



Directive en vue de l'obtention du brevet fédéral de formateur/trice d'adultes s'appliquant au module « Soutenir des processus de formation individuels » (module FSEA 3)

1. Objet

La présente directive règle les points essentiels liés à l'obtention du brevet fédéral de formateur/trice d'adultes et est applicable au module 3 « Soutenir des processus d'apprentissage individuels » (module FSEA 3)

2. Bases

Fait foi la description du module FFA-BF-M3 « Soutenir des processus de formation individuels » (la grille compétences-ressources concernée incluse) se basant sur le « Règlement concernant l'examen professionnel de formateur/trice » du 11 février 2013.

3. Compétence opérationnelle

Soutenir des adultes dans leur processus d'apprentissage et les informer sur les possibilités de formation continue dans son domaine spécifique.

4. Compétences

- Mener des entretiens de soutien individuels avec les apprenants/es.
- Saisir les comportements d'apprentissage, identifier les problèmes d'apprentissage et aider la personne accompagnée dans la résolution des problèmes.
- Identifier les capacités et les progrès de la personne à accompagner et lui donner un feed-back d'encouragement.
- Renseigner une personne intéressée sur les possibilités de formation continue et de certification dans son domaine spécifique
- Mener des entretiens individuels en ayant conscience de son attitude et des rôles dans l'entretien.

5. Conditions d'admission

Sont autorisées à suivre cette instruction, les personnes qui ont suivi avec succès le module 1 « Réaliser des formations pour adultes » (certificat 1 FSEA).

6. Durée

La formation comprend dans son intégralité 81 heures de travail distribués entre temps de présence et travail autonome.

- Temps de présence: 5 jours (26 heures au moins)
 - englobe l'enseignement en classe ou dans le cadre du cours;
 - est indiqué dans le programme de travail.
- Travail autonome (55 heures):
 - préparation et approfondissement des enseignements en classe
 - réflexion du processus d'apprentissage;
 - élaboration de l'évaluation des compétences

7. Évaluation des compétences

L'évaluation des compétences porte sur:

- la collaboration (chiffre 7.1);
- la réflexion sur le processus d'apprentissage (chiffre 7.2);
- les travaux écrits (chiffre 7.3).

7.1 Collaboration

La collaboration active est une condition pour suivre le module 3. Au moins 80% du temps de présence doit être effectué (sur fond grisé).

7.2 Réflexion sur le processus d'apprentissage

- Objectifs

Les participant-es sont conscient-es de leurs atouts, de leurs points faibles et de leur potentiel d'évolution en tant que formateurs/formatrices et sont capables de réfléchir sur leur processus d'apprentissage.

- Supports à la réflexion:

- Tenue d'un journal de bord

Il n'est pas obligatoire mais cependant recommandé de tenir un journal de bord.

- Évaluation personnelle du module

Il est obligatoire de faire une évaluation écrite du cours; la forme et la taille de ce document sont libres. L'évaluation est remise au chef de classe à l'occasion de l'entretien personnel. Elle **n'est pas** évaluée.

Questions possibles :

concernant le contenu:

- Quelles connaissances ai-je acquises ou approfondies ?
- Quelles aptitudes ai-je développées ?
- Ai-je modifié ma manière de donner des feed-backs ?
- Quels points forts et quels points faibles ai-je constatés dans ma manière de communiquer ?
- Quelles méthodes de conseil me conviennent particulièrement, lesquelles absolument pas ? Raisons possibles.
- ...

concernant la dynamique de groupe:

- Comment ai-je perçu la classe (év. le cours) du point de vue de la dynamique de groupe ?
- Ai-je trouvé ma place au sein de la classe ?
- Ma position au sein de la classe s'est-elle modifiée dans le courant de la semaine ?
- ...

- Entretien personnel

A l'issue du module, chaque participant-e doit avoir un entretien personnel avec le chef de classe. Confidentiel, cet entretien sert de feed-back réciproque.

7.3 Travaux écrits

7.3.1 Directives pour l'évaluation des compétences

Pour ce module, l'évaluation des compétences porte sur une documentation écrite et évaluation d'un entretien individuel quant processus d'apprentissage ou sur des questions de formation continue, respectivement, l'accompagnement de pratique ou d'apprentissage individuel (séquence d'accompagnement).

