

Manuel à l'usage des institutions

Procédure de reconnaissance modulaire (RM)

Le présent manuel est destiné aux institutions qui procèdent à une reconnaissance modulaire (ou au renouvellement) pour l'un ou plusieurs modules menant au brevet fédéral de formateur / formatrice d'adultes.

Le rapport d'expertise que vous recevrez est composé de 5 chapitres (A-B-C-D-E) :

Chapitre A – Données : informations administratives concernant les parties concernées par la reconnaissance modulaire. Ces informations sont complétées par l'expert RM.

Chapitre B – Vue d'ensemble de la procédure : informations sur le déroulement de la procédure RM. Ces informations sont complétées par l'expert RM.

Chapitre C – Procédure de reconnaissance :

C1 – Rapport de synthèse de l'analyse sur dossier (documents fournis) et préavis de l'expert quant à la reconnaissance provisoire au secrétariat générale FFA ou à son représentant

C2 – Prise de position du secrétariat général FFA ou de son représentant sur le préavis de l'expert

C3 – Analyse du dossier (voir le détail ci-après).

C4 – Rapport de visite de l'institution et préavis quant à la reconnaissance définitive au secrétariat générale FFA ou à son représentant

C5 – Prise de position de l'institution

Chapitre D – Annexe : étapes suivant le rapport d'expertise, la visite de l'institution et la prise de position (décision) du secrétariat général FFA ou de son représentant

Chapitre E – Profil de l'experte

Le présent manuel se concentre sur le chapitre **C3 – Analyse du dossier**.

Toutes les informations concernant la procédure de reconnaissance modulaire se trouvent sur la page

<https://alice.ch/fr/devenir-formateur-trice/le-systeme-modulaire-ffa/devenir-prestataire-ffa/>

Toutes les précisions édictées par la Commission assurance qualité (CAQ) sont régulièrement publiées dans les news FFA :

<https://alice.ch/fr/services/newsroom/>

Déroulement de la procédure de reconnaissance modulaire (RM)

Institution prestataire de formation	Système modulaire FFA	Durée
x Elaborer une nouvelle offre de formation, ou vérifier la conformité d'une offre existante	x Informer et conseiller à travers le site www.alice.ch/ffa , par e-mail et par téléphone.	
x Envoyer le dossier complet au: Secrétariat régional FFA FSEA Ch. des Plantaz 11a 1260 Nyon	x Traiter le dossier administrativement x Désigner l'expert(e) x Etablir la facture pour l'analyse des documents.	
	x Expert(e): évaluer les documents remis, rédiger un rapport et donner un préavis x Secrétariat général FFA: examiner le rapport et le préavis et décider si une reconnaissance provisoire de l'offre de formation est accordée ou non. x Expert(e): transmettre à l'institution le rapport avec les commentaires, les éventuelles réserves et/ou les demandes de documents complémentaires.	Env. 2 -3 mois
x Prendre connaissance du rapport et, si nécessaire, transmettre les documents complémentaires évoqués dans le rapport. x Fixer avec l'expert(e) la date de la visite dans l'institution.		Dans un délai de 2 à 3 semaines
	x Expert(e): examiner avant la visite dans l'institution les documents complémentaires remis.	
x Visite de l'institution par l'expert(e) et éventuellement un/e représentant(e) du secrétariat général FFA (découverte de l'institution prestataire, rencontre et échanges avec les responsables de l'institution, prise de connaissance des conditions concrètes de la formation, discussion sur le rapport de reconnaissance). x En sus, lors d'une procédure de renouvellement de la reconnaissance modulaire, examen des archives.		
	x Expert(e): rédiger le rapport final avec le préavis définitif et les éventuelles réserves, conditions et recommandations.	
x Prendre connaissance du rapport final et transmettre sa position sur le rapport et sur le déroulement de la procédure de reconnaissance. x Remplir les conditions posées dans les délais convenus.		Env. 1 mois
	x Secrétariat général FFA: décider sur la base du rapport final et du préavis si la reconnaissance définitive de l'offre de formation est accordée ou non. x Secrétariat général FFA: établir un contrat de reconnaissance en double exemplaire et le transmettre à l'institution avec la facture pour la procédure de reconnaissance définitive et la visite.	
x Retourner un exemplaire signé du contrat de reconnaissance au secrétariat général FFA.	x Archiver les documents et le dossier. x Vérifier que les conditions posées sont remplies.	Durée totale 5-6 mois

A. Données

Ces informations sont complétées par l'expert RM

Données institution

Nom	«Institution»
Responsable	«Titre» «Responsable» / «Titre2» «Responsable2»
Adresse	«Adresse», «NPA» «Ville» / «Adresse2», «NPA2» «Ville2»
Téléphone - Fax	«Tél» / «Tél2»
e-mail – Internet	«email» / «email2»- «www»
Données système FFA	
Secrétariat	
Nom	Caroline Meier
Adresse	11, chemin des Plantaz
Téléphone	022 994 20 12
e-mail - Internet	caroline.meier@alice.ch - www.alice.ch/fr
Données système FFA	
Experte RM	
Nom	Anne-Chantal Petter
Adresse	Dickbuch 17 – 8354 Hofstetten
Téléphone	079 222 26 78
e-mail	achpetter@bluewin.ch
Profil de l'expert-e	Cf. chapitre E

