

Guide

pour le règlement d'examen de responsable de formation

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. Préambule | 3 |
| 1.1 But du Guide | 3 |
| 1.2 Organe responsable et bureau compétent | 3 |
| 1.3 Description de la profession | 4 |
| 1.4 Vue d'ensemble du diplôme | 5 |
| 2. Formation | 7 |
| 2.1 Prérequis | 7 |
| 2.2 Structure modulaire de la formation | 8 |
| 2.3 Fréquentation de modules ou validation des acquis | 8 |
| 2.4 Modules et évaluations de compétences de modules | 9 |
| 3. Admission à l'examen professionnel supérieur | 11 |
| 3.1 Inscription et frais d'examen | 11 |
| 3.2 Admission sans brevet fédéral de formateur/formatrice | 11 |
| 3.3 Dossier d'admission | 12 |
| 3.4 Décision d'admission à l'examen | 14 |
| 3.5 Récapitulatif des délais | 14 |
| 4. Travail de diplôme | 15 |
| 4.1 Sujet et contenu du travail de diplôme | 15 |
| 4.2 Lignes directrices formelles | 16 |
| 4.3 Critères d'évaluation | 17 |
| 4.4 Communication du résultat | 17 |

| | |
|---|-----------|
| 5. Examen oral | 18 |
| 5.1 Convocation à l'examen | 18 |
| 5.2 Déroulement de l'examen final oral | 18 |
| 5.3 Entretien professionnel relatif au travail de diplôme (Tâche 1) | 18 |
| 5.4 Entretien portant sur un mandat de travail (Tâches 2 et 3) | 18 |
| 5.5 Critères d'évaluation | 19 |
| 5.6 Communication du résultat | 19 |
| 6. Octroi du diplôme | 20 |
| 6.1 Séance de clôture de la CAQ | 20 |
| 6.2 Dispositions finales | 20 |

Annexes

Annexe I

Descriptifs des modules et normes des évaluations de compétences de modules

- Module FFA-D-M1 Evaluer et justifier des projets de formation
- Module FFA-D-M2 Coordonner et superviser l'offre de formation
- Module FFA-D-M3 Développer la qualité d'une offre de formation
- Module FFA-D-M4 Diriger une unité d'organisation
- Module FFA-D-M5 Positionner l'offre de formation dans son contexte
- Module FFA-D-M6 Diriger des projets dans le domaine de la formation

Annexe II

Glossaire

1. Préambule

Les termes appartenant au vocabulaire professionnel, les acronymes, abréviations ou les expressions qui pourraient donner lieu à différentes interprétations sont expliqués dans le glossaire en annexe (Annexe II). La désignation de la profession ainsi que le titre professionnel sont indiqués au masculin et au féminin. Dans tous les autres cas, pour faciliter la lecture, seul le masculin est utilisé, il désigne tant la forme masculine que féminine.

1.1 But du Guide

Le présent Guide commente et complète le règlement d'examen du 12 avril 2010 de l'examen professionnel supérieur pour l'obtention du titre de Responsable de formation avec diplôme fédéral.

Les destinataires en sont les candidats à l'examen professionnel supérieur ainsi que les institutions de formation qui proposent les modules exigés pour l'admission à l'examen.

1.2 Organe responsable et bureau compétent

L'organe responsable de l'examen professionnel supérieur est la Commission suisse du système modulaire FFA.

Le bureau compétent à disposition des candidats et des prestataires de modules est le Secrétariat :

Secrétariat du Système modulaire FFA
Formation de formateurs/formatrices d'adultes FFA
Chemin des Plantaz 11 A
1260 Nyon

| | |
|-----------|-----------------------|
| E-mail | commissionaq@alice.ch |
| Téléphone | +41 (0) 22 994 20 10 |
| Fax | +41 (0) 22 994 20 11 |

Tous les documents et formulaires ainsi que les informations mises à jour (p. ex. les dates d'examen) sont disponibles sur le site Internet :

www.alice.ch/fr/ada

1.3 Description de la profession

Une certification de la formation professionnelle supérieure permet, grâce au diplôme fédéral de responsable de formation, de distinguer, par un titre reconnu, des personnes possédant un large bagage de connaissances et d'expériences et exerçant une fonction de responsable dans le domaine de la formation continue.

Les responsables de formation peuvent occuper des fonctions dans différents contextes professionnels ; par exemple :

- ils dirigent le service de formation d'une entreprise ou d'une organisation ;
- ils dirigent un service dans une grande institution de formation ou un secteur à l'intérieur du département RH d'une grande entreprise ;
- ils occupent une fonction de direction dans une institution de formation de petite ou moyenne dimension ;
- ils exercent un rôle de conseil et de gestion au sein d'un service spécialisé dans le domaine de la formation ou du secrétariat d'une organisation qui est également active dans la formation continue ;
- ils sont spécialistes indépendants dans des tâches de formation exigeantes et/ou pour des tâches conceptuelles dans le domaine de la formation (p. ex. responsable de projet).

Les responsables de formation exercent donc des fonctions de conception et de développement, de gestion et de coordination ainsi que d'évaluation, en relation avec les processus de formation ; selon le contexte, l'accent peut être mis sur l'une ou l'autre de ces activités.

Ce qui caractérise leur activité professionnelle est le contact « indirect » avec les participants à la formation et avec les mesures de formation : leur travail se concentre sur le développement, l'évaluation et l'amélioration des structures et des conditions cadres pour les processus de formation et de qualification, notamment dans la formation continue des adultes, orientée vers le développement professionnel et personnel.

