

GRILLE D'AUTOEVALUATION DU BUREAU CENTRAL DU VOTRE ORGANISATION MULTISITE
PARTIE 1 – ORGANISATION GENERALE (réf : CTPPPP311/0)

Vous pouvez réaliser une autoévaluation de votre entreprise afin de préparer l'audit initial.
 L'évaluation de votre organisation pour être complète doit portée sur l'organisation générale et la partie spécifique à l'activité,
 au niveau du bureau central et au niveau des sites

| Grilles d'autoévaluation à utiliser pour l'évaluation du | BUREAU CENTRAL | | SITE |
|---|---|--|---|
| | Partie 1 → | Organisation générale Réf CTPPPP311 | |
| | Partie 2 ↓ | | |
| Distribution de produits phytopharmaceutiques à des utilisateurs professionnels | Autoévaluation bureau central Distributeur professionnel Réf CTPPPP312 | | Autoévaluation SITE Distributeur à des professionnels Réf CTPPPP322 |
| Distribution de produits phytopharmaceutiques à des utilisateurs non professionnels | Autoévaluation bureau central Distributeur grand public Réf CTPPPP313 | | Autoévaluation SITE Distributeur au Grand Public Réf TPPPP323 |
| Application en prestation de service de produits phytopharmaceutiques | Autoévaluation bureau central Applicateur Réf CTPPPP314 | | Autoévaluation SITE Applicateur Réf CPPPP324 |
| Conseil indépendant de toute activité de vente ou d'application. | Autoévaluation bureau central Conseil Réf CTPPPP315 | | Autoévaluation SITE Conseil Réf CPPPP325 |

Les grilles sont constituées avec les informations suivantes.

Les trois premières colonnes récapitulent la **référence, l'intitulé et le détail de l'exigence** que vous devez respecter.

En italique, sont parfois indiqués, les sigles EO et EC, qui signifient :

EO = Exigence devant obligatoirement être conforme lors de l'audit initial

EC = Exigence pouvant être critique s'elle n'est pas respectée.

La Colonne '**Points de contrôle**' détaille les points de contrôle qui seront examinés par nos auditeurs lors de l'audit initial.

Il est indiqué si le contrôle sera réalisé sur document, visuellement ou encore lors d'une observation de vos activités. Vos agents pourront être interviewés.

La colonne '**Documents de référence**', permet d'indiquer le document qui sera demandé lors de l'audit initial et que vous devrez présenter.

GRILLE D'AUTOEVALUATION DU BUREAU CENTRAL DU VOTRE ORGANISATION MULTISITE
PARTIE 1 – ORGANISATION GENERALE (réf : CTPPPP311/0)

| Exigence à respecter | Détail de l'exigence | Points de contrôle qui seront vérifiés par QUALISUD | Document de référence à présenter lors de l'évaluation | Résultats de votre vérification | Actions à réaliser avant l'audit initial |
|---|---|--|--|---|--|
| 1) Dispositions d'Organisation, de pilotage et de suivi du référentiel | | | | | |
| E1 | <p>Les activités sollicitées pour la certification sont conformes à celles revendiquées et compatibles avec celles indiquées dans les statuts de l'entreprise</p> <p align="center"><i>EO</i></p> | <p>L'entreprise peut solliciter une certification uniquement pour les activités revendiquées et compatibles avec celles indiquées dans ses statuts, ou tout document équivalent.</p> | <p>La ou les activités pour lesquelles l'entreprise sollicite une certification doit être en conformité avec la ou les activités revendiquées et compatibles avec celles indiquées dans ses statuts ou tout document équivalent.</p> <p>Ce point est vérifié de façon documentaire</p> | <p>Statuts de l'entreprise ou tout document équivalent.</p> | |
| E2 | <p>Organisation de l'entreprise.</p> <p align="center"><i>EO</i></p> | <p>L'entreprise décrit précisément son organisation et définit son ou ses domaines d'intervention.</p> | <p>Il existe un descriptif précis de l'activité liée aux produits phytopharmaceutiques de l'entreprise dans lequel sont définis :</p> <p>l'organisation générale (fonctionnement interne de l'entreprise, rôles, information...); les infrastructures (bâtiments, locaux...) et leur vocation; les domaines d'application; les périodes pendant lesquelles l'activité est exercée et/ou les horaires d'ouverture; un organigramme fonctionnel; la liste des documents de référence utilisés (pour la planification, le fonctionnement, le suivi des prestations); les prestataires externes; un descriptif du réseau à jour, le cas échéant.</p> <p>Ce point est vérifié de façon documentaire</p> | <p>Descriptif à jour de l'entreprise.</p> | |
| E3 | <p>Les responsabilités des personnes impliquées dans l'activité agréée sont définies</p> <p align="center"><i>EO</i></p> | <p>Un organigramme nominatif présente les liens hiérarchiques, les rôles et les responsabilités du personnel de l'activité liée aux produits phytopharmaceutiques de l'entreprise. L'entreprise nomme un responsable, chargé de la mise en œuvre du référentiel.</p> | <p>Il existe un organigramme nominatif présentant les liens hiérarchiques, les rôles et les responsabilités du personnel de l'activité liée aux produits phytopharmaceutiques de l'entreprise. Un responsable de la mise en œuvre du référentiel est nommé. Ce point est vérifié de façon documentaire</p> | <p>Liste des personnes impliquées dans le champ des activités agréées (nom, fonction, domaine d'expertise, service) Organigramme.</p> | |

