



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Direction générale de l'alimentation
Service de la prévention des risques sanitaires de la production primaire
Sous-direction de la qualité et de la protection des végétaux
Bureau de la biovigilance, des biotechnologies et de la qualité des végétaux

Adresse : 251 rue de Vaugirard
 75 732 PARIS CEDEX 15
 Suivi par : Laurence GRASSART
 Tél : 01 49 55 81 68
 Courriel institutionnel : bbbqv.sdqpv.dgal@agriculture.gouv.fr

Réf. Interne : BBBQV/2009-01-001

NOTE DE SERVICE
DGAL/SDQPV/N2009-8010

Date: 09/01/2009

Date de mise en application : immédiate
 Abroge et remplace : NS DGAL/SDQPV/N2007-8259 du 22/10/2007
 Date limite de réponse :
 (Nombre d'annexes : 2
 Degré et période de confidentialité :

Objet : Mise en production des éditions de compte-rendus d'inspection et des rapports d'inspection intrants dans l'application SIPV-GEUDI v 3.3

Références : article L.253-15 du code rural, norme ISO/CEI/17020, NS DGAL/N2008-8078 du 2 avril 2008 modifiée

Résumé : Cette note de service a pour objet de présenter les nouvelles fonctionnalités de l'application SIPV-GEUDI permettant d'éditer des compte-rendus d'inspection vierges ou pré-remplis et des rapports d'inspection. L'édition des rapports d'inspection à partir de l'application SIPV-GEUDI est désormais obligatoire.

Mots-clés : SIPV-GEUDI, inspection, intrant, assurance-qualité

Destinataires	
Pour exécution :DRAAF / SRAL	Pour information : - MM. les Préfets de Région - MM. les Préfets de Département - MM. les I.G.A. (PV) - MM. les DDAF et DDEA

La version 3.3 de l'application informatique SIPV-GEUDI a été mise à disposition de l'ensemble des DRAF/SRPV et de la DGAL/SDQPV par le CERIT et est désormais opérationnelle. Vous pouvez y accéder à partir du portail SIPV en lançant, soit une synchronisation générale, soit une synchronisation spécifique de GEUDI, conformément aux instructions de la note de service DGAL/SDQPV/N2008-8158 du 27 juin 2008.

Cette version intègre les nouveaux **compte-rendus d'inspection** validés dans le cadre du travail de révision de la méthode d'inspection des intrants, qui sera diffusée par voie de note de service au cours du premier semestre 2009. Ces grilles d'inspection sont des documents de terrain où sont consignés les résultats des points de contrôle vérifiés lors de l'inspection, dont certains peuvent être en attente, comme dans le cas d'un prélèvement pour analyse, par exemple, et que l'administré est invité à signer à l'issue du contrôle. Elles sont dorénavant les seules utilisables par les agents des services régionaux de l'alimentation. Aucune adaptation régionale ne sera désormais acceptée.

Dans le cadre du déroulement d'une inspection, la transmission à l'administré d'un **rapport d'inspection** est obligatoire. Ce rapport est le document final transmis à l'inspecté, et pour lequel toutes les conclusions ont été apportées quant à la conformité des points de contrôles vérifiés et de l'inspection en général. Sauf dans le cas des inspections réalisées au titre de la conditionnalité, les rapports d'inspection seront obligatoirement édités à partir de SIPV-GEUDI. Dans le cas des contrôles réalisés dans le cadre de la conditionnalité, les documents édités par l'imprimerie nationale doivent être utilisés.

Un compte-rendu d'inspection n'est pas un rapport d'inspection sauf dans le cas où la transmission sur place de ce rapport est possible (cf. annexe 1 pour les règles de gestion dans l'application et NS DGAL/N2008-8078 du 2 avril 2008 modifiée pour les modalités de transmission sur place).

L'édition des **rapports d'inspection** à partir de SIPV-GEUDI est obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2009, c'est à dire pour les inspections réalisées à partir du 1^{er} janvier 2009, en dehors des inspections conditionnalité. Les règles de gestion relatives à cette édition ne sont pas effectives sur les inspections créées en 2008 (cf. annexe 1).

En dehors des formations annuelles à destination des utilisateurs pour une bonne maîtrise de cette application informatique, les outils d'assistance mis à disposition des agents sont actuellement les suivants :

- un guide de saisie mis à jour autant que de besoin et publié par note de service
- une aide en ligne disponible directement dans l'application (connexion : geudi / ? / index) ;
- une assistance par courriel.

Il apparaît que le guide de saisie et l'aide en ligne sont sous-utilisés ce qui implique une sur-utilisation de l'assistance par mail alors que les éléments d'information sont présents soit dans le guide, soit dans l'aide en ligne. Aussi, il est prévu qu'en 2009, le guide de saisie et l'aide en ligne seront fondus en un seul outil d'assistance disponible à partir de l'application.

Dans cette attente, la mise à jour du guide de saisie, que vous trouverez en annexe 2, ne comporte que les améliorations de rédaction proposées lors des formations SIPV-GEUDI réalisées en 2008. Vous trouverez en annexe 1 les principes et les principales règles de gestion des éditions de compte-rendus d'inspection et de rapports d'inspection, ainsi que les autres modifications fonctionnelles essentielles apportées à l'application. Ce document vise à faciliter la prise en main par vos services des nouvelles fonctionnalités de l'application.

En cas d'interrogation ou de difficulté de saisie rencontrées lors de l'utilisation de l'outil SIPV-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.sg@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.

Le Directeur général de l'alimentation

Jean-Marc BOURNIGAL

Annexe 1 : Modifications fonctionnelles, édition de compte-rendus d'inspection vierges ou pré-remplis et édition des rapports d'inspection à partir de SIPV-GEUDI

Modifications fonctionnelles essentielles (hors éditions)

Le type d'inspection *PC : utilisation / distribution des produits phytosanitaires* est désactivé ; il n'est donc plus accessible et il n'est plus possible de créer une inspection de ce type. Dans le cas d'un contrôle portant réellement sur les 2 activités pour un même établissement, il est demandé de compléter deux compte-rendus d'inspection, de saisir deux inspections dans SIPV-GEUDI et de transmettre 2 rapports d'inspection à l'administré.

Pour tout type d'inspection, il faut sélectionner préalablement le motif de l'inspection afin d'avoir accès à la grille des points de contrôles. Dans le type d'inspection *application/ utilisation des produits phytopharmaceutiques*, le motif d'inspection conditionne les points de contrôle accessibles et les éditions disponibles :

- motif *Conditionnalité des aides* : les points de contrôle et leur ordre sont dans la mesure du possible ceux des CRC conditionnalité et de l'annexe 1A afin de perturber le moins possible la saisie par l'utilisateur
- motif différent de *Conditionnalité des aides* : les points de contrôle et leur ordre sont conformes aux compte-rendus et rapports d'inspection afin de permettre leur édition.

Dans l'onglet « *prélèvements et analyses* », la case RI du segment *transmission des échantillons* doit être cochée pour que les résultats apparaissent dans le rapport d'inspection. L'absence de cochage de cette case est bloquante pour enregistrer l'inspection.

Dans l'onglet « *gestion* » de l'inspection, vous pouvez sélectionner le donneur d'ordre de l'inspection concernée. Par défaut, il s'agit de la MAP / DGAL / SDQPV.

De nouveaux éléments à saisir sont accessibles à partir du niveau de l'inspection en dépliant l'arbre (clic sur le +) : les éléments contrôlés et les lieux contrôlés (cf guide de saisie) ; vous pouvez également visualiser l'ensemble des décisions saisies à ce niveau.

Un nouvel onglet « *rapport d'inspection* » dans la fenêtre de propriété de l'inspection permet de suivre l'historique des éditions des rapports d'inspection ou la transmission sur place du rapport.

Gestion des inspections 2008

L'édition des rapports d'inspection à partir de GEUDI est demandée à partir du 1^{er} janvier 2009. Les règles de gestion relatives à ces éditions décrites ci-dessous ne s'appliquent donc que très partiellement pour les inspections créées en 2008. Cependant pour celles qui n'étaient pas en statut clos le 15 décembre 2008, il faudra cocher la case validation de l'édition dans l'onglet "rapport d'inspection" pour pouvoir passer sur ce statut.

Edition de compte-rendus vierges

Cette édition est disponible pour tous les types d'inspection actifs et accessible en se positionnant sur le type d'inspection / clic droit / imprimer envoyer vers / Compte-rendu d'inspection vierge

Edition de compte-rendus d'inspection pré-remplis

Cette édition est disponible pour tous les types d'inspection actifs. Elle se réalise à partir d'une inspection enregistrée pour laquelle les informations obligatoires suivantes ont été saisies :

- motif de l'inspection
- date de l'inspection
- nom de l'enseigne inspectée

Transmission sur place du rapport d'inspection

Les règles de gestion permettant la transmission du rapport d'inspection sur place sont les suivantes :

- tous les points de contrôle vérifiés sont en statut « *conforme* », « *non concerné* » ou « *non vérifié* »
- la conformité globale de l'inspection est « *oui* ».

Dans ce cas, une case à cocher « *transmission du rapport sur place* » est disponible dans l'onglet « *rapport d'inspection* ».

Une fois cette case cochée :

- l'inspection devient non modifiable, notamment le statut des points de contrôle, à l'exception des onglets « *consignation* », « *infractions-décisions* », « *gestion* », du lien URL de l'onglet « *rapport d'inspection* » et de la situation du contrôle de l'onglet « *généralités* » ;
- le numéro d'inspection de GEUDI est complété par /D ;
- la ligne d'historique de l'onglet « *rapport d'inspection* » est complétée par le statut du document et la date d'édition du rapport ; ces informations deviennent non modifiables.

Edition de rapports d'inspection

Des éditions de travail de rapport d'inspection peuvent être visualisées ou imprimées autant que de besoin. Ces éditions portent la mention « *version préparatoire – ne pas diffuser à l'extérieur* ».

Pour éditer le rapport d'inspection définitif à transmettre à l'administré, les règles de gestion suivantes doivent être respectées :

- aucun statut de point de contrôle vérifié n'est « *en attente* » ou non renseigné (c'est dire aucun statut sélectionné)
- statut de conformité globale de l'inspection différent de « ? »

La case à cocher « *validation édition* » dans l'onglet « *rapport d'inspection* » est disponible ; une fois cette case cochée :

- l'inspection devient non modifiable, notamment le statut des points de contrôle, à l'exception des onglets « *consignation* », « *infractions-décisions* », « *gestion* », du lien URL de l'onglet « *rapport d'inspection* » et de la situation du contrôle de l'onglet « *généralités* » ;
- le numéro d'inspection de GEUDI est complété par /D ;
- la ligne d'historique de l'onglet « *rapport d'inspection* » est complétée par le statut du document et la date d'édition du rapport ; ces informations deviennent non modifiables.

Le cas échéant, un ou plusieurs rapports correctifs peuvent être édités. Le passage en mode correctif se fait par un clic droit sur l'inspection / passer en mode correctif. Les modifications suivantes apparaissent :

- l'inspection peut à nouveau être modifiée,
- le statut de conformité globale de l'inspection devient « ? »
- une ligne d'historique est générée dans l'onglet « *rapport d'inspection* ».

