissements enregistrés et classés par ordre alphabétique.

La présentation de l'arborescence a changé dans les deux premiers onglets : désormais 3 niveaux sont disponibles sous le niveau « organisme » :

- Niveau *Etablissements* : sous lequel se trouvent tous les établissements d'un organisme et leur(s) certifié(s),
- Niveau *Agréments fumigation* : sous lequel se trouve la liste de tous les agréments fumigation (et demandes) enregistrés pour l'organisme,
- Niveau *certificats déclarés* : qui regroupe toutes les déclarations de certificats fumigation.



Capture n° 3 : nouvelle arborescence du module « AGREMENT »

Note : les nouvelles éditions ne sont disponibles que dans l'onglet « organismes/région »

2.3.3 Saisie de nouvelles informations

2.3.3.1 La fiche de propriété des organismes

La fiche de propriété a changé.

Capture n° 4 : nouvelle fiche de propriété des organismes.

Dossier n° MP00107

Organisme & Agrément DAPA | Agréments fumigation | Certificats fumigation déclarés | Historique

Eléments liés à l'entreprise

Siège social : AGRI 2000 SARL

N° SIREN : 381453521 RCS/MSA : 381 453 521 COOP :

Adresse : La Vernière

Informations sur l'établissement :

81600 MONTANS

Téléphone : 05.63.57.42.13 Fax : 05.63.57.65.39 Mail :

Interlocuteur : DUBOUSQUET Jean-Luc

Eléments liés à l'agrément DAPA

N° d'agrément : MP00107 le 07/01/1997

Objet :

Nombre de salarié : 4 Assuré

Nbre Etablissements : 1 Total - 1 Applicateur - 1 Distributeur - 0

Statut : Agréé le 04/05/2005 Date de rappel :

Commentaires :

Création 07/01/1997 Modification Edition

Elle contient dorénavant 4 onglets :

- Organisme & agrément DAPA : qui contient l'ensemble des informations de l'ancienne fiche de propriété, permettant de gérer les informations sur l'organisme lui-même ainsi que sur son agrément DAPA.
- Agréments fumigation : il permet de gérer le processus d'agrément pour la fumigation, de l'enregistrement de la demande à l'accord de l'agrément et les différents changements de statut pouvant intervenir.
- Certificats fumigation déclarés : c'est l'onglet où seront enregistrés tous les certificats déclarés par l'organisme en vue de l'obtention d'un agrément fumigation.
- Historique : cet onglet affiche les événements importants qui surviennent dans l'organisme tels un changement de statut pour l'un de ses agréments DAPA ou fumigation, une suppression de déclaration de certificat.

2.3.3.2 Saisie d'un nouvel organisme et/ou d'un agrément DAPA

Cette activité reste identique à celles qui étaient implémentées dans l'ancien module « DAPA ».



Attention !

Désormais tous les organismes possèdent un n° de dossier :

- Il sert de base à la génération de leur(s) n° d'agrément(s) fumigation
- Il est aussi leur n° d'agrément DAPA quand celui-ci est accordé.

2.3.3.3 Saisie d'un agrément fumigation

Dans l'onglet « agrément fumigation », vous pouvez afficher une nouvelle ligne de saisie en faisant un clic droit sur l'onglet et en choisissant « ajouter ligne » dans le menu contextuel.

Dossier n° MP00107

Organisme & Agrément DAPA | Agréments fumigation | Certificats fumigation déclarés | Historique

N° dossier: Type Année Dépôt demande Délivré le Date Edition

Attestation matériel Statut En Saisie Modifié le 10/11/2006

Assurance

Commentaires :

Capture n° 5 : saisie d'un nouvel agrément fumigation

informations sur la fiche de propriété

n° dossier : numéro automatiquement généré par le logiciel à l'enregistrement de la nouvelle ligne, selon le format suivant :

RRNNNNNTAA, où

- RRNNNNN = n° dossier de l'organisme,
- T = type de fumigation de l'agrément demandé,
- AA = année de validité de l'agrément demandé.

