ORDRE DE METHODE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Direction générale de l'alimentation
Sous-Direction de la Qualité et de la Protection des Végétaux
Bureau Santé des Végétaux
Adresse : 251, rue de Vaugirard
75732 PARIS CEDEX 15

Dossier suivi par : Olivier DUFOUR
Téléphone : 01 49 55 81 64
Fax : 01 49 55 59 49
Courriel institutionnel : bsv.sdqpv.DGAL@agriculture.gouv.fr
Réf Interne : BSV/2008-04-008

NOTE DE SERVICE

DGAL/SDQPV/N2008-8080

Date: 03 avril 2008

Classement : ON 231

Date de mise en application : Immédiate

Abroge et remplace : Méthode d'inspection relative au Passeport Phytosanitaire Européen de la LOS SPV1 n 2002 06 065 du 07/06/2002 relative aux méthodes d'inspection des végétaux, produits végétaux et autres objets.

Date limite de réponse : -

Nombre d'annexes : 4

Degré et période de confidentialité : Tout public

Objet : **Méthodes d'inspection relatives à la santé des végétaux - Tome 4 : Méthode d'inspection de tout établissement impliqué dans le dispositif « Passeport Phytosanitaire Européen » (PPE).**

Références : Code rural livre II titre V : la protection des végétaux - parties législative et réglementaire.
Arrêté ministériel du 24 mai 2006 modifié.
Décisions communautaires relatives à des mesures d'urgence.

Résumé : La mise en œuvre de la démarche assurance qualité (norme ISO/CEI 17020) au sein des services déconcentrés de la protection des végétaux nécessite la rédaction de méthodes d'inspection. La présente instruction a pour objet la mise à disposition de la version actualisée de la méthode d'inspection « PPE ».

Mots-clefs : Assurance qualité - Méthode d'inspection - Organismes nuisibles - Rapport d'inspection - Contrôle phytosanitaire – Zones protégées – Passeport Phytosanitaire Européen - PPE – Circulation intra-communautaire – Obligations réglementaires – Exigences phytosanitaires

Destinataires	
Pour exécution : - les D.R.A.F.et DAF - les Chefs des S.R.P.V.et SPV	Pour information : - MM. les Préfets de Région - MM. les Préfets de Département - MM. les I.G.G.R.E.F (PV) - MM. les DDAF

Cette note s'inscrit dans le dispositif général de mise sous assurance qualité des DRAF-SRPV et DAF-SPV et plus particulièrement dans le domaine de l'inspection phytosanitaire. Elle met en œuvre les critères généraux pour le fonctionnement des organismes procédant à l'inspection en référence à la norme ISO/CEI 17020 (EN 45004) et s'appuie sur le plan qualité national « Méthodes et rapport d'inspection ».

1. Inspection et outils

L'inspection est la **comparaison de l'état réel** d'une entité (établissement, végétaux, produits végétaux, document, pratique, …) **vis-à-vis de l'état attendu** pour la conformité à la législation ou à la réglementation. Cette comparaison est effectuée par une personne qualifiée c'est-à-dire qui a la compétence pour apprécier ce qui est conforme à la réglementation et ce qui ne l'est pas. Une inspection est donc la somme de constats ponctuels de conformité, réalisés pour chaque exigence et formalisés dans un rapport.

Pour réaliser une inspection trois outils sont mis en œuvre :

A. La méthode d'inspection :

- décrit le déroulement d'une inspection (fond, forme) depuis sa programmation jusqu'à la rédaction du rapport : elle constitue un pré-requis indispensable pour tout inspecteur ;
- permet l'harmonisation des pratiques en tout point du territoire et pour tous les inspecteurs.

Elle ne doit pour autant pas conduire à une automatisation de l'inspection et en aucune manière à l'appauvrissement du jugement de l'inspecteur.

B. Le rapport d'inspection :

- relève des constats écrits de conformité / non-conformité, immédiats ou différés ;
- est incontournable aussi bien du point de vue de la norme ISO/CEI 17020, que du point de vue juridique ;
- peut être accompagné de documents de travail (grilles de contrôle, etc.). Ces documents doivent être annexés au rapport, s'ils sont cités dans celui-ci ou si l'inspecté en fait la demande.

Ce rapport ne doit cependant pas faire mention des décisions prises à la suite du constat, qui pourront être notifiées à l'inspecté dans un courrier ultérieur, distinctif du rapport d'inspection.

C. Le vade-mecum :

- est la principale référence technique pour l'inspection sanitaire des végétaux ;
- sera actualisé pour appréhender la partie « documentaire » de l'inspection en relation avec la révision de la méthode d'inspection.

2. Domaines d'inspection couverts

Les domaines d'inspection spécifiques des végétaux, produits végétaux et autres objets couverts sont les suivants :

1 - la réalisation des contrôles phytosanitaires à l'importation,
2 - la surveillance générale du territoire vis-à-vis des organismes nuisibles,
3 - la gestion des foyers d'organismes nuisibles de quarantaine,
4 - la législation relative au Passeport Phytosanitaire Européen (PPE),
5 - la certification phytosanitaire en vue de l'exportation.
Pour chaque domaine, la méthode d'inspection et le rapport sont présentés conjointement.

La méthode d'inspection et le rapport relatifs au domaine 1 ont été présentés dans la note de service DGAL/SDQPV/N2006-8213 ; le domaine 4 est actualisé dans la présente note. Les domaines 2, 3 et 5, actuellement couverts par la LOS SPV1 n° 2002 06 065 du 07/06/2002, sont en cours d'actualisation.

Ces 5 domaines s'appuient tous sur une méthodologie générale d'inspection physique de lot(s) de végétaux, produits végétaux ou autres objets soumis à exigences phytosanitaires, applicable quel que soit le cadre d'intervention de l'inspection menée. Cette méthodologie est présentée dans une note de service spécifique.

3. MISE EN ŒUVRE DU TOME 4 RELATIF AU DISPOSITIF PPE

Dès lors, je vous prie de bien vouloir prendre acte de cette version actualisée de la méthode d'inspection « Passeport Phytosanitaire Européen », traitant de l'inspection des établissements impliqués dans ce dispositif phytosanitaire, et ses annexes, et demande :

- à chaque chef de service, avec l'appui du responsable assurance qualité (RAQ), de veiller à ce que la mise en place de ces outils soit effective un mois après la parution de la présente note, et d'exclure la création de rapport spécifique en région,
- à chaque agent rédacteur d'ordre de service de faire référence à cette note dès que cela est nécessaire,
- à chaque responsable de pôle, de bien vouloir transmettre à la Sous-Direction de la Qualité et de la Protection des Végétaux, toute proposition d'amélioration du rapport d'inspection.

Enfin, je vous saurais gré de me faire part des difficultés éventuelles que vous pourriez rencontrer dans l'application de cette instruction.

Le Directeur Général de l'Alimentation

Jean-Marc Bournigal

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
ET DE LA PECHE

Direction Générale de l'Alimentation

Sous-direction de la Qualité et de la Protection des Végétaux

Bureau de la Santé des Végétaux

251, rue de Vaugirard
75732 PARIS CEDEX 15

TOME 4 :

METHODE D'INSPECTION DE TOUT ETABLISSEMENT

IMPLIQUE DANS LE DISPOSITIF

PASSEPORT PHYTOSANITAIRE EUROPEEN

SOMMAIRE :

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION 6

2. ÉTABLISSEMENTS ET OBJETS À INSPECTER 6
- 2.1. Etablissements à inspecter 6
- 2.2. Objets à inspecter 7

3. DÉROULEMENT D'UNE INSPECTION D'ÉTABLISSEMENT (RÉCAPITULATIF EN ANNEXE II) 7
- 3.1. La préparation de l'inspection d'établissement 7
  - 3.1.1. Consultation du dossier de l'entreprise (archives DRAF-SRPV) par l'inspecteur 7
  - 3.1.2. Planification des rendez-vous (RV) 8
  - 3.1.3. Prise du rendez-vous (RV) 8
  - 3.1.4. Documents à rassembler pour l'inspection 8
- 3.2. L'inspection d'établissement 8
  - 3.2.1. Les contrôles documentaires et techniques 9
  - 3.2.2. Le contrôle de lot(s) de végétaux ou contrôle phytosanitaire 10
  - 3.2.3. Cas des établissements pluri-actifs 11
- 3.3. Clôture de l'inspection 11

4. GESTION ADMINISTRATIVE DE L'INSPECTION PPE 11
- 4.1. Le rapport d'inspection PPE 11
  - 4.1.1. Les pièces constituant le rapport d'inspection 11
  - 4.1.2. La codification du rapport d'inspection 11
  - 4.1.3. L'utilisation du rapport d'inspection 12
  - 4.1.4. Les signatures du rapport d'inspection 13
- 4.2. Le dossier d'inspection PPE de l'entreprise : 14

5. ANNEXES 15

1. Objet et domaine d'application

Cette méthode, qui s'appuie sur les définitions et références détaillées en annexe I, décrit les **modalités de réalisation des inspections des établissements immatriculés au registre du contrôle phytosanitaire et impliqués dans le dispositif des passeports phytosanitaires européens** (producteurs, revendeurs, etc.).