B. Vue d'ensemble de la procédure de reconnaissance

Ces informations sont complétées par le système FFA

Demande de l'institution	Date
Paiement par l'institution	Date
Transmission à l'expert	Date
Envoi supplémentaire	Date
	† Module 1: Animer des sessions de formation pour adultes † Module 2: Accompagner des processus de formation en groupe † Module 3: Soutenir des processus d'apprentissage individuels † Module 4: Concevoir des offres de formation pour adultes † Module 5: Concevoir des sessions de formation pour adultes sur le plan didactique (- les modules concernés sont cochés)
Préavis de l'expert au secrétariat général FFA ou à son représentant suite à l'analyse sur dossier (documents fournis):	Date: Reconnaissance provisoire – Refus
Prise de position du secrétariat général FFA ou de son représentant	Date: Reconnaissance provisoire – Refus Réserves/conditions: date / délai
Recours de l'institution contre la décision (reconnaissance provisoire / réserves)	Date: (délai de recours: 30 jours)
Commission AQ:	Date:
Décision Commission AQ	Acceptation - rejet
Visite de l'institution:	Date:
Rapport final à l'institution:	Date:
Prise de position de l'institution:	Date: (délai pour la prise de position: 30 jours)
Prise de position du secrétariat général FFA ou de son représentant :	Date: Reconnaissance définitive – Refus Réserves/conditions: date / délai
Recours de l'institution contre la décision (reconnaissance définitive / réserves):	Date: (délai de recours: 30 jours)
Commission AQ Décision	Date:
Commission AQ:	Acceptation - rejet

C. Procédure de reconnaissance

C1. Rapport de synthèse de l'analyse sur dossier (documents fournis) et préavis de l'expert quant à la reconnaissance provisoire au secrétariat général FFA ou à son représentant

Situation de départ / contexte

Texte >expert RM@

Evaluation

Texte >expert RM@

Réserves - conditions

Texte >expert RM@

Préavis

Texte >expert RM@

Lieu, date Nom

C2. Prise de position du secrétariat général FFA ou de son représentant sur le préavis de l'expert

%o Reconnaissance provisoire

%o Refus de reconnaissance provisoire.

Motifs: Texte >Secr. FFA@

Date, nom du représentant du secrétariat général FFA

¶ Un recours écrit et motivé contre la décision du secrétariat général FFA ou de son représentant peut être déposé dans un délai de 30 jours auprès de la Commission AQ. Le cas échéant, ce recours devra être adressé à: Secrétariat général FFA, Commission AQ, M. Andreas Schubiger (Président), FSEA, Oerlikonerstr. 38, 8057 Zürich.

>Compter env. 2 mois entre le début de la procédure – facture payée, envoi du dossier à l'expert, rédaction rapport intermédiaire) et l'octroi ou non de la reconnaissance provisoire@

Où trouver les informations :

1. Généralités

Page d'accueil: <http://www.alice.ch/fr/ada/>

2. Reconnaissance modulaire

Procédure de reconnaissance des modules :

Généralités : <http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/> Les quatre étapes menant au contrat de reconnaissance modulaire : <http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/procedure-de-reconnaissance-modulaire/> Voies de recours pour la procédure RM : <http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/procedure-de-reconnaissance-modulaire/voies-de-recours-pour-la-procedure-rm/>

Specimen de contrat de reconnaissance modulaire :

<http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/specimen-contrat-rm-niveau-1-2/>

Taxes pour la procédure de reconnaissance :

<http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/reglement-tarifaire-procedures-rm/>
Tarifs reconnaissance modulaire (pdf)

3. Brevet fédéral

Règlement du BFFA (1999) : <http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/reglement-du-brevet-federal/>

Descriptifs modulaires :

Certificat FSEA : <http://www.alice.ch/fr/ada/certificat-fsea/>

Modules M2-M5 : <http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/>

Profils de compétences M2-M5 : <http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/modules-bffa-m2-a-bffa-m5/>

REFA (Révision du brevet fédéral de formateur / formatrice d'adultes) :

Nouveaux descriptifs modulaires valables dès le 01.01.2014 :

<http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/brevet-valable-des-le-01012014/modules-bffa-m1-a-bffa-m5-valable-des-le-01012014/>

Descriptifs de modules (DM) :

DM – FFA-BF M1 (pdf) - Animer des sessions de formation pour adultes, (Certificat FSEA de formateur/formatrice d'adultes)

DM – FFA-BF M2 (pdf) – Accompagner des processus de formation en groupe

DM – FFA-BF M3 (pdf) – Soutenir des processus d'apprentissage individuels

DM – FFA-BF M4 (pdf) – Concevoir des offres de formation pour adultes

DM – FFA-BF M5 (pdf) – Concevoir des sessions de formation pour adultes sur le plan didactique

Compétences – Ressources FFA-BF M1-M5

Fiches d'information :

<http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/>

Taxes (pdf)

Archivage (pdf)

Attestation de pratique (pdf)

Grille attestation de pratique (doc)

Autoévaluation (pdf)

Certificat de module (pdf)

Durée des modules (pdf)

Supervision (pdf)

Profils de qualification des formateurs :

<http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/profil-de-qualifications-formateurs-niveaux-1-2/>

Profil de qualification formateurs (pdf)

4. Informations de la Commission Assurance Qualité / du secrétariat général

News FFA : <http://www.alice.ch/fr/ada/news-ffa/>

C3. Analyse sur dossier

NB : l'expert-e prend position sur les documents remis : l'analyse est en premier lieu documentaire : nous vous recommandons donc d'être le plus précis et exhaustif possible, et de constituer votre dossier et numéroter les pièces selon le canevas ci-dessous.

