

Demande pour conserver votre licence d'accréditation complète LAI

A être complété par le Coordonnateur de programme LAI

Questions : 1-(506) 440-9656 ou planthealthatlantic@gmail.com

Section 1 – Information sur la compagnie/organisation - Écrire lisiblement à l'encre

Nom du Coordonnateur de programme LAI
(Prénom et nom de famille)_____ No de certificat TP _____

Nom de la Compagnie_____ Succursale_____

Adresse postale de la compagnie _____

Ville _____ Province _____ Code postal _____

Téléphone_____ Télécopieur_____ Courriel_____

Section 2 –Information sur la vérification complète des dossiers

Tous les documents y compris les formulaires non-complétés doivent être signés, datés et attachés à ce formulaire. L'examen des dossiers sera retardé par une soumission incomplète. Ne pas remplir les espaces s'il n'y a pas d'information.

ITEM INCLUS

Formulaire	DESCRIPTION	Vérifié
	PAIEMENT AVANT LE 31 JANVIER (410\$) PAIEMENT APRÈS LE 31 JANVIER (475\$)	
LMF1	RAPPORT D'USAGE DE PESTICIDES : COMPLETE, SIGNÉ & DATÉ	
LMF2	RAPPORT DE LA FORMATION DU PERSONNEL : COMPLETE, SIGNÉ & DATE	
LMF3	COPIE DU MATERIEL POUR L'EDUCATION DES CLIENTS ; VERSIONS RECENTES	
LMF3	COPIE DU MATERIEL PROMOTIONNEL DESTINE AUX CLIENTS ; VERSIONS RECENTES	
LMF4	RAPPORT DE SURVEILLANCE DES ORGANISMES NUISIBLES: SOUMETTRE TROIS (3) FORMULAIRES	
LMF5	RAPPORT DE CALIBRAGE DE L'ÉQUIPEMENT /DESCRIPTION (NOUVEAU EN 2011)	
LMF6	QUESTIONNAIRE GESTION DES PELOUSES (REVISE EN 2011)	

Section 3 - Paiement

Tous paiements pourraient être faits soit par chèque ou carte de crédit.

Les chèques devraient être libellés à « Plant Health Atlantic » et envoyés à l'adresse ci-dessous.

Les renseignements pour les cartes de crédit pourraient être inclus ci-dessous ou vous pourriez contacter le bureau de Santé Végétale Atlantique à **(506) 440-9656.**

Le paiement total pour la vérification au bureau au complet et l'adhésion sans droit de vote est 410\$ ou, après le 31 janvier, 475\$.

Section 3a - processus d'appel ou l'information manquante

À partir de 2015 est approuvé par le conseil de Santé végétale Atlantique: le frais pour les vérifications au bureau couvre un (1) demande par le vérificateur pour plus d'informations ou une clarification de l'information soumise. Pour des demandes supplémentaires (suivis ou un autre appel de vérification) il y a un frais minimum de 100\$ pour l'installation. S'il y a deux (2) faillites échecs consécutifs pour répondre aux critères de la vérification, l'installation sera rétrogradée au statut de niveau d'accréditation de base.

Section 4 - Confirmation

Moi, le soussigné, atteste que je suis le coordinateur du programme LAI et que tous les informations soumis au vérificateur est exacte et complète, à mon connaissance. J'atteste qu'en tant que Coordinateur du programme LAI qu'il est mon responsabilité d'être au courant des principes et règlements du programme d'accréditation en LAI, et j'accepte d'utiliser et suivre les Code de conduite du conseil Santé végétale Atlantique.

Signature: _____ Date: _____, 20__

No de certificat du Spécialiste en LAI pour pelouses _____

Poster le formulaire complété, tous les documents requis pour la vérification complète des dossiers et votre paiement à :

Administrateur de Santé végétale Atlantique

P.O Box 7052

RPO Brookside Mall

Fredericton, NB E3A 0Y7

A L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT:

Date reçu: _____ Formulaires manquants : _____

Numéro du chèque : _____ Montant: _____

de CC _____ Exp. _____ # CSV _____

**LMF1 - RAPPORT D'USAGE DE PESTICIDE-
FEUILLE D'INSTRUCTION**

Vérification complète des dossiers

Instructions

Remplir toutes les sections et écrire lisiblement. L'auditeur devra arrêter son travail et vous contacter dans le cas où une portion du document serait illisible. Il est recommandé de garder une copie de vos formulaires complétés à la portée de la main. **Contactez l'administrateur de Santé des Plantes Région de l'Atlantique si vous avez des questions.**

PÉRIODE RAPPORTÉE : il s'agit des activités de *l'année précédente*.