Ces contrôles doivent permettre de **vérifier le respect des dispositions réglementaires européennes en vigueur relatives aux organismes nuisibles de quarantaine** (exigences administratives, normes phytosanitaires, exigences particulières), dans le cadre de la mise en circulation de végétaux, produits végétaux et autres objets au sein de l'Union Européenne, accompagnés (ou non) de l'étiquette Passeport Phytosanitaire Européen « PPE ». *Ces inspections doivent par ailleurs permettre de contrôler le respect des exigences phytosanitaires relatives aux autres organismes nuisibles réglementés en France.*

Cette méthode d'inspection s'articule en 3 temps :

1. Inspection documentaire : contrôle des documents réglementaires de l'établissement ;
2. Inspection technique de l'établissement ;
3. Inspection phytosanitaire : contrôle de lot(s) de végétaux, produits végétaux ou autres objets.

Les temps 1 et 2, qui sont décrits au chapitre 3 (cf. pages suivantes), permettent d'appréhender l'établissement et son fonctionnement d'un point de vue administratif et technique : contrôle du respect de certaines exigences réglementaires relatives au dispositif PPE (consultation des registres et archives, des documents reçus ou établis, etc.), contrôle des procédures en place, etc.
A la suite de ces 2 premiers temps d'inspection, selon les résultats obtenus et selon l'étude réalisée préalablement à l'inspection, l'inspecteur attribue un indice de confiance **phytosanitaire** à l'établissement. En effet l'établissement doit être responsabilisé vis à vis de la sécurité et de la qualité phytosanitaires de ses produits.

Le temps 3, qui est décrit dans le tome transversal « Méthode d'inspection phytosanitaire de lot(s) de végétaux, produits végétaux ou autres objets », consiste en un contrôle du respect des exigences phytosanitaires : inspection physique d'un certain nombre de lots de végétaux, produits végétaux ou autres objets concernés, présents au sein de l'établissement le jour de l'inspection. Le nombre de lots ainsi contrôlés sera déterminé selon l'indice de confiance phytosanitaire de l'établissement.

Le personnel responsable de la réalisation des inspections « PPE » doit être qualifié et habilité à la réalisation de tels contrôles (se reporter aux dispositions en vigueur).

2. Établissements et objets à inspecter

2.1. Etablissements à inspecter

Les établissements concernés sont ceux immatriculés au registre officiel du contrôle phytosanitaire et impliqués dans le dispositif « passeport phytosanitaire européen » :

<table>
<tr><th colspan="2">Etablissements à contrôler</th><th rowspan="2">Clients de ces établissements
(= les destinataires des végétaux)</th><th rowspan="2">Emission de PPE pour ces clients</th><th rowspan="2">Végétaux soumis à PPE[1]</th></tr>
<tr><th>Type</th><th>Exemples</th></tr>
<tr><td rowspan="3"><u>producteurs</u> de végétaux soumis à PPE</td><td rowspan="2">Pépiniéristes, bulbiculteurs, horticulteurs, …</td><td>professionnels de la production végétale et autres le cas échéant</td><td>Oui</td><td>Tous ceux cités en annexe V A et décisions communautaires</td></tr>
<tr><td>Autres avec une activité professionnelle (mais non professionnel de la production végétale)</td><td>Oui</td><td rowspan="2">Ceux cités en annexe V A I point 1 et le cas échéant annexe V A II point 1, et cités dans des décisions communautaires</td></tr>
<tr><td>Producteurs sur marchés d'amateurs,…</td><td>Autres sans activité professionnelle = particuliers</td><td>en général Non</td></tr>
<tr><td rowspan="3"><u>revendeurs</u> sans activité de production, de végétaux soumis à PPE</td><td rowspan="2">Grossistes, Centrales d'achat,…</td><td>professionnels de la production végétale et autres le cas échéant</td><td>Oui</td><td>Tous ceux cités en annexe V A et décisions communautaires</td></tr>
<tr><td>Autres avec une activité professionnelle (mais non professionnel de la production végétale)</td><td>Oui</td><td rowspan="2">Ceux cités en annexe V A I point 1 et le cas échéant annexe V A II point 1, et cités dans des décisions communautaires</td></tr>
<tr><td>Jardineries, GMS,…</td><td>Autres sans activité professionnelle = particuliers</td><td>en général Non</td></tr>
</table>

1 Sans préjudice d'éventuelles modifications réglementaires ; annexe V A = partie A de l'annexe V de l'arrêté ministériel en vigueur relatif aux exigences sanitaires des végétaux, produits végétaux et autres objets

La liste des établissements à inspecter au cours de la campagne est établie régionalement, en prenant en compte les critères suivants :
- programme national d'inspections : programme annuel général et instructions spécifiques ;
- analyse de risque régionale : filières à risque de la région ; importance économique de la filière ;
- objectifs fixés au niveau régional ;
- analyse de risque de l'établissement :
  - législation en vigueur applicable à l'établissement selon son activité (fréquence requise des contrôles : annuelle ? occasionnelle ? type de contrôles ?);
  - importance de l'entreprise et risque phytosanitaire lié
  - nature des végétaux de l'établissement :
    - inspections supplémentaires pour certains végétaux (sensibles au feu bactérien, etc.) ;
    - périodes d'inspection opportunes, notamment pour les établissements multi-filières (calendrier de cultures et/ou de vente selon les cas) ;
  - date de la dernière inspection de l'établissement.

De cette façon, la programmation des établissements « PPE » à inspecter est établie en début de campagne par la DRAF-SRPV et précise **la répartition des établissements par inspecteur**. Il sera désigné un inspecteur responsable de l'inspection de l'établissement.

2.2. Objets à inspecter

- lots de végétaux, produits végétaux ou autres objets achetés et/ou en production et/ou en cours de commercialisation, de l'entreprise (végétaux soumis à PPE et/ou à exigences phytosanitaires européennes et/ou françaises) ;
- le cas échéant, environnement des parcelles de production ;
- documents administratifs et commerciaux de l'entreprise relatifs aux végétaux produits, achetés ou expédiés.

3. Déroulement d'une inspection d'établissement (récapitulatif en Annexe II)

Préalable : **1 rapport d'inspection établi pour 1 inspection d'1 établissement**

Une inspection *d'un établissement peut nécessiter* ***plusieurs visites,*** *c'est-à-dire plusieurs venues des inspecteurs sur l'établissement (surface à inspecter importante, rendez-vous calé en fin de journée,….).*
Pour cette inspection est établi un seul rapport d'inspection*, qui* ***fait état de toutes les visites*** *relatives à l'inspection réalisée.*
Un établissement *peut par ailleurs nécessiter* ***plusieurs inspections annuelles*** *à différents moments (ex. : selon la réglementation les concernant, certains végétaux doivent être inspectés plusieurs fois tout au long de la campagne), chaque inspection donnant lieu à un rapport d'inspection différent.*

Etapes d'une inspection d'établissement :
L'inspection d'un établissement se déroule comme suit :
1) Préparation de l'inspection : prise du rendez-vous ; préparation du matériel ; etc.
2) Chez l'inspecté :
   1. Inspection documentaire (bureau) ;
   2. Inspection technique de l'établissement (bureau, terrain) ;
   3. Inspection phytosanitaire (terrain) : contrôle de lot(s) de végétaux.
3) Gestion des échantillons (si prélèvement)
4) Mise à jour du dossier archivé le cas échéant ; Saisie du rapport d'inspection sur Phytopass2
5) Suivi des résultats des prélèvements
6) Clôture : conclusion de l'inspection ; saisie des résultats sur Phytopass2

3.1. La préparation de l'inspection d'établissement

3.1.1. Consultation du dossier de l'entreprise (archives DRAF-SRPV) par l'inspecteur

- Fiche Annuelle d'Activité (FAA) de l'année (retournée par l'entreprise ?) : type d'activité ; filières végétales concernées, quantités produites le cas échéant ;
- Plans localisant les végétaux produits, entreposés, etc. (issus des inspections précédentes) ;
- Rapports d'inspection des années précédentes : remarques diverses, foyers avérés ;
- Le cas échéant, s'assurer de la date de la dernière inspection pour répartir les inspections sur l'année, aux moments opportuns d'observations des cultures concernées ;
- Déterminer le niveau de risque phytosanitaire de l'établissement, selon :

- l'analyse de risque régionale[2] ;
- le type de végétaux de l'établissement (notamment si production de végétaux « mères » : plants de base, donneurs de greffons, vitroplants,…) ;
- la localisation des végétaux de l'établissement :
  - végétaux proches de foyers récents ou encore actifs, d'anciens foyers (dans ou en dehors de l'établissement) ;
  - environnement sensible ou propice à la dissémination de l'organisme nuisible.

3.1.2. Planification des rendez-vous (RV)

– évaluer le temps de visite nécessaire : selon le temps de déplacement et les quantités produites indiquées sur la FAA de l'établissement ;
– regrouper les visites d'établissements d'un même secteur géographique ;
– certains établissements nécessitent plusieurs visites ; éviter d'étendre celles-ci sur une durée importante : finir l'inspection de l'établissement le plus rapidement possible avant d'entamer de nouvelles inspections ;
– planifier en premier lieu les RV des établissements nécessitant plusieurs inspections annuelles (afin de répartir au mieux celles-ci sur la campagne).

