**Demande de reconnaissance / renouvellement de la reconnaissance par la CAQ Forêt   
en qualité de prestataire de module**

Requérant: Entreprise:

Nom: Prénom:

Rue et n° NPA et localité:

Téléphone: Mobile:

E-mail:

Nous avons examiné les critères de qualité mentionnés aux pages 2 et 3 et nous les remplissons. En vue d’obtenir officiellement la reconnaissance de la CAQ Forêt / de renouveler la reconnaissance, nous vous invitons à mener un audit dans le module suivant:

NPA et localité: Date:

Coordonnées de la forêt: Coordonnées salle de cours:

Personne de contact: Téléphone/Mobile:

Nous verserons la somme de 2'000.- francs pour la procédure de reconnaissance ou de 1'000.- francs pour le renouvellement dans les 20 jours suivant la réception de la facture.

Les coûts d’un éventuel contrôle ultérieur ne sont pas compris dans cette somme. Ils sont calculés sur une base de CHF 120.-/h.

Lieu, date: Signature du requérant:

Annexes:

* Copies de tous les documents selon le formulaire «Critères de qualité pour prestataires de module»

(colonne «Documents et type de contrôle» pp. 2-3)

* Copie d’une invitation ou d’une convocation des participants au module faisant l’objet de l’audit

**Veuillez envoyer la demande et les annexes au plus tard 10 semaines avant le début d’un module à:**

CAQ Forêt, c/o Forêt Valais, Av. de Tourbillon 36d, 1950 Sion

**Critères de qualité pour les prestataires de module**

* Veuillez cocher chaque case de contrôle dans la colonne «Critères»
* Tous les documents mentionnés dans la colonne «Documents et type de contrôle» et marqués par un 🗎 doivent être joints à la demande!

| **Domaine** | **Critères de qualité** | **Documents et type de contrôle** |
| --- | --- | --- |
| **Sorte de module** | * Quels modules le prestataire veut-il réaliser ? * Quelles sont les autres offres de formation proposées par le prestataire ? * Quelle est l’expérience du prestataire dans la mise en œuvre de programmes de formation dans l’enseignement et la formation professionnelle supérieure ? Depuis quand ? | * Transmettre la liste des modules * Fournir les informations sur les autres offres de formations, par ex. transmettre des offres de cours. * Indiquer depuis quand les offres de formation dans l’enseignement et la formation professionnels supérieurs ont été mises en œuvre |
|  | * Quelle part représente les modules par rapport aux autres offres de formations du prestataire ? | * Discussion à l’occasion de l’audit |
| **Organisation**   * Renseignements généraux | * Quelle est la forme juridique du prestataire? * Existe-t-il une organisation appropriée pour la mise en œuvre des modules ? | * Préciser la forme juridique * Soumettre l'organigramme et les spécifications possibles |
| * Administration | * Qui est responsable de l'administration du module (inscriptions, délivrance des certificats, etc.) ? * Selon quel horaire peut-on contacter le bureau du prestataire ? | * Précisez la personne responsable de l'administration * Veuillez indiquer les horaires d'ouverture du secrétariat |
| * Responsables de modules et enseignants | * Qui sont les responsables de modules pour les modules prévus ? * Quels enseignants interviennent dans les modules ? | * Indication du responsable du module par module * Transmettre la liste des enseignants par module |
| **Responsables de modules** (responsables du programme et de la répartition des enseignants)   * Qualifications professionnelles et pédagogiques | * Un cours de formation avec un diplôme dans le domaine du module respectif est disponible. * Le responsable du module doit avoir suivi au moins 3 semaines de formation pédagogique et didactique. Cela doit correspondre au niveau FFA BF-M1 (module 1 du diplôme fédéral de responsable de formation "Animer des sessions de formation pour adultes"). | * Certificats de diplômes professionnels * Preuve de formation pédagogique * Preuve de formation professionnelle et méthodique-didactique |
| * Formation continue | * Comment les responsables de modules entretiennent leur formation? * Existe-t-il une obligation de formation continue et comment est-elle contrôlée? Ils suivent au moins 1 jour/an de formation continue pédagogique ou professionnelle. | * Confirmation écrite au sujet des formations continues suivies * fournir des informations sur l'obligation d'assurer une formation continue |
| * Remplacement | * Le remplacement des responsables de modules est réglementé : Qui est responsable de l'absence du ou des gestionnaires de modules ? | * Indications en cas de remplacement |
| **Enseignants** (à partir d'une charge de travail de 4 leçons)  - Qualifications professionnelles et pédagogiques | * Un cours de formation avec un diplôme dans le domaine du module respectif est disponible. * Une expérience pratique et professionnelle dans le domaine du module respectif est disponible. * Les exigences concernant la formation pédagogique/didactique sont valables pour les nouveaux enseignants dès le 1.9.2019. Les enseignants déjà en fonction à cette date peuvent continuer à enseigner même s’ils ne remplissent pas cette exigence.   + Si moins d’un jour ( = au max. 9 leçons) d’enseignement par an : pas d’exigences.   + Si 1-2 jours/an d’enseignement : 1 semaine de formation pédagogique/didactique.   + Si >2 jours/an d’enseignement : 2 semaines de formation pédagogique/didactique. | * Indication des qualifications professionnelles * Indication de l'expérience pratique * Indication de la formation pédagogique   Remarque : module H2 et cours formateurs professionnels : Notions de base pour les praticiens seront crédités. |
| * Formation continue | * Comment les enseignants se forment-ils ? * Existe-t-il une obligation de formation continue et comment est-elle contrôlée ? Les enseignants qui enseignent plus d’un jour/an doivent suivre au moins 1 jour/an de formation continue pédagogique ou professionnelle. | * Confirmation écrite au sujet des formations continues suivies * fournir des informations sur l'obligation de suivre une formation continue |
| **Infrastructure** | * L'infrastructure (salles, moyens auxiliaires, etc.) est adaptée aux modules. | * Contrôle lors de l'audit |
| **Supports pédagogiques et documents didactiques** | * Les documents et le matériel pédagogique utilisés sont adaptés en termes de structure et de qualité. | * Transmission des scripts (min. 1 script) * Contrôle lors de l'audit |
| **Assurance qualité et développement**   * Renseignements d’ordre général | * Existe-t-il une institution qui supervise le prestataire ? Dans l'affirmative, lesquelles ? * Le prestataire a-t-il été certifié ou est-il prévu de le faire ? | * Pièces justificatives écrites ou renseignements sur les questions * Présentation des certificats de qualité existants |
| * Evaluation | * Quels instruments d'assurance qualité sont utilisés dans les modules ? * Comment le prestataire traite-t-il les éventuels défauts des modules ? | * Soumission des formulaires d'évaluation * Description du processus, preuve éventuelle des documents existants |
| * Conservation des documents | * Conservation des programmes de cours et des listes de participants pendant au moins 10 ans (obligation pour les prestataires reconnus par la CAQ Forêt) | * Contrôle lors de l’audit |

Lieu, date: Signature du requérant: