

Reconnaissance officielle  
des gestionnaires de collection(s)

*Guide du déposant*

*Version 1 du 29 janvier 2019*

## Introduction

Ce guide a été réalisé pour aider le déposant dans la constitution de son dossier de reconnaissance officielle de gestionnaire de collection(s). Il explicite certaines questions et fournit des exemples de documents ou de cas pratiques. La numérotation utilisée fait référence à celle du dossier de reconnaissance.

Le déposant est encouragé à fournir les documents permettant d'étayer les informations données et dans la mesure du possible d'explicitier ses réponses afin de permettre aux experts de comprendre les activités réalisées dans la gestion de la ou des collections.

Il est rappelé que toutes les questions suivies d'un astérisque doivent être obligatoirement complétées.

### A noter :

Les différents éléments demandés portent sur les pratiques et les procédures existantes au moment de l'élaboration du dossier.

Un glossaire est à la disposition des déposants sur le site internet du GEVES<sup>1</sup>.

Les procédures de dépôts, d'analyse des demandes et de validation de la reconnaissance officielle ainsi que les dates de dépôts des dossiers sont explicitées dans le règlement technique disponible sur le site internet du GEVES<sup>2</sup>.

A la lecture du document, le déposant peut demander des compléments d'informations au secrétariat de la Section CTPS Ressources phytogénétiques (RPG)<sup>3</sup>.

## Dossier de reconnaissance

### Partie administrative

Le dossier de reconnaissance peut être déposé par une structure ou une personne morale gérant une ou plusieurs collections de ressources phytogénétiques ou par une structure au nom d'un réseau de gestionnaires (voir point IV).

La structure représentant le réseau de gestionnaires doit :

- lister les membres du réseau et les collections associées à la demande de reconnaissance,
- s'assurer que chaque membre associé à la demande de reconnaissance signe l'engagement,
- rendre publique la liste des RPG patrimoniales dont il dispose comme demandé dans l'article D.660-3<sup>4</sup> du code rural et de la pêche maritime (CRPM, point 7),

<sup>1</sup> <https://www.geves.fr/ressources-phytogenetiques/documentations-utiles/>

<sup>2</sup> <https://www.geves.fr/ressources-phytogenetiques/souhaite-deposer-dossier/>

<sup>3</sup> [bernice.vanissum-groyer@geves.fr](mailto:bernice.vanissum-groyer@geves.fr) ; [audrey.didier@geves.fr](mailto:audrey.didier@geves.fr)

<sup>4</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000031680467&categorieLien=id>

- mettre à jour et communiquer les informations le concernant ou concernant la (les) collection(s) et de tout problème dans le maintien de la (les) collection(s) et des savoir-faire, pour lui et les structures membres de son réseau incluses dans la reconnaissance officielle. Il informe notamment la section CTPS RPG lorsqu'une ou plusieurs structures du réseau ne satisfont plus aux critères de reconnaissance des gestionnaires de collection,
- transmettre la liste des ressources phylogénétiques des collections associées à la demande de reconnaissance, sur demande, au ministre chargé de l'agriculture,
- s'assurer que chacune des structures membres du réseau dont il est le coordinateur respecte les engagements pris par la structure au nom du réseau,
- en cas de retrait de la reconnaissance officielle d'une collection associée, veiller à la retirer de sa liste des collections associées à sa reconnaissance en tant que réseau de gestionnaires de collection(s) et veiller à ce que le membre concerné ne communique plus sur la reconnaissance officielle.

### III – Information relative à la Structure

#### III-1 – Quels sont les moyens humains (Equivalent Temps Plein) alloués annuellement à la coordination de votre réseau ?

Explicitez les moyens humains permettant à votre réseau de réaliser ses activités (animateur, formateur, assistant, bénévole, expert, MOO, CDD...) en précisant s'il s'agit de salariés de votre structure, de personnes mises à disposition par des tiers ou des bénévoles.