3.1.3. Prise du rendez-vous (RV)

– contacter l'entreprise le plus tôt possible (au minimum 1 semaine à l'avance) : s'adresser *si possible* au responsable phytosanitaire ;
– se présenter (inspecteur phytosanitaire XX travaillant pour YY) et préciser le contexte de la venue (inspection dans le cadre de la réglementation PPE) ;
– décrire succinctement l'inspection :
  - une partie bureau : contrôles documentaire et technique (vérification registres, plans, procédures, etc.) ; demander à ce que ces documents soient accessibles le jour J ;
  - une partie terrain : poursuite de l'inspection technique de l'établissement (matériel, abords,…), suivie de l'inspection phytosanitaire sur lot(s) de végétaux (pour vérification absence organismes nuisibles réglementés).

– Fixer une date de venue sur l'entreprise de sorte que le responsable d'établissement ou son représentant soit présent (au moins en début et fin d'inspection) et préciser le nombre d'inspecteurs à venir ;
– Demander la date des derniers / prochains traitements phytosanitaires ;
– Demander si besoin les explications nécessaires pour trouver le lieu de RV ;
– Le cas échéant, demander si l'établissement utilise un Plan de Maîtrise Phytosanitaire[3] formalisé (plan de surveillance, analyse des risques, ou autre) ; dans l'affirmative, demander un envoi par fax ou mail ou courrier postal, avant la date de l'inspection (afin d'en prendre connaissance au préalable, et aller droit à l'essentiel le jour de l'inspection).

3.1.4. Documents à rassembler pour l'inspection

cf. liste détaillée en annexe III.

3.2. L'inspection d'établissement

Afin de mener l'inspection d'établissement dans les meilleures conditions, l'inspecteur veillera à respecter scrupuleusement les précautions générales de sécurité, données en annexe II du tome transversal « Méthode d'inspection phytosanitaire de lot(s) de végétaux, produits végétaux ou autres objets »,.

Cette inspection d'établissement donne lieu à un rapport d'inspection, présenté en annexe IV ; son utilisation est décrite au chapitre 4. Ce rapport établit le constat de l'inspection, à savoir la (non) conformité de l'établissement inspecté vis à vis de la réglementation afférente en vigueur ; ce constat repose sur un Vade-mecum (guide du contrôleur)[4].

Présentation de l'inspection à l'inspecté :
– se présenter (nom, organisme) et demander à rencontrer le responsable phytosanitaire ;
– rappeler succinctement le contexte et les objectifs de l'inspection (annoncés par téléphone) ;

2 Modulation du risque phytosanitaire en fonction de la région (implantation connue du parasite ; climat général propice à certains parasites), de l'année (climat particulièrement favorable à certains parasites), de l'entreprise (quantités produites, type de clients), etc.

3 *Le PMP est un processus qui consiste à :*
1. lister, connaître et reconnaître les organismes nuisibles (réglementés, de qualité,…)
2. identifier les conditions conduisant à la présence, la dissémination, le développement de l'organisme nuisible
3. définir les mesures prophylactiques nécessaires
4. établir un système de surveillance
5. mettre en place des mesures conservatoires et/ou curatives selon le cas, en cas de détection
6. formaliser le système.

4 Vade-mecum (documentaire, technique) : disponible sur le serveur du CERIT.

– rappeler les étapes de l'inspection (documentaire, technique, phytosanitaire).

Fixer rendez-vous dès cet instant au responsable d'établissement ou son représentant pour faire un état des lieux de l'inspection, par exemple **en fin de visite** (ou en fin d'inspection lorsque celle-ci ne dure pas plus de 2 ou 3 jours). Cette entrevue, **indispensable**, permettra à l'inspecteur de présenter à l'inspecté les éventuels procès-verbaux, de recueillir ses observations et sa signature, de lui laisser une copie de ceux-ci et de l'informer des éventuelles suites envisagées.

3.2.1. Les contrôles documentaires et techniques

Le but de cette première partie de l'inspection est d'évaluer la conformité de l'établissement à certaines exigences réglementaires, notamment administratives et de déterminer l'indice de confiance phytosanitaire de cet établissement.

On distingue ainsi 2 niveaux de contrôle, étroitement liés :

- un contrôle documentaire (au bureau) visant à évaluer :
  - la conformité des différents documents réglementaires détenus par l'établissement (plans, fiche annuelle d'activité, PPE reçus / émis, registres de traçabilité…..) ;
  - la conformité des usages de l'établissement vis à vis des engagements devant être respectés en regard de la facilitation d'usage des PPE octroyée.
- un contrôle technique (d'abord au bureau, puis sur le terrain : inspection des installations) visant à évaluer le niveau du suivi phytosanitaire mis en place par l'entreprise (registres de suivi des cultures, procédures en place de prévention des risques phytosanitaires, mesures de surveillance des végétaux, conduite et pratiques culturales, maintenance du matériel, etc.).

Pour identifier à chaque étape du contrôle technique les points devant être inspectés, l'inspecteur pourra utiliser la règle mnémotechnique des « 5M » : Matière ; Milieu, environnement ; Matériel, équipement ; Main d'œuvre ; Méthode.
Exemples :

Matière	végétaux cultivés, semences, pieds-mères, boutures ; variétés sensibles aux organismes nuisibles ; etc.
Milieu	plein air ou sous abri ; conteneurs ; substrat ; eau (recyclée ou non) ; etc.
Matériel	outils (sécateurs, …) ; chariots ; caisses ; pédiluves ; etc.
Main d'œuvre	formation ; vêtements, matériel ; habitudes de travail ; responsable phytosanitaire ; etc.
Méthode	rotation culturale ; procédures de surveillance ; pratiques culturales ; règles de désinfection des outils et du matériel ; etc.

Les principaux points devant être abordés au cours de ce double contrôle sont les suivants :

A. Etude de la conformité des documents réglementaires fondamentaux : immatriculation ; fiche annuelle d'activité de l'année (la faire compléter au besoin par le responsable de l'établissement) ; plans de l'établissement datés et légendés.

B. Existence d'un « Plan de Maîtrise Phytosanitaire » (PMP) **formalisé** :
   a. Si OUI : contrôler alors les points C à F en se basant sur les informations portées dans ce document (procédures en place : adéquates ? complètes ?), complétées des informations consultables dans les autres documents de l'entreprise (registre des PPE, etc.) ; un tour des installations sera effectué ;
   b. Si NON : contrôler alors les points C à F en se basant sur les différents éléments de contrôle à disposition : enregistrements de travail, recueils et registres divers ; tour des installations : matériel disponible, affiches ou fiches d'information, questionnement du personnel, conduite culturale, etc.

C. Identification et connaissance par l'entreprise des organismes de quarantaine et autres organismes nuisibles, réglementés ou non, présentant un risque pour les cultures de l'établissement et/ou pour son environnement immédiat. Connaissance des conditions favorables à leur développement et des périodes à risques.

D. Personnel de l'entreprise :
   - mouvements de personnel : turn-over, formation technique (« Main d'œuvre ») ;
   - connaissance et application par le personnel, des précautions phytosanitaires générales permettant de limiter la diffusion des organismes nuisibles (« Méthode ») ;
   - équipements adaptés à disposition du personnel : gants, bottes, sécateurs,… (« Matériel »).

E. Produits végétaux : contrôler pour les entrées de végétaux / cultures en cours de production / végétaux cédés ou vendus :
   - enregistrements de traçabilité ; (« Matériel ») ;
   - registre PPE reçus ;
   - procédures (qui, quoi, quand) et enregistrements des contrôles effectués (contrôle à l'arrivée ; surveillance des végétaux : procédures et recueil des observations visuelles, autres procédures en place (qui, quoi, quand), enregistrements) (« Matière » ; « Méthode ») ;
   - mesures de lutte en cas de détection : procédures en place (quoi, comment) ; information du SRPV ; possibilité d'isolement des lots (« Méthode ») ;
   - PPE émis : apposition sur les végétaux soumis à PPE mis en circulation ; format et mentions corrects ;
   - respect des engagements en cas de facilitation d'usage des PPE octroyée (norme de présentation, d'utilisation).

F. Mesures de prophylaxie générales - prévention du risque phytosanitaire :
   - maîtrise du milieu de culture : équipements, substrat, nettoyage, élimination (« Milieu » ; « Matériel » ; « Méthode ») ;
   - procédures de désinfection (« Méthode » ; « Milieu ») ;
   - écoulement des eaux : aménagement des circuits d'écoulement ; évacuation des eaux usées ; analyses (« Milieu ») ;
   - maintenance du matériel : procédures, personne responsable (« Méthode » ; « Matériel » ; « Main d'œuvre ») ;
   - répartition géographique des lots sensibles ; zone de quarantaine disponible (« Milieu »).

Les résultats de ces inspections documentaire et technique sont reportés sur le rapport d'inspection à l'emplacement prévu, selon les modalités indiquées dans le guide de remplissage du rapport. Pour toute non-conformité, l'inspecteur doit décrire les faits motivant ce constat dans le rapport d'inspection.