Vous pouvez à nouveau éditer autant de documents de travail que souhaité. Pour pouvoir éditer le rapport correctif, il faut à nouveau suivre la procédure et les règles de gestion décrites ci-dessus. Le numéro d'inspection de GEUDI est complété par /Cx, x correspondant au nombre de rapports correctifs édités.

Edition interne (grilles et suites) :

Cette édition est une édition strictement interne au service qui ne correspond pas à un rapport d'inspection. Elle vous permet de disposer sur un même document de l'ensemble des informations du dossier d'inspection, et notamment les suites administratives ou judiciaires que vous avez données et qui ne font pas partie des éléments à faire figurer sur le rapport d'inspection.

Edition sous forme de fichier au format pdf

A partir de l'aperçu de l'édition, il est possible d'enregistrer le document généré sous format pdf, en cliquant sur « *imprimer* » et en choisissant l'imprimante [pdf creator](#). Pour ce faire, vous devez disposer de pdf creator sur votre poste informatique. Il n'est pas possible d'enregistrer un fichier à partir de l'aperçu de l'édition sous un autre format et par une autre voie.

Département : PV

Pôle : Homologation

GEUDI

**GEstion de l'Utilisation et Distribution
des Intrants**

GUIDE DE SAISIE

Projet :	GEUDI	Rédacteur :	Laurence GRASSART / Groupe de travail
		Statut :	Rédaction
Version :	V3.3	Date :	10/12/2008

FICHE DE SUIVI DE DOCUMENT

Visa

	Nom	Fonction/Service	Date	Visa
Rédaction	Emmanuelle ROUZAUD Laurence GRASSART	CERIT-PV SDQPV	14/04/2005 16/10/2007	
Vérification				
Validation				
Approuvé par :	Groupe de travail	SRPV		
		SDQPV		

Destinataires

Nom	Fonction/Service
Joël MATHURIN	Sous-directeur SDQPV-DGAL
Michel COLLOT	BMOSIA - coordinateur des applications informatiques PV
Marie-Christiane CASALA	Chef du BBBQV
Laurence GRASSART	Chef de projet MOA de SIPV-GEUDI (BBBQV)
Xavier LANGLET	Rapporteur Coordination des contrôles DRAF/SRPV CE
Bruno HAMONET	Représentant du groupe informatique GEUDI BR
Virginie GRZESIAK	Représentant du groupe informatique GEUDI LR
Danielle MONTEILHON	Représentant du groupe informatique GEUDI LR
Catherine RIGONDAUD	Représentant du groupe informatique GEUDI LI
Céline VACHER	Représentant du groupe informatique GEUDI IF
Céline VIDAL	Représentant du groupe informatique GEUDI PACA
Hélène BONNEFOY	Représentant du groupe informatique GEUDI LNPV
Nadège DORE	Chef de projet GEUDI 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 PREAMBULE	5
2.1 QUALITE DE SAISIE	5
2.2 AIDE EN LIGNE	5
2.3 PRECISIONS SUR LES TERMES UTILISES	5
2.4 GESTION DES CONTACTS ET DES CERTIFICATS DAPA ET FUMIGATION.....	6
2.4.1 Gestion des contacts.....	6
2.4.2 Gestion des certificats DAPA et fumigation.....	6
3 GESTION DES UTILISATEURS ET DES DROITS	7
3.1 GESTION DES TITULAIRES ET DES VACATAIRES.....	7
3.2 GESTION DES ENTREPRISES ET DES ETABLISSEMENTS	7
4 SAISIE D'UNE INSPECTION	8
4.1 PREMIER ONGLET : GENERALITES	10
4.2 DEUXIEME ONGLET : POINTS CONTROLES	15
4.3 TROISIEME ONGLET : CONSIGNATIONS.....	16
4.4 QUATRIEME ONGLET : PRELEVEMENTS ET ANALYSES	17
4.5 CINQUIEME ONGLET : INFRACTIONS-DECISIONS	20
4.6 SIXIEME ONGLET : GESTION	21
4.7 SEPTIEME ONGLET : RAPPORT D'INSPECTION.....	23
4.8 SAISIE DES "ELEMENTS CONTROLES" ET "LIEUX CONTROLES"	23
5 SAISIE DE L'ANNUAIRE DES ENTREPRISES ET DES ETABLISSEMENTS	25
5.1 SAISIE D'UNE ENTREPRISE	25
5.1.1 Onglet Entreprise	25
5.1.2 Onglet Siège social : Généralités	26
5.1.3 Onglet Adresse.....	28
5.1.4 Onglet Gestion	28
5.2 SAISIE D'UN ETABLISSEMENT	29
6 MODULE AGREMENT	30
6.1 SAISIE D'UN ETABLISSEMENT	30
6.2 SAISIE D'UN CERTIFIE DAPA OU FUMIGATION.....	32
6.2.1 Saisie d'un nouveau certificat.....	32
6.2.2 Modification d'un certificat existant.....	33
6.2.3 Revalidation par VOTRE région	34
6.2.4 Saisie d'un nouveau certificat fumigation non rattaché à un établissement.....	34
6.3 SAISIE DES AGREMENTS.....	34
6.3.1 Premier onglet : Organisme & Agrément DAPA	35
6.3.2 Deuxième onglet : Agréments fumigation	36
6.3.3 Troisième onglet : Historique	37
7 MODULE INTRANTS – VEGETAUX - SUBSTANCES	38
7.1 MODULE INTRANTS	38
7.1.1 Premier onglet : Intrants Alpha.....	38
7.1.2 Deuxième onglet : Substances Alpha.....	38
7.2 MODULE VEGETAUX	38
7.2.1 Premier onglet : Réf. Agro. des Parasites	38
7.2.2 Deuxième onglet : Réf. Agro. des Végétaux.....	38
7.2.3 Troisième onglet : Réf. des Végétaux Résidus	38
7.3 MODULE SUBSTANCES.....	38
7.3.1 Premier onglet : LMR par Substance Résidu.....	38

7.3.2	Deuxième onglet : LMR par Végétal Résidu.....	38
-------	---	----

2 PREAMBULE

2.1 Qualité de saisie

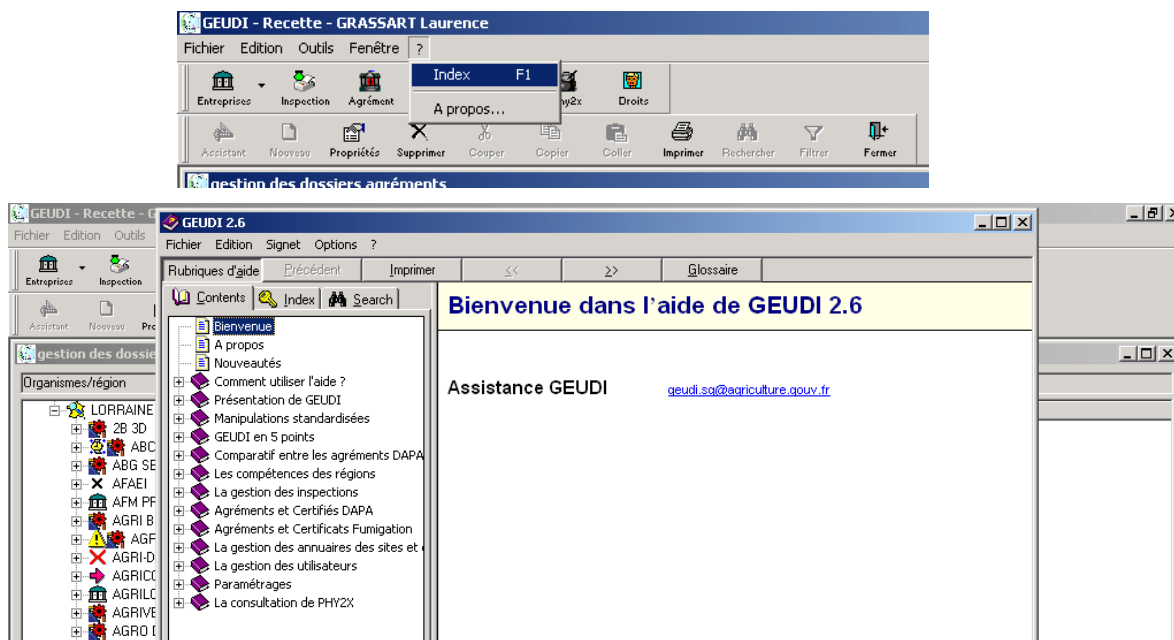
L'application GEUDI permet de gérer les agréments DAPA ainsi que les agréments et certificats fumigation. Elle permet également d'enregistrer les inspections relatives aux intrants.

Les données relatives aux inspections enregistrées dans GEUDI sont exploitées au niveau régional, national et communautaire. **C'est pourquoi il convient d'être particulièrement vigilant sur la qualité des données saisies.** Les champs d'une inspection doivent être saisis de la manière la plus complète possible, y compris quand il n'existe pas de message d'erreur signalant l'absence de saisie ou quand le message d'erreur ne bloque pas l'enregistrement de l'inspection. De même, il faut veiller à la cohérence des données saisies. Pour cela, il faut réaliser régulièrement à l'échelon régional des exploitations statistiques permettant de visualiser les données manquantes et de vérifier la cohérence des données saisies.

La qualité et la pertinence du bilan national et communautaire en dépend.

2.2 Aide en ligne

En complément du guide de saisie, une aide en ligne régulièrement mise à jour permet en général aux agents de trouver une réponse à leur question. Cette aide en ligne est disponible via « ? » dans la barre des tâches :



2.3 Précisions sur les termes utilisés

Entreprise : établissement siège social ; plusieurs établissements peuvent être rattachés à l'entreprise

Etablissement : non siège social

Organisme : entreprise qui a ou a eu un agrément DAPA (et/ou de fumigation)

Etablissement « DAPA » : établissement sur lequel s'exerce une activité DAPA

Enseigne : équivalent de l'établissement

2.4 Gestion des contacts et des certificats DAPA et fumigation

L'intégration à la BDNPV engendre un changement dans l'architecture de l'application. Le module CERTIFICATS est supprimé.

2.4.1 Gestion des contacts

Ils se gèrent **exclusivement** dans le module ENTREPRISE, au niveau de l'entreprise ou de l'établissement. Tous les éléments propres au contact (date de naissance, téléphone, etc ...) se saisissent dans le module ENTREPRISE. Il n'est plus possible de créer un nouveau contact ni de copier/coller un contact, ni d'accéder aux informations propres au contact pour les modifier (date de naissance, etc ...) dans un autre module et notamment dans le module AGREMENT ; ces données ne sont alors accessibles qu'en consultation.

2.4.2 Gestion des certificats DAPA et fumigation

Les certificats DAPA et fumigation se gèrent **exclusivement** dans le module AGREMENT. Ils ne peuvent être rattachés qu'à un contact existant préalablement dans le module ENTREPRISE. Il ne peut pas être créé de certificat sur un contact dans le module ENTREPRISE.

3 GESTION DES UTILISATEURS ET DES DROITS

3.1 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.