#### III-2 - Quels sont les moyens humains (Equivalent Temps Plein) alloués annuellement à la (les) collection(s) ?

Explicitez les moyens humains permettant la gestion de votre collection comprenant les différents volets tels que la conservation, le maintien, la caractérisation, la gestion des données associées et la mise à disposition (gestionnaire, technicien, scientifique, assistant, bénévole, MOO, CDD...) en précisant s'il s'agit de salariés de votre structure, de personnes mises à disposition par des tiers ou des bénévoles.

#### III-3 Quels sont les moyens financiers alloués annuellement à la (les) collection(s) ?

Explicitez les moyens financiers (Amortissement des immobilisations et équipements, fonctionnement) permettant la gestion de votre collection comprenant les différents volets tels que la conservation, le maintien, la caractérisation, la gestion des données et la mise à disposition.

### IV – ORGANISATION DU RESEAU DEMANDANT LA RECONNAISSANCE

Les réseaux sont de deux types :

- Les réseaux de conservation et d'évaluation  
Ces réseaux *gèrent en commun une collection* de RPG et les membres mutualisent au moins une activité liée à la collection : actions de conservation, gestion des données, régénération, caractérisation, évaluation, communication, mise à disposition de RPG...
- Les réseaux d'animation  
Ces réseaux favorisent les échanges ou améliorent les pratiques sur des aspects notamment de : communication, formation, d'élaboration de guides pratiques, d'identification de double de sauvegarde, d'élaboration ou de gestion d'outils communs....

### IV-3 – Décrivez les principales activités du réseau ?

#### Boite à idées

Cela peut correspondre à :

- L'élaboration de caractères d'évaluations communs,
- La mise en commun d'outils ou des outils de gestion commun (base de données),
- La mutualisation d'actions liées à la conservation, la caractérisation et la mise à disposition des RPG,
- L'édition de lignes directrices ou de guides de bonnes pratiques, la mise en œuvre de la démarche qualité,
- Des actions de communication (publication d'ouvrage, organisation de journées portes ouvertes...)

Dans les activités principales du réseau, indiquez notamment comment vous rendez publique la liste des RPG patrimoniales comme demandée dans l'article D.660-3<sup>5</sup> du code rural et de la pêche maritime (CRPM, point 7) dont votre réseau dispose au travers des collections associées.

### IV-4 - Existe-t-il un (ou des) document(s) formalisant le fonctionnement du réseau ?

Indiquez ici tous les éléments vous semblant pertinent pour comprendre le fonctionnement du réseau et fournissez les documents correspondants.

#### Documents à fournir

Cela peut correspondre à des documents :

- Formalisant la structure du réseau tels que la charte, le règlement intérieur, le document d'adhésion ou d'engagement, une convention...
- Donnant des éléments de vie du réseau tels que des comptes-rendus de la réunion de création du réseau, de la dernière assemblée générale ou tous éléments marquants dans les activités du réseau.

### IV-5 Quelle est l'implication du réseau dans la gestion de la (ou des) collection(s) ?

Explicitez en quoi le réseau a une action/un impact sur les collections associées à la demande de reconnaissance officielle ?

### IV – 6 Quels sont les partenaires du réseau ?

Au-delà de ses membres, votre réseau a-t-il lié des partenariats avec d'autres réseaux et/ou organismes (association, institut de recherche, entreprise privé, collectivité...) dans le cadre de ses activités ?

#### Boite à idées

Cela peut correspondre à des partenariats pour :

- Réaliser la caractérisation génétique de vos RPG,
- Régénérer vos accessions,
- Entretien vos vergers conservatoires,
- Réaliser des formations
- ...

<sup>5</sup> <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000031680467&categorieLien=id>

## Partie technique

### I – COLLECTION(S)

#### I-5 Originalité de la collection

##### Boite à idées

Vous pouvez joindre différents éléments pour étayer votre réponse comme :

- Des statistiques sur les donneurs des accessions conservées,
- Des éléments qualitatifs,
- Des articles sur la collection,
- ....