GRILLE D'AUTOEVALUATION DU BUREAU CENTRAL DU VOTRE ORGANISATION MULTISITE
PARTIE 1 – ORGANISATION GENERALE (réf : CTPPPP311/0)

| Exigence à respecter | Détail de l'exigence | Points de contrôle qui seront vérifiés par QUALISUD | Document de référence à présenter lors de l'évaluation | Résultats de votre vérification | Actions à réaliser avant l'audit initial |
|---|---|---|--|--|---|
| E4 <i>EC</i> | La communication de l'entreprise sur son agrément est claire. | Dès sa délivrance par l'administration : L'agrément de l'entreprise est affiché au sein des établissements ouverts au public, à l'accueil ou dans le rayon des produits phytopharmaceutiques. L'entreprise est précisément identifiable dans ses supports de communication et ses documents commerciaux et techniques. Il communique sur son agrément et précise la ou les activités agréées dès lors que les produits phytopharmaceutiques sont évoqués. | L'agrément de l'entreprise est affiché au sein de l'établissement, à l'accueil ou dans le rayon des produits phytopharmaceutiques, si celui-ci est ouvert au public. Les supports de communication et les documents commerciaux et techniques liés à la ou les activités agréées contiennent le numéro d'agrément de l'entreprise ainsi que les activités agréées. Les éléments mentionnés, concernant l'agrément, correspondent à ceux de l'entreprise certifiée, notamment le numéro de SIREN. Ce point est vérifié de façon documentaire | Affichage de l'agrément. Supports de communication et documents commerciaux et techniques de l'entreprise. Agrément. | |
| E5 | Archivage | Tous les documents de référence et enregistrements (listés dans la colonne documents de référence et enregistrements des référentiels et définis dans E1) sont archivés pendant trois ans. | Archivage des documents Les enregistrements doivent rester lisibles, faciles à identifier et accessibles. Ce point est vérifié de façon documentaire | | |
| E6 | Enregistrements. | La tenue des enregistrements par l'entreprise doit être constatée sur, au moins, les deux derniers mois d'activité. | Il existe des enregistrements d'au moins les deux derniers mois d'activité. | Enregistrements. | |
| 2. Gestion du personnel. - Compétences, formations et informations | | | | | |
| 2.1. Personnel certifié et qualifié | | | | | |
| E7 <i>EO EC</i> | Les personnes exerçant une fonction d'encadrement, de vente, d'application ou de conseil dans le champ des activités agréées sont certifiées. | Toutes les personnes exerçant une fonction d'encadrement, de vente, d'application ou de conseil dans le champ des activités agréées détiennent un certificat individuel correspondant aux activités exercées en cours de validité, à défaut un justificatif de demande de renouvellement doit être déposé avant la date de fin de validité. | Toutes les personnes exerçant une fonction d'encadrement, de vente, d'application ou de conseil dans le champ des activités agréées détiennent un certificat individuel correspondant aux fonctions exercées en cours de validité, à défaut un justificatif de demande de renouvellement doit être déposé avant la date de fin de validité. Ce point est vérifié de façon documentaire | Copie de certificat individuel correspondant aux fonctions exercées, en cours de validité ou justificatif de demande de renouvellement en cours. | |
| E8 | Le personnel non titulaire d'un | L'entreprise peut embaucher une personne non titulaire d'un certificat | Il existe un système d'accompagnement des personnes non titulaires d'un certificat | Document permettant le suivi de | |

