



Directive relative à la procédure de reconnaissance et à l'assurance qualité des organes chargés des examens et des formations continues pour les permis PPh

S'applique aux domaines de l'agriculture, de l'horticulture et de l'économie forestière, ainsi qu'aux domaines spéciaux | Version 29.07.2025

Table des matières

Informations générales 2

Conception de la qualité et but de l'assurance qualité 2

Bases légales 2

Compétences 3

Définitions 3

Reconnaissance des organes chargés des examens et des organes chargés des formations continues 4

Exigences générales 4

Procédure de reconnaissance 4

Directives pour l'organisation de sessions de formation continue 5

Exigences organisationnelles et administratives 5

Exigences relatives au contenu 6

Coûts..... 7

Directives pour l'organisation d'examens 7

Exigences organisationnelles 7

Réalisation des examens..... 9

Coûts..... 10

Audit..... 10

Préparation d'un audit..... 10

Audits sommaires et audits standard 11



Informations générales

Conception de la qualité et but de l'assurance qualité

Conformément aux ordonnances s'appliquant à l'emploi des produits phytosanitaires dans l'agriculture, l'horticulture, l'économie forestière et les domaines spéciaux, l'Office fédéral de l'environnement (OFEV) exerce la haute surveillance sur les organes chargés des examens et/ou des formations continues. Il est également responsable de l'assurance qualité. Cette dernière occupe une place centrale dans les formations initiale et continue professionnelles. Grâce à elle, la confiance accordée aux différents prestataires et à leurs offres s'accroît sensiblement. L'assurance qualité contribue aussi à générer la plus grande valeur ajoutée possible pour tous les participants.

Divers facteurs influencent la qualité des offres de formations initiale et continue :

- Prestataires : leur crédibilité thématique et didactique, leur légitimité, leur proximité avec leur clientèle.
- Cours de formation continue : pertinence des compétences, lien avec la pratique, applicabilité, clarté.
- Qualifications des responsables de cours et des intervenants : expérience, rapport avec la pratique, compétences didactiques, etc.
- Locaux et infrastructures : taille des locaux, équipements techniques, atmosphère, matériel didactique.
- Qualité du processus d'enseignement et d'apprentissage.
- Interaction et communication avec les participants.

L'assurance qualité a pour but de garantir que les formations continues soient conformes au marché, centrées sur la pratique, axées sur l'efficacité et adaptées à leurs destinataires. Elle doit aussi faire en sorte que les exigences requises lors des examens soient les plus homogènes possibles pour tous les candidats. Pour le temps qu'ils investissent et l'émolument qu'ils déboursent, les participants doivent pouvoir être certains de bénéficier d'une formation continue ou d'un examen de bonne qualité, avec un accent particulier mis sur les compétences pratiques.

Bases légales

Conformément à l'art. 12 de l'ordonnance sur la réduction des risques liés aux produits chimiques (ORR-Chim), le Département fédéral de l'environnement, des transports, de l'énergie et de la communication (DETEC) – et donc concrètement l'OFEV – est compétent pour les permis pour l'emploi de produits phytosanitaires (permis PPh). L'OFEV se charge ainsi de la reconnaissance et de l'audit des institutions de formation continue et des organes chargés des examens, mais pas des établissements qui proposent la formation de base. Il ne procédera à aucun audit des cours de préparation aux examens pour l'obtention des permis PPh, parce que la plupart de ces cours sont intégrés à la formation professionnelle menant au certificat fédéral de capacité (CFC).

La présente directive se fonde sur les bases légales mentionnées ci-après. Celles-ci peuvent être consultées sur le site Internet consacré aux permis PPh (www.permis-pph.admin.ch).

- Ordonnance sur la réduction des risques liés aux produits chimiques (ORRChim)¹, art. 10, al. 2 et 3 ; art. 12, al. 6.

¹ RS 814.81 Ordonnance du 18 mai 2005 sur la réduction des risques liés à l'utilisation de substances, de préparations et d'objets particulièrement dangereux.



- Ordonnance relative au registre des permis pour l'emploi des produits phytosanitaires².
- Ordonnances relatives aux permis pour l'emploi de produits phytosanitaires (OPer-A³, OPer-H⁴, OPer-S⁵, OPer-Fo⁶), art. 5 et 8, ainsi qu'annexes 1 à 3.

Compétences

¹ Les fonctions de surveillance et l'assurance qualité sont organisées comme suit :

- **OFEV** : exerce la haute surveillance sur l'ensemble du système de permis PPh et reconnaît les organes chargés des formations continues. Il surveille également les commissions des examens et les organes chargés des examens et/ou des formations continues ; dans le cadre de ces activités, il exige les éventuelles mesures de correction requises.
- **Bureau administratif des permis PPh** : gère un registre de tous les détenteurs de permis (Registre Permis PPh), répond aux éventuelles questions, tient à jour le site Internet consacré aux permis PPh et délivre les permis.
- **Cantons** : effectuent des contrôles auprès des utilisateurs de PPh dans le cadre de leurs tâches d'exécution.
- **Commission des examens** : propose un catalogue des exercices pour les examens et conseille l'OFEV en matière de reconnaissance des organes chargés des formations continues, ainsi qu'en cas de révision de l'annexe 1 OPer⁷. Dans les domaines de l'agriculture et de l'horticulture, la commission des examens reconnaît et surveille également les organes chargés des examens.
- **Organes chargés des examens** : font passer les examens pour l'obtention du permis PPh conformément aux annexes 1 et 2 OPer.
- **Organes chargés des formations continues** : sont tenus d'organiser des cours conformément aux exigences des annexes 1 et 3 OPer.

Définitions

Audit		Vérification des exigences de qualité dans le cadre d'un contrôle sur place.
Auditeur		Personne qui effectue et évalue des audits (contrôles de qualité).
Base de données des examens		Base de données contenant toutes les épreuves d'examen pratiques et théoriques pour l'obtention du permis PPh.
Bureau administratif des permis pour les produits phytosanitaires	Bureau administratif des permis PPh	Le Bureau administratif des permis PPh administre le registre des permis pour l'emploi des PPh et sert d'interlocuteur aux divers utilisateurs. L'OFEV a confié cette tâche à Identitas SA.

² RS 814.88 Ordonnance du 16 novembre 2022 relative au registre des permis pour l'emploi des produits phytosanitaires.

³ RS 814.812.34 Ordonnance du DETEC du 24 novembre 2022 relative au permis pour l'emploi de produits phytosanitaires dans l'agriculture (OPer-A).

