|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Main d’œuvre** | | | | |
| Exploitation |  | P&C  F&V-SMART | 03.01, 03.02, 03.03, 31.01 |
| P&C  GRASP | G2, P&C 4.3 |
| Gestion d'exploitation |  | Date | .. / .. / 202. |

Remarque : pour plus d'informations, voir aussi les directives de GLOBALG.A.P.

Tout le personnel responsable impliqué dans les activités relatives à la norme GLOBALG.A.P. IFA F&V-SMART et/ou GRASP add-on module doit être identifié. Le producteur peut utiliser à cette fin le tableau ci-dessous.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsable  fonction/titre | Nom | Coordonnées de contact  (numéro de téléphone) | Suppléant/  réserve | Coordonnées de contact  (numéro de téléphone) |
| Responsable global final |  |  |  |  |
| Sécurité alimentaire |  |  |  |  |
| Production |  |  |  |  |
| Récolte |  |  |  |  |
| Post-récolte |  |  |  |  |
| Commercialisation |  |  |  |  |
| Fertilisation |  |  |  |  |
| Protection des cultures |  |  |  |  |
| Travailleurs : santé, sécurité, bien-être |  |  |  |  |
| GRASP |  |  |  |  |

Pour les décisions d'ordre technique au sein de l'exploitation et concernant les traitements (fertilisation organique et chimique, lutte intégrée contre les organismes nuisibles, protection des cultures avant la récolte, traitements après la récolte), les responsables doivent disposer de l'expertise nécessaire. De plus, l'expérience des membres du personnel doit être complétée par des connaissances pertinentes et actualisées ; par exemple, en disposant de la littérature technique pertinente (comme les revues spécialisées, les bulletins d'information des instituts de recherche), en participant à des cours de formation, en obtenant une phytolicence (voir également ci-dessous pour plus de détails). Le producteur peut utiliser à cette fin le tableau ci-dessous. Si les décisions techniques sont prises par un consultant externe, celui-ci doit démontrer son expertise par des qualifications officielles ou la preuve de formations spécifiques (voir également ci-dessous pour plus d'explications).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Responsable technique | Nom | Expérience – actif depuis (année) | Connaissances actualisées – par le biais de (préciser) | Signature |
| Fertilisation |  |  |  |  |
| IPM |  |  |  |  |
| Protection des cultures avant récolte |  |  |  |  |
| Protection des cultures après récolte |  |  |  |  |

Pour effectuer des tâches spécifiques (manipulation et/ou gestion de produits chimiques, de désinfectants, de produits phytopharmaceutiques, de biocides et/ou d'autres produits dangereux, utilisation de machines) les membres du personnel doivent avoir les compétences nécessaires. Cette compétence doit être démontrée par des registres de formation suivie, des certificats ou d'autres qualifications pertinentes. À cette fin, le producteur peut utiliser le tableau ci-dessous, le DOC 20 pour l'enregistrement des formations en matière de santé et de sécurité, et/ou le DOC 04 pour l'enregistrement des formations spécifiques. Si certaines tâches sont effectuées par des travailleurs salariés, ceux-ci doivent soit être formés par le producteur, soit démontrer leur compétence par des cours de formation ou des certificats (voir DOC 05).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Membre du personnel (nom) | Compétence | | | | | Signature |
| Gestion des produits dangereux | Manipulation de produits dangereux | Utilisation de machines | Autres : ... | Autres : ... |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Version initiale | Révision 01 | Révision 02 | Révision 03 |
| Modifications par rapport à la version précédente ? | | |
| Oui / Non | Oui / Non | Ja / Neen |
| Si OUI : Les modifications et les ajouts doivent être clairement identifiés sur le document, ou utiliser un nouveau document si nécessaire. | | | | |
| Responsable |  |  |  |  |
| Date |  |  |  |  |
| Signature |  |  |  |  |

GRASP Dossier du personnel

*Non obligatoire ; le producteur peut fournir des informations par le biais d'autres documents.*

