

Document réalisé dans le cadre du projet
« Analyse des données et outils de traçabilité dans l'exploitation agricole »
Projet piloté par l'ACTA
avec le soutien financier de la mission DAR et l'Office de l'Élevage

Mes documents sur l'exploitation :

Description et éléments de gestion

Spécifique ruminants

Juin 2007



iteipmai



SOMMAIRE

Introduction

Index global (liste des fiches – document)

- Exploitation
- Productions Végétales
- Productions Animales

Fiches exploitation

Fiches Productions Végétales

- Global
- Conduite de la parcelle
- Implantation
- Fertilisation / Amendements
- Protection phytosanitaire
- Irrigation
- Récolte
- Conduite des produits récoltés
- Stockage
- Commercialisation / Livraison
- Transformation
 - Vinification

Fiches Productions Animales

- Global
- Santé et hygiène des animaux
- Identification / Mouvement des animaux
- Alimentation
- Suivi de la production
- Reproduction
- Transformation

Annexes

- Index par production
- Gestion documentaire
- Liste des Principaux organismes tiers impliqués dans les contrôles en exploitation agricole
- Informations pratiques
- Liste des abréviations utilisées dans le manuel
- Règlement Sanitaire Départemental et Installations Classées pour la Maîtrise de l'Environnement

«Mes documents sur l'exploitation agricole» - ACTA 2007
Analyse des données et outils de traçabilité dans l'exploitation

Introduction

INTRODUCTION

1) Un contexte agricole exigeant

Les fortes pressions sociétales (qualité et sécurité des produits, préservation de l'environnement), l'évolution des services et des filières de production, la réforme des modes d'attribution des aides (conditionnalité des aides PAC), sont autant de facteurs d'évolution du secteur agricole. Les exploitations agricoles doivent ainsi répondre à de nombreuses demandes externes (clients, réglementation), tout en assurant leur gestion interne.

Ces exigences croissantes leur imposent de développer et améliorer leur gestion documentaire. Elles rendent nécessaires l'enregistrement et la conservation d'informations de plus en plus nombreuses sur les produits et les pratiques, sous format papier et/ou informatique.

2) Quels sont les objectifs du manuel ?

Devant ces obligations, l'agriculteur peut éprouver des difficultés à gérer ses documents. Il est parfois difficile de savoir quels documents compléter ou conserver, et comment le faire conformément aux exigences réglementaires ou commerciales.

Le manuel « Mes documents sur l'exploitation » apporte des informations précises et concrètes sur les principaux **documents** que l'agriculteur peut être amené à gérer :

- dans un souci de conformité avec la réglementation,
- dans le cadre des principales démarches volontaires d'envergure nationale.

Disposant d'un tel inventaire qui se veut le plus complet possible, l'exploitant pourra notamment mieux se préparer aux contrôles.

3) A qui est destiné ce manuel ?

Ce manuel est à destination des agriculteurs et des techniciens qui les encadrent ayant au moins une des productions suivantes :

- **Productions animales** : abeilles, bovins, caprins, lapins, ovins, piscicultures, porcins, volailles.
- **Productions végétales** : betteraves industrielles, céréales, oléagineux, protéagineux, pommes de terre, plantes à parfum aromatiques et médicinales, vigne.

4) Quels sont les champs couverts par le manuel ?

Ce manuel traite des **exigences documentaires** relatives à la qualité, la sécurité sanitaire, et à l'environnement (Directive Nitrates, ICPE, PMPOA,...). Il s'appuie pour cela sur la réglementation existante (ex : paquet hygiène) ou les démarches volontaires d'envergure nationale. Ces éléments sont traités au travers de fiches descriptives individualisées pour chaque document que l'agriculteur peut être amené à gérer sur son exploitation. Ce manuel n'a pas vocation à faire le résumé des exigences techniques de ces diverses réglementations, il ne retient que les exigences en matière d'enregistrements ou de preuves documentaires.

Les thèmes abordés dans le manuel sont :

- l'exploitation dans son ensemble
- le suivi des cultures (parcelles, fertilisation, protection phytosanitaire, irrigation, récolte,...)
- le suivi des ateliers animaux (identification, pratiques sanitaires, alimentation,...)
- la conduite des produits récoltés / stockés
- la commercialisation

- la transformation à la ferme.

Face au nombre et à la diversité des contrats de qualité, labels, appellations d'origine et chartes de bonnes pratiques existant au sein des filières considérées, il a été nécessaire de faire des choix. Seules les démarches qualité d'envergure nationale et basées sur un référentiel de pratiques agricoles ont été prises en compte pour leurs exigences documentaires. Pour information, les principaux documents exigés dans le cadre de cahiers des charges privés en productions végétales ont été répertoriés dans l'index général placé en annexe.

Concernant les obligations réglementaires, seuls les niveaux national et européen sont traités dans ce manuel. En effet, il n'était pas possible de prendre en compte le niveau local, qui varie d'un département à l'autre. Toutefois, lorsque nous avons eu connaissance de variabilités locales par rapport à des documents d'envergure nationale, nous les avons explicitées.

Le manuel ne contient donc pas :

- les documents liés à des engagements au titre des Contrats d'Agriculture Durable, Mesures Agro-Environnementales, Contrats Ruraux, Contrats Territoriaux (CTE et CAD), Plan Végétal Environnement, productions non-alimentaires (semences, jachères,...),...
- les documents liés à des aspects comptables, juridiques, sociaux (droit du travail, paye, document unique des risques, l'installation, la retraite,...), fiscaux (TVA, déclarations d'impôts,...), ou concernant les assurances.
- les exigences non documentaires.

Divers exemples de valorisations des enregistrements rencontrés lors d'enquêtes en exploitation donnent des astuces pour gagner du temps dans sa gestion documentaire. Ce manuel peut enfin servir d'outil de réflexion pour mesurer la charge administrative que représenterait la mise en place d'une nouvelle production.

5) Comment utiliser le manuel ?

Le manuel offre trois principaux niveaux d'information.

- L'index : trois index globaux (relatifs à l'exploitation en général, aux productions végétales et aux productions animales) permettent de prendre connaissance rapidement des documents décrits dans les fiches à la manière d'un sommaire. Pour faciliter la recherche des fiches, un numéro identifie chacune d'elles et des onglets permettent de repérer rapidement leur place dans le manuel. Ces index indiquent si les documents sont exigés dans le cadre de la réglementation ou uniquement en cas d'adhésion à une démarche volontaire.
- Les fiches : chaque document que l'agriculteur peut être amené à manipuler est présenté en détail par une fiche descriptive complète (voir détail **d'une fiche** page suivante).
- Les annexes : En annexe se trouvent des informations constituant une aide dans la recherche d'informations complémentaires. Elles contiennent :
 - Des index spécialisés par production qui facilitent la sélection des fiches pour les exploitants spécialisés ou engagés dans une démarche volontaire. *Attention, ces index font un recensement exhaustif des documents qu'un agriculteur peut posséder. Ils incluent parfois des documents non décrits dans le manuel, en raison de leur simplicité, et permettent ainsi d'approfondir son travail en effectuant un auto-contrôle de sa gestion administrative. Cela s'avère très utile pour se préparer à un éventuel contrôle.*

- Un ensemble de recommandations sur l'organisation de son travail administratif (aménagement du bureau, classement et rangement des documents, informatique,...).
- Un descriptif des missions, des activités des coordonnées des principaux organismes tiers impliqués dans les démarches relatives aux documents présentés dans le manuel.

➤ Par où commencer / Comment chercher ce qui me concerne ?

Ce manuel s'utilise en deux temps :

- **Lors d'une première lecture**, l'agriculteur pourra identifier les fiches documents qui concernent son exploitation. Ainsi, suivant sa situation (type de production, démarches volontaires,...), seules quelques parties du manuel le concerneront.

- Si le lecteur cherche une fiche particulière, il se servira des trois index globaux qui sont présentés au début du manuel.
- Si le lecteur souhaite connaître l'ensemble des documents qui peuvent lui être demandés pour une production donnée, il utilisera alors les index spécialisés placés en annexe.

- **Lors d'une lecture approfondie**, ce manuel est très utile pour optimiser la gestion documentaire ou pour trouver des exemples de valorisation.

➤ Comment sont classées les fiches ?

Les fiches sont classées en 3 grandes rubriques, à l'image des index globaux, et contiennent les actions développées dans le tableau suivant.

Numéro des fiches document commençant par la lettre						
Exploitation (documentation globale)		Productions Végétales		Productions Animales		
Bon de Livraison (ou Facture)	A	Documentation globale	B	Documentation globale	G	
Liste des clients		Conduite de la parcelle - implantation - fertilisation, amendements - protection phytosanitaire - Irrigation - Récolte		C	Santé-Hygiène	H
Déclaration PAC					Identification	I
Attestation de stage/formation					Alimentation	J
Abonnement à un journal					Production	K
					Reproduction	L
		Conduite des produits récoltés (Stockage)		D	Transformation	M
		Commercialisation	E			
		Vinification	F			

Les fiches sont regroupées par thèmes identifiés par une lettre (cf. tableau ci-dessus). A chaque fiche est attribué un numéro. L'association lettre-numéro qui individualise chaque fiche et la présence des onglets facilite l'utilisation du manuel.

➤ Comment lire une fiche ?

Toutes les fiches sont construites sur le même modèle.

The diagram shows a document card titled "Etiquettes des aliments pour animaux" with the following components and callouts:

- Nom du document:** Points to the title "Etiquettes des aliments pour animaux".
- Exigé par la réglementation:** Points to the "Conditionnalité" section.
- Les productions concernées:** Points to the icons of various farm animals (cows, pigs, chickens, etc.) at the top right.
- Les démarches volontaires concernées:** Points to the "J1" label on the right side.
- Numéro de la fiche (présent dans les index):** Points to the "J1" label.
- Exigé pour la conditionnalité des aides PAC:** Points to the "Conditionnalité" section.
- Les actions concernées par ce document:** Points to the left sidebar with "Alimentation" and "Registre d'élevage".
- Information sur l'origine et le devenir du document:** Points to the "Document:" section with checkboxes for "à compléter", "reçu d'un tiers", "à conserver", and "à transmettre".
- Durée de conservation:** Points to a red-bordered box labeled "Durée de conservation".

The card content includes:

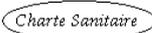
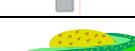
- Mise à jour le : 31 Mai 2007
- Document: à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre
- De quoi s'agit-il ?** Description rapide du document
- Pourquoi ?** Intérêt du document
- Quelles informations doivent y figurer ?**
 - Liste point par point
 - Informations facultatives
 - Liste point par point
- Quelles informations enregistrer ?**
 - Liste point par point
- Quel support utiliser ?** Support imposé libre, sous format papier et/ou informatique.
- Quand ?**
 - Quand enregistrer des informations
 - A quelle fréquence enregistrer
- Quelle transmission ?**
 - A qui transmettre
 - Quand et à quelle fréquence transmettre
- Qui demande ce document ?**
- En cas de besoin, à qui s'adresser ?**
 - Tiers à contacter
- Lien avec d'autres documents ?**
- Références :**

Additional callouts include:

- S'organiser !** Astuce de bonne gestion documentaire (green box)
- Valoriser !** Exemple de valorisation rencontré lors des enquêtes (blue box)

Vertical text on the right side: Productions Animales

Liste des symboles utilisés

FILIERES		DEMARCHES	
	Bovins	CONDITIONNALITE	Conditionnalité des aides PAC
	Ovins		Réglementaire
	Caprins		Agriculture Biologique
	Porcins		Agriculture Raisonnée
	Volailles de chair		Appellation d'Origine Contrôlée
	Pondeuses		Certification de Conformité de Produit
	Palmipèdes		Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage
	Lagomorphes		Charte Sanitaire
	Poissons		Code Mutuel en élevage Caprin
	Abeilles		Label Rouge
	Céréales à paille		Viande de Porc Française
	Maïs		Chartes ou normes filières végétales (toutes productions, intègre aussi la norme NNFV25-111 de la pomme de terre)
	Protéagineux		EUREPGAP
	Oléagineux		Indication Géographique Protégée.
	Pommes de terre		Groupement des Producteurs de Gelée Royale (GPGR)
	Betteraves industrielles		Truite charte qualité Norme AFNOR V 45 100.
	Plantes médicinales, aromatiques et à parfum		
	Vigne		
	Vin		
	Prairie permanente ou temporaire		

* l'AOC n'a pas été pris en compte en productions végétales et notamment pour le vin compte tenu de la très grande variabilité des techniques de production associées

Index

Index récapitulatif des fiches liées à l'Exploitation

N° fiche	Nom de la fiche	Céréales à paille	Maïs	Oléagineux	Protéagineux	Pommes de terre	Betteraves	PPAM	Vigne-Vin	Prairies	Bovins	Ovins	Caprins	Porcins	Volailles de chair	Pondeuses	Palmipèdes	Lagomorphes	Poissons	Abeilles	A compléter	Reçu d'un tiers	A conserver	A transmettre	
		A1	Bons de livraison (ou factures)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓
A2	Liste des clients	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
A3	Déclaration PAC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
A4	Attestation de stage ou engagement dans une formation	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
A5	Abonnement à un journal agricole ou à un service de conseil	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓

Index

Index récapitulatif des fiches relatives aux Productions Végétales

N° fiche	Nom de la fiche	Céréales à paille	Maïs	Oléagineux	Protéagineux	Pommes de terre	Betteraves	PPAM	Vigne-Vin	Prairies	A compléter	Reçu d'un tiers	A conserver	A transmettre
GLOBAL														
B1	Assolement	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
CONDUITE DE LA PARCELLE														
C1	Fiche parcellaire ou carnet de culture (ou agenda)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C2	Déclaration d'intention de travaux d'arrachage, de plantation, de greffage, de surgreffage								●		✓	✓	✓	✓
C3	Déclaration de fin de travaux (Vignes)								●		✓	✓	✓	✓
IMPLANTATION														
C4	Autorisation de plantation (Vignes)								●		✓	✓	✓	✓
C5	Déclaration officielle de production de maïs OGM		●								✓	✓	✓	✓
FERTILISATION / AMENDEMENTS														
C6	Plan d'épandage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C7	Plan prévisionnel de fumure	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C8	Cahier d'enregistrement d'épandage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C9	Contrat de mise à disposition de terres	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C10	Bordereau de livraison effluents d'élevage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C11	Relevé des livraisons d'effluents à une station d'épuration	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C12	Contrat d'épandage de boues	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
PROTECTION PHYTOSANITAIRE														
C13	Registre phytosanitaire	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C14	Déclaration d'une opération de traitement aérien		●						●		✓	✓	✓	✓
C15	Registre de traitement des effluents phytosanitaires	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C16	Déclaration de présence de flavescence dorée (Vignes)								●		✓	✓	✓	✓
IRRIGATION														
C17	Recépissé de déclaration ou autorisation de prélèvement d'eau	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
C18	Registre de prélèvement d'eau	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
RECOLTE														
C19	Déclaration récolte (Vignes)								●		✓	✓	✓	✓
CONDUITE DES PRODUITS RECOLTES														
STOCKAGE														
D1	Registre stockage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
COMMERCIALISATION / LIVRAISON														
E1	Bon d'enlèvement OGM/bon de livraison OGM		●								✓	✓	✓	✓
TRANSFORMATION														
VINIFICATION														
F1	Registre de détention entrée et sortie des produits œnologiques dont l'emploi est réglementé. Document d'enregistrement des produits œnologiques								●		✓	✓	✓	✓
F2	Registre d'entrée/sortie des produits viti-vinicoles								●		✓	✓	✓	✓
F3	Registre de manipulation								●		✓	✓	✓	✓
F4	Registre d'embouteillage								●		✓	✓	✓	✓
F5	Déclaration d'enrichissement								●		✓	✓	✓	✓
F6	Déclaration récapitulative mensuelle								●		✓	✓	✓	✓
F7	Déclaration de stock								●		✓	✓	✓	✓
F8	Déclaration d'activités production-conditionnement et négoce de vins								●		✓	✓	✓	✓
F9	Document administratif d'accompagnement. Document d'accompagnement commercial								●		✓	✓	✓	✓
F10	Document simplifié d'accompagnement. Document simplifié d'accompagnement commercial								●		✓	✓	✓	✓
F11	Registre d'entrées et de sorties des Capsules Représentatives de Droits								●		✓	✓	✓	✓
Légende :														
X 1	Le remplissage noir caractérise les fiches exigées par la réglementation.													
X 2	Le remplissage blanc désigne les fiches exigées dans le cadre de démarches volontaires.													

Index récapitulatif des fiches relatives aux Productions Animales

N° fiche	Nom de la fiche												A compléter	Reçu	A conserver	A transmettre	
		Bovins	Ovins	Caprins	Porcins	Volailles de chair	Pondeuses	Palmipèdes	Lapins	Poissons	Abelles						
CONDUITE DE LA PARCELLE (FERTILISATION / AMENDEMENTS)																	
C6	Plan d'épandage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
C7	Plan prévisionnel de fumure	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
C8	Cahier d'enregistrement d'épandage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
C9	Contrat de mise à disposition de terres	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
C10	Bordereau de livraison effluents d'élevage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
C11	Relevé des livraisons d'effluents à une station d'épuration	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
C12	Contrat d'épandage de boues	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
GLOBAL																	
G0	Registre d'élevage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
G1	Fiche des caractéristiques de l'exploitation	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
G2	Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
G3	Déclaration d'activité Polluante	●			●	●	●	●		●						✓	✓
G4	Registre d'élevage apiculture												●			✓	✓
G5	Fiche de bande					●	●	●								✓	✓
G6	Déclaration des exploitations de volailles						●									✓	✓
G7	Déclaration d'aptitude apiculture												●			✓	✓
SANTÉ ET HYGIÈNE DES ANIMAUX																	
H1	Carnet sanitaire ou mention de l'administration de médicaments vétérinaires ou d'aliments supplémentés	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
H2	Bilan sanitaire	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
H3	Protocole de soin	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
H4	Compte-rendus de visite	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
H5	Ordonnances	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
H6	Compte-rendu de la visite annuelle obligatoire	●														✓	✓
H7	ASDA (attestation sanitaire à délivrance anticipée)	●														✓	✓
H8	Attestation sanitaire		●	●												✓	✓
H9	Inventaire du cheptel				●											✓	✓
H10	Déclaration annuelle d'activité liée à la détention de porcs					●										✓	✓
H11	Document sanitaire d'accompagnement (DSA)					●										✓	✓
H12	Document sanitaire d'accompagnement des porcins (DSAP)					●										✓	✓
H13	Analyses Salmonelles					●	●	●								✓	✓
H14	Déclaration des ruches à la DDSV												●			✓	✓
H15	Fiche de nettoyage / désinfection	●			●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
H16	Protocole de nettoyage et désinfection					●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
H17	Plan de prophylaxie						●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
H18	Fiche de dératisation / désinsectisation						●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
H19	Attestation d'adhésion à la Charte sanitaire															✓	✓
H20	Contrat d'adhésion à la Charte Sanitaire															✓	✓
H21	Règles d'hygiène															✓	✓
IDENTIFICATION / MOUVEMENTS DES ANIMAUX																	
I1	Bon d'enlèvement d'animaux	●				●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
I2	Bon d'enlèvement d'équarrissage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
I3	Autorisation du transporteur	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
I4	Certificat d'agrément de moyens de transport par route	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
I5	Certificat d'aptitude professionnelle	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
I6	Registre du transporteur	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
I7	Carnet de route pour les transports de longue durée	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
I8	Livre des bovins	●														✓	✓
I9	Document de notification	●														✓	✓
I10	Passeport	●														✓	✓
I11	Déclaration de transhumance	●														✓	✓
I12	Autorisation de transhumance		●	●												✓	✓
I13	Document de circulation		●	●												✓	✓
I14	Liste des boucles		●	●												✓	✓
I15	Recensement annuel des animaux		●	●												✓	✓
I16	Tableau de rebouclage		●	●												✓	✓
I17	Document d'accompagnement pour les porcins					●										✓	✓
I18	Certificat sanitaire					●										✓	✓
I19	Bon d'équarrissage porcin					●										✓	✓
I20	Fiche sanitaire d'élevage						●	●	●							✓	✓
I21	Bon de livraison d'animaux / semence animale (facture)						●	●	●	●	●	●	●			✓	✓
I22	Déclaration de mise en place de pondeuses							●								✓	✓
I23	Mouvements en cuniculture										●					✓	✓
I24	Document de transport en pisciculture											●				✓	✓
I25	Certificat sanitaire en pisciculture												●			✓	✓
I26	Mouvements en pisciculture													●		✓	✓
I27	Fiches d'enregistrement des flux de porcins					●										✓	✓
I28	Déclaration de mise en place de chapons et poulardes de Bresse						●									✓	✓

ALIMENTATION															
J1	Etiquette des aliments pour animaux	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
J2	Agrément FAF				●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
J3	Journal de fabrication d'aliment				●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
J4	Analyse de l'eau de boisson	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
J5	Plan d'alimentation	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
J6	Contrat d'approvisionnement en aliment BIO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
J7	Carnet de pâturage	●	●	●									✓	✓	✓
SUIVI DE LA PRODUCTION															
K1	Autorisation préfectorale d'utilisation d'une ressource en eau privée	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
K2	Carnet de collecte de lait	●	●	●									✓	✓	✓
K3	Bordereau d'analyse de la qualité du lait	●	●	●									✓	✓	✓
K4	Cahier de miellerie											●	✓	✓	✓
K5	Etiquette de pot de miel											●	✓	✓	✓
K6	Déclaration de production											●	✓	✓	✓
K7	Déclaration de stock											●	✓	✓	✓
K8	Documents de suivi et de contrôle											●	✓	✓	✓
K9	Déclaration d'aptitude						●						✓	✓	✓
K10	Attestation de contrôle de l'installation de traite	●	●	●									✓	✓	✓
K11	Facture d'achat ou de réparation de l'installation de traite	●	●	●									✓	✓	✓
REPRODUCTION															
L1	Déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique	●	●	●									✓	✓	✓
L2	Accusé de réception de la déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique	●	●	●									✓	✓	✓
L3	Déclaration de dépôt de semence congelée	●	●	●									✓	✓	✓
L4	Accusé de réception de déclaration de dépôt de semence congelée	●	●	●									✓	✓	✓
L5	Inventaire des doses de semence	●	●	●									✓	✓	✓
L6	Plan de cuve	●	●	●									✓	✓	✓
L7	Enregistrement d'insémination	●	●	●									✓	✓	✓
TRANSFORMATION															
M1	Demande d'agrément CEE	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
M2	Notification d'agrément CEE	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
M3	Déclaration d'activité	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
M4	Registre d'abattage				●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓
M5	Déclaration de quantité transformée	●	●	●									✓	✓	✓
M6	Attestation de conformité technique du véhicule transportant des denrées alimentaires	●	●	●									✓	✓	✓
M7	Document d'analyse fondé sur les principes du HACCP	●	●	●							●	●	✓	✓	✓
M8	Enregistrements liés à l'analyse des risques	●	●	●							●	●	✓	✓	✓
M9	Autocontrôles microbiologiques	●	●	●							●	●	✓	✓	✓
M10	Fiche de transmission d'alerte	●	●	●									✓	✓	✓
M11	Récépissé de déclaration de congélation de denrées d'origine animale	●	●	●							●	●	✓	✓	✓
M12	Patente sanitaire	●											✓	✓	✓
M13	Attestation de formation à l'hygiène et aux principes du HACCP	●	●	●							●	●	✓	✓	✓

Légende :

X 1 Le remplissage noir caractérise les fiches exigées par la réglementation.

X 2 Le remplissage blanc désigne les fiches exigées dans le cadre de démarches volontaires.

A

Exploitation

<p>⇒ Achats intrants Vente de produits</p>	<p>Bons de livraison (ou factures)</p>		<p>A1</p>
			
			
		<p>Conditionnalité</p>	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le bon de livraison est le document qui par définition suit le produit. Il est remis par le vendeur (ou le transporteur) à l'acheteur au moment de la livraison du produit. Il peut également être remis par l'acheteur au vendeur (cas de la vente des produits végétaux par l'agriculteur). Dans certains cas, la facture le remplace lorsqu'elle est fournie au moment de la livraison et quelle contient au moins les informations du bon de livraison.

Informations à conserver 5 ans (10 ans pour les factures)

Exploitation

Pourquoi ?

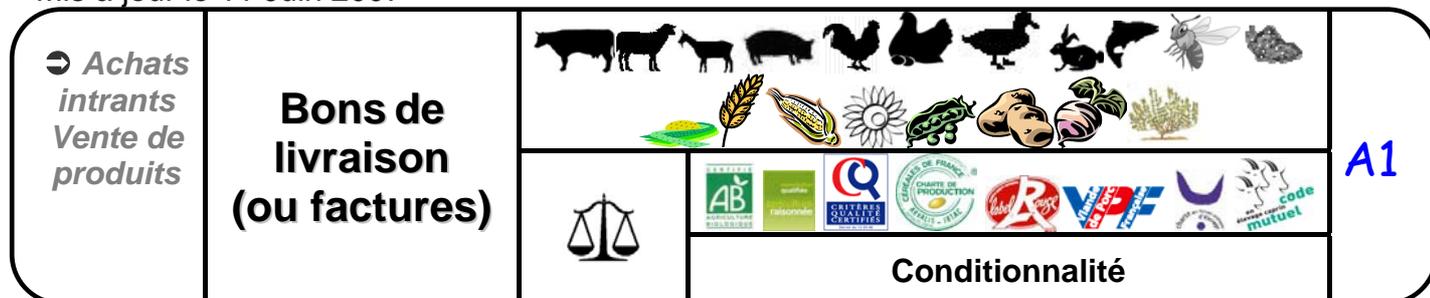
Les bons de livraison permettent d'assurer la traçabilité des flux physiques des produits qui rentrent ou qui sortent de l'exploitation. Ils sont utiles pour la gestion interne (comptabilité) et dans le cadre de démarches qualité ou la réglementation (respect du paquet hygiène).

Quelles informations enregistrer / doivent y figurer ?

<p>Informations obligatoires (paquet hygiène, registre d'élevage)</p> <p>Pour l'achat des intrants (obligatoires uniquement pour les aliments pour animaux, les conservateurs d'ensilage, les médicaments non soumis à prescription, ingrédients)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les nom et adresse du fournisseur et la nature des produits fournis ▪ Les dates de transaction/livraison (réception) ▪ Les volumes et quantité <p>Pour la vente des produits agricoles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et l'adresse du client (entreprise) et la nature des produits livrés ▪ Les dates de transaction/livraison (expédition) <p>Informations fortement recommandées (à mettre à disposition dans les plus brefs délais en cas de demande par l'administration)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les numéros de lots ▪ Les volumes et quantités ▪ La description des produits (variétés, packaging, ...) <p>Informations spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪  Les factures d'aliments industriels doivent présenter des références univoques (ex. : n° de lot) permettant de retrouver chez le fabricant la formule de l'aliment.
--

Quel support utiliser ?

Support libre sous format papier fourni par le vendeur ou l'acheteur.



Quand ?

A la livraison (ou à l'achat), les bons de livraison (ou factures) des intrants suivants sont à conserver :

- d'aliments pour animaux (dont aliments médicamenteux),
- de conservateurs de fourrage,
- de médicaments non soumis à prescription,
- d'ingrédients rentrant dans la fabrication de denrées alimentaires à la ferme (sel, poivre,...),
-  produit désinfectant (pour procédure de nettoyage-désinfection).

La réglementation n'impose pas la conservation des bons de livraison pour les semences, engrais, produits phytopharmaceutiques et médicaments soumis à prescription.

Le bon de livraison (ou facture) est à créer et à fournir au client lors de la vente :

- de denrées alimentaires,
- d'aliments pour animaux.

Dans certains cas, il est fourni par l'acheteur.

Quelle transmission ?

- S'il doit être émis par le agriculteur, le bon de livraison est à fournir à l'acheteur lors de toute vente de produits nécessitant d'être tracée.

Qui demande ce document ?

- La DDAF, la DDSV ou l'ONIGC en cas de contrôle.
- Les organismes certificateurs (démarche qualité).
- Les comptables.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon fournisseur.
- A mon acheteur pour les produits agricoles vendus.

Lien avec d'autres documents ?

- La conservation des bons de livraison des produits agricoles peut remplacer le registre des clients (voir fiche document « liste des clients »).
- Bon d'enlèvement.

Références :

- Règlement (CE) n° 178/2002 du parlement européen et du conseil du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires – article 18.
- Règlement (CE) 854/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29/04/04 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.
- Règlement (CE) 183/2005 du parlement européen et du Conseil du 12/01/05 établissant des exigences en matière d'hygiène des aliments pour animaux.

 Demande d'aides	Déclaration PAC	   		A3
			Conditionnalité	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Il s'agit d'une demande d'aides déposés par tout agriculteur demandeur :

- des aides découplées (DPU),
- des aides cultures et gel, dont cultures irriguées
- des aides bovines et ovines,
- du complément extensif pour les bovins,
- des aides agri-environnementales (PHAE, CTE, CAD...).

Pourquoi ?

Pour obtenir les aides prévues dans le cadre de la politique agricole commune (PAC), qu'elles soient couplées ou découplées.

Elle est demandée dans le cadre de différentes réglementations ou demandes d'aides pour vérifier les surfaces déclarées (*Natura 2000, BCAE*).

Quelles informations doivent y figurer ?

- Une déclaration graphique appelée « registre parcellaire graphique » (RPG), faisant apparaître les contours des îlots exploités et celui des parcelles culturales sur une photo aérienne ;
- Une déclaration de surfaces, appelée « S2 jaune », détaillant les caractéristiques de chaque parcelle (surface, culture, variété cultivée, contrat CAD ou CTE...);
- Un formulaire de renseignements administratifs, appelé « S1 »,
- Un formulaire **de demande** de participation au régime de paiement unique **des DPU** définitifs.

Informations facultatives (documents utiles)

- Relevé MSA.

Quel support utiliser ?

- Papier : les **formulaires de déclaration de surfaces et des DPU** sont retirés ou envoyés par les DDAF.
- Internet : www.telepac.agriculture.gouv.fr .

Le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche et l'Office national interprofessionnel des grandes cultures (ONIGC) ont développé un service accessible via internet, pour faciliter cette démarche aux agriculteurs grâce à des outils adaptés (Télépac). Cela ne concerne pas les DPU.

➔ Demande d'aides	Déclaration PAC		A3
		 Conditionnalité	

Quand ?

- La déclaration doit être faite tous les ans.
- Entre le 1er Avril et le 15 mai.

Quelle transmission ? (Uniquement si transmission)

- A la DDAF pour le 15 mai de chaque année (sauf si délai supplémentaire).
- Par internet, Télépac (même délai).

Qui me demande ce document ?

Ce document est demandé pour vérifier les surfaces ou les animaux déclarés sur l'exploitation (CTE, CAD, Aides ICHN, BCAE, ...) par la DDAF, l'ONIC, le CNASEA, ...

En cas de besoin, à qui m'adresser ?

DDAF et services des chambres d'agriculture.

Lien avec d'autres documents ?

Dans le cadre des aides PAC, les agriculteurs sont soumis au **respect de la conditionnalités** (19 directives et les BCAE). Cela implique des enregistrements ou pratiques supplémentaires.

Clauses DPU : en fonction des situations d'exploitations (*installation, donation, création de société, ...*), il faut remplir des formulaires pour le transfert des DPU.

Primes animales : des formulaires complémentaires doivent être renseignés : PBC, PAB, PMTVA.

Références :

- Agenda 2000 : Sommet de Berlin le 26 mars 1999.
- Accord de Luxembourg, conclu le 26 juin 2003.
- La [circulaire DPEI/SDCPV/C2006-4043 du 23/05/2006](#) conjointe à la circulaire DGFAR/SDSTAR/C2006-5023 et DGAL/C2006-8005 publiée au BO N°21 du 26/05/06 précise les règles de la conditionnalité.
- Le calcul et la mise en œuvre des DPU ont été définis par :
 - règlement (CE) N° 1782/2003 du Conseil du 29 septembre 2003
 - règlement (CE) N° 795/2004 de la Commission du 21 avril 2004

 Formation	Attestation de stage ou engagement dans une formation		A4
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'attestation de stage est un document qui prouve la participation à une session de formation.