3.2 Gestion des entreprises et des établissements

L'intégration à la BDNPV implique que l'ensemble des entreprises et des établissements est géré dans un référentiel commun et partagé par les applications métiers GEUDI, PHYTOPASS et PHY2X. Deux personnes par région, désignées par leur chef de service, disposent des droits de création, de modification et de suppression d'entreprises et d'établissements dans la BDNPV ; elles sont donc conjointement responsables du contenu de la base de données.

4 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.

A : 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

A : 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 phytopharmaceutiques et MFSC: les points contrôlés sont uniquement relatifs à la distribution des produits

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

PS/PC Utilisation des produits phytopharmaceutiques: ce type d'inspection ne peut être utilisé que sur instructions spécifiques prévues par ordre de service

Utilisation du CH₃Br pour le traitement des sols

Utilisation de PH3 pour la lutte contre les taupes

PC: Utilisation et Distribution des produits phytosanitaires : ce type d'inspection a été désactivé. La saisie de ce type d'inspection n'est plus possible. Il convient de saisir une inspection soit de type Application / utilisation soit de type Distribution, en fonction du motif de l'inspection.**Application / Utilisation des produits phytopharmaceutiques :** les points contrôlés sont uniquement relatifs à l'utilisation des produits (notamment les inspections Conditionnalité des aides)

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

Application par voie aérienne des produits phytopharmaceutiques

La fiche de saisie d'une inspection se découpe en 7 onglets :

- Généralités
- Points contrôlés
- Consignations
- Prélèvements et Analyses
- Infractions – Décisions
- Gestion
- Rapport d'inspection

Nouveau: Une inspection comporte également 3 "niveaux fils":

- Décisions
- Eléments contrôlés
- Lieux contrôlés

La partie "décisions" reprend automatiquement les données saisies dans l'onglet "Infractions-Décision" de la fiche de saisie d'une inspection.

Les parties "Eléments contrôlés" et "Lieux contrôlés" sont, elles, à renseigner.

GEUDI - Recette - GRZESIAK Virginie

Fichier Edition Outils Fenêtre ?

Entreprises Inspection Agrément Paramétrage Droits Intrants Double

Enregistrer gisier et non gisier et fer Couper Copier Coller Fermer

Inspections

Nouvelle inspection

Généralités Points contrôlés Consignations Prélèvements et Analyses Infractions-Décisions Gestion Rapport d'inspection

Application / utilisation des produits phytopharmaceutiques Date contrôle : 11/12/2008 Documentaire

Motif : Enquête : Information, plainte, intoxication, publicité, etc. Contre Visite du : total inspection: 0 h 0min
 Comment motif : Mode Sélection : Retour Terrain Contrôle inopiné : Oui total: 0 h 0min
 Heure bureau : .00
 Heure terrain : .00
 Heure trajet : .00
 Charge en Km : 0

Établissement inspecté

Siège social : PHILIP-LADET EARL SIREN : 400165122 Nb étab(s) : 1 Précision (lieu) :
 N° agrément : Statut : Assuré Nbe étab. rattaché(s) : Commune : 30225 SABRAN
 Enseigne : PHILIP-LADET EARL Information sur l'établissement :
 Bât : D3000385
 N° et voie : CADIGNAC SUD
 Lieu-dit :
 Code postal : 30200 Commune : SABRAN
 Personne(s) rencontrée(s) :
 Certifiée(s) : Non concerné Ambiance du contrôle :

Activité(s) de l'établissement inspecté Commentaire
 Utilisateurs : Exploitation agricole ne bénéficiant pas d'aides PAC

Collaboration(s) Commentaire N° Contrôleur(s)
 Avec la Gendarmerie Avec les Fraudes
 1 GRZESIAK Virginie (LR)
 2 BOUISSEAU Robert (LR)

Commentaire : Éléments collectés :

Situation du contrôle Conformité Non conformités par type
 à Réaliser Conformité de l'inspection : Oui Non ? Suites au dossier : Oui Non
 En cours de rédaction
 manque d'information
 en Attente
 contrôle Clos
 AMM: Date limite distribution:
 Substances interdites: Date limite utilisation:
 Substances (autres): Etiquetage:
 Nb références contrôlées: Nb références non conformes:

Prêt

Démarrer GEUDI - Recette - GRZ...

GEUDI - Recette - GRZESIAK Virginie

Fichier Edition Fenêtre ?

Entreprises Inspection Agrément Paramétrage Droits Intrants Double

Assistant Nouveau Propriétés Supprimer Couper Copier Coller Imprimer Rechercher Filtrer Fermer

Inspections

Par type Contenu de UT / 805620- LR du 11/12/08 à SABRAN (3 éléments)

- [-] Distribution de produits phytopharmaceutiques et MFSC
- [-] Application des fumigants pour le traitements des denrées et locaux (DL)
- [-] PS/PC utilisation des produits phytopharmaceutiques
- [-] Application de CH3Br pour le traitement des sols
- [-] Application de PH3 pour la lutte contre les taupes
- [-] PC: Utilisation et Distribution des produits phytosanitaires
- [-] Application / utilisation des produits phytopharmaceutiques
 - [-] E UT / 805620- LR du 11/12/08 à SABRAN
 - [-] Décisions
 - [-] Suite judiciaire : Procès-verbal de constatation de délit
 - [-] Suite administrative : Destruction des produits antiparasit
 - [-] Éléments contrôlés
 - [-] Emballage / étiquette (hors EVPP)
 - [-] Emballage / étiquette (EVPP)
 - [-] EPI et autres matériels (hors appareils de traitement)
 - [-] Bordereau de collecte / destruction
 - [-] Registre des productions végétales / calendrier de traitement / reg
 - [-] Document technique / préconisation écrite
 - [-] Factures (achats / ventes) / bons de livraison
 - [-] Factures (prestation) / devis de chantier
 - [-] Autres factures
 - [-] Rapports / résultats d'analyse (auto-contrôles, etc II)
 - [-] Lieux contrôlés
 - [-] Local / armoire de stockage (PP)
 - [-] Aire de stockage (végétaux)
 - [-] Aire de remplissage / lavage
 - [-] Appareils de traitement
 - [-] Parcelle
 - [-] Autres locaux hors domicile
 - [-] Application par voie aérienne de produits phytopharmaceutiques

Libellé

- [-] Décisions
- [-] Éléments contrôlés
- [-] Lieux contrôlés

Par type Par établissement Par localisation Par responsable Inspections avec filtre

Prêt

Démarrer GEUDI - Recette - GRZ... Document1 - Microsoft W... 12:07

4.1 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)

A c'est ce N° dossier qui figurera sur les rapports d'inspection « conditionnalité » et sur les courriers transmis à l'inspecté (BE, RAR, etc.).

- ◆ **Contre-visite du** : ce bouton permet de faire le lien avec la 1^{ère} inspection en cas de second contrôle

A 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 correspondent au suivi normal de la 1^{ère} inspection.**

A 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 dans le cadre des plans de contrôle / sélection pour plainte ou soupçon / retour terrain.*

A 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.

A un seul motif par contrôle, choisir le motif principal

A ATTENTION: le motif choisi conditionne la liste des points de contrôle à saisir

A Dans le cas d'une contre-visite, le motif sera "enquête: second contrôle", le mode de sélection sera "retour terrain" et le 1^{er} contrôle sera rapatrié dans la partie "contre-visite du", comme expliqué précédemment.

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 ETABLISSEMENTS 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 de l'établissement.

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

A : 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 établissement inspecté avant d'aller modifier et rapatrier la commune du lieu d'inspection car le rapatriement de l'établissement 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 l'établissement inspecté est un organisme agréé, les activités seront rapatriées en même temps que l'établissement, sinon choix parmi une liste référentielle établie par le groupe de travail.

A 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- Applicateurs : Entreprise travaux agricoles et forestiers
26- Traitement par aéronef	108- Applicateurs : Entreprise traitements par voie aérienne
27- Dératisation	110- Applicateurs : Désinfection, désinsectisation, dératisation
28- Désinfection	110- Applicateurs : Désinfection, désinsectisation, dératisation
29- Désinsectisation	110- Applicateurs : Désinfection, désinsectisation, dératisation
30- Traitements des espaces verts	106- Applicateurs : Entreprise travaux paysagers (Paysagistes, CAT, etc.)
31- Traitement des semences	128- Applicateurs : Traitements de semences
32- Autre (à préciser)	129- Applicateurs : Autres
33- Entreprises de travaux agricoles	107- Applicateurs : Entreprise travaux agricoles et forestiers
34- Mairie *	106- Applicateurs : 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).

A 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 ».

A 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.
- A 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, attestation de remise PPNU suite à consignation, régularisation situation DAPA...
- manque d'Information (I) = attente de documents complémentaires (attestation d'assurance, photocopies de factures, etc.)
- contrôle Clos (C)

Segment : Conformité

- ◆ **Conformité de l'inspection** : choix entre oui / non / ?

A le choix est OBLIGATOIREMENT non lorsqu'au moins un point de contrôle est non conforme (onglet « points contrôlés »)

A la conformité se juge au moment du contrôle (ou de la réception de résultats d'analyse) ; elle ne se modifie pas même après régularisation de la situation par le contrôle

- ◆ **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.

A 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

A 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 de références contrôlées** : champ texte permettant d'enregistrer le nombre de références contrôlées, c'est à dire le nombre de produits phytopharmaceutiques que vous avez vérifiés, indépendamment de leur quantité ; ce champ ne peut être vide (non bloquant).
- ◆ **Nb de références non conformes** : sur le nombre de référence totales contrôlées, nombre de références non conformes (étiquetage, sans AMM, etc ...) ; ce champ ne peut être vide (non bloquant)

