

Directive relative au contrôle de qualité des attestations de compétences pour les certificats de modules (DQC)

dans le cadre de la préparation à l'examen professionnel fédéral de moniteur / monitrice de conduite dans les orientations suivantes :

- Voiture
- Motocycle
- Camion
- Car

Version 1.1

Adopté par la CAQ le 24 mars 2026

Entrée en vigueur : 1er juillet 2026

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
1.1	Champ d'application	3
1.2	Objet de la réglementation	3
1.3	But et objectif	4
1.4	Destinataires	4
2	CONTRÔLE DE QUALITÉ DES ATTESTATIONS DE COMPÉTENCES	4
2.1	Objet et but de la procédure	4
2.2	Principes procéduraux	4
2.3	Étapes du processus de contrôle qualité	5
2.4	Obligations de coopération des fournisseurs de modules	6
3	EXIGENCES RELATIVES AU DOSSIER POUR LE CONTRÔLE DE QUALITÉ	6
3.1	Documents obligatoires	6
3.2	Structure et forme	7
3.3	Types de documents	8
3.4	Obligations de déclaration en cas de modifications	9
3.5	Personnes responsables et exigences organisationnelles	10
4	CONTRÔLE DE QUALITÉ ET DÉCISION DE LA CAQ	10
4.1	Critères de contrôle et bases d'évaluation	10
4.2	Décision relative à la reconnaissance des certificats de modules	10
4.3	Validité et tenue du registre	10
4.4	Vérification des attestations de compétences certifiées	11
4.5	Mesures à prendre en cas d'écarts	11
5	VOIES DE DROIT ET SURVEILLANCE	11
6	ÉMOLUMENTS	12
6.1	Principe et couverture des coûts	12
7	DURÉE DE LA PROCÉDURE ET COMMUNICATION	12
7.1	Traitement des entrées et communication	12
7.2	Séquence de traitement	12
8	DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	12
8.1	Réglementation transitoire	12
8.2	Entrée en vigueur et abrogation du droit en vigueur	13

Annexe 1: CRITÈRES REQUIS POUR LES ATTESTATIONS DE COMPÉTENCES

1 INTRODUCTION

1.1 Champ d'application

La présente directive s'applique au contrôle de qualité des attestations de compétences remises dans le cadre de la préparation à l'examen professionnel fédéral de moniteur/monitrice de conduite pour toutes les orientations (voiture, motorcycle, camion, car). Le contrôle de qualité est effectué à la demande du prestataire de modules concerné, qui soumet un dossier correspondant. En soumettant ce dossier, le prestataire de modules se soumet aux dispositions de la présente directive, y compris ses annexes.

La présente directive régit les exigences, les procédures et les responsabilités relatives au contrôle de ces attestations de compétences, qui servent de base à la reconnaissance des certificats de modules.

Elle s'applique de manière contraignante :

- à la CAQ (L-drive Suisse) en tant qu'organisme d'examen et d'assurance qualité
- aux prestataires de modules qui soumettent des attestations de compétences pour le contrôle de qualité conformément à la présente directive
- et aux experts mandatés qui effectuent les examens et les évaluations sur mandat de la CAQ

1.2 Objet de la réglementation

La présente directive régit la procédure de contrôle de qualité des attestations de compétences qui constituent la base des certificats de module dans le cadre de la préparation à l'examen professionnel fédéral de moniteur/monitrice de conduite.

Le contrôle de qualité sert à l'évaluation technique de ces attestations de compétences en vue de la reconnaissance ultérieure des certificats de modules sur lesquels elles se fondent dans la procédure d'admission à l'examen professionnel fédéral.

La présente directive définit,

- les exigences techniques et formelles auxquelles doivent satisfaire les attestations de compétences dans le cadre du contrôle de qualité
- les critères selon lesquels la CAQ examine et évalue les dossiers relatifs aux attestations de compétences
- la procédure applicable au contrôle de qualité
- et les obligations qui en découlent pour les prestataires de modules, les experts et le secrétariat de la CAQ

Une attestation de compétences est une procédure d'examen et d'évaluation réglementée visant à vérifier les compétences opérationnelles définies dans l'identification du module, indépendamment du fait que le module correspondant ait été suivi ou non. La planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la documentation de cette procédure sont définies dans le concept d'attestation de compétences. Le concept comprend notamment les indications relatives à l'examen, la procédure d'examen, les consignes, les formulaires d'évaluation et le modèle du certificat de modules.

La classification systématique des niveaux de réglementation suit une répartition claire des tâches :

- L'identification du module définit ce qui est évalué
- Les indications relatives à l'examen décrivent les bases organisationnelles et thématiques de l'examen
- Les procédures d'examen régissent la manière dont l'examen et la notation sont effectués
- Les instruments d'examen déterminent les moyens et le niveau d'examen

La directive et ses annexes sont structurées en conséquence.

La présente directive sert à la mise en œuvre du mandat légal conformément à l'art. 7 de l'ordonnance sur les moniteurs de conduite (OMCo), aux art. 8 et 23 de l'ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), aux art. 28 et 33 de la loi sur la formation professionnelle (LFPr) ainsi qu'au ch. 2.2 du règlement d'examen (RE 2026).

1.3 But et objectif

La directive garantit que les attestations de compétences répondent aux exigences du règlement d'examen (RE) et des identifications du module (IM) en termes de structure, de contenu et de qualité. Elle concrétise le mandat légal de la commission d'assurance qualité (CAQ) qui consiste à contrôler la qualité des attestations de compétences et à créer ainsi la base pour les décisions de reconnaissance conformément au chiffre 3.31 du règlement d'examen.

L'objectif de la directive est de garantir un niveau de qualité uniforme, vérifiable et conforme à la loi pour les attestations de compétences servant de base à la reconnaissance des certificats de modules. Cela garantit la comparabilité des certificats de modules, l'égalité de traitement des candidat-e-s ainsi que la transparence et la traçabilité des procédures d'examen et de reconnaissance.