L'engagement de formation est un document qui prouve l'inscription à une session de formation.

Pourquoi ?

Pour actualiser ses connaissances et prouver l'engagement pour l'amélioration des pratiques dans le cadre de démarches qualité.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Date
- Thème de la formation

Informations facultatives :

- Durée de la formation
- Structure organisatrice et intervenant
- Programme (ou document joint)
- Liste des supports remis

A conserver jusqu'à la formation suivante sur le même thème

Quel support utiliser ?

Support sous format papier, fourni par l'organisme de stage

Quand ?

- Agriculture et environnement, bien-être animal : dans les 2 ans qui suivent la qualification AR si aucune formation n'a été réalisée dans les 5 années précédentes la qualification. Au moins, tous les 5 ans ensuite.
- Sécurité au travail : une fois dans l'année qui suit la qualification.
- Dans certaines régions, le référentiel national est complété par des exigences territoriales dont le contenu peut porter sur la formation (par exemple sur l'utilisation des produits phytopharmaceutiques).

➔ <i>Formation</i>	Attestation de stage ou engagement dans une formation			A4
				

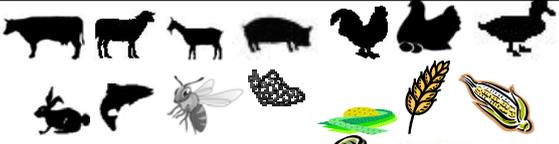
Qui demande ce document ?

- L'organisme certificateur

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Le groupement ou l'organisme de collecte de céréales

Notes

⇒ Formation / conseil	Abonnement à un journal agricole ou à un service de conseil		A5
			
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Une revue agricole ou un bulletin d'abonnement à un service technique sont des documents montrant une recherche d'information.

Pourquoi ?

Pour prouver sa volonté d'information et d'engagement pour l'amélioration de mes pratiques.

Exploitation

Quelles informations doivent y figurer ?

- Abonnement au service technique : nom du service technique, date, OU derniers conseils préconisés, OU factures ...
- Revue ou journal agricole : toute revue diffusant régulièrement des rubriques techniques en lien avec l'agriculture peut convenir, même si la revue traite d'autres sujets.

Quel support utiliser ?

Support papier et/ou informatique, fourni par le service technique ou l'éditeur de la revue agricole.

Quand ?

- Toute la durée de l'adhésion à la démarche Agriculture Raisonnée.

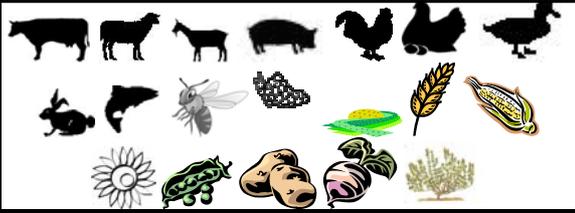
Qui me demande ce document ?

- L'organisme certificateur.

En cas de besoin, à qui m'adresser ?

- Le groupement ou la coopérative.

**A conserver
pendant la période
de validité de
l'abonnement**

⇒ Formation / conseil	Abonnement à un journal agricole ou à un service de conseil		A5
			

Notes

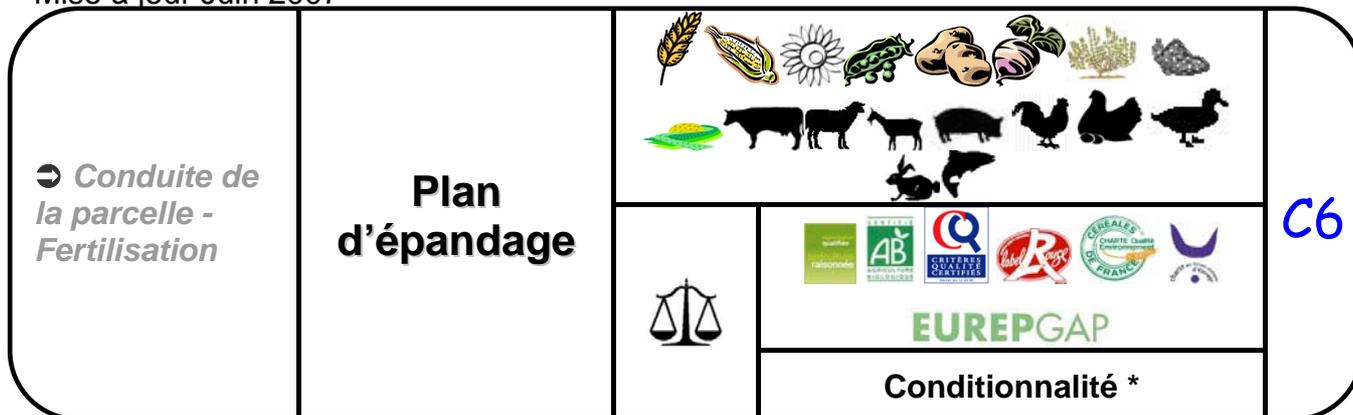
Exploitation

C

Productions végétales

-

Conduite de la parcelle



Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Document de prévision des quantités d'effluents disponibles et des épandages sur les parcelles de l'exploitation.

Pourquoi ?

- Suivi de la fertilisation, protection de l'environnement (limitation de la présence de nitrates dans les eaux).

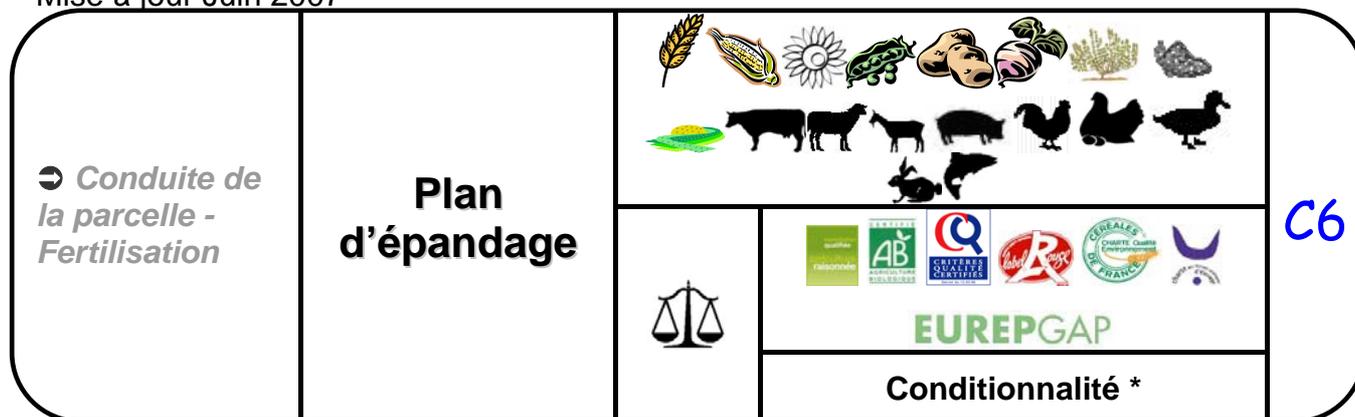
Quelles informations enregistrer / doivent y figurer ?

- Les exigences des textes varient. Si l'exploitation se trouve dans les deux situations présentées ci-dessous, le Plan d'épandage est le résultat de la fusion des colonnes. Dans ce cas, les informations les plus précises seront celles retenues (ex : entre parcelle et îlot, on conserve parcelle comme référence).

Informations obligatoires :

	Réglementation liée aux installations classées	Réglementation au PMPOA
Renseignements sur l'exploitation et les prêteurs	Identification des parcelles regroupées par exploitant	Identification des parcelles regroupées par îlot cultural et par exploitant
	Identité et adresse de l'exploitant	
	Identité et adresse des tiers propriétaires des parcelles mises à disposition	
Liste des parcelles et cultures mises en places	Surface de la parcelle	
	Culture pratiquée (systèmes de cultures envisagés : cultures en place et succession)	
Plan des parcelles	Représentation cartographique avec les surfaces exclues de l'épandage en les différenciant et en indiquant les motifs d'exclusion	
	Echelle entre 1/12500 et 1/5000	Echelle d'une précision au moins égale à 1/12500
	Représentation des parcelles	Représentation des îlots

* Document demandé dans le cadre de la conditionnalité uniquement si l'exploitation est soumise aux réglementations ICPE et zones vulnérables, ou bien PMPOA et Zones vulnérables



	Réglementation liée aux installations classées	Réglementation au PMPOA
Divers	Rappel des périodes pendant lesquelles l'épandage est interdit ou inapproprié	Rappel des périodes pendant lesquelles l'épandage est interdit ou inapproprié en <u>zone vulnérable</u>
Pour les apports d'azote organique :	Surface épandable	
	Nature de l'effluent organique (type : fumier, lisier ; origine)	
	Teneur en azote de l'effluent (+ mode d'évaluation)	
	Volume d'effluent	
	Doses maximales admissibles par type d'effluent, de sol et de culture	

Quel support utiliser ?

- De nombreuses OPA proposent des modèles.
- Certaines OPA proposent de réaliser le plan d'épandage pour votre exploitation.
- Certains portails internet ou logiciels permettent de réaliser le plan d'épandage sur informatique.

Quand ?

- Une fois par an avant le début de la campagne culturale.

Qui demande ce document ?

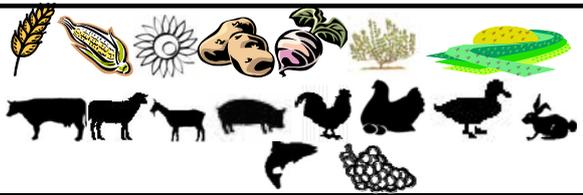
- La DDAF, la DDSV, ou l'ONIGC en cas de contrôle.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Aux différentes OPA de mon département.

Références :

- Arrêté type du 7 février 2005 relatif fixant les règles techniques auxquelles doivent satisfaire les élevages de bovins, de volailles et/ou de gibier à plumes et de porcs soumis à déclaration au titre du livre V du code de l'environnement.
- Arrêté du 16 septembre 2005 modifiant l'arrêté du 7 mars 2002 relatif au projet d'amélioration des pratiques agronomiques.

<p>⇒ <i>Conduite de la parcelle - Fertilisation</i></p>	<p>Plan prévisionnel de fumure (PPF)</p>		<p>C7</p>	
				
		<p>Conditionnalité</p>		

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Prévision annuelle, réalisée en début de campagne, des apports de fertilisants organiques et minéraux (nature des fertilisants, quantité, période d'apport) par parcelle en fonction des objectifs de rendement. Concerne la fertilisation azotée.

Pourquoi ?

- Permet de raisonner la fertilisation azotée sur les cultures (on parle aussi de bilan prévisionnel azoté)
- Permet de répondre aux exigences réglementaires liées aux zones vulnérables (directive Nitrates) et aux PMPOA, en matière de protection de l'environnement.
- Intégré à la conditionnalité des aides PAC depuis 2005.
- Permet de justifier de ses pratiques dans le cadre de démarches volontaires (agriculture raisonnée, chartes ou normes filières, cahiers des charges...) en matière de fertilisation azotée.

Quelles informations doivent y figurer ?

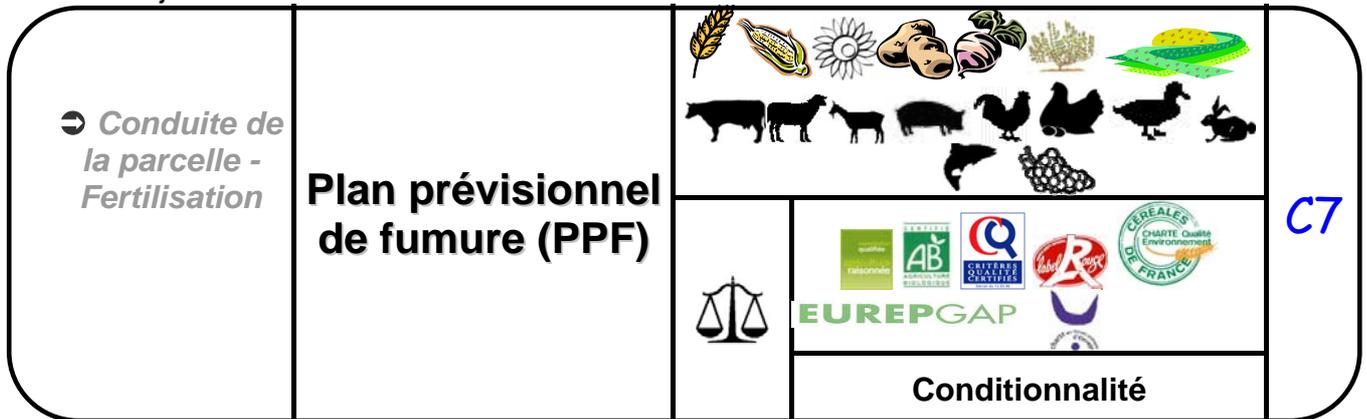
Les exigences des textes varient. Si l'exploitation est située en zone vulnérable et engagée dans un PMPOA, le PPF est le résultat de la fusion des deux colonnes du tableau ci-dessous. Dans ce cas, les informations les plus précises seront celles retenues (ex : entre parcelle et îlot, on conserve parcelle comme référence).

Informations à conserver 3 ans

Astuce : valorisation possible sous forme de tableau de bord des épandages pour les salariés

<p>⇒ Conduite de la parcelle - Fertilisation</p>	<p>Plan prévisionnel de fumure (PPF)</p>		<p>C7</p>
			<p>Conditionnalité</p>

	Réglementation liée aux zones vulnérables	Réglementation liée au PMPOA
Liste des parcelles et cultures mises en places.	Identification de l'îlot cultural	Identification des parcelles
	Surface de l'îlot cultural	
	Culture pratiquée	
	Période prévue de semis des prairies	
	Objectif de rendement de la culture	
		Besoins prévisibles en azote des cultures
Pour les apports d'azote organique :	Période prévue d'épandage	
	Nature de l'effluent organique	
	Surface épandue	Indiquer les apports de fertilisants organiques
	Teneur en azote de l'apport	
	Quantité d'azote contenue dans l'apport	
Pour les apports d'azote minéral :	Période prévue d'épandage	
		Nature du fertilisant
	Surface épandue	Indiquer les apports de fertilisants minéraux
	Quantité d'azote contenue dans l'apport	
Interculture	Existence ou non d'une intervention pour gérer l'interculture (gestion des résidus, repousses, ou implantation d'une CIPAN)	



Quel support utiliser ?

Libre. Papier ou informatique.

De nombreuses OPA proposent des modèles. Certaines OPA proposent de réaliser le plan prévisionnel de fumure pour votre exploitation. Certains portails internet ou logiciels permettent de réaliser le plan prévisionnel de fumure sur informatique. Dans certains cas, le modèle est proposé dans le programme d'action.

Quand ?

Document réalisé une fois par an, avant le début de la campagne culturale.

Le plan de fumure porte toujours sur une campagne complète qui peut être définie par le programme d'action zones vulnérables ou, à défaut, sur une période de 12 mois.

Qui demande ce document ?

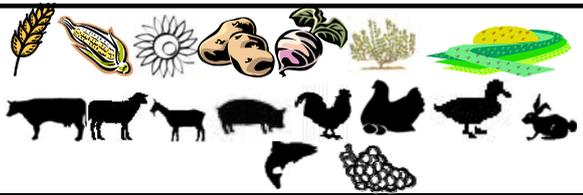
- La DDAF, l'ONIGC, la DDSV en cas de contrôle officiel.
- Les organismes de contrôle seconde ou tierce partie dans le cas des démarches qualité.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

Aux différentes organisations professionnelles agricoles de mon département et à la DDAF.

Lien avec d'autres documents ?

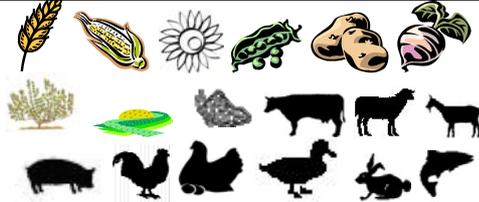
- **C6** : Plan d'épandage sur lequel sont portées les prévisions des quantités d'effluents disponibles et des épandages sur les parcelles de l'exploitation (= Données prévues).
- **C8** : Cahier d'enregistrement des pratiques d'épandage qui recense les apports de fertilisants azotés (organiques ou minéraux) sur les cultures (= Données réalisées)

<p>⇒ Conduite de la parcelle - Fertilisation</p>	<p>Plan prévisionnel de fumure (PPF)</p>		<p>C7</p>	
				
		<p>Conditionnalité</p>		

Notes

Références :

- Arrêté du 1er août 2005 établissant les prescriptions minimales à mettre en oeuvre en zone vulnérable et modifiant l'arrêté du 6 mars 2001 relatif aux programmes d'action à mettre en oeuvre dans les zones vulnérables afin de réduire la pollution des eaux par les nitrates d'origine agricole
- Arrêté du 16 septembre 2005 modifiant l'arrêté du 7 mars 2002 relatif au projet d'amélioration des pratiques agronomiques
- Conditionnalité des aides PAC, site internet du Ministère de l'Agriculture www.agriculture.gouv.fr

<p>⇒ Conduite de la parcelle - Fertilisation</p>	<p>Cahier d'enregistrement des pratiques d'épandage</p>		<p>C8</p>
			
		<p>Conditionnalité</p>	



Les informations de cette fiche ne sont pas exhaustives. La législation peut varier en fonction de la zone géographique (arrêtés préfectoraux, programmes d'action zone vulnérable).

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Document recensant les apports de fertilisants azotés (organiques ou minéraux) sur les cultures.

Pourquoi ?

- Suivi de la fertilisation (optimisation agronomique, limitation de la présence de nitrates dans les eaux).
- Toute exploitation ayant une partie au moins d'un îlot cultural en zone vulnérable est concernée, que le siège de l'exploitation soit situé, ou non, en zone vulnérable. Ce registre est également recommandé pour les exploitations hors zones vulnérables ou dans le cadre du Règlement Sanitaire Départemental
- Le suivi d'autres éléments minéraux comme le phosphore peut être demandé par arrêté préfectoral.

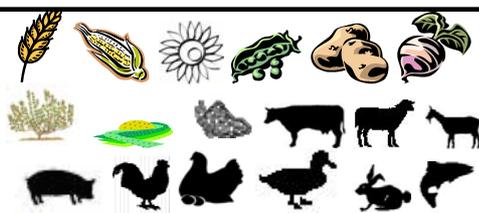
Quelles informations enregistrer ?

Les exigences des textes varient. Si l'exploitation se trouve dans plusieurs des trois situations présentées ci-dessous, le cahier d'enregistrement est le résultat de la fusion des colonnes. Dans ce cas, les informations les plus précises seront celles retenues (ex : entre parcelle et îlot, on conserve parcelle comme référence). Le cahier d'enregistrement porte sur une campagne complète définie par le programme d'action zone vulnérable, ou à défaut, une période de 12 mois (zones vulnérables).

Productions Végétales

➔ **Conduite de la parcelle - Fertilisation**

Cahier d'enregistrement des pratiques d'épandage







C8

Conditionnalité

Productions Végétales

	Réglementation liée aux installations classées	Réglementation liée aux zones vulnérable (et conditionnalité)	Réglementation liée au PMPOA
Renseignements sur l'exploitation et les prêteurs			Identité et adresse des tiers propriétaires des parcelles mises à disposition
Liste des parcelles et cultures mises en place	Identification des parcelles ou îlots culturaux*	Identification de l'îlot cultural*	Identification des îlots culturaux* et des parcelles
		Surface de l'îlot cultural	
	Cultures pratiquées		
	Date de semis des prairies		
			Objectif de rendement de la culture
		Rendement réalisé	
Pour les apports d'azote organique :	Effluents d'élevage issus de l'exploitation		
	Date de l'épandage		
	Surface épandue		
	Nature de l'effluent organique (type : fumier, lisier,... ;origine)		
		Teneur en azote de l'apport	
	Volume d'effluent		
	Quantité d'azote contenue dans l'apport		
Pour les apports d'azote minéral	Préciser les autres apports d'azote minéral et organique (autres que les effluents d'élevage issus de l'exploitation)	Date de l'épandage	
		Surface épandue	
			Nature du fertilisant dont apports d'azote organique non issu de l'exploitation
		Teneur en azote de l'apport	
		Quantité d'azote contenue dans l'apport	
			Quantité totale et dose d'azote épandue
Modalité de gestion de l'interculture		Préciser : sol nu, gestion des résidus, des repousses, CIPAN**, date d'implantation et de destruction des CIPAN y compris date d'implantation et de destruction des CIPAN.	Préciser : culture intermédiaires, pièges à nitrates, gestion des repousses et des résidus de récoltes.

<p>⇒ Conduite de la parcelle - Fertilisation</p>	<p align="center">Cahier d'enregistrement des pratiques d'épandage</p>			<p align="right">C8</p>
		<p align="center">Conditionnalité</p>		

	Réglementation liée aux installations classées	Réglementation liée aux zones vulnérable (et conditionnalité)	Réglementation liée au PMPOA
Divers	Traitement mis en œuvre, pour éviter les odeurs		
	Bilan global de fertilisation		
			Nombre d'UGB pâturante, durée du pâturage, superficie pâturée
	Mode d'épandage		
			Mode d'enfouissement
	Délai d'enfouissement		Délai d'enfouissement

* îlot cultural : regroupement de parcelles contiguës, entières ou partielles, homogènes du point de vue de la culture, de l'histoire culturale (succession de cultures et apports de fertilisants) et de la nature du terrain. Les termes doivent être pris dans un sens agronomique, les îlots culturaux ne recoupent pas nécessairement ceux de la déclaration « surfaces » (définition retenue pour les zones vulnérables)

**CIPAN : Cultures Intermédiaires Pièges à Nitrates

Quel support utiliser ?

Conserver 3 ans

- De nombreuses OPA proposent des modèles.
- Certains portails internet ou logiciels permettent de réaliser le cahier d'enregistrement sur informatique.
- Dans certain cas, le programme d'action propose un modèle type.

Quand ?

- Après chaque apport (minéral ou organique) sur les cultures, dans un délai de 8 jours pour l'agriculture raisonnée et 30 jours pour la réglementation liée aux zones vulnérables (et la conditionnalité)

Qui demander ce document ?

- La DDAF, la DDSV ou l'ONIGC en cas de contrôle

<p>⇒ Conduite de la parcelle - Fertilisation</p>	<p>Cahier d'enregistrement des pratiques d'épandage</p>		<p>C8</p>
		<p>Conditionnalité</p>	

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Aux différentes OPA de mon département et la DDAF (définition des zones vulnérables).

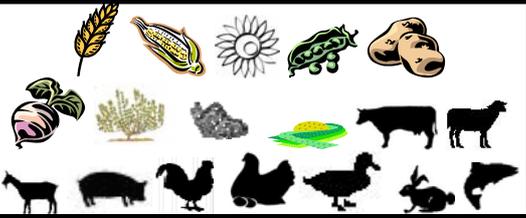
Lien avec d'autres documents ?

- Plan prévisionnel de fumure qui détaille les prévisions de fertilisations azotées.
- Bordereau d'épandage hors exploitation : en cas d'épandage d'effluents d'élevage produits par l'exploitation sur des parcelles mises à disposition par des tiers, le cahier d'enregistrement doit comprendre un bordereau cosigné par le producteur des effluents et le destinataire, établi en fin de chantier d'épandage. Ce bordereau précise les terres réceptrices, les volumes par nature d'effluents et les quantités d'azote épandu.

Notes

Références :

- Arrêté type du 7 février 2005 relatif fixant les règles techniques auxquelles doivent satisfaire les élevages de bovins, de volailles et/ou de gibier à plumes et de porcs soumis à déclaration au titre du livre V du code de l'environnement
- Arrêté du 1er août 2005 établissant les prescriptions minimales à mettre en œuvre en zone vulnérable et modifiant l'arrêté du 6 mars 2001 relatif aux programmes d'action à mettre en œuvre dans les zones vulnérables afin de réduire la pollution des eaux par les nitrates d'origine agricole.
- Arrêté du 16 septembre 2005 modifiant l'arrêté du 7 mars 2002 relatif au projet d'amélioration des pratiques agronomiques
- Conditionnalité des aides PAC, site internet du Ministère de l'Agriculture www.agriculture.gouv.fr.

⇒ Conduite de la parcelle - Fertilisation	Contrat de mise à disposition de terres		C9
			
		 Conditionnalité	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Il s'agit d'un document prouvant la mise à disposition de terres pour l'épandage d'effluents d'élevage.

Pourquoi ?

Document demandé dans le cadre des Installations classées et dans certains programmes d'action zones vulnérables (et à ce titre dans le cadre de la conditionnalité) pour justifier d'une surface d'épandage suffisante au regard des effluents disponibles.

Quelles informations enregistrer ?

- Noms et coordonnées complètes des deux parties, signatures.
- Références cadastrales des parcelles concernées.
- Durée du contrat.

Quel support utiliser ?

Différentes OPA proposent des modèles de contrats de mise à disposition.

Quand ?

Variable en fonction des contrats.

Qui demande ce document ?

- La DDAF,
- la DDSV,
- l'ONIGC en cas de contrôle.

Informations à conserver 5 ans

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

Aux différentes OPA de mon département.

<p>⇒ <i>Conduite de la parcelle - Fertilisation</i></p>	<p>Contrat de mise à disposition de terres</p>			<p>C9</p>	
		<p>Conditionnalité</p>			

Notes

Réglementation :

- Arrêté type du 7 février 2005 relatif fixant les règles techniques auxquelles doivent satisfaire les élevages de bovins, de volailles et/ou de gibier à plumes et de porcs soumis à déclaration au titre du livre V du code de l'environnement
- Arrêté du 1er août 2005 établissant les prescriptions minimales à mettre en œuvre en zone vulnérable et modifiant l'arrêté du 6 mars 2001 relatif aux programmes d'action à mettre en œuvre dans les zones vulnérables afin de réduire la pollution des eaux par les nitrates d'origine agricole.
- Arrêté du 16 septembre 2005 modifiant l'arrêté du 7 mars 2002 relatif au projet d'amélioration des pratiques agronomiques

<p>➔ <i>Conduite de la parcelle - Fertilisation</i></p>	<p>Bordereau de livraison d'effluents d'élevage</p>			<p>C10</p>	
		<p>Conditionnalité</p>			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le bordereau de livraison d'effluents d'élevage est un bon de livraison « enrichi » qui décrit les caractéristiques de la livraison d'effluents. Il permet au livreur de justifier la destination de ses effluents, et au client de connaître les caractéristiques d'effluent livré.

Il peut être demandé dans le cadre de la réglementation sur les installations classées et dans le cadre de certains programmes d'action zones vulnérables. Ceux-ci peuvent également exiger un registre des livraisons/réceptions.

Pourquoi ?

Justifier du devenir des effluents lors d'un contrôle.

Conserver 5 ans

Quelles informations enregistrer ?

- Noms et coordonnées complètes des deux parties et signatures.
- Nature de l'effluent (fumier, lisier, etc.)
- Type d'animaux dont est issu l'effluent.
- Date de livraison
- Quantité d'effluent (m³ ou tonnes).
- Teneur en azote indicative ou à dire d'analyse.
- Dans certains programmes d'action zones vulnérables : informations relatives à l'épandage (date, culture en place, identification de la parcelle ou de la zone de stockage).

Quel support utiliser ?

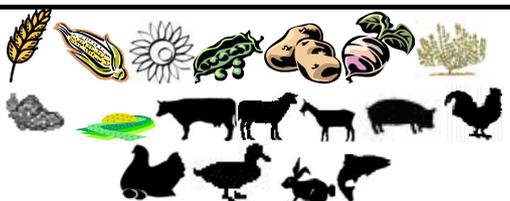
Différentes OPA proposent des modèles de bordereaux.

Quand ?

A chaque livraison d'effluents à un prêteur.

Qui demande ce document ?

La DDAF, la DDSV, ou l'ONIGC en cas de contrôle.

 Conduite de la parcelle - Fertilisation	Bordereau de livraison d'effluents d'élevage		C10	
				
		Conditionnalité		

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

Aux différentes OPA de mon département.

Lien avec d'autres documents ?

- **C8** : Cahier d'enregistrement des pratiques d'épandage.

Notes

Réglementation :

- Arrêté du 7 février 2005 (règles techniques auxquelles doivent satisfaire les élevages de bovins, de volailles et/ou de gibier à plumes et de porcs soumis à autorisation).
- Arrêté du 1er août 2005 (prescriptions minimales à mettre en oeuvre en zone vulnérable et modifiant l'arrêté du 6 mars 2001 relatif aux programmes d'action à mettre en oeuvre dans les zones vulnérables afin de réduire la pollution des eaux par les nitrates d'origine agricole).
- Arrêté du 16 septembre 2005 (modifiant l'arrêté du 7 mars 2002 relatif au projet d'amélioration des pratiques agronomiques).



Informations facultatives :

Au titre des démarches de qualité, les informations relatives aux applications de produits phytosanitaires sont identiques à celles exigées par la réglementation mais elles sont fréquemment complétées par des éléments de **justifications des interventions** comme les cibles et les indicateurs ayant aidé à la prise de décision (facteurs déclenchant tels que les grilles de risques, les avertissement de la PV, les modèles épidémiologiques, les observations et piégeages, les conseils, etc...). Certaines démarches qualité sont particulièrement exigeantes en matière d'enregistrements liés aux phytosanitaires avec des informations relatives à la bouillie, aux conditions de traitements, aux intervenants et aux matériels concernés.

Quel support utiliser ?

- Support libre sur papier ou informatique.
- Modèles fournis au niveau local ou national (Chambres d'agriculture, syndicats d'appellation, interprofessions...). Peut être intégré à une fiche parcellaire ou un carnet de culture.

A conserver 5 ans à compter de la dernière opération mentionnée sur le registre.

Quand ?

A conserver sur le lieu de production à l'attention des autorités de contrôle.

Qui demande ce document ?

Le SRPV, les services de la Répression des fraudes, les organismes économiques (contrat), les organismes de contrôle tierce partie dans le cadre de démarche qualité.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

DRAF, SRPV, Chambres d'Agriculture

Lien avec d'autres documents ?

C1 : Carnet de culture ou Fiche parcellaire

Références :

- Paquet hygiène :
 - Règlement (CE) 852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29/04/04 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.
 - Règlement (CE) 1831/2003 du parlement européen et du Conseil du 22/09/03 établissant des exigences en matière d'hygiène des aliments pour animaux.
 - Projet d'arrêté relatif aux conditions dans lesquelles les exploitants mentionnés à l'article L. 257-1 tiennent le registre mentionné à l'article L257-3 du Code rural.
- Conditionnalité des aides PAC, site internet du Ministère de l'Agriculture www.agriculture.gouv.fr
- Arrêté du 12 septembre 2006 relatif à la mise sur le marché et à l'utilisation des produits visés à l'article L. 253-1 du code rural.