A ATTENTION : nb de références contrôlées >= nb de références non conformes

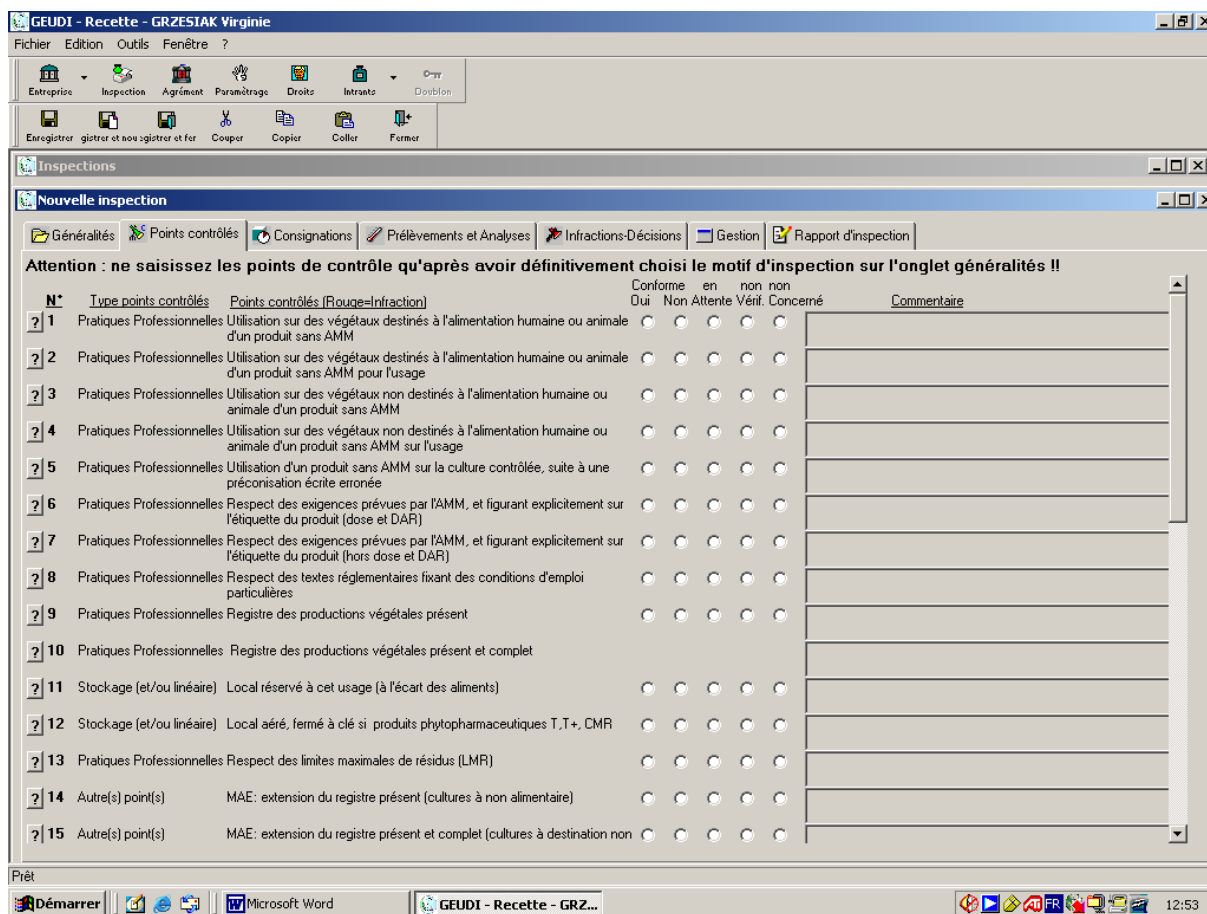
- ◆ **Non conformité par type** : 6 champs définissant les motifs possibles de non conformités des références contrôlées doivent être complétés par le nombre de références non conformes en raison de ce motif ; les 6 champs sont : **AMM / Substances actives interdites / Substances actives [autres]** (la non conformité porte sur la substance active pour un autre motif que substance active interdite) / **Date limite distribution / Date limite utilisation / Etiquetage**.

A Enregistrement des non conformités par type :

- **AMM : produits interdits pour lesquels l'AMM a été retirée (pour des raisons de toxicité ou d'écotoxicité, substance active non soutenue par les firmes, ...) ou pour lesquels l'AMM n'est plus valide (non renouvellement de l'AMM par la firme, ...)**
- **Substances interdites : concerne les substances actives non inscrites ou retirées de l'annexe I de la directive 91/414/CE ;**
- **Substances autres : concernent tous les autres problèmes relatifs aux substances actives (défaut de conformité, composition erronée des produits contrefaits, ...)** ;
- **Date limite distribution : non conformité chez les distributeurs, relative au dépassement du délai éventuellement accordé à la vente suite à un retrait de substance active ;**
- **Date limite utilisation : non conformité chez les utilisateurs, relative au dépassement du délai éventuellement accordé suite à un retrait de substance active ;**
- **Etiquetage : concerne tout problème d'étiquetage (défaut de double étiquetage pour les produits d'importation parallèle, absence d'étiquetage, étiquette illisible, absence de mentions réglementaires obligatoires, erreurs sur les mentions réglementaires obligatoires)**

A ATTENTION : somme du nb de références non conformes par motif >= nb de références non conformes (une référence non conforme l'est pour au moins un motif)

4.2 Deuxième onglet : Points contrôlés



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

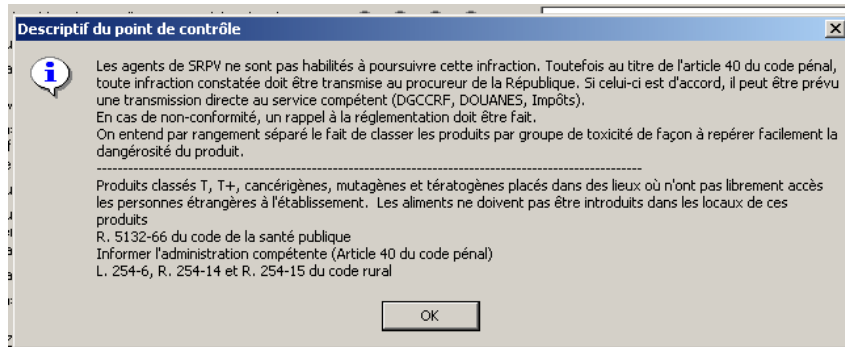
- ◆ **N°, Type points contrôlés et Libellés des points contrôlés** comprend l'ensemble des différents points qui doivent être contrôlés pour un type d'inspection : certains de ces points sont des points maîtres, qui en fonction de leur résultat, conditionnent l'activation et l'apparition à l'écran d'autres 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 ; les non conformités apparaissant en rouge sont des infractions nécessitant une suite administrative ou judiciaire.

A 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.

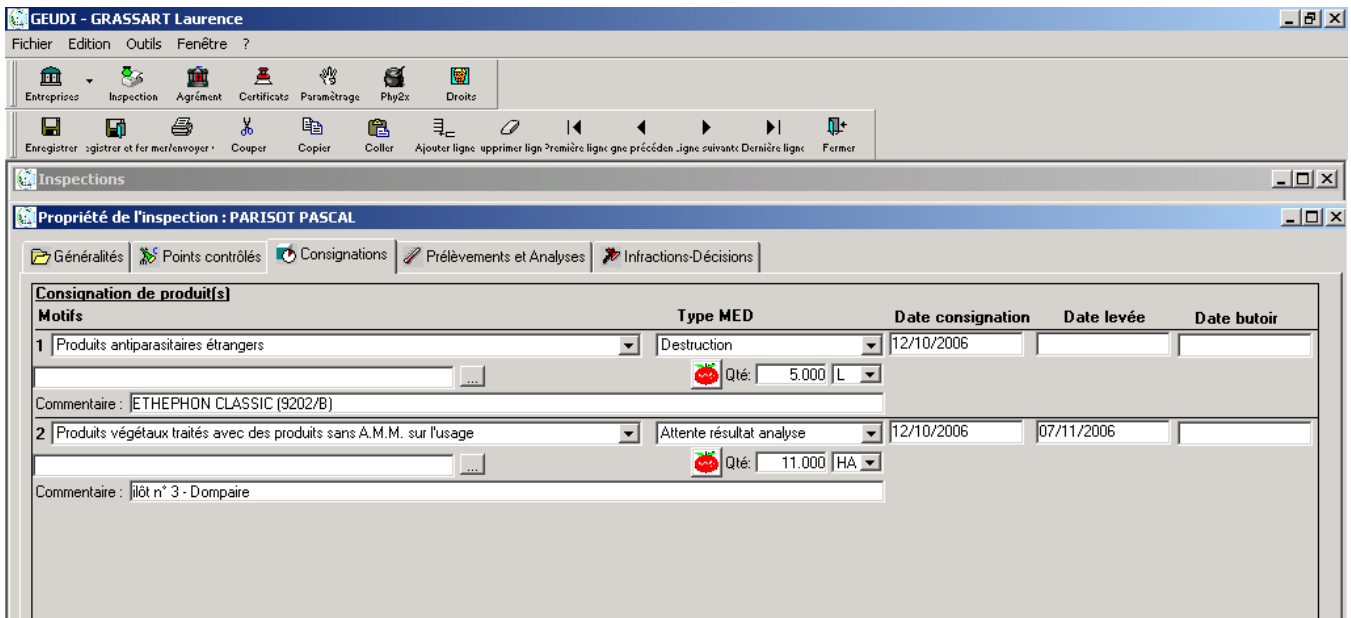
A ATTENTION : la conformité du point de contrôle se juge au moment du contrôle (ou à réception d'un résultat d'analyse) ; en aucun cas elle ne se modifie, même après régularisation de la situation par le contrôlé.

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



- ◆ **Commentaire** : champ texte libre. Les informations figurant dans cette partie doivent correspondre à la partie "observation" du compte-rendu d'inspection. Exemple : liste des informations du registre manquantes, constats faits sur l'aménagement du local, nom des produits sans AMM utilisés, mention de l'arrêté préfectoral non respecté, etc.

4.3 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 PRÉCIS ! : le motif « produit antiparasitaire sans AMM n'est à sélectionner que si ce n'est ni des "Produits étrangers", ni des "Produits industriels simples", ni des "Produits antiparasitaires dont l'A.M.M. a été retirée", ni des "Produits antiparasitaire sans A.M.M. dans l'entreprise (détournement usage)".