1.4 Destinataires

La présente directive s'adresse aux acteurs mentionnés au ch. 1.1 qui participent à l'élaboration et à la vérification des attestations de compétences ainsi qu'à la reconnaissance des certificats de modules.

2 CONTRÔLE DE QUALITÉ DES ATTESTATIONS DE COMPÉTENCES

2.1 Objet et but de la procédure

Sur la base des fondements juridiques mentionnés au chiffre 1.2, le contrôle de qualité permet de vérifier si les attestations de compétences telles qu'elles sont documentées dans les dossiers soumis satisfont aux exigences de la présente directive, y compris l'annexe 1, ainsi qu'aux prescriptions de l'ordonnance sur les moniteurs de conduite (OMCo), du règlement d'examen (RE) et des identifications du module (IM).

Le contrôle de qualité sert de base à la décision de la CAQ concernant la reconnaissance des certificats de modules conformément aux chiffres 3.31 et 3.32 du règlement d'examen.

2.2 Principes procéduraux

La procédure de contrôle de qualité des attestations de compétences repose sur les principes suivants : légalité et compétence, objectivité et professionnalisme, égalité de traitement et transparence, traçabilité et documentation, proportionnalité, confidentialité et économie de procédure.

a) Légalité et compétence

Les procédures sont basées sur les fondements juridiques mentionnés au point 1.2. Le secrétariat de la CAQ est chargé de la mise en œuvre opérationnelle de la procédure de contrôle de qualité des attestations de compétences. La décision de reconnaissance des certificats de modules appartient à la CAQ.

b) Objectivité et professionnalisme

L'évaluation dans le cadre du contrôle de qualité des attestations de compétences est effectuée par des personnes indépendantes et qualifiées sur le plan professionnel. Les conflits d'intérêts et les partialités sont exclus. L'évaluation technique se fonde sur les critères définis à l'annexe 1.

c) Égalité de traitement et transparence

Les dossiers relatifs aux attestations de compétences sont évalués selon des critères uniformes. Les bases d'évaluation définies à l'annexe 1 sont appliquées de manière contraignante et uniforme.

d) Traçabilité et documentation

Les étapes de contrôle, les évaluations et les décisions sont documentées de manière compréhensible. Les écarts doivent être justifiés.

e) Proportionnalité

Les exigences, les évaluations et les conclusions qui en découlent doivent être adaptées aux faits constatés. Les évaluations sont effectuées sur la base des instruments standardisés conformément à l'annexe 1 et sont soumises au principe du double contrôle.

f) Confidentialité et protection des données

Seules les communications et les décisions écrites du secrétariat de la CAQ sont contraignantes pour la procédure. Les documents des prestataires de modules sont traités de manière confidentielle et conservés conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données et d'archivage ; seules les personnes autorisées y ont accès.

g) Économie de la procédure

Une seule attestation de compétences est examinée par procédure de contrôle de la qualité. D'autres soumissions par le même prestataire de modules n'ont pas droit à l'admission jusqu'à la clôture formelle de la procédure en cours. Les soumissions multiples pour la même attestation de compétences sont exclues.

h) Coopération et exhaustivité

Les prestataires de modules soumettent des documents complets et véridiques dans le cadre d'une procédure de contrôle de la qualité demandée.

2.3 Étapes du processus de contrôle qualité

La procédure de contrôle de qualité des attestations de compétences se divise en quatre phases. Celles-ci constituent des éléments obligatoires du processus global et sont coordonnées par la CAQ ou son secrétariat.

1. Soumission

La soumission des attestations de compétences pour le contrôle de qualité s'effectue à l'aide du formulaire officiel et comprend le dossier relatif aux attestations de compétences, conformément aux dispositions de la présente directive.

2. Contrôle formel

Le secrétariat CAQ vérifie que le dossier relatif aux attestations de compétences est complet et conforme sur le plan formel. Les dossiers incomplets ou présentant des erreurs formelles sont renvoyés pour être complétés. La procédure de contrôle qualité n'est ouverte que lorsque tous les documents sont disponibles dans les formes requises.

Un dossier est considéré comme formellement valable s'il est clairement identifiable sur le plan juridique et s'il est présenté par une personne habilitée à représenter l'organisme qui le soumet. Les informations requises concernant l'identité juridique et le pouvoir de représentation doivent être fournies avec le dossier. La preuve est considérée comme apportée si ces informations ressortent clairement des documents présentés.

Si ces informations font défaut ou ne sont pas compréhensibles, la procédure de contrôle de la qualité n'est pas ouverte. Des informations incorrectes ou incomplètes peuvent entraîner l'interruption de la procédure en cours.

3. Évaluation technique

Le secrétariat de la CAQ examine le dossier relatif aux attestations de compétences selon les critères définis à l'annexe 1 et peut faire appel à des personnes compétentes dans ce domaine. L'évaluation est effectuée selon les principes d'objectivité, de traçabilité et d'égalité de traitement.

4. Constatation du résultat du contrôle de qualité

Le résultat du contrôle de qualité est consigné dans un rapport écrit qui justifie la satisfaction des critères de reconnaissance. Si tous les critères de reconnaissance sont remplis, le contrôle de qualité est considéré comme réussi.

2.4 Obligations de coopération des fournisseurs de modules

Si un prestataire de modules demande un contrôle de qualité conformément à la présente directive, il est tenu de fournir tous les documents nécessaires à l'évaluation et de mettre à la disposition du bureau CAQ, sur demande, des informations supplémentaires ou des documents complémentaires.