1.	Offre de formation	8
1.1.	Institution.....	8
1.2.	Description de l'offre.....	8
1.2.1.	Conception de base de l'offre	8
1.2.2.	Durée de la formation	8
1.2.3.	Reconnaissance	8
1.2.4.	Nombre de participants-es	9
1.2.5.	Coûts de la formation.....	9
1.2.6.	Intitulé et terminologie	9
1.3.	Conditions d'accès et prérequis.....	9
1.4.	Intervenants	9
1.4.1.	Responsable(s) du module(s).....	9
1.4.2.	Formateurs-trices	10
1.4.3.	Formateurs-trices pour le M2	10
1.4.4.	Superviseurs-seuse pour le M4 – M5	10
2.	Plan de formation / déroulement de la formation	10
2.1.	Durée de la formation	10
2.1.1.	Temps de présence cadre (global ou total)	10
2.1.2.	Temps de présence net (présence au cours).....	11
2.1.3.	Travail autonome.....	11
2.2.	Compétences.....	11
2.3.	Contenus	11
2.4.	Méthodes et approche pédagogique	11
2.4.1	Documents de planification	11
2.4.2	Méthode de travail	12
2.4.3	Méthode de travail spécifique au travail autonome.....	12

3.	Supports pédagogiques	12
4.	Modalités d'évaluation des acquis.....	12
4.1.	Vue d'ensemble.....	12
4.2.	Travaux de certification	12
4.2.1.	Déroulement de l'évaluation des compétences	12
4.2.2.	Critères d'évaluation	13
4.2.3.	Répétition en cas de « non acquis »	13
4.2.4.	Possibilités de recours.....	13
4.3.	Réflexion sur son propre processus d'apprentissage	13
4.3.	Attestation de présence au cours	13
4.4.	Attestation de pratique	13
4.5.	Attestation de supervision (M4-M5).....	14
5.	Documents délivrés.....	14
5.1.	Certificats modulaire	14
5.2.	Attestation de participation	14
6.	Management de la qualité, concept d'évaluation de la formation et sa documentation	15
6.1.	Assurance qualité au niveau institutionnel (système qualité).....	15
6.2.	Evaluation de la formation	15
6.2.1.	Concept.....	15
6.2.2.	Evaluation de séquences de cours et évaluation finale.....	15
6.3.	Archivage	16
6.3.1.	Organisation et procédure.....	16
6.3.2.	Documents archivés	16

Explications des signes et mises en forme spécifiques qui seront utilisés par l'expert dans le rapport d'expertise

<i>Italiques</i>	<i>Citations, extraits de documents FFA</i>
N. 1/4	à clarifier / à corriger lors de la visite (! peut donner lieu à des réserves - formulées sous « reconnaissance provisoire », voire à un refus de reconnaissance si à l'issue de la visite et de ses résultats, les conditions exigées ne sont pas remplies dans les délais négociés)
Æ Entr. :	résultats de la visite

Dès janvier 2013, les nouvelles dispositions régissant les modules du BFFA sont publiées sur le site internet parallèlement à celles actuellement en vigueur. Les institutions doivent modifier leur(s) offre(s) dans le courant de l'année 2013. C'est pourquoi, en règle générale et sauf besoin particulier, seules les références aux nouveaux descriptifs modulaires sont indiquées ici.

Documents à remettre

> **MERCI DE NUMEROTER SYSTEMATI-
QUEMENT CHACUNE DES PIECES**

**Texte (descriptif détaillé pour chaque point)
+ pièces justificatives :**

[www.](#) Page exacte



Nom fichier

Autre (précisez, par exemple : document interne, règlement interne, ...)

Références FFA

Explications complémentaires

> Dans le rapport d'expertise, cette colonne, intitulée « Prise de position de l'expert », sera dévolue aux commentaires de l'expert ; y figureront, le cas échéant, les clarifications, corrections nécessaires (**N. 1/4**) et **les résultats de la visite** (**Æ Entr.**)

Documents reçus (N° pièce, extraits)

Prise de position de l'expert RM

1. Offre de formation

1.1. Institution

Bref portrait

Par ex. brochure de présentation de l'institution
Texte : bref historique de l'institution, domaine d'activité, spécificités, ...

1.2. Description de l'offre

1.2.1. Conception de base de l'offre

Par ex. brochure ou plaquette de présentation de l'offre : toutes les informations dont les personnes intéressées doivent disposer.

1.2.2. Durée de la formation

Texte : pour chaque module concerné : durée totale x heures, x jours sur x mois y compris travail autonome

Références : Fiche information Durée des modules :

<http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/>

Information complémentaire concernant le M1 – Certificat FSEA, Formateur/formatrice d'adultes: News FFA 20.09.12 : durée minimale recommandée pr M1 : env. 6 mois ; en dessous de 4 mois, le module n'est pas reconnu ; max : 3 ans. <http://www.alice.ch/fr/ada/news-ffa/detail/article/2012/09/20/duree-de-formation-pour-le-module-1-certificat-FSEA/>

1.2.3. Reconnaissance

- o Positionnement du module
- o Reconnaissance du module
- o Durée de validité du module
- o Certification partielle pour le BFFA

Voir les descriptifs de modules.

Il s'agit ici de démontrer que les informations concernant la reconnaissance du / des modules et son/leur positionnement sont explicites pour les participants : par ex. : Certificat FSEA, formateur/formatrice d'adultes: niveau 1 – reconnaissance = FSEA – durée illimitée – certification partielle pour le BFFA, etc. / Modules 2 – 5 : niv. 2 – FSEA – validité 5 ans – prérequis pour l'admission à la vérification finale centralisée en vue de l'obtention du diplôme, etc.