A 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.**

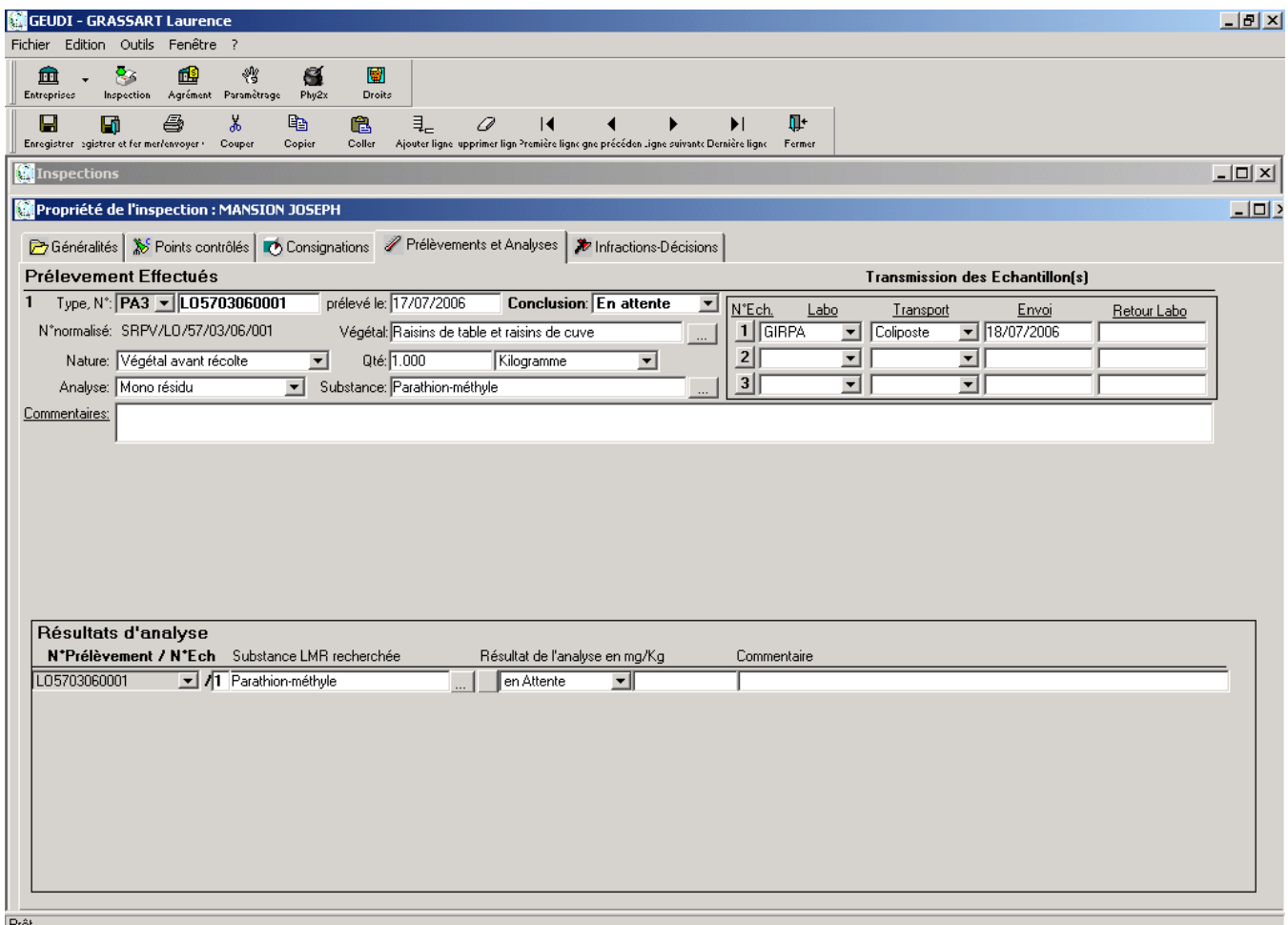
A dans le cadre de plan de contrôle résidus ou d'inspection avec des prélèvements, le motif de consignation est à choisir en fonction de l'OBJECTIF du prélèvement (recherche de s.a. interdite, dépassement de LMR) ; le type de consignation est « en attente de résultat d'analyse » ; l'unité est l'ha (ou 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, ...).
- A 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 rapatrié en même temps que l'intrant, non saisissable.
 - ◆ **Quantité** : champ décimal (10,3) ; il s'agit de la **quantité totale 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.

4.4 Quatrième onglet : Prélèvements et Analyses



GEUDI - GRASSART Laurence

Fichier Edition Outils Fenêtre ?

Entreprises Inspection Agrément Paramétrage Phy2x Droits

Enregistrer Régistrer et Fermer/Envoyer Couper Copier Coller Ajouter ligne Apprimer ligne Première ligne 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 L05703060001 prélevé le: 17/07/2006 Conclusion: En attente

N°normalisé: SRPV/L0/57/03/06/001 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
L05703060001 / 1	Parathion-méthyle	en Attente	

Prêt

Segment : Prélèvements Effectués

A 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), **PE1** (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 »).

A 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.

A Ne pas oublier de compléter ce champ dès réception des résultats d'analyse

- ◆ **Végétal** : rapatriement de la table des végétaux résidus issue de la BDNPV.

A 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). = quantité totale (ex: 3kg si 3 prélèvements de 1kg)

A 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**.

A pour le choix Autres, préciser la demande d'analyse dans le champ commentaire

- ◆ **Substance** : rapatriement de la table LMR par substance résiduelle 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,)

A 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

A 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

The screenshot shows the 'Inspections' window in the GEUDI software. The main window title is 'Propriété de l'inspection : MANSION JOSEPH'. The interface is divided into several sections:

- Prélevement Effectués**: This section contains two entries. Entry 1 has Type N° PA3, LO5703060001, sampled on 17/07/2006, with a conclusion of 'En attente'. The sample is 'Raisins de table et raisins de cuve', nature 'Végétal avant récolte', quantity 1.000 kg, and substance 'Parathion-méthyle'. Entry 2 has Type N° P03, LO5701060001, also sampled on 17/07/2006, with a conclusion of 'En attente' and a nature of '- Vide -'.
- Transmission des Echantillon(s)**: A table for tracking the sample's journey. For entry 1, it shows Labo: GIRPA, Transport: Coliposte, Envoi: 18/07/2006.
- Résultats d'analyse**: A table showing analysis results. For LO5703060001, the substance 'Parathion-méthyle' is listed with a result of 'en Attente'.

A 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.

A 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.

4.5 Cinquième onglet : Infractions-Décisions

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

Remarque: il peut y avoir aucune ligne d'infraction mais une ligne de décision (par exemple en cas de détention de PPNU)

The screenshot shows the 'GEUDI - Consultation - GRASSART Laurence' application window. The 'Inspections' window is open, and the 'Propriété de l'inspection : LABO MD' window is active. The 'Infractions-Décisions' tab is selected. The interface displays a table for 'N° Infraction(s) constatée(s)' and a table for 'N° Décision(s)'. The 'Infractions-Décisions' table has four rows, each with a number, a description of the infraction, and a dropdown menu for the decision. The 'N° Décision(s)' table has two rows, each with a number, a decision description, and several date fields.

N°	Infraction(s) constatée(s)	Décisions majeure
1	Produits non stockés dans local réservé, fermé à clé, aéré et/ou produits non conservés dans emballage d'origine.	Suite admin : MED de mise en conformité (stockage, certificat DA)
2	Produits T., T+, CMR non stockés dans local fermé, et/ou sans aliments et/ou produits non séparés des autres produits.	Suite admin : MED de mise en conformité (stockage, certificat DA)
3	Etiquette sans mentions obligatoires (sans mauvaise foi)	Suite judiciaire : Procès-verbal de constatation de délit
4	Vente sans agrément	Suite judiciaire : Procès-verbal de constatation de délit

N°	Décision(s)	Code et Url documents	Date envoi courrier	Date audience	Date jugement	Date butoir MED
1	Suite judiciaire : Procès-verbal de constatation de délit		12/06/2006			
2	Suite admin : MED de mise en conformité (stockage, certificat DA)		04/04/2006			

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 natif + libellé simple, libellé complet).

A 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.

A ce champ est à saisir obligatoirement pour une prise en compte statistique de l'infraction.

A 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.

A 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).

A des nouvelles suites administratives avaient été paramétrées en 2006 mais ne sont plus utilisables en 2007:

- **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 (FICHIER 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.

4.6 Sixième onglet : Gestion

The screenshot shows the 'Gestion' tab of the 'Propriété de l'inspection : L0L02L0' window. The interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Outils, Fenêtre, ?) and a toolbar with icons for Entreprises, Inspection, Agrément, Certificats, Paramétrage, Phyto, and Droits. Below the toolbar are standard Windows-style icons for Enregistrer, Copier, Coller, and Fermer. The main content area is divided into several sections:

- Gestion de l'inspection**: Référence : UT / 700457-LO, Date de création : 02/05/2007.
- Transfert vers CDC**: Date de dernier transfert: (empty), Statut de transfert: Identifiant établissement invalide (dropdown menu).
- Dernière mise à jour**: Date: 07/05/2007 14:00:41, Structure: LO, Validation région: , Utilisateur: GRASSART Laurence.
- Rapport de Transmission conditionnalité**: (checked).
- Bilan théorique du contrôle**: Pénalité (dropdown menu).

Segment : Gestion de l'inspection

- ◆ **Référence** : rappel du numéro d'inspection ; non saisissable, non modifiable.
- ◆ **Date de création** : date de création (premier enregistrement) de l'inspection ; non saisissable, non modifiable.

Segment : Transfert vers CDC

- ◆ **Date du dernier transfert** : date du dernier transfert des informations de l'inspection vers CDC, champ incrémenté automatiquement, non saisissable, non modifiable.
- ◆ **Statut du transfert** : état du transfert des informations de l'inspection vers CDC ; menu déroulant dont les choix sont : A transférer / Non concerné / Ne pas transférer / Dernier transfert réussi / Mode de sélection nul / Identifiant établissement invalide / Problème technique.

Définition des statuts :

- **A transférer** : les informations de l'inspection seront à transférer dans CDC ; ce statut est initialisé par défaut à la création de l'inspection
- **Non concerné** : si l'inspection appartient aux DOM ou si tous ses points de contrôle sont dans la conditionnalité (transfert via PACAGE/ISIS)
- **Ne pas transférer** : arrêt des tentatives de transfert vers CDC
- **Dernier transfert réussi** : le transfert de l'inspection a réussi
- **Mode de sélection nul** : le champ « mode de sélection » de l'onglet généralités de l'inspection est vide
- **Identifiant établissement invalide** : l'établissement sur lequel porte l'inspection n'a ni numéro PACAGE ni numéro SIRET ou si ces numéros sont invalides
- **Problème technique** : problème technique lors du transfert vers CDC

Gestion de ces statuts, messages d'alerte et droits de modification par l'agent de saisie :

Les changements de statut sont automatiques lors des phases de transfert (pas besoin de saisie). Les statuts *Mode de sélection nul* et *Identifiant établissement invalide* impliquent la réception d'un mail d'alerte au SRPV propriétaire de l'inspection. Le statut *Problème technique* implique l'envoi d'un mail au CERIT. Cependant, il est possible de modifier les statuts manuellement dans les cas suivants :

Statut *Identifiant établissement invalide* :

- Vous ne pourrez jamais régulariser l'information demandée (n° PACAGE ou n° SIRET) et vous ne voulez plus recevoir de mail d'alerte, passage au statut *Ne pas transférer*
- Vous avez renseigné l'un des 2 identifiants (n° PACAGE ou n° SIRET), passage au statut *A transférer*

Statut *Mode de sélection nul* :

- Vous ne pourrez jamais régulariser l'information demandée (mode de sélection) et vous ne voulez plus recevoir de mail d'alerte, passage au statut *Ne pas transférer*
- Vous avez renseigné l'information manquante, passage au statut *A transférer*

Segment : Dernière mise à jour (pas de saisie)

- ◆ **Date** : date de dernière modification de l'inspection ; incrémentée automatiquement, non saisissable, non modifiable.
- ◆ **Structure** : code région = notion de groupe propriétaire où se trouve la personne qui a modifié ou créé l'inspection, non saisissable, non modifiable.
- ◆ **Utilisateur** : 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.

Segment : Conditionnalité

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

A ATTENTION : une inspection est comptabilisée au titre de la conditionnalité SI ET SEULEMENT SI cette case est cochée, indépendamment du motif d'inspection

- ◆ **Date de transmission** : champ date correspondant à la date de transmission du bilan de contrôle conditionnalité à la DDAF.
- ◆ **Bilan théorique du contrôle** : synthèse 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 \geq seuil de pénalité)
- non Transmis : pas d'avis transmis dans le cadre d'un contrôle conditionnalité
- pas de Sanction : contrôle non conforme où le total des points d'anomalie conditionnalité est inférieur au seuil de pénalité
- Non applicable : pour toutes les inspections non comptabilisées au titre de la conditionnalité
- 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

A les choix RAR + pénalité : Rappel à la réglementation + sanction financière et Rappel à la réglementation : registre des productions végétales et/ou non respect des conditions d'emploi ne sont plus possibles depuis 2007

4.7 Septième onglet : Rapport d'inspection

La version 3.3 de Geudi permet d'éditer les rapports d'inspection ainsi que les compte-rendus d'inspection, vierges ou préremplis.