⁴ RS 814.812.39 Ordonnance du DETEC du 24 novembre 2022 relative au permis pour l'emploi de produits phytosanitaires dans l'horticulture (OPer-H).

⁵ RS 814.812.35 Ordonnance du DETEC du 24 novembre 2022 relative au permis pour l'emploi d'herbicides dans des domaines spéciaux (OPer-S).

⁶ RS 814.812.36 Ordonnance du DETEC du 24 novembre 2022 relative au permis pour l'emploi de produits phytosanitaires dans l'économie forestière (OPer-Fo).

⁷ OPer-A, OPer-H, OPer-S, OPer-Fo



Convention de prestations		Formulaire à signer par l'institution requérante dans le cadre de la procédure de reconnaissance.
Organes chargés des formations continues		Organisateurs de cours, établissements de formation continue reconnus par l'OFEV.
Reconnaissance		Approbation par l'OFEV des organes chargés des examens et des organes chargés des formations continues.
Registre des permis pour l'emploi des PPh	Registre Permis PPh	Le Registre Permis PPh est un système basé sur Internet qui permet d'enregistrer des organisations de formation, des enseignants, des cours et des participants dans le but de saisir les heures de formation continue effectuées et de délivrer des attestations de permis.
Session de formation continue		Cours, journée, formation, etc. organisés conformément aux annexes 1 et 3 de l'OPer et pris en compte dans le cadre de la formation continue obligatoire.

Reconnaissance des organes chargés des examens et des organes chargés des formations continues

Exigences générales

Conformément à l'art. 8 OPer, un organe chargé des examens et/ou des formations continues doit remplir les exigences suivantes :

- il ne poursuit aucun intérêt particulier lié à la vente ou à la promotion des produits phytosanitaires ;
- il est une personne morale ayant son siège en Suisse ;
- il propose des formations continues ou des examens qui ont lieu en présentiel et sont ouverts aux mêmes conditions à toutes les personnes intéressées ;
- il propose ces examens et ces formations continues en vertu des annexes 1 à 3 de l'OPer ;
- il a accès à une infrastructure adéquate pour les examens et/ou les cours, et fait appel à des intervenants et des experts qui possèdent les qualifications didactiques et spécifiques adéquates ;
- il dispose d'une administration professionnelle pour les examens et/ou les cours, et fait évaluer ses sessions par les participants.

Procédure de reconnaissance

¹ Toutes les institutions qui souhaitent organiser des sessions de formation continue et/ou des examens dans le cadre des quatre ordonnances relatives aux permis (OPer-A, OPer-H, OPer-S, OPer-Fo) doivent demander à bénéficier d'une reconnaissance officielle. À cet effet, un formulaire de requête est disponible sur le site Internet consacré aux permis PPh.

² On distingue deux procédures de reconnaissance :

- a) la procédure de reconnaissance simplifiée :
 - a. pour les écoles et services spécialisés cantonaux, ainsi que pour les services de la Confédération ;
 - b. pour les écoles privées et autres institutions qui disposent d'un système d'assurance qualité dans le domaine de la formation ;
- b) la procédure de reconnaissance ordinaire pour les écoles et institutions privées qui ne disposent pas d'un système d'assurance qualité dans le domaine de la formation.



³ Au moins trois mois avant la première session organisée, les institutions intéressées ouvrent un compte dans le Registre Permis PPh (accès via le site Internet consacré aux permis PPh : www.permis-pph.ad-min.ch). Après s'y être connectées, elles remplissent le formulaire de requête qui s'y trouve, de même que la convention de prestations (voir annexe).

⁴ Une fois que le Bureau administratif des permis PPh a contrôlé que les documents transmis sont complets, le requérant reçoit un accusé de réception. Si des indications manquent, le service en informe le requérant. Seules les demandes complètes sont ensuite traitées.

⁵ Dans un délai de quatre semaines, une décision de reconnaissance ou de rejet de la demande est prise puis communiquée par écrit.

⁶ Une fois la reconnaissance effective, le requérant obtient des droits d'administrateur. Il est responsable de la saisie et de la gestion adéquates des collaborateurs supplémentaires, ainsi que des examens et cours de formation continue prévus.

⁷ La reconnaissance est accordée pour une durée indéterminée.

⁸ Lorsque des doutes existent sur le bon déroulement des examens et des sessions de formation continue, un audit peut à tout moment être réalisé sur place. Si les exigences définies ne sont pas remplies, l'OFEV peut révoquer la reconnaissance à l'issue du deuxième audit (voir chap. 5).

Directives pour l'organisation de sessions de formation continue

Exigences organisationnelles et administratives

¹ Les sessions de formation continue ne peuvent être proposées que par des institutions reconnues par l'OFEV (voir chap. 2.2).

² Les sessions de formation continue doivent être saisies dans le Registre Permis PPh par l'organe concerné au moins sept jours ouvrables **avant** qu'elles aient lieu. Pour les cours qui sont saisis dans les délais, le système génère un code QR grâce auquel les participants peuvent s'imputer eux-mêmes leurs heures de formation continue une fois qu'ils ont suivi le cours.

³ Les organes chargés des formations continues qui ont dépassé le délai de sept jours avant le cours ne peuvent plus saisir leur session dans le Registre Permis PPh. Ils doivent s'adresser directement au Bureau administratif des permis PPh.

⁴ Les sessions de formation continue qui n'ont pas lieu, par exemple par manque d'inscriptions, doivent être annulées dans le Registre Permis PPh au plus tard sept jours ouvrables avant la date prévue.

⁵ L'organe chargé des formations continues fait connaître son offre de cours par des canaux appropriés et assume lui-même la responsabilité de promouvoir celle-ci. L'inscription au cours se fait directement auprès de cet organe.

⁶ L'annonce du cours contient au moins les éléments suivants :

- titre de la session ;



- lieu et date du cours ;
- type de formation continue, thématique abordée et programme sommaire ;
- indication du nombre d'heures obligatoires et facultatives qui peuvent être imputées pour la prolongation du permis de spécialiste ;
- domaine d'utilisation du permis concerné (A, H, S, Fo) et champ d'application (p. ex. infrastructures ferroviaires, traitement plante par plante dans l'agriculture, arboriculture, viticulture, etc.) ;
- langue du cours ;
- public cible ;
- responsables du cours ;
- prix et prestations correspondantes.

⁷ L'organe chargé des formations continues est responsable de veiller à ce que les participants obtiennent notamment des informations sur le lieu, le programme, les participants et les exigences, au moins une semaine avant la session, ou qu'ils puissent consulter ces informations sur le site Internet du prestataire.

