

Français en Suisse –
apprendre, enseigner, évaluer

Italiano in Svizzera –
imparare, insegnare, valutare

Deutsch in der Schweiz –
lernen, lehren, beurteilen



Certificat « Formateur/trice en langue dans le domaine de l'intégration »

Règlement de reconnaissance de modules (PRM)

11 novembre 2019

Secrétariat fide
Haslerstrasse 21
3008 Berne
031 351 12 12
info@fide-info.ch
www.fide-info.ch

1 Objet du règlement

- 1.1 Ce règlement régit la reconnaissance de modules dans le système fide ainsi que les procédures qui y sont liées.
- 1.2 Les descriptifs des modules « Formation d'adultes », « Didactique des langues étrangères et secondes », « Migration et interculturalité » et « Enseignement sur la base de scénarios selon les principes de fide » constituent la base de la reconnaissance des offres de formation dans le système fide.

2 Structures et responsabilités

- 2.1 Le système fide et le certificat de « Formateur/trice en langue dans le domaine de l'intégration » sont propriété du Secrétariat d'Etat aux migrations SEM.
- 2.2 La Commission qualité fide est responsable des directives régissant les procédures fide ainsi que de la surveillance de l'assurance qualité. Les membres de la Commission sont nommés par le SEM. Dans le cadre de cette nomination, le SEM consulte le Groupe de coordination fide, qui est désigné, pour sa part, par le Comité national de pilotage de la Collaboration interinstitutionnelle CII.
- 2.3 La Commission qualité fide définit les directives pour la formation et la certification, et veille sur le système d'assurance qualité.
- 2.4 La procédure de reconnaissance de modules de formation (PRM) est sous la responsabilité opérationnelle du Secrétariat fide.
- 2.5 Le Secrétariat fide charge de l'évaluation des demandes de reconnaissance des expertes et experts idoines, désignés par la Commission qualité fide. Ceux-ci sont soumis au secret professionnel sur les faits et les appréciations dont ils ont connaissance dans le cadre d'une PRM. Les expertes et experts n'évaluent pas de demandes d'institutions s'il existe un quelconque conflit d'intérêts. Ils sont tenus de révéler de tels liens.
- 2.6 La décision de reconnaître ou de ne pas reconnaître le module appartient au Secrétariat fide.
- 2.7 La Commission qualité est l'instance de recours pour toutes les décisions du Secrétariat fide concernant les procédures de reconnaissance de modules.

3 Procédure de reconnaissance

- 3.1 Les institutions de formation doivent être au bénéfice d'une certification de qualité reconnue (eduQua ou label équivalent).
- 3.2 Les descriptifs de module et les lignes directrices contenues dans le Guide à la PRM constituent la base et la référence pour le développement de modules de formation.
- 3.3 La demande de reconnaissance peut être présentée pour un seul ou pour l'ensemble des modules du système fide.
- 3.4 Les modules peuvent être reconnus comme modules individuels, offre combinée ou offre intégrée :
 - Les *modules individuels* satisfont au moins, pour ce qui est des objectifs, contenus, durée et vérification des compétences, aux directives contenues dans les descriptifs de module et aux lignes directrices destinées aux institutions.
 - Pour une *offre combinée*, les deux, trois ou l'ensemble des quatre modules définis dans le système fide sont publiés ensemble et sont suivis par le même groupe de participants ; les différentes parties de la formation peuvent clairement être attribuées aux modules individuels fide. Pour ce qui est des objectifs, contenus, durée et vérification des compétences, l'offre satisfait au moins aux directives contenues dans les descriptifs de module et aux lignes directrices destinées aux institutions. La durée minimale peut être réduite de trois heures de temps de présence pour chaque module à partir du deuxième, au maximum de 9 heures.
 - Pour une *offre intégrée*, un, deux, trois ou l'ensemble des quatre modules définis dans le système fide sont intégrés dans une formation qui peut aussi aboutir à une autre qualification. Même si les modules n'apparaissent pas immédiatement comme tels, les contenus correspondants seront traités dans le volume prévu dans les descriptifs de module et les compétences acquises évaluées par le biais des vérifications correspondantes.
- 3.5 Pour engager une procédure de reconnaissance, l'institution de formation présente au Secrétariat fide un dossier comprenant le protocole de reconnaissance sous forme électronique et la documentation requise.
- 3.6 Le Secrétariat fide désigne une experte ou un expert PRM pour l'évaluation du dossier. Si quelque soupçon de partialité existe, l'institution de formation peut récuser une fois l'experte ou l'expert désigné/e.