1.2.4. Nombre de participants-es	
Indication du nombre minimum et maximum de participants et où se trouve cette information	Recommandation : minimum 6 (pas de reconnaissance possible en dessous de ce chiffre), maximum 16. Si une institution accepte davantage de participants, en donner les raisons et démontrer comment la formation est structurée pour tenir compte de ce surnombre sans nuire aux processus d'apprentissage. Cette information doit être préalablement claire pour les personnes intéressées.
1.2.5. Coûts de la formation	
Toutes les informations sur le coût (pour les participants) de la formation	NB : la taxe de contrôle et d'enregistrement pour chaque certificat délivré (actuellement CHF 40.- pour chaque certificat de module M1 / Certificat FSEA formateur/formatrice d'adultes) – qui figure sur le contrat de reconnaissance (http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/specimen-contrat-rm-niveau-1-2/) - n'est pas à la charge des participants.
1.2.6. Intitulé et terminologie	
<p>Abréviation (FFA BF Mx) et intitulé de (chaque) module</p> <p>FFA BF – M1 : Animer des sessions de formation pour adultes (Certificat FSEA Formateur/formatrice d'adultes)</p> <p>FFA BF – M2 : Accompagner des processus de formation en groupe</p> <p>FFA BF – M3 : Soutenir des processus d'apprentissage individuel</p> <p>FFA BF – M4 : Concevoir des offres de formation</p>	<p>Les intitulés ou titres de chaque module sont exactement ceux des descriptifs de modules. Ils doivent être identiques sur tous les documents (site internet, brochure, documents internes, supports de cours,...)</p> <p>La terminologie est identique à celle utilisée dans les descriptifs de modules (ainsi par exemple, le terme d'examen est à bannir).</p> <p>Voir le Glossaire, pdf téléchargeable : http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/brevet-valable-des-le-01012014/modules-bffa-m1-a-bffa-m5-valable-des-le-01012014/</p> <p>Attention : dans le cadre de la révision du BFFA, les modules 3, 4 et 5 ont changé d'intitulé !</p>
1.3. Conditions d'accès et prérequis	
<p>Conditions d'accès (définition claire du public cible, respect de l'art. 6 du Règl. du brevet fédéral, ...)</p> <p>Prérequis : tels que définis dans les descriptifs de modules</p>	<p>Condition d'accès : Règlement du Brevet fédéral, http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/reglement-du-brevet-federal/ ;</p> <p>Prérequis : voir les descriptifs de modules :</p> <p>FFA BF - M1 : <i>Compétences dans son domaine professionnel spécifique. Une expérience préalable comme formateur/trice d'adultes est souhaitable. Une pratique de formateur/trice est en principe requise pendant la durée du module.</i></p> <p>FFA BF - M2-M5 : <i>Compétences dans son domaine professionnel spécifique. Une expérience comme formateur/trice d'adultes est indispensable.</i></p>
1.4. Intervenants	
1.4.1. Responsable(s) du module(s)	
<p>CV + dossier.</p> <p>La vérification des critères est de la responsabilité de l'institution ; dans le cadre de la RM, il sera vérifié que les critères sont remplis (1.4.1, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4).</p>	<p>Voir Fiche info Profil Formateurs niv. 1+2 : http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/</p> <p>Voir également : http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/specimen-contrat-rm-niveau-1-2/ : « Les nouveaux formateurs des modules FFA doivent être reconnus par le secrétariat FFA avant leur entrée en fonction. »</p> <p>« Les institutions éviteront, dans la mesure du possible, de faire appel à des intervenants occasionnels. » (Profil formateurs niv. 1-2, p.1)</p>

1.4.2. Formateurs-trices	
CV + dossier La vérification des critères est de la responsabilité de l'institution ; dans le cadre de la RM, il sera vérifié que les critères sont remplis.	Rappel : « Les nouveaux formateurs des modules FFA doivent être reconnus par le secrétariat FFA avant leur entrée en fonction » : voir le spécimen de contrat de reconnaissance modulaire : http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/specimen-contrat-rm-niveau-1-2/
1.4.3. Formateurs-trices pour le M2 (dynamique de groupe)	
CV + dossier La vérification des critères est de la responsabilité de l'institution ; dans le cadre de la RM, il sera vérifié que les critères sont remplis.	Voir Fiche info Profil Formateurs niv. 1+2 : http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/ Spécificités : M2 : co-animé par 2 formateurs ! Qualification et expérience dans la dynamique de groupe !
1.4.4. Superviseurs-seuse pour le M4 – M5	
CV + dossier La vérification des critères est de la responsabilité de l'institution ; dans le cadre de la RM, il sera vérifié que les critères sont remplis.	Voir Fiche Info Supervision : http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/ : « Qualifications du superviseur f La supervision doit être conduite par des superviseurs qualifiés et expérimentés (qui pourraient obtenir une reconnaissance de l'ARS – Association romande des superviseurs), en mesure de réaliser de manière compétente la supervision de groupes de formateurs, ce qui suppose en règle générale une expérience propre dans le domaine de la formation d'adultes. f Le superviseur ne doit pas faire partie de l'équipe des formateurs. f Le superviseur est soumis au secret professionnel et n'a pas de fonction d'évaluation vis-à-vis des personnes supervisées. »
2. Plan de formation / déroulement de la formation	
2.1. Durée de la formation	
Nombre d'heures total (y compris travail autonome).	Voir Fiche info Durée des modules FFA : http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/ + descriptifs de modules + News FFA : News FFA 24.01.2012 : Réduction du temps de présence : « Le système modulaire suisse prescrit que dans chaque module, le groupe est constant, et que les participants doivent prendre part activement à au moins 80% du temps de formation en présentiel (exception faite du module 2 qui requiert une présence de 100%) >...< ». News FFA 22.02.2012 : Heures de présence : « 6.5 heures de présence maximale (temps de présence net) par jour de formation dans les modules 1/3/4/5. Dans la procédure de reconnaissance modulaire (RM), le temps de présence net (non compris les temps de pauses), est l'un des critères contrôlés >...< ». News FFA 20.09.2012 : Durée de formation pour le module 1, certificat FSEA : « La CAQ a limité le temps de formation du module 1, certificat FSEA à quatre mois au minimum (avec une certaine régularité) et au maximum 3 ans >...< »
2.1.1. Temps de présence cadre (global ou total)	
Nombre d'heures total et durée globale de la formation : détails (pour chaque module concerné) Structure : par ex. : 15 jrs de 08:30 à 12:00 et de 14:00 à 17:00, avec 2 pauses de 30 min.	Voir Descriptifs de modules.