⁸ Le lieu du cours et les locaux utilisés doivent être adaptés à l'organisation de la session, avoir une taille appropriée et disposer de l'infrastructure requise.

⁹ Une session de formation continue dure au moins une heure. Les repas ne sont pas inclus dans le temps de formation continue.

¹⁰ À l'issue d'une session de formation continue, la direction du cours met à la disposition des participants un code QR que ces derniers lisent avec leur smartphone et qui leur permet d'imputer sur leur propre compte les heures de formation continue suivies. Le code QR n'est remis que pour les formations continues qui ont été suivies dans leur intégralité ; il n'est valable que le jour du cours.

¹¹ En cas de problème technique ou si un participant ne dispose pas de smartphone, des heures de formation continue peuvent être saisies manuellement par la direction du cours. À cet effet, l'organe chargé des formations continues doit procéder à un contrôle des présences et éventuellement vérifier les documents d'identité (nom, prénom, date de naissance) pendant la session.

¹² Les éventuelles saisies manuelles doivent être effectuées dans le Registre Permis PPh au plus tard 30 jours après le déroulement du cours.

¹³ L'organe chargé des formations continues n'est pas tenu de délivrer une attestation de cours.

Exigences relatives au contenu

¹ Le contenu des cours se rapporte à l'une ou à plusieurs des compétences opérationnelles décrites à l'annexe 1 OPer.

² L'OFEV prescrit des thèmes obligatoires pour une période de cinq ans. Les organes chargés des formations continues sont tenus d'intégrer ceux-ci dans leur offre de cours. Les contenus des heures facultatives peuvent être définis librement par l'organe chargé des formations continues.

Domaine	Thèmes obligatoires (nombre d'heures)	Thèmes facultatifs (nombre d'heures)	Nombre d'heures total
Agriculture	2	6	8



Horticulture	2	4	6
Domaines spéciaux	2	2	4
Économie forestière	2	2	4

³ Pour prolonger leur permis, les participants doivent suivre des formations continues dans la mesure indiquée ci-dessous :

⁴ Les contenus et la documentation des cours sont régulièrement actualisés et correspondent aux thèmes et besoins du moment dans les domaines concernés.

⁵ Les cours de formation continue se déroulent en présentiel et sont ouverts à tous les titulaires d'un permis dans le domaine concerné.

⁶ L'enseignement se fonde sur des méthodes de participation active (voir les exemples concrets en annexe).

⁷ Pour l'enseignement des thèmes obligatoires prescrits par l'OFEV, le nombre maximal de 30 participants par intervenant ne doit pas être dépassé.

⁸ Les intervenants concernés disposent de connaissances spécifiques expertes dans le domaine de la protection phytosanitaire et des thématiques qui y sont associées, ainsi que de compétences méthodologiques et didactiques. Des intervenants externes peuvent également être sollicités. Le prestataire de cours est responsable de leurs compétences techniques et didactiques.

⁹ Il est possible de combiner une formation continue destinée à prolonger le permis PPh avec d'autres formations continues. À ce titre, cependant, seules les heures conformes à l'annexe 1 OPer peuvent être imputées.

Coûts

¹ L'OFEV ne fournit aucune contribution financière à l'organisation des cours. Les organes chargés des formations continues doivent financer eux-mêmes les coûts occasionnés, ou les faire prendre en charge par les participants aux cours.

² Les organes chargés des formations continues fixent eux-mêmes le prix des cours. Ces prix tiennent compte de la situation du marché et correspondent plus ou moins aux frais consentis pour la conception, l'organisation, la préparation et la réalisation de la formation continue.

Directives pour l'organisation d'examens

Exigences organisationnelles

¹ Les examens pour l'obtention du permis PPh ne peuvent être organisés que par des institutions reconnues par l'OFEV, ou plus spécifiquement par la commission des examens instituée par ce dernier.



² Sont admises aux examens les personnes qui ont achevé ou vont achever une formation professionnelle initiale au niveau du CFC⁸ ou une formation professionnelle supérieure (p. ex. ES, HES) dans les professions concernées, ainsi que celles qui ont suivi un cours préparatoire spécifique. Sont également admises les personnes qui peuvent justifier d'une activité professionnelle ou commerciale, actuelle ou future, pour laquelle un permis PPh est requis et qui se préparent à l'examen en autodidactes. Il en va de même des personnes qui fournissent des conseils, interviennent dans la formation ou dirigent des cours dans le domaine de la protection des végétaux. Le permis PPh ne peut être délivré aux personnes qui pratiquent l'horticulture, la viticulture, etc. dans le cadre de leurs loisirs.

³ Les organes chargés des examens sont tenus de proposer des cours de préparation et des examens, en fonction de la demande. Ces cours et ces examens peuvent être organisés dans le cadre de la formation professionnelle initiale et/ou en dehors de celle-ci.

⁴ Les organes chargés des examens s'engagent à utiliser exclusivement les examens du Registre Permis PPh, même si les examens sont inclus dans une formation professionnelle (par ex. CFC).

⁵ L'annonce des examens et la convocation relative à ceux-ci sont faites par l'organe chargé des examens.

⁶ L'annonce comprend les informations suivantes :

- date et lieu de l'examen ;
- permis qui peut être obtenu (A, H, S, Fo) ;
- admission ;
- public cible / champ d'application (arboriculture, viticulture, grandes cultures, cultures maraîchères, infrastructures ferroviaires, traitement plante par plante dans l'agriculture ou le long des routes, etc.) ;
- langue de l'examen ;
- aides autorisées ;
- taxes d'examen.

⁷ Les organes chargés des examens saisissent chaque examen prévu dans le Registre Permis PPh au moins 60 jours avant qu'il ait lieu.

⁸ Les candidats aux examens doivent tout d'abord créer un compte dans le Registre Permis PPh. Ils s'inscrivent ensuite auprès de l'organe concerné par l'intermédiaire du Registre Permis PPh, jusqu'à quinze jours avant l'examen.

⁹ Une fois les examens terminés, les organes responsables valident dans le Registre Permis PPh les candidats qui ont réussi leur examen (dans les deux semaines). Les organes chargés des examens ont alors effectué toutes les tâches qui leur incombent. Le Bureau administratif des permis PPh se charge de délivrer les permis.

¹⁰ Dès que l'examen écrit et l'examen pratique ont été passés avec succès, les candidats reçoivent un courriel généré automatiquement par le Registre Permis PPh, qui les invite à payer l'émolument prévu pour le permis. Aussitôt que la facture est réglée, le permis est activé dans le registre et une lettre envoyée par le Bureau administratif des permis PPh confirme au candidat la réception du montant et l'activation du permis.

