

Formations initiales et continues pour l'obtention et le renouvellement de la phytolice

1. Quels organismes peuvent obtenir un agrément afin de donner des formations initiales et continues pour l'obtention et le renouvellement de la phytolice ?

1. Les centres de formation professionnelle dans l'agriculture ;
2. L'Office wallon de la Formation professionnelle et de l'Emploi ;
3. Les opérateurs en charge de l'accompagnement individualisé des demandeurs d'emploi et du dispositif de coopération pour l'insertion ;
4. Les centres d'insertion socioprofessionnelle ;
5. Les associations subsidiées par la Région wallonne dont certaines des missions s'inscrivent dans le cadre du Programme Wallon de Réduction des Pesticides (PWRP) ;
6. Tout centre souhaitant organiser une formation et démontrant des compétences suffisantes ;

Les formations ne peuvent pas être réalisées par des acteurs directement liés à la vente et à la fabrication de produits phytopharmaceutiques.

2. Comment un organisme peut-il se faire agréer ?

- En envoyant à l'Administration (à l'adresse suivante : info@pwrp.be) le formulaire de demande ou de renouvellement de l'agrément comme centre de formation.
- L'organisme recevra un accusé de réception dans les **15 jours** après l'envoi de la demande → Lorsque le dossier n'est pas complet, l'Administration notifie à l'organisme qu'il doit compléter son dossier dans les **30 jours**.
- Pour que le centre puisse transmettre lui-même les données de participation au SPF, une demande d'accès au programme « Phytodama » doit être réalisée au niveau du site phytowebe. L'accusé de réception de la demande doit être envoyé à l'Administration à l'adresse : info@pwrp.be

3. Comment un organisme peut-il renouveler son agrément ?

- L'organisme doit envoyer le formulaire de demande d'agrément à l'Administration de **120 à 60 jours** avant la date de fin de validité de l'agrément.

4. Comment un organisme peut-il faire agréer une formation initiale ou continue ?

- Le centre agréé doit envoyer à l'Administration (à l'adresse : info@pwrp.be) le formulaire de demande ou de renouvellement de l'agrément d'un module de formation initiale/continue. Le formulaire doit être envoyé à l'Administration au **minimum 30 jours avant la première formation**. L'organisme recevra un accusé de réception dans les **15 jours** après l'envoi de la demande.

5. Quelles sont les caractéristiques des modules de formations continues

- Un module de formation continue doit durer au minimum 2h
- Un module de formation est agréé pour une durée de 3 ans. Il arrive que les formations soient agréées pour une période limitée.
- Les formations continues doivent couvrir au moins un des thèmes présentés dans la [liste suivante](#) ou s'inscrire dans les thèmes présentés à l'annexe 3 de l'arrêté royal du 19 mars 2013. Pour faciliter les choses, un tableau reprenant la plupart des thématiques pouvant être abordées a été développé. Ce tableau est disponible sur le site <https://corder.be/fr/devenir-centre-de-formation> et fait partie intégrante du formulaire de demande d'agrément d'un module de formation.

6. Un organisme peut-il organiser une formation continue avec des intervenants issus du secteur de l'agrochimie ou de l'agrofourmiture (vendeurs de semences, vendeurs de PPP, etc.) ?

- Suite à une décision politique, les formations continues phytolice ne peuvent pas être réalisées dans un contexte commercial. Cette décision s'inscrit dans la volonté de favoriser le développement d'un conseil indépendant des firmes. Le sponsoring par des firmes est donc également proscrit. De même, un représentant d'une firme phytopharmaceutique ne peut pas intervenir à la suite de la formation continue.

7. Peut-on modifier le contenu de la formation agréée ?

- En cas de modification mineure du contenu, il revient au centre de formation de la notifier directement à l'Administration (à l'adresse : info@pwrp.be).
- En cas de modification substantielle du contenu, la formation doit faire l'objet d'une nouvelle agrégation par l'Administration, selon les modalités reprises dans ce document.

8. Comment un organisme peut-il renouveler l'agrément d'une formation initiale ou continue ?

- L'organisme doit envoyer le formulaire de demande et de renouvellement d'agrément des modules de formation continue à l'Administration **60 jours** avant la date de fin de validité de l'agrément.

9. Le centre doit-il fournir une attestation de participation à l'issue d'une formation continue ?

- Le candidat suivant un module de formation peut demander une attestation d'inscription. Cette attestation d'inscription est présentée à l'annexe 8 de l'arrêté ministériel du Gouvernement wallon du 28 avril 2016

Annexe 8. Attestation d'inscription à un module de formation continue pour la phytolice
Conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du XXX exécutant l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 avril 2016 relatif à la formation initiale et continue, et à l'évaluation des connaissances nécessaires pour l'obtention et le renouvellement d'une phytolice, certifie que Mme/M..... s'est inscrit(e), le..... auprès du centre de formation....., pour suivre la formation continue nécessaire pour l'obtention ou le renouvellement de l'attestation de réussite à la phytolice P... à la date du.....

10. Comment procède-t-on pour l'enregistrement et l'envoi des données des participants ?

- Afin de valider la formation pour chaque participant, le centre doit transférer les données des participants au moyen d'un fichier .csv sur le site Phytodama du SPF à l'adresse www.phytolice.be.
Pour que le centre puisse introduire les données de participation, une demande d'accès au programme « Phytodama » doit être réalisée au niveau du site phytowebe.
Les données relatives à la participation des candidats doivent être chargées sur « phytodama » au plus tard **30 jours** après chaque module de formation continue.
Vous trouverez plus d'information sur le site web du SPF Santé publique www.phytowebe.be.
- Pour faciliter l'encodage des participants lors de la formation, le SPW préconise l'utilisation d'un programme informatique qui permet de collecter les données nécessaires à l'aide d'un lecteur de carte. Pendant la formation, une personne encode dans un fichier chaque participant à l'aide d'un lecteur de carte et du programme. Les cartes d'identité sont collectées en début de formation et sont restituées à leur propriétaire à l'issue de celle-ci.
[Ce document explicatif](#) reprend la procédure à suivre pour l'installation et l'utilisation du logiciel.