- 3.7 L'institution de formation s'acquitte d'une taxe pour la procédure de reconnaissance. Le règlement sur les taxes est publié dans le Guide à la PRM. Dans le cas d'une éventuelle décision de non-reconnaissance, il n'existe aucun droit au remboursement de la taxe versée.
- 3.8 Après l'enregistrement du paiement de la taxe, le Secrétariat fide transmet le dossier de reconnaissance qui lui est parvenu à une experte ou un expert PRM. L'experte ou l'expert consigne une première évaluation dans le protocole de reconnaissance, demande éventuellement d'autres documents et formule des questions visant à des clarifications.
- 3.9 Le protocole de reconnaissance contenant l'évaluation de l'experte ou de l'expert retourne à l'institution de formation qui prend position sur les appréciations annotées, répond aux questions de l'experte ou de l'expert, et éventuellement envoie les documents complémentaires demandés.
- 3.10 Le protocole de reconnaissance complété par l'institution de formation retourne à l'experte ou à l'expert PRM qui rédige son évaluation finale en tenant compte des remarques et des compléments apportés par l'institution.
- 3.11 En s'appuyant sur l'évaluation de l'experte ou de l'expert, le Secrétariat fide décide de reconnaître ou de ne pas reconnaître un module. La reconnaissance peut être liée à des conditions à remplir. La décision est communiquée par écrit à l'institution de formation.
- 3.12 Contre une décision de non-reconnaissance ou contre d'éventuelles conditions à la reconnaissance, l'institution de formation peut présenter un recours à la Commission qualité fide dans les 30 jours après réception de la communication. Le recours doit être motivé par écrit.
- 3.13 En cas de recours, la Commission qualité fide a le droit de consulter le protocole de reconnaissance et tous les documents contenus dans le dossier de reconnaissance. Elle peut demander une prise de position tant à l'institution de formation qu'au Secrétariat fide. La décision de la Commission qualité fide est définitive.

4 Validité de la reconnaissance

- 4.1 La reconnaissance d'un module est valable pendant 6 ans à compter de la date de la décision de reconnaissance.

- 4.2 Les éventuelles conditions formulées sur le protocole de reconnaissance doivent être remplies dans les délais impartis. La documentation démontrant que les conditions sont satisfaites doit être présentée spontanément au Secrétariat fide. Si les conditions ne sont pas remplies dans les délais impartis, la reconnaissance est suspendue. Aucune attestation de module ne peut alors être délivrée aux participant-e-s tant que les réserves ne sont pas levées.
- 4.3 Lors d'un renouvellement de la reconnaissance, les six ans de validité sont considérés à partir de la nouvelle décision de reconnaissance ou de la date d'échéance de la précédente. La plus ancienne des deux dates fait foi.
- 4.4 L'institution de formation doit présenter une demande de renouvellement de la reconnaissance, au plus tôt six mois, et au plus tard trois mois avant l'échéance de la précédente reconnaissance. Si la procédure de renouvellement dure au-delà de la date d'échéance de la précédente reconnaissance, le module est considéré, pendant cette période, comme provisoirement reconnu, ce qui signifie que des modules déjà commencés peuvent se poursuivre jusqu'à leur terme, mais l'attestation ne peut être délivrée aux participant-e-s qu'après conclusion du renouvellement de la reconnaissance. Pendant cette phase de reconnaissance provisoire, aucun nouveau module ne peut démarrer.
- 4.5 Si, suite à des réactions ou à des documents reçus ou publiés, le Secrétariat fide a des doutes sur la conformité d'un module avec le descriptif ou avec d'autres directives de la Commission qualité fide, il peut en tout temps entamer une nouvelle procédure de reconnaissance. La Commission qualité fide peut en tout temps suspendre la reconnaissance ou imposer des conditions.
- 4.6 Si un module reconnu n'est pas dispensé par l'institution de formation sur une période de deux ans, la Commission qualité fide peut annuler ou suspendre la reconnaissance du module ou encore imposer des conditions.