Se référer à la note de service correspondante pour les explications concernant ces éditions.

4.8 Saisie des "Éléments contrôlés" et "Lieux contrôlés"

Il s'agit de deux nouvelles composantes d'une inspection.

La liste des éléments contrôlés et lieux contrôlés est figée. La saisie peut s'effectuer de 2 façons:

- saisie en tableau: en se plaçant sur "éléments contrôlés" et en faisant un clic-droit / propriétés: cases à cocher
- clic-droit sur chaque élément ou lieu et clic sur Présent/Absent

GEUDI - Recette - GRZESIAK Virginie

Fichier Edition Outils Fenêtre ?

Entreprise Inspection Agrément Paramétrage Droits Intrants Doublets

Enregistrer Agir et fermer / renvoyer Couper Copier Coller Ajuster ligne Apprimer ligne Première ligne que précédent ligne suivante Dernière ligne Fermer

Inspections

Par type Contenu de UT / 805620- LR du 11/12/08 à SABRAN (3 éléments)

- Distribution de produits phytopharmaceutiques et MFSC
- Application des fumigants pour le traitements des denrées et locaux (DL)
- PS/PC utilisation des produits phytopharmaceutiques
- Application de CH3Br pour le traitement des sols
- Application de PH3 pour la lutte contre les taupes
- PC: Utilisation et Distribution des produits phytosanitaires
- Application / utilisation des produits phytopharmaceutiques
 - UT / 805620- LR du 11/12/08 à SABRAN
 - Décisions
 - Suite judiciaire : Procès-verbal c
 - Suite administrative : Destruction
 - Eléments contrôlés
 - Emballage / étiquette (hors EVF)
 - Emballage / étiquette (EVFP)
 - EPI et autres matériels (hors app
 - Bordereau de collecte / destruct
 - Registre des productions végét
 - Document technique / préconis
 - Factures (achats / ventes) / boi
 - Factures (prestation) / devis de
 - Autres factures
 - Rapports / résultats d'analyse (
 - Lieux contrôlés
 - Local / armoire de stockage (PP
 - Aire de stockage (végétaux)
 - Aire de remplissage / lavage
 - Appareils de traitement
 - Parcelle
 - Autres locaux hors domicile
 - Application par voie aérienne de produits phytopharmaceutiques

Libellé

- Décisions
- Eléments contrôlés
- Lieux contrôlés

Lieux contrôlés de l'inspection n° XXXXX

Lieu contrôlé

N°	Libellé	Présence	Commentaire
1	Local / armoire de stockage (PP)	<input type="checkbox"/>	
2	Aire de stockage (végétaux)	<input type="checkbox"/>	
3	Aire de remplissage / lavage	<input type="checkbox"/>	
4	Appareils de traitement	<input type="checkbox"/>	
5	Parcelle	<input type="checkbox"/>	

Par type Par établissement Par localisation Par responsable Inspections avec filtre

Prêt

Démarrer GEUDI - Recette - GRZ... Document1 - Microsoft W... 12:06

GEUDI - Recette - GRZESIAK Virginie

Fichier Edition Outils Fenêtre ?

Entreprise Inspection Agrément Paramétrage Droits Intrants Doublets

Assistant Nouveau Propriétés Supprimer Couper Copier Coller Imprimer Rechercher Filtrer Fermer

Inspections

Par type Contenu de UT / 805620- LR du 11/12/08 à SABRAN (3 éléments)

- Distribution de produits phytopharmaceutiques et MFSC
- Application des fumigants pour le traitements des denrées et locaux (DL)
- PS/PC utilisation des produits phytopharmaceutiques
- Application de CH3Br pour le traitement des sols
- Application de PH3 pour la lutte contre les taupes
- PC: Utilisation et Distribution des produits phytosanitaires
- Application / utilisation des produits phytopharmaceutiques
 - UT / 805620- LR du 11/12/08 à SABRAN
 - Décisions
 - Suite judiciaire : Procès-verbal de constatation de délit
 - Suite administrative : Destruction des produits antiparasit
 - Eléments contrôlés
 - Emballage / étiquette (hors EVFP)
 - Emballage / étiquette (EVFP)
 - EPI et autres matériels (hors appareils de traitement)
 - Bordereau de collecte / destruction
 - Registre des productions végétales / calendrier de traitement / reg
 - Document technique / préconisation écrite
 - Factures (achats / ventes) / bons de livraison
 - Factures (prestation) / devis de chantier
 - Autres factures
 - Rapports / résultats d'analyse (auto-contrôles, etc I)
 - Lieux contrôlés
 - Local / armoire de stockage (PP)
 - Aire de Présent/Absent
 - Aire de remplissage / lavage
 - Appareils de traitement
 - Parcelle
 - Autres locaux hors domicile
 - Application par voie aérienne de produits phytopharmaceutiques

Libellé

- Décisions
- Eléments contrôlés
- Lieux contrôlés

Par type Par établissement Par localisation Par responsable Inspections avec filtre

Prêt

Démarrer GEUDI - Recette - GRZ... Document1 - Microsoft W... 12:06

5 SAISIE DE L'ANNUAIRE DES ENTREPRISES ET DES ETABLISSEMENTS

A A A A RAPPEL : vous pouvez supprimer un contact dans le module **ENTREPRISE mais vous ne pouvez pas y supprimer un certificat ; pour cela, vous devez travailler dans le module **AGREMENT** (cf 2.4 « gestion des contacts et des certificats DAPA et fumigation »)**

A A A A Ce module est réservé aux agents disposant des droits de gestionnaire BDNPV

5.1 Saisie d'une entreprise

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

5.1.1 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* »

- ◆ **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.
- ◆ **Création** : Date à laquelle a été saisie l'entreprise dans l'application GEUDI.
- ◆ **Publication Par** : région « propriétaire » de l'entreprise, non saisissable, automatiquement rempli.
- ◆ **Date de modification** : date de la dernière modification enregistrée de l'entreprise
- ◆ **Création effectuée par** : champ non saisissable, non modifiable ; agent de saisie ayant effectué la création de l'entreprise et sous quelle application il était connecté.
- ◆ **Dernière modification effectuée par** : champ non saisissable, non modifiable ; agent de saisie ayant effectué la dernière modification de l'entreprise et sous quelle application il était connecté.

5.1.2 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 établissement. 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 ».

A 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.

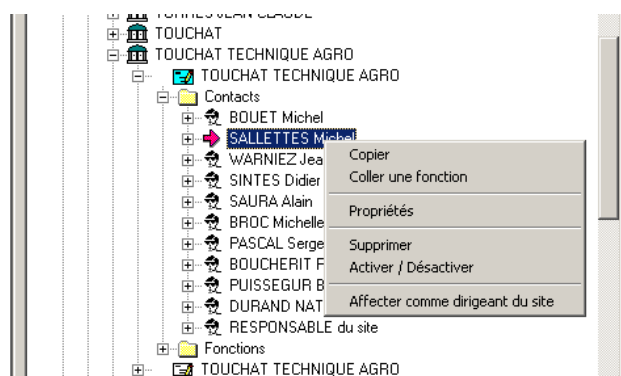
Attention : la catégorie s'initialise à « Entreprises étrangères » quand on saisit un pays étranger directement dans le 3^{ième} onglet.

- ◆ **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 de l'établissement 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.

A Il est impératif de saisir le numéro de SIRET pour les phases de transfert vers CDC.

Segment : Dirigeant

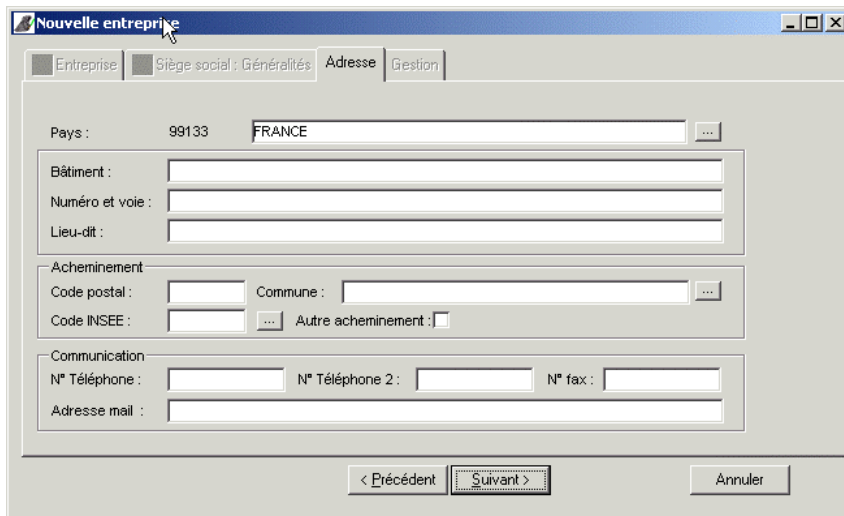
- ◆ **Dirigeant :** obligatoire, saisir la Civilité, le Nom et Prénom du Dirigeant du Siège social. Remarque : pour changer un dirigeant, aller dans le gestionnaire des entreprises puis clic droit sur la personne qui est le dirigeant et faire « Affecter comme dirigeant du site ».



Segment : Numéros externes

- ◆ **Numéros externes :** possibilité de saisir 3 **Types de numéro externe : PACAGE / PHYTAGRE / PHYTOPASS** par l'ajout de ligne et pour lesquels vous renseignez la partie **Valeur**.

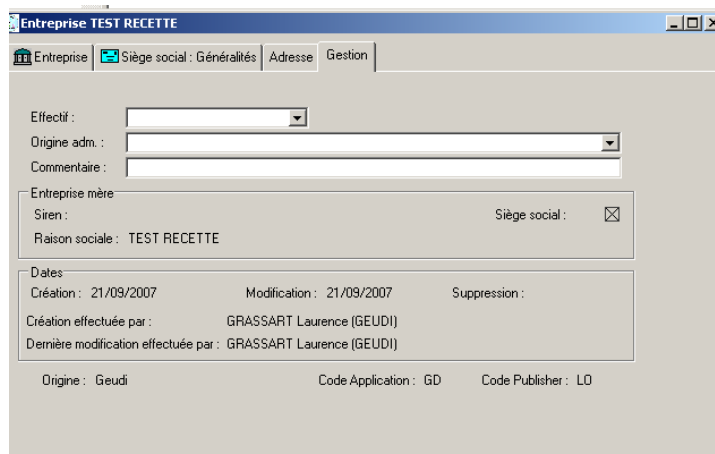
5.1.3 Onglet Adresse



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

RQ : Possibilité de saisir un pays étranger.

5.1.4 Onglet Gestion



- ◆ **Effectif** : champ non obligatoire, nb de salariés au sein de l'établissement.
- ◆ **Origine adm.** : champ non obligatoire et inutile, origine administrative de l'établissement.
- ◆ **Commentaire** : champ permettant de saisir des informations propres à l'établissement, non obligatoire.