En règle générale, les responsables de formation ne sont pas impliqués en tant que formateurs dans les processus de formation. Cependant, pour leur fonction de conception et d'évaluation, ils ont besoin d'un savoir très étendu et actuel dans le domaine de la didactique, et de connaissances relatives au contexte spécifique (p. ex. de l'entreprise) dans lequel ont lieu les processus de formation.

Ils ont besoin également de compétences dans le domaine de la conduite et de l'administration d'unités d'organisation, ainsi que de compétences stratégiques, que ce soit pour coordonner des mesures de formation avec la stratégie de l'entreprise, ou pour élaborer et positionner avec succès l'offre de formation sur le marché.

Dans des cas particuliers, le domaine d'activité du responsable de formation peut comporter également d'autres tâches en dehors des fonctions principales présentées ci-dessus.

Le profil opérationnel peut être résumé comme suit :

Les responsables de formation

- développent, évaluent, remanient et justifient des concepts de formation ;
- organisent et coordonnent des offres de formation et les dispositifs et processus en découlant, ainsi que les acteurs intéressés ;
- évaluent des processus andragogiques et liés à l'organisation, et exercent une gestion de la qualité à long terme ;
- engagent et accompagnent des collaborateurs, les évaluent et les encouragent dans leur développement ;
- assument la responsabilité d'une équipe de collaborateurs et confient des mandats internes ou externes à leur propre organisation ;
- utilisent les structures d'organisation et les processus de communication en les adaptant au besoin ;
- fixent les buts annuels et une planification du travail, établissent les budgets et les comptes annuels ;
- orientent leur offre de formation en tenant compte des tendances et des développements dans le contexte de l'organisation ;
- planifient et supervisent les mesures de marketing et de communication pour des produits et des prestations dans le domaine de la formation ;
- identifient et analysent le besoin en formation et les besoins individuels ; traitent avec des commanditaires internes et externes à l'organisation ;
- suivent de près, pour leur propre domaine de formation, les développements et les tendances importantes sur le plan de l'économie, de la culture, de la société et de la politique de la formation ;
- représentent leur propre organisation à l'extérieur et veillent à une bonne collaboration supra-institutionnelle ;
- planifient des projets dans le domaine de la formation, s'assurent de leur financement, les dirigent, les évaluent, les documentent et en sauvegardent les résultats.

En règle générale, les responsables de formation disposent d'une solide expérience en tant que formateurs, cependant on peut aussi imaginer qu'ils sont arrivés à leur position actuelle en s'appuyant sur des compétences proches, comme par exemple dans le domaine des RH.

1.4 Vue d'ensemble sur le diplôme

A la page suivante se trouve la présentation du parcours conduisant au diplôme. Dans la colonne de droite sont indiquées les pages du présent Guide où se trouvent des informations plus précises.

**Expérience professionnelle
en tant que responsable de formation**

Page 12

Entretien préalable
avec l'institution de formation ; év. vérification
préliminaire des prérequis et de l'expérience pratique

Page 7

D-M1

D-M2

D-M3

Tableau général des modules :
pages 9 – 10

D-M4

D-M5

D-M6

Descriptifs détaillés des
modules et normes pour
l'évaluation des compétences :
en annexe

Admission à l'examen professionnel supérieur
Formation de base, attestation d'expérience pratique,
certificats de modules (ou diplôme de
formateur/formatrice en entreprises ou diplôme de
formateur/formatrice d'adultes ES),
plan du travail de diplôme

Page 11

Travail de diplôme

Page 15

Examen oral
Entretien sur le travail de diplôme
2 tâches observées par deux experts

Page 18

**Séance de clôture de la Commission Assurance
Qualité (CAQ)**
Décision concernant l'octroi du diplôme

Page 20

2. Formation

2.1 Prérequis

La formation s'adresse à des professionnels ayant une vaste expérience et désirant voir leurs compétences reconnues par un diplôme fédéral. Les modules n'ont pas pour but premier de transmettre de nouvelles connaissances ou de nouveaux savoir-faire, mais de compléter et de systématiser les ressources existantes, d'analyser les pratiques, de démontrer des comportements systématisés, de procéder à une réflexion et à une évaluation des manières de procéder et de se comporter. Cette manière de travailler correspond également aux activités caractéristiques de l'évaluation et de l'amélioration des processus appartenant au profil du responsable de formation.

Sur la base de ce qui précède, il est primordial que le participant à la formation soit en activité professionnelle et dispose d'expériences dans différents champs opérationnels et domaines de compétences.

Les institutions de formation invitent à un entretien préalable chacune des personnes intéressées. Au cours de cet entretien, les prérequis sont contrôlés de manière indicative et les points suivants sont éclaircis :

- si les personnes intéressées disposent d'une expérience professionnelle suffisante en tant que responsable de formation ; la condition doit être remplie, au plus tard, au moment de l'inscription à l'examen professionnel supérieur ;
- si elles disposent de l'expérience pratique pour les différents modules ou, le cas échéant, comment les compétences spécifiques peuvent être acquises ;
- dans quels domaines les personnes intéressées démontrent encore des lacunes relatives à des connaissances ou des capacités, et comment, le cas échéant, ces lacunes pourraient être comblées (p.ex. en suivant soit des cours équivalents, soit éventuellement des modules du parcours modulaire du brevet fédéral de formateur/formatrice ou par des lectures, etc.) ;
- dans quels domaines se manifeste encore la nécessité de consolider les compétences par la fréquentation des modules correspondants du parcours modulaire de responsable de formation ;
- dans quels domaines les compétences déjà acquises par le biais d'autres titres de formation du degré tertiaire peuvent être démontrées (possibilité de procédure de validation des acquis de chaque module selon la variante I, p. 8) ;
- de quelles solides compétences, qui ne sont pas démontrées par une certification de formation, la personne intéressée dispose (possibilité de procédure de validation des acquis de chaque module selon la variante II, p. 8).