3 EXIGENCES RELATIVES AU DOSSIER POUR LE CONTRÔLE DE QUALITÉ

3.1 Documents obligatoires

Si un contrôle de qualité est demandé conformément à la présente directive, un dossier relatif aux attestations de compétences doit être présenté.

Le dossier doit contenir les documents suivants :

- a) **formulaire de soumission** – entièrement rempli, daté et signé de manière juridiquement valable par une personne conformément au point 3.5 de la présente directive de l'organisme qui soumet la demande
- b) **concept pour l'attestation de compétences** – composé des quatre types de documents décrits au point 3.3. Le concept constitue le cœur technique du dossier relatif aux attestations de compétences et décrit comment l'attestation de compétences est planifiée, réalisée, évaluée et documentée. Des exemples d'instruments d'examen complets doivent être fournis
- c) **justificatifs pour l'assurance qualité interne** – Preuves que le prestataire du module dispose d'un système de gestion de la qualité (SGQ) fonctionnel et documenté qui soutient la planification, la mise en œuvre, l'évaluation et la documentation correctes des attestations de compétences

Un certificat valide attestant la conformité à une norme de gestion de la qualité reconnue dans le domaine de la formation (par exemple ISO 21001, ISO 9001 dans le domaine de la formation, EFQM, eduQva ou tout autre système de normes ayant une reconnaissance équivalente) est considéré comme une preuve suffisante.

Le certificat doit être établi au nom du prestataire de modules et être valide au moment du dépôt du dossier.

Le système de gestion de la qualité (SGQ) doit être certifié par un organisme de certification externe indépendant.

Les documents doivent être transmis au secrétariat du CAQ sous forme électronique au format PDF. Les demandes sont à adresser par courriel à l'adresse gsk@L-drive.ch.

Ils doivent être soumis dans des fichiers PDF séparés pour chaque type de document. Les fichiers PDF collectifs ou les soumissions regroupant plusieurs types de documents dans un seul fichier ne sont pas autorisés.

Les soumissions incomplètes, non structurées ou présentant des erreurs formelles seront rejetées pour complément d'information ou entraîneront la suspension de la procédure de contrôle qualité en cours.

Les documents soumis doivent être validés par le prestataire du module et être adaptés à l'attestation de compétences correspondante.

3.2 Structure et forme

Le dossier relatif aux attestations de compétences doit être conçu de manière à permettre une évaluation indépendante, complète et compréhensible par la CAQ. Il doit être clairement structuré, lisible, clairement identifié et versionné.

La structure, le contenu et la présentation formelle du dossier doivent être conformes aux prescriptions de l'annexe 1. Les exigences définies à l'annexe 1, ch. 1, concernant la structure, le marquage et la version des documents doivent être respectées de manière contraignante et sont prises en compte dans le cadre de l'examen formel.

3.3 Types de documents

Le concept de l'attestation de compétences comprend quatre types de documents obligatoires qui décrivent la structure, la mise en œuvre et l'évaluation de l'attestation de compétences :

Indications relatives à l'examen

Les indications relatives à l'examen décrivent les bases organisationnelles, administratives et thématiques pour la réalisation de l'attestation de compétences. Elles s'appliquent à toutes les parties prenantes.

Les indications relatives à l'examen comprennent également les informations destinées aux candidat-e-s. Celles-ci contiennent les informations organisationnelles pertinentes pour les participants ainsi que les informations relatives à l'examen, à son déroulement et aux attentes en matière d'attestation de compétences.

L'information relative à l'examen sert à orienter et à préparer les participants et ne fait expressément pas partie des instruments d'examen.

Procédure d'examen

La procédure d'examen décrit le déroulement interne de la mise en œuvre et de l'évaluation de l'attestation de compétences du point de vue des experts d'examens (EXP) ainsi que leurs rôles, tâches et responsabilités. Elle sert au contrôle interne de l'examen et ne fait pas partie de l'information relative à l'examen destinée aux candidat-e-s.

Instruments d'examen

Les instruments d'examen constituent le cœur de l'attestation de compétences. Ils comprennent tous les documents nécessaires à la réalisation, à l'évaluation et à la documentation de l'examen, en particulier les formulaires d'évaluation.

Un formulaire d'évaluation est obligatoire pour chaque épreuve. Il constitue l'instrument de travail central des experts d'examen et sert à évaluer les performances à l'examen et à consigner les résultats.

Les formulaires d'évaluation contiennent notamment :

- les consignes, situations d'observation ou d'action pertinentes pour l'évaluation
- les modalités d'évaluation et les critères d'évaluation
- les réponses types techniquement correctes ou les performances attendues
- les documents modifiés dans leur version actuelle, le cas échéant, ainsi qu'une version de comparaison mise en évidence

Lors des examens écrits, les consignes ou les questions sont mises à la disposition des candidats dans une feuille d'examen séparée.

Le formulaire d'évaluation destiné aux experts d'examen contient les tâches ou les questions correspondantes ainsi que les critères d'évaluation et les réponses types.

Lors des examens oraux et pratiques, le formulaire d'évaluation constitue le seul instrument d'examen.

Certificat de modules (modèle)

Le modèle de certificat de modules constitue l'attestation formelle de la réussite à l'attestation de compétences et sert de référence contraignante pour les certificats de modules délivrés ultérieurement par les prestataires de modules.

Les types de documents décrits dans la présente directive sont précisés de manière exhaustive dans les critères d'exigence figurant à l'annexe 1. Ceux-ci définissent les exigences minimales obligatoires en matière de contenu et de forme pour le contrôle de qualité effectué par la CAQ.

3.4 Obligations de déclaration en cas de modifications

Si des modifications importantes sont apportées aux attestations de compétences vérifiées ou à leur documentation, il existe une obligation de déclaration à la CAQ conformément aux dispositions suivantes.