5 Droits et obligations de l'institution de formation

- 5.1 Par une reconnaissance de module dans le système fide, l'institution de formation obtient le droit d'utiliser le logo fide dans sa communication directement en lien avec l'offre de modules (par ex. descriptifs et attestations de module).
- 5.2 La reconnaissance dans le système fide peut être communiquée de manière appropriée lors d'actions publicitaires pour l'offre de modules. En cas de doute, le Secrétariat fide tranche sur l'adéquation de la communication.

- 5.3 De nouveaux modules développés ne peuvent être publiés ni organisés qu'après qu'une décision positive de reconnaissance du module a été prise.
- 5.4 Si une formation existant antérieurement est présentée pour une reconnaissance, la conformité avec les modules fide et la reconnaissance dans le système fide n'apparaissent dans la communication qu'après la reconnaissance.
- 5.5 L'institution de formation doit être au bénéfice d'une certification eduQua valable ou d'un label institutionnel de qualité correspondant, sans interruption. Un nouveau certificat doit parvenir au Secrétariat fide au plus tard deux mois après le renouvellement de la certification. Pendant une éventuelle période sans certification, l'institution de formation ne peut délivrer aucune attestation de module.
- 5.6 Après le premier déroulement d'un module, l'institution de formation transmet au Secrétariat fide un bref rapport d'évaluation.
- 5.7 L'institution de formation annonce au Secrétariat fide toute modification prévue du concept de formation et lui fait parvenir les documents concernés avant la publication du module. Le Secrétariat fide peut demander des documents supplémentaires ou, lors de changements importants, entamer une nouvelle procédure de reconnaissance.
- 5.8 Les profils de qualification des formatrices et formateurs de chacun des modules sont définis dans le Guide à la PRM. L'institution de formation envoie au Secrétariat fide le curriculum vitae et les copies de titres pertinents de nouvelles formatrices ou de nouveaux formateurs, avant de les charger du module. Le Secrétariat fide juge si les personnes concernées correspondent au profil de qualification défini.
- 5.9 Les formatrices et les formateurs du module « Enseignement sur la base de scénarios selon les principes de fide » ne peuvent être engagés que s'ils ont suivi la formation obligatoire dispensée par le Secrétariat fide.
- 5.10 L'institution de formation délègue au moins un membre adéquat de son équipe de formation au colloque annuel des institutions organisé par le Secrétariat fide. Par membre adéquat, on entend une personne responsable dans le domaine FFA de la pédagogie, de la conception des cours et/ou du personnel, et compétente pour la mise en œuvre des modules fide.
- 5.11 A la fin de chaque année, l'institution de formation fournit au Secrétariat fide, dans le tableau-modèle qui lui est mis à disposition, des données statistiques sur la publication et le déroulement des modules ainsi que sur les attestations de module et de participation délivrées. Le Secrétariat est habilité à utiliser ces informations sous forme anonyme à des fins de rédaction de rapports et de relations publiques.

6 Etablissement d'attestations de module et archivage

6.1 Les institutions de formation s'engagent à délivrer une attestation de module, au plus tard huit semaines après la présentation de la vérification des compétences, aux participant-e-s qui ont réussi la vérification des compétences définie et qui satisfont aux autres conditions.

Dans le cas d'une offre intégrée, le délai est de six semaines après la fin de la formation complète.

6.2 Une éventuelle attestation de participation pour les personnes n'ayant pas satisfait aux conditions pour l'obtention de l'attestation de module, doit se distinguer nettement de l'attestation de module.

6.3 Pour une offre combinée, l'institution de formation délivre aux participant-e-s une attestation séparée pour chaque module.

6.4 Pour une offre intégrée, une attestation de module globale peut être délivrée. Elle doit toutefois clairement déclarer les modules fide qui sont certifiés.

