

PROTOCOLE

prévu à l'annexe II de l'arrêté du 21 octobre 2011 portant création et fixant les modalités d'obtention du certificat individuel pour l'activité professionnelle
« mise en vente, vente des produits phytopharmaceutiques » :
mise en oeuvre des modalités d'accès à la catégorie « distribution produits professionnels »

Avertissement

Le certificat individuel porte sur des connaissances et non sur des compétences professionnelles. Il exclut donc l'évaluation des savoir-faire et ne confère pas une qualification professionnelle.

Il permet, à la date d'entrée en vigueur de la réglementation le rendant obligatoire, de vendre, au titulaire du certificat requis, des produits phytopharmaceutiques à usage professionnel, ainsi que d'organiser la délivrance des produits, conformément au référentiel d'agrément d'entreprise.

Ce certificat concerne les personnes exerçant dans des entreprises soumises ou non à agrément.

Il concourt à l'agrément des entreprises qui y sont soumises.

Objectif du protocole

Ce protocole vise à garantir l'harmonisation de la mise en oeuvre des différentes voies d'accès au certificat individuel, entre les organismes de formation.

Il porte donc sur les différentes étapes qui ponctuent l'organisation des voies d'accès : du premier contact avec le stagiaire au terme des sessions de test et de formation.

1. Organisation amont

1.1. Premier contact avec le stagiaire

L'organisme de formation :

- s'assure de l'éligibilité du demandeur au certificat visé, au regard du secteur d'activité, des fonctions occupées et des responsabilités exercées,
- veille à ce que demandeur ne soit pas détenteur d'un diplôme ou titre permettant l'obtention directe du certificat visé,
- s'informe sur l'expérience professionnelle, les formations suivies,
- propose la voie d'accès la plus appropriée à chacun - la modalité d'accès comportant un test n'est pas forcément adaptée à toutes les catégories,
- s'informe sur les spécificités de l'activité professionnelle des stagiaires et les problématiques environnementales du lieu où ils exercent leurs fonctions.

1.2. Constitution des groupes de stagiaires

L'organisme de formation s'attache à constituer des groupes de stagiaires les plus homogènes possibles, en tenant compte tout particulièrement des éléments suivants :

- niveau de formation initiale (diplôme),
- âge,
- ancienneté dans le métier,
- caractéristiques environnementales de la zone géographique où ils travaillent.

Tout groupe est constitué de stagiaires visant le même certificat.

1.3. Confirmation d'inscription

Les confirmations d'inscription des stagiaires sont adressées sur leur lieu de travail, entre 10 et 20 jours avant la session.

Ces documents :

- précisent l'intitulé exact de la formation : la formation, la formation assortie d'un test complété d'une formation le cas échéant ou le test seul,
- précisent que la présence du stagiaire inscrit est obligatoire et que toute absence partielle ou totale du stagiaire inscrit empêche la délivrance de l'attestation,
- indiquent les horaires et le lieu précis de formation,
- sont accompagnés d'un programme de formation :
 - o présentation des modalités pédagogiques mises en œuvre,
 - o invitation des stagiaires à préparer des questions aux fins d'une meilleure interactivité,
 - o nom et qualité du ou des formateurs et intervenants prévus.

2. Organisation des sessions

2.1. Formation

a) Durée

Les trois journées de formation doivent se dérouler successivement.

L'organisation par demi-journée est exclue. En revanche, les journées peuvent être éventuellement espacées d'une semaine au maximum : deux jours et un jour, ou bien un jour et deux jours.

b) Identification du stagiaire

L'organisme de formation vérifie l'identité des stagiaires présents (carte nationale d'identité, même périmée, avec photo ressemblante, passeport, permis de conduire).

c) Feuille de présence

L'organisme de formation établit une feuille de présence qu'il fait compléter au début de chaque demi-journée de formation.

d) Déroulement de la formation

L'organisme de formation :

- s'enquiert des attentes des stagiaires,
- présente les objectifs et les enjeux de la formation,
- alterne théorie, manipulation et analyse,
- organise des sous-groupes sur des points de réflexion,
- crée des situations d'interactivité entre les stagiaires,
- adapte l'organisation des thèmes en fonction du public.

Les mises en situation de vente ou de délivrance de produits ne sont pas possibles.

L'organisme utilise des documents support diversifiés et renouvelés : vidéos, photos, articles de presse, peuvent proposer des études de cas, des études de thèmes, adaptées aux situations professionnelles du groupe. Le support de présentation de type diaporama n'est pas recommandé, son usage étant plus adapté à des visées d'information et de vulgarisation.

La formation en salle sera privilégiée. Eventuellement, une visite dans un lieu de vente et de stockage, aux fins d'examen de l'aménagement, de l'organisation des produits, des matériels ou des équipements,

est autorisée, sur une demi-journée (la durée de la formation ne permet pas l'utilisation des matériels).

Remarque :

Ce protocole concerne la formation en présentiel. L'organisme de formation ayant développé une autre modalité (e-formation ou FOAD) détermine son protocole en accord avec l'administration.

2.2. Formation avec test (complété le cas échéant d'une formation)

a) Durée

La formation dure deux jours. Elle est mise en œuvre selon les dispositions prévues au paragraphe 2.1. et le test selon les modalités prévues au paragraphe 2.3.