SUPERFICIE TOTALE POUR LA PÉRIODE RAPPORTÉE : suivre les instructions sur le feuillet et calculer la superficie totale des tous vos clients. Ne pas se servir de programmes à applications multiples lors du calcul de la superficie. Ne pas inclure les clients qui ne reçoivent que des services de tonte. **RAPPORTER LA SUPERFICIE EN HECTARES:**

La superficie de la pelouse est basée sur l'aire de gazon que vous entretenez pour un client et non sur le nombre total de traitements (exclure la superficie où on ne fait que la tonte du gazon).

Exemple : si une aire de gazon qui mesure 10 m par 15 m = 150 M² et reçoit 3 applications d'engrais, un traitement contre les insectes et 2 pour les adventices, la superficie rapportée sera 150 M² (et non 150 x 6 traitements = 900 M²).

Additionner la superficie totale de tous vos clients en M² et diviser par 10,000 pour convertir en hectares. UN HECTARE = 10,000 M² (une surface de 100 M par 100M)

La superficie de la pelouse rapportée dans la vérification complète des dossiers doit aussi être convertie en hectares. Ex. : vous avez 5 propriétés (150M², 250 M², 300 M², 100 M² et 200 M²) pour un total de 1000 M². Rapportez ceci comme étant 0.1 Hectares (1000 M² /10,000 = 0.1 Hectare).

PRODUIT : écrire le *nom de marque* du produit utilisé. **PCP#**: ceci est *obligatoire* !

COMPLÉTER LES COLONNES D'INVENTAIRE

Le Coordonnateur de programme LAI doit rapporter la quantité de chaque pesticide utilisé dans la saison. Il complète le formulaire avec l'information qui suit.

Ne pas rapporter "10 bouteilles" ou "5 caisses". Rapporter la quantité en litres ou en grammes.

A.) INVENTAIRE DE DÉPART : Ceci est la quantité (rapportée en litres ou en grammes) de chacun des produits en stock au début de la période rapportée, avant d'effectuer les premiers achats de la saison.

B.) ACHATS : Ceci est la quantité de produits achetés durant la période rapportée. **NE PAS RAPPORTER LE NOMBRE DE CONTENANTS.**

C.) PERDU OU UNE AUTRE UTILISATION: Déclarer toute quantité (en litres ou en grammes) que vous N'AVEZ PAS UTILISER à cause d'un déversement, un vol ou s'il était utilisé pour une autre raison (une ferme de gazon).

D.) INVENTAIRE FINAL : Déclarer tous quantités(en litres ou en grammes) de chacun des produits qui restent à la fin de la période rapportée.

MONTANT TOTAL UTILISÉ

Ceci est calculé en prenant le chiffre de l'inventaire de départ *plus* les achats de l'année, *moins* les pertes et *moins* l'inventaire final. [A + B – C – D = Montant total utilisé]
Entrer ce chiffre dans la colonne Montant Total Utilisé.

TAUX D'INGRÉDIENT ACTIF (IA) PAR 100 METRES CARRÉS

Cette information est typiquement la même que celle qui apparaît sur l'étiquette sous 'taux d'application'.

*Exemple : l'étiquette de PAR III indique de l'appliquer à un taux de 5.5 L de produit par hectare. Ceci équivaut à un taux d'application de 55ml per 100 M². **Entrer ce chiffre dans la colonne de taux d'ingrédient actif.***

$$(5.5\text{L/hectare} = 5500\text{ml}/10,000 \text{ m. carrés} = 55\text{ml}/100 \text{ m. carrés})$$

Certains produits ont des étiquettes avec différents taux d'i.a. par 100 m. carrés dépendant des situations. Assurez-vous que vous entrez le chiffre qui correspond au taux dont vous vous êtes réellement servis.

Ex. Taux pour l'agrostide peut être de 60ml par 100 m. carrés.