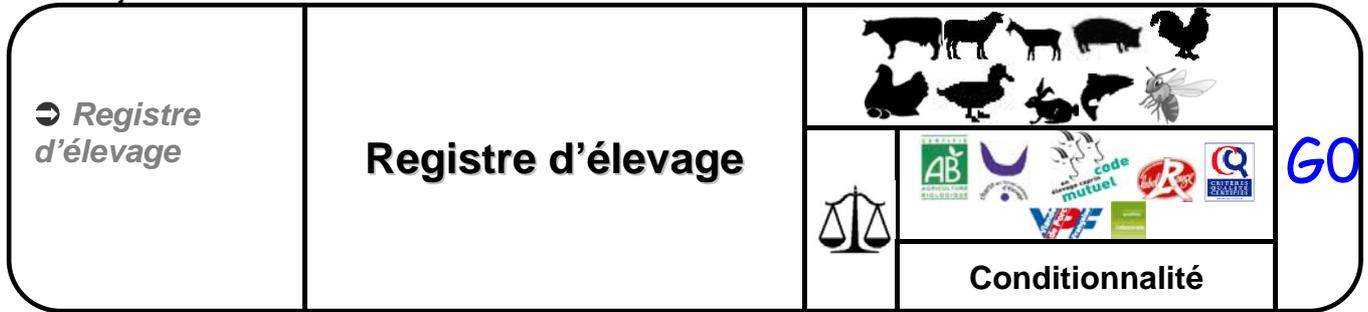
Productions animales

G

Productions animales

-

Global Elevage



Une base documentaire formalisée pour organiser et partager une mémoire de l'élevage

Maillon essentiel de la traçabilité des animaux et des pratiques d'élevage, le registre d'élevage se compose des éléments suivants :

- **une fiche synthétique des caractéristiques de l'exploitation**, clé d'entrée dans le registre,
- **une fiche synthétique des données concernant l'accompagnement zooteknique, sanitaire et médical** de votre exploitation pour chaque espèce animale, qui permet de savoir de manière simple qui intervient auprès de quels animaux et si besoin qui contacter,
- **les données relatives aux mouvements d'animaux**, qui s'appuient sur les données de l'identification réglementaire,
- **les données relatives à l'entretien des animaux et aux soins qui leur sont apportés**, par vous même ou les vétérinaires intervenant dans votre exploitation,
- **les éléments de la traçabilité de l'alimentation de votre cheptel.**

Ces informations devront être collectées, classées et conservées pendant 5 ans pour toutes les espèces dont la chair ou les produits sont susceptibles d'être consommés. (Seuls font exceptions les crustacés marins et les coquillages ainsi que les animaux détenus aux seules fins de l'autoconsommation.)

Toute autre façon de classer ou noter les informations demandées, y compris sur support informatique, est valide dès lors que toutes les informations prévues par la réglementation sont effectivement présentes et facilement accessibles.

Sachez enfin que les agents de l'état (DSV, DDAF...) ou les vétérinaires intervenant sur votre exploitation sont habilités à consulter votre registre.

S'organiser !

L'ensemble des documents qui composent le registre d'élevage peuvent être regroupés dans un même support et/ou lieu.

<p>Registre d'élevage</p>	<p>Registre d'élevage</p>			GO
			<p>Conditionnalité</p>	

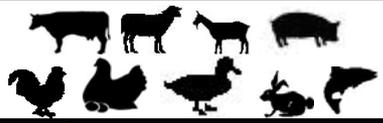
Le registre d'élevage est composé des documents suivants :

N° fiche	Nom de la fiche	Bovins	Ovins	Caprins	Porcins	Volailles de chair	Pondeuses	Palmipèdes	Lagomorphes	Poissons	Abeilles	A compléter	Reçu	A conserver	A transmettre
GLOBAL EXPLOITATION															
A1	Bons de livraison ou facture (aliments pour animaux, aliments médicamenteux, médicament non soumis à prescription)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
GLOBAL ELEVAGE															
G1	Fiche des caractéristiques de l'exploitation	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
G2	Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
G4	Registre d'élevage apiculture										●	✓	✓	✓	✓
G5	Fiche de bande					●	●					✓	✓	✓	✓
SANTÉ ET HYGIÈNE DES ANIMAUX															
H1	Carnet sanitaire ou mention de l'administration de médicaments vétérinaires ou d'aliments supplémentés	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
H2	Bilant sanitaire	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
H3	Protocole de soin	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
H4	Compte-rendus de visite ou bilans sanitaires	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
H5	Ordonnances	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
H6	compte-rendu de la visite annuelle obligatoire	●										✓	✓	✓	✓
H13	Analyses Salmonelles					●	●					✓	✓	✓	✓
H14	Déclaration DSV										●	✓	✓	✓	✓
H15	Certificat Sanitaire Apiculture										●	✓	✓	✓	✓
IDENTIFICATION / MOUVEMENTS DES ANIMAUX															
I1	Bon d'enlèvement d'animaux	●				●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
I2	Bon d'enlèvement d'équarrissage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
I8	Livre des bovins	●										✓	✓	✓	✓
I9	Document de notification	●										✓	✓	✓	✓
I13	Document de circulation		●	●								✓	✓	✓	✓
I14	Liste des boucles		●	●								✓	✓	✓	✓
I15	Recensement annuel des animaux		●	●								✓	✓	✓	✓
I16	Tableau de rebouclage		●	●								✓	✓	✓	✓
I17	Document d'accompagnement pour les porcins				●							✓	✓	✓	✓
I18	Certificat sanitaire				●							✓	✓	✓	✓
I20	Fiche sanitaire d'élevage					●	●	●				✓	✓	✓	✓
I21	Bon de livraison d'animaux / semence animale (facture)					●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓
I23	Mouvements en cuniculture								●			✓	✓	✓	✓
I26	Mouvements en pisciculture									●		✓	✓	✓	✓
ALIMENTATION															
J1	Étiquette des aliments pour animaux	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	✓	✓	✓	✓

Notes

Références :

- Arrêté du 5 juin 2000 relatif au registre d'élevage.
- Règlement (CE) 852-2004.
- Règlement (CE) 853-2004.

➔ Présentation de l'élevage ➔ Registre d'élevage	Fiche des caractéristiques de l'exploitation		G1
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La fiche des caractéristiques de l'exploitation précise les caractéristiques générales de l'exploitation.

Pourquoi ?

Pour mettre à la disposition d'un intervenant extérieur les principales informations concernant l'exploitation.

Quelles informations enregistrer ?

- Numéro d'exploitation
- Nom et adresse de l'exploitation
- Nom du détenteur et adresse (si elle est différente de celle de l'exploitation)
- Si la tenue du registre d'élevage est déléguée à un tiers : nom et fonction de la ou des personnes physiques, et période pendant laquelle ils en ont la charge.
- Nom et adresse du propriétaire des animaux (si différent du détenteur)
- Lieux et constructions de l'exploitation sur lesquels les animaux sont détenus à titre habituel ou occasionnel (par exemple sous forme de plan de masse).
- Espèces et caractéristiques des animaux détenus sur l'exploitation.



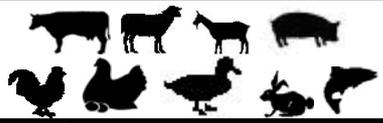
- Plan de l'exploitation à une échelle permettant de localiser les bâtiments, les parcelles et les différents éléments de la géographie et de l'environnement. Seront notées sur ce plan : zones sensibles pour la qualité de l'eau, surfaces non épandables (pour les effluents d'élevage, les boues résiduelles urbaines ou industrielles), les parcelles non mises en production, les interventions effectuées sur chaque parcelle.

Quel support utiliser ?

Support libre, parfois fourni par le groupement ou la coopérative.

Quand ?

- A remplir une première fois, puis mettre à jour à chaque changement dans les informations.

<p>➔ <i>Présentation de l'élevage</i></p> <p>➔ <i>Registre d'élevage</i></p>	<p>Fiche des caractéristiques de l'exploitation</p>		<p>G1</p>
			

Qui demande ce document ?

- la DDAF
- l'Organisme certificateur
- le technicien d'élevage

**A conserver
durée illimitée**

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- au groupement
- à la coopérative
- au technicien

Lien avec d'autres documents ?

- **G2** : Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical.

Notes

Références :

- Arrêté du 5 juin 2000 relatif au registre d'élevage.
- Article L. 234-1 du Code Rural.

<p>➤ <i>Présentation de l'élevage</i></p> <p>➤ <i>Registre d'élevage</i></p>	<p>Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical</p>		<p>G2</p>

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical précise les coordonnées des différents intervenants sur l'élevage.

Pourquoi ?

Pour savoir qui contacter en cas de problème.

Quelles informations enregistrer ?

- Nom et adresse du (ou des) vétérinaire(s) auquel(s) est confié le suivi sanitaire régulier des animaux.
- Nom et adresse du (ou des) vétérinaire(s) sanitaire(s) intervenant, le cas échéant, dans le cadre des maladies réglementées (s'il est différent du premier).
- Si le détenteur est adhérent à une organisation de production reconnue, nom de celle-ci.
- Si le détenteur applique un programme sanitaire d'élevage (cf. article L. 612 du code de la santé publique), nom de la structure agréée pour ce programme.
- Si le détenteur adhère à un organisme à vocation sanitaire reconnu, nom de celui-ci.



Le cas échéant, toutes les informations sont à préciser en fonction du type de production.

Quel support utiliser ?

Support libre, parfois fourni par le groupement ou la coopérative.

Quand ?

- A remplir une première fois, puis mettre à jour à chaque changement d'informations.

Qui demande ce document ?

- la DDAF
- l'Organisme certificateur
- le technicien d'élevage
- le vétérinaire

**A conserver
durée illimitée**

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- au groupement
- à la coopérative
- au technicien

<p>➤ <i>Présentation de l'élevage</i></p> <p>➤ <i>Registre d'élevage</i></p>	<p>Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical</p>		<p>G2</p>
		    	

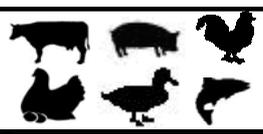
Lien avec d'autres documents ?

- **G1** : Fiche des caractéristiques de l'exploitation

Notes

Références :

- Arrêté du 5 juin 2000 relatif au registre d'élevage
- Article L. 234-1 du Code Rural

 Environnement	Déclaration d'activité polluante		G3
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La déclaration d'activité polluante est un formulaire fourni par l'Agence de l'Eau aux exploitants de bovins, porcins, volailles et palmipèdes possédant un cheptel important.

Pourquoi ?

La déclaration d'activité polluante permet à l'Agence de l'Eau d'évaluer l'impact de l'exploitation sur la qualité de l'eau, et donc de calculer le montant de sa redevance.

Quelles informations enregistrer ?

Les informations demandées dans la déclaration d'activité polluante ne sont pas listées ici. Les paragraphes ci-dessous présentent les différents formulaires utilisés.

Première année :

- Déclaration d'activité (Cerfa N°10149*03)
- Déclaration spécifique « atelier bovins » (Cerfa N°10151*04)
- Déclaration spécifique « atelier porcins » (Cerfa N°10150*04)
- Déclaration spécifique « atelier volailles » (Cerfa N°10152*04)
- Déclaration spécifique « atelier palmipèdes » (Cerfa N°11333*02)
- Déclaration spécifique « dispositif additionnel pour l'épandage » (Cerfa N°10153*03)

Années suivantes :

- Déclaration simplifiée d'activité (Cerfa N° 12532*01)
- Déclaration spécifique « dispositif additionnel pour l'épandage » (Cerfa N°10153*03).

Quel support utiliser ?

- Support imposé, sous format papier, fourni par l'Agence de l'Eau.

Quand ?

- L'éleveur est concerné dès qu'il reçoit ce document de l'Agence de l'Eau.

Quelle transmission ?

- A transmettre à l'Agence de l'Eau dans les délais demandés.

 <i>Environnement</i>	Déclaration d'activité polluante	 	G3
			

Qui demande ce document ?

- L'Agence de l'Eau.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A l'Agence de l'Eau de son bassin.

Notes

Références :

- Arrêté modifié du 2 novembre 1993.
- Arrêté modifié du 28 octobre 1975.

H

Productions animales

-

Santé et hygiène des animaux

↻ Sanitaire ↻ Registre d'élevage	Carnet sanitaire ou mention de l'administration de médicaments vétérinaires ou d'aliments supplémentés		H1
		Conditionnalité	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le carnet sanitaire, appelé aussi registre ou cahier sanitaire, est le support sur lequel est enregistré **l'ensemble des traitements des animaux avec des médicaments vétérinaires** (médicaments soumis ou non à prescription dont les aliments médicamenteux, l'homéopathie, les traitements pour la synchronisation des chaleurs, vaccins...) **et l'administration d'aliments supplémentés avec un additif** relevant des catégories « antibiotiques », « coccidiostatiques et autres substances médicamenteuses », ou « facteurs de croissance ».

Lorsque sur une même exploitation cohabitent plusieurs troupeaux, il est préférable d'avoir un carnet sanitaire par troupeau. Le vétérinaire, lors de chaque visite, doit aussi viser le carnet sanitaire (ou registre).

Pourquoi ?

- Pour avoir une trace de l'ensemble des traitements administrés aux animaux.
- Pour prouver de sa bonne pratique d'utilisation des médicaments vétérinaires.
- Pour s'assurer du respect du délai d'attente pour le lait et la viande.
- Pour bien gérer ses traitements (impact économique).

Quelles informations enregistrer ?

Pour chaque traitement réalisé ou pour l'administration d'aliments supplémentés avec un additif (dans ce cas ne tenir compte que des mentions soulignées)

- Identification de l'animal / du lot traité
- Médicament utilisé ou aliment supplémenté : nom commercial ou substance active
- Date de début de traitement
- Date de fin de traitement
- Voie d'administration
- Dose
- Rythme d'administration
- Délai d'attente ou de remise en vente (lait et viande)
- Nom de la personne administrant le médicament
- Nom du vétérinaire
- Diagnostic

Ou n° d'ordonnance

À conserver 5 ans

Si le médicament comporte une substance à activité anabolisante, anticatabolisante ou bêta-agoniste

Informations facultatives

- Le motif du traitement

<p>⇒ <i>Sanitaire</i> ⇒ <i>Registre d'élevage</i></p>	<p>Carnet sanitaire ou mention de l'administration de médicaments vétérinaires ou d'aliments supplémentés</p>		<p>H1</p>	
				
		<p>Conditionnalité</p>		

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier et/ou informatique, pouvant être fourni par différentes structures du développement ou économiques. Lorsque le support est informatique, l'édition du carnet sanitaire doit se faire, au minimum, à la demande de l'organisme de contrôle ou d'audit.

Quand ?

- A chaque fois qu'un animal (jeune et adulte) ou un lot d'animaux est traité avec des médicaments vétérinaires (médicaments soumis ou non à prescription dont les aliments médicamenteux ou supplémentés, l'homéopathie, les traitements pour la synchronisation des chaleurs, les vaccins...).
- A chaque visite du vétérinaire traitant.
- Lorsque des bovins en Label Rouge sont castrés.

Qui demande ce document ?

- La DDAF ou la DDSV
- Le technicien assurant le suivi « Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage ».
- Le technicien assurant le suivi « Code Mutuel en élevage Caprin »
- L'organismes certificateurs

Valoriser !
Permet de connaître les dates de rappel des vaccins et de faire un bilan sanitaire du troupeau

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon vétérinaire
- A mon GDS
- Techniciens de suivi

Lien avec d'autres documents ?

- **A1** : Bon de livraison de médicaments non soumis à prescription et d'aliments médicamenteux.
- **H5** : Ordonnances.

Références :

- Arrêté du 5 juin 2000 relatif au registre d'élevage.
- Règlement (CE) 852-2004.
- Règlement (CE) 853-2004.

 Registre d'élevage	Bilan sanitaire d'élevage (Document de synthèse)		H2
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le bilan sanitaire d'élevage est réalisé annuellement par le vétérinaire traitant. Il établit au regard de critères qualitatifs et quantitatifs l'état sanitaire de référence de l'élevage en identifiant notamment les principales affections observées dans l'élevage au cours de l'année précédente, dont certaines sont considérées comme prioritaires dans le cadre de l'amélioration de l'état sanitaire de l'élevage.

Pourquoi ?

Le bilan sanitaire est indispensable pour que le vétérinaire traitant puisse établir un protocole de soin (H3). Il permet aussi d'évaluer l'évolution de l'état sanitaire de l'élevage.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Nom et adresse du détenteur des animaux.
- N° SIRET de l'exploitation.
- Nom, coordonnées et N° d'inscription à l'Ordre des vétérinaires qui établit le bilan sanitaire.
- Nom, coordonnées et N° d'inscription à l'Ordre des Vétérinaires du vétérinaire pouvant intervenir en cas d'empêchement ou d'absence du vétérinaire ayant établi le bilan sanitaire.
- Les renseignements cliniques, techniques, zootechniques et sanitaires présentés pour chaque espèce.
- La liste des affections auxquelles l'élevage a déjà été confronté.
- La liste des affections définies comme prioritaires.
- Date et signature du vétérinaire.

Quelles informations enregistrer ?

- Signature du détenteur des animaux

**À conserver
5 ans**

Quel support utiliser ?

Support libre sous format papier fourni par le vétérinaire.

Quand ?

- Tous les ans, à l'initiative du vétérinaire.

Qui demande ce document ?

- La DDSV lors d'un contrôle relatif à la santé animale.

S'organiser !
A regrouper avec
le protocole de
soin et les
ordonnances

 Registre d'élevage	Bilan sanitaire d'élevage (Document de synthèse)		H2
			

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon vétérinaire traitant.

Lien avec d'autres documents ?

- **H1** : Carnet sanitaire ou mention de l'administration de médicaments vétérinaires ou d'aliments supplémentés.
- **H3** : protocole de soin
- **H4** : Compte rendu de visite
- **H5** : Ordonnances

Notes

Références :

- Articles L.5143-2 , R5141-111 et R5141-112 du Code de la Santé Publique.
- Décret n° 2007-596 du 24 avril 2007 relatif aux conditions et modalités de prescriptions et de délivrance au détail des médicaments vétérinaires et modifiant le code de la santé publique.
- Arrêté du 24 avril 2007 relatif à la surveillance sanitaire et aux soins régulièrement confiés au vétérinaire pris en application de l'article L.5143-2 du code de la santé publique.

	Protocole de soin		H3
		   	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le protocole de soin est réalisé annuellement par le vétérinaire traitant. Il établit à partir des éléments du bilan sanitaire d'élevage (H2). Il s'attache à :

- Préciser les mesures sanitaires, c'est à dire les mesures d'hygiène et de bonnes d'élevage ne nécessitant pas l'usage de médicaments, notamment pour les affections définies comme prioritaires,
- Identifier l'ensemble des affections auxquelles l'élevage a déjà été confronté pour lesquelles le vétérinaire pourra effectuer une prescription de médicaments vétérinaires sans examen clinique préalable des animaux,
- Décrire les modalités de mise en œuvre des traitements médicamenteux.

Pourquoi ?

Le protocole de soin permet à l'éleveur d'avoir des ordonnances, pour les pathologies relevant du protocole de soin, sans un examen systématique des animaux. Cela rend l'accès aux médicaments plus rapide.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Le programme général des mesures sanitaires nécessaires à une conduite raisonnée de l'élevage en fonction de l'espèce et des mesures de prévention nécessitant l'usage de médicament, notamment les traitements vaccinaux.
- Les affections auxquelles l'élevage a déjà été confronté pour lesquelles une prescription pourra être effectuée sans examen clinique préalable des animaux.
- Pour les priorités sanitaires de l'élevage :
 - Les mesures sanitaires nécessaires à la lutte contre les affections
 - Les modalités de mise en œuvre et les précautions à prendre en cas de traitement médicamenteux.
 - Les critères d'alerte sanitaire déclenchant une nouvelle visite sanitaire
- Pour les autres affections non définies comme prioritaires auxquelles l'élevage a déjà été confronté :
 - Les modalités de mise en œuvre et les précautions à prendre en cas de traitement médicamenteux.
 - Les critères d'alerte sanitaire déclenchant une nouvelle visite sanitaire.
- Les informations que le détenteur des animaux doit communiquer au vétérinaire afin que celui-ci évalue l'évolution de l'état sanitaire du cheptel.
- Date et signature du vétérinaire traitant

Quelles informations enregistrer ?

- Signature du détenteur des animaux

**À conserver
5 ans**

➔ Registre d'élevage	Protocole de soin		H3
			

Quel support utiliser ?

Support libre sous format papier fourni par le vétérinaire.

Quand ?

- Tous les ans, à l'initiative du vétérinaire ou lors de toutes visites régulières du vétérinaire.

Qui demande ce document ?

- La DDSV lors d'un contrôle relatif à la santé animale.
- Le technicien assurant le suivi « Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage ».

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon vétérinaire traitant

Lien avec d'autres documents ?

- **H1** : Carnet sanitaire ou mention de l'administration de médicaments vétérinaires ou d'aliments supplémentés.
- **H2** : Bilan sanitaire de l'élevage
- **H4** : Compte rendu de visite
- **H5** : Ordonnance

S'organiser !

A regrouper avec le bilan sanitaire de l'élevage et les ordonnances

Notes

Références :

- Articles L.5143-2 , R5141-111 et R5141-112 du Code de la Santé Publique
- Décret n° 2007-596 du 24 avril 2007 relatif aux conditions et modalités de prescriptions et de délivrance au détail des médicaments vétérinaires et modifiant le code de la santé publique.
- Arrêté du 24 avril 2007 relatif à la surveillance sanitaire et aux soins régulièrement confiés au vétérinaire pris en application de l'article L.5143-2 du code de la santé publique.

➔ Visite du vétérinaire ➔ Registre d'élevage	Compte rendu de visite		H4
		MAE apicole	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Les comptes rendus de visite sont remplis par le vétérinaire/agent sanitaire apicole à chacune de ses visites, récapitulant ses observations, diagnostics et traitements réalisés.

Pourquoi ?

Pour garder la trace de toute visite du vétérinaire et les ordonnances associées.

Quelles informations doivent y figurer ?

- **Nom, date et visa du vétérinaire/agent sanitaire apicole** lors de chacune de ses visites.
- **Références à toute ordonnance ou tout compte rendu** établi lors de la visite.
Préciser les mentions suivantes si elles n'y figurent pas :
 - Observations générales sur l'état sanitaire ou les performances des animaux sur lesquels il est intervenu.
 - Diagnostic concernant les animaux malades.
 - Conseils et/ou recommandations.
 - Identification (individuelle ou collective) des animaux euthanasiés.
 - Analyses effectuées / demandées
 - Traitement(s) prescrit(s)
 - Identification des animaux traités
 - Temps d'attente

A conserver 5 ans

} ou référence à une ordonnance

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier pouvant être fourni par le groupement ou la coopérative ; carnet sanitaire pour les ruminants ; édition possible à partir d'un logiciel le permettant.

Quand ?

- A chaque visite ou intervention du vétérinaire/agent sanitaire apicole.

Qui demande ce document ?

- la DDSV
- le vétérinaire/agent de sanitaire apicole
- un acheteur de reines ou d'essaims
- VINIFHLOR

S'organiser !

A conserver dans le registre d'élevage

<p>➔ <i>Visite du vétérinaire</i></p> <p>➔ <i>Registre d'élevage</i></p>	<p>Compte rendu de visite</p>		<p>H4</p>
		 <p>MAE apicole</p>	

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- au groupement
- à la coopérative
- au vétérinaire traitant/agent sanitaire apicole
- à la DDSV

Lien avec d'autres documents ?

- **G4** : Registre d'élevage Apiculture
- **H1** : Carnet sanitaire ou mention de l'administration de médicaments vétérinaires ou d'aliments supplémentés

Notes

Références :

- Arrêté du 05 juin 2000 relatif au registre d'élevage

<p>➔ <i>Achat de médicaments</i></p> <p>➔ <i>Administration de médicaments</i></p> <p>➔ <i>Registre d'élevage</i></p>	<h2>Ordonnances</h2>		H5	
				
				
		Conditionnalité		

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Tout achat et possession de médicaments vétérinaires soumis à prescription (avec un bandeau rouge sur l'emballage) nécessite la détention d'une ordonnance. Cette dernière est délivrée par le vétérinaire traitant et engage sa responsabilité.

Pourquoi ?

Pour s'assurer que les animaux reçoivent un traitement adapté préconisé et sous la responsabilité d'un vétérinaire.

**À conserver
5 ans**

Quelles informations doivent y figurer ?

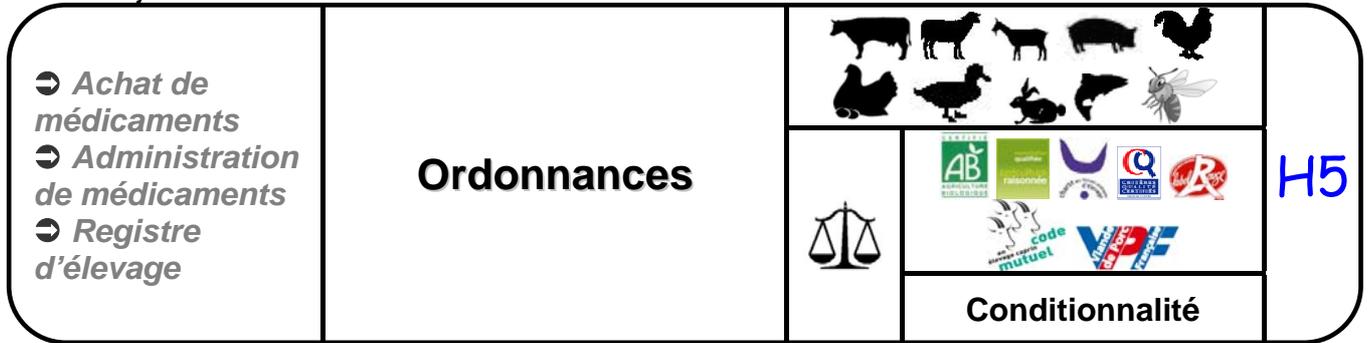
- Identification des animaux ou du lot : espèce, âge, sexe et numéro (suivant les espèces).
- Nom ou formule du médicament.
- Pour les aliments médicamenteux, la dénomination ou la formule du prémélange médicamenteux devant être incorporé dans cet aliment ainsi que son taux d'incorporation.
- Posologie, quantité prescrite et durée de traitement.
- Voie d'administration (le cas échéant le point d'injection).
- Temps d'attente.
- Mention « renouvellement interdit » ou indication sur le nombre de renouvellements (ou durée du traitement).
- Nom, numéro d'adhésion à l'ordre des vétérinaires et adresse du vétérinaire.
- N° de l'ordonnance.
- Date de prescription (ou date de dernière visite si différent).
- Nom, prénom (ou raison) sociale et adresse du détenteur des animaux.
- Signature du vétérinaire.

Le renouvellement de la délivrance de médicament est possible pour les médicaments préventifs de la liste positive :

- Vaccins,
- Antiparasitaires,
- Antibiotiques intramammaires destinés au tarissement,
- Progestérone et prostaglandine,
- Gonadotrophine.

Quel support utiliser ?

Support imposé sous format papier fourni par le vétérinaire.



Quand ?

- À chaque fois que j'achète un médicament soumis à prescription,
- Pour tout médicament soumis à prescription détenu sur l'exploitation,
- À chaque fois que j'administre ou que le vétérinaire administre un médicament soumis à prescription à un animal.

Quelle transmission ?

- En cas de vente d'un animal avant la fin du délai d'attente, donner une copie de l'ordonnance à l'acheteur

Qui demande ce document ?

- La DDSV lors d'un contrôle relatif à la santé animale,
- Le technicien assurant le suivi « Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage »,
- Le technicien assurant le suivi « Code Mutuel en élevage Caprin »,
- L'organismes certificateurs.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- À mon vétérinaire traitant.

Lien avec d'autres documents ?

- **H1** : Carnet sanitaire,
- **H3** : protocole de soin,
- **H4** : Compte rendu de visite.

Références :

- Règlement CE 183-2005
- Règlement CE 852-2004
- Règlement CE 853-2004
- Articles L5143-5 du Code de la Santé Publique.
- Articles R5141-111 et R5141-112 du Code de la Santé Publique
- Arrêté 5/06/2000 relatif au registre d'élevage.
- Décret n° 2007-596 du 24 avril 2007 relatif aux conditions et modalités de prescriptions et de délivrance au détail des médicaments vétérinaires et modifiant le code de la santé publique.

S'organiser !

Je reporte le n° d'ordonnance sur les flacons ou boîtes de médicaments pour faciliter son enregistrement sur le carnet sanitaire.

⇒ Prophylaxie obligatoire ⇒ Registre d'élevage	Compte rendu de la visite annuelle obligatoire		H6
		   	
		Conditionnalité	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le bilan sanitaire est remis par le vétérinaire sanitaire de l'élevage lors de la visite sanitaire annuelle obligatoire. Cette visite est la contrepartie d'un allègement des contrôles lors de l'introduction d'un bovin dans un cheptel.

Pourquoi ?

Pour faire le point sur :

- Les précautions liées à l'introduction des animaux,
- Les déclarations d'avortements,
- Les facteurs de risque en matière de maladie contagieuse.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Date d'intervention.
- Nom du vétérinaire sanitaire.
- Recommandations pour la maîtrise des risques en matière de maladies contagieuses.
- Signature du vétérinaire.

Quelles informations enregistrer ?

- Signature du détenteur des animaux.

Quel support utiliser ?

Support imposé sous format papier fourni par le vétérinaire sanitaire en charge des opérations de prophylaxie collectives. Un double est conservé par le vétérinaire sanitaire.

Quand ?

- Une fois par an

A conserver 5 ans

Qui demande ce document ?

- La DDSV
- Le technicien assurant le suivi « Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage »

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon vétérinaire sanitaire
- A mon GDS
- A la DDSV et à la DDAF

⇒ <i>Prophylaxie obligatoire</i> ⇒ <i>Registre d'élevage</i>	Compte rendu de la visite annuelle obligatoire			H6
				
		Conditionnalité		

Lien avec d'autres documents ?

- H7 : ASDA

Notes

Références :

- Arrêté du 24 janvier 2005 relatif à la surveillance sanitaire des élevages bovins.

 Sanitaire	ASDA (attestation sanitaire à délivrance anticipée)		H7
		    	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'ASDA verte ou jaune atteste la qualification sanitaire du cheptel de provenance du bovin au regard des maladies réputées contagieuses ainsi que les statuts au regard des maladies non réglementées. Elle est indispensable pour la circulation des bovins.

Pourquoi ?

Les ASDA vous permettent de faire circuler vos bovins ; les vertes à destination de tous les cheptels, les jaunes à destination des cheptels d'engraissement et de l'abattoir.

Le laissé passé sanitaire (rouge), lié à la suspension ou une déqualification sanitaire ou administrative, bloque les animaux dans l'élevage et permet uniquement de les transporter vers un abattoir agréé ou l'équarissage.

Quelles informations doivent y figurer ? (ASDA éditée à partir de 2007)

- N° de travail
- Code pays
- N° national
- Sexe
- Type racial
- Date de naissance
- Type racial des parents
- N° identification de la mère porteuse
- N° identification de l'exploitation du détenteur
- Statut sanitaire du cheptel
- Date de validité
- L'ensemble des mouvements des animaux

S'organiser !

Je m'assure de la cohérence des informations entre l'ASDA et le passeport à la réception.
A la réception de l'ASDA, je la colle immédiatement sur le passeport.

Quelles informations enregistrer ?

Lors de toutes sorties d'animaux (dans le cadre réservé à cet effet) :

- La date de départ
- Signature

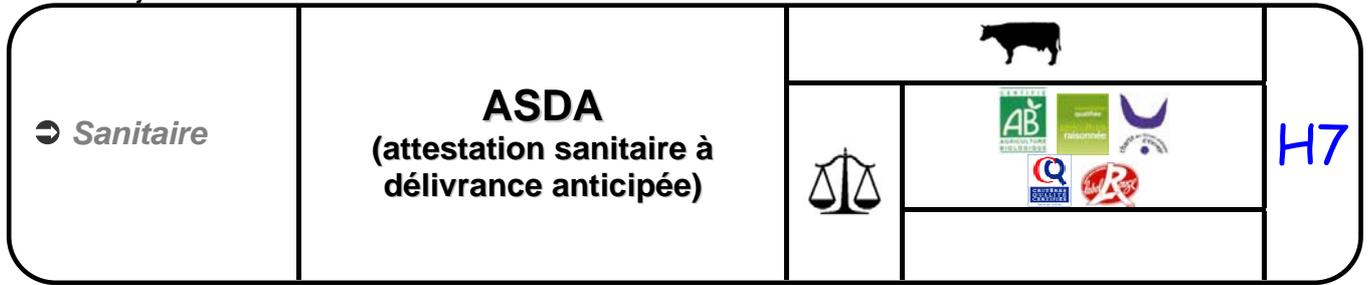
Lors d'une vente à l'export (dans la partie mouvement) :

- Signature

A conserver pendant toute la période de détention de l'animal

Quel support utiliser ?