En cas de non respect de certains points réglementaires, l'inspecteur peut effectuer une copie des documents concernés qui sera jointe au dossier d'inspection.
Pour chaque point le nécessitant, l'inspecteur s'attachera dans la mesure du possible à **donner les informations nécessaires au responsable de l'établissement** rencontré, pour éclaircir les zones d'ombre.
Exemple : format des PPE émis incorrect :
   - constat de la non-conformité ;
   - rappeler les obligations réglementaires : mentions obligatoires, écriture, format de présentation,….
   - donner / rappeler les points de documentation possibles (sources, sites,…).

Selon :
- le résultat des contrôles documentaires et techniques décrits ci-dessus ;
- l'analyse de risques réalisée par l'inspecteur avant son départ en inspection (historique de l'établissement ; foyers connus environnants,…) ;
l'inspecteur attribue un indice de confiance phytosanitaire à l'établissement : niveau 1 (risque faible, confiance élevée) ou niveau 2 (risque moyen, confiance modérée) ou niveau 3 (risque élevé, confiance faible).

3.2.2. Le contrôle de lot(s) de végétaux ou contrôle phytosanitaire

Afin d'étudier l'application et l'efficience « terrain » des outils instaurés par l'établissement pour gérer les risques phytosanitaires et ainsi contrôler, le cas échéant, l'efficacité du PMP en place, **un certain nombre des végétaux** présents au sein de l'établissement, **doit être contrôlé,** au moins visuellement.
Le pourcentage de lot(s) de végétaux (ou produits végétaux ou autres objets) devant être ainsi **contrôlés** est déterminé **selon l'indice de confiance phytosanitaire obtenu pour l'établissement.**
Quel que soit le cas rencontré, **ce pourcentage n'est jamais nul**. Il sera déterminé selon les préconisations nationales en vigueur, données par ordre de service.

N.B. : lors de ce contrôle phytosanitaire, l'inspecteur pourra observer les pratiques de l'exploitation et la mise en œuvre des méthodes de prophylaxie générales, abordées lors de la première partie de l'inspection : propreté des abords, entretien des planches de cultures, écoulement des eaux, aptitudes du matériel de taille à la désinfection, manipulations et habitudes de travail des ouvriers….
Ainsi, en fonction de ces observations supplémentaires, le pourcentage de lots à inspecter initialement déterminé pourra être revu à la hausse ou à la baisse par l'inspecteur.

Pour la mise en œuvre du contrôle de lot(s) : se reporter au tome transversal « Méthode d'inspection phytosanitaire de lot(s) de végétaux, produits végétaux ou autres objets ».
Les résultats de cette inspection de lot(s) sont reportés sur le rapport d'inspection à l'emplacement prévu, selon les modalités indiquées dans le guide de remplissage du rapport. Pour toute non-conformité, l'inspecteur doit décrire les faits motivant ce constat dans le rapport d'inspection.

3.2.3. Cas des établissements pluri-actifs

En cas d'inspection d'établissements exerçant plusieurs activités (importateur, exportateur, producteur, revendeur), le cas échéant :

- vérifier les points administratifs afférents (gestion des passeports de remplacement pour les revendeurs, convention export, etc.) ;
- chez les importateurs : vérifier l'origine des plants, et la présence de PPE le cas échéant ;
- chez les exportateurs : en cas d'export programmé ou prévisible, coupler dans la mesure du possible l'inspection phytosanitaire PPE à l'inspection phytosanitaire spécifique EXPORT (recherche des organismes de quarantaine, des organismes nuisibles réglementés en France, des organismes nuisibles réglementés chez le pays importateur lors de l'inspection des végétaux).

Attention : en cas de visite donnant lieu à différentes inspections (PPE, export, post-import), utiliser les rapports d'inspection respectifs officiels.

3.3. Clôture de l'inspection

L'inspection prend fin lorsque tous les éléments nécessaires pour juger de la conformité de l'établissement aux dispositions réglementaires en vigueur sont réunis. Elle peut prendre fin lors de la visite sur place, mais lorsqu'il y a prélèvement d'échantillon, elle ne pourra être conclue qu'à réception du résultat d'analyse (constatation de la conformité / non-conformité).
Le représentant de l'établissement inspecté doit être tenu informé de l'état d'avancement des investigations à la fin de la visite réalisée sur le site de l'établissement ou à la fin de l'inspection lorsque celle-ci ne dure pas plus de 2 ou 3 jours (prélèvements réalisés, délai de retour des résultats d'analyse, etc.).

4. Gestion administrative de l'inspection PPE

4.1. Le rapport d'inspection PPE

4.1.1. Les pièces constituant le rapport d'inspection

Elément essentiel de l'inspection PPE, le rapport d'inspection doit permettre de **rapporter de manière claire le constat établi lors de l'inspection, à savoir la conformité ou la non conformité des éléments inspectés** vis à vis de la réglementation phytosanitaire afférente en vigueur.
Ainsi les conclusions de l'inspection sont portées sur le rapport d'inspection.

Le rapport d'inspection d'un établissement impliqué dans le dispositif PPE, se compose de 2 types de pièces :
1. de un à plusieurs **procès-verbaux d'inspection** (documents officiels de « visite » de l'établissement) ;
2. d'un **courrier** établissant la **conclusion finale de l'inspection**.

Ce rapport (PV avec son guide de remplissage + conclusion) est présenté en annexe IV ; une version actualisée sera disponible le cas échéant sur le CERIT et sur l'intranet de la DGAL.

4.1.2. La codification du rapport d'inspection

La numérotation unique :
Chaque rapport d'inspection doit être identifié par un numéro unique, défini comme suit :
N° d'immatriculation de l'établissement inspecté /
Année (les 2 derniers chiffres de l'année) /
Code identifiant de manière unique l'inspecteur responsable de l'inspection de l'établissement, à 3 entrées (par exemple : 1°et 2° lettres du prénom-1° lettre du nom) /
N° d'incrémentation à 3 chiffres (défini selon l'incrémentation de cette inspection vis à vis des autres inspections (PPE, export…) dont l'inspecteur est responsable pour l'année spécifiée ; ce numéro est donc lié à l'inspecteur)/
PPE (« clef » du rapport)

Exemple : PL99999 / 08 / CEV / 012 / PPE

Remarques :

- Tous les documents annexés au rapport devront être paginés et indiquer le numéro d'identification unique du rapport d'inspection et le nombre total de pages.

- Lorsque plusieurs inspecteurs participent à une même inspection d'établissement, y compris sur plusieurs jours, il est préalablement désigné un responsable parmi eux ; c'est le code identifiant de cet inspecteur « responsable de l'inspection de l'établissement X », qui sera utilisé pour codifier le rapport.
- Le N° d'incrémentation est géré indépendamment du type d'inspection, de telle sorte que l'inspecteur n'ait qu'un seul «compteur » à suivre. C'est la clef (PPE ici), qui déterminera le type d'inspection auquel est rattaché le rapport.

  Ex : « 01 » pour une inspection export le matin, suivi par « 02 » et « 03 » pour deux inspections PPE l'après midi, puis par « 04 » pour une inspection surveillance du territoire le lendemain.

La codification du PV d'inspection :
Chaque PV d'inspection (pièce constitutive du rapport) doit être identifié par un numéro unique (cases à remplir en haut à droite du PV), défini ainsi : N° du rapport / PV / N° d'incrémentation du PV (2 chiffres)

La codification « qualité » du modèle de rapport d'inspection :
Un numéro de code national relatif à l'assurance qualité, figure obligatoirement sur le rapport d'inspection (PV d'inspection et conclusion). Il sera du type EN 10 PPE A 01/02/08, avec :
EN = enregistrement national,
10 = chapitre 10 "Méthodes et procédures d'inspection" de la norme ISO/CEI 17020,
PPE pour identifier le type d'inspection et la méthode d'inspection concernée,
A = version du modèle du rapport d'inspection ; la suivante sera B, etc.
01/02/2008 = date de validation de la version du modèle.

4.1.3. L'utilisation du rapport d'inspection

1. Le **procès-verbal (PV) d'inspection** :
   - L'inspecteur fait état dans ce document de la partie « visite » de l'inspection de l'établissement : points ayant été ou non inspectés (documentaires, phytosanitaires,…), constats pouvant déjà être établis, vérifications à réaliser et compléments devant être apportés, prélèvements d'échantillons effectués, observations liées à l'inspection, etc. *(cf. guide de remplissage du PV d'inspection en annexe IV-1) ;*
   - un PV d'inspection peut être constitué de plusieurs pages selon la taille de l'entreprise, le nombre de parcelles inspectées ou le nombre de prélèvements réalisés (chaque page correspondant en fait à une page type du PV) ; il conviendra alors de **paginer rigoureusement le PV, de reporter le numéro du PV sur chaque page** et de rayer la partie « inspection documentaire et technique » sur les pages 2 et suivantes, cette partie étant complétée uniquement en première page ;
   - un PV d'inspection est rempli par un ou plusieurs inspecteurs, à condition que ceux-ci soient tous présents lors de l'inspection relatée dans ce PV ;
   - un PV d'inspection peut être utilisé et rempli sur plusieurs jours, uniquement si toutes les dates sont spécifiées et si ce sont les mêmes inspecteurs qui interviennent ensemble sur toutes les journées d'inspection *; afin de faciliter la programmation et les bilans d'inspection, il peut être choisi de suivre la règle : un PV d'inspection = une journée d'inspection maximum* ;
   - pour une même inspection d'établissement, si des inspecteurs interviennent à des moments et/ou endroits différents : ils remplissent alors des PV d'inspection différents ; pour faciliter ceci, il peut être attribué par exemple les numéros de PV 1 à 9 à l'inspecteur X ; 10 à 19 à l'inspecteur Y ; etc. ;
   - il doit être laissé le plus rapidement possible à l'inspecté, une copie du PV d'inspection clôturé, signé (par exemple, à la fin de la visite ou à la fin de l'inspection si celle-ci ne dure que 2 à 3 jours), quitte à utiliser plusieurs PV pour une même inspection d'établissement ; ces PV sont alors distingués par leur numéro d'incrémentation ;
   - la clôture d'un PV d'inspection :
     a. la clôture d'un PV d'inspection est réalisée au plus tard au moment de la transmission de sa copie à l'inspecté ;
     b. à la clôture du PV d'inspection doivent être renseignés :
        i. la date de clôture ;
        ii. l'état de l'inspection à cette date (cocher la(les) case(s) correspondante(s) dans la partie grisée en haut à droite du PV d'inspection) ;
        iii. la signature de l'inspecteur (ou des inspecteurs) étant intervenu(s) lors de l'inspection relatée dans ce PV.
     c. un PV clôturé ne peut plus être modifié.

