



anaq-edu.org

Avec l'appui du projet **Booster les Compétences pour l'employabilité des Jeunes**



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION SUPÉRIEURE ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ANAQ

AUTORITÉ NATIONALE D'ASSURANCE QUALITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT, LA FORMATION ET LA RECHERCHE

# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES PROGRAMMES DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE



République de Guinée

Travail – Justice – Solidarité



Avec l'appui du projet **Booster les Compétences pour l'employabilité des Jeunes**



## DOMAINE D'ÉVALUATION 1 : OBJECTIFS ET MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUE

**Standard 1.01: Le programme de formation professionnelle et technique vise des objectifs de formation qui correspondent à la mission et à la planification stratégique de l'établissement.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<p><b>Quels sont les objectifs d'enseignement/ apprentissage du programme de formation?</b></p> <p><b>Quels sont les contenus de formation? Permettent-ils d'asseoir des connaissances, savoir-faire et aptitudes?</b></p>	<p>Le programme de formation possède des objectifs d'enseignement/apprentissage.</p> <p>Les objectifs d'enseignement/apprentissage sont explicitement formulés et déterminent les connaissances, savoir-faire et aptitudes requises.</p> <p>Ils sont connus par les enseignants et les apprenants et correspondent aux contenus des cours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référentiel et guides de formation</li> <li>• Document officiel portant sur le programme de formation ;</li> <li>• Liste des objectifs, compétences de formation ;</li> <li>• Programmes et descriptifs actuels des cours.</li> </ul>
<p><b>Les objectifs d'enseignement/ apprentissage correspondent-ils à la mission de l'établissement?</b></p>	<p>Les objectifs d'enseignement/apprentissage, définis pour le programme de formation, correspondent à la mission de l'établissement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document présentant la mission de l'établissement (actes réglementaires, plan de développement de l'établissement, plan stratégique, projet d'établissement etc.).</li> </ul>

**Standard 1.02 : Le programme de formation est régulièrement dispensé.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<p>Le programme de formation est-il régulièrement dispensé aux apprenants?</p>	<p>Le programme de formation est dispensé de façon régulière.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référentiel et guides de formation ;</li> <li>• Nombre de promotions sorties.</li> </ul>
<p>La demande de formation pour le programme est-elle toujours importante?</p>	<p>Le programme fait l'objet de demande importante d'apprenants, qui souhaiteraient le suivre.</p> <p>Le programme est toujours en adéquation avec les besoins du milieu socio-économique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document portant sur les inscriptions ;</li> <li>• Document d'étude sur l'opportunité du programme</li> </ul>

### Nota Bene

<sup>1</sup>Pour plus de commodité et d'exhaustivité, le terme « établissement » est utilisé pour qualifier tout type d'institution d'enseignement et/ou de formation : université, école, institut, centre...etc.

<sup>2</sup>En termes de méthodologie et de format, l'élaboration de ce référentiel s'est inspirée du référentiel d'évaluation institutionnelle de l'ANAQ-Sup du Sénégal.

**Standard 1.03 : Le programme de formation s'efforce de maintenir des relations suivies avec le monde professionnel et socio-économique, dans le but de contribuer, selon ses moyens, à la réponse aux besoins du milieu et d'offrir des formations adaptées au milieu de travail.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Quels sont les moyens que se donne le programme pour maintenir des contacts avec les milieux professionnels et socio-économiques?</b>	Le programme de formation maintient des liens étroits avec le milieu professionnel par des moyens tels que la mise en place d'un cadre de concertation/ conseil pour l'aider à ajuster sa formation aux besoins. Le recours fréquent à des sondages auprès des professionnels, l'habitude de confier une proportion significative des cours de la filière à des professionnels, l'inclusion de stages dans le cursus de formation sont réalisés par le programme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-verbaux des réunions du cadre de concertation/conseil, résultats de sondage,</li> <li>• -Part des cours assumés par des professionnels,</li> <li>• -Liste des sites et exemples de rapports de stage sites de stage etc.</li> </ul>
<b>Les objectifs d'enseignement/apprentissage ont-ils été établis en concertation avec le monde professionnel et/ou socio-économique? Cette concertation a-t-elle influencé le contenu et la structure du référentiel ou programme de formation? Cela a-t-il permis de prendre en compte les préoccupations du marché de l'emploi?</b>	<p>Les objectifs de formation et le contenu des référentiels de formation ont fait l'objet de discussion avec des représentants du milieu professionnel et/ou du monde socio-économique.</p> <p>Une prise en compte des préoccupations du marché de l'emploi en est une réalité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Procès-verbal de réunion ;</li> <li>• Accords de partenariat avec les professionnels ;</li> <li>• -Référentiel et guides pédagogiques etc.</li> </ul>