INDIQUEZ QUELS SONT LES PRODUITS QUI ONT ÉTÉ MÉLANGÉS DANS UN RÉSERVOIR

Afin d'éviter toute confusion, n'incluent pas les produits appliqués sous un contrat d'application aux terrains de sport ni golf dans ce formulaire. Toutes informations concernant ces applications (les produits et la superficie du terrain traité) devraient être indiquées sur une feuille distincte.

En signant et datant ce formulaire, le Coordonnateur de programme LAI atteste que toute l'information est exacte et complète.

LMF1 - RAPPORT D'USAGE DE PESTICIDE ET DE SUPERFICIE TRAITÉE

(LETTRES CARRÉES S.V.P.)

Nom de la compagnie _____ Emplacement _____

Pour la période du ____/____/____ (jj/mm/aa) au ____/____/____ (jj/mm/aa)

Superficie totale de pelouse pour la période rapportée _____ (en hectares) 1 Hectare = 2.4710 Acres ou 10,000 M²

La région de gazon n'est pas fondée sur le nombre de traitements, mais la région physique que vous dirigez pour vos clients (n'incluent pas de régions dans le fait de tondre le contrat seulement). Pour plus de détails (Voir : Comment Remplir la Forme de LF1)

Nom du Produit	Numéro PCP	INVENTAIRE DE LA SAISON PASSÉE					Taux d'application	Pour l'usage du bureau seulement
		Inventaire de départ L ou Kg	Achats L ou Kg	Perdu ou une autre utilisation L ou Kg	Inventaire final En L ou Kg	Total utilisé <i>L ou Kg</i>	Votre taux d'application en ml ou g/100m ²	

INDIQUEZ QUELS SONT LES PRODUITS QUI ONT ÉTÉ MÉLANGÉS DANS UN RÉSERVOIR

Coordonnateur de programme _____ Date _____ No certificat du Spécialiste _____

Je, soussigné, atteste que l'information ci-dessus est exacte et complète.

Vérification complète des dossiers Aménagement

Documentation de la formation du personnel Feuille d'instruction (LMF2)

Remplir toutes les sections du formulaire le mieux possible. L'auditeur devra arrêter son travail et vous contacter dans le cas où une portion du document serait illisible. Il est recommandé de garder une copie de vos formulaires complétés à la portée de la main. Souvenez-vous que l'auditeur fera l'élaboration de votre **Plan de progression** en se basant sur l'information fournie dans ce document.

NOTE : *Se servir du même formulaire pour le personnel itinérant et le personnel administratif.*

Nom de(s) l'employé (s) : donner le nom de chacun des employés qui a été en contact avec un client soit par téléphone ou en personne ou qui a manipulé ou appliqué des pesticides. Inclure le nom des superviseurs/gérants. L'auditeur peut demander le numéro de téléphone d'une ou plusieurs de ces personnes et, au hasard, les contacter pour confirmer que la formation a bel et bien eu lieu.

Position : donner la position occupée par chaque employé et indiquer si l'individu a un permis provincial d'application des pesticides, est un Spécialiste certifié en LAI pour pelouses, un employé administratif ou un superviseur.

Sujets de la formation : encercler les sujets que vous avez couverts avec chaque employé. Ceci aidera l'auditeur dans l'élaboration de votre plan. Les sujets énumérés sont obligatoires pour recevoir l'accréditation préliminaire LAI. Soyez prêts à fournir la documentation pertinente si l'auditeur en fait la demande.

Méthode d'enseignement : spécifier la méthode d'enseignement (séminaire, revue en groupe, au bureau, conversation, etc.). Ajouter une page supplémentaire si nécessaire.

VERIFICATION COMPLÈTE DES DOSSIERS - AMÉNAGEMENT

LMF2 - FORMATION DU PERSONNEL- FEUILLE D'INSTRUCTION

EMPLOYÉS EN AMÉNAGEMENT (personnel administratif et itinérant)

Nom de la compagnie _____ Coordonnateur de programme LAI _____

ENCERCLER LE SUJET COUVERT POUR CHAQUE EMPLOYÉ. DOCUMENTATION A ETRE FOURNIE SUR DEMANDE.