⁸ Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale ; formation avec certificat fédéral de capacité (CFC), par exemple pour le domaine de l'agriculture ou de l'horticulture.



Réalisation des examens

¹ L'examen pour l'obtention du permis comprend une partie écrite et une partie pratique. Ces deux parties se déroulent en présentiel et doivent être réussies indépendamment l'une de l'autre.

² La durée de l'examen varie selon le domaine concerné. Le temps dévolu à l'examen pratique peut éventuellement aussi inclure des exercices de préparation.

Domaine d'utilisation du permis	Durée de l'examen écrit en min.	Durée de l'examen pratique en min.
Agriculture	90	30
Horticulture	90	30
Domaines spéciaux	60	30
Économie forestière	60	30

³ Les contenus des examens font référence aux compétences opérationnelles décrites à l'annexe 1 OPer, ainsi qu'au matériel pédagogique spécifique. Les divers supports didactiques sont disponibles sur le site Internet consacré aux permis PPh (permis-pph.admin.ch).

Examen écrit

⁴ Les organes chargés des examens ne produisent pas leurs propres examens écrits. Les séries d'examens proviennent d'une base de données centralisée. Les organes concernés peuvent les obtenir par l'intermédiaire du Registre Permis PPh. Les séries d'examens tirées de la base de données ne sont ni utilisées à des fins d'exercice, ni partagées, ni publiées. Une série d'examens « zéro » est disponible sur le site Internet consacré aux permis PPh, à titre d'illustration.

⁵ On utilisera pour chaque session d'examens une nouvelle série d'exercices sélectionnés dans la banque de données des questions d'examens. Chaque série d'examens dispose de son propre numéro d'identification, qui figure sur l'en-tête de l'examen.

⁶ Les candidats répondent aux questions d'examen par écrit, à la main, et sans accéder à Internet, mais peuvent consulter les documents autorisés.

⁷ L'organe chargé des examens exclut de l'examen les candidats qui ont recours à des aides illicites ou qui tentent de tromper les experts.

⁸ L'examen écrit est évalué par un expert conformément aux critères définis. Dans les cas limites, une deuxième correction est effectuée.

Examen pratique

⁹ Un catalogue d'exercices est également préparé pour l'examen pratique ; il peut être téléchargé depuis le Registre Permis PPh. Les organes chargés des examens peuvent sélectionner dans ce registre des questions appropriées et les adapter si nécessaire.

¹⁰ Il incombe aux organes chargés des examens de veiller à ce que les examens pratiques soient évalués par deux experts. Aucune formation spécifique n'est requise pour les personnes assumant la fonction d'experts. Engager des experts compétents sur les plans technique et méthodologique relève de la responsabilité de l'organe chargé des examens.



Résultat de l'examen

¹¹ Si une partie d'examen (écrite ou pratique) n'est pas réussie, elle peut être répétée dans un délai de deux ans.

¹² Toute personne ayant échoué à l'examen a le droit de consulter ses résultats auprès de l'organe chargé des examens dans les 20 jours qui suivent la notification de la décision. Cette consultation se fait sur place, les examens ne peuvent être ni photographiés ni copiés.

Coûts

¹ L'OFEV ne fournit aucune contribution financière à la réalisation des examens. Les organes chargés des examens doivent financer eux-mêmes les coûts occasionnés, ou les faire prendre en charge par les candidats aux examens.

² Les organes chargés des examens fixent les taxes d'examen, de telle sorte qu'elles correspondent plus ou moins aux frais consentis pour la conception, l'organisation, la préparation et la réalisation des examens.

Audit

Préparation d'un audit

¹ Les examens et les sessions de formation continue, tout comme les institutions qui en sont responsables, font l'objet d'audits périodiques. Des audits peuvent également être réalisés pour des raisons particulières.

² Les responsables permettent aux auditeurs d'accéder en tout temps aux locaux utilisés pour les examens et pour les cours.

³ Les auditeurs observent les cours en partie ou dans leur intégralité. Ils n'interviennent que si la sécurité des personnes présentes est menacée.

⁴ Les auditeurs évaluent les cours et les examens en se fondant sur une liste de contrôle. Les observations faites, les divers commentaires et les éventuels manquements sont consignés sur la liste de contrôle.

⁵ Si certains critères obligatoires ne sont pas remplis ou que moins de 75 % des autres critères obtiennent une évaluation A ou B (voir liste de contrôle en annexe), on considère que l'audit n'a pas été réussi. Dans ce cas, un délai est fixé pour la suppression des lacunes constatées. Un contrôle ultérieur est mené sous la forme d'un audit standard. Si ce contrôle met à nouveau en lumière des manquements grossiers, l'OFEV peut retirer la reconnaissance.

⁶ Au plus tard 30 jours après la réalisation de l'audit, le responsable de cours ou d'examens concerné reçoit un rapport d'audit écrit, qui consiste en la liste de contrôle remplie. Le rapport d'audit est signé conjointement par l'auditeur et par la personne auditée. Il est sauvegardé dans le Registre Permis PPh.

⁷ Les audits initiaux n'entraînent aucun coût pour les institutions auditées. Les contrôles ultérieurs sont facturés (dédommagement pour le travail effectué et frais de l'auditeur).



⁸ Si un cours ou un examen est annulé sans notification préalable et que les auditeurs se présentent en vain pour un audit, les dépenses (dédommagement et frais) sont facturées.

Audits sommaires et audits standard

¹ On distingue deux types d'audits : les audits sommaires et les audits standard.

² Les audits sommaires durent généralement 20 minutes et sont menés sur place, sans préavis.

³ Les audits standard durent généralement 120 minutes, sont menés sur place et sont annoncés à l'avance.