Ce champ n'est ni saisissable ni modifiable.

type : à choisir dans une liste déroulante parmi les trois choix possibles :

- Sols & Substrats,
- Denrées/Locaux,
- Taupé.

Le type est obligatoire et une fois la saisie enregistrée, il ne peut plus être modifié.

année : année de validité pour laquelle l'agrément est demandé. De la forme AA : deux derniers chiffres de l'année. Le champ est obligatoire et ne peut plus être modifié après enregistrement.

dépôt demande : date ou le dossier de demande a été déposé. Si le champ est laissé vide, c'est la date courante qui sera enregistrée, il reste modifiable et saisissable.

délivré le : date ou l'agrément a été délivré. Si ce champ est laissé vide, c'est la date courante qui est enregistrée. Il reste modifiable et saisissable

date Edition : date ou le certificat d'agrément pour la fumigation est édité., non saisissable et non modifiable.

attestation matériel : à cocher si l'organisme a bien présenté l'attestation sur l'honneur certifiant qu'il possède le matériel de protection adéquat. Modifiable et saisissable à tout moment.

assurance : à cocher si l'organisme a bien présenté l'assurance spécifique. Modifiable et saisissable à tout moment.

statut : à choisir parmi la liste déroulante :

- En saisie (statut par défaut),
- Refus d'octroi,
- Agréé,
- Retrait d'agrément.



Note Pour que le statut « agréé » puisse être enregistré, 3 conditions doivent être remplies :

- Le champ « attestation matériel doit obligatoirement être coché »,
- Le champ « assurance » doit être coché,
- Au moins un certificat doit être déclaré dans l'onglet suivant et
 - Il doit être de même type que l'agrément demandé,
 - Son statut doit être « certifié »

modifié le : date de dernière modification du statut, automatiquement mise à jour par le logiciel, est non saisissable et non modifiable.

commentaires : facultatif.

2.3.3.4 Saisie d'une déclaration de certificat fumigation

Dans l'onglet « certificats fumigation déclarés », vous pouvez afficher une nouvelle ligne de saisie en faisant un clic droit sur l'onglet et en choisissant « ajouter ligne » dans le menu contextuel.

Capture n° 6 : saisie d'une nouvelle déclaration de certificat.

Informations sur le certificat

en cliquant sur le bouton « rapatrier », le module des certificats s'ouvre : vous pouvez alors rapatrier le certificat qui a été déclaré par l'organisme en vue de l'obtention de son agrément fumigation.

Les informations de ce certificat sont alors affichées dans la fiche de propriété.

Les informations concernant le certificat ne sont pas modifiables dans ce module.