2.1.2. Temps de présence net (présence au cours)

Pour chaque module, fournir un plan détaillé de formation.
Par ex. : le plan détaillé (également fourni aux participants) de chaque module comprend les compétences opérationnelles, les compétences visées, le déroulement de la formation, le détail de chaque partie du module, la durée, les explications sur le travail autonome, les vérifications des compétences, les critères d'évaluation, l'évaluation, les informations sur le certificat et un découpage type précisant la nature des heures concernées.

Attention : dans le cadre de la révision du BFFA, les modules ont subi des modifications dans le temps de présence net au cours !

Voir également : Glossaire, pdf téléchargeable : <http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/brevet-valable-des-le-01012014/modules-bffa-m1-a-bffa-m5-valable-des-le-01012014/>

« Temps de présence net au cours : Désigne les moments qui ont lieu pendant l'apprentissage organisé dans le groupe, sous la surveillance d'un formateurs et s'entend comme temps de présence net, déduction faite des pauses. »

2.1.3. Travail autonome

Indication du volume (heures) de travail autonome, descriptif précis de l'organisation et des consignes (par ex. bibliographie, visites, ...), des moyens auxiliaires (par ex. moodle) ...

Pour la durée du travail autonome, voir les descriptifs de modules FFA BF – Mx.

Pour tous les modules : « Environ la moitié du temps indiqué pour le travail autonome est organisé par le formateur / la formatrice du module.

Des lectures d'approfondissement, une réflexion individuelle régulière et l'élaboration de la documentation pour l'évaluation des compétences du module font notamment partie du travail autonome. »

2.2. Compétences

Liste des compétences.

Voir AID-MID Mx + Profils de compétence Mx (2006-2012) : <http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/modules-bffa-m2-a-bffa-m5/>
Ou Descriptifs des modules FFA BF Mx + documents Co-Re (compétences ressources) (2013) :

<http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/brevet-valable-des-le-01012014/modules-bffa-m1-a-bffa-m5-valable-des-le-01012014/>

Toutes les compétences présentées dans les descriptifs de modules doivent être travaillées.

2.3. Contenus

Liste des contenus.

Voir AID-MID Mx + Profils de compétence Mx (2006-2012) : <http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/modules-bffa-m2-a-bffa-m5/>
Ou Descriptifs des modules FFA BF Mx + documents Co-Re (compétences ressources) (2013) :

<http://www.alice.ch/fr/ada/brevet/brevet-valable-des-le-01012014/modules-bffa-m1-a-bffa-m5-valable-des-le-01012014/>

« Les institutions peuvent mettre un accent particulier sur certains contenus ou les compléter ponctuellement » (Descriptifs de modules FFA BFFA Mx)

NB : dans le cas d'une procédure de reconnaissance portant sur plusieurs modules, les points 2.2. et 2.3. peuvent être traités ensemble pour chaque module.

2.4. Méthodes et approche pédagogique

2.4.1 Documents de planification

Planification fine (détaillée) du / de chaque module.

La planification fine doit permettre de reconnaître un concept et un processus de formation adaptés à l'éducation des adultes, ainsi qu'un déroulement permettant d'atteindre les objectifs visés. **Elle doit également permettre d'en déduire que toutes les compétences, les contenus et les méthodes de travail sont respectés.**