Afin de faciliter la mise en œuvre de ces instructions, notamment la transmission des PV d'inspection à l'inspecté, il est recommandé l'utilisation de PV d'inspection auto-carbonés (commande de jeux à prévoir en début de campagne par chaque DRAF-SRPV auprès d'une imprimerie locale).

2. Le document énonçant la **conclusion finale de l'inspection** :

- Ce document fait état du constat de (non) conformité établi suite à l'inspection menée ; pour cela il fait référence aux procès-verbaux d'inspection (dont les numéros sont précisés) et aux résultats des compléments apportés (résultats d'analyse, etc.), éléments constitutifs du rapport d'inspection ;
- Ce document est établi :
  - lorsque la conclusion n'a pu être établie dès la fin des visites terrain, c'est à dire lorsque des compléments ou vérifications se sont avérés nécessaires : analyses en laboratoire, documents à fournir, etc. ;
  - ou dès lors qu'il existe plusieurs PV d'inspection (afin d'améliorer la lisibilité du bilan de l'inspection) ;
- Ce document n'est pas nécessaire si un seul PV d'inspection est établi, stipulant de manière définitive à sa clôture si des points de non conformité ont été (ou non) relevés (case adéquate cochée en haut à droite du PV), sans qu'aucun complément ne soit nécessaire (pas d'analyses et pas d'autres « visites » à effectuer, etc.).

N.B. : suite à cette conclusion établissant le constat de l'inspection de l'établissement, la DRAF-SRPV prendra la décision adéquate. Cette décision doit être notifiée à l'inspecté de manière disjointe de la conclusion de l'inspection. Les 2 courriers faisant respectivement état du résultat de l'inspection et de la décision consécutive peuvent par contre faire l'objet d'un seul et même envoi.

4.1.4. Les signatures du rapport d'inspection

Les signatures du PV d'inspection :

- Pour chaque PV d'inspection : tous les inspecteurs présents lors de l'inspection relatée dans le PV d'inspection, signent ce PV à sa clôture.
- Le PV d'inspection clôturé peut être présenté à l'inspecté pour signature, notamment dans le cas d'un constat de non-conformité ; sa signature n'est cependant pas exigée. Si l'inspecté refuse de signer, l'indiquer sur le rapport.
- Tout PV d'inspection signé par l'inspecteur et/ou l'inspecté ne peut plus être modifié.
- En cas de prélèvements d'échantillons :
  - Il est proposé à l'inspecté de signer le procès-verbal de prélèvements, dans la case prévue à cet effet, suite à ses observations (même s'il n'en a formulé aucune) ; s'il est absent ou refuse de signer : le mentionner dans la case prévue initialement pour sa signature.
  - La présentation du PV de prélèvements aux observations et à la signature de l'inspecté doit se faire le plus rapidement possible suite au(x) prélèvement(s) ; elle n'est pas forcément immédiate si une seconde visite est programmée dans les 2 à 3 prochains jours : les observations et la signature de l'inspecté peuvent alors être recueillies pour l'ensemble des prélèvements effectués ; elles doivent être dans tous les cas datées.
  - L'inspecteur ayant rédigé le PV de prélèvements, doit le signer.
  - **Une fois le PV de prélèvements signé, il ne peut plus être modifié** ; pour tout nouveau prélèvement : utiliser un nouveau PV.

Les signatures du courrier de conclusion de l'inspection :

- Ce courrier est signé par l'inspecteur désigné responsable de l'inspection ; à défaut il peut être signé par un membre du personnel habilité (responsable d'unité PPE, chef de service de la DRAF-SRPV,…).
- Le courrier de conclusion de l'inspection peut être présenté à l'inspecté pour signature ; celle-ci n'est cependant pas exigée.

Exemples :

❶ Réalisation d'une inspection d'un établissement sur 2 jours (J1, J2) par 2 inspecteurs I1 et I2, I1 réalisant un prélèvement d'échantillons, I1 et I2 relevant une non-conformité documentaire (absence de plan du site) ; le PV d'inspection daté J1 et J2, est clôturé sur place en date de J2, avec :

- Partie « I-points inspectés » renseignée,
- PV de prélèvements rempli et signé par l'inspecteur I1 et par l'inspecté,
- Cases « Présence de points de non-conformité » et « Attente de résultats d'analyse / compléments » cochées,
- PV d'inspection signé par les inspecteurs I1 et I2 et éventuellement par l'inspecté,
- copie laissée à l'inspecté.

Réception par la DRAF-SRPV du résultat d'analyse 15 jours plus tard : détection d'un organisme de quarantaine sur l'échantillon analysé :

- Envoi d'un courrier de Conclusion de l'inspection à l'inspecté, rappelant la référence du PV d'inspection et énonçant le constat de non-conformités documentaire (absence de plan des sites) et phytosanitaire sur le lot X de la parcelle Y de l'établissement (modèle en annexe IV-2ii) ; résultat d'analyse en pièce jointe au courrier ;

- Envoi d'un courrier à l'inspecté l'informant des décisions prises par la DRAF-SRPV suite à cette conclusion ; peut être envoyé à l'inspecté dans la même enveloppe que le courrier de conclusion.

❷ Réalisation d'une inspection d'un établissement sur 4 jours (J1, J2, J3, J4) par 2 inspecteurs I1 et I2 :

J1 et J2 : I1 et I2 ensemble sur un site X, procèdent à l'inspection documentaire et technique, puis phytosanitaire ; I1 réalise un prélèvement d'échantillons en J1, sans autre non-conformités relevées ; le PV d'inspection (n° incrémentation : 1) daté J1 et J2, est clôturé sur place en date de J2, avec :

- Partie « I-points inspectés » renseignée ;
- PV de prélèvements rempli et signé par l'inspecteur I1 et par l'inspecté, en date de J2,
- Cases « Attente de résultats d'analyse / compléments » et « Inspection à poursuivre » cochées,
- PV d'inspection signé par les inspecteurs I1 et I2 et éventuellement par l'inspecté,
- copie laissée à l'inspecté.

J3 : I1 termine seul l'inspection du site X et ne relève aucune non-conformité : il remplit un nouveau PV d'inspection (n° incrémentation : 2) daté J3, en remplit la partie Etat sanitaire et raye la partie du « I-points inspectés » juste au-dessus, le clôt sur place en date de J3, avec cases « Pas de points de non conformité relevés » et « Inspection à poursuivre » cochées, le signe et propose à l'inspecté de le signer également, avant de lui en laisser la copie auto-carbonée.

J3 et J4 : I2 poursuit l'inspection de l'établissement sur son 2ème site de production Y, qu'il termine en J4 : I2 réalise un prélèvement d'échantillons, sans autre non-conformités relevées ; il remplit un nouveau PV d'inspection (n° incrémentation : 10) daté J3 et J4, en remplit la partie Etat sanitaire et raye la partie du « I-points inspectés » juste au-dessus, en remplit le PV de prélèvements qu'il signe et qu'il fait signer à l'inspecté en J4 ; puis il clôt sur place le PV d'inspection en date de J4, avec case « Attente de résultats d'analyse / compléments » cochée, le signe et propose à l'inspecté de signer également, avant de lui en laisser la copie auto-carbonée.

Réception par la DRAF-SRPV des résultats d'analyse 15 jours plus tard : pas de détection d'organisme de quarantaine sur les échantillons prélevés :

- Envoi d'un courrier de Conclusion de l'inspection à l'inspecté, rappelant les références des 3 PV d'inspection et énonçant l'absence de points non-conformité relevés (modèle en annexe IV-2i) ; les 2 rapports d'analyse sont joints au courrier ;
- Envoi d'un courrier à l'inspecté l'informant de la Décision prise par la DRAF-SRPV suite à cette conclusion (délivrance PPE ou 2° inspection en saison à effectuer, etc.) ; peut être envoyé à l'inspecté dans la même enveloppe que le courrier de conclusion.