#### I-6 Mode de conservation

Précisez comment en pratique vous gérez votre collection, si vous avez des règles d'implantations spécifiques, des serres à disposition, des chambres froides ou tous autres éléments concernant le maintien de votre collection à court, moyen et long terme.

##### Boite à idées

Vous pouvez joindre différents éléments pour étayer votre réponse comme :

- Des documents décrivant vos méthodes de conservation avec notamment vos équipements,
- Les surfaces ou les volumes utilisés pour la conservation,
- Les différents lots conservés : plants, graines, méristème...

#### I-7 Information associée

L'information associée peut être de nature différente, il peut s'agir des données :

- de passeport : pays d'origine, date de création ou de collecte, donneur, date d'introduction, ...
- de caractérisation : hauteur, couleur du fruit/fleur, forme, nombre de pétales ...
- d'évaluation : sensibilité aux maladies ou aux aléas climatiques, rendement...,
- historique ou culturelle : pomologie, monographie, photothèque...

##### **I-7-1 Assurez-vous la gestion de l'information associée à votre (vos) collection(s) ?**

Gardez-vous les différentes informations relatives aux ressources de votre collection comme décrites ci-dessus et si oui de quelle manière (système d'information, document papier, différents supports) ?

Indiquez si ces informations vous permettent d'identifier les ressources phytogénétiques patrimoniales comme définies dans l'article L.660-3 du code rural et de la pêche maritime<sup>6</sup>.

##### Éléments à fournir :

Fournissez un extrait du fichier ou des documents permettant de visualiser les éléments que vous conservez par accession :

- Lien du site internet où les informations sont accessibles,
- Extrait du fichier avec le nom des colonnes et quelques exemples de données,
- Extrait des cahiers d'introduction, d'évaluation ou de suivi de votre collection permettant de donner quelques exemples.

<sup>6</sup>

[https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=7CCF83D44BDE0DC32E7EA87FFBE4A112.tplgfr26s\\_1?idSectionTA=LEGISCTA000024958496&cidTexte=LEGITEXT000006071367&dateTexte=20181126](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=7CCF83D44BDE0DC32E7EA87FFBE4A112.tplgfr26s_1?idSectionTA=LEGISCTA000024958496&cidTexte=LEGITEXT000006071367&dateTexte=20181126)

### **I-7-2 Quelle est la fréquence de la mise à jour et la date de la dernière effectuée**

Les données de passeport, de caractérisation ou d'évaluation sont-elles mises à jour ? Si oui, à quelle fréquence ? Les fréquences peuvent varier en fonction du type de données, dans ce cas fournissez des fréquences moyennes de mise à jour.

### **I-7-3 Ces informations sont-elles accessibles (directement ou sur demande)**

Les données de passeport, de caractérisation ou d'évaluation sont-elles disponibles en totalité ou en partie ? Sont-elles reliées à un identifiant unique pour chaque accession ?

Vos données sont accessibles :

- En totalité : l'ensemble des données dont vous disposez sont accessibles sur un site internet ou sur demande au plus grand nombre,
- Partiellement : Une partie seulement des données dont vous disposez sont accessibles via un site internet ou sur demande ;

*Par exemple :*

- les données passeport uniquement,
- les données passeport et les données de caractérisation,
- les données sur une partie de la collection uniquement,
- ...

- Non disponible : vous ne diffusez aucune donnée liée aux ressources de votre collection au plus grand nombre. Elles sont accessibles aux membres de votre réseau ou en diffusion interne uniquement.

Comment rendez-vous publiques les informations relatives aux RPG patrimoniales comme définies à l'article L. 660-3 du Code rural et de la pêche maritime<sup>7</sup> ? Merci de préciser ce point dans la partie IV – Remarques.

### **I-9 - Réglementation nationale ou internationale relative aux ressources de la (les) collection(s)**

Y a-t-il des documents associés vous permettant de connaître la réglementation à laquelle vous vous référez pour ces ressources ?