2.4.2 Méthode de travail	
Description détaillée des méthodes de travail.	Les méthodes de travail doivent respecter les principes fondamentaux de l'éducation des adultes : diversifiés, déductives, réflexives, adaptées au public cible, individuelle, en groupe, alternance théorie-pratique, discussions, mises en situation, travail individuel, incitation à la participation active des apprenants, etc.
2.4.3 Méthode de travail spécifique au travail autonome	
Description détaillée des méthodes spécifiques mises en place pour ce travail (par ex. moyens auxiliaires, accompagnement, organisation correspondant aux consignes et objectifs poursuivis).	
3. Supports pédagogiques	
Exemple : classeur participant / classeur (manuel) du formateur, bibliographies, documents divers, moyens informatiques mis à disposition. ...	Les sources des références doivent être signalées Unité du layout Actualité et pertinence des documents Droit de reproduction, propriété, ...
4. Modalités d'évaluation des acquis	
4.1. Vue d'ensemble	
Descriptif des travaux exigés. du déroulement....	Voir les descriptifs de modules Principe : qui forme évalue. Il n'est pas autorisé de confier l'évaluation du travail certifiant à un évaluateur externe.(Décision de la CAQ du 29.03.2006) Les évaluations de compétences ainsi que les critères d'évaluation sont contraignants. Compte tenu de la révision du BFFA, nous vous recommandons expressément de remettre aux participants une copie signée du travail exigé pour l'évaluation des compétences et son évaluation par le formateur / la formatrice du module ; indication importante à fournir : ces documents sont à conserver précieusement : ils sont exigés par le secrétariat général FFA pour la vérification finale centralisée (examen professionnel pour l'obtention du brevet fédéral de formateur / formatrice).
4.2. Travaux de certification	
Descriptif des travaux exigés (évalués ou non) pour la certification. Par exemple : <i>Objectifs des travaux:</i> <i>Nature des travaux demandés</i> <i>- <u>Micro-teaching</u></i> <i>- <u>Documentation du micro-teaching</u></i> <i>Exigences et consignes</i> <i>Accompagnement des travaux en cours de rédaction</i> <i>Remise des travaux: date prévue</i> <i>Évaluation des travaux: délais – modalités de restitution (acquis / non acquis)</i>	Depuis 2006, il n'y a plus de double module ; certains modules (par ex. 4 et 5) peuvent être organisés conjointement, mais il est impératif que les évaluations soient distinctes, que deux certificats soient délivrés et qu'un participant puisse suivre l'un ou l'autre des 2 modules individuellement. Voir les descriptifs de modules. M1 : Les modalités de remédiation en cas de non acquis de l'animation du micro-teaching doivent être précises: à travers le micro-teaching, c'est bien la capacité à " <i>préparer, animer et évaluer des actions de formation</i> " qui doit être certifiée; un micro-teaching évalué comme non acquis ne peut donc en principe être "rattrapé" par un travail écrit, mais par une nouvelle prestation. Le plus souvent, cette nouvelle évaluation d'une séquence de formation doit avoir lieu sur le terrain de pratique du participant, une fois la session de formation terminée.
4.2.1. Déroulement de l'évaluation des compétences	
Descriptif précis des modalités et consignes pour	Voir les descriptifs de modules.

les travaux de certification.	
4.2.2. Critères d'évaluation	
<p>Descriptif précis des critères d'évaluation pour chaque travail certifiant</p> <p>Grille d'évaluation</p> <p>Grille d'évaluation remplie par le formateur / un exemple d'évaluation de travaux par le formateur doit être fourni au dossier.</p>	<p>Voir les descriptifs de modules.</p> <p>Il doit apparaître clairement que les critères d'évaluation pour les modules 2 à 5 ont été strictement pris en compte.</p>
4.2.3. Répétition en cas de « non acquis »	
<p>Descriptif détaillé des modalités de répétition en cas de « non acquis »</p> <p>1 grille d'évaluation remplie par le formateur avec les commentaires et modalités de remédiation.</p>	<p>Voir les descriptifs de modules.</p>
4.2.4. Possibilités de recours	
<p>Document explicitant les possibilités de recours.</p>	<p>Voir les descriptifs de modules.</p>
4.3. Réflexion sur son propre processus d'apprentissage	
<p>Journal d'apprentissage</p> <p>Modalités de feedback</p> <p>Voir ci-dessus</p>	<p>La réflexion sur le processus d'apprentissage personnel est un point essentiel de la formation de formateur. Elle doit être clairement consignée par écrit. Elle « n'est pas évaluée, un feedback est facultatif » (Descriptifs de modules FFA BF M1-2-3 ; en d'autres termes elle ne peut pas être « acquis » ou « non acquis », mais, par exemple, « réalisé » ou « non réalisé »).</p> <p>Dans les M4 et 5, la réflexion individuelle est incluse dans la supervision : M4 : Réflexion sur sa manière de procéder et sur son rôle en tant que mandataire ; M5 : dans le cadre de l'observation de la pratique.</p>
4.4. Attestation de présence au cours	
<p>Preuve.</p> <p>Par ex. Fiche de présence au cours (par ½ journée). Signature du formateur/de la formatrice.</p>	<p>Voir les descriptifs de modules</p> <p>M1 : 80%</p> <p>M2 : 100% au résidentiel de 4 jours</p> <p>M3 : 80%</p> <p>M4 : 80%</p> <p>M5 : 80%</p> <p>Supervision : min. 16h.</p> <p>Les modalités de vérification de la présence au cours doivent être claires et vérifiables lors du contrôle des archives.</p>
4.5. Attestation de pratique	
<p>Preuve.</p>	<p>Fiche d'information Attestation de pratique + grille Attestation de pratique</p> <p>http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/</p> <p>News FFA 28.11.2012 : Attestation de pratique : <i>« La Commission Assurance Qualité (CAQ) a légèrement changé les exigences relatives à l'attestation de pratique pour le Certificat FSEA et le brevet fédéral de formateur d'adultes. Désormais il sera tenu compte des spécificités du domaine professionnel pour accepter une pondération des temps de formation en groupe et individuelle (accompagnement). En règle générale, au maximum un tiers d'enseignement individuel/accompagnement sera accepté. En revanche, la direction de séance ou de projet ne sera plus reconnue comme pratique de formation d'adultes. Indépendamment du con-</i></p>