Support imposé (Cerfa) sous format papier fourni par la DDSV ou son prestataire.



Quand ?

- Dois figurer à tout moment sur le passeport des animaux.

Quelle transmission ?

- L'ASDA est fournie à l'acheteur avec le passeport lors de la vente d'animaux.

Qui demande ce document ?

- La DDSV
- Le technicien assurant le suivi « Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage »
- Les organismes certificateurs

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A la DDSV et au GDS

Lien avec d'autres documents ?

- H6** : Compte rendu de la visite sanitaire obligatoire
- I10** : passeport

Références :

- Note d'information sur l'évolution de l'ASDA, DGAL, 4 août 2006.
- Arrêté du 22 février 2005 fixant les conditions sanitaires de détention, de circulation et de commercialisation des bovins.
- Arrêté du 05 juin 2000 relatif au registre d'élevage.

Sanitaire	Attestation sanitaire			H8
				

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'attestation sanitaire ou certificat sanitaire est le document délivré par la DDSV permettant d'attester du statut sanitaire du troupeau suite à la campagne de prophylaxie. Il est transmis aux éleveurs au minimum 1 fois par an et lors de tout changement de statut sanitaire.

Remarque : attestation sanitaire peut être sur le document d'autorisation de transhumance.

ATTENTION : dans certain département l'attestation sanitaire n'existe pas. Cela dépend de la volonté de la DDSV. Ce qui suit correspond à ce qui est généralement mis en place dans les départements où la DDSV édite le document.

Pourquoi ?

Pour prouver le statut sanitaire du troupeau et ainsi pouvoir vendre des animaux ou acheter des animaux en toute connaissance de cause.

Quelles informations doivent y figurer ?

A conserver jusqu'à réception du suivant

- Informations obligatoires

- N° de cheptel
- Statut sanitaire
- Date de validité

Quel support utiliser ?

Support imposé sous format papier (généralement vert) fourni par la DDSV de mon département suite à la campagne de prophylaxie.

Quand ?

- L'attestation sanitaire est fourni par la DDSV suite à la campagne de prophylaxie.
- Lors de la vente d'animaux, il doit être fourni (photocopie) à l'acheteur pour prouver du statut sanitaire du troupeau.

Qui demande ce document ?

- La DDSV
- Le technicien assurant le suivi « Code Mutuel en élevage Caprin ».

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- À la DDSV et au GDS

Lien avec d'autres documents ?

- **I12** : autorisation de transhumance.

➔ <i>Sanitaire</i>	Attestation sanitaire			H8
				

Notes

Références :

- Arrêté du 13 octobre 1998 fixant les mesures techniques et administratives relatives à la prophylaxie collective et à la police sanitaire de la brucellose ovine et caprine.

 Hygiène de production	Fiche de nettoyage / désinfection		H15
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La fiche de nettoyage désinfection est un mémo des différentes actions de nettoyage désinfection menées soit par l'éleveur soit par une entreprise extérieure.

Pourquoi ?

Assurer le bon état sanitaire des bâtiments et de l'exploitation.

A conserver 5 ans

Quelles informations doivent y figurer / enregistrer ?

→ Enregistrement des opérations de nettoyage /désinfection :

- Bâtiment concerné
- Date de désinfection
- Produits utilisés
-  *Date de début et de fin du vide sanitaire*

Informations facultatives

- Résultat des contrôles (facultatif).
- Certains cahiers des charges Label Rouge imposent également la tenue de fiche de désinfection. Les fiches à remplir sont alors dans la plupart des cas fournies par le groupement ou la coopérative.



Les différents points sont donnés à titre indicatifs, il est conseillé de faire valider sa fiche d'enregistrements par une personne de la DDSV pour la Chartre Sanitaire Pondeuses.

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier et/ou informatique qui pouvant être fourni par le groupement ou la coopérative.

Quand ?

- A chaque désinfection

Qui demande ce document ?

- La DDSV
- Organismes certificateurs

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- La DDSV
- Mon groupement

S'organiser !

Noter au fur et mesure tout ce qui doit l'être, tous les soirs par exemple

⇒ Hygiène de production	Fiche de nettoyage / désinfection			H15
				

Lien avec d'autres documents ?

- **H16** : Protocole de nettoyage désinfection

Notes

Références :

I

Productions animales

-

Identification et mouvement des animaux

 Sorties d'animaux	Bon d'enlèvement d'animaux		I1
		     	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le bon d'enlèvement est le document qui permet d'attester de l'enlèvement de tout animal ou lot d'animaux. Il est établi d'un commun accord entre le vendeur (éleveur) et l'opérateur (acheteur, commissaire, groupement de producteurs, commerçant).

Pourquoi ?

Le bon d'enlèvement fait partie des documents permettant d'assurer la traçabilité des animaux et notamment d'avoir une preuve de l'enlèvement d'animaux en cas de litiges.

Quelles informations doivent y figurer ?

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Date d'enlèvement des animaux ▪ Type d'animaux ▪ Identification des animaux ou du lot ▪ Leur destination (élevage, abattage) ▪ Nom et adresse de l'éleveur vendeur ▪ Nom de la personne physique ou morale à laquelle est cédée ou confiée l'animal ou le lot. ▪ Date et signature de l'opérateur ▪ Le prix (ou mode de détermination du prix) ▪ Date à laquelle le règlement doit intervenir. ▪    Le bon d'enlèvement comprend aussi une partie qui doit être remplie par l'abatteur avec : la date d'abattage, les poids totaux vif et mort et le nombre de volailles non classées. ▪  Nom et adresse de l'organisme certificateur, âge et date de naissance des animaux, engagement du producteur concernant le respect du mode de production AB. <p>Informations facultatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date d'abattage • Lieu d'abattage • Le mandat d'établissement de facture • Les conditions de paiement • La clause de réserve de propriété 	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>A conserver 5 ans</p> </div>
	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>S'organiser !</p> <p>Ranger les bons d'enlèvement au fur et à mesure.</p> </div>

Productions Animales

Quelles informations enregistrer ?

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signature du détenteur des animaux
--

 Sorties d'animaux	Bon d'enlèvement d'animaux		I1
		 	

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier pouvant être fourni par le groupement, la coopérative, l'abattoir ou le transporteur.

Quand ?

- À chaque enlèvement d'animaux

Qui demande ce document ?

- La DDSV
- Les organismes certificateurs
- Le vétérinaire sanitaire lors des opérations de prophylaxie.
- Le technicien assurant le suivi « Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage ».
- Le technicien assurant le suivi « Code Mutuel en élevage Caprin ».

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- L'opérateur (acheteur, groupement de producteurs, commerçant).
- L'abattoir
- La DDSV

Lien avec d'autres documents ?

- **I9** : document de notification.

Notes

Références :

- Arrêté du 5 juin 2000 relatif au registre d'élevage (art. 14)
- Règlement (CE) n° 178-2002 (art. 18)
- Note de service DGAL 2005-8026 du 20/01/2005 et 2005-8205 du 17/08/2005
- Accord interprofessionnel relatif à l'achat et l'enlèvement des gros bovins (14/04/04)

↻ Sortie de cadavres ↻ Registre d'élevage	Bon d'enlèvement d'équarrissage		I2
		Conditionnalité	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le bon d'enlèvement d'équarrissage est le document qui permet d'attester de l'enlèvement de tout cadavre ou lot de cadavres. Il est établi par l'équarrisseur.

Pourquoi ?

Le bon d'enlèvement d'équarrissage permet d'assurer la traçabilité des animaux.

Quelles informations doivent y figurer ?

- N° du bon d'enlèvement
- Date de l'enlèvement
- Identification du lieu d'enlèvement : N° exploitation, Nom/Raison sociale de l'éleveur, adresse
- Identification de l'établissement d'équarrissage : N° d'exploitation, Nom, adresse
- Identification du transporteur : immatriculation
- Caractéristiques des cadavres enlevés :
 - catégorie spécifique à l'espèce
 - Animaux collectés en bacs (oui/non)



: Code pays et numéro national d'identification de chaque cadavre et poids estimé ; Anomalies d'identification relevées par l'équarrisseur.



: Nombre total de cadavres par espèce ; Nombre d'adultes non identifiés.



: Poids estimé pour chaque lot d'animaux d'une catégorie.



: Nombre et poids estimés de cadavres par catégorie ; Indicatif de marquage du site d'élevage d'enlèvement.

Quel support utiliser ?

Support papier fourni par l'équarrisseur.

A conserver 5 ans

Quand ?

- A chaque enlèvement de cadavres

Qui demande ce document ?

- la DDSV
- Les organismes certificateurs

Astuce !

Placer une boîte aux lettres étanche à proximité des cadavres, pour faciliter les échanges de documents

<p>➔ <i>Sortie de cadavres</i> ➔ <i>Registre d'élevage</i></p>	<p>Bon d'enlèvement d'équarrissage</p>		<p>I2</p>
			
		<p>Conditionnalité</p>	

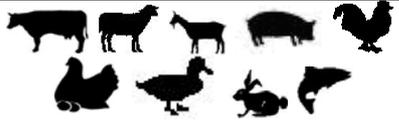
En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- à la DDSV
- au service d'équarrissage

Notes

Références :

- Arrêté du 5 juin 2000 relatif au registre d'élevage
- Arrêté du 19 décembre 2005 relatif à l'identification des animaux des espèces ovine et caprine
- Arrêté du 9 mai 2006 abrogeant l'arrêté du 3 septembre 1998 modifié relatif aux modalités de réalisation de l'identification du cheptel bovin
- Arrêté du 24 novembre 2005 relatif à l'identification du cheptel porcin

 Transport d'animaux par l'éleveur	Autorisation du transporteur		I3
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'agriculteur doit disposer de l'autorisation du transporteur lorsqu'il transporte lui-même ses animaux sur une distance supérieure à 65 km, à l'exclusion des transports qu'il réalise dans le cadre de transhumance saisonnière. Ce document est obligatoire depuis le 05/01/07, et remplace l'agrément pour le transport d'animaux exigé avant cette date.

Pourquoi ?

Pour garantir que les animaux sont transportés conformément aux exigences sanitaires et de bien-être animal.

Quelles informations doivent y figurer ?

- N° d'autorisation du transporteur
- Identification (nom et adresse)
- Type d'animaux transportés
- Date d'expiration

A conserver 5 ans

Quel support utiliser ?

Document papier fourni par la DDSV :

- Type 1 : non valable pour les voyages de longue durée (> 8h)
- Type 2 : valable pour tous les voyages y compris ceux de longue durée.

Quand ?

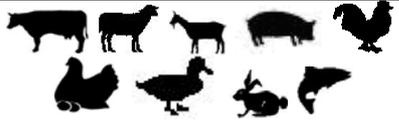
- Prévoir une copie lors de chaque transport d'animaux.

Qui demande ce document ?

- La gendarmerie en cas de contrôle sur la route

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- à la DDSV

 Transport d'animaux par l'éleveur	Autorisation du transporteur		I3
			

Lien avec d'autres documents ?

- **I4** : Certificat d'agrément de moyens de transport par route.
- **I5** : Certificat d'aptitude professionnelle
- **I6** : Registre du transporteur
- **I7** : Carnet de route pour les transports de longue durée.

Notes

Références :

- Règlement (CE) n°1/2005 du Conseil du 22/12/04 relatif à la protection des animaux pendant le transport et les opérations annexes et modifiant les directives 64/932/CEE et 93/119/CE et le règlement (CE) n° 1255/97.

 Transport d'animaux par l'éleveur	Certificat d'agrément de moyens de transport par route		I4
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'agriculteur qui transporte lui-même ses animaux doit disposer du certificat d'agrément de moyens de transport par route pour chacun de ses camions réalisant des **transports de longue durée** (> 8h).

Pourquoi ?

Pour garantir que le conducteur transporte les animaux conformément aux exigences sanitaires et de bien-être animal.

Quelles informations doivent y figurer ?

Un certificat par camion comportant les données suivantes :

- N° d'immatriculation
- Présence d'un système de navigation
- Type d'animaux pouvant être transportés
- Surface en m²/pont
- Date de validité

A conserver 5 ans

Quel support utiliser ?

- Document papier fourni par la DDSV.

Quand ?

- Prévoir une copie lors de chaque transport d'animaux.

Qui demande ce document ?

- La gendarmerie en cas de contrôle sur la route.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A la DDSV

Lien avec d'autres documents ?

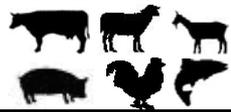
- **I3** : Autorisation du transporteur
- **I5** : Certificat d'aptitude professionnelle
- **I6** : Registre du transporteur
- **I7** : Carnet de route pour les transports de longue durée

 <i>Transport d'animaux par l'éleveur</i>	Certificat d'agrément de moyens de transport par route		I4
			

Notes

Références :

- Règlement (CE) n°1/2005 du Conseil du 22/12/04 relatif à la protection des animaux pendant le transport et les opérations annexes et modifiant les directives 64/932/CEE et 93/119/CE et le règlement (CE) n° 1255/97.

 Transport d'animaux par l'éleveur	Certificat d'aptitude professionnelle		I5
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'agriculteur doit disposer du certificat d'aptitude professionnelle lorsqu'il transporte lui-même ses animaux sur une distance supérieure à 65 km, à l'exclusion des transports qu'il réalise dans le cadre de transhumance saisonnière. Ce document est obligatoire à partir du 05/01/08.

Pourquoi ?

Pour garantir que le conducteur transporte les animaux conformément aux exigences sanitaires et de bien-être animal.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Identification du conducteur
- N° du certificat
- Date de validité

Quel support utiliser ?

Support papier fourni par la DRAF.

**A conserver
pendant la durée de validité
qui figure sur le certificat**

Quand ?

- Prévoir une copie lors de chaque transport d'animaux.

Qui demande ce document ?

- La gendarmerie en cas de contrôle sur la route.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A la DDSV

Lien avec d'autres documents ?

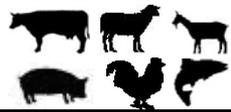
- **I3** : Autorisation du transporteur
- **I4** : Certificat d'agrément de moyens de transport par route
- **I6** : Registre du transporteur
- **I7** : Carnet de route pour les transports de longue durée

 Transport d'animaux par l'éleveur	Certificat d'aptitude professionnelle	   	I5
			

Notes

Références :

- Règlement (CE) n°1/2005 du Conseil du 22/12/04 relatif à la protection des animaux pendant le transport et les opérations annexes et modifiant les directives 64/932/CEE et 93/119/CE et le règlement (CE) n° 1255/97

 Transport d'animaux par l'éleveur	Registre du transporteur		I6
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'agriculteur qui transporte lui-même ses animaux sur une distance supérieure à 65 km, à l'exclusion des transports qu'il réalise dans le cadre de transhumance saisonnière, doit tenir un registre pour chaque véhicule utilisé.

Pourquoi ?

Pour garantir que le conducteur transporte les animaux conformément aux exigences sanitaires et de bien-être animal.

Quelles informations enregistrer ?

- Lieu, date et heure du chargement, ainsi que nom (ou raison sociale) et adresse de l'exploitation ou du centre de rassemblement où les animaux sont chargés.
- Lieu, date et heure de livraison, ainsi que nom (ou raison sociale) et adresse du (ou des) destinataire(s).
- Espèce et nombre des animaux transportés
- Date et lieu de désinfection
- Détails des documents d'accompagnement des animaux (passeports bovins...), y compris le numéro de série des véhicules.
- Durée prévue de chaque voyage

Quel support utiliser ?

Support papier au choix du transporteur

A conserver 3 ans

Quand ?

- Prévoir un registre lors de chaque transport d'animaux

Qui demande ce document ?

- La gendarmerie en cas de contrôle sur la route

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A la DDSV

Lien avec d'autres documents ?

- **I3** : Autorisation du transporteur
- **I4** : Certificat d'agrément de moyens de transport par route

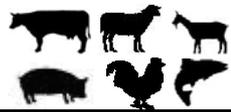
 <i>Transport d'animaux par l'éleveur</i>	Registre du transporteur		I6
			

- **I5** : Certificat d'aptitude professionnelle
- **I7** : Carnet de route pour les transports de longue durée

Notes

Références :

- Règlement (CE) n°1/2005 du Conseil du 22/12/04 relatif à la protection des animaux pendant le transport et les opérations annexes et modifiant les directives 64/932/CEE et 93/119/CE et le règlement (CE) n° 1255/97

	Carnet de route pour les transports de longue durée		I7
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'agriculteur qui transporte lui-même ses animaux sur des trajets de plus de 8 heures, entre états membres et en provenance et à destination de pays tiers, doit disposer d'un carnet de route pour chacun des transports effectués.

Pourquoi ?

Pour garantir que le conducteur transporte les animaux conformément aux exigences sanitaires et de bien-être animal.

Quelles informations enregistrer ?

- section 1 : **Planification**
 - Caractéristiques du voyage prévu (durée, lieu et moment du départ et de l'arrivée, étapes prévues comme points de repos ou de transfert)
 - Caractéristiques des animaux transportés (espèce, poids...).
- section 2 : **Lieu de départ**
 - Lieu et moment de départ, nombre d'animaux.
- section 3 : **Lieu de destination**
 - Nombre total d'animaux arrivant au lieu de destination, nombre d'animaux morts ou considérés comme inaptes à l'issue du voyage, contrôles éventuellement réalisés par le vétérinaire.
- section 4 : **Déclaration du transporteur**
 - Déroulement effectif du voyage, blessures ou décès d'animaux.
- section 5 : **Modèle de rapport d'anomalie**
 - Type(s) d'anomalies constatées (animaux inaptes au transport, moyens, pratiques de transport ou documents non conformes...)

Quel support utiliser ?

Document papier fourni par la DDSV.

A conserver 3 ans

Quand ?

- Prévoir une copie lors de chaque transport d'animaux.

Qui demande ce document ?

- La gendarmerie en cas de contrôle sur la route.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- à la DDSV

 <i>Transport d'animaux par l'éleveur</i>	Carnet de route pour les transports de longue durée	 	I7
			

Lien avec d'autres documents ?

- **I3** : Autorisation du transporteur
- **I4** : Certificat d'agrément de moyens de transport par route
- **I5** : Certificat d'aptitude professionnelle
- **I6** : Registre du transporteur

Notes

Références :

- Règlement (CE) n°1/2005 du Conseil du 22/12/04 relatif à la protection des animaux pendant le transport et les opérations annexes et modifiant les directives 64/932/CEE et 93/119/CE et le règlement (CE) n° 1255/97

➔ Identification ➔ Registre d'élevage	Livre des bovins		I8
		     	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le livre des bovins est édité et transmis par l'EDE au moins une fois par an aux éleveurs de bovins. Il récapitule l'inventaire des bovins et les notifications depuis l'édition précédente.

Remarque : Livre des bovins + documents de notification = **registre des bovins**

Pourquoi ?

Il permet :

- de vérifier les animaux enregistrés dans la base de données de l'identification pour son troupeau,
- d'assurer la traçabilité des animaux.

Remarque : l'éleveur doit signaler à l'EDE tout écart observé avec le livre des bovins.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Liste des bovins présents
- Liste des mouvements notifiés

Quel support utiliser ?

Support imposé sous format papier fourni par l'EDE.

Quand ?

Édité par l'EDE au moins une fois par an ou plus fréquemment sur demande de l'éleveur.

Qui demande ce document ?

- La DDAF et la DDSV
- Les organismes certificateur
- Le vétérinaire sanitaire lors de prophylaxies
- Le technicien assurant le suivi « Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage »

A conserver 5 ans

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A l'EDE

Lien avec d'autres documents ?

- **I9** : document de notification
- **I10** : passeport

S'organiser !

Vérifier que toutes notifications ont bien été enregistrées et qu'il n'y a pas d'erreur.

⇒ Identification ⇒ Registre d'élevage	Livre des bovins		I8
		    	

Notes

Références :

- Arrêté du 5 juin 2000 relatif au registre d'élevage
- Arrêté du 30 mai 1997 relatif au registre des bovins

Entrées / sorties d'animaux Naissances Identification Etat civil Registre d'élevage	<h2>Document de notification</h2>		I9	
				
		Conditionnalité		

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le document de notification est le support obligatoire permettant de mentionner l'ensemble des mouvements d'animaux (naissance, entrée, sortie, mort) et de recommander des boucles.

Remarque : livre des bovins + document de notification = **registre des bovins**

Pourquoi ?

Les notifications des mouvements ou la recommande de boucles sont des éléments clés pour assurer la traçabilité des bovins.

Quelles informations enregistrer ?

- **Dans tous les cas** : N°, nom et adresse de l'exploitation, date de notification, signature
- **Naissances** : n° (et nom) du veau, type racial de la mère, du père et du veau, date de naissance, n° de la mère, (n° du père)
Etat Civil Bovin : n° du père si différent de la déclaration de saillie, mentions « transplantation embryonnaire, avortement, jumeau », rang de vêlage de la mère, conditions de naissance, poids à la naissance
- **Entrée / sortie d'animaux** : code pays, n° national, n° de travail, date d'entrée / de sortie sur l'exploitation, cause d'entrée ou de sortie, n° de l'exploitation ou nom et adresse du vendeur / de l'acheteur
- **Demande de boucles** : n° de boucle à refaire

Coordonnées du détenteur :  N° 10829-02		Etablissement Départemental de l'Elevage		N° folio :		Boucles à refaire (5)	
Retourner cet exemplaire à :						code pays numéro national n° de travail FR FR	
DOCUMENT DE NOTIFICATION - REGISTRE BOVIN							
NAISSANCES				partie réservée aux autres Etat Civil Bovin			
numéro national d'identification attribué au veau	nom (localité)	(4) type racial	date de naissance	numéro national d'identification de la mère	numéro national d'identification du père	(6) Transplantation embryonnaire	(7) Avortement
FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR	FR
ENTREES ET SORTIES				N° d'identification du vendeur ou du fournisseur de l'acheteur			
Date et signature : le				Exemplaire à retourner			

**A conserver
5 ans**

S'organiser !
 Je fais mes notifications le jour même ou une fois par semaine, toujours le même jour.

<p>➔ Entrées / sorties d'animaux</p> <p>➔ Naissances</p> <p>➔ Identification</p> <p>➔ Etat civil</p> <p>➔ Registre d'élevage</p>	<p>Document de notification</p>		<p>I9</p>	
				
		<p>Conditionnalité</p>		

Quel support utiliser ?

Support imposé sous format papier (cerfa 10826*02, constitué de 2 volets autocopiants) fourni par l'EDE ou informatique (Internet, logiciels agréés, Minitel).

- En cas de notification « papier », le 2^{ème} volet est à conserver sur l'exploitation. Associé au livre des bovins, il constitue le registre des bovins.
- En cas de transmission informatique, penser à faire des sauvegardes.

Quand ?

- À chaque fois qu'il y a un mouvement d'animaux (naissance, entrée, sortie, mort) et une commande de boucles.

Quelle transmission ?

- Le document de notification est à transmettre à l'EDE de son département au maximum dans les 7 jours suivant l'événement.
- La transmission peut se faire avec le formulaire papier (courrier ou fax) ou avec des outils informatiques (internet, logiciels agréés) ou le minitel.

Qui demande ce document ?

- L'EDE
- La DDAF
- La DDSV
- Les organismes certificateurs
- Le technicien assurant le suivi « Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage »

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

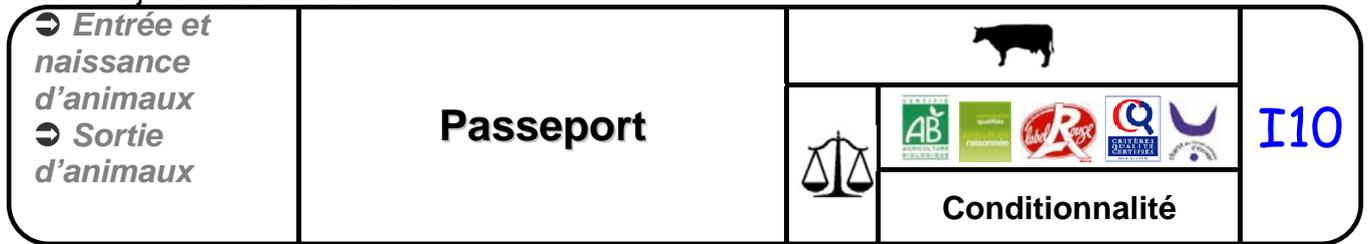
- À l'EDE
- Techniciens conseils

Lien avec d'autres documents ?

- **I1** : Bon d'enlèvement
- **I8** : Livre des bovins
- **I10** : Passeport

Références :

- Arrêté du 09 mai 2006 relatif aux modalités de réalisation de l'identification du cheptel bovin.
- Arrêté du 22 décembre 2003 modifiant l'arrêté du 03 septembre 1998 relatif aux modalités de réalisation de l'identification du cheptel bovin.
- Règlement (CE) N° 911/2004 de la Commission du 29 avril 2004.
- Règlement (CE) n°1760/2000 du Parlement Européen et du Conseil du 17 juillet 2000.
- Arrêté du 05 juin 2000 relatif au registre d'élevage.



Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Tous les animaux détenus par l'éleveur depuis 14 jours (l'EDE a réglementairement 14 jours pour éditer le passeport après la réception de la notification de naissance. Ce délai peut être reporté d'une période de 60 jours après avis de la DDAF) doivent avoir un passeport complet et valide. Le passeport est délivré et transmis par l'EDE suite à la notification faite par l'éleveur d'une naissance (ou dans le cas d'introduction d'animaux importés).

A réception de l'ASDA, elle doit être collée sur le passeport pour le compléter.

Pourquoi ?

La présence d'un passeport à jour et valide, correspondant aux marques auriculaires portées par l'animal est un élément indispensable de la traçabilité des animaux, de la naissance à l'abattage.

Pour circuler, les animaux doivent avoir un passeport à jour et valide, correspondant à leurs marques auriculaires.

Quelles informations doivent y figurer ?

- N° de travail
- Code pays
- N° national
- Sexe
- Race
- Date de naissance
- N° identification de l'exploitation de naissance
- Race du père et de la mère
- N° identification de la mère
- Date d'édition

Quelles informations enregistrer ?

- Date d'entrée
- Date de départ
- Signature

A conserver pendant toute la durée de détention de l'animal

Les informations sont à noter au dos du passeport du bovin en utilisant notamment les étiquettes de mouvement.

Attention : dans le cas où l'ASDA collée sur le passeport permet de noter ces informations (ASDA éditée à partir de 2007), **le verso du passeport n'est plus à utiliser**. Il faut noter les informations sur l'ASDA (voir la fiche **H7**).

↻ Entrée et naissance d'animaux ↻ Sortie d'animaux	Passeport		I10
		     	
		Conditionnalité	

Quel support utiliser ?

Support imposé (Cerfa) sous format papier fourni par l'EDE suite à une notification de naissance, ou par le précédent détenteur.

Quand ?

- La détention du passeport est obligatoire pour animaux détenus par l'éleveur depuis 14 jours (sauf avis contraire de la DDAF).
- Il est à compléter lors l'entrée et de la sortie de l'animal (verso du passeport) lorsque l'ASDA ne permet pas d'enregistrer les mouvements d'animaux.

Quelle transmission ?

- Lors d'une vente : le passeport est à fournir au détenteur suivant de l'animal
- Lors d'une mortalité : le passeport est à fournir à l'équarrisseur.

Dans tous les cas, l'éleveur ne doit pas posséder de passeport d'animaux dont il n'a pas ou plus la détention.

Qui demande ce document ?

- La DDAF ou la DDSV lors d'un contrôle identification
- Les organismes certificateurs
- La personne prenant en charge l'animal ou le service d'équarrissage
- Le vétérinaire sanitaire lors des opérations de prophylaxie
- Le technicien assurant le suivi « Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage »

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A l'EDE

Lien avec d'autres documents ?

- **H7** : ASDA
- **I8** : livre des bovins
- **I9** : document de notification

Références :

- Arrêté du 09 mai 2006 relatif aux modalités de réalisation de l'identification du cheptel bovin
- Arrêté du 22/01/2005 fixant les conditions sanitaires de détention, de circulation et de commercialisation des bovins.
- Règlement (CE) N° 911/2004 de la Commission du 29 avril 2004
- Règlement (CE) n° 1760/2000 du Parlement Européen et du Conseil du 17 juillet 2000

S'organiser !

Dès la réception du passeport, je vérifie les informations y figurant.

Dès la réception d'un bovin, je vérifie son identité avec le passeport.

 <i>Transhumance</i>	Déclaration de transhumance		I11
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La déclaration de transhumance remplace depuis 2006 la demande d'autorisation de transhumance. Ce document permet de déclarer à l'EDE la transhumance de ses bovins.

Pourquoi ?

Pour assurer la traçabilité des bovins lors de la transhumance. Cet élément fait partie de l'épidémiosurveillance en France.

Quelles informations enregistrer ?

- Exploitation de provenance
- Date de départ
- Date prévisionnelle de retour
- N° des animaux concernés
- Estive(s) concernée(s)

A conserver 5 ans

Dans le cas où la date de retour prévisionnelle n'est pas respectée, l'éleveur doit informer à son initiative son EDE de la date de retour effective, notamment pour des motifs sanitaires et de calculs de taux de chargement.

Quel support utiliser ?

Support imposé sous format papier fourni par l'EDE (courrier ou téléchargement) uniquement aux éleveurs susceptibles de pouvoir transhumer (liste fournie à l'EDE par la DDSV et GDS).

Quand ?

La déclaration de transhumance est à réaliser à chaque départ en transhumance. Ainsi, chaque éleveur concerné complètera autant de documents pré-imprimés qu'il a de dates de départ de lots de bovins.

Quelle transmission ?

- La déclaration de transhumance doit être transmise à l'EDE au maximum dans les 7 jours qui suivent le départ des bovins vers leur premier lieu de transhumance.

Qui demande ce document ?

- L'EDE, la DDAF et la DDSV.

 <i>Transhumance</i>	Déclaration de transhumance			I11
				

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- À l'EDE et à la DDSV.

Notes

Références :

- Décision 2001/672/CE du 20 août 2001 relative aux estives de bovins.
- L'arrêté du 22/01/2005 fixant les conditions sanitaires de détention, de circulation et de commercialisation des bovins.
- Note de service DGAL/SDSPA/N2005-8201 et DGAL/SDSPA/N2006-8059.

 <i>Transhumance</i>	Autorisation de transhumance		I12
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'autorisation de transhumance est le document délivré par la DDSV aux élevages ayant un statut leur permettant de transhumer.

Remarque : l'attestation de qualification sanitaire est parfois sur le document d'autorisation de transhumance.

Pourquoi ?

Pour pouvoir faire transhumer ses animaux et prouver que la DDSV a donné son accord. C'est un élément important pour la lutte contre les maladies contagieuses.

Quelles informations doivent y figurer ?

- N° de cheptel
- Nombre d'animaux, par catégorie (béliers, brebis, agnelles et broutards)
- N° des béliers

Quel support utiliser ?

Support imposé sous format papier fourni par la DDSV ou son prestataire.

Quand ?

L'autorisation de transhumance est fournie par la DDSV (ou son prestataire) avant le départ en transhumance. Au préalable, il faut que l'éleveur ait rempli et retourné (à la DDSV ou son prestataire) le formulaire de demande d'autorisation de transhumance.

Qui demande ce document ?

- La DDSV de mon département ou du département d'estive.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- À la DDSV, le GDS ou l'EDE

Lien avec d'autres documents ?

- **H8** : attestation de qualification sanitaire

**Durée de conservation variable :
Se renseigner auprès de la DDSV**

 <i>Transhumance</i>	Autorisation de transhumance			I12
				

Notes

Références :

- L'arrêté du 22/01/2005 fixant les conditions sanitaires de détention, de circulation et de commercialisation des bovins.
- Décision 2001/672/CE du 20 août 2001 relative aux estives de bovins.

➔ Entrées / sorties d'animaux ➔ Registre d'élevage	Document de circulation		I13
		  	
		Conditionnalité	

Remarque : Celui qui transporte les animaux se charge de remplir les informations le concernant et les dates et heures de départ et d'arrivée.

