## Formulaire pour les formations initiales dispensées partiellement à distance (présence simultanée du formateur et des participants)

Ce formulaire complété et le(s) lien(s) pour accéder aux séances de formation en ligne sont à fournir préalablement aux adresses formations.phytolicence.dgarne@spw.wallonie.be et phytolicence@corder.be.

# Informations générales (à compléter par le Centre de formation)

1. Organisateur de la formation :
2. Type de formation initiale[[1]](#footnote-1) : P1 - P2 - P3 – NP
3. Numéro de la formation initiale (qui doit être préalablement agréée) :
4. Formateur(s) et support technique (un support technique doit être prévu au moins lors de la première séance donnée à distance) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** | **N° de phytolicence\*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\* Les experts intervenant dans le cadre de formations initiales et continues sur des thématiques spécifiques qui ne sont pas liées aux produits phytopharmaceutiques ne doivent pas nécessairement disposer d’une phytolicence « Distribution/conseil » (P3)

1. Outil(s) choisi(s) pour donner la formation à distance[[2]](#footnote-2) :
2. Planning de l’entièreté de la formation (séances en présence et à distance, matière prévue lors de chaque séance – en annexe de ce formulaire au besoin).

La proportion de la formation donnée à distance ne peut pas dépasser 50%, et il faut veiller à ce que ce soient les matières qui s’y prêtent le mieux qui soient données à distance.

# En renvoyant ce formulaire complété, le Centre s’engage à respecter les éléments suivant pour les séances données à distance :

1. Maximum 15 participants par séance
2. Prise des présences lors de chaque séance
3. Planning :
	1. Une séance = 3 heures maximum
	2. Une séance maximum par ½ journée
	3. Dix minutes sont prévues avant le début de chaque séance pour la connexion des participants et la prise des présences (ne compte pas dans le total des heures de formation)
4. Avant la première séance :
	1. Obtenir les noms et numéros de téléphone de tous les participants
	2. Effectuer un test de connexion avec les participants (visibilité, son, ...) (ne compte pas dans le total des heures de formation).
5. Interaction pendant la formation :
	1. Minimum 3 questions sont posées aux participants lors de chaque séance afin de susciter l’interaction[[3]](#footnote-3).
	2. En cas de « silence », le participant est contacté dans les 5 minutes par téléphone (il est recommandé d’avoir un support technique disponible à cette fin).
6. Si un problème technique de plus de 10 minutes imputable au participant ou si 2 déconnexions ou absences de réponse sont constatés pendant la séance, le participant est considéré comme absent à l’entièreté de la séance. Si le cumul d’absences à des séances ainsi comptabilisées atteint ou dépasse 10 % de la durée totale de la formation initiale, la participation à la formation complète ne sera pas validée.
7. Obligations des participants, à communiquer et contrôler par le Centre :
	1. Couper le micro, sauf lors des moments d’interaction.
	2. Allumer la caméra pendant toute de la séance (dans la mesure du possible)
	3. Suivre l’entièreté des séances et répondre aux questions.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Contact**Département de l’Environnement et de l’EauCellule Intégration Agriculture‑EnvironnementAvenue Prince de liège, 15B - 5100 JambesFax : 081 33 63 22 |  | **Votre gestionnaire**Lucie LEGRANDTél. : 081 33 63 07lucie.legrand@spw.wallonie.be |  | **Votre demande**Courriel du |
| **Cadre légal**1. Arrêté royal du 19 mars 2013 pour parvenir à une utilisation des produits phytopharmaceutiques et adjuvants compatible avec le développement durable.
2. Arrêté ministériel du 24 mai 2016 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 phytolicence.
 |

Pour toute réclamation portant sur la qualité de nos services, veuillez introduire une plainte : <http://www.wallonie.be/fr/introduire-une-plainte-spw>.

Pour toute réclamation ou signalement d'une irrégularité concernant nos services, le Médiateur est à votre écoute : Rue Lucien Namêche 54 à 5000 Namur ou, sur rendez-vous, dans l’une des permanences qu’il organise près de chez vous : 0800 19 199 • courrier@le-mediateur.be • [www.le-mediateur.be](http://www.le-mediateur.be/).

1. Mettre en évidence la ou les mentions utiles [↑](#footnote-ref-1)
2. Outils : Teams, Zoom (utiliser la version payante), GoToMeeting, Webex, Wooclap (pour les sondages en ligne), … [↑](#footnote-ref-2)
3. Poser une question ou susciter un partage d’expérience en lien avec la formation par exemple, communiquer par le chat, grâce à un outil de sondage, … [↑](#footnote-ref-3)