Les directives suivantes régissent ce travail :

- L'entretien documenté ainsi que l'accompagnement de pratique ou d'apprentissage documenté sont issus de de la propre pratique de formation dans le rôle de formateur/trice resp. formateur/trice de pratique.
- Le travail compte entre 10'000 à 20'000 signes (espaces compris).
- Le travail est structuré de manière adéquate et contient les points suivants:
 - uniquement pour l'accompagnement de pratique / d'apprentissage: description du mandat et du rôle de formateur/formatrice de pratique dans le contexte de l'entreprise ou de l'institution
 - Présentation et évaluation de la situation de départ
 - Objectif(s) concret(s) de l'entretien / de l'accompagnement de pratique ou d'apprentissage
 - Description de son ou ses propre(s) rôle(s)
 - Déroulement et résultats de l'entretien / de l'accompagnement de pratique ou d'apprentissage
 - Réflexion sur la manière de concevoir la situation, sur son propre rôle et son comportement lors de l'entretien ainsi que sur toute alternative possible
 - Conclusions tirées pour l'activité future de formateur/trice dans le soutien de processus d'apprentissage individuel.

7.3.2 Évaluation

L'évaluation de compétences est évaluée sur la base des critères suivants:

- Les directives ont été respectées.
- La situation de départ, le déroulement de l'entretien et les résultats sont présentés de manière compréhensible.
- Une référence aux modèles et principes fondamentaux dans les domaines de la communication et de la conduite d'entretiens est établie.
- Les demandes de l'interlocuteur / de l'interlocutrice ont été abordées de manière adéquate.
- Les propositions pour les prochaines démarches sont adaptées à la situation.
- La réflexion montre que le formateur / la formatrice est au clair-e quant à son attitude et aux rôles dans l'entretien.

Le justificatif de compétence est transmis par écrit par le formateur/la formatrice du module sur la base des critères d'évaluation et est compréhensible pour toute tierce personne. L'évaluation des compétences aboutit à l'appréciation «acquis» ou «non acquis». Le justificatif de compétence porte l'appréciation «acquis» si tous les critères sont remplis au moins dans les parties essentielles.

7.3.3 Répétition ou révision des travaux écrits

Il est possible de repasser **une seule fois** le contrôle en remaniant l'épreuve refusée.

7.3.4 Voies de recours

Il est possible de présenter, contre l'appréciation «non acquis», un recours écrit et motivé auprès de l'institution de formation dans un délai de 30 jours.

L'institution de formation peut prendre les décisions suivantes :

- Approbation du bien-fondé du recours → évaluation des compétences «réussi»
- Nouvelle évaluation → l'évaluation des compétences peut être remaniée
- Rejet du recours

Il est possible de présenter, contre la décision du prestataire de formation, un recours écrit et motivé auprès de la Commission Assurance Qualité (CAQ) dans les 30 jours. La CAQ vérifie que la procédure s'est déroulée correctement d'un point de vue formel.

La procédure de recours est gratuite.

8. Certificat modulaire

Un certificat reconnu par la Commission AQ de la FSEA est délivré par l'Office fédéral de la protection de la population, l'institution chargée de l'instruction, aux participant-e-s remplissant les conditions suivantes:

- avoir suivi les cours constituant le module à raison d'un taux de présence de 80% (sans l'étude personnelle);
- avoir remis une évaluation personnelle par écrit;
- avoir obtenu la mention «réussi» lors de l'évaluation des compétences (conformément au chiffre 7.3).

Le certificat du module 3 est l'un des prérequis pour l'admission à la vérification finale centralisée pour l'obtention du brevet fédéral de formateur/trice d'adultes. Sa validité pour l'admission à la vérification finale centralisée est de 5 ans à compter de la date de son établissement.

9. Évaluation centralisée

Les certificats modulaires seront soumis à une vérification finale centralisée effectuée par un expert de la formation de formateurs mandaté par la commission AQ de la Fédération suisse pour la formation continue FSEA. Cet examen centralisé fait partie intégrante de la reconnaissance du cursus de formation comme examen professionnel (clôture examen professionnel fédéral).

Pour cette raison, les participant-es au brevet reçoivent des attestations d'expériences et certificats pour chaque module. Ces documents sont à conserver précieusement par les participant-es, car ils seront exigés pour la vérification finale centralisée de la commission AQ de la FSEA.

10. Adresses

Adresse à laquelle faire parvenir les travaux écrits:

OFFICE FÉDÉRAL DE LA PROTECTION DE LA POPULATION

Instruction

Gestion du savoir

A l'att. de M. Valentin Anderegg

Kilchermatt 2

3150 Schwarzenburg

eMail : valentin.anderegg@babs.admin.ch

Adresse à laquelle faire parvenir un recours en première instance:

OFFICE FÉDÉRAL DE LA PROTECTION DE LA POPULATION

Instruction

A l'att. de M. Urs Schneiter

Kilchermatt 2

3150 Schwarzenburg

Adresse à laquelle faire parvenir un recours en deuxième instance:

Commission Assurance Qualité (CAQ)

Secrétariat général FFA

FSEA/SVEB

Oerlikonerstrasse 38

8057 Zürich