Cet état des lieux mené par l'institution a exclusivement un caractère de consultation. La CAQ décide de l'admission définitive sur la base du dossier d'admission présenté par les candidats.

Si des questions ou des incertitudes apparaissent lors de cet entretien préalable avec l'institution de formation, par exemple par rapport à la prise en compte des expériences pratiques ou à la procédure de reconnaissance d'autres certifications de formation, il est recommandé de prendre contact avec le secrétariat régional FFA (adresse voir page 3).

Le secrétariat est en mesure – si nécessaire sur décision préalable de la CAQ – de donner tous les renseignements exacts et valables quant à l'admission à l'examen professionnel supérieur.

2.2 Structure modulaire de la formation

Le diplôme fédéral de responsable de formation se base sur la structure d'une formation modulaire avec examen final.

Pour être admis à l'examen final, les certificats de modules obtenus après avoir suivi les modules correspondants ou par le biais d'une procédure de validation des acquis (cf. ci-dessous) doivent être présentés.

Les six modules définis (cf. tableau des pages suivantes et descriptifs détaillés en annexe I) concernent différents domaines de compétences et peuvent être suivis dans un ordre non prédéterminé. Pour chaque module, les connaissances et les capacités exigées sont définies. Il est de la responsabilité conjointe du participant à la formation et de l'institution de formation de s'assurer que ces exigences sont remplies ou qu'elles le seront avant le début du module.

En règle générale, les évaluations de compétences de modules consistent en une documentation commentée et une analyse de la pratique professionnelle ; les candidats démontrent la manière dont ils maîtrisent des situations clés de l'activité professionnelle de responsable de formation et quels sont les théories, critères et valeurs qui les guident dans leur pratique. Comme l'aspect principal concerne l'évaluation et l'analyse, l'évaluation de compétences peut se référer à des concepts ou produits existants ou à des processus déjà terminés.

2.3 Fréquentation de modules ou validation des acquis

Les certificats de modules exigés pour l'admission à l'examen professionnel supérieur peuvent être acquis de deux manières différentes :

1. Fréquentation du module auprès d'une institution reconnue

Les personnes intéressées fréquentent un module auprès d'une institution de formation reconnue par la CAQ. L'évaluation des compétences est établie individuellement à la fin du module et évaluée par le formateur selon les critères définis. Si l'évaluation des compétences suffit aux exigences, l'organisation prestataire délivre un certificat de module.

2. Procédure de validation des acquis

Les personnes intéressées ont déjà acquis les compétences correspondantes par d'autres parcours, p. ex. par une formation similaire et/ou une pratique plus longue. Au lieu de fréquenter le module, elles prouvent leurs compétences par une procédure de validation des acquis. Pour ce faire, elles rédigent une autoévaluation qui accompagne les pièces justificatives demandées (VA variante I) ou élaborent, en plus de l'autoévaluation – et sans fréquenter le module – une évaluation des compétences de module qu'elles soumettent au secrétariat pour une validation (VA variante II). Si la validation est positive, la CAQ délivre également un certificat de module.

Un guide concernant la procédure de validation des acquis se trouve sur la page Internet du système modulaire FFA : <http://www.alice.ch/fr/ada/validation-des-acquis-va/>

2.4 Modules et évaluations de compétences de module

Le parcours modulaire est formé de six modules :

| Titre | Brève description | Durée |
|---|--|---|
| FFA-D-M1 Evaluer et justifier des concepts de formation | <p>Objectifs Savoir développer, évaluer, remanier et justifier des concepts de formation</p> <p>Contenu Evaluation de concepts à différents niveaux ; justification des mesures de formation préconisées ; adaptation de matériels didactiques et de modalités de formation ; définition de la procédure de qualification</p> <p>Evaluation des compétences Présentation et évaluation d'un concept de formation complexe (y compris le dispositif de qualification)</p> | Min. 6 journées / min. 39 h de cours-formation ¹ + env. 80 h de travail autonome ² (total env. 120 h) (correspondent, à titre indicatif, à 4 ECTS) |
| FFA-D-M2 Coordonner et superviser l'offre de formation | <p>Objectifs Savoir organiser, coordonner et superviser des offres de formation et les processus en découlant</p> <p>Contenu Planification et organisation de l'offre ; définition des structures de coordination ; choix et accompagnement des formateurs ; intervention en cas de problèmes ou de conflits</p> <p>Evaluation des compétences Présentation d'un cas pratique présentant des défis particuliers en relation avec le processus de formation</p> | Min. 5 journées / min. 32,5 h de cours-formation + env. 65 h de travail autonome (total env. 100 h) (correspondent, à titre indicatif, à 3 ECTS) |
| FFA-D-M3 Développer la qualité de l'offre de formation | <p>Objectifs Savoir évaluer les processus andragogiques liés à l'organisation et savoir exercer une gestion de la qualité sur le long terme</p> <p>Contenu Choix et mise en place de systèmes AQ ; développement de concepts et d'instruments d'évaluation ; analyse des résultats d'évaluation et définition de mesures correctives et de développement de la qualité</p> <p>Evaluation des compétences Présentation avec commentaire critique d'un concept d'évaluation, d'une mesure de formation complexe ou d'un concept d'assurance qualité pour un domaine de l'offre de formation</p> | Min. 5 journées / min. 32,5 h de cours-formation + env. 65 h de travail autonome (total env. 100 h) (correspondent, à titre indicatif, à 3 ECTS) |

¹ Temps de „cours-formation“ correspond au temps de présence, soit la durée du séminaire, déduction faite des temps de pause.