Exemple : N° de dossier interne SRPV, champ libre

Segment : Entreprise mère

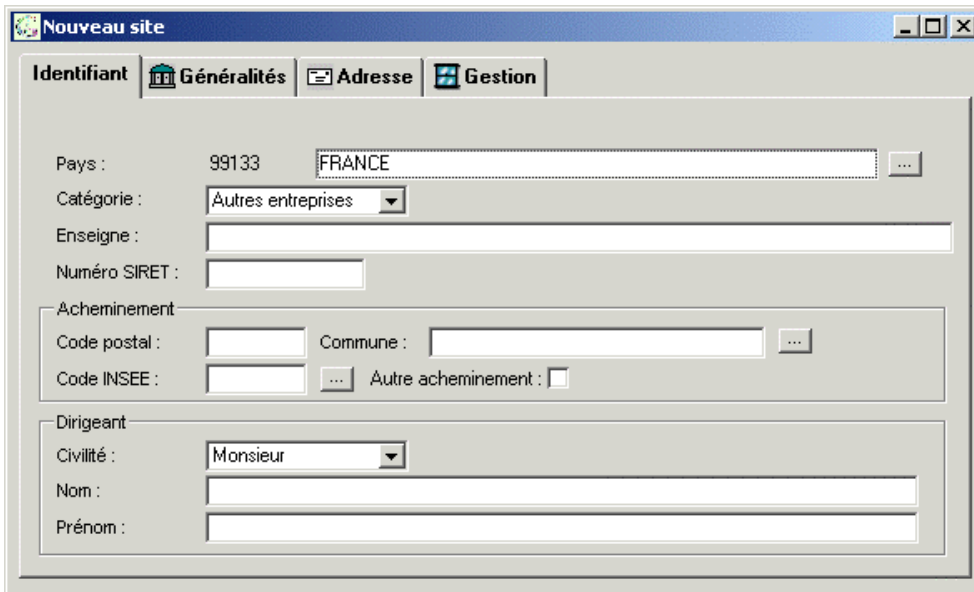
- ◆ **Entreprise mère** : rappel N° SIREN et entreprise mère.

Segment : Dates

- ◆ **Dates** : automatiquement générée lors de la création, modification et suppression, non modifiables.
- ◆ **Création effectuée par** : champ non saisissable, non modifiable ; agent de saisie ayant effectué la création de l'entreprise et sous quelle application il était connecté.

- ◆ **Dernière modification effectuée par** : champ non saisissable, non modifiable ; agent de saisie ayant effectué la dernière modification de l'entreprise et sous quelle application il était connecté.
- ◆ **Origine** : automatiquement renseigné lors de la création de l'entreprise, indique dans quelle application l'établissement a été initialement créé
- ◆ **Code Application** : code de l'application dans laquelle l'entreprise a été créée, non saisissable.
- ◆ **Code Publisher** (=REGION), non saisissable.

5.2 Saisie d'un établissement



The screenshot shows a window titled "Nouveau site" with four tabs: "Identifiant", "Généralités", "Adresse", and "Gestion". The "Généralités" tab is active. The form contains the following fields:

- Pays :** 99133, FRANCE (with a dropdown arrow)
- Catégorie :** Autres entreprises (dropdown menu)
- Enseigne :** (text input field)
- Numéro SIRET :** (text input field)
- Acheminement :**
 - Code postal :** (text input field)
 - Commune :** (text input field with a dropdown arrow)
 - Code INSEE :** (text input field with a dropdown arrow)
 - Autre acheminement :**
- Dirigeant :**
 - Civilité :** Monsieur (dropdown menu)
 - Nom :** (text input field)
 - Prénom :** (text input field)

La saisie d'un établissement 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.

6 MODULE AGREMENT

Le module CERTIFICATS est supprimé ; les certificats se gèrent dans le module AGREMENT, au niveau de chaque contact d'un établissement.

Le module des Agréments



permet de saisir les agréments DAPA et fumigation d'entreprises préalablement enregistrées dans le module ENTREPRISE. Ce module a été profondément modifié par rapport à la version précédente.

A A A A RAPPEL : vous pouvez supprimer un certificat dans le module AGREMENT mais vous ne pouvez pas y supprimer ou activer/désactiver un contact ; pour cela, vous devez travailler dans le module ENTREPRISE (cf 2.4 « gestion des contacts et des certificats DAPA et fumigation »).

6.1 Saisie d'un établissement


A Etape préalable : les établissements concernés par l'agrément DAPA doivent être enregistrés comme nouvel établissement DAPA.

The screenshot shows the 'Nouvel établissement' window. The 'Éléments liés au site' section contains: 'Raison sociale : TEST RECETTE', 'N° SIRET :', 'Adresse : 54000 NANCY', 'Téléphone :', and 'Interlocuteur :'. The 'Éléments liés à l'activité de l'établissement' section contains: 'Commentaires :', 'Applicateur : Effectifs', 'Distributeur : Effectifs', and 'Nombre de certifiés :' with a refresh icon. The 'Statut' is 'En Saisie' and the date is '25/09/2007'. The bottom section shows 'Gestion' with 'Création : 25/09/2007', 'Modification : 25/09/2007', and 'Suppression :'. The sidebar on the left shows a tree view with 'Nouvel établissement DAPA' selected.

Segment : Éléments liés à l'entreprise

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

Segment : Éléments 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. Le bouton  permet la mise à jour du nombre de certifiés DAPA.

- ◆ **Saisie en tableau des activités** : activité de l'entreprise en commun avec les activités inspections + champ "Autre" : commentaire, information supplémentaire.

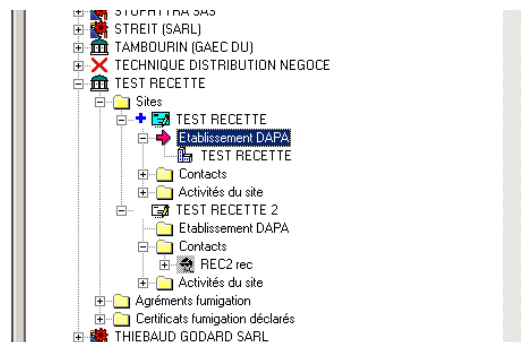
Activité(s) de l'établissement inspecté : si l'établissement inspecté est un organisme agréé, les activités seront rapatriées en même temps que l'établissement, sinon choix parmi une liste référentielle établie par le groupe de travail.

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.

Visualisation des établissements concernés par l'agrément (DAPA ou fumigation)

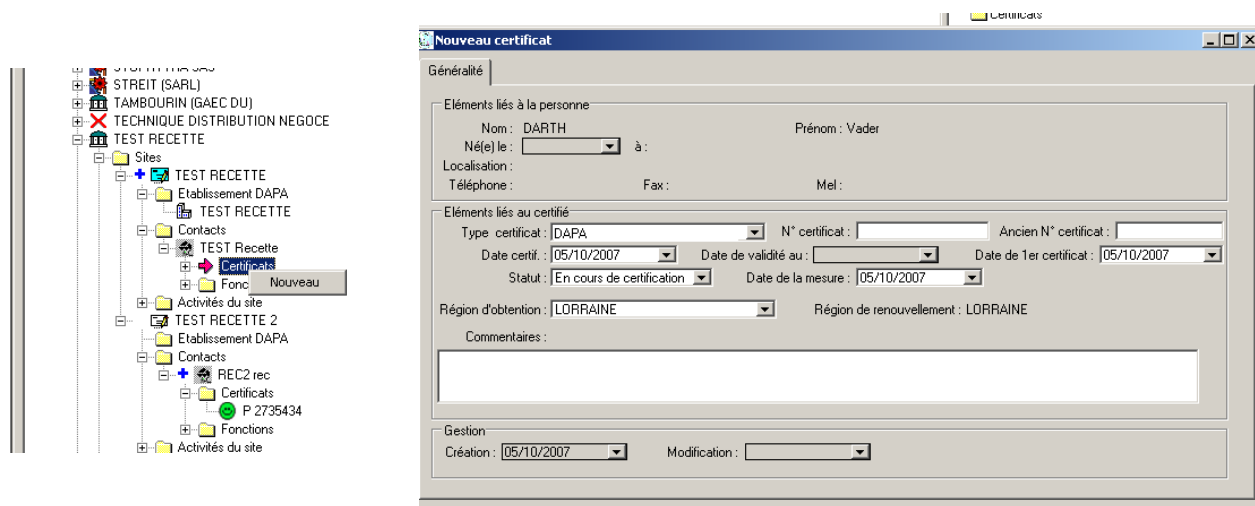


Une croix bleue permet de visualiser les établissements concernés par l'agrément DAPA ou fumigation.

6.2 Saisie d'un certifié DAPA ou fumigation

6.2.1 Saisie d'un nouveau certificat

Les certificats DAPA et fumigation se créent en déployant l'arbre des contacts ; tous les certificats détenus par un contact sont saisis dans le répertoire **Certificats**.

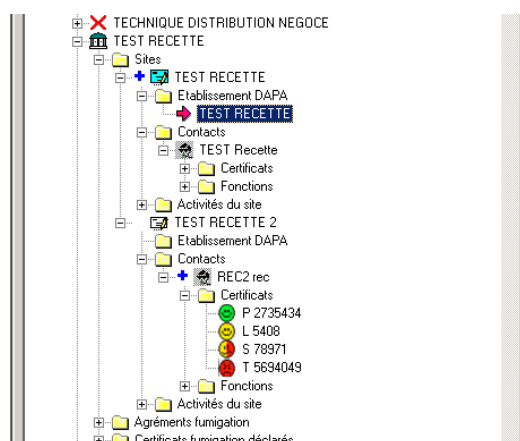


Segment : Éléments liés à la personne

Dans ce cadre sont rapatriées toutes les informations concernant la personne (le contact) à partir du module ENTREPRISE. Ce segment n'est pas accessible. Les modifications apportées dans le module ENTREPRISE sont automatiquement mises à jour dans ce segment.

Segment : Éléments liés au certifié

- ◆ **Type certificat** : champ obligatoire, initialisé sur DAPA ; liste déroulante de choix entre les différents certificats **DAPA // Fumigation : Dénrées/Locaux // Fumigation : Sols & substrats // Fumigation : Taupes** ; les différents types de certificats se visualisent dans l'arbre par une lettre P (DAPA), L (Dénrées/Locaux), S (Sols & substrats), T (Taupes).



- ◆ **N° certificat** :
 - **DAPA** : saisie libre (numéro attribué par la DRAF / SRFD).
 - **FUMIGATION** : 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.

A ATTENTION : le n° de certificat ainsi créé ne change plus durant toute la vie du certificat, y compris s'il est repris par une autre région (cf 7.2.3 « revalidation par VOTRE région »)

- ◆ **Ancien N° Certificat** : concerne les certificats obtenus avant le 01/01/07 ; il permet de conserver la trace de l'ancien numéro
- ◆ **Date certif** : date de délivrance du certificat.
- ◆ **Date de validité au** : date d'expiration de la validité du certificat, variable en fonction du statut du certificat (ex : si statut certifié, date de fin de validité = date certif + 5 ans ; si statut retrait de certificat, date de fin de validité = date de la mesure).
- ◆ **Date de 1^{er} certificat** : date 1^{er} certificat, ~~non saisissable~~ ; champ date modifiable jusqu'à ce qu'un numéro de certificat (incrémenté ou libre) soit enregistré ; après enregistrement, ce champ devient non modifiable.