**Standard 2.01 : Les processus, les compétences et les responsabilités décisionnels sont déterminés et communiqués à toutes les personnes concernées.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Les responsabilités, compétences et processus décisionnels sont-ils établis et communiqués à toutes les personnes concernées?</b>	Les responsabilités, compétences et processus décisionnels sont établis et communiqués à toutes les personnes concernées par le programme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document officiel explicitant les processus, les responsabilités ;</li> <li>• Délégations de compétences en matière décisionnelle.</li> <li>• -Document portant sur le déroulement de la communication.</li> </ul>

**Standard 2.02 : Le Personnel de formation a pris une part active aux processus décisionnels menant à la mise en œuvre du programme de formation.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Sous quelle forme la participation du personnel de formation est-elle règlementée et réalisée?</b>	Le Personnel d'Enseignement et de formation contribue activement à la conception, au développement et à l'assurance qualité du programme de formation. Les processus correspondants sont déterminés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV de réunions, etc.</li> <li>• Document portant sur la participation du personnel de formation selon son statut, grade, niveau de responsabilité dans l'élaboration des programmes et l'évaluation des apprentissages.</li> </ul>
Y a-t-il un processus qui permet aux apprenants d'exprimer leur opinion sur l'enseignement et les études?  Si oui, sous quelle forme cette participation est-elle organisée?	Les apprenants peuvent participer au développement et à l'assurance qualité du programme d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement et liste des personnes impliquées ;</li> <li>• Formulaire d'évaluation des enseignements etc.</li> </ul>

**Standard 2.03 : Le programme de formation fait l'objet de processus d'assurance qualité. L'établissement utilise les résultats afin d'adapter périodiquement l'offre de formation.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Quel est le dispositif mis en œuvre pour assurer la qualité du programme de formation?</b>	La qualité du programme de formation est assurée à l'aide de mesures d'assurance qualité. Les responsabilités liées à la mise en œuvre de ces mesures sont établies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document portant sur la description des mesures d'assurance qualité et des processus mis en œuvre ;</li> <li>• Acte de nomination du responsable.</li> </ul>
<b>Qui est responsable de l'assurance qualité?</b>	Les résultats liés aux performances et à la qualité des programmes sont déterminés.	
<b>Si vous avez fait des évaluations, comment les résultats sont-ils exploités en vue d'améliorer le programme de formation?</b>	Les principaux résultats des évaluations sont communiqués, discutés et exploités en vue d'apporter des améliorations au programme de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche ou rapport d'évaluation ;</li> <li>• PV de réunion d'exploitation du rapport etc.</li> </ul>

**Standard 3.01: L'offre de formation dispose de référentiels/guides de formation ou de compétences, de programme de formation et/ou de plans de cours correspondant à une mise en œuvre conforme aux démarches et normes en vigueur dans la sphère de la formation professionnelle et technique en Guinée.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
Comment est structuré le référentiel de formation du programme?	Le référentiel est, dans la mesure du possible, structuré en fonction de l'Approche par Compétence (APC). Les exceptions doivent être justifiées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référentiels et guides de formation,</li> <li>• Programme d'études ou de formation et plans de cours.</li> <li>• Cahier de texte</li> </ul>
Les différents modules de formation sont-ils en bonne articulation? Les référentiels de formation, les guides, les plans de cours et les autres supports sont-ils aussi mis en cohérence? Les contenus des cours sont-ils bien ajustés les uns aux autres?	Les différents modules de formation sont bien articulés conformément au référentiel et au guide de formation, en fonction du profil de sortie attendu. Les référentiels et guides de formation, les plans de cours, les autres supports sont aussi mis en cohérence. Les contenus des cours sont bien ajustés les uns aux autres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référentiels et guides de formation et plans de cours.</li> <li>• Cahier de texte et/ou fiche de contrôle</li> </ul>

