

CERTIPHYTO pour l'utilisation et l'achat de Produits Phytos

≥ Modalités :

- ✓ FORMATION de **14 h** - test inclus , primo-certificat.
- ✓ Dates : **23 et 24 Novembre 2023** (8h30-12h / 13h-16h30)

> Cochez l'activité professionnelle du candidat :

E **A** agricole / Précisez le type de culture:

Entreprise **A** **C** **D** **E** **F** **G** **H** **I** **J** **K** **L** **M** **N** **O** **P** **Q** **R** **S** **T** **U** **V** **W** **X** **Y** **Z** **Autre**

> Vous confirmez que le/la candidat-e répond aux PRE-REQUIS OBLIGATOIRES

pour pouvoir suivre la formation, en cochant les trois cases ci-dessous :

- 1)** Etre dirigeant-e , gérant-e, associé-e ou salarié-e d'une entreprise ou collectivité, ou domaine ayant un n° SIRET (ou n° identifiant pour les demandeurs d'emploi).
- 2)** Comprendre les explications orales et écrites (suivre les explications durant la formation, lecture des questions du test informatique, lecture des étiquettes des produits, etc.).
- 3)** Etre en capacité d'utiliser l'outil informatique et avoir une adresse e-mail pour réaliser, soi- même, la demande en ligne ultérieure du certiphyto (via service-public.fr).

Le/la candidat-e/participant-e formation : >> Données personnelles nécessaires à la rédaction de l'attestation

NOM de naissance : NOM d'usage :

Prénom(s) **tous**

Date de Naissance Lieu Naissance : (N°dépt.....)

Portable : Mail :

Possède un diplôme depuis moins de 5 ans : oui / non Si oui, lequel?

L'EMPLOYEUR ou l'entreprise (si différent):

Nom Responsable :

Raison sociale (Nom) :

Adresse/code postal/ville de l'entreprise:

Portable : Mail :

Entourez le mode de financement choisi: [entreprise] - [OCAPIAT] - [CPF] - [VIVEA] - autre (précisez);

Nom + **signature** :

Date : / / 2023

Cachet entreprise

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE FORMATION OU TEST «CERTIPHYTO »

PAGE A LIRE ET A CONSERVER PAR LE/LA CANDIDAT-E

- 1) Le/la candidat-e confirme la demande de place en formation en renvoyant la fiche d'inscription complétée et signée. (Courrier postal ou email)
 - > *En même temps ou dès que possible il/elle informe le centre s'il y a une prise en charge directe par un OPCO ou autre, et si le centre doit fournir d'autres documents.*
- 2) Environ un mois avant la formation, si le nombre d'inscrits est suffisant, l'assistante de direction du CFPPA transmet au/a la candidat-e :
 - > La convocation à la formation (horaires, plan d'accès, repas, etc.)
 - > Le contrat de formation à nous renvoyer complété-signé avec la preuve de prise en charge OPCO, ou le devis accepté et signé, ou un bon de commande, ou le chèque de paiement (encaissé à l'entrée en formation).
- 3) A l'entrée en formation, le/la candidat-e présente une copie de sa pièce d'identité.
- 4) En fin de formation le/la participant-e reçoit la notice stipulant la procédure pour demander son certiphyto sur « service-public.fr »
- 5) En fin de formation, ou juste après, nous délivrons le « bordereau de score/attestation de formation », au vu de la fiche d'inscription et de la copie de la pièce d'identité fournie (identité, adresse postale et données naissance). Ce document permet au/à la candidat-e de faire la demande de certiphyto en ligne (suivant notice fournie : maximum dans les 6 mois suivant la formation ou test).
- 6) En fonction des demandes et des besoins de chacun-e, le CFPPA peut vous transmettre : factures acquittées, copie contrat contresigné par le CFPPA, attestation de présence, données du centre à fournir à certains financeurs.
- 7) Après la formation, la personne qui a réalisé sa demande en ligne, reçoit sur son compte « service-public » rubrique « documents » un courrier de 3 pages dont la dernière est le **CERTIPHYTO**, voici le modèle :



RAPPEL REGLEMENTAIRE :

Les demandes de renouvellement des « certiphyto » (après la formation correspondante ou le test), doivent être faites de préférence avant les 2 derniers mois de validité du certificat en cours.

Site web officiel : <http://draaf.paca.agriculture.gouv.fr/Certiphyto-Certificat-individuel>