4.2.Le dossier d'inspection PPE de l'entreprise :

Le dossier d'inspection PPE conservé à la DRAF-SRPV est constitué de plusieurs documents permettant d'assurer la traçabilité de l'ensemble des opérations qui ont été effectuées au cours de l'inspection :

- Original du rapport d'inspection (*) :
  - PV d'inspection original(ux) (*), PV de prélèvements original(ux) (*) ;
  - Original du courrier de conclusion de l'inspection (*) ;
- Original de la Fiche Annuelle d'Activité de l'année, signée ;
- Modifications / compléments apportés à la FAA par le producteur (*) ;
- Plan parcellaire de l'entreprise de l'année ;
- Le cas échéant : PV de consignation original (*) ;
- Copie de la fiche de demande d'analyse envoyée au laboratoire ;
- Originaux des Résultats d'Analyse positifs comme négatifs (*) ;
- Copies de certains documents contrôlés lors de l'inspection documentaire ;
- Copies de tous les courriers adressés à l'entreprise (*) ;
- Accusé(s) de réception des courriers envoyés à l'inspecté, le cas échéant (fax, courriers recommandés) ;
- Le cas échéant, une fiche de renseignements complémentaires, interne au service.

Les documents signalés par une (*) doivent être transmis à l'inspecté (l'original ou une copie selon le cas), au plus tard à la clôture de l'inspection : ils sont soit laissés sur place, soit envoyés par courrier ou fax.
La date de réception de tout envoi courrier notifiant des mesures contraignantes à l'inspecté, doit pouvoir être connue (envoi par lettre recommandée avec accusé de réception, remise en main propre contre signature datée, etc.).

Une saisie des éléments relatifs à l'inspection est obligatoire sur PHYTOPASS2.

5. Annexes

ANNEXE I : GLOSSAIRE – DEFINITIONS – REFERENCES – ASSISTANCE

GLOSSAIRE :

CIPV : Convention Internationale pour la protection des Végétaux sous l'égide de la FAO

CTIFL : Centre Technique Interprofessionnel des Fruits et Légumes

DGAL : Direction Générale de l'Alimentation

DGCCRF : Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des fraudes

DGDDI : Direction Générale des Douanes et Droits Indirects

DRAF-SRPV : Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt – Service Régional de la Protection des Végétaux

FAA : Fiche Annuelle d'Activité

FAO : Food and Agriculture Organisation (Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture)

GNIS-SOC : Service Officiel de Contrôle et de certification du Groupement National Interprofessionnel des Semences et plants

LNPV : Laboratoire National de la Protection des Végétaux

N° : Numéro

NIMP : Normes Internationales pour les Mesures Phytosanitaires (dans le cadre de la CIPV)

OEPP : Organisation Européenne et méditerranéenne pour la Protection des Plantes

ONIVINS : Office National Interprofessionnel des Vins ; a fusionné en décembre 2005 avec l'ONIFLHOR (Office National Interprofessionnel des Fruits, Légumes et de l'Horticulture) pour former VINIFLHOR.

PMP : Plan de Maîtrise Phytosanitaire

PPE : Passeport Phytosanitaire Européen

PV : Procès-verbal

VINIFLHOR : Office National Interprofessionnel des fruits, des légumes, des vins et de l'horticulture

RV : Rendez-vous

ZP : Zone protégée

DÉFINITIONS :

Les termes utilisés répondent aux définitions énoncées :

- dans le Code Rural et les arrêtés ministériels relatifs aux exigences phytosanitaires ;
- à défaut, dans les textes réglementaires européens, relatifs aux exigences phytosanitaires ;
- à défaut, dans les Normes Internationales pour les Mesures Phytosanitaires (NIMP N°5, etc.).

RÉFÉRENCES :

- Références réglementaires communautaires et françaises :
Les références réglementaires en vigueur sont consultables sur Galatée.

- Références para-réglementaires :

- Conventions nationales de délégation des inspections « passeports phytosanitaires européens » à des organismes (CTIFL, GNIS-SOC, VINIFLHOR (ex ONIVINS), …), disponibles sur Galatée ;
- Ordres de service d'inspection et/ou d'action, disponibles sur Galatée.

- Références techniques :

- Liste des organismes nuisibles à rechercher par filière et type de végétal et fiches techniques ;
- Notes de services ;
- Publications de l'OEPP ;
- Normes et glossaire FAO.

ASSISTANCE :

- Recherche d'assistance technique :

Une assistance technique peut être recherchée en interne : agents rapporteurs du thème, référents nationaux, agents du LNPV, définis par Note de Service (consultable sur Galatée).
Une intervention auprès des organisations professionnelles (syndicats, fédérations, chambre d'agriculture..) ainsi que des organismes délégataires (CTIFL, GNIS-SOC, VINIFLHOR (ex ONIVINS), …), peut être mise en œuvre pour bénéficier d'un appui technique ou d'un relais en matière de communication ou d'information.

- Recherche d'assistance juridique :

La recherche d'assistance est à envisager selon les cas :

- pour les contrôles des végétaux en cours de circulation : DGDDI
- pour les contrôles des végétaux en cours de commercialisation : DGCCRF

- Recherche d'assistance judiciaire :

En cas de difficulté pour réaliser l'inspection, une assistance judiciaire sera demandée auprès des services de la gendarmerie nationale ou de la police nationale (en fonction du lieu d'implantation de l'établissement).

ANNEXE II : DEROULEMENT D'UNE INSPECTION PPE - RECAPITULATIF

Schéma général du déroulement de l'inspection d'un établissement impliqué dans le dispositif PPE :

Etapes	N°	Document associé	Enregistrement obligatoire Inspection	Suite(s) de l'inspection
Déclenchement d'une inspection	1	Programme national Programmation régionale		
Prise de rendez-vous	2		Agendas	
Présentation de l'inspecteur	3	Carte de service Carte professionnelle		
Inspections documentaire et technique de l'établissement	4	Vade-mecum Mallette PPE	Relevé de notes PV d'inspection(1)	
Inspection phytosanitaire de x% des lot(s)s de végétaux	5	Vade-mecum Mallette PPE Méthode d'inspection de lot(s) de végétaux	Relevé de notes PV d'inspection(1)	
Nécessité de réaliser un prélèvement ?	6	Vade-mecum Fiches techniques (symptomatologie)		
NON / OUI				
Prélèvement d'échantillons	7	Méthode de réalisation d'un prélèvement(2)	PV de prélèvement(1)	
Consignation *le cas échéant*	8		Case à cocher sur PV d'inspection(1)	PV de consignation(1) *renouvellement de la consignation le cas échéant*
Expédition de l'échantillon au laboratoire	9	Guide d'utilisation de la fiche de demande pour analyse officielle	Fiche de demande pour analyse officielle(1) Registre régional des analyses	
Retour du résultat (3)	10		Rapport d'analyse(1) Registre régional des analyses	
Clôture de l'inspection	11		Conclusion(1) de l'inspection *(selon le cas, directement sur le PV d'inspection ou Courrier de conclusion)* =>Clôture de l'inspection *Dossier d'inspection Saisie Phytopass2*	Courrier d'information de la décision consécutive(3)

(1) Documents constitutifs du dossier d'inspection.

(2) Se reporter à la note de service traitant du contrôle du parasite soupçonné ; à défaut : suivre les consignes générales.

(3) Si résultat(s) d'analyse positif(s) : la procédure d'inspection de « gestion de foyer » est mise en route.
Si résultat(s) d'analyse négatif(s) : le cas échéant, main levée de consignation.
Si non-conformité documentaire : le cas échéant, envoi d'un courrier de rappel à la réglementation, etc.
Si aucune non-conformité relevée : le cas échéant, autorisation d'apposition du PPE.

Récapitulatif des objets et lieux à inspecter :

Objets à inspecter	Lieux d'inspection	Eléments inspectés	Périodes d'inspection
lots de végétaux, produits végétaux ou autres objets en production	- parcelles de production - sites de stockage (stockage long)	- végétaux, produits végétaux ou autres objets (état sanitaire, identité botanique)	- 1 inspection au moment le plus propice pour l'observation - inspections supplémentaires possibles, exigées pour certains végétaux ou produits végétaux ou autres objets et/ou certains organismes nuisibles
lots de végétaux, produits végétaux ou autres objets en cours de circulation ou de commercialisation	- sites de plantation - sites de stockage - sites de conditionnement ou de traitement - sites de transformation - sites de vente, de commercialisation - sites de transport (véhicules à l'arrêt…)	- végétaux, produits végétaux ou autres objets (état sanitaire, identité botanique) - étiquettes P.P.E.	
végétaux, produits végétaux ou autres objets de l'environnement des parcelles de production	- *le cas échéant :* environnement de parcelles : cultures de même espèce, vergers, haies…	- végétaux, produits végétaux ou autres objets	
documents de l'entreprise relatifs aux végétaux produits, achetés ou expédiés	- sites professionnels d'archivage des documents (service comptabilité..) - dossier de l'établissement au sein du S.R.P.V. comprenant les informations transmises par l'établissement	- dossier de l'établissement (à la DRAF-SRPV et sur place) : - plans des parcelles à jour - fiche d'activité : -vérification des quantités déclarées, -vérification des filières déclarées -vérification des activités déclarées -vérification des destinations géographiques des végétaux (ZP) -demande de zone tampon -vérification de la signature - documents de traçabilité relatifs aux végétaux produits, achetés ou expédiés - registre d'observations visuelles - les PPE : -mentions conformes et complètes (PPE émis fictif) -facilitation d'usage : respect des engagements -registre arrivée (PPE, bons de livraison et factures) -registre départ (doubles des bons de livraison et factures) -gestion des passeports de remplacement -mention « ZP » appropriée et autorisée - le Plan de Maîtrise Phytosanitaire (si formalisé) - registre du personnel - registre des procédures de contrôle	
Aménagements des sites	- sites de réception - sites de culture - sites de vente - sites de stockage du matériel - sites d'archivage	Etude de la gestion et de la maîtrise des risques phytosanitaires : - mesures prophylactiques en place - équipements du personnel - matériel - cuvette de désinfection - conduite culturale - etc.	