Dans l'affirmative, que conservez-vous ?

*Par exemple :*

- bon d'introduction,
- certificat phytosanitaire,
- fiche du donneur avec les données de passeport (pays d'origine, donneur, ...),
- accord de transfert de matériel explicitant ce que vous pouvez faire avec le matériel,
- ...

---

7

[https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=7CCF83D44BDE0DC32E7EA87FFBE4A112.tplgfr26s\\_1?idSectionTA=LEGISCTA000024958496&cidTexte=LEGITEXT000006071367&dateTexte=20181126](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=7CCF83D44BDE0DC32E7EA87FFBE4A112.tplgfr26s_1?idSectionTA=LEGISCTA000024958496&cidTexte=LEGITEXT000006071367&dateTexte=20181126)

## II – GESTION DE LA (LES) COLLECTION(S)

### II-1 Description des activités

Quelles sont les activités régulières que vous réalisez sur votre collection ? Avez-vous des campagnes de multiplication chaque année, regardez-vous la viabilité de vos semences ou du matériel végétal, réalisez-vous des contrôles d'identité de vos ressources, combien de ressources distribuez-vous par an en moyenne...

#### Boîte à idées :

Vous pouvez joindre différents éléments tels que :

- Des rapports d'activités ou des comptes rendus d'assemblées générales,
- Des procédures de multiplication, de conservation ...,
- Des statistiques sur le nombre de lots que vous diffusez en moyenne par an,
- ...

#### Nombre de plants / accession :

Dans votre collection, combien de plants conservez-vous par accession<sup>8</sup> ? Ce nombre pouvant varier indiquez le nombre moyen de plants par accession dans votre collection.

Par exemple : Le nombre d'arbres conservés par variété de pomme ou le nombre de plants par variété de rose.

#### Nombre de lots (semence, baguette, ...) / accession :

Dans votre collection, combien de lots conservez-vous par accession<sup>9</sup> ?

Par exemple : Le nombre de lots de graines par accession de tomate ou de baguettes par accession de pêcher.

### II-2 Faites-vous un suivi sanitaire de votre (vos) collection(s) ?

Explicitez votre méthode de suivi (observation visuelle, analyse en laboratoire, ...), les éléments que vous regardez et les actions potentielles suite à la détection de symptômes (traitement, test sanitaire, taille...).

### II-3 Conditions d'introduction/retrait de ressources dans la (les) collection(s)

#### II-3-2 Enregistrez-vous les introductions en interne ?

Lorsque que vous introduisez une ressource dans votre collection, conservez-vous les informations liées à cette introduction ?

Éléments obligatoires : identifiant unique, date d'introduction, donneur et provenance

Si vous conservez d'autres éléments, merci de préciser lesquels.

**Attention** : Les introductions doivent être enregistrées obligatoirement par écrit.

<sup>8</sup> Se référer au glossaire : <https://www.geves.fr/ressources-phytogenetiques/documentations-utiles/>

<sup>9</sup> Se référer au glossaire : <https://www.geves.fr/ressources-phytogenetiques/documentations-utiles/>

Lorsqu'une ressource est introduite dans votre collection, est-elle accompagnée de documents ? Dans l'affirmative, conservez-vous ces informations ?

*Par exemple* : courrier, email, bon de livraison, document de transfert, certificat phytosanitaire, une fiche contenant des données sur l'accession ...

Eléments à fournir :

Fournissez un exemple des différents types de documents utilisés.  
Vous pouvez également inclure vos procédures d'introduction.

## II-4 Conditions de diffusion des ressources phylogénétiques

### II-4-1 Mettez-vous à disposition vos ressources à des tiers (gratuitement ou avec un coût associé) ?

**Oui** : vos ressources sont disponibles au plus grand nombre

**Partiellement** : une partie de votre collection est disponible au plus grand nombre

**Non** : vos ressources sont utilisées en interne ou diffusables uniquement aux membres de votre réseau

### II-4-2 Avez-vous des règles de diffusion pour vos ressources ?

Si vos ressources sont diffusées, avez-vous mis en place des procédures d'accès spécifique ?