Sont notamment soumis à l'obligation de déclaration :

- modifications apportées à la logique de l'examen (par exemple, type de tâches, forme de l'examen, pondération)
- modifications des critères d'évaluation ou des grilles d'évaluation
- modifications influençant l'orientation vers les identifications du module (MI) ou vers les prescriptions pertinentes du règlement d'examen
- modifications de la mise en page ou du libellé du certificat de module (modèle)

Ne sont notamment pas soumis à l'obligation de déclaration :

- nouvelles variantes de tâches dans le cadre d'un concept éprouvé, avec une logique d'examen inchangée
- nouveaux cas ou scénarios qui ne modifient ni l'évaluation ni la pondération et n'ont aucune influence sur la réussite
- mises à jour régulières du contenu sans influence sur le système d'évaluation

La notification de modification doit être soumise à l'aide du formulaire officiel de notification de la CAQ. Le formulaire doit être rempli dans son intégralité et signé par une personne habilitée à représenter le prestataire du module.

Chaque message contient :

- une liste des types de documents concernés avec indication des numéros correspondants
- une description sommaire des modifications apportées
- la date de la modification ainsi que la nouvelle désignation de version des documents concernés
- le cas échéant, une version comparative marquée

La notification doit être soumise par écrit au plus tard 14 jours après l'entrée en vigueur de la modification. La CAQ vérifie si un nouveau contrôle de qualité est nécessaire.

Les notifications de modification incomplètes ou les documentations manquantes peuvent entraîner la suspension provisoire de la prise en compte des certificats de module concernés jusqu'à ce que les documents requis soient complets.

Les modifications non notifiées ou non autorisées peuvent entraîner la révocation de la reconnaissance des certificats de module conformément au point 4.4.

3.5 Personnes responsables et exigences organisationnelles

Le prestataire de modules désigne auprès de la CAQ une personne responsable des certificats de modules. Celle-ci est l'interlocuteur compétent et habilité à fournir des informations contraignantes à la CAQ. Elle est responsable de la délivrance des certificats de modules conformément à la loi et du respect des dispositions de la présente directive.

Le fournisseur de modules veille à ce que les informations relatives aux personnes responsables du fonctionnement des attestations de compétences soient actuelles, claires et compréhensibles. Tout changement au niveau de la direction, des responsabilités ou des coordonnées des personnes responsables doit être signalé conformément au point 3.4.

La déclaration contient au moins les informations suivantes :

- nom, fonction et coordonnées de la nouvelle personne responsable
- date du changement
- preuve du pouvoir de représentation ou de signature

Les déclarations omises, imprécises ou tardives peuvent entraîner la suspension temporaire de la prise en compte des certificats de module concernés ou, en cas d'infractions graves ou de répétition, la révocation de la reconnaissance des certificats de module conformément au point 4.4.

4 CONTRÔLE DE QUALITÉ ET DÉCISION DE LA CAQ

4.1 Critères de contrôle et bases d'évaluation

Le contrôle de qualité des attestations de compétences s'effectue conformément aux dispositions de la présente directive et aux critères définis à l'annexe 1. Ceux-ci fixent les exigences minimales en matière de contenu, de forme et de qualité auxquelles doivent satisfaire les attestations pour obtenir un contrôle de qualité positif.

La CAQ documente son évaluation sous une forme standardisée et veille à ce que toutes les étapes du contrôle de qualité et toutes les décisions soient motivées de manière compréhensible.

4.2 Décision relative à la reconnaissance des certificats de modules

Le secrétariat de la CAQ documente l'évaluation et communique le résultat du contrôle de qualité par écrit au nom de la CAQ.

La décision relative à la reconnaissance des certificats de modules est prise par la CAQ en tenant compte du résultat du contrôle de qualité.

4.3 Validité et tenue du registre

Le contrôle de qualité d'une attestation de compétences est en principe valable trois ans.

La validité des certificats de modules délivrés à partir de celle-ci dépend exclusivement des prescriptions relatives à l'identification du module.

À l'expiration de ce délai, l'attestation de compétences peut être soumise à nouveau pour un contrôle de qualité. Il incombe au prestataire du module de soumettre les documents correspondants dans les délais impartis.

Le secrétariat de la CAQ archive les documents de procédure et tient le registre des attestations de compétences qui ont passé avec succès le contrôle de qualité.

La CAQ peut également procéder à une vérification d'une attestation de compétences certifiée avant l'expiration du délai de trois ans, notamment en cas de modifications de l'identification du module ou d'indications de défauts de qualité.

Si une attestation de compétences est maintenue sans modification après l'expiration de sa durée de validité, la CAQ peut renoncer à un nouveau contrôle de qualité complet et procéder à une vérification simplifiée.

4.4 Vérification des attestations de compétences certifiées

Dans la mesure où les dispositions du règlement d'examen le permettent, la CAQ peut révoquer la reconnaissance des certificats de modules si des infractions graves ou répétées aux exigences de la présente directive sont constatées et que des mesures moins sévères ne suffisent pas.

La CAQ veille à ce que les attestations de compétences vérifiées qui servent de base à la reconnaissance des certificats de module continuent de satisfaire aux exigences de qualité fixées dans la présente directive et à l'annexe 1 pendant la durée de validité des certificats de modules reconnus.

À cette fin, le secrétariat de la CAQ peut, au nom et sous la responsabilité de la CAQ, effectuer des contrôles de qualité aléatoires ou ponctuels, en particulier en cas d'indications d'écarts ou de changements pertinents. Ceux-ci servent à vérifier l'actualité, la cohérence et l'efficacité des attestations de compétences dans leur application.

