|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gestion des documents** | | |  |
| Exploitation |  | P&C  F&V-SMART | 01.01, 01.02 |
| Gestion d'exploitation |  | Date | .. / .. / 202. |

Tous les documents relatifs à la certification GLOBALG.A.P. IFA F&V-SMART sont gérés conformément aux critères pertinents de la norme et sont à la disposition de l'auditeur. Le producteur peut utiliser la synthèse ci-dessous pour démontrer la gestion des documents.

|  |  |
| --- | --- |
| Documents – généralités | |
| Le producteur est informé par l'OP/le client de l'existence de documents nouveaux et/ou actualisés – par voie électronique (extranet, e-mail, etc.) |  |
| Le producteur est informé par l'OP/le client de l'existence de documents nouveaux et/ou renouvelés – par voie non électronique (courrier, remise en mains propres, réunion, etc.) |  |
| Le producteur reçoit les documents nécessaires de la part de l'OP/du client – par voie électronique (extranet, e-mail, etc.) |  |
| Le producteur reçoit les documents nécessaires de la part de l'OP/du client – par voie non électronique (courrier, remise en mains propres, réunion, etc.) |  |
| Le producteur se charge lui-même de l'élaboration des documents nécessaires |  |
| Le producteur veille à un classement ordonné – via des moyens électroniques (sur PC, etc.) |  |
| Le producteur veille à un classement ordonné – sur support papier |  |
| Les documents nouveaux ou actualisés sont ajoutés au classement |  |
| Les documents périmés sont marqués comme tels et/ou supprimés du classement |  |
| Si pertinent, les documents sont pourvus d'un numéro de version et de numéros de page |  |
| Si nécessaire, le producteur adapte les documents à la situation propre à l'exploitation |  |
| Si nécessaire, le producteur remplit les documents en fonction de la situation propre de l'exploitation |  |
| Le producteur appose sur les documents une date, lors de chaque rédaction / modification / complément |  |
| Pour leur communication, les documents sont mis, si nécessaire, à la disposition du/des travailleur(s) concerné(s) et approuvés par lui/eux |  |
| Si nécessaire, le producteur met les documents à la disposition des travailleurs – par exemple, remise d'une copie papier, mise à disposition dans la salle commune, etc. |  |
| … |  |
| Registres | |
| Les registres sont conservés dans des systèmes fiables, tels que Care4Growing |  |
| Les registres sont conservés en sécurité (par exemple dans un bureau, dans une armoire, sur un PC) et sont facilement accessibles |  |
| Les registres sont tenus à jour |  |
| En cas de registres électroniques, ces enregistrements sont valides et une sauvegarde est prévue |  |
| Les registres sont conservés pendant au moins deux ans (remarque : au moins cinq ans en cas d'utilisation d'autocontrôle et/ou de Vegaplan), OU En cas d'audit initial, les registres sont disponibles au moins pour les trois mois précédant l'audit, ou à partir du jour de l'enregistrement auprès de GLOBALG.A.P. ; la période la plus longue est prise en compte |  |
| … |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 |  |  |  |  |