## DOMAINE D'ÉVALUATION 3 : CURRICULUM ET MÉTHODES DIDACTIQUES

**Standard 3.02 : Le programme de formation permet l'acquisition de méthodes de travail professionnel, garantit l'intégration de connaissances professionnelles et techniques et se préoccupe de préparer l'apprenant au marché du travail. Les méthodes d'enseignement/apprentissage et d'évaluation sont définies en fonction des objectifs de formation.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
La préparation au marché du travail fait-elle l'objet d'activités pédagogiques spécifiques?  Si oui lesquelles?  Si le curriculum comporte des stages, ceux-ci font-ils l'objet d'une entente contractuelle avec le partenaire?  Comment l'entente est respectée?	Le curriculum comprend des activités explicitement destinées à préparer les apprenants à s'insérer dans le marché du travail, telles que des stages en milieu de travail, des cours de sensibilisation à la culture des entreprises, des cours d'entrepreneuriat, etc. Les stages font l'objet de contrat entre l'entreprise et l'établissement et les responsables du programme de formation visitent périodiquement le site du stage pour s'assurer qu'il se déroule comme prévu.	La liste des activités destinées à préparer au marché du travail et quelques exemples de contrat de stage etc.

Quelles sont les méthodes d'enseignement/apprentissage employées?  Quelle quantification (nombre des heures de contact, durée) est donnée aux différentes méthodes d'enseignement/apprentissages de chaque module de formation?  Des méthodes d'enseignement/apprentissage particulièrement innovantes sont-elles utilisées?  Dans un tel cas, quelles sont-elles et pour quelles raisons sont-elles employées?	Les méthodes d'enseignement/apprentissage permettent d'atteindre les buts de formation fixés. Les méthodes d'enseignement/apprentissage choisies sont adaptées aux contenus transmis et motivent les apprenants à apprendre de façon autonome et responsable. Les différents modes d'apprentissage sont pris en compte par la diversité des méthodes d'enseignement.	-Liste commentée des diverses méthodes d'enseignement/apprentissage en fonction des contenus.  -Exemples d'innovation pédagogique.
Quelles sont les activités d'enseignement/apprentissage (durée) obligatoires pour l'obtention de titre?  Quelle est la part passée à suivre un enseignement et celle consacrée au travail personnel?	Le temps effectivement consacré par les apprenants (e) s à leurs activités d'études concorde approximativement avec celui prévu par le référentiel de formation.	Référentiel de formation  Document portant la répartition des modules de formation
Quelles sont les possibilités offertes aux apprenants pour tester régulièrement l'état de leurs connaissances et d'évaluer les compétences qu'ils ont acquises?	L'enseignement/apprentissage inclut la possibilité pour les étudiant(e)s/apprenants de s'auto-évaluer périodiquement. Des exercices et tests adaptés sont à disposition afin de tester et d'approfondir leurs compétences.	Exemples d'instruments d'auto-évaluation.
A quel rythme et sous quelle forme les apprenants sont-ils jugés au cours de leur cursus?  Sur quels éléments sont-ils évalués?  Les formes d'examen employées permettent-elles d'atteindre les objectifs de formation annoncés?  Comment les apprenants sont-ils informés du jugement porté sur leurs prestations?	L'évaluation continue des apprenants, de même que les examens, sont adaptés aux objectifs de formation et à l'enseignement (buts visés, contenus, méthodes et fréquence des évaluations). Les apprenants sont périodiquement informés des résultats obtenus dans les évaluations continues ainsi qu'aux examens.	Règlementation concernant l'évaluation des apprentissages, ainsi que des exemples de documents d'évaluation et d'examen etc.



