

Valorisation de la formation en horticulture

Instructions pour les cours interentreprises (CIE)

1 Développement et assurance qualité (DQ/AQ) des cours CIE

1.1 Instructions JardinSuisse pour le développement et l'assurance qualité

Les instructions et les instruments pour le développement et l'assurance de la qualité (DQ/AQ) des cours CIE de la formation professionnelle initiale reprennent les lignes directrices générales de JardinSuisse pour le développement et le contrôle de la qualité des cours et la complètent ou l'approfondissent si nécessaire.

1.2 Tâches et responsabilités pour les cours interentreprises (CIE)

Selon les statuts 2012 de JardinSuisse, la responsabilité de la formation professionnelle des horticulteurs et horticultrices incombe au Conseil pour la formation professionnelle Horticulteurs (CFPH). Pour les cours interentreprises, l'organe responsable au sein de JardinSuisse est la Commission de surveillance (CS/CIE). Elle est chargée de veiller à ce que la formation soit dispensée de manière uniforme et conforme à la réglementation, ainsi qu'à la qualité de la formation. Ses tâches sont définies dans le « Règlement d'organisation des cours interentreprises » (article 5).

Tâches du ressort de la CS/CIE :

- ☞ S'assurer que les cours CIE soient mis en œuvre conformément aux règlements (Ordonnance sur la formation, Plan de formation)
- ☞ Élaborer des outils de base pour les CIE (Standards de travail, Contrôles de compétence)
- ☞ Élaborer des outils didactiques et méthodiques
- ☞ Demander la réalisation d'audits (DQ/AQ)
- ☞ Veiller à la bonne formation initiale et continue des instructrices et instructeurs
- ☞ Informer les organes de niveau supérieur tels que la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation (CSDPQ)
- ☞ Procéder à l'évaluation des rapports sur les cours des régions de cours de JardinSuisse
- ☞ Formuler les motions à l'intention de la CSDPQ et du CFPH

Les conditions-cadres des CIE sont fixées dans l'« Ordonnance sur la formation professionnelle » du SEFRI spécifique à la profession d'horticulteur, et dans le plan de formation correspondant (partie C). Les cantons (Offices de la formation professionnelle) sont l'organe d'exécution de l'Ordonnance.

2 Mise en œuvre du développement et de l'assurance qualité dans les CIE

Sur mandat de la CS/CIE, le département Formation professionnelle de JardinSuisse met en œuvre le développement et le contrôle de la qualité des cours CIE à l'aide des instruments suivants :

- Audit
- Procès-verbal d'audit
- Rapport d'audit
- Schéma de la procédure d'audit
- Plan de mesures (organisation de journées d'échange d'expériences, cours de remise à jour, etc.)

3 Bases de l'audit

En principe, la CS/CIE décide quels cours feront l'objet d'un audit, chez quels prestataires et à quel moment. Les prestataires de cours de formation peuvent également demander la tenue d'un audit à la CS/CIE, par l'intermédiaire du responsable DQ/AQ de JardinSuisse. L'audit doit répondre aux questions essentielles suivantes :

- Comparaison entre l'état souhaité et l'état réel : Les objectifs d'apprentissage, les contrôles de compétence, etc. correspondent-ils au cahier des charges (plan de formation, programme-cadre) ?
→ Réponse : Oui/non. En cas de réponse négative, expliquer où se situent écarts.
- Approche/adéquation avec les objectifs : La façon dont le cours se déroule permet-elle d'acquérir les compétences opérationnelles et d'atteindre les objectifs d'apprentissage visés ?
→ Réponse : Oui/non. En cas de réponse négative, expliquer les causes et raisons.
- Certificat de compétence (lorsqu'il y a un examen) : Le certificat de compétence certifie-t-il de manière fiable que son détenteur a bien acquis la compétence opérationnelle enseignée et atteint les objectifs d'apprentissage visés ?
→ Réponse : Oui/non. En cas de réponse négative, expliquer les raisons.

