|  |
| --- |
| **Rapport d'audit pour la reconnaissance et la recertification des prestataires de modules** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Module | Titre |  | | | No |  | | Prestataire |  | | Responsable |  | | |
| Visite | Lieu |  | Auditeur(s) |  | Date | |  | | | Heure | de |  | à |  |

| *Indicateurs et critères de qualité* | *Evaluation* | | | | Légende: ++exigences dépassées / + exigences remplies +/- exigences partiellement remplies / -- exigences non remplies |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **++** | **+** | **+/-** | **-** |  |
| **A – Information, organisation, administration** | | | | | Constatations et questions |
| 1. Information à l’auditeur par le prestataire / responsable du module  (complet, au moins 14 jours avant l'audit prévu) |  |  |  |  |  |
| 1. Information aux participants du module (au moins 14 jours avant le début du module, complet avec invitation, plan, programme) |  |  |  |  |  |
| 1. Adéquation du lieu, de l'infrastructure et des ressources; 🡪 environnement d'apprentissage et de travail réel et abordable |  |  |  |  |  |
| 1. Nombre approprié de participants ou taille du groupe (permet un soutien individuel et bonne dynamique de groupe) |  |  |  |  |  |
| 1. Une organisation des secours est disponible et les participants sont informés  (notamment pour travaux pratiques en atelier ou sur terrain) |  |  |  |  |  |
| 1. L’archivage des programmes de cours et des listes de participants pendant au moins 10 ans est assuré |  |  |  |  |  |
| **B – Mise en place du module** | | | | | Constatations et questions |
| 1. Programme détaillé: objectifs, sujets et contenu sont cohérents avec l'identification du module et du prestataire. |  |  |  |  |  |
| 1. Structure / séquence et approche méthodique (claire et variée, soutien compréhensible pour l'acquisition de compétences) |  |  |  |  |  |
| 1. Des objets d'exercice appropriés, les tâches sont compréhensibles axé sur le développement des compétences |  |  |  |  |  |
| 1. L’accompagnement / coaching individuel des participants est garanti, les aide à acquérir des compétences |  |  |  |  |  |
| 1. Le matériel pédagogique / document de cours sont appropriés et en adéquation avec les objectifs du module |  |  |  |  |  |
| **C – Enseignants** | | | | | Constatations et questions |
| 1. Les exigences minimales de formation pour les enseignants sont respectées (diplôme et expérience pratique dans la matière du module, formation pédagogique) |  |  |  |  |  |
| 1. Les exigences minimales concernant la formation continue des enseignants sont respectées (min. 1 jour de formation par an, si la personne enseigne plus d’un jour par an) |  |  |  |  |  |
| 1. La suppléance des responsables de modules et des enseignants est assurée |  |  |  |  |  |
| **D – Attestation de compétences** (évaluation sommaire, basée sur un entretien avec le responsable du module) | | | | | Constatations et questions |
| 1. Le test de compétences correspond de manière vérifiable aux spécifications du module |  |  |  |  |  |
| 1. Les exigences opérationnelles en matière de test de compétences sont mises à disposition des participants par écrit (document en possession de l’auditeur) |  |  |  |  |  |
| 1. Les exigences relatives au test de compétences sont complètes (informer les participants de l'objectif, de la mission et des conditions de la réussite) |  |  |  |  |  |
| 1. La tâche est concrète et correspond à la pratique (contexte, faisabilité, moyens disponibles, accessibilité de l'objectif et des résultats) |  |  |  |  |  |
| 1. Des grilles d'évaluation de la tâche sont disponibles  (avec critères, indicateurs, pondération, code). |  |  |  |  |  |
| **E – Assurance qualité et développement** | | | | | Constatations et questions |
| 1. Les feedbacks des participants sur le module sont assurés et évalués (p. ex. avec un formulaire d’évaluation) |  |  |  |  |  |
| **F – Feedback** **des participants en ce qui concerne …** | | | | | Constatations et questions |
| 1. … module, organisation du programme et test de compétences |  |  |  |  |  |
| 1. … organisation et déroulement du module |  |  |  |  |  |
| 1. … gestion du module |  |  |  |  |  |
| 1. objectives et encadrement des activités (tâches / exercices) |  |  |  |  |  |
| 1. … environnement et infrastructure |  |  |  |  |  |
| **G – Auto-évaluation du responsable concernant…** | | | | | Constatations et questions |
| 1. …le module (compétence, durée, actualité de l'identification) |  |  |  |  |  |
| 1. …la compétence et les objectifs (pertinence, accessibilité) |  |  |  |  |  |
| 1. …sa propre influence sur le succès du module  (compétences professionnelles, méthodiques et sociales, bien-être etc.) |  |  |  |  |  |
| 1. …des participants (engagement, communication, conditions) |  |  |  |  |  |
| 1. …la présence / l’impact de l'auditeur |  |  |  |  |  |

Autres commentaires des auditeurs sur le module

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Auditeur 1 | *Date* | *Signature* | Auditeur 2 | *Date* | *Signature* |
|  |  |  |  |  |  |