Quel support utiliser ?

Support libre sous format papier (tricarbonné) qui peut être fourni par l'EDE ou les organisations d'éleveurs en respectant le modèle fourni par l'administration.

Quand ?

- À chaque départ d'animaux

Quelle transmission ?

- Le transporteur des animaux en garde deux exemplaire (un pour lui, l'autre pour le détenteur d'arrivé).

Qui demande ce document ?

- La DDAF
- La DDSV
- Les organismes certificateurs
- Le technicien assurant le suivi « Code Mutuel en élevage Caprin »
- La douane ou les gendarmes lors du transport

S'organiser !

A remplir la veille pour ne pas le faire dans la précipitation.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- À l'acheteur, aux organisations d'éleveurs ou à l'EDE

Notes

Références :

- Arrêté du 5 juin 2000 relatif au registre d'élevage
- Arrêté du 19 décembre 2005 relatif à l'identification des animaux des espèces ovine et caprine.
- Règlement CE 178-2002

➤ Identification ➤ Registre d'élevage	Liste des boucles		I14
		  	
		Conditionnalité	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La liste de boucles est le document fourni par le fabricant des boucles. Il fait parti du registre d'identification des animaux.

Pourquoi ?

Assurer la traçabilité des boucles.

**A conserver
5 ans**

Quelles informations enregistrer ?

- N° des boucles officielles livrées au détenteur des animaux
- Date de pose des boucles

Remarque : Ces informations peuvent, le cas échéant, être enregistrées sur le carnet des mises bas. Dans ce cas, elles ne sont pas à reproduire sur le document « liste des boucles », mais les deux documents sont à conserver.

Quel support utiliser ?

Concernant la liste des boucles, le support est libre sous format papier et est fourni par le fabricant des boucles.

Concernant le carnet des mises bas, le support est libre sous format papier et/ou informatique et peut être fourni par des organisations de producteurs.

Quand ?

Il doit être tenu à jour à chaque pose de boucles.

S'organiser !

J'enregistre le jour même.

Qui demande ce document ?

- La DDAF et la DDSV
- Le technicien assurant le suivi « Code Mutuel en élevage Caprin ».

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- À l'EDE

Lien avec d'autres documents ?

- Carnet des mises bas.

➤ Identification ➤ Registre d'élevage	Liste des boucles		I14
		   	
		Conditionnalité	

Notes

Références :

- Arrêté du 5 juin 2000 relatif au registre d'élevage,
- Arrêté du 19 décembre 2005 relatif à l'identification des animaux des espèces ovine et caprine.
- Règlement CE 21/2004

 Identification Registre d'élevage	Recensement annuel des animaux		 	I15
				
			Conditionnalité	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le recensement annuel des animaux est à remplir chaque année afin d'informer l'EDE des effectifs ovins et caprins de son troupeau. Pour les ovins, il doit être fait par type d'animaux (lait/viande). Il fait parti du registre d'identification des animaux.

L'EDE transmet ensuite ces informations, avant le 31/07 de l'année en cours, au ministère de l'Agriculture.

Pourquoi ?

Pour informer le ministère de l'Agriculture des effectifs ovins et caprins au niveau national.

Quelles informations enregistrer ?

- Nombre d'animaux de plus de 6 mois au 01/01 de l'année en cours
- Nombre d'agneaux / de chevreaux nés l'année précédente
- Nombre d'animaux introduits l'année précédente sur l'exploitation afin d'y être engraisés.
- Nombre d'animaux engraisés l'année précédente (ateliers d'engraissement).

Quel support utiliser ?

Support libre sous format papier fourni par l'EDE.

**A conserver
5 ans**

Quand ?

Ce document est à remplir une fois par an, généralement lors de la commande des boucles et à la demande de l'EDE.

Quelle transmission ?

- Ces informations sont à envoyer à l'EDE de son département dans les délais fixés par l'EDE.

Qui demande ce document ?

- L'EDE
- La DDSV
- La DDAF
- Les organismes certificateur
- Le technicien assurant le suivi « Code Mutuel en élevage Caprin »

S'organiser !

Sur une photocopie de ce document, je peux barrer les animaux qui sortent et ajouter ceux qui entrent.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A l'EDE

➤ Identification ➤ Registre d'élevage	Recensement annuel des animaux		I15
		  	
		Conditionnalité	

Notes

Références :

- Arrêté du 19 décembre 2005 relatif à l'identification des animaux des espèces ovine et caprine.
- Décret en Conseil d'Etat n° 2005-1557 du 13/12/2005 publié au JO du 14/12/2005 relatif à l'identification des animaux des espèces ovine et caprine et modifiant le code rural
- Règlement CE 21/2004

 Identification Registre d'élevage	Tableau de rebouclage		 	I16
			Conditionnalité	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le tableau de rebouclage permet d'établir la correspondance, en cas de perte de boucle officiel, entre les n° portés par les boucles de bouclage provisoires (rouges) et ceux par les boucles officielles (jaunes). Il fait parti du registre d'identification des animaux.

Pourquoi ?

Pour assurer la pérennité de l'identification des animaux.

A conserver 5 ans

Quelles informations enregistrer ?

- N° de l'animal
- N° de la boucle provisoire (boucle rouge)
- Date du bouclage temporaire (boucle rouge)
- Date du rebouclage à l'identique (boucle jaune)

Quel support utiliser ?

Support libre sous format papier et/ou informatique.

Quand ?

A chaque bouclage temporaire (boucle rouge) et rebouclage (boucle jaune) d'un animal suite à une perte de boucle.

Qui demande ce document ?

- L'EDE
- La DDSV
- La DDAF
- Les organismes certificateur
- Le technicien assurant le suivi « Code Mutuel en élevage Caprin »

ATTENTION !

Ce document ne concerne que les animaux nés après le 31 juillet 2005.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- L'EDE

 Identification  Registre d'élevage	Tableau de rebouclage		I16
		  	
		Conditionnalité	

Notes

Références :

- Arrêté du 19 décembre 2005 relatif à l'identification des animaux des espèces ovine et caprine.
- Règlement CE 21/2004

J

Productions
animales
-
Alimentation

➤ Alimentation ➤ Registre d'élevage	Etiquettes des aliments pour animaux		J1	
				 <i>Charte Sanitaire</i>
		Conditionnalité		

Document : à remplir reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Des étiquettes ou documents tenant lieu d'étiquetage des aliments pour animaux, y compris pour les matières premières non produites sur l'exploitation et les aliments médicamenteux.

Pourquoi ?

Garantir la traçabilité des aliments pour animaux.

A conserver 5 ans

Quelles informations doivent y figurer ?

- **Nature du produit** (nom commercial).
- **Composition**
 -  Formule détaillée avec les pourcentages correspondants à chaque ingrédient et la référence des lots de fabrication.
- **Numéro de lot** de fabrication
- Pour l'**aliment médicamenteux** : [étiquette bleue](#)
 - Poids net / volume net
 - Prémélange médicamenteux incorporé : Nom, n° d'autorisation de mise sur le marché (AMM), et Quantité.
 - Nom et adresse du fabricant
 - Animaux de destination
 - Temps d'attente
 - Date de péremption
 - Précautions de conservation (si nécessaire) et précautions particulières d'élimination des aliments médicamenteux non utilisés ou des déchets.

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier, fourni par le fournisseur d'aliment avec le bon de livraison. Lorsqu'il s'agit d'une livraison en vrac, l'étiquette est remplacée par une fiche technique.

<p>➔ <i>Alimentation</i></p> <p>➔ <i>Registre d'élevage</i></p>	<p>Etiquettes des aliments pour animaux</p>		<p>J1</p>	
				
		<p>Conditionnalité</p>		

Quand ?

- A chaque livraison d'aliment

Qui demande ce document ?

- DDSV
- DDAF
- Organismes certificateurs

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Au fournisseur d'aliment
- Au groupement ou la coopérative

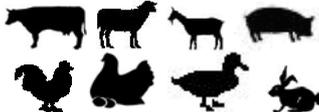
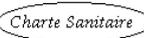
Astuce !

Agrafer l'étiquette au bon de livraison

Notes

Source réglementaire :

- Arrêté du 5 juin 2000 (art. 7)
- Article R5141-78 du Code de la Santé Publique
- Règlements (CE) n° 178-2002 (art. 18) et n° 183-2005 (annexe I.B)
- Note de service DGAL 2005-8026 du 20/01/2005 et 2005-8205 du 17/08/2005

 Sanitaire	Analyse d'eau de boisson		J4
		  	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'analyse d'eau de boisson permet de connaître la qualité de l'eau distribuée aux animaux.

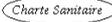
A conserver 5 ans minimum

Pourquoi ?

Assurer une bonne qualité de l'eau d'abreuvement et ainsi le bon état sanitaire du troupeaux.

Quelles informations doivent y figurer ?

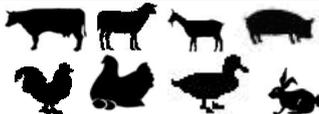
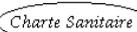
Informations facultatives

-  Pour l'Agriculture Raisonnée
 - Analyses minimums à réaliser :
 - Streptocoques fécaux
 - Coliformes fécaux et totaux
 - Clostridia sulfito-réducteurs
 - Salmonelle (dans 1 litre)
-  Pour la Charte Sanitaire Pondeuses :
 - Les analyses doivent permettre de vérifier que l'eau est conforme aux normes bactériologiques en vigueur. Les analyses minimums conseillées sont :
 - Streptocoques fécaux (dans 100ml)
 - Coliformes fécaux (dans 100ml)
 - Les normes que doit respecter la qualité de l'eau sont celles de l'eau destinée à la consommation humaine car aucune norme n'existe en ce qui concerne l'eau d'abreuvement des animaux.

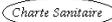


Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier et/ou informatique, qui est fourni par le laboratoire d'analyse.

 Sanitaire	Analyse d'eau de boisson		J4
		  	

Quand ?

-  Pour l'Agriculture Raisonnée :
 - Tous les 2 ans minimum dans le cas d'une alimentation par un réseau privé.
-  Pour la Charte Sanitaire Pondeuse :
 - 1 fois par semestre en cas d'une alimentation par un réseau privé.
 - 1 fois par an dans le cas d'une alimentation par le réseau public.
-  Dans certains cahiers des charges Label Rouge, des analyses d'eau sont également obligatoires.

Qui demande ce document ?

- La DDSV
- Mon vétérinaire
- L'organisme certificateur

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Mon groupement,
- Mon Vétérinaire sanitaire
- La DDSV

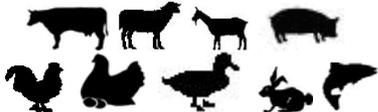
Lien avec d'autres documents ?

- **G0** : Registre d'élevage

Notes

Références :

- Arrêté du 26 octobre 1998 modifié par l'Arrêté du 9 août 2001 et l'Arrêté du 30 septembre 2001.

 Alimentation des animaux	Plan d'alimentation		J5
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le plan d'alimentation permet de connaître l'aliment consommé pour chaque type d'animaux.

Pourquoi ?

Pour garantir la conformité des aliments consommés selon le cahier des charges.

Quelles informations enregistrer ?

Pour chaque type d'animaux concernés :

- Classe d'âge
- Formule des aliments
- Quantité d'aliment distribué par formule
- Calendrier de distribution



Ces points ne sont donnés qu'à titre indicatif et peuvent varier selon les cahiers des charges et les fournisseurs.

A conserver

Quel support utiliser ?

- Support papier réalisé par l'agriculteur, par le groupement, la coopérative ou le fournisseur d'aliment
- Support informatique pouvant être édité à chaque modification

Quand ?

- A remplir une première fois puis à modifier à chaque modification

Qui demande ce document ?

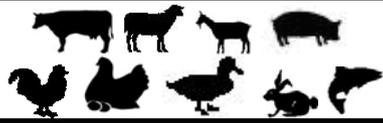
- Les organismes certificateurs

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Au groupement
- A la coopérative

Valoriser !

Mettre en parallèle les performances de croissance et l'aliment distribué

 Alimentation	Contrat d'approvisionnement en aliment BIO		J6
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

En cas d'impossibilité de produire au moins 40 % des matières premières pour l'alimentation des animaux l'éleveur doit signé en coopération avec d'autres exploitations pratiquant l'agriculture biologique un contrat pour s'approvisionner en matière première biologique.

Pourquoi ?

Prouver la provenance des matières premières entrant dans l'alimentation des animaux

Quelles informations enregistrer ?

- Coordonnées et signature de l'éleveur / utilisateur.
- Coordonnées et signature du (ou des) producteurs / fournisseurs.

Informations facultatives :

- Le cas échéant, coordonnées et signature de la (ou les) entreprises qui collectent et/ou qui transforment les produits concernés.

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier et/ou informatique.

**A conserver le
temps de la
production AB**

Quand ?

- Avant la demande d'agrément Agriculture Biologique.



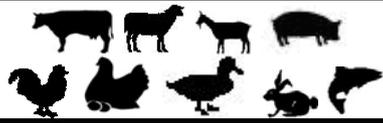
Avant la signature de tout contrat, il faut l'autorisation de l'organisme de contrôle.

Qui demande ce document ?

- L'organisme certificateur

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Mon groupement ou ma coopérative.

➔ <i>Alimentation</i>	Contrat d'approvisionnement en aliment BIO		J6
			

Notes

Références :

- Règlement CEE n° 2092/91, chapitre 4

➔ Pâturage	Carnet de pâturage			J7

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le carnet de pâturage présente toutes les pâtures que les animaux ont fréquentées pendant une campagne.

Pourquoi ?

Pour assurer le consommateur que les animaux ont eu accès à des prairies.

Quelles informations enregistrer ?

Les informations à enregistrer peuvent varier selon les cahiers des charges :

- Identification de la parcelle
- Espèce pâturant
- Nombre d'UGB
- Date d'entrée sur la parcelle
- Date de sortie de la parcelle
- Raison de non-pâturage (intempéries, tonte ...)

Durée de conservation variable selon les cahiers des charges

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier ou informatique, pouvant être fourni par le groupement de producteurs.

Quand ?

- Pendant toute la période de pâturage des animaux.

Qui demande ce document ?

- L'organisme certificateur.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Au groupement de producteurs.

Lien avec d'autres documents ?

- **J6** : plan d'alimentation.

S'organiser !
J'enregistre à chaque changement de parcelle

Valoriser !
Permet de calculer le rendement d'une parcelle

K

Productions animales

-

Suivi de la production

 Utilisation d'une ressource d'eau privée	Autorisation Préfectorale d'utilisation d'une ressource en eau privée	  	  	K1

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'autorisation préfectorale est un document délivré par la préfecture afin que l'éleveur puisse utiliser de l'eau, pour son activité de production de denrées alimentaires, provenant d'un réseau privé.

Pourquoi ?

Garantir la potabilité de l'eau (ou eau « propre ») rentrant en contact avec des denrées alimentaires.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Les coordonnées de l'éleveur
- L'arrêté fixe les conditions d'exploitation, de protection du point de prélèvement, indique les produits et procédés de traitement si nécessaire
- Le type et la fréquence des analyses microbiologiques à réaliser.
- Le débit



Un dossier de demande d'autorisation doit être réalisé au préalable.

Quel support utiliser ?

Support imposé, sous format papier et/ou informatique.

Quand ?

- Au début de l'utilisation d'un réseau privé.

Qui demande ce document ?

- DDASS
- DDSV

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- DDASS
- DDSV
- Préfecture

A conserver pendant toute la durée d'utilisation d'une ressource privée

⇒ Utilisation d'une ressource d'eau privée	Autorisation Préfecturale d'utilisation d'une ressource en eau privée		K1
		   	

Notes

Références :

- Décret n°89-3 (3 janvier 1989) modifié (art 4).

 Production laitière	Carnet de collecte de lait		K2
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le carnet de collecte (ou calendrier de collecte) est le document sur lequel sont enregistrés les volumes livrés à la laiterie.

Pourquoi ?

A conserver 5 ans

Pour avoir une preuve des volumes livrés.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Date de collecte
- Volume livré

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier, pouvant être fourni par la laiterie.

Quand ?

- A chaque livraison de lait.

Qui demande ce document ?

- L'Office de l'Élevage

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A ma laiterie

Lien avec d'autres documents ?

- Paye du lait

 Production laitière	Carnet de collecte de lait		K2
			

Notes

Références :

- Règlement (CE) N°178/2002 (principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires).
- Note de service DGAL/SDRRCC/SDSSA/N2005-8205.

 Production laitière	Bordereau d'analyse de la qualité du lait		K3
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Ce document présente les résultats d'analyses de lait.

**Conservation
conseillée**

Pourquoi ?

Pour connaître la qualité de mon lait et son évolution dans le temps.

Quelles informations enregistrer / doivent y figurer ?

- Date de prélèvement
- Coordonnées de l'exploitation
- Coordonnées du laboratoire d'analyse
- Résultats d'analyse

Quel support utiliser ?

Support papier fourni par le laboratoire d'analyses

Quand ?

- Après analyse des échantillons prélevés (3 à 4 par mois)

Qui demande ce document ?

- Le contrôle laitier dans le cadre d'une démarche de conseil.
- Le technicien assurant le suivi Charte des Bonnes Pratiques d'Elevage.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A la laiterie
- Au laboratoire d'analyses
- A l'ARC
- Au Contrôle Laitier

Lien avec d'autres documents ?

- Paye du lait

 Production laitière	Bordereau d'analyse de la qualité du lait			K3
				

Notes

Références :

- Règlement (CE) 853/2004
- Paiement du lait

➔ Production laitière	Attestation de contrôle de l'installation de traite		K10
			
		Conditionnalité	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'attestation de contrôle de l'installation de traite atteste qu'un contrôleur agréé a vérifié le bon fonctionnement de la machine à traire.

Dans certaines démarches qualité (Charte, Code Mutuel ...), le contrôle doit être réalisé suivant la procédure Optitraite®.

Pourquoi ?

Pour prouver que ma machine à traire est apte à fonctionner correctement. En effet, son entretien a un impact sur la qualité du lait.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Date de contrôle
- Coordonnées de l'élevage
- Coordonnées de l'organisme de contrôle
- Résultats du contrôle
- Conclusions du contrôle

A conserver au minimum jusqu'au contrôle suivant

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier (fiche de contrôle), fourni par le contrôleur de la machine à traire.

Quand ?

- Tous les ans, lors du contrôle de l'installation de traite, et au plus tard tous les 18 mois.

Qui demande ce document ?

- La DDAF ou la DDSV lors d'un contrôle conditionnalité.
- Le technicien assurant le suivi Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage.
- Le technicien assurant le suivi Code Mutuel Caprin.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Au contrôleur de la machine à traire
- Au maître d'œuvre départemental ou régional

Lien avec d'autres documents ?

- **K11** : Factures de réparations

 Production laitière	Attestation de contrôle de l'installation de traite		K10
			
		Conditionnalité	

Notes

Références :

- Conditionnalité 2007

	Facture d'achat ou de réparation de l'installation de traite		K11
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Les factures d'achat ou de réparation attestent de l'achat ou des réparations effectuées sur la machine à traire.

Pourquoi ?

Pour prouver que le matériel de traite est bien entretenu.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Date
- Objet de l'intervention sur l'installation de traite.

A conserver sur l'ensemble de la durée de vie de l'installation

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier, fourni par le réparateur de l'installation de traite.

Quand ?

- A chaque modification réalisée sur l'installation de traite.

Qui demande ce document ?

- L'organisme certificateur.
- Le technicien assurant le suivi Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage.
- Le technicien assurant le suivi Code Mutuel Caprin.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Au contrôleur de l'installation de traite.
- Au réparateur ou concessionnaire de l'installation de traite.

Lien avec d'autres documents ?

- **K10** : Attestation de contrôle de l'installation de traite.

→ Production laitière	Facture d'achat ou de réparation de l'installation de traite		K11
			

Notes

L

Productions animales - Reproduction

 Insémination artificielle	Déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique		L1
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Cette déclaration est le document par lequel un éleveur signale à son intention de réaliser lui-même de l'insémination au sein de son troupeau.

Pourquoi ?

Pour pouvoir débuter son activité d'insémination pour son troupeau.

Quelles informations enregistrer ?

- N° d'exploitation délivré par l'EDE (avec mention de l'espèce concernée)
- Liste des centres de collecte de sperme ou de stockage de semences agréés approvisionnant le dépôt de l'éleveur au moment de sa demande
- Nom, prénom et coordonnées de l'éleveur ou de la personne qui pratiquera l'insémination dans le cheptel
- Attestation d'engagement à respecter les règles d'insémination

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier.

Quand ?

- Avant de débuter son activité d'insémination.

Quelle transmission ?

- A mon EDE.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon EDE.

Lien avec d'autres documents ?

- **L2** : Accusé de réception de déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique.

➔ <i>Insémination artificielle</i>	Déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique		L1
			

Notes

Références :

- Arrêté du 28 décembre 2006 relatif à la pratique de l'insémination dans le cadre de la monte publique dans les espèces bovine, ovine et caprine
- Décret n° 2006-1662 du 21 décembre 2006 relatif à l'identification et à l'amélioration génétique des animaux

 Insémination artificielle	Accusé de réception de déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique		L2
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'accusé de réception de la déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique permet à l'éleveur de certifier que l'éleveur a bien déclaré son activité à l'EDE.

Pourquoi ?

Pour pouvoir débiter son activité d'insémination pour son troupeau.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Date de la demande
- Date de réception du dossier complet
- N° d'enregistrement zootechnique

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier ou informatique, fourni par l'EDE.

A conserver 5 ans

Quand ?

- Avant de débiter son activité d'insémination.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon EDE.

Lien avec d'autres documents ?

- **L1** : Déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique.

 <i>Insémination artificielle</i>	Accusé de réception de déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique			L2
				

Notes

Références :

- Arrêté du 28 décembre 2006 relatif à la pratique de l'insémination dans le cadre de la monte publique dans les espèces bovine, ovine et caprine.
- Décret n° 2006-1662 du 21 décembre 2006 relatif à l'identification et à l'amélioration génétique des animaux.

➔ Insémination artificielle	Déclaration de dépôt de semence congelée		L3
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Cette déclaration est le document par lequel un éleveur signale qu'il dispose d'un dépôt de semence congelée. Elle peut être réalisée en même temps que la déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique.

Pourquoi ?

Pour pouvoir débiter son activité d'insémination pour son troupeau.

Quelles informations enregistrer ?

- Lieu où se situe le dépôt
- N° d'enregistrement zootechnique (attribué par l'EDE)

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier.

Quand ?

- Avant de débiter son activité d'insémination

Quelle transmission ?

- A mon EDE

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon EDE

Lien avec d'autres documents ?

- **L1** : Déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique
- **L3** : Accusé de réception de déclaration de dépôt de semence congelée

⇒ Insémination artificielle	Déclaration de dépôt de semence congelée		L3
			

Notes

Références :

- Arrêté du 28 décembre 2006 relatif à la pratique de l'insémination dans le cadre de la monte publique dans les espèces bovine, ovine et caprine
- Décret n° 2006-1662 du 21 décembre 2006 relatif à l'identification et à l'amélioration génétique des animaux

 Insémination artificielle	Accusé de réception de déclaration de dépôt de semence congelée		L4
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'accusé de réception de la déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique certifie que l'éleveur a bien déclaré son activité de dépôt de semence.

Pourquoi ?

Pour pouvoir débuter son activité d'insémination pour son troupeau.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Date de réception de la demande
- Date de réception du dossier complet
- Espèce concernée
- N° d'enregistrement zootechnique du dépôt
- Lieu du dépôt

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier.

A conserver 5 ans

Quand ?

- Avant de débuter son activité d'insémination

Quelle transmission ?

- A mon EDE

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon EDE

Lien avec d'autres documents ?

- **L1** : Déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique
- **L4** : Accusé de réception de déclaration de dépôt de semence congelée

⇒ Insémination artificielle	Accusé de réception de déclaration de dépôt de semence congelée		L4
			

Notes

Références :

- Arrêté du 28 décembre 2006 relatif à la pratique de l'insémination dans le cadre de la monte publique dans les espèces bovine, ovine et caprine
- Décret n° 2006-1662 du 21 décembre 2006 relatif à l'identification et à l'amélioration génétique des animaux

➔ <i>Insémination artificielle</i>	Inventaire des doses de semences		L5
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'inventaire des doses de semences récapitule tous les mouvements de doses de semences.

Pourquoi ?

Pour assurer le suivi des doses de semence congelée.

Quelles informations enregistrer ?

- N° d'identification du reproducteur
- Nombre de doses par reproducteur
- Date d'entrée ou de sortie (avec le nombre de doses par lot)
- Code de repérage de la cuve
- Origine de la dose (centre de collecte ou de stockage agréé, fournisseur)
- Destination de la dose (mise en place ou destruction)

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier ou informatique.

A conserver 5 ans

Quand ?

- A chaque entrée ou sortie de doses dans une cuve.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon EDE.

Lien avec d'autres documents ?

- **L6** : Plan de cuve

➔ <i>Insémination artificielle</i>	Inventaire des doses de semences		L5
			

Notes

Références :

- Arrêté du 28 décembre 2006 relatif à la pratique de l'insémination dans le cadre de la monte publique dans les espèces bovine, ovine et caprine
- Décret n° 2006-1662 du 21 décembre 2006 relatif à l'identification et à l'amélioration génétique des animaux

 Insémination artificielle	Plan de cuve		L6
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le plan de cuve permet de localiser avec précision les doses de semence congelée dans une cuve donnée. L'éleveur doit réaliser un plan par cuve.

Pourquoi ?

Pour assurer la localisation et le suivi des doses de semence.

A conserver

Quelles informations enregistrer ?

- Localisation des doses

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier ou informatique.

Quand ?

- Doit être mis à jour à chaque entrée ou sortie de dose.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon EDE

Lien avec d'autres documents ?

- **L5** : Inventaire

→ Insémination artificielle	Plan de cuve		L6
			

Notes

Références :

- Arrêté du 28 décembre 2006 relatif à la pratique de l'insémination dans le cadre de la monte publique dans les espèces bovine, ovine et caprine
- Décret n° 2006-1662 du 21 décembre 2006 relatif à l'identification et à l'amélioration génétique des animaux

 Insémination artificielle	Enregistrement d'insémination		L7
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'enregistrement d'insémination présente les caractéristiques d'une insémination.

Pourquoi ?

A conserver 5 ans

Pour prouver les origines des animaux.

Quelles informations enregistrer / doivent y figurer ?

- N° d'enregistrement zootechnique de l'opérateur (mise en place par un technicien)
- N° d'enregistrement zootechnique du technicien / de l'éleveur ayant réalisé l'insémination
- N° national d'identification du reproducteur ( : ou code indiquant l'utilisation d'un lot de doses en mélange hétérospérme).
- Race du reproducteur ( : ou code race de mélange)
- N° d'identification de la femelle inséminée ( : uniquement lors d'une valorisation collective).
-  : référence de la dose (date de collecte du sperme).
-  : référence du lot de doses.
- Date de l'insémination
- N° EDE de l'exploitation

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier ou informatique :

- fourni par le technicien lorsque celui-ci réalise l'insémination,
- rédigé par l'éleveur s'il insémine lui-même ses animaux.

Quand ?

- A chaque entrée ou sortie de doses dans une cuve.

 Insémination artificielle	Enregistrement d'insémination		L7
			

Quelle transmission ?

- En cas d'insémination par l'éleveur : transmission à l'EDE dans un délai d'un mois.
-  : en cas d'insémination réalisée par l'éleveur et faisant l'objet d'une valorisation collective : transmission à l'EDE dans un délai de 5 mois.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon EDE.

Notes

Références :

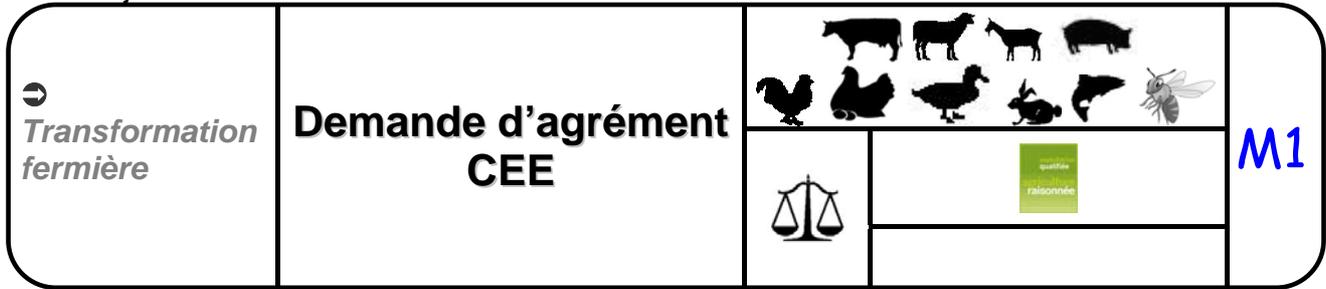
- Arrêté du 28 décembre 2006 relatif à la pratique de l'insémination dans le cadre de la monte publique dans les espèces bovine, ovine et caprine
- Décret n° 2006-1662 du 21 décembre 2006 relatif à l'identification et à l'amélioration génétique des animaux

M

Productions
animales

-

Transformation



Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La demande d'agrément CEE est un ensemble de documents devant être complété par tous les transformateurs fermiers exerçant une activité de vente directe au consommateur et commercialisant une partie de leur production à des intermédiaires situés à plus de 80km.

La DDSV renvoie en retour le document complété avec un n° d'agrément provisoire, et accordera l'agrément officiel après un contrôle sur l'établissement.

Pourquoi ?

Pour déclarer son activité de transformation à la ferme à la DDSV, et disposer du n° d'agrément CEE présent sur l'estampille devant être apposée sur les produits commercialisés.

Quelles informations enregistrer ?

- Identification de l'établissement : exploitant de l'établissement, coordonnées de l'établissement
- Demande d'agrément : formule de demande et signature du déclarant
- Cessation d'activité le cas échéant
- Dossier comprenant les pièces à joindre à la demande d'agrément :
 - note de présentation de l'entreprise
 - description des activités de l'entreprise
 - plan de maîtrise sanitaire

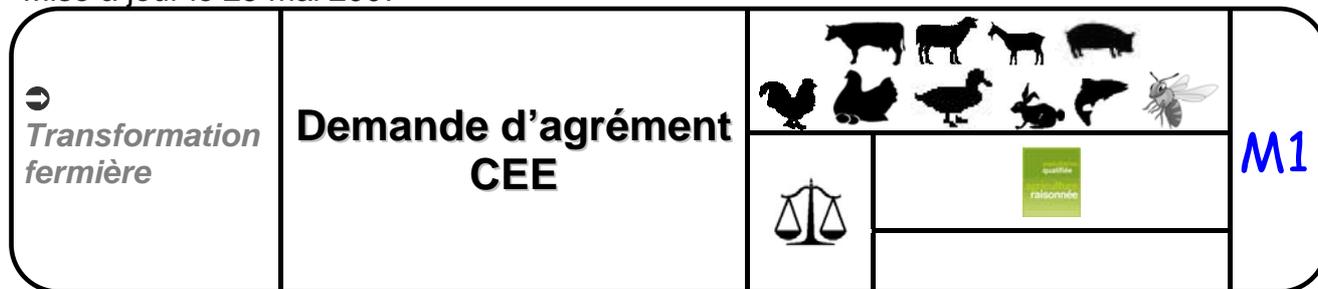
Quelles informations doivent y figurer ?

- Récépissé de demande d'agrément :
 - Date de réception de la demande
 - N° d'identification unique (agrément provisoire)

Quel support utiliser ?

Support imposé pour la demande d'agrément, sous format papier, fourni par la DDSV.

Support libre pour le dossier comprenant les documents descriptifs de l'établissement et le plan de maîtrise sanitaire.



Quand ?

- Avant le démarrage de l'activité de transformation
- A chaque changement d'exploitant, d'adresse, de modification importante des locaux, ou de nature d'activité

Quelle transmission ?