	<p>texte, il doit s'agir d'activités d'apprentissage/formation. La fiche d'information "Attestation expérience pratique" est téléchargeable sur le site. De plus, une grille «Attestation pratique» est également disponible: celle-ci permettra de recenser toutes les heures de pratique. Il est fortement conseillé d'utiliser cette grille si les heures de pratique sont issues de plusieurs institutions. »</p> <p>NB : la CAQ recommande en règle générale l'obtention de l'attestation de pratique dans un délai d'un an après la fin de la formation.</p>
4.6. Attestation de supervision (M4-M5)	
Preuve.	<p>Fiche information Supervision http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/</p> <p>News FFA : 28.04.2010 : Attestation de supervision : « Un certain nombre de personnes suivent les modules 4 et 5 dans des institutions différentes. Comme les 16 heures de supervision peuvent être, selon les institutions, liées au module 4 ou au module 5, certains participants pourraient, au moment de la demande du brevet fédéral, ne pas avoir suivi de supervision du tout. La supervision doit donc dès maintenant être attestée par l'institution de formation. L'attestation peut consister soit en une mention spécifique du suivi de la supervision sur le certificat modulaire correspondant, soit en une attestation délivrée séparément par l'institution de formation. »</p>
5. Documents délivrés	
5.1. Certificats modulaire	
Copie ou spécimen d'un certificat de module.	<p>Voir fiche info Certificat de module : http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/</p> <p>Voir également : http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/specimen-contrat-rm-niveau-1-2/ <i>Texte à faire figurer sur le Certificat</i> (http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/specimen-contrat-rm-niveau-1-2/) : « Ce certificat modulaire est reconnu par les organes responsables (FSEA/FSFE/CIFA) du système modulaire de formation de formateur/formatrice, comme certification partielle pour le brevet fédéral de formateur/formatrice. Les objectifs d'apprentissage, la durée et les contenus de formation et les modalités d'évaluation des acquis répondent aux exigences et aux directives de la Commission Assurance Qualité. Le certificat du module M1 correspond au certificat FSEA (niveau 1). Numéro d'enregistrement: CTaammjj-Modulexxx-RMxxx / certificat n°xxx. »</p>
5.2. Attestation de participation	
Copie ou spécimen d'attestation de participation au module.	<p>FFA BF M1 : « Toute personne qui, après avoir conclu le module et réussi l'évaluation des compétences pour le Certificat FSEA, ne peut pas encore attester les heures d'expérience requises pour l'obtention du Certificat FSEA, reçoit dans un premier temps une attestation de participant au module ».</p> <p>Attention : pas de logo FSEA/FFA sur les attestations de participation au module !</p>

6. Management de la qualité, concept d'évaluation de la formation et sa documentation

6.1. Assurance qualité au niveau institutionnel (système qualité)

Par exemple : copie du certificat eduQua
Ou descriptif du système assurance qualité de l'institution.

Voir liste des documents à fournir : procédure RM niv. 1 et 2, étape 2 : <http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/procedure-de-reconnaissance-modulaire/>

La certification eduQua est exigée depuis 2007 ; voir conditions pour reconnaître une autre norme : News FFA 22.02.2011 : *Conditions pour accepter un autre système qualité en lieu et place d'eduQua* : « Lors d'une procédure de reconnaissance modulaire, l'institution doit attester d'une certification eduQua. Certaines institutions, plus spécifiquement dans le domaine des Hautes Ecoles, ont d'autres systèmes qualité. Afin d'éviter une double certification, la CAQ a répertorié les conditions acceptées pour un système de qualité. Les critères suivants sont retenus comme management de la qualité en lieu et place d'eduQua :

- x Le système qualité vise des domaines similaires à ceux traités par eduQua.
- x Les processus de formation doivent être contrôlés.
- x Le management de la qualité doit être audité par un organe officiel, indépendant et externe. »

<http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/>
« **Remarques** : la responsabilité principale d'assurer la qualité d'une activité de formation incombe toujours à l'institution de formation. Elle doit garantir par des mesures adéquates d'assurance et de développement de la qualité qu'un module n'est pas seulement bien conçu, mais qu'il est également bien réalisé et évalué. »

6.2. Evaluation de la formation

6.2.1. Concept

Par exemple :
Pilotage de la formation :
Document « fil rouge ».
Séances de coordination (groupe de référence)
Séances de réflexion avec tous les formateurs
Concept d'évaluation: objectifs poursuivis par le concept d'évaluation de la formation :
- mesurer la satisfaction des apprenants (par rapport à la qualité de la formation et des formateurs, aux méthodes, techniques et supports utilisés, aux contenus développés, à la logistique...)
- - vérifier l'atteinte des objectifs de formation
- - mesurer les acquis des apprenants
- - procéder à des réajustements en cours de formation
- ... pour être en mesure de tirer un bilan régulier de son activité et progresser dans son travail.
Evaluation de chaque unité par le formateur responsable
Evaluation individuelle de fin de formation
Documentation de l'évaluation de la formation

6.2.2. Evaluation de séquences de cours et évaluation finale

Exemple d'évaluation de séquence de cours
Par ex. : document type d'évaluation de la qualité et exemples d'évaluations remplies par les participants avec processus de suivi et mesures correctives

prévues.

6.3. Archivage

6.3.1. Organisation et procédure

Quoi, comment, pourquoi

Descriptif des modalités d'organisation de l'archivage : par exemple : pour chaque module, constitution d'un dossier par participant et d'un dossier de module.