A si vous saisissez un certifié DAPA 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).

A si vous saisissez un certifié Fumigation dont vous avez le renouvellement de certificat uniquement , reportez vous à la LOS du 6 mars 2007 relative à la gestion des certificats fumigation.

- ◆ **Statut** : choix parmi une liste déroulante : ~~pour la personne certifiée~~ **En cours de certification / Certifiée / Refus de certification / Retrait définitif de certification / Retrait temporaire de certification / Suspension de certification / hors délai** ; le statut par défaut à la création d'un certificat est « **En cours de certification** » ; le passage d'un statut à un autre est dépendant de règles de gestion définies d'après les textes réglementaires.
- ◆ **Date de la mesure** : date d'application d'une modification du statut.
- ◆ **Région d'obtention** : 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 pour les certificats DAPA ; non modifiable pour les certificats fumigation.
- ◆ **Région de renouvellement** : non saisissable ; prise en main d'un certificat lors d'un renouvellement par la nouvelle région administrative du demandeur
- ◆ **Commentaires** : champ libre de 255 caractères.

Segment : Gestion

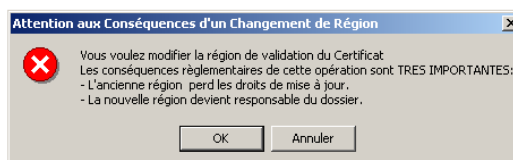
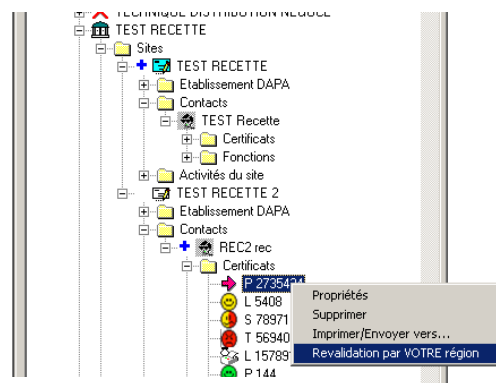
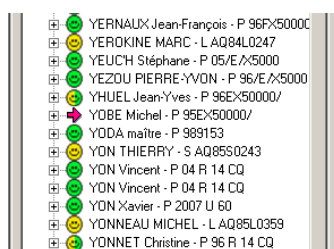
- ◆ **Date de création et modification et suppression** : Date de création et de modification ~~et suppression~~ d'un établissement, non saisissable.

6.2.2 Modification d'un certificat existant

Les champs en grisé ne sont plus modifiables

6.2.3 Revalidation par VOTRE région

Lors d'un renouvellement par la nouvelle région administrative du demandeur, la prise en main du certificat se fait directement au niveau du certificat concerné.



A Le message « attention aux conséquences d'un changement de région » apparaît automatiquement ; cliquer sur OK pour la prise en charge du certificat par la nouvelle région / cliquer sur annuler en cas d'erreur ou de doute.

Il faut ensuite ouvrir la fiche de propriété du certificat concerné pour y apporter les modifications nécessaires.

6.2.4 Saisie d'un nouveau certificat fumigation non rattaché à un établissement

Afin de permettre l'édition de certificats fumigation pour lesquels le certifié n'est pas rattaché à un établissement, une entreprise (DELIVRANCE CERTIFICAT FUMIGATION – REGION) a été créé pour chaque région. Les contacts devront être créés dans le module ENTREPRISE et les certificats dans le module AGREMENT selon les procédures définies précédemment.

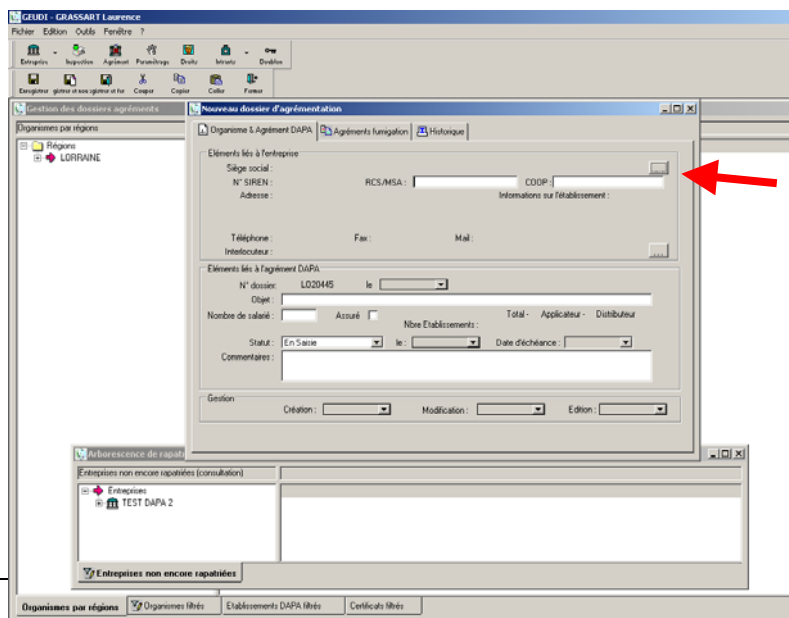
A Cette procédure n'est pas applicable pour les certificats DAPA, délivrés par les DRAF / SRFD.

6.3 Saisie des agréments

Préalable : L'entreprise doit être rapatriée dans le module agrément en cliquant sur le bouton de rapatriement.

A Sans ce préalable, l'entreprise ne sera pas enregistrée dans le module et les agréments, DAPA ou fumigation, ne pourront pas être délivrés.

A NB : cette phase se gère dans l'onglet « Organismes & Agrément DAPA » mais concerne aussi bien les organismes à agréer DAPA, les organismes à agréer fumigation que les organismes à agréer DAPA et fumigation.



6.3.1 Premier onglet : Organisme & Agrément DAPA

Dossier n° LO20441

Organisme & Agrément DAPA | Agréments fumigation | Historique

Eléments liés à l'entreprise

Siège social : FORCE OBSCURE

N° SIREN : RCS/MSA : COOP : Informations sur l'établissement :

Adresse : 54000 NANCY

Téléphone : Fax : Mail :

Interlocuteur :

Eléments liés à l'agrément DAPA

N° d'agrément : LO20441 le 12/09/2007

Objet :

Nombre de salarié : Assuré Nbre Etablissements : Total - 2 Applicateur - 2 Distributeur 0

Statut : Agréé (Alerte DAPA) le 12/09/2007 Date de rappel :

Commentaires :

Gestion

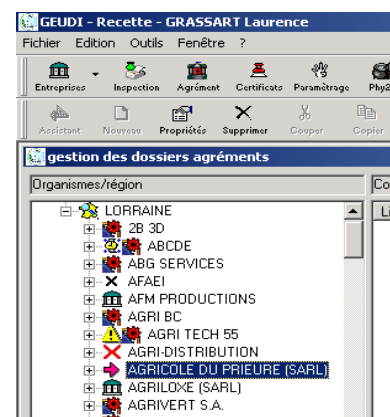
Création : 12/09/2007 Modification : Edition :

Segment : Eléments liés à l'entreprise

- ◆ **Siège social** : nom de l'entreprise à agréer, 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 à agréer.
- ◆ **Interlocuteur** : nom de la personne rattachée au à l'établissement / interlocuteur (pas forcément le dirigeant), rapatriable.

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, généré 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 ».



A Toutes les demandes doivent être saisies. En effet, il est important pour les statistiques de quantifier les refus d'agrément ou les dossiers en cours de traitement.

A 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 / Agréé (alerte DAPA) ; 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 »)

A Le statut Agréé (alerte DAPA) est initialisé lors d'un changement dans la base par un agent de saisie (ex : suppression d'un certifié) ; ce statut a pour objectif, par une icône spécifique (panneau danger), de vous alerter sur le fait que l'organisme ne remplit plus les conditions d'octroi ; l'organisme reste toutefois agréé tant que les mesures administratives ad hoc n'ont pas été prises et saisies dans la base

A Le statut Mise en demeure a une icône spécifique (montre), afin de mieux visualiser ce type de dossier

- ◆ **Date de statut** : non saisissable, c'est la date de saisie du statut de l'organisme, automatique.
- ◆ **Date d'échéance** : 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. A noter, toutefois, que le texte de ce commentaire est destiné à apparaître dans l'édition de notification du changement de statut comme motif de la modification de ce 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.

6.3.2 Deuxième onglet : Agréments fumigation

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

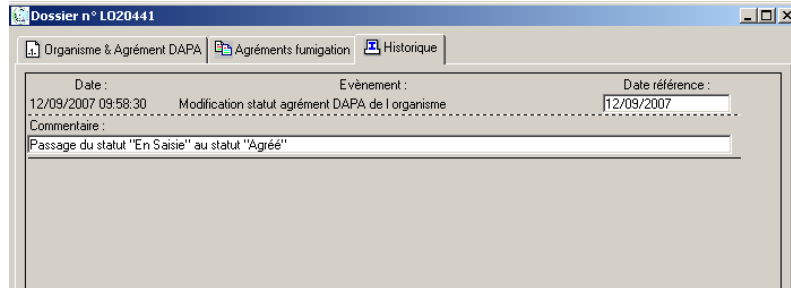
- N° dossier**: A text input field.
- Type**: A dropdown menu.
- Année**: A text input field.
- Dépôt demande**: A date input field showing "24/11/2006".
- Délivré le**: A date input field.
- Date Edition**: A text input field.
- Attestation matériel**: A checkbox.
- Assurance**: A checkbox.
- Statut**: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

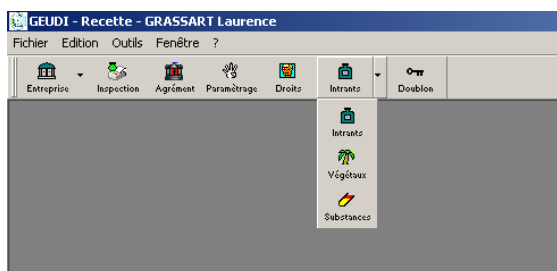
6.3.3 Troisième onglet : Historique



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 (par exemple, les déclarations de chantier).

- ◆ **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 INTRANTS – VEGETAUX - SUBSTANCES



Le module INTRANTS vous permet d'accéder en consultation aux bases de données référentielles du domaine intrants : **Intrants** / **Végétaux** / **Substances**.

7.1 Module INTRANTS

7.1.1 Premier onglet : Intrants Alpha

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

7.1.2 Deuxième onglet : Substances Alpha

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

7.2 Module VEGETAUX

7.2.1 Premier onglet : Réf. Agro. des Parasites

Consultation de la liste des parasites.

7.2.2 Deuxième onglet : Réf. Agro. des Végétaux

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

7.2.3 Troisième onglet : Réf. des Végétaux Résidus

Consultation de la liste des végétaux résidus.

7.3 Module SUBSTANCES

7.3.1 Premier onglet : LMR par Substance Résidu

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

7.3.2 Deuxième onglet : LMR par Végétal Résidu

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