PC = Pratiques culturales **IP** = Identification & contrôle des insectes **IM** = Identification & contrôle des mauvaises herbes **OE** = Opération de l'équipement & sécurité **LAI** =Principes de la lutte antiparasitaire intégrée **MP** = Manutention des pesticides et sécurité **GN**= Gestion des nutriments **SP**= Santé des plantes **IPL** = Identification des plantes (graminées etc.) **IM** = Identification des maladies. **Notez que PC & LAI sont recommandés pour le personnel administratif.**

Nom de l'employé	Position	Sujets de formation	Méthode d'enseignement
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	
		PC, IP, IM, OE, LAI, MP, GN, SP, IPL, IM	

J'ATTESTE QUE L'INFORMATION CI-DESSUS EST EXACTE ET VÉRIDIQUE :

Coordonnateur de programme LAI (signature): _____ Date: _____

Vérification complète des dossiers (LMF3)

Feuille d'instruction

Aménagement

MATÉRIEL PROMOTIONNEL ET ÉDUCATIF DESTINÉ AUX CLIENTS

Notez : Vous avez besoin seulement de soumettre à n'importe quel nouveau client ou marketing de la matière développée depuis votre dernière application pour un Audit de Bureau Complet. Toute la matière soumise précédente est tenue sur le dossier.

Conformez-vous aux sections le mieux possible en nous envoyant des copies de tout votre **matériel promotionnel**. L'auditeur devra arrêter son travail et vous contacter dans le cas où une portion du document serait illisible. Il est recommandé de garder une copie de vos formulaires à la portée de la main lors de vos communications avec l'auditeur.

Il est important que **tout** le **nouveau matériel promotionnel** soit identifié et **numéroté**, et corresponde à ce qui est mentionné sur le **Formulaire de matériel promotionnel et éducatif destiné aux clients**. (L'auditeur est incapable de "deviner" l'utilité ou le nom des items soumis.)

Assurez-vous qu'il sera facile pour l'auditeur de repérer les références aux **exigences requises** dans vos documents. Ceci assistera l'auditeur dans l'élaboration de votre **Plan de progression**.

- *Offre de services sans pesticide*
- *Aucune mention ou garantie d'applications prédéterminées de pesticide*
- *Accent est mis sur le traitement sélectif des organismes nuisibles*
- *Éducation sur la lutte antiparasitaire intégrée*
- *Informations pour favoriser la santé des plantes*

Lors de la soumission de plusieurs items du même type, tel des envois postaux en vrac (numéro M2 sur le formulaire), identifier chaque pièce comme M2.1, M2.2, M2.3 etc.

Si on soumet du matériel d'un site Web, indiquez clairement où l'information adhère aux critères cités plus haut. De plus, veuillez donner l'adresse de votre site Web pour que l'auditeur puisse le vérifier.

Notez : Vous avez besoin seulement de soumettre à n'importe quel nouveau client ou marketing de la matière développée depuis votre dernière application pour un Audit de Bureau Complet. Toute la matière soumise précédente est tenue sur le dossier.

**VERIFICATION COMPLÈTE DES DOSSIERS
LMF3 - FORMULAIRE DE MATÉRIEL PROMOTIONNEL ET ÉDUCATIF
DESTINÉ AUX CLIENTS**

LES ARTICLES SOUMIS DOIVENT ÊTRE IDENTIFIÉS, NUMÉROTÉS ET PLACÉS DANS LE MEME ORDRE QUE LA LISTE CI-DESSOUS.

MARKETING

Matériel Promotionnel	<u>Utilisé</u> ✓	<u>Inclus</u> ✓	A l'usage du bureau
M1. Annonce dans les Pages Jaunes			
M2. Envois postaux en vrac (brochures, dépliants)			
M3. Texte pour appel de télémarketing			
M4. Texte pour personnel de ventes			
M5. Annonces dans journaux			
M6. Estimé/Formulaire d'analyse du sol			
M7. Annonces Radio ou télé (cassette ou DC)			
M8. Site Web (identifier le site et fournir copies)			
M9. Autocollants (photos)			
M10. Autres			

MATÉRIEL ÉDUCATIF DESTINÉ AUX CLIENTS

4 des 5 items sont requis. Indiquer où se trouve la partie éducative sur chaque document.