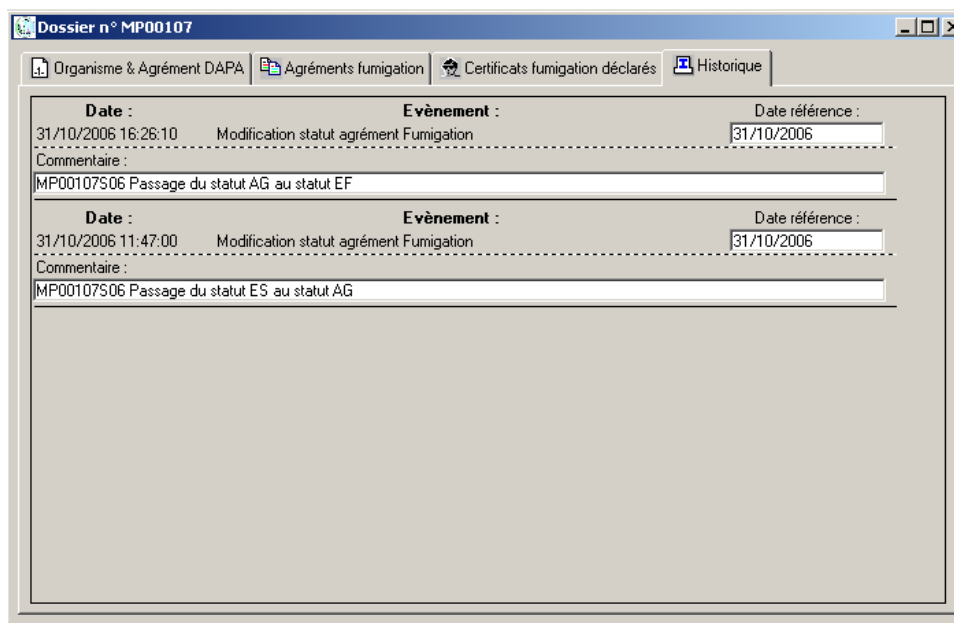
Informations sur la fiche de propriété

Date d'entrée : par défaut la date courante est affichée, mais peut être modifiée. Cette date n'est plus modifiable après enregistrement de la déclaration.

Date de sortie : utile pour éviter de supprimer une déclaration. Elle permet d'indiquer que le titulaire du certificat a quitté l'organisme. Cette date est facultative et reste modifiable et saisissable à tout moment.

2.3.3.5 L'onglet historique

Cet onglet regroupe tous les événements survenus dans l'organisme tels un changement de statut pour l'un de ses agréments.



Capture n° 7 : l'onglet historique.

La date de référence peut être modifiée à tout moment.

De même, vous pouvez insérer une nouvelle ligne afin de saisir les informations de votre choix.

2.3.4 Modification des informations enregistrées

2.3.4.1 Modification du statut de l'agrément DAPA

Cette activité est identique à la version précédente de GEUDI

2.3.4.2 Modification du statut d'un agrément fumigation

Il n'y a aucune modalité de passage d'un statut vers un autre dans le cadre des agréments fumigation

2.3.5 Editions disponibles

Dans l'onglet « Organismes/région » vous pouvez éditer les documents suivants :

- Agrément DAPA :
 - Lettre et certificat d'agrément DAPA,
 - Courrier de refus d'agrément DAPA.
- Agréments fumigation :
 - Lettre et certificat d'agrément fumigation,
 - Courrier de refus d'agrément fumigation.

Ces éditions sont désormais automatiques : le document Word est automatiquement ouvert et chargé.



Attention ! Les éditions ne sont possibles QUE SI :

- Le statut de l'agrément correspond bien au type d'édition demandé :
 - « agréé » pour les lettres et certificats d'agrément,
 - autre statut pour les courriers de refus d'agrément.
- Les informations sur le SRPV de la région de validation sont renseignées, dans cet onglet (cf. paragraphe suivant)

Pour cela vous pouvez afficher le menu contextuel par un clic droit sur :

- Un organisme : vous éditez seulement les documents de cet organisme,
- Votre région : vous éditez tous les documents qui peuvent l'être.
- Dans le cadre de l'agrément fumigation pour pouvez aussi éditer les documents :
 - Sur l'agrément fumigation lui-même dans l'arborescence,
 - Sur le niveau au dessus « agréments fumigation »

Dans le menu contextuel choisissez « imprimer/envoyer vers... », ce qui ouvre une boîte de dialogue.

Dans la boîte de dialogue, choisissez l'item « certificat de qualification pour la fumigation ».

2.3.6 Renseigner les données de ma structure

Pour cela, une nouvelle fonctionnalité est proposée :

1. vous pouvez afficher la fiche de propriété de votre région, par un double clic sur le niveau ou en faisant un clic droit et en choisissant propriété dans le menu contextuel.

Capture n° 8 : fiche de propriété de votre région.

L'onglet « région » présente les généralités.

2. sur le second onglet vous pouvez afficher une nouvelle ligne en faisant un clic droit sur la fiche et en en choisissant « nouvelle ligne » dans le menu contextuel.
3. dans la liste déroulante, choisissez le type de structure que vous voulez renseigner.

Note : dans les cadre des éditions qui sont disponibles dans cette nouvelle version, la structure a renseigner est de type SRPV.

4. le bouton de rapatriement ouvre le module SITE, qui présente l'entreprise « SDQPV »
5. votre structure doit être enregistrée comme un site de l'entreprise SDQPV,
6. puis rapatriée dans la fiche de propriété de votre région.