Le test se déroule à l'issue de la formation d'une journée, groupe de stagiaires complet. Le temps du test étant compris dans le temps de formation, l'organisme organise sa formation en conséquence. Toutefois, les thèmes du programme de formation devront avoir été traités conformément à l'arrêté portant création et fixant les modalités d'obtention du certificat dans la catégorie « distribution produits professionnels ». **Cette formation en amont du test ne peut pas consister à préparer les stagiaires aux questions.**

b) En cas de non-réussite au test

En cas de non-réussite au test, la formation complémentaire d'une journée permet d'approfondir les thèmes du programme. Les organismes de formation doivent informer les stagiaires concernés de la date prévisionnelle de la session de formation complémentaire. Il est important de souligner auprès des stagiaires que la non-réussite au test ne remet pas en cause leur compétence professionnelle (cf. Avertissement). Le stagiaire recevra une invitation en conséquence.

2.3. Test

a) Organisation préalable

Le responsable de la session de test, qu'il s'agisse d'un test seul ou d'un test à la suite d'une formation, s'assure, en amont, que le matériel informatique est conforme aux consignes précisées par note de service, et en bon état de marche.

Par ailleurs, il prépare un procès-verbal d'épreuve conforme au modèle joint qui comporte :

- les coordonnées de l'organisme de formation et le nom du responsable de la session de test dans la région,
- la dénomination du certificat individuel postulé,
- la modalité présentée,
- la date du test,
- l'heure de début et l'heure de fin du test (à compléter au moment),
- le nombre de candidats inscrits,
- le nombre de candidats présents (à compléter au moment),
- une rubrique intitulée « observations du responsable de la session de test », à compléter le cas échéant,
- une rubrique intitulée « observations des candidats », à compléter si demande.

Le procès-verbal comprend une feuille de présence comportant les noms et prénoms des candidats inscrits au test, pour émargement par leurs soins.

b) Administration du test

A l'entrée de la salle d'évaluation, le responsable de la session de test vérifie l'identité des candidats au regard de la liste des inscrits et les fait émarger sur le procès-verbal pré-renseigné. La carte nationale d'identité, même périmée mais avec photo ressemblante, le passeport ainsi que le permis de conduire permettent de vérifier l'identité.

Le responsable de la session de test fait émarger les stagiaires sur le procès-verbal pré-renseigné.

Les candidats sont informés que seul le matériel informatique fourni par l'organisme de formation est autorisé. Il est interdit d'échanger dans la salle ou avec l'extérieur, par quelque moyen que ce soit. Les candidats ne respectant pas ces règles sont exclus de la salle.

La règle pour réussir le test est rappelée (seuil de réussite).

Le responsable informe les candidats de l'heure de début du test, il rappelle la durée impartie puis les candidats sont autorisés à prendre connaissance des questionnaires.

Le responsable du test porte l'heure de début du test sur le procès-verbal.

c) A l'issue du test

A la fin du temps imparti annoncé par le responsable du test, les candidats quittent leur poste informatique individuel.

d) Les résultats

Le responsable du test clôt la session et procède à l'édition des résultats. Il rappelle aux candidats n'ayant pas obtenu le test, la date prévisionnelle de la session de formation à laquelle ils seront invités. En effet, il n'est pas possible de représenter le test.

Les résultats des tests ne sont pas communicables à des tiers autres que l'administration

PROCES-VERBAL DE DEROULEMENT DE TEST

Certificat individuel pour l'activité professionnelle « mise en vente, vente des produits phytopharmaceutiques » dans la catégorie « distribution produits professionnels

Modalité d'accès :

Test seul (1) : durée une heure ; 20 questions ; 13 réponses justes attendues.

Ou

Test à l'issue d'une formation (1) : durée 45 minutes ; 15 question ; 10 réponses justes attendues
(1) rayer la mention inutile

Nom et adresse du centre ou de l'organisme de formation :

Nom du responsable de la session de test :

Date du test :

Lieu d'organisation :

Nombre de postes informatiques :

Nombre de candidats inscrits :

	Nom et prénom des candidats	Numéro de copie	Emargement (signature)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Nombre de candidats présents :

Nombre de candidats absents :

Heure de début de la session de test :

Heure de fin de session de test :

Nombre de candidats ayant atteint le seuil de réussite au test :

Observation du responsable de la session de test :

Observation des candidats :

Signature du responsable de la session du test.

3. Au terme des sessions

A l'issue de chaque session, l'organisme de formation :

- rappelle aux stagiaires que la préparation et la délivrance du certificat sont dissociées,
- remet, à chaque stagiaire ayant suivi la formation, une note de type mémo sur chacun des quatre thèmes de formation et communique les coordonnées du formateur référent,
- remet à chaque stagiaire remplissant les conditions, son attestation établie en double exemplaire original lui permettant de demander le certificat auprès de la DRAAF/DAAF de sa région de domicile et l'informe de la démarche :
 - la demande de certificat est dématérialisée. Elle est réalisée par télé procédure sur le site internet <https://mon.service-public.fr>, page « Les démarches », ligne « Produits Phytopharmaceutiques - Demande de certificat individuel professionnel ». Lien direct : <https://mdel.mon.service-public.fr/produits-phytopharmaceutiques-demande-certificat-individuel-professionnel.html>
 - le justificatif : l'une des attestations originales que le stagiaire doit contresigner, est transmis par courrier postal à la DRAAF ou DAAF. L'adresse de la DRAAF-DAAF est rappelée.