## DOMAINE D'ÉVALUATION 3 : CURRICULUM ET MÉTHODES DIDACTIQUES

Standard 3.03 : Les conditions d'obtention des attestations et des diplômes sont règlementées et publiées.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>A quelles conditions est soumise l'obtention d'attestations, d'évaluations intermédiaires et de diplômes de la formation professionnelle et technique?</b>	Les conditions d'obtention d'attestations et de diplômes (évaluations intermédiaires) sont règlementées et publiées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document portant sur la réglementation pour l'obtention des diplômes, attestations, titres, etc.</li> </ul>

## DOMAINE D'ÉVALUATION 3 : CURRICULUM ET MÉTHODES DIDACTIQUES

Standard 3.04 : Le programme maintient un taux de réussite satisfaisant. Au besoin, il n'hésite pas à prendre les mesures nécessaires pour faciliter la progression des apprenants.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<p><b>Le programme de formation suit-il attentivement la progression de ses apprenants?</b></p> <p><b>Dispose-t-il de statistiques sur les taux de réussite des différents modules de formation et sur le programme?</b></p>	<p>Le programme dispose de statistiques exhaustives sur les taux de réussite des modules de formation.</p> <p>La situation des progressions et des réussites est connue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document portant sur les taux de réussite des modules de formation au cours des dernières années et/ou sur la pyramide de progression des modules de formation</li> </ul>
<b>Au cours des dernières années, le programme a-t-il fait des efforts pour améliorer les taux de réussite?</b>	<p>Le programme s'est continuellement efforcé d'améliorer les taux de réussite, par exemple en modifiant les contenus de formation, en changeant les charges de cours de certains enseignants, en offrant des activités pédagogiques ou un encadrement spécial aux apprenants.</p> <p>Des évaluations des enseignements, par les apprenants, ont été réalisées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -Document portant sur des exemples d'initiatives prises pour améliorer la réussite des apprenants.</li> <li>• -Des fiches et des rapports d'évaluation</li> </ul>

## DOMAINE D'ÉVALUATION 4 : PERSONNEL ENSEIGNANT

Standard 4.01 : Les formations sont dispensées par un personnel enseignant compétent du point de vue pédagogique, professionnel et technique.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Quelle expérience d'enseignement le personnel enseignant du programme dispose-t-il?</b>	Lors de la sélection et de l'engagement des enseignants, les compétences pédagogiques et l'expérience dans les domaines d'enseignement concernés sont prises en compte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document sur les critères de sélection du personnel enseignant.</li> <li>• CV des enseignants.</li> </ul>
<b>Quelles sont les qualifications professionnelles et techniques du personnel enseignant engagé dans le programme de formation?</b>	Les enseignants possèdent des compétences dans les domaines qu'ils enseignent. Ils sont aptes à établir des liens avec d'autres domaines abordés au cours de l'enseignement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV des enseignants.</li> </ul>
<b>Quelles sont les mesures et les ressources mises à disposition pour garantir, sur plusieurs années, la stabilité du corps enseignant?</b>	La majorité des enseignants prend part à l'enseignement pour au moins la durée d'un cycle complet de formation. Ceci est assuré par des conditions d'engagement et de travail adéquates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conventions; contrats d'engagement;</li> <li>• Actes de nomination;</li> <li>• Missions d'enseignement</li> <li>• etc.</li> </ul>
<b>Quelle proportion de l'enseignement est assurée par des enseignants permanents?</b>	Une part appropriée de l'enseignement est prise en charge par des enseignants à temps plein de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etc.</li> </ul>
<b>Comment le personnel enseignant est-il composé? Veuillez spécifier la part des enseignants internes à l'établissement et celle des enseignants invités, provenant d'établissements nationaux et étrangers.</b>	Le programme de formation doit être organisée de façon à rendre possible l'échange d'enseignants avec d'autres établissements nationaux et étrangers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description des</li> <li>• modalités d'échanges.</li> </ul>
<b>Quel type de pédagogie appliquent-ils?</b>	Les types de pédagogie appliquée par le personnel enseignant sont connus	
Évaluez-vous régulièrement l'enseignement? Si oui, comment cela se fait-il?	Les évaluations des enseignements existent. Elles sont faites avec une organisation interne.	Documents règlementaire et/ou technique portant sur les évaluations;
Les résultats de l'évaluation de l'enseignement ont-ils une influence sur les activités d'enseignement confiées au personnel enseignant?	Les résultats sont pris en compte pour l'amélioration des enseignements/apprentissages	-Fiches et formulaires d'évaluation des enseignements.