Si des écarts importants sont constatés dans le cadre d'un contrôle de qualité, la CAQ peut :

- imposer des mesures visant à remédier aux lacunes constatées
- ordonner un contrôle a posteriori
- dans les cas graves, envisager le retrait de la reconnaissance des certificats de modules

4.5 Mesures à prendre en cas d'écarts

Si, dans le cadre du contrôle de qualité des attestations de compétences ou lors de contrôles de qualité conformément au ch. 4.3, des écarts par rapport aux exigences fixées dans la présente directive sont constatés, la CAQ prend les mesures nécessaires pour rétablir la conformité.

Le secrétariat de la CAQ met en œuvre ces mesures sur mandat de la CAQ. Il peut notamment imposer par écrit des conditions visant à remédier aux lacunes constatées dans le cadre des mesures approuvées par la CAQ.

En cas de divergences graves ou de répétition, la CAQ décide des mesures supplémentaires à prendre, y compris une éventuelle révocation de la reconnaissance des certificats de modules.

5 VOIES DE DROIT ET SURVEILLANCE

Cette directive ne prévoit pas de voie de droit indépendante.

Les prestataires de modules peuvent adresser une demande de clarification écrite au secrétariat de la CAQ dans les 20 jours suivant la notification de la décision. Cette demande sert à vérifier d'éventuelles inexactitudes ou malentendus manifestes et ne constitue pas une voie de droit. Le secrétariat examine les faits pour le compte de la CAQ et communique le résultat écrit.

La voie de recours ordinaire est régie par les dispositions du règlement d'examen relatives à la décision d'admission à l'examen professionnel fédéral. Seuls les candidats directement concernés par une décision d'admission sont habilités à former un recours.

6 ÉMOLUMENTS

6.1 Principe et couverture des coûts

Pour la mise en œuvre de la procédure de contrôle de la qualité des attestations de compétences, la CAQ perçoit les émoluments conformément au règlement sur les émoluments en vigueur de la CAQ.

Les émoluments couvrent une partie des frais administratifs et techniques liés à la mise en œuvre de la procédure de contrôle de la qualité.

Les émoluments sont dus dès le dépôt formel du dossier. Le dépôt du dossier marque le début de la procédure de contrôle de qualité et entraîne les frais administratifs et techniques correspondants. Les émoluments ne sont donc pas remboursés en cas de décision négative ou de retrait du dossier.

Les émoluments sont dus indépendamment du résultat du contrôle de qualité.

7 DURÉE DE LA PROCÉDURE ET COMMUNICATION

7.1 Traitement des entrées et communication

Après réception d'un dossier complet, le secrétariat du CAQ en accuse réception par écrit.

La communication entre les prestataires de modules et le secrétariat du CAQ s'effectue en principe par écrit et est documentée.

7.2 Séquence de traitement

En cas de soumission simultanée ou rapprochée de dossiers par plusieurs prestataires de modules, les procédures de contrôle qualité sont traitées dans un ordre défini par le secrétariat de la CAQ. Il n'existe aucun droit à un traitement simultané ou préférentiel.

8 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

8.1 Réglementation transitoire

La présente directive s'applique, dès son entrée en vigueur, à tous les nouveaux dossiers soumis pour le contrôle de qualité des attestations de compétences servant de base à la reconnaissance des certificats de modules.

Les décisions existantes relatives à la reconnaissance des certificats de modules restent valables jusqu'à l'expiration du délai fixé dans la décision correspondante.

Les procédures de contrôle de la qualité en cours qui ont été engagées avant l'entrée en vigueur de la présente directive sont menées à leur terme conformément aux dispositions applicables jusqu'à cette date.

8.2 Entrée en vigueur et abrogation du droit en vigueur

Cette directive entre en vigueur le 1er juillet 2026.

Avec son entrée en vigueur, la directive relative à la reconnaissance des certificats de module (DIM v1.4) du 23 février 2024 sera abrogée.

ANNEXE 1 : CRITÈRES D'EXIGENCE POUR LES ATTESTATIONS DE COMPÉTENCES

1 CONCEPT ET STRUCTURE DU DOSSIER

Exigence formelle

1.1 Exhaustivité du dossier relatif à l'attestation de compétences

Critère

Le dossier relatif aux attestations de compétences doit être complet et contenir les documents obligatoires exigés par le point 3.1 des DQC.

Le dossier doit comprendre au moins les éléments suivants :

- a) concept d'attestation de compétences selon les DQC (indications relatives à l'examen, procédure d'examen, instruments d'examen et certificat de modules)**
- b) preuve d'un système de gestion de la qualité (SGQ) valable**

Explication

Le dossier relatif aux attestations de compétences constitue la base du contrôle de qualité. Il comprend tous les documents nécessaires à l'évaluation de la planification, de la réalisation, de l'évaluation et de l'assurance qualité des attestations de compétences.

La preuve d'un système de gestion de la qualité confirme que le prestataire de modules dispose de procédures documentées pour l'assurance qualité ainsi que pour la traçabilité de la réalisation des examens.

1.2 Identification et structure des documents

Critère

Les documents du dossier relatif aux attestations de compétences doivent être clairement identifiés et structurés.

Les types de documents Indications relatives à l'examen, Procédure d'examen et Instruments d'examen doivent chacun comporter une page de titre avec les indications suivantes :

- a) nom de l'organisation**
- b) titre de l'attestation de compétences et désignation du module**
- c) désignation de la personne responsable de l'attestation de compétences conformément aux DQC, point 3.5, y compris indication de la fonction**

Toutes les pages des documents doivent contenir les indications suivantes :

- d) titre de l'attestation de compétences et désignation du module**
- e) date d'émission, numéro de version ainsi que nombre de pages et nombre total de pages**

Explication

L'identification et la structure des documents permettent une attribution claire, une traçabilité et une sécurité de révision dans la procédure de contrôle de la qualité. Une version cohérente ainsi

qu'une présentation clairement structurée favorisent une documentation vérifiable, comparable et évaluable de manière efficace.