GRILLE D'AUTOEVALUATION DU BUREAU CENTRAL DU VOTRE ORGANISATION MULTISITE
PARTIE 1 – ORGANISATION GENERALE (réf : CTPPPP311/0)

| Exigence à respecter | Détail de l'exigence | Points de contrôle qui seront vérifiés par QUALISUD | Document de référence à présenter lors de l'évaluation | Résultats de votre vérification | Actions à réaliser avant l'audit initial |
|--|---|--|---|--|---|
| certificat individuel bénéficie d'un encadrement. | individuel correspondant aux fonctions exercées dans la mesure où cette personne est encadrée par une personne expérimentée et certifiée, jusqu'à l'obtention de son certificat individuel, dans la limite de six mois après l'entrée en fonction ou à l'issue de la période d'essai. | individuel correspondant aux fonctions exercées. Ce point est vérifié de façon documentaire | l'accompagnement (ex. : fiche d'accompagnement, itinéraire d'intégration...). | | |
| E9 Les prestataires externes respectent le référentiel pour le(s) chapitre(s) se rapportant à l'activité réalisée pour le compte de l'entreprise. <i>EC</i> | Les prestataires externes respectent le référentiel pour le(s) chapitre(s) se rapportant à l'activité réalisée pour le compte de l'entreprise. Ces prestataires sont référencés dans un fichier : raison sociale, nom, prénom, domaines d'expertises, références, interventions réalisées au sein de l'entreprise ainsi que leur numéro d'agrément ou les preuves de conformité au(x) référentiel(s). La sous-traitance de la totalité des activités pour lesquelles l'entreprise est agréée est exclue. | Un registre recense les prestataires externes avec leur raison sociale, nom, prénom, domaines d'expertises, références, interventions réalisées au sein de l'entreprise ainsi que leur numéro d'agrément valide et/ou les preuves de conformité au(x) référentiel(s). L'ensemble des activités pour lesquelles l'entreprise est agréés ne peut être sous-traité par un ou plusieurs prestataires externes. Ce point est vérifié de façon documentaire | Registre prestataires externes avec les activités exercées. Contrats de sous-traitance. Description de maîtrise des sous-traitants. | | |
| 2.2. Actualisation des connaissances | | | | | |
| E10 Les connaissances relatives à l'activité liée aux produits phytopharmaceutiques sont actualisées. | Les connaissances en cohérence avec l'activité de l'entreprise sont actualisées. | Il existe une procédure de gestion des formations relative à l'actualisation des connaissances. Un outil permet d'enregistrer les actions de formations internes et externes du personnel de l'entreprise. Ce point est vérifié de façon documentaire | Procédure de gestion des formations. Plan de formation du personnel. Outil de suivi de l'actualisation des connaissances. Attestations d'acquisition de connaissances en interne et/ou Attestations de formation externe. | | |
| 2.3. Gestion de l'information par l'entreprise | | | | | |
| E11 Accès aux sources d'information. | L'entreprise dispose ou a accès aux sources d'informations techniques et réglementaires fiables, validées et régulièrement actualisées nécessaires à son ou ses activités, et les tient en permanence à la disposition du personnel concerné. | L'accès à des sources d'information relatives à la protection des végétaux, fiables, validées et actualisées est possible. Ce point est vérifié de façon documentaire | Document de description de la veille technique et réglementaire, la mise à jour et de l'accès à l'information dans l'entreprise. Notices | | |