**Standard 5.01 : Les conditions d'admission dans le programme de formation sont publiées.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Quelles sont les conditions d'admission dans le programme de formation?</b>	Les conditions d'admission dans le programme de formation et les procédures d'admission existent et sont déclarées à temps.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document portant sur les conditions d'accès et procédures d'admission.</li> </ul>

**Standard 5.02 : L'égalité des chances entre apprenantes et apprenants est réalisée.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Comment la population estudiantine/apprenante s'est-elle développée au cours des dernières années? Quelle est la proportion de filles et de garçons dans les différentes cohortes en formation?</b>	Une statistique détaillée concernant les Étudiant(e)s/apprenant(e)s indique la part respective de filles et de garçons en cours d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document portant sur les données statistiques commentées. Prévoir des tableaux sur l'évolution des effectifs intégrant la dimension genre.</li> </ul>
<b>Comment l'égalité des chances est-elle assurée au niveau des conditions et des procédures d'admission, de l'organisation et du déroulement des études ainsi que de l'évaluation des apprentissages?</b>	Dans leur ensemble, les conditions d'études et de formation garantissent l'égalité des chances entre filles et garçons.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document portant sur les conditions d'études et de formation intégrant l'égalité de chance entre filles et garçons.</li> </ul>

**Standard 5.03 : Un encadrement adéquat est assuré aux apprenant(e)s.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Les apprenants bénéficient-ils d'encadrement de qualité adéquat par des ressources humaines (personnel enseignant, personnel d'appui à la formation, personnel d'encadrement, etc.) de qualité et en quantité suffisante?</b>	Un encadrement de qualité satisfaisante est garanti aux apprenants par des ressources humaines adéquates.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données quantitatives concernant l'encadrement (selon les divers modes d'enseignement);</li> <li>• Résumé de l'évaluation de la qualité de l'encadrement.</li> </ul>

<b>Existe-t-il des évaluations des enseignements par les apprenants?</b>	Les évaluations faites par les apprenants existent.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document portant sur les évaluations des enseignements par les apprenants.</li> </ul>
<b>Les résultats de ces évaluations sont-ils pris en compte lors de l'adaptation des enseignements?</b>	Les résultats sont pris en compte dans l'adaptation des enseignements.	
<b>Comment et où les apprenant(e)s peuvent-ils être conseillés sur leurs études et sur les prestations dont ils peuvent bénéficier?</b>	Les apprenant(e)s bénéficient de conseils appropriés concernant leurs études, leurs financements et leurs futures carrières.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exemple d'utilisation des services de la structure d'accueil, de conseil et d'aide à l'insertion des étudiant(e)s.</li> </ul>

**Standard 5.04 : Le programme se préoccupe de l'insertion des apprenant(e)s dans le milieu du travail.**

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Le programme de formation dispose-t-il de moyens pour faciliter l'insertion de ses diplômés dans le milieu du travail?</b>	Le programme de formation a créé un cadre et des mécanismes facilitant l'insertion des sortants et des diplômés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Document portant sur l'insertion des diplômés.</li> </ul>
<b>Si oui, quels sont-ils?</b>	Il existe des accords avec les acteurs du milieu socio-professionnel.	
<b>Le programme de formation maintient-il à jour une liste de ses diplômés, des emplois qu'ils occupent et du temps pris pour obtenir un premier emploi?</b>	Le programme de formation possède cette liste et s'en sert pour garder contact avec ses diplômés et les consulter. Cette liste est régulièrement réactualisée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des diplômés, adresses professionnelles;</li> <li>• Mailing professionnel des diplômés etc.</li> </ul>