La structure des documents est clairement reconnaissable. Les désignations et la structure sont utilisées de manière uniforme, ce qui permet d'attribuer clairement les contenus et de les contrôler de manière cohérente.

2 INDICATIONS RELATIVES À L'EXAMEN

Exigence formelle

2.1 Organisation et déroulement

Critère

Les indications relatives à l'examen d'une attestation de compétences doivent contenir toutes les données organisationnelles et administratives pertinentes.

Elles doivent contenir au moins les dispositions et indications suivantes :

- a) conditions de participation à l'attestation de compétences**
- b) dispositions relatives au lieu, à la date et à la durée de l'examen en présentiel**
- c) l'attestation de compétences doit être réalisée sur place en tant qu'examen de présence**
- d) réglementation relative à la désignation des expertes et des experts aux examens**
- e) réglementation sur la procédure à suivre en cas de répétition d'attestations de compétences ou d'épreuves**
- f) réglementation relative à l'établissement et à la remise du certificat de module**
- g) procédure en cas de recours concernant les attestations de compétences**

Explication

Les réglementations relatives à l'organisation et au déroulement garantissent que les indications organisationnelles et administratives de l'attestation de compétences sont clairement définies et documentées de manière compréhensible pour toutes les personnes concernées.

L'indication du lieu de l'examen présentiel sert à définir clairement le déroulement de l'examen sur place. Il suffit que le prestataire de modules décrive de manière compréhensible les sites ou les établissements dans lesquels l'examen est organisé, par exemple sur les sites de formation respectifs. Il n'est pas nécessaire d'indiquer une adresse détaillée.

Si les attestations de compétences sont organisées de manière décentralisée ou dans des locaux externes, le prestataire de modules décrit de manière compréhensible selon quels critères les lieux d'examen sont choisis et comment des conditions d'examen appropriées et comparables sont assurées.

L'indication de la durée comprend la durée totale de l'attestation de compétences ainsi que la durée des différentes épreuves.

La réglementation relative à la désignation des expertes et des experts aux examens décrit qui les désigne, selon quels principes cela se fait et comment l'engagement dans le processus d'examen est documenté. Une désignation nominative dans le concept n'est pas nécessaire.

Exigence en matière de contenu

2.2 Contenu des consignes d'examen et règle de réussite

Critère

Les indications relatives à l'examen doivent décrire le contenu et la règle de réussite de l'attestation de compétences.

Elles doivent contenir au moins les informations suivantes :

- a) le titre du module et l'objet de l'examen**
- b) forme et étendue de l'examen**
- c) contenu de l'examen selon l'identification du module**
- d) performances attendues des candidat-e-s**
- e) moyens auxiliaires et infrastructure autorisés.**
- f) règle de réussite et seuil de réussite d'au moins 60% par épreuve**
- g) communication des résultats d'examen**

Explication

L'étendue de l'examen décrit le nombre d'épreuves ou de parties d'épreuves à traiter et le type d'épreuves utilisées. L'étendue de l'examen garantit que les compétences opérationnelles définies sont examinées dans une mesure appropriée.

Le contenu de l'examen s'oriente sur l'identification du module et les domaines de compétences qui y sont définis. Les attentes en matière de performances doivent permettre d'identifier le niveau et la qualité de la performance d'examen qui sont exigés.

La règle de réussite définit les conditions dans lesquelles une épreuve est considérée comme réussie.

2.3 Clarté des indications relatives à l'examen

Critère

Les indications relatives à l'examen doivent être formulées de manière à ce que les candidat-e-s puissent comprendre le déroulement, les exigences et l'évaluation de l'attestation de compétences.

Explication

Les indications doivent être accessibles aux candidat-e-s avant la réalisation de l'attestation de compétences. Elles servent à la transparence sur la forme d'examen, le contenu, les exigences et la règle de réussite.

Les indications relatives à l'examen décrivent l'organisation, le déroulement et les exigences de l'attestation de compétences de manière à ce que les candidat-e-s puissent comprendre le déroulement et les attentes en matière de prestations.

3 PROCEDURE D'EXAMEN

Exigences formelles

3.1 Documentation

Critère

L'attestation de compétences est régie par une procédure d'examen documentée, qui fixe de manière contraignante la réalisation et l'évaluation et qui est directement applicable aux expertes et experts aux examens engagés.

Explication

La procédure d'examen documentée règle la réalisation et l'évaluation obligatoires de l'attestation de compétences. Elle garantit que l'examen peut être effectué de manière uniforme et compréhensible, indépendamment des expertes et des experts aux examens qui sont engagés.

La documentation doit être suffisamment claire et complète pour permettre la réalisation et l'évaluation sans explications orales supplémentaires.

Exigences en matière de contenu

3.2 Réalisation et évaluation

Critère

La procédure d'examen documentée doit contenir au moins les informations suivantes :

- a) rôle et mandat des expertes/experts aux examens**
- b) nombre d'expertes et d'experts aux examens engagés par forme d'examen**
- c) conditions et infrastructure utilisée pour la réalisation de l'examen**
- d) description du déroulement de l'examen**
- e) règles de déroulement, d'observation et de conduite de l'entretien**
- f) procédure pour l'établissement du procès-verbal de la prestation d'examen**
- g) interventions autorisées par les expertes et les experts aux examens**
- h) procédure d'appréciation et d'évaluation de la prestation d'examen**
- i) traitement des documents d'examen, y compris leur conservation et leur gestion**

Explication

La procédure d'examen s'adresse au personnel d'examen et décrit comment l'attestation de compétences est réalisée et évaluée. Elle garantit que l'examen peut être réalisé de manière uniforme, compréhensible et conforme aux règles, indépendamment des expertes et des experts aux examens qui sont engagés.