En Grisé : contrôle technique de l'établissement.

ANNEXE III : LISTE DES PIECES A EMMENER POUR TOUTE INSPECTION

1.Mallette documentaire Passeport Phytosanitaire Européen :

❒ Plaquette d'information « le PPE » (1)
❒ Liste des végétaux soumis à PPE (actualisée) (1)
❒ Principales obligations réglementaires incombant à toute entreprise immatriculée (1)
❒ Textes réglementaires de référence (arrêtés, décisions UE…)
❒ Méthode d'inspection PPE
❒ Vade-mecum de l'inspecteur phytosanitaire (notamment la partie contrôle documentaire)
❒ Fiches techniques organismes nuisibles *si besoin* (description symptômes....)

2.Documents régionaux :

❒ Liste des établissements ayant contractualisé une facilitation d'usage des PPE (actualisée)
❒ Liste des établissements ayant effectué une demande d'agrément ZP pour l'année

3.Documents administratifs relatifs à l'inspection :

❒ Exemplaire vierge de la Fiche Annuelle d'Activité (FAA) de l'année
❒ Copie de la dernière FAA archivée de l'entreprise (cf. dossier archivé de l'entreprise)
❒ Copie de la demande de Zone Protégée et/ou Zone Tampon
❒ Copie des documents présents dans le dossier de l'entreprise et utiles à l'inspection (plan de l'établissement, emplacement des anciens foyers, etc.)

4.Autres : cf. annexe III du tome transversal « Méthode d'inspection phytosanitaire de lot(s) de végétaux, produits végétaux ou autres objets »

(1) : prévoir des exemplaires supplémentaires de la dernière version en vigueur de ces documents, afin d'en laisser à l'inspecté, le cas échéant.

ANNEXE IV : RAPPORT D'INSPECTION PPE – VERSION A

Annexe IV – 1 : le procès-verbal d'inspection et son guide de remplissage – version A
(2 pages suivantes – format A3)

Annexe IV – 2.i : la conclusion de l'inspection : absence de points de non conformité – version A

Annexe IV – 2.ii : la conclusion de l'inspection : présence de points de non conformité – version A

Guide de remplissage du PV d'inspection PPE :

Numérotation du PV d'inspection = numéro unique.
Inscrire en haut à droite dans les cases prévues :
N° immatriculation – 2 derniers chiffres de l'année – code identifiant inspecteur responsable – N° d'incrémentation propre à l'inspecteur – PPE (clef) – PV – N° d'incrémentation du PV pour l'inspection de cet établissement

Mettre le nom-prénoms – structure (SRPV ou Fredon) de(s) inspecteur(s) réalisant cette inspection.

Lieu(x) de l'inspection :
- préciser la (les) commune(s)
- préciser le lieu de l'inspection (siège, sites, nom des parcelles, …)

Codification AQ, avec version et date de la version du PV

Toutes les dates de(s) visite(s) d'inspection doivent être strictement notées

Date de clôture du PV d'inspection = date où le PV d'inspection est signé et clôturé ; il ne pourra dont plus être modifié ensuite.
Cette date ne correspond pas forcément à la fin de l'inspection complète de l'établissement.

Une fois le PV clôturé :
Possibilité de faire signer ici l'inspecté au moment de la remise d'une copie du PV

Noter ici les nom-prénoms-fonction de la personne rencontrée (information indispensable). Dans le cas où l'inspecteur n'a rencontré personne, il l'enregistre ici.

Une fois le PV clôturé :
L(es) inspecteur(s) responsable(s) de l'inspection signe(nt) le PV

Durée terrain = somme des durées des inspections terrain menées = somme des temps de visite « terrain » de chaque inspecteur
Durée déplacement = somme des temps de trajet AR * nb de personnes dans le véhicule

Cocher la case correspondant au constat établi à la clôture du PV d'inspection :
- inspection à poursuivre : lorsqu'il reste des sites à inspecter, des contrôles (documentaires, sanitaires…) à effectuer
- attente de résultats d'analyse / compléments : lorsqu'il y a eu prélèvements d'échantillons pour analyse, lorsque des documents sont en attente (autorisation à vérifier,…)
- présence de points de non conformité : documents erronés ou absents ; symptômes sur végétaux décisifs sans analyse nécessaire complémentaire,…

Date de transmission du PV à l'inspecté (date égale ou légèrement postérieure à la date de clôture du PV).
Inviter alors l'inspecté à signer dans la case prévue en haut à droite.

Préciser ici si :
- des échantillons ont été prélevés
- des photos ont été prises
- des documents de l'établissement ont dû être copiés pour être joints au dossier d'inspection

Pour chaque cas, cocher :
- s'il y a conformité ou non conformité à la réglementation en vigueur ou aux engagements de l'établissement
- s'il faut vérifier la conformité (cas de documents complémentaires demandés)
- ou préciser si ce point n'a pas été inspecté (pas observé) ou si l'établissement n'est pas concerné (sans objet)

Noter dans cette case « Observations » toutes les remarques afférentes à l'inspection : nombre d'inspecteurs ; FAA remplie sur place ; détails sur les non-conformités observées ; etc.

Noter ici :
- les observations connexes à l'inspection : climat, environnement, conditions particulières, etc.
- si l'inspecté a refusé de signer le PV d'inspection.

En cas de prélèvements ou d'observations particulières, faire un schéma à main levée ici (si cela s'avère nécessaire).

Le cas échéant, noter dans cette case grisée « Observations » l'indice de confiance estimé pour l'établissement.
Ex : « niveau 1 »

Pour chaque famille de végétaux, soit :
- renvoyer à la FAA pour le détail des espèces inspectées ; celle-ci devra alors être jointe comme pièce du rapport d'inspection.
- noter précisément les genres / espèces inspectés

Pour les végétaux observés, noter :
- le nom de(s) parcelle(s) inspectée(s) (si toutes ne l'ont pas été)
- le cas échéant, les observations particulières : détails sur les non-conformités observées, parasite suspecté, type de symptômes, nombre de plants à symptômes, etc..

Pour chaque famille de végétaux, cocher :
- s'il y a conformité ou non conformité à la réglementation en vigueur
- s'il faut vérifier la conformité (cas d'un échantillon prélevé pour analyse par exemple)
- ou préciser si ces végétaux n'ont pas été inspectés (pas observé) ou si l'établissement n'est pas concerné (sans objet)

Noter ici les éventuelles observations concernant des organismes nuisibles non réglementés (parasites de qualité, etc.)

Identification échantillon analyse : N° Phytopass2

Présenter le PV de prélèvements renseigné à l'inspecté (ou son représentant) : noter ici son nom, ses observations éventuelles ; lui proposer de dater et signer à leur suite.
- Si l'inspecté n'a aucune observation, le noter ici (« M..XXXX n'a aucune observation à formuler »), dater et le faire signer.
- Si l'inspecté refuse de signer : le noter ici (« M..XXXX a refusé de signer ce PV de prélèvements qui lui a été présenté le …../…/….»).
- En cas d'absence de l'inspecté, si aucune autre visite n'est programmée dans la semaine : mentionner ici « l 'inspecté était absent lors du prélèvement » ; dans ce cas, clôturer le PV d'inspection et transmettre très rapidement une copie à l'inspecté.

Dans tous les cas : une fois le PV de prélèvement annoté des observations / signature de l'inspecté et/ou de l'inspecteur : le PV de prélèvement ne peut plus être modifié.

En cas de prélèvements :
- remplir toutes les colonnes du tableau de prélèvements, en suivant le cas échéant les instructions.
- cocher obligatoirement la case correspondant aux prélèvements en haut à droite du PV.

Date, Nom, et Signature obligatoires de l'agent ayant rédigé le PV de prélèvement.

Lieu du prélèvement :
Commune + références cadastrales ; à défaut : nom du site / parcelle, n° planche, etc.
Pour les parcelles de pleine terre : préciser en supplément le N° du(des) plant(s) sur le rang et n° du rang.
Le lieu doit être donné de manière précise et ne doit permettre aucune ambiguïté de localisation.

Numéroter la page, et indiquer le nombre total de pages du PV d'inspection une fois celui-ci clôturé.

PROCES-VERBAL D'INSPECTION D'UN ETABLISSEMENT IMPLIQUE DANS LE
DISPOSITIF DU « PASSEPORT PHYTOSANITAIRE EUROPEEN » (PPE)

- N° : | | | | | | | | | | | | | P | P | E | P | V | | |
année *code inspecteur* *n° incr. inspecteur* *n° incr. PV*

EN 10 PPE A
27/03/2008

Le présent procès-verbal (PV) ne se rapporte qu'à l'objet soumis à l'inspection. Il ne peut être étendu à un autre objet. La reproduction de ce procès-verbal d'inspection n'est autorisée que sous sa forme intégrale.