-

29.07.2025



ANNEXE : FORMULAIRES

A) Demande de reconnaissance en tant qu'organe chargé des examens et/ou organe chargé des formations continues pour le permis PPh

(voir l'URL du registre)

Généralités	
Institution requérante	Nom
	Division/secteur
	Rue, case postale
	NPA, localité
	Téléphone
	Site Internet
	Adresse de courriel générale
	Nom de la direction
Personne de référence	Nom
	Rôle/fonction
	Courriel
	Téléphone
Reconnaissance	
Domaine d'utilisation des PPh	<input type="checkbox"/> Agriculture <input type="checkbox"/> Horticulture <input type="checkbox"/> Domaines spéciaux <input type="checkbox"/> Économie forestière
Offre prévue	<input type="checkbox"/> Réalisation d'examens pour permis PPh (écrits et pratiques) <input type="checkbox"/> Organisation de sessions de formation continue
Forme d'organisation	<input type="checkbox"/> Service cantonal, école cantonale → reconnaissance simplifiée <input type="checkbox"/> Entreprise privée, association <input type="checkbox"/> avec système d'assurance qualité dans le domaine de la formation → reconnaissance simplifiée <input type="checkbox"/> sans système d'assurance qualité dans le domaine de la formation → reconnaissance ordinaire (nécessite un concept de formation et des informations sur les locaux de formation et sur les intervenants impliqués)
Responsables	
Responsable des examens	Responsabilité principale : Autres personnes impliquées :
Responsable des formations continues	Responsabilité principale : Autres personnes impliquées :
Infrastructures	
Lieu	Emplacements possibles pour les cours



Salles de cours	
Offre	
Aperçu de l'offre d'examens et/ou de cours	→ Programme d'examens et/ou de cours prévu : nombre de sessions, dates, type de cours, etc.
Exemple de concept de cours	→ Remettre un concept de cours (buts/valeur ajoutée, public cible, programme, méthodologie, responsables de cours, etc.)
Système d'assurance qualité dans le domaine de la formation	→
Nom du système d'assurance qualité	
Nom de l'organisme de certification	
Valable jusqu'au	

29.07.2025



B) Formulaire Convention de prestations

Toutes les institutions qui souhaitent organiser des cours, des examens et/ou des sessions de formation continue dans le cadre des quatre ordonnances relatives aux permis (OPer-A, OPer-H, OPer-S, OPer-Fo) doivent demander à bénéficier d'une reconnaissance officielle. Dans le cadre de la procédure de reconnaissance, une convention écrite est conclue.

Le requérant s'engage à remplir les conditions et à respecter les engagements ci-dessous (art. 8 OPer) :

1. Il est une personne morale ayant son siège en Suisse.
2. Il ne poursuit aucun intérêt particulier lié à la vente ou à la promotion des produits phytosanitaires.
3. Il propose des formations continues, cours et examens en présentiel et ouverts aux mêmes conditions à toutes les personnes intéressées.
4. L'enseignement et les examens sont organisés et réalisés de manière irréprochable. Les locaux disponibles sont suffisamment grands et l'infrastructure d'enseignement adéquate.
5. Pour les formations continues à thèmes obligatoires, la taille des groupes ne dépasse pas 30 participants par enseignant.
6. Si les conditions pour un déroulement irréprochable de l'enseignement ou des examens ne sont pas remplies, l'OFEV en est immédiatement informé. Les changements qui concernent les dates d'examen, les dates, lieux ou programmes des cours, ou encore les personnes de référence sont reportés immédiatement dans le Registre Permis PPh.
7. Les organes chargés des examens s'engagent à utiliser exclusivement les examens du Registre Permis PPh, même si les examens sont inclus dans une formation professionnelle (par ex. CFC).
8. Les cahiers des charges prescrits par l'OFEV sont respectés. Les formations continues qui portent sur des thèmes facultatifs se réfèrent à l'annexe 1 OPer. Les contenus des cours et les documents pédagogiques sont régulièrement mis à jour et correspondent à l'état actuel des bonnes pratiques professionnelles.
9. Le requérant veille à ce que les intervenants et experts aux examens disposent de compétences professionnelles, méthodologiques et didactiques adéquates.
10. Les formations continues et les examens sont saisis à temps dans le Registre Permis PPh (voir directive).
11. Les organes chargés des examens et/ou des formations continues permettent le déroulement d'audits annoncés ou inopinés. Ils garantissent l'accès de l'auditeur à l'infrastructure pendant les sessions concernées, y compris les examens organisés dans le cadre de la formation professionnelle (CFC). Sur demande, les certificats d'assurance qualité, les concepts et programmes de cours, ainsi que les documents pédagogiques existants sont mis à disposition. Les lacunes constatées sont immédiatement comblées (voir formulaires d'audit).
12. Toutes les informations au sens de l'art. 4, al. 2, de l'ordonnance relative au registre des permis pour l'emploi des produits phytosanitaires sont conservées pendant cinq ans.
13. La personne responsable des examens et/ou des formations continues veille à ce que le registre soit utilisé correctement. Elle s'assure qu'aucune personne non autorisée ne puisse accéder au Registre Permis PPh.
14. Dans le cadre de la procédure de reconnaissance (demande d'inscription au Registre Permis PPh), les organes chargés des examens et/ou des formations continues s'engagent à désigner un administrateur local, confirmé par la direction de l'organe, qui jouera le rôle de « Key User ».



15. Les organes chargés des examens et/ou des formations continues veillent à ce que les données de leurs utilisateurs et de l'administrateur local soient correctement enregistrées et tenues à jour dans le Registre Permis PPh (p. ex. en cas de changements de personnel).
16. L'administrateur local constitue l'interface entre le Bureau administratif des permis PPh et les utilisateurs locaux : il/elle est le premier point de contact pour les demandes des utilisateurs. Les demandes de support adressées au Bureau administratif des permis PPh doivent passer par l'administrateur local.
17. Les organes chargés des examens et/ou des formations continues s'engagent à respecter la Directive relative à la procédure de reconnaissance et à l'assurance qualité.

Institution requérante

Lieu, date :

Signature de la direction :

Lieu, date :

Signature de la direction des examens :

et/ou

Lieu, date :

Signature de la personne responsable
des formations continues :



C) Procès-verbal d'audit sommaire pour les formations continues

Durée : env. 20 minutes.

Les conditions suivantes doivent être remplies pour que l'audit soit passé avec succès : évaluation A pour tous les critères obligatoires (en gras) et au moins 75 % d'évaluations A ou B pour tous les autres critères pertinents et évaluables. Un audit sommaire négatif entraîne un audit standard.