- A la DDSV

Qui demande ce document ?

- la DDSV
- l'Organisme Certificateur

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- à la DDSV

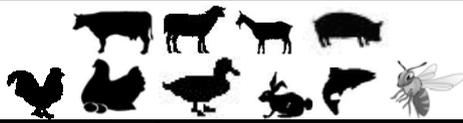
Lien avec d'autres documents ?

- **M4** : Notification d'agrément CEE

Notes

Références :

- Règlement (CE) N°852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires
- Arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément ou à l'autorisation des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale

 Transformation fermière	Notification d'agrément CEE		M2
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La notification d'agrément est le document attestant de l'agrément officiel de l'établissement de transformation à la ferme exerçant une activité de vente directe au consommateur et commercialisant une partie de leur production à des intermédiaires situés à plus de 80km. Il remplace le n° d'agrément provisoire reçu suite à la demande d'agrément.

Pourquoi ?

Pour prouver que l'atelier est bien agréé et disposer du n° d'agrément CEE présent sur l'estampille devant être apposée sur les produits commercialisés.

Quelles informations doivent y figurer ?

- N° d'agrément de l'établissement

A conserver tout au long de son activité de transformation

Quel support utiliser ?

Support imposé, sous format papier, fourni par la DDSV.

Quand ?

- En réponse à l'envoi de la demande d'agrément et du dossier correspondant.
- Suite à un contrôle officiel sur l'établissement.

Qui demande ce document ?

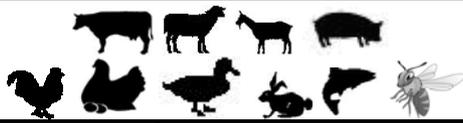
- la DDSV

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- à la DDSV

Lien avec d'autres documents ?

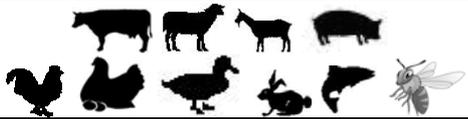
- **M3** : Demande d'agrément

 Transformation fermière	Notification d'agrément CEE		M2
			

Notes

Références :

- Règlement (CE) N°852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.
- Arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément ou à l'autorisation des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale.
- Note de service DGAL/SDSSA/N2007-8013 du 11 janvier 2007.

 Transformation fermière	Déclaration d'activité		M3
		 	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La déclaration d'activité est un document devant être complété par tous les transformateurs fermiers exerçant une activité de vente directe au consommateur, qui sont ainsi recensés à la DDSV. Les transformateurs commercialisant plus de 30% de leur production à des intermédiaires sur une distance supérieure à 80km, seront enregistrés via leur demande d'agrément CEE.

Pourquoi ?

Pour informer la DDSV de son activité de transformation à la ferme.

Quelles informations enregistrer ?

- Identification de l'établissement : identification de la personne physique ou morale concernée.
- Nature de l'activité
- Adresse de l'établissement
- Procédés techniques utilisés
- Nature des produits travaillés
- Signature du déclarant

Quel support utiliser ?

Support imposé, sous format papier, fourni par la DDSV.

Quand ?

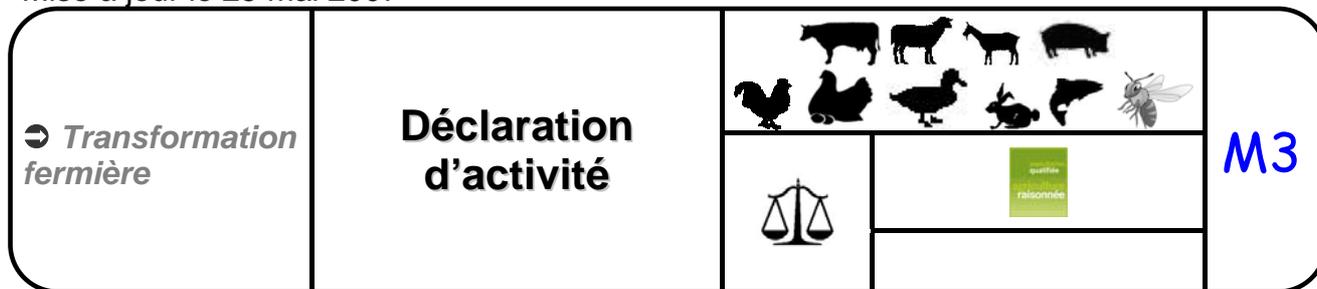
- Avant le démarrage de l'activité de transformation.
- A chaque changement d'exploitant, d'adresse ou de nature d'activité.

Quelle transmission ?

- A la DDSV

Qui demande ce document ?

- la DDSV
- l'Organisme certificateur



En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- à la DDSV

Lien avec d'autres documents ?

- **M3** : Demande d'agrément CEE

Notes

Références :

- Règlement (CE) N°852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.
- Arrêté du 28 juin 1994 relatif à l'identification et à l'agrément sanitaire des établissements mettant sur le marché des denrées animales ou d'origine animale et au marquage de salubrité.

 Transformation fermière	Déclaration de quantité transformée		M5
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La déclaration de quantité transformée présente les volumes de lait transformés au cours de l'année.

Pourquoi ?

Pour justifier des volumes transformés en cas de contrôle relatif aux quotas (bovins).

Quelles informations enregistrer ?

- Quantité de lait mise en fabrication

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier et/ou informatique.

Quand ?

- Ce document doit être rempli quotidiennement ou hebdomadairement.

Quelle transmission ?

- Tous les ans
- A l'Office de l'Elevage

A conserver

Qui demande ce document ?

- la DGCCRF,
- l'Office de l'Elevage (pour les éleveurs de bovins).

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- Au technicien fromager

Lien avec d'autres documents ?

- **K2** : carnet de collecte de lait

➔ Transformation fermière	Déclaration de quantité transformée		M5
			

Notes

Références :

- Article D654-83 du Code Rural

 Transport de denrées alimentaires	Attestation de conformité technique du véhicule transportant des denrées alimentaires		M6
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

L'attestation de conformité technique est nécessaire pour le transport de denrées périssables à plus de 80 km de distance ou avec une rupture de charge (ouverture/fermeture du conteneur). Il concerne les engins isothermes, réfrigérants et frigorifiques. Les véhicules figurant dans la liste des « moyens de transport ayant des garanties sanitaires et techniques équivalentes » de la DGAL ne sont pas concernés.

Pourquoi ?

Pour prouver que le véhicule est agréé pour transporter des denrées périssables.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Date de validité

Quel support utiliser ?

Support papier fourni par la DDSV de mon département.

Quand ?

- A demander à la DDSV lors de l'achat d'un véhicule.
- A renouveler au plus tard 6 ans après la date de construction de l'engin, et en cas de changement de propriétaire.

Qui me demande ce document ?

- Ce document peut être demandé lors d'un contrôle routier.

En cas de besoin, à qui m'adresser ?

- A la DDSV de mon département.

 <i>Transport de denrées alimentaires</i>	Attestation de conformité technique du véhicule transportant des denrées alimentaires		M6
			

Notes

Références :

- Arrêté du 20/07/1998 (conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments) modifié par les arrêtés du 30/10/2001, du 21/08/2002, et du 21/01/2005.
- Note de service DGAL/SDSSA/N2005-8024 du 20/01/2005.

 Transformation fermière	Document d'analyse fondé sur les principes du HACCP		M7
		 	

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le document d'analyse est obligatoire pour tous les producteurs fermiers de produits laitiers. Il présente les résultats d'une analyse des risques liés à la transformation fermière.

Il est à mettre à jour régulièrement.

Pourquoi ?

Pour mieux gérer ma production et assurer le consommateur de la réalisation de bonnes pratiques.

Quelles informations enregistrer ?

A conserver

- Si l'éleveur suit le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH), il doit s'être approprié le guide, c'est-à-dire l'avoir adapté à son atelier,
- S'il n'utilise pas le guide, le document présente une analyse complète fondée sur les principes de l'HACCP.

Informations facultatives

- Si l'éleveur utilise le GBPH, l'attestation de formation au GBPH est fortement recommandée.

Quel support utiliser ?

La version papier du GBPH peut être utilisée.

Des documents adaptés à l'atelier peuvent également être réalisés à l'aide du CD accompagnant le guide.

Quand ?

- Ce document est obligatoire pour toutes les exploitations ayant un atelier de transformation fermière.

Qui demande ce document ?

- La DDSV de mon département.
- L'Organisme Certificateur Agriculture Raisonnée.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon technicien fromager.
- A la DDSV de mon département.

 Transformation fermière	Document d'analyse fondé sur les principes du HACCP			M7
				

Lien avec d'autres documents ?

- **M13** : Attestation de formation à l'hygiène et aux principes de l'HACCP

Notes

Références :

- Règlement (CE) N°852/2004 (hygiène des denrées alimentaires).
- Arrêté du 08/06/2006 (agrément des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale).
- Document d'interprétation de la Commission Européenne sur l'HACCP (SANCO/19555/2005/rev3).

 Transformation fermière	Enregistrements liés à l'analyse des risques		M8
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Le document contenant ces enregistrements rassemble les enregistrements liés à l'analyse des risques et aux anomalies.

Pourquoi ?

Pour prouver la mise en œuvre de mon plan de maîtrise des risques.

Quelles informations enregistrer ?

- Informations définies dans l'analyse de risques.
- Date
- Description de l'anomalie
- Action corrective réalisée

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier ou informatique.

A conserver

Quand ?

- A la fréquence déterminée dans l'analyse de risques.
- Quand je remarque une anomalie par rapport à l'analyse des risques. La mise en évidence de cette anomalie peut résulter d'une observation visuelle (aspect, couleur), de mesures physico-chimiques (température, pH) ou d'analyses sur les produits finis.

Qui demande ce document ?

- La DDSV de mon département.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A mon technicien.

Lien avec d'autres documents ?

- **M7** : document d'analyse fondé sur les principes du HACCP.

 <i>Transformation fermière</i>	Enregistrements liés à l'analyse des risques			M8
				

Notes

Références :

- Règlement (CE) N°852/2004 (hygiène des denrées alimentaires).
- Règlement (CE) N°853/2004 (règles spécifiques d'hygiène applicables aux denrées alimentaires d'origine animale).
- Arrêté du 08/06/2006 (agrément des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale).
- Document d'interprétation de la Commission Européenne sur l'HACCP (SANCO/19555/2005/rev3).

 Transformation fermière	Autocontrôles microbiologiques		M9
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Les autocontrôles sont réalisés plusieurs fois par an, à la fréquence déterminée par l'analyse de risques. Leurs résultats sont à conserver.

Pourquoi ?

Les autocontrôles permettent de vérifier l'efficacité de la démarche d'analyse de risques.

Quelles informations enregistrer ?

- Résultats des autocontrôles sur les critères réglementaires figurant dans le règlement 2073/2005,
- Tous les résultats d'autres autocontrôles doivent être conservés, même s'ils ne concernent pas des critères réglementaires.

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier et/ou informatique.

A conserver 3 ans

Quand ?

- Plusieurs fois par an, à la fréquence déterminée par mon analyse de risques, que ce soit sur des critères réglementaires ou non. Des fréquences minimales ont été définies par la profession en lien avec la DGAL. Elles figurent dans le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène en production fermière.

Qui me demande ce document ?

- La DDSV de mon département.

En cas de besoin, à qui m'adresser ?

- A la DDSV de mon département.

Lien avec d'autres documents ?

- **M6** : document d'analyse fondé sur les principes du HACCP.

 <i>Transformation fermière</i>	Autocontrôles microbiologiques		M9
			

Notes

Références :

- Règlement (CE) N°2073/2005 (critères microbiologiques applicables aux denrées alimentaires).
- Projet de note de service du 06/01/2006.
- Décret du 09/11/2006 (épidémiologie dans le domaine de la sécurité sanitaire des denrées d'origine animale et des aliments pour animaux, de la santé animale et de la protection des végétaux).

 Transformation fermière	Fiche de transmission d'alerte		M10
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La fiche de transmission d'alerte informe la DDSV de l'existence d'une alerte sur l'exploitation et des mesures prises pour la gérer.

Pourquoi ?

Pour gérer l'alerte le plus efficacement possible.

A conserver

Quelles informations enregistrer ?

- Date.
- Destinataire.
- Description de l'émetteur (société émettrice, nom, fonction, téléphone, portable, fax, mail de la personne émettant l'alerte).
- Description du produit (dénomination, n° d'agrément/d'identification, marques commerciales, responsable de la mise sur le marché, code EAN, format, identification du lot, DLC/DLUO, quantité, fournisseur).
- Motif de la transmission et risque potentiel
- Mesures prises, envisagées ou demandées (blocage temporaire du produit, retrait, rappel, information du fournisseur, information du fabricant, autres mesures).
- Conservation d'un échantillon ayant fait l'objet de l'analyse.
- Commentaires.

Quel support utiliser ?

Support sous format papier et/ou informatique devant être envoyé par écrit (mail ou fax) à la DDSV de mon département et aux fournisseurs et distributeurs concernés.

Quand ?

- Quand je dois transmettre une alerte relative à des produits laitiers transformés. L'alerte doit être donnée dès que le producteur sait qu'il existe un risque sanitaire pour le consommateur sur un de ses produits.

Quelle transmission ?

- Doit être envoyé par écrit (mail ou fax) à la DDSV de mon département et aux fournisseurs et distributeurs concernés.

Qui demande ce document ?

- La DDSV

 Transformation fermière	Fiche de transmission d'alerte		M10
			

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- La DDSV

Notes

Références :

- Règlement (CE) N°178/2002 (principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire, instituant l'Autorité européenne de sécurité des aliments et fixant des procédures relatives à la sécurité des denrées alimentaires).
- Document d'interprétation SANCO-2005-00400-00-00-EN(FR) du 20/12/2004.
- Guide d'aide à la gestion sanitaire des alertes d'origine alimentaire.

 Congélation de caillé	Récépissé de déclaration de congélation de denrées d'origine animale		M 11
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Ce document prouve que la DDSV a bien reçu ma déclaration de congélation de denrées d'origine animale.

Pourquoi ?

Pour prouver que la DDSV autorise cette activité sur l'exploitation.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Référence à la déclaration de congélation de denrées d'origine animale.

Quel support utiliser ?

Support papier fourni par la DDSV de mon département.

A conserver tant que dure l'activité de congélation

Quand ?

- La première fois que je congèle du caillé sur mon exploitation.

Qui demande ce document ?

- La DDSV, lors d'un contrôle.

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A la DDSV

⇒ Congélation de caillé	Récépissé de déclaration de congélation de denrées d'origine animale		M 11
			

Notes

Références :

- Arrêté du 26/06/1974 (congélation, conservation et décongélation).

 Transformation fermière	Patente sanitaire		M12
			

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

La patente sanitaire est obligatoire pour les ateliers de transformation de lait de bovins :

- réalisant de la vente directe de lait cru de vache, ou de beurre cru de vache,
- dispensés de l'agrément sanitaire : vendant du lait cru de vache, produisant du beurre cru de vache et/ou des produits laitiers (sauf fromages) au lait cru de vache.

Elle est valable 1 an et doit être renouvelée tous les ans.

A conserver 1 an

Pourquoi ?

Pour prouver que je suis en règle, et que je peux commercialiser mon lait cru.

Quelles informations doivent y figurer ?

- Nom de l'éleveur
- Commune où est située l'exploitation
- Nom du vétérinaire sanitaire
- Commune où exerce le vétérinaire sanitaire
- Date d'émission de la patente

Quel support utiliser ?

Support imposé, sous format papier, fourni par la DDSV de mon département.

Quand ?

- Tous les ans

Qui demande ce document ?

- La DDSV de mon département

En cas de besoin, à qui s'adresser ?

- A la DDSV de mon département

 <i>Transformation fermière</i>	Patente sanitaire		M12
			

Lien avec d'autres documents ?

- **K9** : Attestation de contrôle de l'installation de traite
- **I7** : Livre des bovins
- **I8** : Documents de notification

Notes

Références :

- Arrêté du 03/08/1984 (attribution et maintien de la patente sanitaire).
- Arrêté du 06/08/1985 (normes d'hygiène auxquelles doit répondre le lait cru livré en l'état et destiné à la consommation humaine).

➔ Transformation fermière	Attestation de formation à l'hygiène et aux principes du HACCP			M13

Document : à compléter reçu d'un tiers à conserver à transmettre

De quoi s'agit-il ?

Il existe 2 types d'obligations réglementaires :

- Pour la personne « responsable » de l'hygiène en fromagerie (celle qui rédige l'analyse des risques, et qui est chargée de son application) : obligation de formation à l'hygiène et aux principes de l'HACCP. La formation GBPH est suffisante, mais pas nécessaire. Même si ce n'est pas une obligation réglementaire, elle est fortement recommandée par la Profession.
- Pour toutes les personnes qui manipulent des denrées alimentaires (les employés, par exemple) : la formation à l'Hygiène est également obligatoire, mais elle peut être réalisée « en interne » par le responsable de l'exploitation. La formation GBPH complète est suffisante, mais elle n'est pas obligatoire.

Pourquoi ?

Pour prouver que les personnes manipulant les produits sont formées à l'hygiène et que le responsable est formé aux principes de l'HACCP.

Quelles informations doivent y figurer ?

A conserver

- Date de formation
- Nom de la personne ayant participé à la formation

Informations facultatives :

- S'il s'agit d'une formation GBPH : nom et n° d'agrément du technicien formateur.

Quel support utiliser ?

Support libre, sous format papier, fourni par l'organisme de formation.

Quand ?

- Suite à une formation à l'hygiène.

Qui me demande ce document ?

- La DDSV

En cas de besoin, à qui m'adresser ?

- A mon technicien fromager.
- A la DDSV.

➔ <i>Transformation fermière</i>	Attestation de formation à l'hygiène et aux principes du HACCP			M13

Lien avec d'autres documents ?

- **M7** : Document d'analyse fondé sur les principes de l'HACCP.

Notes

Références :

- Règlement 852/2004 (hygiène des denrées alimentaires)

Annexes

Annexes

Index par production

Index des documents existant en élevage de bovins, et des démarches contrôlant leur présence



	N° de fiche	Nom des Documents	Démarche				
			Réglementaire	Conditionnalité des aides PAC 2007	Agriculture biologique	Agriculture raisonnée	Charte des Bonnes Pratiques d'Elevage 2007
Exploitation	A1	Bon de livraison ou facture (médicaments non soumis à prescription, aliments et aliments médicamenteux)	●	●	●	●	●
	A3	Déclaration PAC	●				
	A4	Attestation de stage ou engagement dans une formation				●	
	A5	Abonnement à un journal agricole ou à un service conseil				●	
						●	
Conduite de la parcelle (Fertilisation / Amendements)	C6	Plan d'épandage	●	●	●	●	●
	C7	Plan prévisionnel de fumure	●	●	●	●	●
	C8	Cahier d'enregistrement d'épandage	●	●	●	●	●
	C9	Contrat de mise à disposition de terres	●	●		●	
	C10	Bordereau de livraison effluents d'élevage		●		●	
	C11	Relevé des livraisons d'effluents à une station d'épuration	●				
	C12	Contrat d'épandage de boues	●	●		●	
Global	G1	Fiche synthétique des caractéristiques de l'exploitation	●			●	●
	G2	Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical	●			●	●
	G3	Déclaration d'Activité Polluante	●				
Santé et hygiène des animaux	H1	Carnet sanitaire	●	●	●	●	●
	H2	Bilan sanitaire	●				
	H3	Protocole de soin	●				●
	H4	Comptes-rendus de visite	●				
	H5	Ordonnance	●	●	●	●	●
	H6	Compte-rendu de la visite annuelle obligatoire	●	●		●	●
	H7	ASDA (attestation sanitaire à délivrance anticipée)	●		●	●	●
	-	Résultats des tests de dépistage obligatoire	●				●
	-	Bordereau d'analyses					●
	H15	Fiche de nettoyage et désinfection				●	
Identification / mouvements des animaux	I1	Bon d'enlèvement d'animaux	●		●	●	●
	I2	Bon d'enlèvement d'équarrissage	●	●	●	●	●
	I3	Autorisation du transporteur	●				
	I4	Certificat d'agrément de moyens de transport par route	●				
	I5	Certificat d'aptitude professionnelle	●				
	I6	Registre du transporteur	●				
	I7	Carnet de route pour les transports de longue durée	●				
	I8	Livre des bovins	●		●	●	●
	I9	Document de notification	●	●	●	●	●
	I10	Passeport	●	●	●	●	●
	I11	Déclaration de transhumance	●				
Alimentation	J1	Etiquette des aliments pour animaux	●	●	●	●	●
	J4	Analyse de l'eau de boisson				●	
	J5	Plan d'alimentation			●	●	
	J6	Contrat d'approvisionnement en aliment BIO			●		
	J7	Cahier de pâturage					
Suivi de la production	K1	Autorisation préfectorale d'utilisation d'une ressource en eau	●		●		
	K2	Carnet de collecte du lait	●				
	K3	Bordereau d'analyse de la qualité du lait	●				●
	-	Notification de référence laitière	●				
	K10	Attestation de contrôle de l'installation de traite		●		●	●
	K11	Facture d'achat ou de réparation de l'installation de traite				●	●
Reproduction	L1	Déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique	●				
	L2	Accusé de réception de la déclaratin à la pratique de l'insémination en monte publique	●				
	L3	Déclaration de dépôt de semence congelée					
	L4	Accusé de réception de déclaration de dépôt de semence congelée					
	L5	inventaire des doses de semence	●				
	L6	Plan de cuve	●				
	L7	Enregistrement d'insémination	●				
	-	Attestation de transfert embryonnaire	●				
Transformation	M1	Demande d'agrément CEE	●			●	
	M2	Notification d'agrément CEE	●			●	
	M3	Déclaration d'activité	●			●	
	M5	Déclaration de quantité transformée	●				
	M6	Attestation de conformité technique du véhicule transportant des denrées alimentaires	●				
	M7	Document d'analyse fondé sur les principes du HACCP	●			●	
	M8	Enregistrements liés à l'analyse des risques	●				
	M9	Autocontrôles microbiologiques	●				
	M10	Fiche de transmission d'alerte	●				
	M11	Récépissé de déclaration de congélation de denrées d'origine animale	●				
	M12	Patente sanitaire	●				
	M13	Attestation de formation à l'hygiène et aux principes du HACCP					

Remarque : désormais la Charte des Bonnes Pratiques d'Elevage est le socle commun des démarches qualité en viande bovine.

«Mes documents sur l'exploitation agricole» - ACTA 2007
Analyse des données et outils de traçabilité dans l'exploitation

Index des documents existant en élevage de caprins, et des démarches contrôlant leur présence



	N° de fiche	Nom des Documents	Démarche					
			Réglementaire	Conditionnalité des aides PAC 2007	Agriculture biologique	Agriculture raisonnée	Code Mutuel en élevage Caprins	
Exploitation	A1	Bon de livraison ou facture (médicaments non soumis à prescription, aliments et aliments médicamenteux)	●	●	●	●	●	
	A3	Déclaration PAC	●					
	A4	Attestation de stage ou engagement dans une formation				●		
	A5	Abonnement à un journal agricole ou à un service conseil				●		
CONDUITE DE LA PARCELLE (FERTILISATION / AMENDEMENTS)	C6	Plan d'épandage	●	●	●	●		
	C7	Plan prévisionnel de fumure	●	●	●	●		
	C8	Cahier d'enregistrement d'épandage	●	●	●	●	●	
	C9	Contrat de mise à disposition de terres	●	●		●		
	C10	Bordereau de livraison effluents d'élevage	●	●		●		
	C11	Relevé des livraisons d'effluents à une station d'épuration	●					
	C12	Contrat d'épandage de boues	●	●		●		
	Global	G1	Fiche synthétique des caractéristiques de l'exploitation	●			●	
		G2	Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical	●			●	
		G3	Déclaration d'Activité Polluante	●				
	Santé et hygiène des animaux	H1	Carnet sanitaire	●	●	●	●	●
H2		Bilan sanitaire	●					
H3		Protocole de soin	●					
H4		Comptes-rendus de visite	●					
H5		Ordonnance	●	●	●	●	●	
H8		Attestation de qualification sanitaire	●				●	
-		Résultats des tests de dépistage obligatoire	●					
-		Bordereau d'analyses	●					
Identification / mouvements des animaux	I2	Bon d'enlèvement d'équarrissage	●	●	●	●	●	
	I3	Autorisation du transporteur	●					
	I4	Certificat d'agrément de moyens de transport par route	●					
	I5	Certificat d'aptitude professionnelle	●					
	I6	Registre du transporteur	●					
	I7	Carnet de route pour les transports de longue durée	●					
	I12	Autorisation de transhumance	●					
	I13	Document de circulation des animaux	●	●	●	●	●	
	I14	Liste des boucles	●	●	●	●	●	
	I15	Recensement annuel des animaux	●	●	●	●	●	
	I16	Tableau de rebouclage	●	●	●	●	●	
	Alimentation	J1	Etiquette des aliments pour animaux	●	●	●	●	●
J4		Analyse de l'eau de boisson				●		
J6		Contrat d'approvisionnement en aliment BIO			●			
J7		Cahier de pâturage						
Suivi de la production	K1	Autorisation préfectorale d'utilisation d'une ressource en eau	●					
	K2	Carnet de collecte du lait	●					
	K3	Bordereau d'analyse de la qualité du lait	●					
	K10	Attestation de contrôle de l'installation de traite		●		●	●	
	K11	Facture d'achat ou de réparation de l'installation de traite				●	●	
Reproduction	L1	Déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique	●					
	L2	Accusé de réception de la déclaratin à la pratique de l'insémination en monte publique	●					
	L3	Déclaration de dépôt de semence congelée						
	L4	Accusé de réception de déclaration de dépôt de semence congelée						
	L5	inventaire des doses de semence	●					
	L6	Plan de cuve	●					
	L7	Enregistrement d'insémination	●					
Transformation	M1	Demande d'agrément CEE	●			●		
	M2	Notification d'agrément CEE	●			●		
	M3	Déclaration d'activité	●			●		
	M5	Déclaration de quantité transformée	●					
	M6	Attestation de conformité technique du véhicule transportant des denrées alimentaires	●					
	M7	Document d'analyse fondé sur les principes du HACCP	●			●		
	M8	Enregistrements liés à l'analyse des risques	●					
	M9	Autocontrôles microbiologiques	●					
	M10	Fiche de transmission d'alerte	●					
	M11	Récépissé de déclaration de congélation de denrées d'origine animale	●					
	M13	Attestation de formation à l'hygiène et aux principes du HACCP	●					

«Mes documents sur l'exploitation agricole» - ACTA 2007
Analyse des données et outils de traçabilité dans l'exploitation

Index des documents existant en élevage d'ovins, et des démarches contrôlant leur présence



	N° de fiche	Nom des Documents	Démarche			
			Réglementaire	Conditionnalité des aides PAC 2007	Agriculture biologique	Agriculture raisonnée
Exploitation	A1	Bon de livraison ou facture (médicaments non soumis à prescription, aliments et aliments médicamenteux)	●	●	●	●
	A3	Déclaration PAC	●			
	A4	Attestation de stage ou engagement dans une formation				●
	A5	Abonnement à un journal agricole ou à un service conseil				●
CONDUITE DE LA PARCELLE (FERTILISATION / AMENDEMENTS)	C6	Plan d'épandage	●	●	●	●
	C7	Plan prévisionnel de fumure	●	●	●	●
	C8	Cahier d'enregistrement d'épandage	●	●	●	●
	C9	Contrat de mise à disposition de terres	●	●	●	●
	C10	Bordereau de livraison effluents d'élevage	●	●		●
	C11	Relevé des livraisons d'effluents à une station d'épuration	●			
	C12	Contrat d'épandage de boues	●	●		●
Global	G1	Fiche synthétique des caractéristiques de l'exploitation	●			●
	G2	Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical	●			●
	G3	Déclaration d'Activité Polluante	●			
Santé et hygiène des animaux	H1	Carnet sanitaire	●	●	●	●
	H2	Bilan sanitaire	●			
	H3	Protocole de soin	●			
	H4	Comptes-rendus de visite	●			
	H5	Ordonnance	●	●	●	●
	H8	Attestation de qualification sanitaire	●			
	-	Résultats des tests de dépistage obligatoire	●			
Identification / mouvements des animaux	I2	Bon d'enlèvement d'équarrissage	●	●	●	●
	I3	Autorisation du transporteur	●			
	I4	Certificat d'agrément de moyens de transport par route	●			
	I5	Certificat d'aptitude professionnelle	●			
	I6	Registre du transporteur	●			
	I7	Carnet de route pour les transports de longue durée	●			
	I12	Autorisation de transhumance	●			
	I13	Document de circulation des animaux	●	●	●	●
	I14	Liste des boucles	●	●	●	●
	I15	Recensement annuel des animaux	●	●	●	●
Alimentation	J1	Etiquette des aliments pour animaux	●	●	●	●
	J4	Analyse de l'eau de boisson				●
	J6	Contrat d'approvisionnement en aliment BIO			●	
	J7	Cahier de pâturage				
Suivi de la production	K1	Autorisation préfectorale d'utilisation d'une ressource en eau	●			
	K2	Carnet de collecte du lait	●			
	K3	Bordereau d'analyse de la qualité du lait	●			
	K10	Attestation de contrôle de l'installation de traite		●		●
	K11	Facture d'achat ou de réparation de l'installation de traite				●
Reproduction	L1	Déclaration préalable à la pratique de l'insémination en monte publique	●			
	L2	Accusé de réception de la déclaration à la pratique de l'insémination en monte publique	●			
	L3	Déclaration de dépôt de semence congelée				
	L4	Accusé de réception de déclaration de dépôt de semence congelée				
	L5	inventaire des doses de semence	●			
	L6	Plan de cuve	●			
	L7	Enregistrement d'insémination	●			
Transformation	M1	Demande d'agrément CEE	●			●
	M2	Notification d'agrément CEE	●			●
	M3	Déclaration d'activité	●			●
	M5	Déclaration de quantité transformée	●			
	M6	Attestation de conformité technique du véhicule transportant des denrées alimentaires	●			
	M7	Document d'analyse fondé sur les principes du HACCP	●			●
	M8	Enregistrements liés à l'analyse des risques	●			
	M9	Autocontrôles microbiologiques	●			
	M10	Fiche de transmission d'alerte	●			
	M11	Récépissé de déclaration de congélation de denrées d'origine animale	●			
M13	Attestation de formation à l'hygiène et aux principes du HACCP					

«Mes documents sur l'exploitation agricole» - ACTA 2007
Analyse des données et outils de traçabilité dans l'exploitation

Annexes

Gestion documentaire

S'organiser pour gagner du temps... et de l'argent

Comme nous l'avons déjà vu, les obligations administratives sont de plus en plus nombreuses et ont de plus en plus de conséquences économiques pour l'agriculteur (contrats de production, audits réglementaires, conditionnalité,...). Sachant qu'il n'est pas possible de s'y soustraire, autant prendre le parti de mieux s'organiser afin d'y passer uniquement le temps nécessaire. Une étude récente a mis en évidence que les agriculteurs qui avaient organisé le travail administratif passaient moins de temps à des tâches rébarbatives comme la recherche de documents et avaient donc plus de temps pour valoriser leurs enregistrements¹. En effet, tant qu'à passer du temps à tenir à jour des enregistrements obligatoires, autant les valoriser pour soi. Il est sûrement inutile de rappeler que toute prise de décisions, qu'elle soit technique ou stratégique, est d'autant plus facile à prendre qu'on a des repères et des indicateurs précis. Ainsi, les enregistrements ou documents à conserver sont des éléments incontournables dans le pilotage d'une exploitation agricole afin d'optimiser ses coûts de production et dans la définition des axes stratégiques à moyen terme.

La réflexion sur l'organisation du travail « administratif » (au sens où il fait intervenir des documents) passe par :

- l'aménagement du bureau,
- la gestion au quotidien des tâches administratives (acquisition et enregistrement, circulation interne, traitement, et diffusion)
- le classement et l'archivage des documents,

Il n'y a pas de recette « miracle ». Cela doit être une réflexion personnelle qui doit, cependant, être partagée par l'ensemble des intervenants au sein de l'exploitation.