L'évaluation décrit la procédure de classification technique des prestations observées ainsi que la procédure d'harmonisation au sein de l'équipe d'examen, dans la mesure où plusieurs expertes ou experts aux examens sont impliqués. L'évaluation conduit sur cette base à la détermination du résultat de l'examen et s'effectue conformément aux directives définies dans les instruments d'examen.

Le traitement des documents d'examen décrit comment les documents d'examen sont documentés, conservés et gérés afin de garantir la traçabilité du processus d'examen.

4 INSTRUMENTS D'EXAMEN

Exigences formelles

4.1 Instruments d'examen - forme et structure

Critère

Un formulaire d'évaluation distinct est requis pour chaque épreuve et doit être clairement associé à l'épreuve concernée.

4.2 Instruments d'examen - Applicabilité dans le processus d'examen

Critère

Le formulaire d'évaluation est conçu de manière que l'évaluation de la prestation d'examen par épreuve puisse être effectuée de manière complète et univoque sur la base du formulaire d'évaluation.

Explication

L'aptitude fonctionnelle est donnée lorsque le formulaire d'évaluation peut être utilisé dans le quotidien de l'examen comme instrument de décision déterminant. L'évaluation, l'attribution des points ainsi que la détermination du résultat de l'examen doivent reposer uniquement sur le formulaire d'évaluation.

Des grilles d'évaluation internes complémentaires, des catalogues d'indicateurs ou des aperçus de critères sont autorisés. Ils servent à l'orientation professionnelle et à l'étalonnage des expertes et des experts aux examens, mais ne doivent pas remplacer le formulaire d'évaluation.

Dans le cas des examens écrits, la feuille d'examen sert exclusivement au traitement des tâches par les candidat-e-s. Ici aussi, c'est le formulaire d'évaluation qui est déterminant pour l'évaluation.

4.3 Instruments d'examen - instruments séparés et indications minimales

Critère

Pour les examens écrits, il faut prévoir des instruments d'examen séparés : une feuille d'examen pour les candidat-e-s ainsi qu'un formulaire d'évaluation pour les expert-e-s aux examens

Les exigences suivantes concernent les formulaires d'évaluation et s'appliquent à toutes les formes d'examen.

Le formulaire d'évaluation doit contenir au moins les informations suivantes :

- a) titre du module et désignation de l'attestation de compétences**
- b) désignation de l'épreuve et forme de l'examen**
- c) informations sur les candidat-e-s, la date, l'heure de début et de fin du déroulement de l'examen ainsi que l'indication de la tentative d'examen**
- d) champ pour les noms des expertes et des experts aux examens**
- e) champs structurés pour l'évaluation de la prestation d'examen**
- f) indication des points maximums pouvant être obtenus ainsi que des points obtenus**
- g) indication du nombre de points du seuil de réussite (au moins 60 % du nombre maximal de points atteignables)**
- h) identification du résultat de l'examen (réussi / non réussi)**

- i) **champ pour les justifications en cas d'échec à l'examen**
- j) **champ pour la signature des expertes et des experts aux examens engagés**
- k) **les indications selon les lettres a - j sont réunies dans une section principale du formulaire d'évaluation, clairement délimitée et directement reconnaissable**

Explication

Pour les examens oraux et pratiques, l'instrument d'examen se compose exclusivement du formulaire d'évaluation.

Pour les examens écrits, la feuille d'examen sert exclusivement à l'exécution des tâches par les candidat-e-s. Elle ne contient pas d'informations sur les résultats. Elle contient les questions ou les tâches à traiter ainsi que d'éventuelles indications pour des corrections, des marquages ou des indications de points, mais pas de consignes d'évaluation pour déterminer le résultat de l'examen.

L'évaluation de la prestation d'examen est effectuée par les expertes et les experts aux examens à l'aide du formulaire d'évaluation. Celui-ci contient les consignes d'évaluation ainsi que les réponses types correctes sur le plan technique et constitue la base pour la détermination du résultat de l'examen.

L'indication de la tentative d'examen garantit que l'évaluation peut être clairement attribuée à un passage déterminé de l'attestation de compétences et favorise la traçabilité dans le cadre des contrôles de qualité.

Des champs d'évaluation structurés garantissent que l'évaluation est systématique et qu'elle se base sur des aspects de performance clairement définis.

Exigences en matière de contenu

4.4 Consigne - conformité aux indications relatives à l'examen

Critère

Pour chaque épreuve, le formulaire d'évaluation contient une consigne qui correspond à l'objectif de l'examen, au contenu de l'examen et aux attentes en matière de prestations selon le point 2.2.

Explication

La consigne concrétise les contenus décrits dans les indications relatives à l'examen, l'objectif de l'examen et la forme de l'examen. Elle montre de manière compréhensible comment ces directives sont mises en œuvre dans l'épreuve concernée.

4.5 Consigne - mandat de travail aux candidat-e-s

Critère

La consigne est formulée sous la forme d'un mandat de travail clair et compréhensible et décrit sans équivoque :

- a) **ce que les candidat-e-s doivent traiter, réaliser ou répondre**
- b) **sous quelle forme la prestation doit être fournie**

Dans la mesure où l'attestation de compétences est conçue comme un traitement de cas selon l'identification du module, la consigne garantit en outre que

- c) une situation de départ ou une problématique clairement identifiable**
- d) l'invitation à analyser les aspects pertinents**
- e) l'invitation à développer des approches de solution ou d'action**
- f) la demande de justification des solutions ou des actions choisies**

Explication

La notion de "consigne" est utilisée comme terme générique et comprend, selon la forme d'examen, des questions, des traitements de cas ou des mandats de travail pratiques.

Dans le cas des traitements de cas, l'étude structurée d'une situation initiale ainsi que la déduction justifiée de solutions ou d'options d'action font partie intégrante du mandat de travail. L'organisation concrète dépend de la forme d'examen définie et de l'identification du module correspondant.