Formation continue	Titre			N°		Prestataire	
Responsable de cours	Nom					Auditeur(s)	
Audit	Lieu		Date			Heure	

Indicateurs et critères de qualité	Évaluation	A	B	C	D	Légende : en gras = critère obligatoire (seules options possibles : A « rempli » ou D « non rempli »). A critère entièrement rempli / B critère rempli en grande partie (uniquement de petites lacunes) C critère rempli de manière lacunaire (à optimiser) / D critère non rempli (à corriger) Pour les critères qui ne sont pas pertinents ou ne peuvent être évalués : laisser vides les colonnes A à D et inclure une remarque.
------------------------------------	------------	---	---	---	---	--

Critères d'évaluation					Constatations, observations, questions	Recommandations et mesures convenues
1. La formation continue a été saisie de manière complète et correcte dans le Registre Permis PPh au moins sept jours ouvrables avant qu'elle ait lieu.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
2. Le nombre de participants au cours correspond au nombre de personnes saisies par la suite dans le registre.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
3. L'infrastructure et les locaux utilisés pour le cours sont adéquats et suffisamment grands, l'ambiance de travail et d'apprentissage y est agréable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Des supports didactiques et du matériel pédagogique sont disponibles et utilisés de manière efficace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Le programme détaillé, les objectifs du cours et les thèmes abordés correspondent au descriptif du cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. La direction du cours est présente et répond aux éventuelles questions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Synthèse	Forces, atouts	Faiblesses, lacunes	Recommandations pour l'optimisation
Remarques de l'auditeur	Date et signature de l'auditeur	Date et signature du responsable de cours	



D) Procès-verbal d'audit standard pour les formations continues


Durée : env. 120 minutes.

Les conditions suivantes doivent être remplies pour que l'audit standard soit passé avec succès : évaluation A pour tous les critères obligatoires (en gras) et au moins 75 % d'évaluations A ou B pour tous les autres critères pertinents et évaluable. Un audit standard négatif entraîne un nouvel audit.

Formation continue	Titre					N°		Prestataire	
Responsable de cours	Indicateurs et critères de qualité	Évaluation				A	B	C	D
Audit	Lieu	Date							
en gras = critère obligatoire (seules options possibles : A « rempli » ou D « non rempli »). A critère entièrement rempli / B critère rempli en grande partie (uniquement de petites lacunes) C critère rempli de manière lacunaire (à optimiser) / D critère non rempli (à corriger) Pour les critères qui ne sont pas pertinents ou ne peuvent être évalués : laisser vides les colonnes A à D et inclure une remarque.									
A) Information, organisation, environnement						Constatations, observations, questions		Recommandations et mesures convenues	
1. La formation continue a été saisie de manière complète et correcte dans le Registre Permis PPh au moins sept jours ouvrables avant qu'elle ait lieu.						<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
2. La taille des groupes est adéquate ; pour les thèmes obligatoires, elle ne dépasse pas 30 participants par intervenant.						<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
3. Le nombre de participants sur place correspond au nombre de personnes inscrites dans le registre (à contrôler 14 jours après le déroulement du cours).						<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
4. Les informations relatives au cours ont été envoyées à temps aux participants.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. L'infrastructure et les locaux utilisés pour le cours sont adéquats et suffisamment grands, l'ambiance de travail et d'apprentissage y est agréable.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Des supports didactiques et du matériel pédagogique sont disponibles et utilisés de manière efficace.						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Exécution et déroulement du cours					Constatations, observations, questions	Recommandations et mesures convenues
7. Le programme détaillé des objectifs du cours et les thèmes abordés correspondent au descriptif du cours saisi dans le registre.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
8. Les heures imputables pour le renouvellement du permis PPh (conformément à l'annexe 1 OPer) correspondent aux heures de formation continue saisies dans le registre.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
9. Les thèmes obligatoires prescrits par l'OFEV sont abordés conformément aux exigences de contenu.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
10. L'approche méthodologique est appropriée et axée sur la pratique.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
11. La formation continue est bien structurée et son concept est clair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. Les postes de travail, outils de travail et possibilités de réaliser des exercices etc. qui sont disponibles pour les participants sont adéquats et suffisamment nombreux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13. Les documents de cours sont appropriés et actuels, leur qualité et leur ampleur sont adéquates.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
14. Les participants ont la possibilité d'évaluer le cours.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C) Intervenants et direction du cours					Constatations, observations, questions	Recommandations et mesures convenues
15. La direction du cours s'assure que les intervenants engagés disposent des compétences professionnelles nécessaires et ne poursuivent pas d'intérêts particuliers.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
16. La direction du cours fait preuve de motivation et de compétences professionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17. La direction du cours dispose des qualifications professionnelles, méthodologiques et didactiques requises pour la formation continue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18. La direction du cours continue de se former régulièrement sur les plans thématique et méthodologique (nombre de jours par an).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19. La direction du cours tient compte des questions et besoins des participants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20. La direction du cours réfléchit à son propre comportement et au cours proposé (p. ex. à l'aide d'un formulaire d'évaluation ou d'un débriefing).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



D) Vérification des documents et des cours précédents (les demander à l'avance)					Constatations, observations, questions	Recommandations et mesures convenues
 21. Institution de formation continue reconnue avec ou sans système d'assurance qualité dans le domaine de la formation : les documents, la reconnaissance et les informations sont-ils à jour dans le Registre Permis PPH ? <small>Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra</small>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22. (a) Session de formation continue du .../.../..... (date) Le domaine d'utilisation du permis (A, H, S, Fo) correspond-il aux compétences de l'institution de formation continue ? Contrôle de plausibilité du nombre de codes QR validés par rapport au nombre de personnes inscrites au cours. Autres ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22. (b) Session de formation continue du .../.../..... (date) Le domaine d'utilisation du permis (A, H, S, Fo) correspond-il aux compétences de l'institution de formation continue ? Le nombre de codes QR validés correspond-il au nombre de personnes inscrites au cours ? Autres ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22. (c) Session de formation continue du .../.../..... (date) Le domaine d'utilisation du permis (A, H, S, Fo) correspond-il aux compétences de l'institution de formation continue ? Le nombre de codes QR validés correspond-il au nombre de personnes inscrites au cours ? Autres ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E) Auto-évaluation et feed-back de la direction du cours en ce qui concerne...					Constatations, observations, questions	Recommandations et mesures convenues
23. la durée du cours et l'actualité de la thématique abordée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24. l'applicabilité et la réalisation des objectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
25. son propre rôle et son comportement en tant que responsable de cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
26. les conditions générales et l'engagement dont font preuve les participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
27. la présence / l'impact de l'auditeur durant la visite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Synthèse					Forces, atouts	Faiblesses, lacunes
Remarques de l'auditeur					Date et signature de l'auditeur	Date et signature du responsable de cours
Retour d'information de la personne auditée à l'OFEV / au Bureau administratif des permis PPH						





E) Procès-verbal d'audit sommaire pour les examens

Durée : env. 20 minutes.

Les conditions suivantes doivent être remplies pour que l'audit de l'examen soit passé avec succès : évaluation A pour tous les critères obligatoires (en gras) et au moins 75 % d'évaluations A ou B pour tous les autres critères pertinents et évaluable. Un audit d'examen négatif entraîne un nouvel audit.