Sur la base des réponses à ces questions (dans le rapport d'audit), la CS/CIE décide si des mesures doivent être prises et détermine la suite de la procédure.

4 Audit

4.1 Déroulement

Les audits sont réalisés conformément aux instructions définies par JardinSuisse.

4.2 Tâches de l'auditeur

L'auditeur se rend sur place pour le cours en question, observe son déroulement et prend des notes sur ce qu'il observe. Ses observations et perceptions sont complétées lors d'un échange avec le responsable du cours et/ou l'instructeur, et éventuellement les participants. En plus des observations et des constatations, l'auditeur formule des mesures correctrices qu'il discute avec le responsable du cours ou l'instructeur.

Avant de procéder à l'audit proprement dit

- Consulter la documentation (description du cours, programme, standard de travail concerné etc.)
- Prendre contact avec le prestataire et/ou l'instructeur (coordonnées fournies par JardinSuisse)
- Se familiariser avec le modèle de procès-verbal d'audit

Pendant l'audit

- Noter ses observations dans le formulaire de procès-verbal d'audit
 - concernant l'organisation (information, programme, invitation, etc.)
 - concernant la manière d'enseigner et le déroulement (axé sur l'acquisition de la compétence opérationnelle visée et sur la réalisation des objectifs d'apprentissage)
 - dans certains cas, également concernant le contrôle de compétence et la manière dont l'examen se déroule
- Formuler des propositions/suggestions de mesures et de démarches d'optimisation
- Soigner le contact et l'échange avec l'instructeur ou le responsable de cours et éventuellement aussi avec les participants
- En guise de synthèse, établir une comparaison entre l'objectif et le réel (cahier des charges - réalité rencontrée)

Après l'audit

- Remise du procès-verbal d'audit au prestataire et au département Formation professionnelle de JardinSuisse.

4.3 Formulaire pour procès-verbal d'audit

Les auditeurs utilisent le formulaire de procès-verbal d'audit validé par JardinSuisse pour l'évaluation lors du cours, la documentation de l'audit, ainsi que l'élaboration du rapport d'audit. Si la partie officielle de l'audit (observation et prise de notes dans le formulaire de procès-verbal) est suivie d'un échange informel entre l'auditeur et le responsable du cours ou l'instructeur (par exemple feedback ou recommandations personnelles), cet échange ne sera documenté que si cela fait l'objet d'un accord mutuel.

En cas de violation des dispositions légales relatives au droit du travail, à la sécurité au travail, à la protection de la santé et à la protection de l'environnement, le département Formation professionnelle de JardinSuisse peut prendre des mesures allant de la répétition de l'audit à un rapport à la commission de formation régionale/cantonale compétente.

5 Post-traitement de l'audit

5.1 Rapport d'audit

Le département Formation professionnelle de JardinSuisse établit périodiquement un rapport d'audit à l'attention de la CS/CIE sur la base des procès-verbaux d'audit. Toute ambiguïté est clarifiée en consultation avec l'auditeur. Le rapport d'audit peut contenir des recommandations à l'intention de la CS/CIE. Sur la base du rapport d'audit, la CS/CIE décide des mesures à prendre et/ou des recommandations à faire. Les mesures possibles sont :

- Donner l'ordre au prestataire de faire des adaptations (adaptations contraignantes et dans un délai imparti)
- Imposer un audit supplémentaire

Le prestataire et son responsable de cours ou instructeur sont responsables du suivi et de la mise en œuvre des mesures ou recommandations formulées par la CS/CIE.

5.2 Information au prestataire et/ou à la commission régionale/cantonale responsable des CIE

Le département Formation professionnelle de JardinSuisse informe le prestataire et/ou la commission de formation régionale/cantonale compétente ainsi que l'auditeur du résultat de l'audit et des mesures décidées par la CS/CIE.

6 Document modèle pour les audits

Le document suivant est une aide à la préparation et à la réalisation des audits des cours CIE

- Procès-verbal d'audit pour les cours interentreprises