6.5 Les indications suivantes doivent figurer sur l'attestation de module :

- Madame/Monsieur
- les nom(s) et prénom(s)
- la date de naissance
- l'institution de formation
- les dates du début et de la fin du module
- le nombre d'heures du module
- les indications sur la vérification des compétences réussie
- la validité de l'attestation de module pour l'obtention du certificat de « Formateur/trice en langue dans le domaine de l'intégration » (6 ans à compter du dernier jour du module)

6.6 L'institution de formation tient des archives concernant les participant-e-s des modules avec les données mentionnées au point 6.5. Les archives comprennent, pour tou-te-s les participant-e-s une copie de l'attestation de module – ou de l'attestation de participation pour les personnes qui n'ont pas rempli les conditions pour l'obtention de l'attestation de module – ainsi que l'évaluation de la vérification des compétences effectuée par la formatrice ou le formateur.

6.7 De plus, l'institution de formation conserve pour chaque module au moins deux exemples représentatifs de la vérification des compétences

- 6.8 Les actes sont conservés au moins dix ans sur support électronique ou papier, ils sont ensuite détruits. L'institution de formation s'engage à gérer les données personnelles et les actes des participant-e-s du module dans le strict respect des dispositions légales en matière de protection des données.
- 6.9 Après le premier déroulement d'un module, l'institution transmet au Secrétariat fide deux vérifications des compétences anonymisées comprenant aussi l'évaluation effectuée par la formatrice ou le formateur.
- 6.10 Le Secrétariat fide et la Commission qualité fide sont habilités à consulter les archives des institutions de formation.

7 Tâches du Secrétariat fide

- 7.1 Le Secrétariat fide est tenu à un devoir de réserve et de respect des dispositions légales en matière de protection des données dans la gestion des informations et des documents obtenus dans la procédure de reconnaissance et concernant les institutions de formation. Les dossiers déposés sont archivés sur support électronique et/ou papier pour la durée de la reconnaissance du module et sont ensuite détruits. Les contrats et les protocoles de reconnaissance sont conservés au moins 10 ans.
- 7.2 Le Secrétariat fide met en ligne la liste complète des institutions reconnues sur son site internet. Sur demande, un lien vers le site de l'institution de formation peut être inséré.
- 7.3 Le Secrétariat fide organise périodiquement des colloques pour les institutions de formation, contribuant ainsi à un échange entre les institutions et les organes compétents en matière d'assurance de la qualité du système fide.
- 7.4 Le Secrétariat fide organise périodiquement des séances d'échanges destinées aux formatrices et formateurs des différents modules. Il organise régulièrement des formations pour les formatrices et formateurs du module « Enseignement sur la base de scénarios selon les principes de fide ».
- 7.5 Le Secrétariat fide informe par écrit toutes les institutions offrant des modules reconnus sur toute modification des descriptifs de module ou sur d'autres éléments touchant au système de certification, en leur accordant des délais transitoires d'adaptation.
- 7.6 Le Secrétariat fide informe toutes les institutions offrant des modules reconnus sur les développements et les innovations dans le système fide.

8 Règlement des litiges

- 8.1 Les institutions de formation peuvent recourir contre les décisions du Secrétariat fide, notamment au sujet de la reconnaissance de leur offre de modules, dans un délai de 30 jours après notification. Le recours écrit contiendra une motivation et sera adressé à la Commission qualité fide.
- 8.2 En cas de divergences d'opinion entre le Secrétariat fide et une institution de formation, les deux parties peuvent saisir la Commission qualité fide comme organe de médiation.
- 8.3 En cas de poursuite de litiges entre les parties portant sur cette relation contractuelle, le droit suisse s'applique. Le for juridique est Berne.

9 Modification et résiliation du contrat

- 9.1 Le contrat de reconnaissance de modules entre en vigueur dès que les deux parties l'ont signé. Il est valable 6 ans à compter de la date de reconnaissance du module jusqu'à la date établie dans le contrat et chaque partie peut le résilier par écrit pour la fin d'un mois, en respectant un délai de 6 mois.
- 9.2 Pour être valable, toute modification au contrat de reconnaissance de modules nécessite l'accord écrit des deux parties sous forme d'avenant au contrat, dûment signé.

10 Validité

- 10.1 Le présent règlement de reconnaissance de modules a été approuvé par la Commission qualité le 11 novembre 2019 et entre en vigueur le 1^{er} décembre 2019. Il remplace tous les précédents règlements.
- 10.2 Les modifications du règlement sont soumises à la décision de la Commission qualité fide