Les grands principes de l'organisation du travail administratif.

L'aménagement du bureau

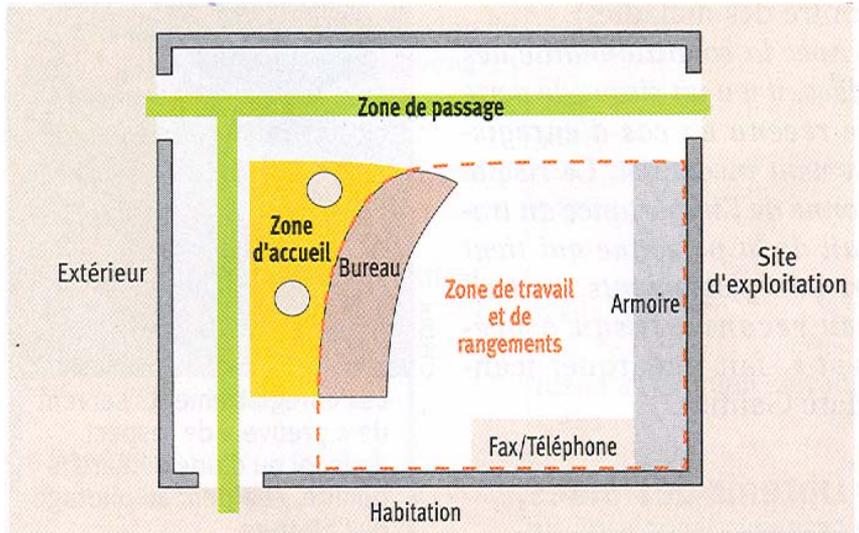
L'espace bureau

- Le bureau est l'endroit où se déroule la majorité du travail administratif : réception de documents, traitement des informations, classement des dossiers, échange avec les associés, accueil d'intervenants.

Dans le cas d'un bureau unique, il faut compter au minimum 8 m² par associé. Pour une exploitation individuelle, il faut compter au minimum 12 à 15 m².

Un bureau d'exploitation doit être **facilement accessible de l'extérieur** et de préférence sur le lieu de passage entre l'habitation et l'exploitation. Dans le cas d'une exploitation sous forme sociétaire, il est fortement recommandé de mettre le bureau dans un **lieu neutre et accessible à l'ensemble des associés** voire des salariés.

¹ Claire Bourdineau – Tilly, *Fonction administration des exploitations bovines lait de basse Ariège, Etat des Lieux*, rapport de stage BTSa, 2005.



Il est fréquent de voir sur une exploitation agricole 2 bureaux : un proche de l'habitation et l'autre proche de l'exploitation (notamment en bâtiment d'élevage). Dans ce cas, il est important de bien définir quels documents doivent figurer dans chacun des bureaux.

Le bureau doit être **le plus agréable possible** pour que ce soit un plaisir d'y aller et d'y accueillir des extérieurs. Il doit donc être :

- ❑ assez lumineux (éclairage, fenêtre,...),
- ❑ calme,
- ❑ chauffé pour le bien-être de la personne et la pérennité du matériel.

À ne pas oublier, le bureau peut-être aussi une vitrine de l'exploitation s'il est un lieu d'accueil des visiteurs.

Le mobilier de bureau

Le **choix du matériel et mobilier** doit tenir compte de la place disponible, l'ergonomie (ouverture des portes notamment), la fonctionnalité, l'extensibilité (modulable), les facilités d'entretien, l'esthétique. Il doit permettre de préserver les documents, de faciliter leur accès, de lire les titres depuis le poste de travail.

Dans l'idéal, chaque personne travaillant sur l'exploitation doit avoir son plan de travail (minimum 0,85 x 1,70 m).

L'espace de travail doit être organisé, rangé et ergonomique :

- emplacement bien défini des objets pour ne pas perdre de temps inutile,
- hauteur des sièges (pivotants, réglables) pour être bien et protéger son dos,
- position de l'écran adapté (perpendiculaire à la fenêtre).

Enfin inutile de dire que dans bureau on brasse beaucoup de papier et on en jette aussi beaucoup. Il est donc préférable de choisir une grande poubelle voire plusieurs contenants pour optimiser le recyclage.

Organisation du travail administratif

Le travail administratif s'articule autour des 3 circuits de l'information :

1. circuit rentrant (les informations qui arrivent),
2. circuit sortant (envoi de documents, courriers, email,...)
3. circuit interne (enregistrement, passage de consignes).

Le circuit rentrant

Il est intéressant d'avoir près du téléphone un carnet d'enregistrement des appels téléphoniques envoyés ou reçus.

Pour ce qui est du courrier ou des emails, l'objectif recherché est d'optimiser le temps de traitement des informations. Par exemple, un courrier qui rentre sur une exploitation passe par différentes phases.

1. prendre connaissance du courrier (ex : une facture)
2. traiter le courrier (ex : régler la facture),
3. classer le courrier (ex : classer la facture dans le facturier),
4. archiver (stocker dans un lieu sûr où il n'a pas vocation à être réutilisé).

L'un des principes d'une bonne gestion administrative est de connaître à tout moment le niveau de traitement d'une information entrante. Dans l'exemple de la facture, il est important de savoir si elle est réglée ou pas, notamment par rapport aux risques de pénalités de retard. Ainsi, il faut mettre en place une organisation permettant dès la prise en compte du courrier de faire un pré classement : document technique, factures, convocations, publicité,... Ce premier travail est fondamental et permet de gagner du temps sur les phases suivantes. Des outils existent pour le faire. Ce sont des trieuses à courrier ou des bannettes.



Traitement du courrier :

Arrivée du courrier



Lecture – Tri du courrier



Répondre aux convocations
Régler les factures
Reporter les dates de réunion sur l'agenda
Noter les adresses sur un répertoire
Parcourir les informations techniques
Compléter les documents administratifs



Classer ce qui est réglé



Archiver



- * ce qui se rapporte à la famille
- * ce qui se rapporte à l'exploitation
- * les journaux
- * les publicités



+ ce qui est recyclable
ou non



Le circuit sortant

Afin de ne jamais travailler dans la précipitation, la planification de l'envoi du courrier ou de la réalisation de dossiers est importante.

Pour l'envoi du courrier ou la réponse aux emails/fax, à défaut de le faire quotidiennement, il faut se fixer un jour dans la semaine pour réaliser cette tâche et ne pas y déroger.

Pour la réalisation de dossiers (ex : PAC), il peut être utile de marquer sur un calendrier mural les échéances et de se faire un planning rétroactif afin de les tenir.

Le circuit interne

Le circuit interne est composé principalement d'enregistrements techniques (cahier d'épandage, carnet sanitaire, ...) et de passage de consignes.

Pour les enregistrements techniques, il est fortement conseillé de les réaliser au plus près de l'événement afin de les rendre les plus fiables possibles. Le choix du support, qu'il soit papier ou informatique, doit aussi permettre de limiter le nombre de saisies. Cependant, dans un souci d'organisation, il est fréquent de voir une information saisie plusieurs fois dans l'optique de l'acquérir, de la valoriser ou de la transmettre aux autres associés. Par exemple en élevage bovin lait, il est fréquent que les traitements sanitaires soient affichés en salle de traite mais aussi reproduits sur le carnet sanitaire voir retranscrits dans un autre document pour faire des bilans.

Le support d'enregistrement et son organisation auront aussi un impact sur la valorisation. Par exemple un carnet sanitaire papier où les traitements sanitaires sont enregistrés chronologiquement permet de mettre en évidence les périodes de l'année où il y a eu le plus de problèmes sanitaires. À l'inverse, un carnet sanitaire où les enregistrements sont tenus par animal permet de faire des bilans par animal. Par contre, un carnet sanitaire informatisé permet généralement un grand nombre de valorisations en donnant accès à des requêtes multiples et le croisement de données.

Ainsi le choix du support d'enregistrement doit être fonction du lieu où l'on doit l'utiliser, de ce qu'il faut enregistrer, mais aussi de comment on souhaite valoriser voire diffuser ces enregistrements.

Lorsque **le passage des consignes** se fait à l'aide de supports écrits (ex : tableau), il est fondamental qu'ils soient facilement accessibles. On retrouvera donc un tableau soit dans le bureau ou sur un lieu de passage (ex : laiterie, vestiaire,...).

L'organisation des tâches administratives au quotidien

Afin d'éviter de travailler dans l'urgence et d'oublier des opérations à réaliser, il est possible de définir et de respecter des « trucs et astuces » simples en découpant les tâches administratives en quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et annuelles.

Tâches quotidiennes

Chaque jour, il est conseillé de :

- prendre connaissance du courrier, des fax et emails



- ouvrir les enveloppes, vérifier que les pièces jointes sont présentes et les attacher à la lettre, dater du jour de l'arrivée, imprimer les emails et leurs pièces attachées si l'information nécessite un archivage ou un traitement,
- examiner et séparer ce qui se rapporte à la famille et à l'exploitation, mettre à part les journaux à lire et la documentation, jeter l'inutile (publicités...),



- classer provisoirement lettres, factures... dans un trieur dans la rubrique correspondante (courriers à répondre, factures à régler, convocations, affaires en cours...) ou un casier à courrier (à traiter, à envoyer, à classer...),



- consacrer ¼ d'heure environ à régler les affaires urgentes sans oublier de noter l'information relative aux événements de l'exploitation (identification des animaux, aspects sanitaires, alimentation, production laitière, interventions culturelles,...).

Tâches hebdomadaires

Chaque semaine, il est conseillé de :

- traiter le courrier en attente :

- remettre le trieur ou le casier à courrier à jour (jeter les enveloppes après s'être assuré du nom et de l'adresse de l'expéditeur, sauf si le cachet de la poste doit faire foi, alors l'agrafer au document,
- répondre au courrier (convocations, invitations, ...),
- reporter les dates de réunions ou les invitations sur l'agenda ou le calendrier,
- régler les factures,
- faire les démarches nécessaires aux affaires en cours,

- noter/notifier de manière définitive l'information relative aux événements de l'exploitation :

- registre des bovins pour l'identification,
- carnet sanitaire ou ordonnancier d'élevage pour les aspects sanitaires,
- carnet d'épandage / carnet des parcelles,
- autres,

- classer ce qui est traité (Cf. Organisation documentaire).

Tâches mensuelles

Chaque mois, est conseillé de :

- contrôler les factures, les relevés bancaires, les paies du lait,
- découper et lire les informations diverses en vue de les classer,
- éliminer les documents inutiles.

Tâches annuelles

Chaque année, il est conseillé de :

- ouvrir de nouveaux dossiers s'il y a lieu,
- mettre en archives certains dossiers qu'il n'est plus utile de garder à portée de main. L'archivage est nécessaire car certains documents doivent être conservés longtemps pour des raisons légales (factures, documents TVA, fiscaux...) ou parce qu'ils représentent un intérêt pour l'exploitation (plan de bâtiments, fiches de vaches réformées...). Ils peuvent être regroupés dans des boîtes d'archives.

Le plan de classement

Le plan de classement doit être fait à partir d'une liste exhaustive de l'ensemble des documents à classer. À partir de cette liste, il faut regrouper les documents par thème. Chaque thème doit être assez explicite pour permettre de retrouver rapidement un document. Le plan de classement peut être affiché, pour permettre à un collaborateur d'aller chercher un document. A titre indicatif, un plan de classement est proposé à la fin de chapitre.

D'autre part, il est fortement conseillé d'utiliser des codes couleurs (classeurs, pochettes,...) par thème pour faciliter la recherche de documents.

Il existe un grand nombre de supports de classement. Le choix doit se faire en fonction de ses affinités mais aussi en tenant compte des documents à classer et du lieu de rangement.

3 exemples de supports de classement.



- **classeurs**, ou boîtes à archives avec chemises cartonnées,
- **dossiers suspendus** dans une armoire (visibilité latérale), un bureau (visibilité supérieure) ou sur une étagère,



- **blocs tiroirs**

Certains documents, dont les durées de conservation sont importantes, nécessitent d'être archivés. Le plan d'archivage des documents doit être identique à celui du plan de classement afin de simplifier ces actions. Cependant, dans une optique d'efficacité lors d'un contrôle, il est aussi conseillé de créer un archivage à l'année (civil ou lié à une campagne). Ainsi, on archive les documents de la même année avec les thématiques du plan de classement. Le plan d'archivage contiendra utilement la date de fin de conservation des documents en question.

D'autre part, il est indispensable que l'archivage soit **sécurisé**, par rapport aux nuisibles, à la lumière, à l'humidité, aux accidents (dégâts des eaux, incendie ...), au vol... . Ainsi le **lieu de stockage** et les **outils de rangement** doivent permettre d'éviter toute dégradation des documents.

En cas d'informatisation des données, le plan de classement des fichiers doit également être bien pensé, et surtout la sécurité des données doit être assurée :

- séparation des usages privés et professionnels (les enfants peuvent être la cause involontaire de perte de données)
- anti-virus à jour, voire pare-feu (notamment en cas d'utilisation de l'ADSL)
- procédure de sauvegarde régulière des données .

Sauvegardes informatiques

En informatique la sauvegarde est l'opération qui consiste à mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique. Elle vise à la fois à protéger l'information et permettre de la retrouver si elle était perdue.

En réalité, il convient de distinguer deux types de sauvegarde :

- d'une part la **sauvegarde de sécurité**,
- d'autre part la **sauvegarde pour archivage**.

La **sauvegarde de sécurité** vise à conserver des données sur un média non permanent (type clef USB) de façon à pouvoir repartir d'une version récente d'un fichier en cas de manipulation accidentelle de la version présente sur l'ordinateur. La fréquence de sauvegarde doit être importante, après chaque mise à jour du fichier que l'on cherche à protéger dans l'idéal.

Les supports utilisés seront des clefs USB, des disquettes voire des disques externes.

La **sauvegarde pour archivage** vise à conserver des données sur le long terme. L'intervention sera réalisée de façon annuelle ou pluriannuelle sur des supports permanents de type CR-Rom (en l'absence de graveur sur l'ordinateur, il est possible de brancher un graveur externe). La principale difficulté de ce type de sauvegarde est liée à la faible pérennité des systèmes informatiques : les modifications rapides des logiciels risquent de rendre régulièrement illisibles les données sauvegardées. Il convient donc, tous les 3 ou 4 ans ou en fonction de la rapidité de changement des logiciels, de reprendre les anciens fichiers pour les ouvrir et réenregistrer sur les nouveaux systèmes. Il est également conseillé de sauvegarder régulièrement les données de messagerie.

A noter que la sauvegarde sur papier reste la règle pour les documents devant être conservés sur le très long terme (feuilles de paye,...).

Enfin, on l'oublie trop souvent, il est nécessaire de ranger les supports de sauvegarde dans un autre site que l'ordinateur

Déléguer des tâches administratives

La délégation des tâches administratives est possible et se pratique déjà notamment sur la réalisation du plan d'épandage ou la déclaration PAC. Le principe est de faire faire à un tiers une ou des tâches administratives. Il est important de noter que la responsabilité des informations notées par le tiers reste de la responsabilité de

l'agriculteur (c'est lui qui est responsable en cas de contrôle). L'intérêt d'une délégation réside sur le fait :

1. De gagner du temps,
2. De ne plus avoir à se soucier de certaines tâches administratives,
3. D'avoir un travail administratif mieux fait et à jour,
4. D'avoir des documents rédigés par des spécialistes et donc être plus serein en cas de contrôle.

Mais pour qu'une délégation soit réussie, il faut impérativement passer du temps pour bien définir le cahier des charges : sur quoi va porter la délégation (tenue de documents, classement, archivage, ...), quels sont les préalables gages de réussite (mode de transmission de l'information, plan de classement, ...), quels sont retours attendus (valorisation, mise en forme de certains enregistrements).

Dix questions pour choisir un logiciel ?

Un logiciel, pour quoi faire ?

Tout d'abord : quels sont les besoins ? administratifs, techniques, comptables ...

La définition des besoins est à réaliser en étroite relation avec ses partenaires techniques et économiques afin de prendre aussi en compte ceux de sa filière.

Elle doit prendre en compte les contraintes d'utilisation (ex : un ordinateur personnel isolé, plusieurs ordinateurs en réseau, PDA ...)

Un logiciel, à quel prix ?

Il faut différencier le coût initial (à l'achat) du coût à l'usage qui comprend la maintenance (nouvelle version), les télécommunications, les consommables ...

Sur quel matériel ?

Il est important d'être assuré d'avoir le bon matériel (ordinateur, PDA, télécom, imprimante...) qui permettra une utilisation optimale de l'application au risque, le cas échéant, d'être rapidement découragé.

L'investissement matériel est à prendre en compte dans le choix de l'application. Le matériel, c'est l'ordinateur, mais aussi et éventuellement une imprimante, un modem, des logiciels, voire de la formation, etc...et c'est aussi souvent un bon service après-vente ou de bonnes possibilités de dépannage.

Notons que certaines applications utilisant principalement l'Internet nécessitent, pour une utilisation optimale, l'ADSL.

Quelle sécurité pour les données, quelle fiabilité pour les sauvegardes ?

Tout système d'information basé sur des applications informatiques nécessite des sauvegardes robustes sous peine de perdre toutes les informations saisies.

Quelle adéquation à la façon de travailler, quelle ergonomie de l'application ?

En clair, l'application est-elle adaptée à la façon de travailler et aux conditions de travail de l'agriculteur (lieux et moment de saisie, de consultation et de partage de l'information) ?

Le logiciel permet-il d'échanger des données avec les partenaires ?

Des modules d'importation et d'exportation des données sont-ils prévus ? Mes données sont-elles compatibles (format) avec celles des partenaires ? Existe-t-il une interface logique (modules d'import / export) ou physique (câble, IR,...) pour échanger des données ?

Par exemple, en productions végétales, un logiciel de gestion parcellaire doit être aujourd'hui capable de produire un fichier de données lisible par la plupart des logiciels de bases de données parcellaires. Il faut pour cela qu'il utilise le message d'échanges de données normalisé DAPLOS développé par AgroEdi Europe.

Le logiciel est-il vendu avec de la formation à son utilisation ?

Afin de bien démarrer dans l'utilisation de l'application, une formation s'avère très utile. Est-elle prévue ? Et si oui, à quel coût ?

Quid de l'assistance aux utilisateurs ?

Avec une application à usage professionnel, il est difficile de rester en panne plus de quelques jours ... une assistance s'avère donc très utile voire indispensable.

Quelle est la pérennité de l'application ?

Si on achète une application, est-on sûr qu'elle existera encore quelques années après, et qu'elle sera maintenue ?

La pérennité est très liée à l'évolutivité et à la fréquence de mise à jour de l'application. Ce point est important car les exigences (notamment les vôtres) évoluent ; l'éditeur de l'application est-il assez réactif pour les prendre en compte ?

Existe-t-il un réseau d'utilisateurs ?

Pour certaines applications, la possibilité d'échange avec d'autres utilisateurs est un vrai atout, y compris pour être rassuré, mais aussi pour progresser. Est-ce le cas du logiciel que l'on veut acheter ?

En résumé, il faut garder à l'esprit que le bon choix n'existe pas ... tout dépend des besoins et des exigences de chacun ; et du compromis entre l'attente de l'utilisateur et l'offre du marché.

Exemple de plan de classement

I - Exploitation	
1 - Exploitation agricole	
Fiche synthétique des caractéristiques principales de l'exploitation	
Récapitulatif des numéros importants	
Liste des fournisseurs, des clients, carnet d'adresses	
Organigramme des intervenants	
Parc matériel	
2 - Bâtiments	
Plan de masse	
Aménagements	
Permis de construire	
Plan électrique	
Plan incendie	
3 - Parcellaire	
Plan d'ensemble de toutes les parcelles	Indication des zones remarquables (cours d'eau, zones non épandables,...)
Assolements annuels	
Assolement pluriannuel	
4 - Production végétale	
Météo	Données météorologiques de l'année
Implantation	Etiquettes SOC Fiches parcellaires de production des semences à la ferme Déclaration officielle de production de maïs OGM Caractéristiques variétales Informations techniques, conseils
Analyses	Analyses de terre ou relevés pédologiques Reliquats Azotés Analyses d'effluents organiques Analyses de boues Analyses de plantes Informations techniques, conseils
Fertilisation	Historique des rendements Plan d'épandage Plan de fumure de fond Plan Prévisionnel de Fumure Azotée Cahier d'épandage Contrats, bordereau de livraison boues Contrat de mise à disposition des terres Bordereau de livraison d'effluents d'élevage Relevé de livraison d'effluents à une station d'épuration Résultats outils d'aide à la décision ou grilles de risques Infos techniques, conseils, calculs de bilans azotés

	Infos réglementaires
Protection phytosanitaire	Avertissements agricoles Registre phytosanitaire Déclarations de traitements aériens Résultats outils d'aide à la décision ou grilles de risques Registre de traitement des effluents phytosanitaires Fiches inventaire des stocks de produits phytopharmaceutiques Attestations d'apports ou bon d'enlèvement déchets Informations techniques, conseils Informations réglementaires
Irrigation	Déclaration / Autorisation / Dérogation Registre prélèvement d'eau Carnet d'irrigation Bilan hydrique, résultats Outils de pilotage ou sondes tensiométriques Informations techniques, conseils Informations réglementaires
Récoltes/stockage	Bons de livraison/tickets bascule Bons d'enlèvements OGM/Bon de livraison OGM Résultats qualité Arrêté ou prescription installations classées si stockage soumis Registre de stockages Déclaration de traitement insecticide des grains Informations techniques, conseils Informations réglementaires
Interculture	Etiquettes SOC cultures intermédiaires
Suivi production/culture	Fiches parcellaires (carnet de culture) de l'année Fiches parcellaires (carnet de culture) des années précédentes Résultats Marge Résultats coûts de production
Démarches qualité	Contrats d'engagement Référentiels Résultats des auto-évaluations et des contrôles Plans de progrès
5 - Production animale	
Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical de l'exploitation Identification Sanitaire Alimentation Quotas laitiers - laiterie Reproduction Contrôle de performances Mise aux normes	PMPOA DAP ICPE

Démarches qualité	CBPE
	Route du lait
Contrats de production viande	Référencement

I - Exploitation

1 - Exploitation agricole	
Fiche synthétique des caractéristiques principales de l'exploitation	
Récapitulatif des numéros importants	
Liste des fournisseurs, des clients, carnet d'adresses	
Organigramme des intervenants	
Parc matériel	
2 - Bâtiments	
Plan de masse	
Aménagements	
Permis de construire	
Plan électrique	
Plan incendie	
3 - Parcellaire	
Plan d'ensemble de toutes les parcelles	Indication des zones remarquables (cours d'eau, zones non épandables,....)
Assolements annuels	
Assolement pluriannuel	
Plan d'épandage	
Contrat d'épandage de boues	
4 - Production végétale	
Météo	Données météorologiques de l'année
Implantation	Etiquettes SOC Fiches parcellaires de production des semences à la ferme Caractéristiques variétales Informations techniques, conseils
Analyses	Analyses de terre ou relevés pédologiques Reliquats Azotés Analyses d'effluents organiques Analyses de boues Analyses de plantes Informations techniques, conseils
Fertilisation	Historique des rendements Plan de fumure de fond Plan Prévisionnel de Fumure Azotée Cahier d'épandage Contrats, bordereau de livraison boues Résultats outils d'aide à la décision ou grilles de risques Infos techniques, conseils, calculs de bilans azotés Infos réglementaires
Protection phytosanitaire	Avertissements agricoles Registre phytosanitaire Déclarations de traitements aériens

	Résultats outils d'aide à la décision ou grilles de risques Registre effluents phytosanitaires Fiches inventaire des stocks de produits phytopharmaceutiques Attestations d'apports ou bon d'enlèvement déchets Informations techniques, conseils Informations réglementaires
Irrigation	Déclaration / Autorisation / Dérogation Registre prélèvement d'eau Carnet d'irrigation Bilan hydrique, résultats Outils de pilotage ou sondes tensiométriques Informations techniques, conseils Informations réglementaires Bons de livraison/tickets bascule Bons d'enlèvements OGM Résultats qualité Arrêté ou prescription installations classées si stockage soumis Fiche suivi des stockages Déclaration de traitement insecticide des grains Informations techniques, conseils Informations réglementaires
Récoltes/stockage	
Interculture	Etiquettes SOC cultures intermédiaires
Suivi production/culture	Fiches parcellaires (carnet de culture) de l'année Fiches parcellaires (carnet de culture) des années précédentes Résultats Marge Résultats coûts de production
Démarches qualité	Contrats d'engagement Référentiels Résultats des auto-évaluations et des contrôles Plans de progrès
5 - Production animale	
Fiche synthétique des données concernant l'encadrement zootechnique, sanitaire et médical de l'exploitation Identification Sanitaire Alimentation Quotas laitiers - laiterie Reproduction Contrôle de performances Mise aux normes Démarches qualité Contrats de production viande	PMPOA DAP ICPE CBPE Route du lait Référencement

6 - Organismes économiques PV = coopérative, négoce, sucrerie,	
Organisme n°1	Contrats et Cahier des charges Fiches parcellaires-types AG - conseils d'administration - réunions Conseils techniques non thématiques
Organisme n° 2	...
7 - Finances	
Comptabilité	Factures d'achat (payé, à payer) Ventes Grand livre Charges de mécanisation
Gestion	Compte de résultat Bilan Analytique Informations des centres de gestion Suivi des cours
Bancaire	Contrats Emprunts Placements Relevés de compte, trésorerie
8 - Social	
MSA	Déclaration trimestrielle, DADS Déclaration des revenus de l'exploitant
Salariés	Fiche individuelle : Contrat de travail, formations, ... Fiches de pointage Fiches de paye, solde de tout compte Registre unique du personnel Attestation ASSEDIC Certificat de travail Carnet d'embauche des saisonniers
Sécurité	Document unique des risques
Retraite	
Accident du travail	
Décès, le cas échéant	
Groupement d'employeurs	
9 - Fiscal	
Impôt sur le revenu	
Impôt foncier	
TVA	
10 - Juridique	
Installation	PIDIL DJA Demande d'autorisation d'exploiter PAM Stages
Foncier	Baux, fermage Plans cadastraux + tableaux Parcellaire MSA
Statuts société	
Règlement intérieur	

Informations thématiques	
Contrats EDF-téléphone,...	
Assurances	Assurance n°1 (contrats, infos...) Assurance n°2 ...
11 - Formation de l'exploitant	
Formations personnelles suivies	
Offres de formation	
Attestations de stage	Programme
12 - Démarches qualité/environnements (non liées à un contrat de production)	
(ex : Agriculture raisonnée ISO 9001, ISO 14001, DIAGE, Aquasité,...)	Référentiels, documents d'auto-évaluation, résultats d'audits
13 - Contrats environnementaux	
CTE, CAD	Cahier des charges, contrat, justificatifs non techniques, document annuel d'engagement
Contrats ruraux	Cahier des charges, contrat, justificatifs non techniques, document annuel d'engagement
MAE	Cahier des charges, contrat, justificatifs non techniques, document annuel d'engagement
Gestion de territoire	Cahier des charges, contrat, justificatifs non techniques, document annuel d'engagement
14 - PAC	
Primes végétales	Déclaration de surface, RPG ...
Primes animales	
Conditionnalité des aides, notes d'information + document d'autodiagnostic	
DPU	
15 - Matériel	
Bons de garantie	
Carnets d'entretien	
Bons de commande, bons de livraison	
Notices techniques, manuels d'utilisation	
Gestion des stocks de carburant et d'huile	
Contrôles du pulvé	
16 - CUMA, Co-propriété, entre-aide et organisation de chantiers	
17 - Prestataires de service (ETA, .centre de gestion..)	
18 - Organismes professionnels	
Syndicats	
GDA, CETA	
Mandats d'élus divers	

Annexes

Principaux organismes tiers impliqués dans les contrôles en exploitation agricole

Principaux organismes tiers impliqués dans les contrôles en exploitation agricole

L'exploitant agricole est en relation constante avec une série de tiers que nous pouvons classer schématiquement selon 3 catégories :

- *Tiers administratifs (organismes de contrôle, de déclaration, etc)*
- *Tiers techniques (instituts techniques, chambres d'agriculture, etc)*
- *Tiers économiques (coopératives, négoce, industriels, etc)*

Il serait difficile de présenter ici l'ensemble de ces organismes tiers. Nous avons ainsi fait le choix de ne présenter dans cette annexe que les Tiers mentionnés dans ce document et investis, entre autres, d'une mission d'application de la réglementation et de contrôle des exploitations agricoles.

Nous présentons, pour chaque organisme, son statut et ses principales missions. Nous précisons également ses activités, en lien avec ses missions d'application de la réglementation et de contrôle ou d'audit, qui font l'objet d'échanges directs, entre l'organisme tiers et l'exploitation agricole, de documents et d'informations.

Les Services de l'Etat

• DDAF

Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt

La DDAF est un service déconcentré départemental du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche (MAP). Elle a une vocation interministérielle, c'est-à-dire qu'elle intervient pour d'autres ministères (ministère en charge de l'écologie notamment). Elle est placée sous l'autorité du préfet. L'action des DDAF est coordonnée au niveau régional par la DRAF. Dans certains départements, la DDAF et la Direction Départementale de l'Équipement (DDE) fusionnent en un seul service de l'Etat : la Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture (DDEA).

Les principales missions de la DDAF concernent :

- l'économie agricole et agro-alimentaire,
- l'aménagement rural et le développement local,
- la forêt et le bois, l'eau et l'environnement,
- la politique sociale,
- les statistiques agricoles.

Les activités de la DDAF, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- la gestion des crédits nationaux et communautaires accordés par l'Etat et l'Union Européenne (subventions, primes, bonification de prêts, aides conjoncturelles),
- le contrôle de l'application des réglementations (police de l'eau, législation du travail),
- le contrôle des structures (transferts de terres, baux ruraux, quotas)
- l'agrément et le suivi des sociétés agricoles (GAEC, CUMA,...)
- la mise en place des CAD en lien avec le CNASEA et les Chambres d'Agriculture.

Pour plus d'informations : www.agriculture.gouv.fr

• DDASS

Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales

La DDASS est un service déconcentré départemental du ministère en charge de la santé, placé sous l'autorité du préfet.

Les principales missions de la DDASS concernent :

- la protection de la santé publique (veille sanitaire, information, prévention),
- la cohésion et la protection sociales.

Les activités de la DDASS, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- l'autorisation et le contrôle des réseaux d'eau privés, notamment dans le cadre d'une activité de transformation à la ferme.

Pour plus d'informations : www.sante.gouv.fr

• DDSV

Direction Départementale des Services Vétérinaires

La DDSV est un service déconcentré départemental du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche (MAP), placé sous l'autorité du préfet. L'action des DDSV est coordonnée au niveau régional par la DDSV du chef-lieu de région. Certaines missions sont assurées par les vétérinaires sanitaires et les GDS (cf ci-après) qui viennent renforcer l'effectif des agents de la DDSV.

Les principales missions de la DDSV concernent :

- la sécurité sanitaire des aliments et la protection de la santé publique,
- la santé et la protection animales,
- la protection de l'environnement.

Les activités de la DDSV, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- le contrôle de l'application des réglementations concernant la lutte contre les maladies d'origines animales transmissibles à l'homme (surveillance et contrôle de la contamination des denrées alimentaires),
- l'inspection et le suivi des impacts défavorables sur le milieu naturel des élevages et des industries agro-alimentaires,
- le contrôle de l'état sanitaire des animaux et des produits alimentaires à l'importation et à l'exportation (certification).

Pour plus d'informations : www.agriculture.gouv.fr

• DGCCRF

Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes

La DGCCRF est une administration relevant du ministère en charge de l'économie, des finances et de l'industrie. Elle délègue certaines de ses missions à des services régionaux (DRCCRF) et départementaux (DDCCRF).