Indicateurs et critères de qualité	Évaluation	A	B	C	D	Légende : en gras = critère obligatoire (seules options possibles : A « rempli » ou D « non rempli »). A critère entièrement rempli / B critère rempli en grande partie (uniquement de petites lacunes) C critère rempli de manière lacunaire (à optimiser) / D critère non rempli (à corriger) Pour les critères qui ne sont pas pertinents ou ne peuvent être évalués : laisser vides les colonnes A à D et inclure une remarque.
Critères d'évaluation						Constatations, observations, questions
1. L'examen a été saisi de manière complète et correcte dans le Registre Permis PPh au moins 90 jours avant qu'il ait lieu.						Recommandations et mesures convenues
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
2. La série d'examens utilisée provient de la banque de données des examens officielle, est employée pour la première fois et contient le numéro de série correct.						
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
3. Les épreuves des examens pratiques correspondent aux exigences de l'OPer en ce qui concerne leur durée, leur contenu, le nombre d'experts et les conditions de réalisation.						
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
4. Le nombre de candidats aux examens saisi dans le registre correspond au nombre de personnes présentes.						
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
5. Les informations concernant l'examen ont été envoyées à temps aux candidats.						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Le lieu et les locaux sont adéquats pour le déroulement de l'examen, les distances entre les tables sont adaptées à la situation d'examen.						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Les aides requises sont disponibles, les participants n'ont pas d'accès à Internet.						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. La direction des examens s'assure que les candidats peuvent travailler de manière concentrée et que les conditions d'examen sont équitables.						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Le responsable des examens vérifie, dans le cadre de ses possibilités, que seules des personnes autorisées sont admises à l'examen.						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Synthèse	Forces, atouts	Faiblesses, lacunes	Recommandations pour l'optimisation
Remarques de l'auditeur	Date et signature de l'auditeur	Date et signature du responsable de cours	
Retour d'information de la personne auditée à l'OFEV / au Bureau administratif des permis PPh			
(p. ex. en ce qui concerne les points suivants : Registre Permis PPh, collaboration avec le Bureau administratif, matériel pédagogique, banque de données des examens, etc.)			

F) Procès-verbal d'audit standard pour les examens

Durée : env. 120 minutes.

Les conditions suivantes doivent être remplies pour que l'audit de l'examen soit passé avec succès : évaluation A pour tous les critères obligatoires (en gras) et au moins 75 % d'évaluations A ou B pour tous les autres critères pertinents et évaluable. Un audit d'examen négatif entraîne un nouvel audit.

Indicateurs et critères de qualité	Évaluation	A	B	C	D	Légende : en gras = critère obligatoire (seules options possibles : A « rempli » ou D « non rempli »). A critère entièrement rempli / B critère rempli en grande partie (uniquement de petites lacunes) C critère rempli de manière lacunaire (à optimiser) / D critère non rempli (à corriger) Pour les critères qui ne sont pas pertinents ou ne peuvent être évalués : laisser vides les colonnes A à D et inclure une remarque.
A) Critères d'évaluation						Constatations, observations, questions
1. L'examen a été saisi de manière complète et correcte dans le Registre Permis PPh au moins 90 jours avant qu'il ait lieu.		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Recommandations et mesures convenues



2. La série d'examens utilisée provient de la banque de données des examens officielle, est employée pour la première fois et contient le numéro de série correct.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
3. Les épreuves des examens pratiques correspondent aux exigences de l'OPer en ce qui concerne leur durée, leur contenu, le nombre d'experts et les conditions de réalisation.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
4. Le nombre de candidats aux examens saisi dans le registre correspond au nombre de personnes présentes.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
5. Les informations concernant l'examen ont été envoyées à temps aux candidats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Le lieu et les locaux sont adéquats pour le déroulement de l'examen, les distances entre les tables sont adaptées à la situation d'examen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Les aides requises sont disponibles, les participants n'ont pas d'accès à Internet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. La direction des examens s'assure que les candidats peuvent travailler de manière concentrée et que les conditions d'examen sont équitables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Le responsable des examens vérifie, dans le cadre de ses possibilités, que seules des personnes autorisées sont admises à l'examen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B) Vérification des documents et des examens précédents (les demander à l'avance)	Constatations, observations, questions				Recommandations et mesures convenues
10. Organe chargé des examens reconnu avec ou sans système d'assurance qualité dans le domaine de la formation : les documents et informations sont-ils à jour ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. (a). Examen du .../.../..... (date) Le domaine d'utilisation du permis (A, H, S, Fo) correspond-il aux compétences de l'organe chargé des examens ? Le numéro de série de l'examen correspond-il à la date d'examen saisie dans le registre ? Les examens corrigés sont-ils conservés pendant cinq ans ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. (b). Examen du .../.../..... (date) Le domaine d'utilisation du permis (A, H, S, Fo) correspond-il aux compétences de l'organe chargé des examens ? Le numéro de série de l'examen correspond-il à la date d'examen saisie dans le registre ? Les examens corrigés sont-ils conservés pendant cinq ans ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. (c) Examen du .../.../..... (date) Le domaine d'utilisation du permis (A, H, S, Fo) correspond-il aux compétences de l'organe chargé des examens ? Le numéro de série de l'examen correspond-il à la date d'examen saisie dans le registre ? Les examens corrigés sont-ils conservés pendant cinq ans ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Synthèse	Forces, atouts	Faiblesses, lacunes	Recommandations pour l'optimisation

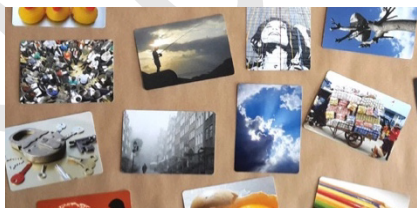


Remarques de l'auditeur	<i>Date et signature de l'auditeur</i>	<i>Date et signature du responsable de cours</i>
Retour d'information de la personne auditée à l'OFEV / au Bureau administratif des permis PPh		
(p. ex. en ce qui concerne les points suivants : Registre Permis PPh, collaboration avec le Bureau administratif, matériel pédagogique, banque de données des examens, etc.)		