² Temps de travail autonome comprend toute activité liée à l'apprentissage, réalisée en dehors de celles organisées en groupe, p. ex. préparation des évaluations des compétences de module, temps de lecture approfondie, etc.

| | | |
|---|---|--|
| <p>FFA-D-M4 Diriger une unité d'organisation</p> | <p>Objectifs Savoir diriger une unité d'organisation dans le domaine de la formation du point de vue économique, administratif et du personnel</p> <p>Contenu Structures de communication; objectifs et planification du travail ; planification financière et controlling ; planification du personnel ; engagement, instruction et accompagnement des collaborateurs ; conduite de groupes ; mandats</p> <p>Evaluation des compétences Présentation avec commentaire de sa propre unité d'organisation et des principaux processus</p> | <p>Min. 7 journées / min. 45,5 h de cours-formation</p> <p>+ env. 90 h travail autonome</p> <p>(total env. 135 h)</p> <p>(correspondent, à titre indicatif, à 4.5 ECTS)</p> |
| <p>FFA-D-M5 Positionner une offre de formation dans son contexte</p> | <p>Objectifs Savoir positionner et communiquer l'offre de formation dans le contexte de l'entreprise ou du marché</p> <p>Contenu Tendances et développements actuels ; soutien à des processus de transformation dans l'organisation ; mesures de marketing et de communication ; repérage du besoin en formation ; présentation de l'offre ; négociations avec le commanditaire</p> <p>Evaluation des compétences Analyse du contexte et présentation argumentée d'un concept de marketing ou de communication</p> | <p>Min. 7 journées / min. 45,5 h de cours-formation</p> <p>+ env. 90 h de travail autonome</p> <p>(total env. 135 h)</p> <p>(correspondent, à titre indicatif, à 4.5 ECTS)</p> |
| <p>FFA-D-M6 Conduire des projets dans le domaine de la formation</p> | <p>Objectifs Savoir planifier, conduire et évaluer des projets dans le domaine de la formation</p> <p>Contenu Planification et organisation de projets ; financement de projets ; controlling de projets ; conduite de groupes de projets ; évaluation et documentation de projet ; accompagnement de la mise en oeuvre</p> <p>Evaluation des compétences Brève présentation et évaluation d'un projet contenant des défis particuliers inhérents à l'organisation, les ressources, la définition des objectifs ou la conduite</p> | <p>Min. 4 journées / min. 26 h de cours-formation</p> <p>+ env. 50 h de travail autonome</p> <p>(total env. 75 h)</p> <p>(correspondent, à titre indicatif à 2.5 ECTS)</p> |

Les descriptifs des modules détaillés (y compris les normes pour l'obtention de l'évaluation des compétences et les critères d'évaluation) se trouvent en Annexe I.

La durée totale est de 34 journées d'au moins 6,5 h de cours-formation, correspondant au moins à 221 h. En règle générale, pour chaque journée de formation, il faut compter au moins deux journées de travail autonome (correspondant à 440 h au moins).

Les lectures d'approfondissement par exemple, de même que l'élaboration de l'évaluation des compétences de module font partie du temps de travail autonome. Selon les connaissances préalables des personnes intéressées, le travail autonome peut être plus important. Il faut compter environ 670 h pour la durée globale d'apprentissage.

3. Admission à l'examen professionnel supérieur

3.1 Inscription et frais d'examen

L'inscription à l'examen professionnel supérieur accompagnée d'un dossier d'admission est possible en tout temps, mais au plus tard dans les délais indiqués à la publication de l'examen (généralement env. 3 mois avant la date de l'examen oral).

Le secrétariat accuse réception du dossier d'admission et envoie aux candidats la facture relative aux taxes. Celle-ci inclut les prestations suivantes :

Taxes d'admission

- traitement de l'inscription et du dossier d'admission par le secrétariat
- décision d'admission de la part de la CAQ

Taxes d'examen

- participation à l'examen professionnel supérieur
- évaluation de la part des experts
- décision sur l'examen de la part de la CAQ
- frais administratifs et frais de port occasionnés au secrétariat
- une contribution pour les mesures d'assurance qualité (CAQ et certification des institutions de formation).

Taxes de diplôme

- établissement du diplôme par l'OFFT
- inscription dans le registre des titulaires de diplôme de l'OFFT

Les frais d'examen actuels sont publiés sur la page Internet du Système modulaire FFA.

Si un candidat ne peut pas être admis à l'examen, il a droit au remboursement des taxes d'examen et de diplôme.

Si l'examen final annoncé publiquement ne peut pas avoir lieu par manque de candidats (moins de quatre personnes remplissant les conditions), la taxe d'examen perçue sera entièrement remboursée aux candidats qui ont été acceptés.

3.2 Admission sans brevet fédéral de formateur/formatrice

Il est également possible de demander l'admission à l'examen professionnel supérieur de responsable de formation sans être en possession d'un brevet fédéral de formateur/formatrice (cf. règlement du 12 avril 2010, p. 3.31 a).

Dans un tel cas, les candidats doivent démontrer qu'ils disposent des bases andragogiques et des compétences requises.

La décision de l'admission sur dossier, sans brevet fédéral de formateur/formatrice, revient à la CAQ. La décision est exclusivement valable pour l'admission à l'examen professionnel supérieur de responsable de formation ; elle n'a aucune valeur d'équivalence ou de base pour la demande du brevet fédéral de formateur/formatrice.

Il est recommandé d'entreprendre cette vérification préalablement et indépendamment de l'inscription à l'examen professionnel supérieur.