Support des pratiques culturelles suivantes :	<u>Lien au Web</u>	<u>Item laissé chez le client</u>	<u>Facture</u>	<u>Visite de service</u>	A l'usage du bureau
C1. Déchaumage/aération					
C2. Fertilisation					
C3. Tonte : hauteur/affûtage des lames/horaire					
C4. Paillis/herbicyclage					
C5. Amélioration du sol					

A l'usage du bureau:

Critère promotionnel obligatoire	Conforme (O/N)
Offre de services sans pesticide	
Aucune mention d'application de pesticide prédéterminée	
Accent mis sur le traitement sélectif des organismes nuisibles	
4 des 5 items de promotion /éducation du client sont présents.	
Information sur la santé des plantes	
Auditeur _____	Date:

Signature du Coordonnateur _____

Formulaire de surveillance des organismes nuisibles
Vérification complète des dossiers
(LMF4 - Aménagement)

L'information suivante doit être fournie au minimum **pour trois (3) sites de clients qui font partie d'un programme LAI de surveillance des ravageurs choisis au hasard pour la saison**. Vous pouvez soumettre vos propres formulaires s'ils contiennent l'information suivante. Vous devez fournir la preuve qu'il y a eu surveillance avant l'application d'un pesticide.

SURVEILLANCE

Adresse _____ _____
Surface totale du site dans le programme LAI: _____ M ²
Organisme identifié: _____ Quantité/surface _____
Méthode de compte _____
Application de pesticide requise : NON OUI
Nom de l'employé: _____ Date de la visite: _____

L'information suivante est requise pour chaque application de pesticide.

Nom du produit: _____ (No. PCP) _____
Qté de produit mélangé appliqué: _____ L ou Kg cette application.
<u>Taux mélangé actuellement utilisé:</u>
Qté de produit _____ L mélangé dans _____ L d'eau.
Taux d'épandage de l'équipement calibré: _____ L/ha ou L/100M ²
% estimé de traitement de la propriété _____ %
Applicateur: _____ Date de la visite: _____

No de certificat du Spécialiste en LAI pour pelouses TP _____

Signature

Date

LMF5 Formulaire de calibrage et d'entretien de l'équipement d'application de pesticides
Vérification complète des dossiers (Aménagement)

Le demandeur doit fournir la preuve que l'équipement qui sert à l'application de pesticides a été calibré et entretenu au moins trois (3) fois durant la saison d'exploitation. Rapportez le taux de vaporisation calibré en KG ou L/100M². Ce taux devrait être le même que celui indiqué sur l'étiquette.

Calibrage 1

Description de l'équipement _____

Date du calibrage _____ Effectué par _____

Inspectées : Canules OUI NON Assemblage OUI NON

Filtre nettoyé OUI NON

Taux de vaporisation _____ (L d'eau/100M²)

Nom du produit _____ No. de PCP _____

Calibrage 2

Description de l'équipement _____

Date du calibrage _____ Effectué par _____

Inspectées : Canules OUI NON Assemblage OUI NON

Filtre nettoyé OUI NON

Taux de vaporisation _____ (L d'eau/100M²)

Nom du produit _____ No. de PCP _____

Calibrage 3

Description de l'équipement _____

Date du calibrage _____ Effectué par _____

Inspectées : Canules OUI NON Assemblage OUI NON

Filtre nettoyé OUI NON

Taux de vaporisation _____ (L d'eau/100M²)

Nom du produit _____ No. de PCP _____

(LMF6) QUESTIONNAIRE GESTION DES PELOUSES

L'information suivante doit accompagner votre demande pour conserver votre accréditation complète. Inclure tous les formulaires et documents que vous jugez utiles à l'auditeur lorsqu'il préparera son rapport. Les explications brèves et concises sont préférées, mais n'hésitez pas à joindre des pages supplémentaires lorsque nécessaire.

1. Décrivez comment votre compagnie pratique les principes qui sont conformes à la LAI.

2. Indiquez les services offerts par votre compagnie qui ont pour but l'amélioration de la qualité/quantité du sol.

Application de chaux		Terreautage		Aération	
Analyse du sol		Sursemis		Thé de compost	
Analyse du pH du sol		Engrais à action lente			

AUTRE: _____

3. Combien de fois avez-vous calibré et fait de l'entretien préventif ?

Calibrage:	Entretien préventif:

4. Décrivez (s'il y a lieu) comment vous inspectez un site avant de procéder à une application ciblée de pesticide.

Soumis par _____

Date _____