G) Méthodes de participation active

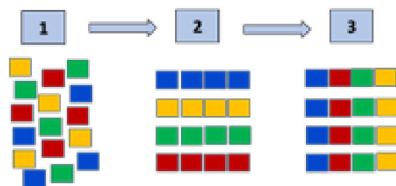
A) Entrée dans le cours

Méthode	But	Déroulement
Répartition socio-métrique (10 à 20 min.)	Au début du cours, la répartition sociométrique permet de faire connaissance et de créer une ambiance décontractée. Elle aide à mettre en place un espace sécurisé dans lequel les participants osent s'ouvrir et où il est plus facile de rompre les constellations de groupe existantes.	Les participants sont priés de se lever et de se placer dans la salle en fonction de chaque critère annoncé (par groupe, par ordre chronologique, etc.). Critères possibles : <ul style="list-style-type: none"> • origine géographique des participants ; • expérience professionnelle ; • taille de l'exploitation ; • fonction dans l'exploitation, etc. En fonction du temps à disposition et de la taille du groupe, la direction du cours peut demander aux participants de discuter les uns avec les autres ou de se présenter brièvement.
Ronde de présentation avec objet ou image (en fonction de la taille du groupe, env. 15 à 30 min.)	Cette méthode permet de faire connaissance et de commencer à collaborer de manière détendue. Il est ainsi possible de le faire sans qu'un thème précis soit défini. Les images permettent à tous les participants de se présenter brièvement et d'engager la conversation. La méthode convient également aux personnes timides qui ont des difficultés à parler devant des inconnus.	La direction du cours amène diverses images et les expose au début du cours. Les participants choisissent chacun une image à l'aide de laquelle ils se présentent pendant tout au plus une minute. Les images proposées peuvent être très variées et ne doivent pas forcément avoir un rapport avec le thème du cours. Une autre possibilité consiste à demander aux participants d'amener au cours un objet personnel.



B) Acquérir des compétences, partager des expériences

Méthode	But	Déroulement
Classe puzzle	Dans une classe puzzle, les participants au cours agissent également comme des enseignants. Les connaissances sont élaborées en commun, tous les participants prennent une part active et doivent contribuer à la réussite du cours.	Le thème à traiter est divisé en divers sous-thèmes. Les participants se familiarisent tout d'abord avec le sous-thème qui leur est attribué, puis échangent avec les autres membres de leur groupe. Ils deviennent ainsi des experts de leur sous-thème. Dans une troisième phase, les



experts se répartissent de manière à ce qu'une personne de chaque sous-thème soit présente dans chaque groupe. Chaque expert présente maintenant ses connaissances spécifiques aux autres membres du groupe, puis en discute avec eux.

Discussion muette

La discussion muette permet de rendre actifs tous les participants, tout en rassemblant en peu de temps de nombreux mots-clés, idées, solutions, etc. Cette méthode s'avère appropriée pour entrer dans une thématique, pour réunir et développer des solutions ou pour évaluer le cours.



On place dans la salle des feuilles sur des chevalets avec à chaque fois une question concrète. Les participants circulent dans la salle et notent leurs éventuelles réflexions, idées ou réponses sur les feuilles concernées, sans parler avec les autres personnes présentes. Après environ 10 à 15 minutes de discussion muette, un débat est lancé en plénum. On y discute par exemple un choix de commentaires, on pose des questions et on poursuit certaines réflexions.

World café

Cette méthode permet de faire discuter entre eux des groupes d'une certaine taille et de leur faire échanger des connaissances et des expériences. À l'issue des trois rondes de discussion, les personnes chargées d'accueillir chaque groupe peuvent être invitées à présenter brièvement les principales conclusions en public.



Lors de trois débats successifs, une même question est à chaque fois discutée à diverses tables regroupant 6 à 10 personnes. Après 15 à 25 minutes, une sonnerie indique la fin de la première ronde et les participants passent spontanément à une autre table pour discuter de la deuxième question. La même procédure se répète pour la troisième ronde. À chaque table, une personne chargée de l'accueil reste sur place durant les trois rondes et veille à ce que les invités notent leurs idées sur la nappe et à ce que tout le monde puisse prendre la parole.

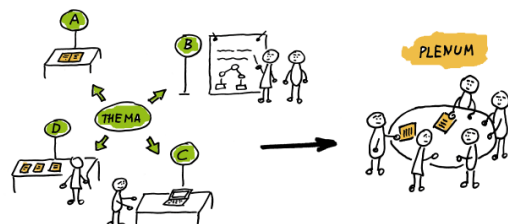
Jeu de rôles

Dans le cadre des jeux de rôle, on aborde de manière ludique des situations de la vie réelle. Différentes perspectives sont retenues de manière à rendre visibles les contextes et les motifs et à mettre en évidence des possibilités d'agir et des solutions.

Un jeu de rôle permet notamment de s'entraîner à instruire des personnes dans l'utilisation de PPh.


Stations d'apprentissage (avec exercices pratiques)

Divers postes (stations) proposent des tâches concrètes à effectuer de manière pratique ou à résoudre par écrit. Les participants acquièrent de nouvelles connaissances, mettent en pratique ce qu'ils ont appris et peuvent se plonger plus ou moins profondément dans un thème en fonction de leurs intérêts et de leurs connaissances préalables.



Les participants parcourent les stations seuls ou en petits groupes, ils disposent pour cela d'un temps déterminé. En fonction de la disponibilité des responsables du cours, des démonstrations peuvent également être effectuées à certains postes (p. ex. comment enfiler correctement l'équipement de protection, régler les pulvérisateurs, rincer et nettoyer les buses, etc.).

C) Clôture du cours / évaluation

Méthode	But	Déroulement
Questions de mise à l'échelle (5 min.)	<p>À l'aide de questions de mise à l'échelle, on tente de réduire la complexité d'une thématique ou d'obtenir un bref retour d'information. À cet effet, les participants sont invités à classer un thème ou même l'ensemble du cours sur une échelle de 0 à 10.</p> 	<p>Des feuilles présentant diverses questions concernant le cours sont placées sur des chevalets. Par exemple : Dans quelle mesure êtes-vous satisfait du contenu du cours ? Vous sentez-vous capable d'appliquer les mesures requises pour protéger l'homme et l'environnement lors de l'épandage de PPh ?</p>
Méthode du flash	<p>Cette méthode ne nécessite pratiquement aucune préparation et peut être utilisée de manière flexible pendant une unité d'enseignement ou à la fin de celle-ci. Elle permet de réunir des avis et de vérifier que les objectifs d'apprentissage ont été atteints.</p>	<p>À tour de rôle, tous les participants prennent brièvement position sur la manière dont ils ont perçu le cours ou sur une question particulière. En fonction du temps à disposition, ils peuvent se limiter à un seul mot-clé ou formuler plusieurs phrases. La direction du cours ne commente pas ce qui est dit.</p>