Les informations relatives à la procédure sur dossier et à la documentation à fournir ainsi que sur la taxe concernant la vérification de la demande de reconnaissance se trouvent sur la page Internet du système modulaire FFA : <http://www.alice.ch/fr/ada/validation-des-acquis-va/>.

3.3 Dossier d'admission

Le dossier d'admission doit être remis au secrétariat FFA, à l'attention de la CAQ au moment de l'inscription à l'examen professionnel supérieur. Il comporte la documentation suivante :

a) Résumé de la formation et des activités professionnelles antérieures

Le résumé doit avoir la forme d'un CV professionnel. Il ne doit pas dépasser deux pages.

b) Copies des titres et des certificats de travail exigés pour l'admission

Sont à présenter les copies des documents suivants, attestant un parcours de formation achevé :

- le brevet fédéral de formateur/formatrice

ou

- l'attestation de la part de la CAQ des connaissances et aptitudes nécessaires du candidat dans le travail de formation avec des adultes (cf. chapitre 3.2 de ce Guide)

Les **certificats de travail** démontrent clairement, avec confirmation de tiers (en règle générale de l'employeur), que les candidats disposent d'au moins 4 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation continue. En cas d'activité à temps partiel ou si la formation ne constitue qu'une des différentes fonctions occupées, la pratique spécifique doit se monter à 1'500 heures au moins pour constituer une preuve des compétences acquises.

De plus, 500 heures de pratique professionnelle dans une fonction à responsabilité sont demandées et doivent être démontrées. Cette fonction peut, mais ne doit pas obligatoirement, être liée au domaine de la formation.

Par exemple, sont réputées valables les fonctions à responsabilité suivantes :

- la responsabilité d'un service dans une entreprise, ou d'un secteur (formation, RH ou autres) dans une grande entreprise ;
- la responsabilité d'une division ou d'un secteur d'offres d'une institution de formation ;
- la direction de projets d'une certaine dimension, de préférence dans le domaine de la formation.

Les éléments indispensables à une fonction à responsabilité : les critères nécessaires à la reconnaissance de l'attestation correspondante par la CAQ sont les suivants :

- la responsabilité d'une planification à long terme ;
- la responsabilité d'un budget ;
- la conduite d'au moins 3 collaborateurs fixes ou d'un groupe de collaborateurs dans un projet.

c) Copies des certificats de module

Les certificats de module ne doivent pas remonter à plus de 5 ans avant le moment de l'examen. Au cas où les documents seraient plus anciens, une demande de validation des acquis doit être adressée à la CAQ. Si, entre-temps, il n'y a pas eu de modifications

majeures au niveau des modules, la CAQ peut alors définir une procédure facilitée pour de tels cas.

Les huit certificats de module de l'ancien système de formation (2005–2010) sont valables dans leur ensemble pendant 8 ans après la date d'émission de l'équivalence avec les six certificats de module du système actuel. Ils peuvent être remis avec le dossier d'admission sans demande de validation des acquis à la place des certificats de modules selon le règlement de l'examen du 12 avril 2010.

Les candidats qui ont suivi les modules de l'ancien système de formation ont donc le choix, dans les délais fixés (cf. règlement du 12.4.2010, point 9.2), de s'inscrire au module de qualification selon le règlement de l'examen du 11 novembre 2005 ou à l'examen professionnel supérieur conformément au règlement d'examen du 12 avril 2010.

Pour les candidats qui ont un certificat uniquement pour un ou plusieurs modules suivis selon l'ancien système, la commission trouve une solution individuelle adéquate sur dossier.

Les titulaires du diplôme de formateur/formatrice en entreprise et du diplôme de formateur/formatrice d'adultes ES obtiennent, sur la base du règlement d'examen du 12 avril 2010, ch. 3.31, lettre b, l'accès direct à l'examen et n'ont pas besoin de présenter de certificats de modules (maintien du statut juridique résultant du règlement d'examen du 11 novembre 2005).

d) Plan du travail de diplôme

Le chapitre suivant est consacré aux indications générales concernant le travail de diplôme.

Le plan doit résumer les données suivantes sans dépasser deux pages :

- le sujet du travail de diplôme et la motivation de son choix ;
- une brève description de son contenu ;
- une table des matières ;
- les références théoriques et les sources.

Au moment de la confirmation de leur admission, les candidats reçoivent la notification de la décision concernant l'acceptation du thème et du plan proposés.

e) Mention de la langue d'examen

Les candidats peuvent passer leur examen en français, allemand ou italien. Indépendamment de la langue dans laquelle se déroule l'examen final oral, les travaux de diplôme peuvent être rédigés en français, allemand ou italien.

f) Copie d'une pièce d'identité officielle

Sont considérées comme pièces d'identité valables :

- un passeport ;
- une carte d'identité suisse ;
- un permis de séjour pour les étrangers.

g) Récusations

Les noms des experts possibles sont indiqués lors de l'annonce publique de l'examen sur la page Internet du système modulaire FFA. Les candidats peuvent, au moment de l'inscription, adresser par écrit une demande de récusation fondée d'un ou de plusieurs experts.

Les raisons suivantes peuvent être considérées comme valables pour la récusation d'un expert :

- si celui-ci est un membre de la famille du candidat ;
- s'il est ou était le supérieur hiérarchique ou un collaborateur du candidat ;
- s'il était l'un de ses formateurs principaux durant la formation.

La direction d'examen ne confirmera pas, si cela est possible, la participation d'experts contre lesquels une demande de récusation a été présentée.

Avec la confirmation de leur admission, les candidats reçoivent la facture des frais d'examen.

3.4 Décision d'admission à l'examen

Les candidats reçoivent au moins 12 semaines avant la date de l'examen final oral la communication de la décision d'admission.