## DOMAINE D'ÉVALUATION 6 : DOTATION EN ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL D'ŒUVRE

Standard 6.01 : Le programme de formation dispose de ressources suffisantes pour réaliser ses objectifs. Elles sont disponibles à long terme.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Quels sont les équipements et locaux (salles de cours/séminaire, laboratoires, bibliothèques, moyens informatiques, moyens pédagogiques, espaces sociaux, bureaux, espaces d'études, etc.) mis à disposition du programme de formation?</b>	Le programme de formation dispose de l'infrastructure nécessaire à la réalisation durable de ses objectifs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description sommaire des infrastructures à disposition pour l'enseignement, la recherche et l'administration;</li> <li>• Mettre à disposition durant la visite des experts les informations détaillées.</li> </ul>
<b>De quelles ressources financières le programme de formation dispose-t-il?</b>	Le programme de formation dispose de ressources financières suffisantes pour atteindre ses objectifs durant plusieurs cycles d'études.	• Budgets et bilans financiers des trois dernières années.
<b>Quelles sont les sources de financement externes autres que celles de l'établissement de tutelle?</b>		

## DOMAINE D'ÉVALUATION 7 : SANTÉ, HYGIÈNE, SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT

Standard 7.01 : Le programme de formation dispose de conditions de santé et d'hygiène compatibles avec ses objectifs et domaines d'activités.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Le programme de formation bénéficie-t-il de façon satisfaisante des services d'une infirmerie?</b>	L'établissement possède une salle de premiers soins disposant d'équipements et de médicaments adéquats, ou est en collaboration avec un centre de soin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acte de création du comité d'hygiène.</li> <li>• Contrat de partenariat</li> </ul>
<b>Le programme a-t-il des toilettes appropriées?</b>	Le programme de formation possède des toilettes séparées, filles et garçons, appropriées et en assure régulièrement le nettoyage et l'entretien;	• La liste détaillée des toilettes
<b>Le programme est-il en relation avec le comité d'hygiène de l'établissement?</b>	L'établissement a un comité d'hygiène fonctionnel. Le programme s'insère harmonieusement dans les activités du comité d'hygiène	• Document portant sur les activités du programme en lien avec le comité d'hygiène

Standard 7.02 : Le programme de formation s'assure que son dispositif de sécurité est fonctionnel et approprié à son public. Il possède un dispositif de sécurité et de secours fiable et opérationnel.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Dans les locaux destinés au programme de formation, existe-il: d'extincteurs au niveau des espaces publics ; de bouches d'incendies, d'issues de secours balisées?</b>	<p>Dans les locaux et infrastructures destinés au programme de formation, il existe des extincteurs régulièrement contrôlés dans les espaces communs. Des issues de secours balisées ont été aménagées.</p> <p>Il y existe également une bouche d'incendie.</p>	• Plan d'évacuation des bâtiments du programme de formation ;

Standard 7.03 : L'établissement veille à la propreté et à la sécurité de son environnement. L'établissement possède un dispositif de protection et d'amélioration de son environnement.

Questions relatives au standard	Points de référence/critères	Documents de preuve
<b>Le programme de formation participe-t-il à la politique de préservation de l'environnement de l'établissement?</b>	Le programme de formation participe à la politique de préservation de l'environnement de l'établissement.	• Document de politique ou activités de préservation de l'environnement etc. ;
<b>Le programme a-t-il un comité/structure chargé des questions environnementales?</b>	Le programme de formation ou l'établissement a mis en place une structure de veille et de suivi des questions environnementales.	• Document de mise en place contenant les missions et les responsabilités.