Les modalités peuvent varier suivant le destinataire, le type de diffusion (vente, foire, ...), le type de matériel. Si c'est le cas, expliquez en quelques lignes votre fonctionnement.

Par exemple :

- Vos ressources sont diffusables uniquement pendant une période spécifique de l'année,
- Vous avez fixé des règles sur la quantité d'accessions par demande
- ...

Eléments à fournir :

Fournissez le document ou le site internet explicitant vos règles de diffusion.

### II-4-3 Enregistrez-vous les échanges (demande, envoi) ?

Lorsqu'une personne vous demande une ressource de votre collection, conservez-vous les informations liées à cette demande : date de demande, type demandeur (association, particulier, agriculteur...<sup>10</sup>), objet de la demande, ressources fournies.

Si oui, par quel moyen ?

---

<sup>10</sup> Vous pouvez vous référer aux catégories listées dans la question II-4-5 du dossier de reconnaissance officielle des gestionnaires de collection.

*Par exemple* : registre de distribution, courrier, email, bon de livraison, base de données, tableur, facture, accord de transfert de matériel, certificat phytosanitaire ...

**Attention** : Les mises à disposition doivent être obligatoirement enregistrées par écrit.

#### II-4-4 Quels documents utilisez-vous ?

Avez-vous des documents spécifiques lors de la fourniture du matériel ?

*Par exemple* : certificat phytosanitaire, bon de livraison, facture, accord de transfert...

#### Éléments à fournir :

Fournissez un exemple des différents types de documents utilisés.

#### II-5-Existe-t-il un duplicata de la (des) collection(s) ?

Avez-vous mis en place une sauvegarde des ressources présentes dans votre collection ?

#### Par exemple :

- un double de vos lots de graines dans un autre endroit : autres collections, autres locaux de votre organisation, emplacement loué chez un tiers...,
- un double de vos plants ou arbres placé à cet effet dans une ou plusieurs autres collections, dans une autre localité de votre organisation ..

Si oui précisez le pourcentage de ces ressources dupliquées, le lieu de sauvegarde, la personne responsable de la gestion de ces doubles de sauvegarde et le type d'échanges que vous avez avec cette personne pour vous assurer que le double de sauvegarde est bien maintenu.

#### II-6 Démarche qualité

Dans le cadre de la gestion de votre collection avez-vous mis en place une ou plusieurs actions pour :

- L'acquisition de ressources phylogénétiques,
- L'établissement et la gestion des vergers conservatoires, de pépinières
- Le séchage et le stockage de ressources phylogénétiques,
- Le suivi de la viabilité de vos semences,
- La régénération et la multiplication,
- La caractérisation et l'évaluation,
- La gestion des données associées,
- La mise à disposition,
- La sauvegarde de vos ressources.

Si oui, décrivez succinctement la(les) démarche(s) mise(s) en place.



### III – PARTENARIAT(S) ET VALORISATION DE VOTRE (VOS) COLLECTION(S)

Les réseaux sont de deux types :

- les réseaux de conservation et d'évaluation (Question III-1)  
Ces réseaux *gèrent en commun une collection* de RPG et les membres mutualisent au moins une activité liée à la collection : actions de conservation, gestion des données, régénération, caractérisation, évaluation, communication, mise à disposition de RPG...
- Les réseaux d'animation (Question III-2)  
Ces réseaux favorisent les échanges ou améliorent les pratiques sur des aspects notamment de : communication, formation, d'élaboration de guides pratiques, d'identification de double de sauvegarde, d'élaboration ou de gestion d'outils communs....

Ces deux types de réseaux sont formalisés à travers une adhésion, un document commun, une charte, un règlement intérieur, une convention...

Précisez les modes de fonctionnement et d'organisation du réseau et qui le pilote.

Éléments à fournir :

Fournissez le (ou les) document(s) de formalisation des réseaux existants.