Ici sont évalués ce qui est archivé (quoi), qui est responsable (rôle), et pourquoi (mesures correctives ?)

Voir fiche info Archivage :

<http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/fiches-dinformation/>

Et <http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/specimen-contrat-rm-niveau-1-2/> : « L'institution XY s'engage à enregistrer l'identité (nom, prénom, date de naissance, n° de certificat) des participant-e-s auxquels elle a décerné un ou des certificats (registre de contrôle) et à archiver durant 5 ans au moins les travaux d'évaluation des acquis et leurs évaluations. Une liste des candidats et des certificats modulaires délivrés doit être transmise chaque année au secrétariat régional FFA pour mise à disposition de la Commission AQ. »

Archivage : sous format papier et/ou électronique (sur CD) (CAQ 07.06.2005)

6.3.2. Documents archivés

Vérifié sur place lors de la visite.

C4. Rapport de *visite de l'institution du à* et préavis quant à la reconnaissance définitive au secrétariat général FFA ou à son représentant

Personnes présentes lors de la visite

Texte

Objectifs de la visite et modalités choisies

Texte

Commentaires sur les documents mis à disposition et la collaboration avec l'institution

Texte

Synthèse des points abordés / Conclusions de la visite / recommandations

Texte

Contrôle de l'archivage (lors du renouvellement de la reconnaissance)

Structure

Prise de position de l'expert

Texte

Réserves / conditions & documents à remettre ultérieurement

Texte

Préavis

Texte

Lieu, date Nom

⌚ L'institution dispose d'un délai de 30 jours pour prendre position, par écrit, sur le contenu du rapport et sur les éventuelles réserves, conditions et recommandations. Ensuite, le rapport et la prise de position du prestataire seront soumis au secrétariat général FFA ou à son représentant pour décision.

C5. Prise de position de l'institution du...

Cette partie est destinée aux commentaires de l'institution, suite au rapport et à la visite : par exemple : commentaires sur la procédure, propositions d'amélioration à la FSEA, objets de désaccords, ...)

C6. Prise de position et décision finale du secrétariat général FFA ou de son représentant du

.....

Décision: texte

Motif: texte

Date, nom du représentant du secrétariat général FFA

D. Annexe

D1. La suite

Contrat de reconnaissance

Le contrat de reconnaissance est établi par le Secrétariat général FFA et remis à l'institution reconnue après la reconnaissance définitive de l'offre.

Spécimen de contrat de reconnaissance : <http://www.alice.ch/fr/ada/reconnaissance-des-modules-rm/specimen-contrat-rm-niveau-1-2/> ◯ contrat de reconnaissance.

Droits de recours

Un recours contre la décision et/ou les réserves du Secrétariat général FFA ou de son représentant peut être déposé dans un délai de 30 jours auprès de la Commission Assurance Qualité (CAQ) (à l'att. de M. Andreas Schubiger, président, Oerlikonerstr. 38, 8057 Zürich). La décision de la CAQ est définitive.

Modifications apportées à l'offre de formation

Toutes les modifications significatives apportées à la structure de l'offre de formation, ainsi que l'engagement de tout nouveau formateur doivent être annoncés et approuvés par le Secrétariat général FFA avant leur mise en application.

Enregistrement des certificats modulaires

Les certificats modulaires délivrés pour les modules M1 – M5 doivent être enregistrés, et un extrait du registre de contrôle doit être transmis au Secrétariat général FFA au moins une fois par année – au plus tard au début novembre – avec les données suivantes: nom, prénom, sexe, date de naissance, date du certificat, numéro d'enregistrement du certificat.

Exemple (vous pouvez établir une liste correspondant à votre propre système):

RMxx M1

f/m	Nom/Prénom	Date de naissance	Date d'établissement du certificat	Numéro d'enregistrement du certificat

Pour permettre une meilleure identification des certificats délivrés, des numéros d'enregistrements consécutifs doivent être ajoutés au numéro de reconnaissance et à la désignation du module (CTAAMMJJ-Mx-RMxx/nn). Ainsi, par exemple, le premier certificat délivré portera le numéro d'enregistrement 01 (CTAAMMJJ-Mx-RMxx/01).

Consultation auprès du Secrétariat général FFA

Le Secrétariat général FFA pour la Suisse romande (ch. des Plantaz 11a, 1260 Nyon, 022 994 20 10) est votre interlocuteur pour toutes les questions relatives au système modulaire de formation de formateurs. Merci de toujours préciser votre numéro de dossier (RMxx).

E. Profil de l'expert RM

Fonction:

experte pour les procédures de reconnaissance modulaire
Diplômes, qualifications, publications et affiliations liées à la fonction

Anne-Chantal Petter

Formation:

- Licence ès Lettres, Lausanne (Sciences politiques, russe et espagnol)
- Diplôme d'études supérieures de commerce, Lausanne

Expérience:

- direction et coordination de projets dans les domaines politique, culturel et de la formation continue des adultes.
- coordination et coaching de formateurs d'adultes
- développement et création de programmes de cours et de supports didactiques pour la formation des adultes
- organisation, conduite et modération d'événements interculturels dans la formation continue
- enseignement des langues étrangères aux adultes (entreprises privées et secteur public)

Formation continue:

- Diverses formations dans les domaines de la communication interculturelle, du marketing, de la gestion du personnel
- Divers ateliers en Suisse et à l'étranger dans le domaine de la formation des adultes.
- FSEA
- FIDE