Dans la communication de la décision d'admission, les candidats trouvent les informations suivantes :

- s'ils ont été admis à l'examen professionnel supérieur ;
- si le sujet et le plan de leur travail de diplôme a été accepté ;
- à quels experts ils doivent faire parvenir le travail de diplôme terminé.

Au cas où la CAQ aurait refusé l'admission à l'examen professionnel supérieur, la motivation de cette décision sera formulée. Les candidats peuvent faire recours contre cette décision auprès de l'OFFT dans un délai de 30 jours suivant la notification. Le recours doit être présenté par écrit et comporter la demande et les motifs du recourant (cf. règlement d'examen ch. 7.31).

Le fait que le sujet de diplôme soient acceptés n'entraîne aucune décision préalable quant à l'acceptation du travail de diplôme. En règle générale, la CAQ ne formule aucun autre commentaire ni conseil. Un accompagnement de la part des membres de la CAQ ou des experts désignés n'est pas prévu.

En cas de refus du sujet de diplôme par la CAQ, alors que les autres critères d'admission sont remplis, les candidats ont la possibilité, dans un délai donné (de deux à trois semaines), de choisir un nouveau sujet ou de remanier le plan du travail de diplôme. En cas de refus du plan, la CAQ justifie sa décision dans un bref commentaire écrit.

3.5 Récapitulatif des délais

Le tableau ci-dessous récapitule les démarches et délais à respecter :

| Avant l'examen oral | |
|----------------------------|--|
| 6 mois | Publication de la date de l'examen |
| 4 mois | Date limite d'inscription |
| 12 semaines | Décision d'admission et avis sur le plan du travail de diplôme |
| 12 semaines | Décision relative à l'organisation effective de l'examen |
| 5 semaines | Dépôt du travail de diplôme |
| 4 semaines | Convocation à l'examen |

Participation à l'examen oral (1 journée)

| Après l'examen oral | |
|----------------------------|--|
| Au plus tard 15 jours | Validation des résultats par la Commission Assurance Qualité |
| Au plus tard 4 semaines | Communication des résultats aux candidats |

4. Travail de diplôme

4.1 Sujet et contenu du travail de diplôme

Par leur travail de diplôme, les candidats montrent qu'ils sont capables de mettre en lien les différentes compétences prouvées par leurs évaluations de compétences de modules. Il comporte la présentation, l'analyse et l'évaluation d'un des processus de travail principaux dans le contexte de leur organisation.

Le travail doit démontrer la capacité des candidats, conscients des influences réciproques et des dynamiques d'interaction, de percevoir des faits et des processus intégrés dans le contexte global, et d'établir des connexions entre les différents phénomènes.

Les candidats démontrent également leur capacité à adapter des produits ou des processus à des conditions différentes et à garder leur capacité d'action lors de scénarios différents. De même, ils montrent qu'ils prennent des décisions sur la base de critères transparents et que leur manière d'agir est guidée par des valeurs individuelles bien définies.

Le travail de diplôme peut s'appuyer sur l'un des travaux produits pour une évaluation de compétences de modules : le travail de diplôme peut ainsi approfondir, développer et compléter (liens avec d'autres aspects, faits et processus) un travail précédent. Un tout autre sujet peut également être choisi.

Trois exemples:

- Dans la branche X, de nouvelles prescriptions de sécurité pour les activités Y-Z ont été promulguées. La candidate A décrit les mesures de formation qu'elle a projetées pour les groupes de personnes concernées au sein de sa grande entreprise, les actualisations et les extensions des concepts existants ainsi que les conditions cadres de planification et de finances dans lesquelles elle a intégré ces mesures. Elle évalue rétrospectivement l'efficacité des mesures de formation réalisées (en rapport avec les théories andragogiques) et analyse si des mesures complémentaires ou alternatives auraient amélioré

le résultat. Elle ajoute également une réflexion sur ses valeurs personnelles dans le contexte des valeurs déclarées et des normes établies dans l'entreprise.

- Le candidat B est responsable des formations dans le domaine du marketing au sein de son organisme de formation. Comme les pourcentages de réussite aux examens externes sont en baisse ces dernières années, il a décidé d'adopter un système de gestion de la qualité pour l'ensemble des formations. Dans son travail de diplôme, il présente le projet dans ses grandes lignes, commente la pensée qui le guide et évalue les processus de changement entrepris et les résultats obtenus. Une partie de l'évaluation concerne le rapport charges/bénéfices ainsi qu'une analyse du contexte du marché et du positionnement de son organisme. Le candidat se concentre sur les réflexions liées à la qualité en faisant référence, entre autres, aux théories andragogiques. Il développe une réflexion sur ses valeurs personnelles (en particulier par rapport à la réussite), son style de conduite et de communication.
- La candidate C dirige une école de langues privée. Au coeur de son travail de diplôme se trouve la conduite du personnel : elle examine en particulier le processus de recrutement, d'introduction et de suivi des nouveaux enseignants. Partant d'un « mauvais » choix de personnel et de ses conséquences (réclamations de clients, groupes qui ne continuent pas leur cours), elle explique les mesures prises ainsi que la pensée qui la guide par rapport à la conduite du personnel et à la qualité de l'offre. Le modèle andragogique et la stratégie de qualité et de l'offre sur le plus long terme sont mis en lien avec le contexte du marché et les conditions cadres de l'entreprise.

En général, on peut dire que le travail de diplôme doit avoir un lien important avec la pratique professionnelle ; toutefois cette pratique documentée et analysée devrait être évaluée aussi bien par rapport aux bases théoriques andragogiques qu'aux processus de gestion.