4.6 Couverture de la compétence selon l'identification du module

Critère

Les instruments d'examen reproduisent la compétence définie dans l'identification du module en termes de contenu et au niveau d'exigence requis.

Explication

Les consignes des tâches et des évaluations doivent être conçues de manière à permettre la vérification de la compétence décrite dans l'identification du module. Il convient notamment de s'assurer que le niveau d'exigence requis pour la prestation correspond à la compétence définie. Les consignes des tâches et de l'évaluation doivent garantir que les compétences opérationnelles pertinentes sont effectivement évaluées. L'adéquation professionnelle entre la définition de la compétence, la consigne et le niveau de performance requis est déterminante.

4.7 Évaluation - exigences de performance et niveau d'exigence

Critère

Les formulaires d'évaluation définissent pour chaque épreuve :

- a) quelles prestations professionnelles sont exigées pour satisfaire à la compétence définie dans l'identification du module**
- b) quel est le niveau d'exigence (profondeur technique ou niveau de réflexion ou d'action) attendu**

Explication

Les formulaires d'évaluation doivent indiquer quelles prestations professionnelles sont attendues des candidat-e-s et à quel niveau d'exigence ces prestations doivent être fournies.

Pour chaque épreuve, il convient de présenter de manière compréhensible quelles prestations professionnelles sont évaluées et à quel niveau de réflexion ou d'action elles doivent être fournies, de sorte que les expertes et les experts aux examens puissent clairement identifier ce qui est attendu et comment la prestation doit être classée.

4.8 Évaluation - degré de difficulté et logique d'évaluation

Critère

Les formulaires d'évaluation garantissent :

- a) un degré de difficulté adapté à l'étendue et à l'importance de la compétence évaluée**
- b) évaluations échelonnées des prestations pour une appréciation différenciée de la prestation fournie**
- c) une pondération compréhensible des critères d'évaluation par rapport à la compétence évaluée**
- d) une détermination transparente du résultat de l'examen**

Explication

Le degré de difficulté est équilibré lorsque les consignes ne contiennent pas seulement de simples interrogations sur les connaissances, mais exigent des prestations qui correspondent à l'importance et à l'étendue de la compétence évaluée. Cela se reconnaît au fait que les tâches sont exigeantes sur le plan technique et qu'elles permettent différents niveaux de performance.

Il y a évaluation échelonnée des performances lorsque le formulaire d'évaluation prévoit plusieurs niveaux de performance permettant d'évaluer différentes expressions de la performance. Ainsi, l'évaluation ne se limite pas à un simple "satisfait / non satisfait", mais permet une appréciation différenciée de la prestation fournie.

La pondération est compréhensible lorsqu'il apparaît clairement quels critères d'évaluation sont particulièrement pertinents pour la compétence évaluée et qu'ils sont donc davantage pris en compte dans l'évaluation. Cela peut se manifester par exemple dans la répartition des points ou dans la structure du formulaire d'évaluation.

La détermination du résultat de l'examen est transparente lorsqu'il est possible de comprendre clairement comment le résultat global est déduit des différentes évaluations. Pour les expertes et les experts aux examens, il doit être clair sur quelle base la réussite ou l'échec est constaté.

Exigences en matière de contenu

4.9 Exactitude professionnelle des tâches et des réponses types

Critère

Les consignes, les réponses types ainsi que les prescriptions d'évaluation sont correctes sur le plan technique et utilisent des termes techniques pertinents et cohérents conformément aux bases déterminantes.

Explication

La correction technique comprend notamment la conformité avec les bases juridiques, techniques et didactiques pertinentes selon l'identification du module ainsi que d'autres directives obligatoires.

Les termes techniques, les notions et les réponses types ne doivent pas contenir d'erreurs de contenu, de simplifications trompeuses ou de déductions techniquement erronées.

5 CERTIFICAT DE MODULE

Exigences formelles

5.1 Modèle du certificat de module

Critère

Le dossier de contrôle de qualité contient un modèle du certificat de module pour le module concerné.

Explication

Le certificat de modules sert de preuve qu'une compétence définie a été acquise avec succès dans le cadre d'une attestation de compétences. Il confirme qu'un examen a été passé et peut être pris en compte dans le cadre du règlement d'examen pour l'admission.

5.2 Informations obligatoires sur le certificat de module

Critère

Le modèle de certificat de modules contient au moins les informations suivantes :

- a) le nom et le logo de l'institution
- b) titre du certificat de module
- c) données personnelles du candidat-e-s (nom, prénom, date de naissance, lieu d'origine)
- d) compétence et contenu du module selon l'identification du module
- e) date d'accomplissement de l'attestation de compétences et date d'émission (délai max. 14 jours)
- f) durée de validité du certificat de module selon l'identification du module.
- g) lieu et signature(s) juridiquement contraignante(s) de la personne responsable des certificats de modules désignée conformément au point 3.5 des DQC, y compris indication de la fonction.

Explication

La date d'émission du certificat de module doit se situer au maximum 14 jours après l'accomplissement de l'attestation de compétences. La durée de validité est déterminée par les prescriptions de l'identification du module concerné.

Les indications relatives à la durée de la formation ne sont pas autorisées si elles donnent l'impression que l'acquisition des compétences ou l'admission à l'examen est liée à la fréquentation ou au volume de la formation préparatoire.

5.3 Assurance qualité

Exigences formelles

Le dossier relatif au contrôle de qualité contient un document attestant que le prestataire de modules dispose d'un certificat valide conforme à une norme de gestion de la qualité reconnue dans le domaine de la formation.

Explication

La preuve d'un système de gestion de la qualité qui fonctionne fait partie intégrante du dossier de contrôle de la qualité conformément à la partie principale de la DQC. Le certificat de module lui-même sert exclusivement de preuve d'aptitude et n'est pas le support de la preuve de gestion de la qualité.