GRILLE D'AUTOEVALUATION DU BUREAU CENTRAL DU VOTRE ORGANISATION MULTISITE
PARTIE 1 – ORGANISATION GENERALE (réf : CTPPPP311/0)

| Exigence à respecter | Détail de l'exigence | Points de contrôle qui seront vérifiés par QUALISUD | Document de référence à présenter lors de l'évaluation | Résultats de votre vérification | Actions à réaliser avant l'audit initial |
|---|---|--|--|---|--|
| | | | réglementaires et techniques. Bases de données, documents, revues, abonnements, liste des sources d'information, etc. | | |
| E12 | Informations pour tout le personnel en contact avec des produits phytopharmaceutiques. <i>EC</i> | Tout le personnel au contact du produit reçoit une information relative à la sécurité. | Dans le cadre d'informations transversales (par exemple sur la sécurité des produits) le personnel en contact avec les produits est informé des dangers associés et des procédures à suivre en cas d'incident. Ce point est vérifié de façon documentaire | Attestation de formation ou émargement attestant la présence du personnel à une formation précisant la nature, la date, les intervenants, la durée et le contenu de ces formations ou émargement sur le recueil d'informations attestant que le personnel a pris connaissance des informations précisant les dangers associés et les procédures à suivre en cas d'incident. | |
| 3. Dans le cas particulier d'une certification en multisites | | | | | |
| E13 | Le bureau central assure une fonction centrale identifiée. <i>EC</i> | Le bureau central assure une fonction centrale de planification, contrôle ou gestion de l'activité des différents sites. | Un bureau central est identifié au sein de l'organisation multisites et sa fonction est identifiée comme étant centrale à l'organisation multisites. Il existe des procédures écrites communes à l'ensemble des sites, qui sont définies, établies et soumises en permanence à la surveillance et aux audits internes par le bureau central. Ce point est vérifié de façon documentaire | Procédures écrites communes aux sites audités. | |
| E14 | Tous les sites doivent avoir un lien fort avec le | Tous les sites doivent avoir un lien juridique ou contractuel avec le bureau central. | L'ensemble des sites entrant dans l'organisation multisites détient un lien juridique ou contractuel avec le bureau central. Ce point est vérifié de façon documentaire | Convention/contrat/statuts. | |

GRILLE D'AUTOEVALUATION DU BUREAU CENTRAL DU VOTRE ORGANISATION MULTISITE
PARTIE 1 – ORGANISATION GENERALE (réf : CTPPPP311/0)

| Exigence à respecter | Détail de l'exigence | Points de contrôle qui seront vérifiés par QUALISUD | Document de référence à présenter lors de l'évaluation | Résultats de votre vérification | Actions à réaliser avant l'audit initial |
|----------------------------------|---|---|---|--|---|
| bureau central. <i>EC</i> | | | | | |
| E15 <i>EC</i> | Un système d'audits internes est mis en place. Un système d'audits internes est mis en place. Les audits internes se font sur chaque site et sur le système organisationnel par une personne formée à la technique d'audit ne réalisant pas directement l'activité auditée et n'étant pas impliquée dans le pilotage du site. Au moins un audit interne est réalisé pour chaque site avant chaque audit prévu par l'organisme certificateur. Chaque site doit être audité en interne avant un audit initial réalisé par un organisme certificateur. | Il existe un système d'audits internes. Chaque site ainsi que le système organisationnel sont audités avant chaque audit prévu par l'organisme certificateur. Tous les sites ont été audités avant l'audit initial de certification ou d'extension. Ce point est vérifié de façon documentaire | Système d'audits internes. Rapports d'audits internes. | | |
| Hor s text e 16 | Exigence de la norme EN NF 45011 | Gestion des réclamations | L'entreprise doit prendre en compte les réclamations consommateur et les traiter s'il ya lieu | Dossier de réclamation | |
| Hor s text e 17 | Exigence EN NF 45011 | Gestion des recours (cas du Bureau Central) | Le Bureau Central doit prendre en compte les demandes de recours suite à une décision (résultats d'audit interne) | Dossier de recours | |
| Hor s text e 18 | Exigence EN NF 45011 | Utilisation de la marque de certification | Vérification de l'utilisation de la certification que dans le cadre défini par les textes (envoi de l'avis de certification à la DRAAF) | | |