4.2 Lignes directrices formelles

Le travail de diplôme devrait compter globalement entre 30 et 50 pages (correspondant à env. 8'000-12'000 mots). Une documentation de base essentielle au travail (documents concernant l'organisation, concepts de formation et d'évaluation, résultats d'enquêtes, règlements, etc.) peut figurer en annexe. Toutefois, une synthèse de cette documentation de base doit être intégrée dans le corps même du travail, de sorte que le texte soit logique, cohérent et compréhensible, sans nécessiter la consultation des annexes.

Sur la page de garde du travail de diplôme doivent figurer les indications suivantes :

- le nom complet de l'auteur
- son adresse postale et électronique
- le titre du travail
- la date de l'examen final

Un résumé d'au max. 1 page (*Management Summary*) et une table des matières sont présentés au début du travail. Des citations textuelles et conformes au sens – pouvant également être tirées d'Internet – doivent être signalées comme telles, et leur source doit être citée en pied de page ainsi que dans sa forme complète dans un index des sources placé à la fin du travail.

Le travail est à remettre aux deux experts désignés au moins cinq semaines avant l'examen oral ; La forme du travail sera communiquée dans la publication.

4.3 Critères d'évaluation

Le travail de diplôme est examiné par deux experts. Ceux-ci attribuent d'un commun accord une évaluation. Elle s'exprime par « réussi » ou « non réussi ». Il n'existe pas de règles arithmétiques relatives à l'ensemble des critères (p.ex. au moins 5 critères remplis) pour déterminer l'évaluation. En cas d'appréciation « non réussi », les aspects dans lesquels le travail ne satisfait pas les exigences doivent apparaître clairement dans un bref commentaire écrit.

Pour leur évaluation, les experts se réfèrent aux critères suivants :

- Forme et présentation du travail de diplôme : les lignes directrices ont été respectées ; le travail est présenté de manière à offrir une lecture aisée.
- Structure du contenu du travail : les faits et les processus sont décrits de manière structurée, concise, cohérente et compréhensible. La documentation en annexe est pertinente et adéquate dans ses dimensions.
- Pensée conceptuelle et analytique : les faits et les procédures ont été répertoriés dans leur globalité ; les différents points de vue s'enchaînent de manière logique ; les liens et les interactions entre ceux-ci sont mis en lumière.
- Pensée systémique et capacité de connexion : des mesures de formation, des offres de formation ou des regroupements d'offres de formation sont intégrées dans le contexte de l'organisation et dans un contexte plus large ; ils sont mis en relation avec les stratégies de l'entreprise et avec des planifications à moyen et à long termes.
- Lien entre théorie et pratique : pour l'analyse et/ou l'évaluation, les critères choisis ainsi que les solutions ou les mesures préconisées sont adaptés à la situation ; les réflexions qui en sont à la base sont présentées et justifiées de manière à être compréhensibles. Pour les réflexions sur la qualité, il est fait référence aux bases andragogiques ainsi qu'à des théories et modèles appropriés.
- Interprétation des rôles et valeurs : l'environnement est perçu dans ses normes et ses valeurs, et l'auteur s'y meut, conscient de son propre rôle et de ses responsabilités, en accord avec ses propres valeurs et ses principes éthiques.

4.4 Communication du résultat

L'évaluation du travail de diplôme est communiquée uniquement au moment de la notification du résultat global de l'examen professionnel supérieur. Les candidats sont autorisés à passer l'examen oral, même si la partie écrite (le travail de diplôme) a été évaluée comme « non réussie ».

Pour la répétition de la partie écrite de l'examen, le travail de diplôme peut être retravaillé, ou un nouveau thème peut être choisi. A cet égard, les experts peuvent exprimer une recommandation dans les motivations de l'appréciation.

5. Examen oral

5.1 Convocation à l'examen

Les candidats sont convoqués au moins quatre semaines avant la date fixée de l'examen oral.

Une liste des moyens auxiliaires admissibles dont les candidats sont invités à se munir et de ceux mis à leur disposition sera jointe à la convocation.

5.2 Déroulement de l'examen final oral

L'examen oral dure une journée et se compose des trois tâches suivantes, recouvrant tous les modules :

- a) entretien professionnel avec les experts, relatif au travail de diplôme
- b) deux tâches qui doivent être présentées et interprétées dans un entretien se basant sur un mandat écrit. Par exemple un entretien sur un mandat de travail dans le rôle du commanditaire et un entretien sur un mandat de travail dans le rôle du mandataire

La prestation est observée par deux experts et évaluée séparément par chacun des experts. A la fin de l'examen, les experts se mettent d'accord sur une évaluation commune globale (« réussi » ou « non réussi ») pour les trois parties de l'examen oral. Ils se basent pour cela sur les critères définis (cf. chapitre 5.5). La même grille d'observation est valable pour les trois tâches, même si, selon la tâche, il est accordé plus d'importance à certains critères ou points de vue.

L'ordre exact des parties de l'examen n'est communiqué aux candidats que le jour même de l'examen.

5.3 Entretien professionnel relatif au travail de diplôme (Tâche 1)

L'entretien avec les deux experts dure 30 minutes.

Les experts ont préalablement lu le travail de diplôme et ont déjà formulé leur jugement. L'entretien n'a donc plus d'influence sur l'évaluation de la partie écrite de l'examen.

Après une brève présentation du travail de diplôme (max. 5 minutes) par le candidat, les experts posent des questions sur le contenu et confrontent le candidat aux problèmes ou réactions en relation avec ce travail.