Les principales missions de la DGCCRF concernent :

- la régulation concurrentielle des marchés,
- la protection économique du consommateur,
- la sécurité physique et la santé du consommateur

Les activités de la DGCCRF, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- le contrôle des règles d'étiquetage, de composition et de dénomination des marchandises, des falsifications et tromperies,
- la garantie d'étiquetage des dispositifs de valorisation de la qualité (normes, labels, AOC), en lien avec l'INAO
- la veille, le suivi et le contrôle des produits à risques (OGM, résidus de pesticides dans les denrées végétales).

Pour plus d'informations : www.finances.gouv.fr

• DGDDI

Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects

La DGDDI est une administration à caractère fiscal relevant du ministère en charge de l'économie, des finances et de l'industrie. Elle se subdivise en 10 directions interrégionales qui administrent 250 bureaux de douanes et 350 unités de surveillance.

Les principales missions de la DGDDI concernent :

- l'organisation et la perception des droits et taxes à l'importation, des contributions indirectes (taxes intérieures sur les tabacs, alcools produits pétroliers...),
- le versement de restitutions à l'exportation dans le cadre de la PAC,
- l'élaboration des statistiques du commerce extérieur,
- la protection du consommateur,
- le contrôle et le suivi des transports de marchandises.

Les activités de la DGDDI, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- le contrôle du transport d'animaux et de produits agricoles,
- le suivi et le contrôle, en collaboration avec la DDSV et le SRPV, de l'accomplissement des contrôles sanitaires et phytosanitaires avant toute opération de dédouanement,
- le contrôle et le suivi de certains secteurs agricoles soumis aux droits indirects (viticulture, tabac, céréales et graines oléagineuses). Dans le secteur de la viticulture et du vin, la DGDDI intervient à tous les stades de la filière : suivi et contrôle des plantations et de l'arrachage, de la production et de la récolte, de l'élaboration du vin, de la circulation et de la commercialisation.

Pour plus d'informations : www.douane.gouv.fr

• SRPV

Service Régional de la Protection des Végétaux

Le SRPV est un service de la DRAF, la DRAF qui est un service déconcentré régional du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche (MAP) placé sous l'autorité du préfet de région. Dans certains départements, il existe un SPV au sein de la DDAF qui dispose d'une délégation départementale des missions du SRPV.

Les principales missions du SRPV concernent :

- l'appui technique et l'expertise (veille sanitaire et phytosanitaire, promotion de pratiques plus respectueuses de la santé et de l'environnement)
- le contrôle des conditions de production des végétaux.

Les activités du SRPV, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- le contrôle et l'analyse de l'état phytosanitaire des cultures végétales et des produits végétaux destinés à l'exportation, et notamment le contrôle des parasites dits de quarantaine,
- l'organisation et le contrôle des lutttes collectives et des opérations de prophylaxie,
- l'organisation et le contrôle d'essais officiels en vue de l'homologation de produits phytosanitaires,
- le suivi et le contrôle des cultures OGM.

Pour plus d'informations : www.agriculture.gouv.fr

Les Etablissements Publics

• Agence de l'Eau

L'Agence de l'Eau est un établissement public administratif sous la tutelle des ministères en charge de l'écologie et de l'économie, des finances et de l'industrie. Au nombre de 6 en France, celles-ci interviennent sur 11 bassins hydrographiques.

Les principales missions de l'Agence de l'Eau concernent :

- la promotion et la mise en place, à l'échelle de leur bassin versant, d'une utilisation rationnelle des ressources en eau,
- la lutte contre leurs pollutions
- la protection des milieux aquatiques.

Les activités de l'Agence de l'Eau, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- le prélèvement de redevances pour les prélèvements qu'ils effectuent ou les pollutions qu'ils occasionnent,
- la distribution d'aides financières (prêts, subventions) pour la réalisation de travaux de lutte contre la pollution ou de restauration et d'entretien de milieux aquatiques.

Pour plus d'informations : www.lesagencesdeleau.fr

• EDE

Etablissement De l'Elevage

L'EDE est un établissement public agréé par le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche (MAP). L'EDE est en général un service de la Chambre d'Agriculture, et peut être présent à l'échelle départementale, interdépartementale voire régionale.

Les principales missions de l'EDE concernent :

- la garantie de l'application de la réglementation en termes d'identification et de filiation des animaux,
- la communication des éléments de traçabilité à tous les acteurs de la filière.

Les activités de l'EDE, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- l'identification des animaux (fourniture de boucles, mise à jour des détenteurs d'animaux, remise en conformité de l'identification dans les élevages)
- l'enregistrement et la certification des renseignements concernant l'ascendance, la filiation et les sujets inscrits à un livre zootechnique (déclarations de saillies, transplantations embryonnaires, prises de sang).

Dans certains cas, ces activités peuvent être déléguées aux Contrôles laitiers ou aux GDS (cf ci-après).

Pour plus d'informations : www.legifrance.gouv.fr

• INAO

Institut National de l'Origine et de la Qualité

L'INAO est un établissement public administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche (MAP) et du ministère en charge de l'économie, des finances et de l'industrie. Il s'organise autour de 25 centres répartis sur le territoire national.

Les principales missions de l'INAO concernent :

- la mise en œuvre de la politique française relative aux produits sous signes officiels d'identification de la qualité et de l'origine (accompagnement des producteurs, contrôle du respect des conditions de production, protection nationale et internationale).

Les activités de l'INAO, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- l'établissement des cahiers des charges et des textes officiels, la délimitation des aires géographiques pour les signes officiels d'identification de la qualité et de l'origine (SIQO) (AOC, IGP, label rouge, STG, agriculture biologique,...),
- l'organisation du contrôle et le suivi des organismes certificateurs ou d'inspection (cf ci-après) chargée de contrôler le respect des cahiers des charges et des textes officiels auprès des producteurs.

Pour plus d'informations : www.inao.gouv.fr

• ONIEP – Office de l'Elevage

Office National Interprofessionnel de l'Elevage et de ses Productions

L'ONIEP, plus couramment appelé Office de l'Elevage, est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) sous la tutelle de l'Etat. Il est l'office d'intervention unique pour les filières d'élevage (lait et viandes). Il résulte de la fusion entre l'OFIVAL et l'ONILAIT et s'organise autour de 10 antennes régionales.

Les principales missions de l'Office de l'Elevage concernent, dans les filières élevage :

- l'information et la communication sur les produits et les marchés,
- l'orientation et la conduite de politiques d'appui technique et économique pour renforcer la compétitivité des filières,
- la mise en œuvre des mesures communautaires et nationales,
- le paiement des aides directes de la PAC (à terme, mission transférée à l'AUP, comme pour l'ONIGC).

Les activités de l'Office de l'Elevage, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- la gestion des mécanismes d'intervention et de stockage public et privé,
- la gestion des restitutions à l'exportation et la délivrance des certificats d'exportation et d'importation,
- l'orientation de la production par l'attribution des quotas laitiers,
- la gestion et le paiement des aides directes de la PAC (avant leur transfert à l'AUP).

Pour plus d'informations : www.office-elevage.fr

•

ONIGC

Office National Interprofessionnel des Grandes Cultures

L'ONIGC est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) placé sous la tutelle de l'Etat. Il est l'office d'intervention agricole unique pour les filières grandes cultures (production, stockage, transformation, commercialisation). Il résulte de la fusion entre l'ONIC, l'ONIOIL et le FIRS et s'organise autour de 17 antennes régionales.

Les principales missions de l'ONIGC concernent, dans les filières grandes cultures :

- l'information et la communication sur les produits et les marchés,
- l'orientation et la conduite de politiques d'appui technique et économique pour renforcer la compétitivité des filières,
- la mise en œuvre des mesures communautaires et nationales.

Les missions de paiements et de gestion des aides directes de la PAC sont désormais confiées à l'AUP pour les filières grandes cultures.

Les activités de l'ONIGC, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- la gestion des mécanismes d'intervention et de stockage public et privé,
- la gestion des restitutions à l'exportation et la délivrance des certificats d'exportation et d'importation,
- l'orientation de certaines productions par l'attribution de quotas de production.

Pour plus d'informations : www.onigc.fr

• ONIPPAM

Office National Interprofessionnel des Plantes à Parfum, Aromatiques et Médicinales

L'ONIPPAM est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) sous la tutelle de l'Etat. Il est l'office d'intervention agricole unique pour les filières des plantes à parfum, aromatiques et médicinales (PPAM).

Les principales missions de l'ONIPPAM concernent pour le secteur des PPAM :

- l'information et la communication sur les produits et les marchés,
- l'orientation et la conduite de politiques d'appui technique et économique pour renforcer la compétitivité des filières,
- la mise en œuvre des mesures communautaires et nationales.

Les activités de l'ONIPPAM, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- la délivrance des certificats d'exportation et d'importation,
- le soutien financier ponctuel de certains marchés en difficulté

Pour plus d'informations : www.onippam.fr

• VINIFLHOR

Office National Interprofessionnel des Fruits et Légumes, des Vins et de l'Horticulture

VINIFLHOR est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) sous la tutelle de l'Etat. Il est l'office d'intervention agricole unique pour les filières de cultures spécialisées, régies par plusieurs OCM. Il résulte de la fusion entre l'ONIVINS et l'ONIFLHOR et s'organise autour de délégations et d'antennes régionales.

Les principales missions du VINIFLHOR concernent, dans les secteurs fruits et légumes frais, fruits et légumes transformés, houblon, tabac, vins, horticulture, truffe, miel,...:

- l'information et la communication sur les produits et les marchés,
- l'orientation et la conduite de politiques d'appui technique et économique pour renforcer la compétitivité des filières,
- la mise en œuvre des mesures communautaires et nationales.

Les activités de VINIFLHOR, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- la gestion des mécanismes d'intervention et de stockage public et privé,
- la gestion des restitutions à l'exportation et la délivrance des certificats d'exportation et d'importation,
- la gestion des aides à la production et des indemnités de retrait
- le contrôle et le suivi des agréments de vins de pays et de la sélection, production et commercialisation des plants de vigne

Pour plus d'informations : www.viniflhor.fr

Les autres organismes

• GDS

Groupement de Défense Sanitaire

Un GDS est une association départementale à vocation sanitaire agréée par le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche (MAP). Il réunit les éleveurs et leurs partenaires (DDSV, organisations agricoles, vétérinaires et laboratoires) et possède des structures locales au niveau communal ou cantonal. La coordination nationale des GDS est assurée par la FNGDS.

Les principales missions du GDS concernent :

- la surveillance du bon état sanitaire des troupeaux (analyse de risques, conseils, prévention).

Les activités du GDS, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- la délégation des missions de la DDSV : contrôle de l'état sanitaire des troupeaux, édition des documents d'accompagnement des bovins, gestion des prophylaxies,
- la délégation des missions de l'EDE : identification et traçabilité des animaux (fourniture de boucles, mise à jour des détenteurs d'animaux).

Ces délégations sont variables selon les départements, ce qui conditionne l'activité des GDS.

Pour plus d'informations : www.fngdsb.asso.fr

• Organisme certificateur (OC) ou de contrôle tierce partie

Un organisme certificateur, aussi appelé organisme de contrôle et de certification, est un organisme accrédité par la COFRAC pour le contrôle de référentiels de production (ce qui garantit ainsi son indépendance, sa compétence, la transparence de ses activités et son impartialité). Il peut également intervenir comme organisme de contrôle tierce partie sans accréditation spécifique. Pour les SIQO, les organismes certificateurs sont agréés par l'INAO.

Les principales missions de l'organisme certificateur ou de contrôle tierce partie concernent dans le secteur agricole :

- le contrôle et la garantie du bon suivi des cahiers des charges des signes officiels d'identification de l'origine et de la qualité (SIQO)
- la certification selon le référentiel de l'agriculture raisonnée ou de normes de management (systèmes de management de la qualité et de l'environnement : SMQ - SME),
- les certifications de conformité produits,
- le contrôle de cahiers des charges ou chartes privées

Les activités de l'organisme certificateur ou de contrôle tierce partie, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- l'instruction et l'évaluation des dossiers de certification (SIQO, SMQ, SME)
- le contrôle du bon respect des cahiers des charges de certification produits ou de normes de management : constats, autorisations, sanctions.
- le contrôle du bon respect des cahiers des charges ou chartes privés sous la responsabilité du porteur de démarche : constats, autorisations, sanctions.

Dans le cas d'un organisme d'inspection ou Organisme Tierce Partie (OTP), le domaine de compétences se limite à l'établissement de constats uniquement.

Pour plus d'informations : www.cofrac.fr

• **Vétérinaire sanitaire**

Un vétérinaire sanitaire est un vétérinaire libéral titulaire d'un mandat sanitaire attribué par le préfet du département d'exercice. Le vétérinaire sanitaire est ainsi assimilé à un agent public placé sous l'autorité de l'état pour tout ce qui concerne les maladies dites réglementées (maladies réputées légalement contagieuses et à déclaration obligatoires) Il se distingue du vétérinaire "traitant" par ses missions régaliennes. Le vétérinaire sanitaire d'une exploitation agricole peut également être le vétérinaire "traitant", mais ces 2 activités sont bien distinctes.

Les principales missions du vétérinaire sanitaire concernent :

- l'exécution des opérations de prophylaxie collective, de police sanitaire et de surveillance sanitaire des cheptels en délégation et sous l'autorité des DDSV.

Les activités du vétérinaire sanitaire, en ce qui concerne l'application de la réglementation et les contrôles en exploitation, portent notamment sur :

- l'inspection sanitaire et qualitative des animaux,
- la surveillance des conditions sanitaires et qualitatives dans lesquelles les animaux sont produits, alimentés, entretenus, transportés et mis en vente,
- la police sanitaire.

Pour plus d'informations : www.legifrance.gouv.fr

Annexes

Informations pratiques

Informations pratiques

Instituts, Centres techniques et autres partenaires du projet :

ACTA

Association de Coordination Technique Agricole
149 rue de Bercy – 75595 Paris cedex 12
Tél : 01 40 04 50 00, Fax : 01 40 04 50 11
www.acta.asso.fr

AGRO TRANSFERT RESSOURCES ET TERRITOIRES

70 rue des Jacobins
80 000 Amiens
Tél. : 03 22 97 89 28, Fax : 03 22 97 86 13
www.agro-transfert-rt.org

ANITTA

Association Nationale Interprofessionnelle du Tabac
Domaine de la Tour,
769, route de Saint-Alvère, 24100 Bergerac
Tél : 05 53 74 43 60, Fax : 05 53 57 32 82
www.anitta.fr

ARVALIS- Institut du Végétal

3, rue Joseph et Marie Hackin, 75116 Paris
Tél : 01 44 31 10 00, Fax : 01 44 31 10 10
www.arvalisinstitutduvegetal.fr

CEMAGREF (Groupement de Clermont-Ferrand)

24, avenue des Landais - BP 50085
63172 AUBIERE CEDEX
Tél : 04.73.44.06.00, Fax : 04.73.44.06.96
www.cemagref.fr

CETIOM

Centre Technique Interprofessionnel des Oléagineux Métropolitains
12, avenue George V, 75008 Paris
Tél : 01 56 89 57 03, Fax : 01 56 89 57 04
www.cetiom.fr

CHAMBRE REGIONALE D'AGRICULTURE D'AQUITAINE

Cite Mondiale 6 Parvis Des Chartrons
33075 Bordeaux Cedex
Tél : 05 56 01 33 33, Fax : 05 57 85 40 40
www.aquitaine.chambagri.fr

CNDA

Centre National du Développement Apicole
149 rue de Bercy – 75595 Paris cedex 12
Tél : 01 40 04 50 25, Fax : 01 40 04 51 48
www.cnda.asso.fr

COOP de France

49, Av de la Grande Armée, 75116 PARIS
Tél. 01 44.17.57.00, Fax 01 44.17.57.01
www.cooperation-agricole.coop

IFIP – Institut du Porc

149 rue de Bercy – 75595 Paris cedex 12
Tél : 01 40 04 53 55, Fax : 01 40 04 53 77
www.ifip.asso.fr

Institut de l'Élevage

149 rue de Bercy – 75595 Paris cedex 12
Tél : 01 40 04 51 50, Fax : 01 40 04 52 75
www.inst-elevage.asso.fr

Institut Français de la Vigne et du Vin (ENTAV-ITV France)

Domaine de l'Espiguette
30 240 LE GRAU DU ROI – France
Tél : 04 66 51 40 45 / Fax : 04 66 53 29 16
www.itvfrance.com

INRA

Institut National de la Recherche Agronomique
147 rue de l'Université - 75338 Paris Cedex 07
Tél : 01 42 75 90 00
www.inra.fr

ITAVI

Institut Technique de l'Aviculture
28 rue du Rocher, 75008 paris
Tél : 01 45 22 62 40, Fax : 01 43 87 46 13
www.itavi.asso.fr

ITEIPMAI

Institut Technique Interprofessionnel es Plantes à Parfum, Médicinales et Aromatiques
Melay, 49120 Chemillé
Tél : 02 41 30 30 79, Fax : 02 41 30 59 48
www.iteipmai.asso.fr

Porteurs de démarche :**AFNOR**

Association Française de NORmalisation
11, rue Francis de Pressensé
93571 La Plaine Saint-Denis Cedex.
Tél : 01 41 62 80 00, Fax : 01 49 17 90 00
www.afnor.org

ARVALIS-Institut du végétal / IRTAC (Chartes de production des céréales)

Arvalis – Institut du Végétal : voir rubrique précédente
IRTAC (Institut de Recherches Technologiques Agroalimentaires des Céréales)
67 Boulevard Richard Lenoir
75011 Paris
Tél : 01.43.55.38.70, Fax : 01.43.55.58.80
www.irtac.org/

ARVALIS-Institut du végétal / UNIP (Charte de production des protéagineux)

Arvalis – Institut du Végétal : voir rubrique précédente

UNIP : Union Nationale Interprofessionnelle des Plantes riches en Protéines

12 avenue George V

75 008 Paris

Tél : 01.40.69.49.00, Fax : 01.47.23.58.72

www.prolea.com/unip

CNAR (Agriculture Raisonnée)

Commission nationale de l'agriculture raisonnée et de la qualification des exploitations

78, rue de Varenne

75700 Paris

Tél : 01 49 55 49 55

www.agriculture.gouv.fr

CNE (Charte des Bonnes Pratiques d'Elevage)

Confédération Nationale de l'Elevage

149 rue de Bercy – 75595 Paris cedex 12

CNIPT

Comité National Interprofessionnel de la Pomme de Terre

9, rue d'Athènes - 75009 PARIS.

Tél : 01 40 82 18 10, Fax : 01 40 82 18 11

www.cnipt.com/

COOP de France (Agri Confiance)

Coop de France : voir rubrique précédente

www.agriconfiance.fr

FOODPLUS GmbH (Eurep GAP)

HRB 35211 Koeln

Spichernstr. 55 - 50672 Koeln

Germany

Tel: +49 (0) 2 21-5 79 93-57; Fax: -56

www.eurepgap.org

INAO (Agriculture Biologique, Label AOC, Label Rouge, Signes Officiels de Qualité et d'Origine)

Institut National de l'Origine et de la Qualité

51 rue d'Anjou - 75 008 Paris

Tél : 01 53 89 80 00 - Fax : 01 53 89 80 60

www.inao.gouv.fr

Institut de l'élevage – FNEC (Code Mutuel Caprin)

Institut de l'Elevage : voir rubrique précédente

Fédération Nationale des éleveurs de chèvres.

42, rue de Châteaudun – 75314 Paris Cedex 09

Tél : 01 49 70 71 07 - Fax : 01 42 80 63 80

<http://www.inst-elevage.asso.fr/html7/>

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche (CCP)

78, rue de Varenne

75700 Paris

Tél : 01 49 55 49 55

www.agriculture.gouv.fr

Administrations centrales:

DDAF

Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt
78, rue de Varenne
75700 Paris
Tél : 01 49 55 49 55
www.agriculture.gouv.fr

DDASS

Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
<http://www.sante.gouv.fr/html/sante/index.htm>

DDSV

Direction Départementale des Services Vétérinaires
20/32 rue de Bellevue 75019 Paris
Tél : 01.53.38.77.68, Fax : 01.53.38.77.70
www.agriculture.gouv.fr

DGAL

Direction générale de l'alimentation
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
251, rue de Vaugirard, 75732 Paris Cedex 15
Tel : 01 49 55 49 55, Fax : 01 49 55 59 48
www.agriculture.gouv.fr

DGCCRF

Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes
Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Emploi
139, rue de Bercy 75012 PARIS
Tel : 01 44 97 17 17
www.minefi.gouv.fr/dgccrf

DGDDI

Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects
Ministère du Budget, des Comptes Publics et de la Fonction Publique
23 bis rue de l'Université
75700-PARIS 07 SP - FRANCE
tél.: 01 40 04 04 04 fax: 01 44 74 49 37
www.douane.gouv.fr

DGPEI

Direction Générale des Politiques Economique, Européenne et Internationale
Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
3, rue Barbet de Jouy
75349 Paris 07 SP
Tél : 01 49 55 59 02, Fax : 01 49 55 57 85
www.agriculture.gouv.fr

Sous Direction de la Qualité et de la Protection des Végétaux (DGAL - SDQPV) (rassemble les Services Régionaux de la Protection des Végétaux)

Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
251 rue de Vaugirard,
75732 Paris Cedex 15,
Tél : 01 49 55 81 57
<http://pv.agriculture.gouv.fr/listesrpv.htm>

Les Etablissements Publics

Agence de l'Eau

Sous tutelle du ministère de l'écologie et du développement durable

<http://www.lesagencesdeleau.fr/francais/agences/>

APCA

Assemblée Permanente des Chambres d'Agriculture

9, avenue George V - 75008 Paris

Tél : 01 53 57 10 10, Fax : 01 53 57 10 05

<http://paris.apca.chambagri.fr/>

EDE

Etablissement De l'Elevage

Spécifique à chaque département.

ONIEP – Office de l'Elevage

Office National Interprofessionnel de l'Elevage et de ses Productions

12 rue Henri Rol-Tanguy

TSA 30 003

93555 Montreuil Sous Bois cedex

Tél : 01 44 68 52 91, Fax : 01 44 68 53 48

www.office-elevage.fr

ONIGC

Office National Interprofessionnel des Grandes Cultures

12 rue Henri Rol-Tanguy

TSA 30 003

93555 Montreuil Sous Bois cedex

Tél. 01 44 18 20 00 - Fax 01 45 51 90 99

www.onigc.fr

ONIPPAM

Office National Interprofessionnel des Plantes à Parfum, Aromatiques et Médicinales

BP 8

04130 VOLX (France)

Tél : 04 92 79 34 46, Fax : 04 92 79 33 22

www.onippam.fr

VINIFLHOR

Office National Interprofessionnel des Fruits et Légumes, des Vins et de l'Horticulture

12 rue Henri Rol-Tanguy

TSA 30 003

93555 Montreuil Sous Bois cedex

Tél : 01 44 25 36 36

Fax : 01 45 54 31 69

www.viniflhor.fr

Autres organismes

ACTIA

Association de coordination technique pour l'industrie agro-alimentaire
16 rue Claude Bernard, 75231 Paris Cedex 05
Tel. 01 44 08 86 20, Fax : 01 44 08 86 21
www.actia-asso.eu

ANIA

Association Nationale des industries alimentaires
21 rue Leblanc, 75015 Paris
Tél. : 01 53 83 86 00, Fax : 01 53 83 92 37
www.ania.net

CNA

Conseil National de l'Alimentation
Direction Générale de l'Alimentation
251, rue de Vaugirard
75732 Paris cedex 15
Tél : 01 49 55 58 48, Fax : 01 49 55 59 48
www.agriculture.gouv.fr

CNASEA

Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles
2, rue du Maupas
87040 LIMOGES Cedex 1 (France)
Tél : 05 55 12 00 00
www.cnasea.fr

COFRAC

COMité FRançais d'Accréditation
37 rue de Lyon
75012 Paris
Tél : 01 44 68 82 20, Fax : 01 44 68 82 21
www.cofrac.fr

GDS

Groupement de Défense Sanitaire
149, rue de Bercy
75012 - Paris
Tél : 01 40 04 51 24, Fax : 01 40 04 51 28
www.fngdsb.asso.fr

Liste des acronymes utilisés

AB	Agriculture Biologique
ADA	Association de Développement Apicole
ADSL	Internet à haut débit
AE	Animaux Equivalents
AGPM	Association Générale des Producteurs de Maïs
AMEXA	Assurance maladie des exploitants agricoles
AMM	Autorisation de Mise sur le Marché
AOC	Appellation d'Origine Contrôlée
AOP	Appellation d'Origine Protégée
AR	Agriculture Raisonnée
ARC	Agent Relation Culture
ASDA	Attestation Sanitaire à Délivrance Anticipée
ASP	Agence de la sélection porcine
AUP	Agence Unique de Paiement
BCAE	Bonnes Conditions Agricoles et Environnementales (conditionnalité des aides)
CAD	Contrat d'Agriculture Durable
CBPE	Charte des Bonnes Pratiques d'Élevage
CDH	Conseil Départemental d'Hygiène
CE	Communauté Européenne
CERFA	Centre d'Enregistrement et de Révision des Formulaires Administratifs
CETA	Centre d'Etudes Techniques Agricoles
CIPAN	Cultures Intermédiaires Pièges A Nitrates
CIVB	Comité Interprofessionnel de la Volaille de Bresse
CMC	Commission Mixte de Concertation
CNASEA	Centre National pour l'Aménagement des Structures des Exploitations Agricoles
COFRAC	COmité FRançais d'ACcréditation
COP	Céréales Oléo-Protéagineux
CRD	Capsule Représentative de Droit
CTE	Contrats Territoriaux d'Exploitation
CUMA	Coopérative d'Utilisation de Matériel Agricole
CVI	Casier Viticole Informatisé
DAA	Document Administratif d'Accompagnement
DAC	Document d'Accompagnement Commercial
DADS	Déclaration Automatisée des Données Sociales
DAP	Déclaration d'Activité Polluante
DAPLOS	« Data PLOt Sheet » : standard informatique d'échange d'information concernant la fiche parcellaire, sur la base normalisée du langage EDIFACT.
DDAF	Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt
DDASS	Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
DDCCRF	Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes
DDE	Direction Départementale de l'Équipement
DDEA	Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture
DDSV	Direction Départementale des Services Vétérinaires
DGCCRF	Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes
DGDDI	Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects
DIAGE	Diagnostic Global d'exploitation
DJA	Dotation aux Jeunes Agriculteurs
DLUO	Date Limite d'Utilisation Optimale

DPU	Droits à Paiements Uniques
DRAF	Direction Régionale de l'Agriculture et de la Forêt
DRCCRF	Direction Régionale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes
DSA	Document Sanitaire d'Accompagnement
DSAp	Document Simplifié d'Accompagnement des porcins
DSC	Document Simplifié d'Accompagnement Commercial
EAN	(European Article Numbering) est un code à barres utilisé par le commerce et l'industrie
EDE	Etablissement De l'Elevage (ne correspond plus à "Départemental")
EPIC	Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial
ETM	Élément Trace Métallique
EUREPGAP	EUro REtailers Produce for Good Agricultural Practices, Code de bonnes pratiques par produit élaboré par les Grands distributeurs européens.
FAF	Fabrication d'Aliment à la Ferme
FNGDS	Fédération Nationale des Groupements de Défense Sanitaire
GAEC	Groupement Agricole d'Exploitation en Commun
GDA	Groupement de Développement Agricole
GDS	Groupement de Défense Sanitaire
GDSA	Groupement de Défense Sanitaire Apicole
GPGR	Groupement des Producteurs de Gelée Royale
GM	Génétiquement Modifié
GTE	Gestion Technico-Economique
HACCP	Hazard Analysis Critical Control Point
ICHN	Indemnité Compensatrice de Handicaps Naturels
ICPE	Installations Classées pour la Maîtrise de l'Environnement
IGP	Indications Géographiques Protégées
INAO	Institut National de l'Origine et de la qualité
IR	Infra Rouge
MAE	Mesures Agri-Environnementales
Maïs Bt	Maïs génétiquement modifié résistant à la pyrale et à la sésamie, contenant le gène provenant d'une bactérie du sol appelée « Bacillus thuringiensis »
MAP	Ministère de l'Agriculture et de la Pêche
MEDD	ex-Ministère de l'Ecologie et du Développement Durable
MINEFI	ex-Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie
MSA	Mutualité Sociale Agricole
NPK	Nitrates/Phosphate/Potassium
OAD	Outils d'Aide à la Décision
OGM	Organisme Génétiquement Modifié
ONIEP	Office National Interprofessionnel de l'Elevage et de ses Productions (Office de l'Elevage)
ONIGC	Office National Interprofessionnel des Grandes Cultures
ONIPPAM	Office National Interprofessionnel des Plantes à Parfum, Aromatiques et Médicinales
OPA	Organisations Professionnelles Agricoles
OSP	Organisations de Sélection Porcine
OTEX	Orientation Technico-économique des EXploitations
PAB	Prime à l'Abattage
PAC	Politique Agricole Commune
PAM	Plan d'Amélioration Matérielle De l'exploitation agricole
PBC	Prime à la Brebis et à la Chèvre
PDA	Personal Digital Assistant, ordinateur de poche.
PHAE	Prime Herbagère Agro-Environnementale
PIDIL	Programme pour l'Installation des jeunes et le Développement des Initiatives Locales

PMPOA	Programme de Maîtrise des Pollutions d'Origine Agricole
PMTVA	Prime au Maintien du Troupeau Vaches Allaitantes
PPAM	Plantes à Parfum, Aromatiques et Médicinales
PPF	Plan Prévisionnel de Fumure
PVE	Plan Végétal Environnement
RPG	Registre Parcellaire Graphique
RSD	Règlement Sanitaire Départemental
SAU	Surface Agricole Utile
SIREN	Système d'Identification du Répertoire des ENtreprises
SOC	Service Officiel de Contrôle
SPV	Service de Protection des Végétaux (service de la DDAF)
SRPV	Service Régional de la Protection des Végétaux
STG	Spécialité Traditionnelle Garantie
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
UGB	Unités Gros Bovin
VDP	Vin de Pays
VINIFLHOR	Office National Interprofessionnel des Fruits et Légumes, des Vins et de l'Horticulture
VPF	Viande de Porc Française
VQPRD	Vins de Qualité Produits dans des Régions Déterminées
ZNT	Zone Non Traitée
ZRE	Zone de Répartition des Eaux

Annexes

Règlement Sanitaire Départemental et Installations Classées pour la Maîtrise de l'Environnement

Êtes-vous concernés par la réglementation des Installations Classées pour la Maîtrise de l'Environnement (ICPE), ou par le Règlement Sanitaire Départemental ?

L'affiliation au RSD ou aux ICPE dépend de la nature et de la taille de l'élevage.

Effectifs	Règlement Sanitaire Départemental		Installations Classées (ICPE)	
			Déclaration	Autorisation
Vaches allaitantes	< 100		100 et +	/
Vaches laitières et/ou mixtes¹	< 50		50 à 100	+ de 100
Veaux de boucherie et/ou bovins en engraissement	< 50		50 à 400	+ de 400
Ovins et caprins	Tous les élevages		/	/
Porcs (en animaux équivalents)²	< 50		50 à 450	+ de 450
Volailles dès un jour (en animaux équivalents)²	< 5 000		5 à 30 000	+ de 20 000

Les effectifs correspondent impérativement aux effectifs maximums présents simultanément sur l'exploitation. Les seuils prennent en compte le décret du 10 août 2005 modifiant la nomenclature des installations classées.

¹ Élevage vaches laitières + vaches allaitantes considéré comme mixte si plus de 120 000 l de lait livrés

² Animaux équivalents (AE) : 1 porc à l'engrais = 1 AE ; 1 truie = 1AE ; 1 poule = 1 AE ; dinde = 3 AE.

Les obligations administratives sont différentes si vous dépendez du RSD ou des ICPE ou des zones vulnérables. Ainsi une mention particulière est apportée en dessous de la mention réglementaire des fiches lorsque qu'il s'agit d'obligations administratives spécifiques aux ICPE ou zones vulnérables.

Source : Institut de l'Élevage, *la réglementation environnementale en élevage herbivore*, collection Essentiel, 2005