11. Existe-t-il un logiciel d'aide à la préinscription (par téléphone ou email) aux formations continues ?

- *Google Form* facilite les inscriptions en ligne et est facile d'utilisation. Toutes les informations se trouvent sur le lien suivant : https://www.google.com/intl/fr_be/forms/about/

12. Comment procède-t-on pour envoyer les preuves de participations à l'Administration régionale ?

Il y a 2 possibilités :

1. L'organisme utilise le système de lecture de carte expliqué au point 10 et transfère le fichier final à l'Administration (à l'adresse : info@pwrp.be) dans les **10 jours** suivant le module.
2. L'organisme envoie une liste de présence signée par les participants à l'Administration (à l'adresse : info@pwrp.be) dans les **10 jours** suivant le module.

Pour chaque module de formation, le candidat doit signer une feuille de présence en début et en fin de formation. Cette feuille de présence doit reprendre les informations suivantes :

- nom
- prénom
- date et lieu de naissance
- N° phytolice

13. Que doit faire l'organisme en cas d'annulation d'une formation ?

- L'organisme doit prévenir l'Administration directement à l'adresse info@pwrp.be.

14. Qui peut être formateur ?

Formation initiale

- Pour les formations P1, P2 et P3, les formateurs doivent détenir une phytolice P3 ou son équivalent dans un autre état membre.
- Pour les formations NP, les formateurs doivent détenir une phytolice P3 ou NP ou son équivalent dans un autre état membre.
- Les formateurs doivent démontrer une connaissance actualisée des sujets en lien avec l'objet de la formation.
- Les représentants des firmes de production ou de distribution de produits phytopharmaceutiques ne donnent pas les formations.



Les enseignants des réseaux libres et officiels dans le cadre de leurs cours ainsi que les experts qui interviennent dans le cadre de formations initiales et continues sur des thématiques spécifiques qui ne sont pas liées aux produits phytopharmaceutiques ne disposent pas nécessairement d'une phytolice NP ou P3 ou leur équivalent dans un autre Etat-membre.

15. Les formateurs peuvent-ils faire valoir leur participation au module de formation qu'ils donnent ?

Le formateur ne peut valoriser qu'une fois sa participation à une formation qu'il donne, étant donné qu'il doit mettre à jour ses connaissances avant de donner cette formation. Si son intervention ne couvre pas l'ensemble de la formation, le formateur doit assister à l'entièreté de la formation.

Si le formateur intervient dans plusieurs modules de formation, et qu'il y donne la même présentation, il peut faire valoir sa participation à condition que :

- les autres présentations diffèrent d'une fois à l'autre ;
- les autres présentations durent au moins deux heures ;
- le formateur participe à l'entièreté du module.

16. Les formations peuvent-elles être payantes ?

Si les pouvoirs publics subventionnent les activités de formation, les frais de participation ne donnent pas lieu à des bénéfices pour le centre de formation. La participation aux frais couvre alors une partie raisonnable et ne pouvant pas dépasser les frais généraux générés par son activité de formation non couverts par des subventions.

En l'absence de subventionnement, il n'y a pas de disposition législative limitant le prix de la participation aux formations.

17. Quel programme doit-on suivre pour réaliser les formations initiales et continues ?

Les programmes des formations initiales se trouvent en annexe de l'arrêté ministériel du 24 mai 2016. Les objectifs pédagogiques à atteindre se trouvent également en annexe de cet arrêté.

Les formations continues doivent couvrir au moins un des thèmes présentés dans la [liste suivante](#) ou s'inscrire dans les thèmes présentés à l'annexe 3 de l'arrêté royal du 19 mars 2013. Lors de la demande d'agrément, l'Administration statuera sur le fait que le module satisfait à cette exigence.

18. Peut-on organiser une formation de 2 heures le matin et de 2 heures l'après-midi sur un autre thème, et que cela soit comptabilisé comme deux formations continues ?

Oui, mais il faut que les thèmes abordés le matin et l'après-midi soient bien distincts et que chaque formation dure au moins deux heures.

19. Quand plusieurs partenaires collaborent à l'organisation d'une formation, qui doit-être agréé ?

Quand plusieurs partenaires travaillent en commun pour réaliser une formation, la demande d'agrément du module de formation continue doit être introduite par l'un de ces partenaires.

Si plusieurs organismes inscrits séparément à la Banque Carrefour travaillent en synergie au niveau d'une organisation inscrite également à la Banque Carrefour, ils peuvent introduire une demande pour cette organisation et/ou pour chacun des organismes partenaires.

20. Un centre de formation peut-il réaliser lui-même l'évaluation pour obtenir la phytolice ?

Les évaluations sont réalisées par l'Administration. Toutefois, une évaluation peut être organisée par l'Administration dans le centre de formation à l'issue d'une formation initiale.

21. Un centre de formation doit-il avertir l'Administration quand il organise une formation déjà agréée ?

Oui, le centre est tenu d'avertir l'Administration de l'organisation de formations initiales ou continues (en envoyant un email à l'adresse : info@pwrp.be) dès que possible. Les informations pratiques communiquées par le centre de formation seront ensuite publiées sur [l'agenda des formations](#) en ligne.