5.4 Entretien portant sur un mandat de travail (Tâches 2 et 3)

Le candidat reçoit pour chaque tâche la description d'une situation initiale constituant le prétexte d'un mandat de travail. Il revêt alors le rôle qui lui a été attribué, par exemple commanditaire, resp. mandataire ou supérieur, resp. collaborateur. L'entretien en situation se passe en règle générale avec un autre candidat. Les expert(e)s peuvent interrompre la discussion et interroger les candidat(e)s sur le déroulement/résultat du mandat de travail. La performance de chaque candidat est toutefois évaluée individuellement.

Les situations initiales peuvent se rapporter à un contexte d'entreprise ou au contexte d'une institution de formation ; elles n'exigent toutefois aucune connaissance professionnelle spécifique à ce contexte.

Les tâches que les candidats doivent remplir peuvent être, par exemple :

- évaluer les propositions ou les idées conceptuelles d'un mandataire potentiel et décider s'il convient de lui attribuer ce mandat (il n'est pas impératif que la décision soit prise et communiquée pendant l'entretien)
- en se basant sur la situation de départ, développer une ébauche de projet et la présenter à un potentiel commanditaire intéressé

Les deux candidats reçoivent les mêmes informations de base. Ils se préparent chacun séparément à leur rôle dans l'entretien ; ils ne peuvent donc en aucun cas avoir des échanges entre eux durant ce temps de préparation.

Les candidats bénéficient tous du même temps pour la préparation de l'entretien. L'ordre de passage des trois parties de l'examen oral est indifférent.

5.5 Critères d'évaluation

Bien que les prestations d'un candidat à l'examen oral aient été observées lors de trois épreuves, elles sont évaluées globalement par les deux experts avec l'appréciation « réussi » ou « non réussi ». Cette évaluation doit être justifiée vis-à-vis de la CAQ.

Pour l'évaluation, les experts s'appuient sur les critères suivants :

- Assurance et impact personnel : le candidat a une attitude fondamentalement ouverte et positive ; il communique de manière adaptée.
- Conduite de l'entretien : il assume, activement et pleinement conscient, la fonction qui lui échoit dans chaque entretien et il communique en accord avec la situation.
- Capacité à négocier : il défend avec calme et conviction sa propre position ; il avance dans la discussion en adaptant ses propos aux questions, critiques et propositions de son interlocuteur.
- Pensée conceptuelle et analytique : les idées conceptuelles et les propositions sont présentées clairement, de manière évidente, et adaptées aux destinataires. L'argumentation est concluante et cohérente.
- Pensée systémique et de mise en lien : il fait référence à la globalité du système pour exprimer ses idées de concept, ses motivations ou son argumentation.
- Flexibilité et réaction en situation : il est à même de réagir avec flexibilité et en cherchant des solutions à des réactions inattendues et des conditions cadres différentes.
- Ethique professionnelle : il agit en partant de principes déontologiques réfléchis et sait les défendre.

5.6 Communication des résultats

L'évaluation de l'examen oral n'est communiquée qu'avec les résultats globaux de l'examen professionnel supérieur.

L'appréciation « non réussi » est accompagnée d'un bref commentaire écrit.

En cas de répétition de l'examen oral, les trois tâches qui le composent doivent être répétées.

Si le candidat a réussi l'examen écrit, mais qu'il doit répéter l'examen oral, l'entretien avec les experts relatif au travail de diplôme peut se faire sur le travail de diplôme déjà accepté.

6. Octroi du diplôme

6.1 Séance de clôture de la CAQ

La séance de clôture de la CAQ a lieu au plus tôt le jour même de l'examen oral, à la suite de celui-ci, et au plus tard 15 jours ouvrables après cette date.

Lors de la séance de clôture, les membres de la CAQ décident, sur la base des propositions et des rapports écrits des experts, des résultats de l'examen. En règle générale, un représentant de l'OFFT est présent lors de cette séance.

Les conditions de réussite, les possibilités de répétition et les voies de recours sont décrites en détail dans le règlement d'examen.

Les candidats reçoivent la notification des résultats négatifs ou positifs de l'examen professionnel supérieur au plus tard quatre semaines après la date de l'examen oral.

6.2 Dispositions finales

Les dispositions finales concernent principalement quatre groupes de personnes :

- a) les personnes qui ont fréquenté la formation selon le plan d'études de 2005 (8 modules), sans avoir fréquenté le module de qualification ;
- b) les personnes ayant participé, au cours de la période 2007–2010, au module de qualification sans l'avoir réussi ;
- c) les titulaires d'un diplôme fédéral de formateur/formatrice en entreprise ;
- d) les titulaires d'un diplôme de formateur/formatrice d'adultes ES, ou titulaires d'un diplôme cantonal en formation d'adultes, avec reconnaissance intercantonale, délivré avant 2005.

Ces personnes ont le choix, pendant la période de transition, de participer à un module de qualification conformément au règlement d'examen du 11 novembre 2005 ou de s'inscrire à l'examen professionnel supérieur selon le nouveau règlement.

La publication du dernier module de qualification régulier selon l'ancien règlement se fait six mois après l'entrée en vigueur du nouveau règlement d'examen du 12 avril 2010. Les candidats se représentant au module de qualification ont 12 mois après l'entrée en vigueur du présent règlement d'examen pour refaire le MQ dans sa forme antérieure, et pour le refaire encore une fois selon les nouvelles directives.

Au cas où les candidats se décideraient pour l'examen professionnel supérieur selon le nouveau règlement du 12 avril 2010, leurs certificats de modules et leurs attestations de formation sont reconnus équivalents aux six certificats de modules selon la nouvelle planification de 2010. Après leur admission à l'examen final, ils présentent un travail de diplôme et prennent part à l'examen final oral.