Le travail est fourni sur l'exploitation pour les activités incluses dans le certificat GLOBALG.A.P. IFA pendant la saison en cours par - énumérer toutes les personnes pour la saison en cours, et indiquer quelles personnes sont ou seront présentes sur l'exploitation pendant l'évaluation GRASP.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Nationalité | Migrant  oui/non | Date de naissance | Fonction | Date de mise en service | Date de mise hors service | Présent à \_\_/\_\_ |
| Membres de la famille | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personnel permanent (la liste peut être remplacée par une vue d'ensemble de Dimona) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Travailleurs saisonniers (la liste peut être remplacée par l'aperçu de Dimona) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Travailleurs intérimaires/externes (la liste peut être remplacée par Dimona)  Agence d'intérim (nom) : | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Stagiaires  Institution scolaire (nom) : | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contractants - équipes de travail | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Contractants - entrepreneur de travaux horticoles | |
| Nom de la société du contractant | Nom du contractant/contact |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Autres exploitants et/ou visiteurs de la ferme (présents lors de l'évaluation GRASP) | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Au sein de l'entreprise, outre le producteur, les personnes suivantes ont une fonction de supervision et contribuent à l'application des exigences GRASP

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Fonction | Migrant  oui/non | Date de naissance | Date de mise en service | Présent à \_\_/ \_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Le producteur dispose de salariés

* Preuve d'identité
* Permis de séjour et de travail (pour les ressortissants de pays tiers) (P&C 6.1)
* Contrat de travail et/ou carte d'abonnement - signé par l'employé (P&C 6.2, 6.4)
* Bulletins de paie - signés par l'employé (P&C 7, 8)
* Preuve signée par l'employé qu'il accepte que, dans le cadre de l'évaluation GRASP, des informations personnelles soient partagées avec le CSF concerné.

Sont également disponibles

* Réglementation du travail (P&C 6.2), y compris les descriptions de poste (P&C 6.6), les horaires et les pauses (P&C 6.7), le moment du paiement des salaires (P&C 7.2), la procédure disciplinaire (P&C 13), entre autres.

Et le cas échéant

* Contrat avec les entrepreneurs - équipes de travail
* Contrat avec les entrepreneurs - entrepreneurs de travaux horticoles
* Contrat ou autre preuve de coopération avec la société d'intérim/agence
* Contrat ou autre preuve de coopération avec le secrétariat social

Descriptions d'emploi - éventail des tâches

* Travailleur dont les fonctions comprennent (à préciser) : des tâches manuelles (entretien des cultures, fertilisation, application de produits phytosanitaires, récolte, triage/emballage, etc.), et/ou des tâches techniques (conducteur de chariot élévateur, etc.).
* Commis : tâches administratives
* Gestionnaire : coordonne le travail et dirige le personnel et les ouvriers agricoles.
* Stagiaire : voir ouvrier ou employé
* Étudiant-travailleur/employé : voir travailleur ou employé

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Formatage initial | Révision 01 | Révision 02 | Révision 03 |
| Changements par rapport à la version précédente ? | | |
| Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |
| Si OUI :  Les modifications et les ajouts doivent être clairement identifiés sur le document ou utiliser un nouveau document si nécessaire. | | | | |
| Producteur |  |  |  |  |
| Date |  |  |  |  |
| Signature |  |  |  |  |

Main d’œuvre

Dans cette exploitation, nous travaillons selon les exigences de la norme GLOBALG.A.P. IFA F&V-SMART V6\_0 et GRASP V2\_0 module sociale.

Les membres du personnel seront informés d'un audit GLOBALG.A.P. et/ou GRASP évaluation – voir les informations dans l'espace social / communiquées verbalement.

Au cours de l'audit, les noms des membres du personnel peuvent être communiqués à l'organisme de certification. Cette communication a pour seul but de permettre à l'organisme de certification de vérifier les enregistrements requis.

Les documents suivants ont été fournis aux membres du personnel / sont disponibles / ont fait l'objet d'un examen conjoint.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IFA & GRASP | DOC 10 | Procédure de réclamation |
| IFA | DOC 12 | Materiaal |
| IFA | DOC 13 | Reiniging en onderhoud plan |
| IFA | DOC 18 | Hygiëne procedure en instructies |
| IFA & GRASP | DOC 20 | Procédures et instructions en matière de santé et de sécurité |
| IFA | DOC 21 | Procédure et instructions en cas d'accident |
| GRASP | DOC 03 | Personeelsvertegenwoordiging |
| GRASP | DOC 12 | GRASP verklaring |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Membre du personnel (nom) | Signature | Date |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Version initiale | Révision 01 | Révision 02 | Révision 03 |
| Modifications par rapport à la version précédente ? | | |
| Oui / Non | Oui / Non | Oui / Non |
| Si OUI : Les modifications et les ajouts doivent être clairement identifiés sur le document, ou utiliser un nouveau document si nécessaire. | | | | |
| Responsable |  |  |  |  |
| Date |  |  |  |  |
| Signature |  |  |  |  |

Déclaration du conseiller

Faites signer ce formulaire par votre conseiller

|  |  |
| --- | --- |
| Société de conseil |  |
| Conseiller |  |
| Adresse |  |
| Numéro de téléphone |  |

Déclaration de compétence et de qualification en tant que conseiller, conformément aux exigences de GLOBALG.A.P.

Par la présente, je soussigné ... (nom), déclare

être formé et compétent pour conseiller le producteur en

|  |  |
| --- | --- |
|  | IPM – Protection intégrée contre les organismes nuisibles |
|  | Produits phytopharmaceutiques |
|  | Engrais |
|  | Autres : ... |
|  | Autres : ... |

L'expertise a été acquise par

|  |  |
| --- | --- |
|  | Formation : ... |
|  | Cours spécifique : ... |
|  | Expérience professionnelle en tant que conseiller : ... années dans le domaine de l'horticulture |
|  | Phytolicence – numéro : ... |
|  | Autres : ... |
|  | Autres : ... |

|  |  |
| --- | --- |
| Conseiller (nom) |  |
| Date |  |
| Signature |  |

Phytolicence (voir également [www.fytoweb.be](http://fytoweb.be/fr/phytolicence))

1. Détails

* Les produits phytopharmaceutiques (PPP) à usage professionnel ne peuvent être vendus, utilisés ou recommandés que par des personnes titulaires d'une phytolicence.
* Les titulaires d'une phytolicence P1 utilisent des produits à usage professionnel exclusivement sous l'autorité d'un titulaire de phytolicence P2 ou P3. Ce dernier établit une déclaration en double exemplaire (voir modèle ci-dessous). La déclaration comporte la date et est signée par les deux parties. Un exemplaire est remis au titulaire du permis P1.
* Les informations suivantes doivent être disponibles au niveau du local/de l'armoire pour produits phyto : identité et coordonnées du responsable du local ou de l'armoire, y compris le numéro de phytolicence (voir modèle ci-dessous).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PPP | Aucune | P1 | P2 | P3 |
| Achat | Non  Enlèvement possible pour le compte d'un P2, avec facture | Non  Enlèvement possible pour le compte d'un P2, avec facture | Oui | Oui |
| Application | Non  Exception : stagiaire | Oui  Moyennant déclaration de P2 ou P3 | Oui | Oui |
| Accès au local phyto | Non  Sauf si en présence de P1, P2 ou P3 | Oui | Oui | Oui |
| Gestion de local phyto | Non | Non | Oui | Oui |
| Distribution commerciale | Non | Non | Non | Oui |
| Conseil | Non | Non | Non | Oui |

2. Données spécifiques à l'exploitation

|  |  |
| --- | --- |
| Travailleur | Phytolicence valide |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3. Déclaration du P2 ou P3 vis-à-vis du P1

Document à établir en deux exemplaires, un pour le titulaire de licence P2 ou P3, un pour le titulaire P1

Déclaration relative à l'utilisation de produits à usage professionnel sous l'autorité d'un

titulaire de phytolicence « Usage professionnel » (P2) ou « Distribution / conseil » (P3)

|  |  |
| --- | --- |
| Titulaire de la phytolicence P2 ou P3 | |
| Nom |  |
| Numéro de phytolicence |  |

Le titulaire de la phytolicence P2 ou P3 susmentionné déclare que le titulaire de la phytolicence « Assistant usage professionnel » (P1) ci-après utilise des produits à usage professionnel sous son autorité.

|  |  |
| --- | --- |
| Titulaire de phytolicence P1 | |
| Nom |  |
| Numéro de phytolicence |  |

Cette déclaration est certifiée exacte et véritable.

|  |  |
| --- | --- |
| Signature du titulaire de  phytolicence P2 ou P3 | Signature du titulaire de  phytolicence P1 |
|  |  |
| Date | Date |

4. Responsable du local/de l'armoire à produits phyto

Document à conserver au local/l'armoire à produits phyto

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestionnaire du local/de l'armoire à produits phyto | | | |
| Exploitation |  | | |
| Gestion d'exploitation |  | Date | .. / .. / 202. |

|  |  |
| --- | --- |
| Gestionnaire du local/de l'armoire à produits phyto | |
| Nom |  |
| Coordonnées de contact (numéro de téléphone) |  |
| Phytolicence (numéro) |  |