PRÉFECTURE DE LA RÉGION
Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt
Service Régional de la Protection des Végétaux
Adresse
tel :…… – fax : …….
E-mail : srpv…..@agriculture.gouv.fr

Textes visés :
- Directive européenne 2000/29/CE modifiée ;
- Code rural articles L251-1 à L251-21 ; articles R251-1 à R251-41 ;
- Arrêté ministériel du 24/05/2006 modifié : exigences sanitaires ;
- Arrêté du 31/07/2000 modifié : lutte obligatoire.

Méthode utilisée : *Méthode d'inspection de tout établissement impliqué dans le dispositif PPE*

N° d'immatriculation établissement inspecté	Activité(s) de l'établissement :	Nom, prénoms, structure des inspecteurs :	Date(s) de l'inspection :
Nom de l'établissement inspecté :	□ Producteur		
Adresse :	□ Revendeur	Lieu(x) de l'inspection :	
Personne rencontrée (nom-prénoms) - Fonction :	□ Importateur	Durées cumulées de l'inspection :	Terrain : Déplacement :
	□ Exportateur		

Etat à la clôture de ce PV le : ……../……../……..
☐ **Inspection à poursuivre**
☐ **Attente de résultats d'analyse/compléments**
☐ **Présence de points de non-conformité**
☐ **Pas de points de non-conformité relevés**

Signature des inspecteurs :

Autre :

Copie de ce PV transmise à l'inspecté le :……../……../……
Selon les résultats en attente et compléments d'inspection devant être apportés, ce document ne pourra être considéré comme rapport définitif de l'inspection réalisée.

I - POINTS INSPECTES

		Conformité oui	Conformité non	Conformité à vérifier	Pas Observé	Sans Objet	CONSTATS / OBSERVATIONS
F A A (Fiche Annuelle d'Activité)	1. Déclaration d'activité de la campagne complétée						
	2. Filières déclarées conformes à la réalité						
	3. Nature des clients (professionnels ou autres)						
	4. Quantité déclarée (unité ou surface de production)						
	5. Déclaration des producteurs sous « contrat »						
	6. Destination géographique des végétaux / demande de ZP						
	7. Demande de Zone Tampon effectuée l'année précédente						
Plan(s) du site	1. Plan(s) actualisé(s)						
	2. Repérage de tous les sites (cultures, stockage, utilisation)						
Traçabilité	1. Registre arrivée végétaux						
	2. Registre végétaux en production						
	3. Registre départ végétaux						
PPE (Passeport Phytosanitaire Européen)	1. Conservation PPE reçus et références (1 an)						
	2. Facilitation d'usage : respect de la norme de présentation						
	3. Mentions conformes et complètes sur les PPE présents ou émis						
	4. Gestion des passeports de remplacement						
	5. Apposition de la mention ZP sur le PPE						
	6. Présence des PPE sur végétaux réglementés mis en circulation						
Surveillance mise en place	1. Connaissance des organismes de quarantaine						
	2. Observations visuelles des végétaux						
Gestion et Maîtrise des Risques Phytosanitaires	1. Recueil des observations sur végétaux						
	2. Existence / mise en place d'un plan de maîtrise phytosanitaire						
	3. Contrôle des végétaux entrants						
	4. Précautions phytosanitaires existantes						
Etat sanitaire des Végétaux et Produits végétaux soumis à PPE de l'établissement	Fruitiers :						
	Feuillus ornement / forestiers :						
	Palmiers :						
	Conifères :						
	Solanacées :						
	Semences :						
	Plants herbacés ; Plants de légumes :						
	Autres :						

PRÉLÈVEMENT D'ÉCHANTILLONS : ☐ Non ☐ Oui : Cf. PV en bas de page

PHOTO : ☐ Non ☐ Oui **COPIE DE DOCUMENTS :** ☐ Non ☐ Oui

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES DE L'INSPECTEUR :

CROQUIS / SCHEMA DE SITUATION :

SURVEILLANCE DU TERRITOIRE : *(Organismes non réglementés vis à vis du PPE)*

Végétal	Maladie, Ravageur…	Niv. gravité

+ peu important ++ moyennement important +++ important

II - PROCES-VERBAL DE PRELEVEMENT D'ECHANTILLON(S) POUR RECHERCHE ANALYTIQUE D'ORGANISME(S) NUISIBLE(S)

Le SRPV recommande à l'inspecté de ne pas déplacer ni mettre à la vente les lots de végétaux ayant fait l'objet d'un prélèvement d'échantillons.

Date du prélèvement	**Heure** du prélèvement	**Lieu du prélèvement** (commune ; parcelle, planche,..)	**Genre – espèce du lot** de végétaux concerné	**Identité du lot de végétaux**	**Importance du lot**	**Nature et taille du prélèvement**	**Identification** échantillon prélevé	**Marque sur végétaux** (N° étiquette,…)	**Organisme nuisible recherché**	Laboratoire réalisant l'analyse	Suite aux prélèvements : **Observations, Date, Nom, Signature** de : L'inspecté (ou son représentant) (1)	L'inspecteur phytosanitaire

(1) : Si l'inspecté ou son représentant est absent lors de l'inspection, celui-ci peut faire part de ses observations éventuelles dans un délai de 48H ouvrées à compter de la réception de ce document.

Annexe IV – 2.i : Conclusion de l'inspection : pas de points de non conformité relevés version A - *En bleu : éléments à modifier selon l'inspection*

PREFECTURE DE LA REGION XXXXX

EN 10 PPE
A 04/03/08

Direction Régionale et Départementale de l'Agriculture et de la Forêt
Service Régional de la Protection des Végétaux

Tel :– Fax :
email :

Notre référence :

N°immatr établ
Coordonnées

Objet : inspection PPE
Dossier suivi par :

Fait à , le

INSPECTION PHYTOSANITAIRE DE VOTRE ETABLISSEMENT :
CONCLUSIONS DU RAPPORT D'INSPECTION N°……/……/……/……/PPE

Une inspection phytosanitaire officielle de votre établissement (cf. procès-verbaux d'inspection N°……/……/……/……./PPE/PV 1 à …….) a été réalisée dans le cadre de la réglementation phytosanitaire relative à la circulation des végétaux en Union Européenne.

Au vu :

- des résultats négatifs d'analyse officielle (cf. copie ci-jointe) effectuée sur les échantillons de végétaux prélevés lors de cette inspection ;
- des points inspectés, détaillés dans le(s) procès-verbal(ux) d'inspection cité(s) ci-dessus ;

cette inspection phytosanitaire n'a pas relevé de points de non-conformité au dispositif réglementaire « Passeport Phytosanitaire Européen ».

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

L'inspecteur phytosanitaire
Le Chef
du Service Régional
de la Protection des
Végétaux
YYYYYYYYY

XXXXXXX

Annexe IV – 2.ii : Conclusion de l'inspection : présence de points de non conformité version A - *En bleu : éléments à modifier selon l'inspection*

PREFECTURE DE LA REGION XXXXX

EN 10 PPE
A 04/03/08

Direction Régionale et Départementale de l'Agriculture et de la Forêt
Service Régional de la Protection des Végétaux

Tel :– Fax :
email :

Notre référence :
Objet : inspection PPE **N°immatr établ**
Dossier suivi par : **Coordonnées**

Fait à , le

INSPECTION PHYTOSANITAIRE DE VOTRE ETABLISSEMENT :
CONCLUSIONS PARTIELLES DU RAPPORT D'INSPECTION N°……/……/……/……. /PPE

Dans le cadre de la réglementation phytosanitaire relative à la circulation des végétaux en Union Européenne, une inspection phytosanitaire officielle de votre établissement (cf. procès-verbaux d'inspection N°……/……/……/……./PPE/ PV / 1 à……..,) a été réalisée / est en cours de réalisation.

Au vu :

- des résultats positifs d'analyse officielle (cf. copie ci-jointe) effectuée sur les échantillons de végétaux prélevés lors de cette inspection ;
- des points inspectés à ce jour, détaillés dans le(s) procès-verbal(ux) d'inspection cité(s) ci-dessus ;

cette inspection phytosanitaire a relevé certains points de non-conformité au dispositif réglementaire « Passeport Phytosanitaire Européen » :

- Absence de plans à jour / registre / mentions obligatoires sur les PPE……
- Détection d'un foyer de organisme nuisible sur végétal, lieu ;
- Détection d'un foyer de organisme nuisible sur végétal, lieu.

Un courrier officiel vous précisera les mesures envisagées dans le but de régulariser cette(ces) non-conformité(s).

Par ailleurs, je vous informe qu'à ce jour :

- l'inspection de votre établissement doit être poursuivie ;
- nous sommes toujours en attente de certains résultats d'analyse, que nous vous ferons connaître dès réception.

Restant à votre disposition pour toute demande d'information supplémentaire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

L'inspecteur phytosanitaire
Le Chef
du Service Régional
de la Protection des
Végétaux
YYY

XXXXX