



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE  
 MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE  
 DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
 ET DE L'APPRENTISSAGE

INSPECTION GÉNÉRALE  
 COORDINATION  
 CHARGÉE DE LA QUALITÉ



Cellule Interne  
 d'Assurance Qualité



Cellule Interne  
 d'Assurance Qualité

*« la démarche qualité, pour une formation performante et compétitive ! »*

## CONTACTS

Siège : Inspection Générale de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage sise au Plateau/résidence Pelieu, Rue Abdoulaye FADIGA

E-mail : [infociaqmetfpa@gmail.com](mailto:infociaqmetfpa@gmail.com)

Tél : (+225) 27 20 27 02 44 / 01 51 55 58 58 / 07 10 96 52 86

# RÉFÉRENTIEL NATIONAL D'ACCREDITATION (RNA)

Version 1

2024



MILLENNIUM  
 CHALLENGE ACCOUNT  
 CÔTE D'IVOIRE  
 LABORATOIRE  
 D'EXCELLENCE



MILLENNIUM  
 CHALLENGE CORPORATION  
 UNITED STATES OF AMERICA



**RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE**

**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DE L'APPRENTISSAGE**

**INSPECTION GÉNÉRALE**  
**COORDINATION**  
**CHARGÉE DE LA QUALITÉ**



**Cellule Interne  
d'Assurance Qualité**

**RÉFÉRENTIEL NATIONAL  
D'ACCREDITATION DES ÉTABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION  
TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS**



## SIGLES ET ABBRÉVIATIONS

AcT	Académie des Talents
CIAQ	Cellule Interne d'Assurance Qualité
CQL	Cellule Qualité Locale
E2C	École de la Deuxième Chance
EETFPA	Établissement d'Enseignement Technique, de Formation Professionnelle et d'Apprentissage
METFPA	Ministère de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage
MCA	Millenium Challenge Account
MCC	Millenium Challenge Corporation
NASULGC	National Association of State Universities and Land-Grant Colleges
RNA	Référentiel National d'Accréditation
SMOE	Système de Management des Organismes d'Éducation-Formation
RQL	Responsables Qualité Locaux
RESEN	Rapport d'état sur le système Educatif National
FTP	Formation Technique et professionnelle
PND	Plan National de Développement

# PRÉAMBULE

Le présent Référentiel National d'Accréditation (RNA) est une adaptation de la norme ISO 21001 Version 2018 aux réalités des Établissements d'Enseignement et de Formation Techniques et Professionnels (EEFTP) de la République de Côte d'Ivoire. La version finalisée de ce référentiel est le résultat d'un processus qui s'est déroulé en quatre (4) phases :

- Le diagnostic initial effectué auprès des EEFTP publics entre août et octobre 2021 ;
- La rédaction d'un projet de RNA en 2022 ;
- La phase pilote de la mise en oeuvre de la démarche qualité dans quatre (4) établissements EEFTP entre février et juillet 2023 ;
- Le diagnostic effectué auprès des EEFTP privés en août 2023 pour prendre en compte leur spécificité ;
- L'atelier de finalisation et de validation du RNA qui a réuni, en février 2024, toutes les parties prenantes ; notamment le Cabinet du Ministère de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage (METF-PA), l'Inspection Générale, la Cellule Interne de l'Assurance Qualité (CIAQ), les Directions Générales, les Directions Régionales, les Responsables Qualité Locaux (RQL) des établissements pilotes, les syndicats de formateurs, les faitières des fondateurs d'établissements privés et l'Association des parents d'élèves.

Le RNA est un guide qui oriente, d'une part, les actions des EEFTP impliqués dans une dynamique d'amélioration continue dans le cadre de la démarche qualité et d'autre part, les actions de la CIAQ pour l'accompagnement et l'accréditation des EEFTP.

Le présent RNA est subdivisé en neuf (9) domaines notés de A à I. Chaque domaine est subdivisé en sous-domaines, standards, critères et éléments de preuves associés.

NB : Les éléments de preuves sont donnés à titre indicatif et ne sont pas exhaustifs.

**SAINY KOUAKOU Kouamé Victor**  
**Inspecteur Général, Coordonnateur Général**  
**de l'Inspection Générale**

## DOMAINE D'ÉVALUATION A

### LE POSITIONNEMENT ET LA STRATÉGIE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement identifie son positionnement et porte une stratégie institutionnelle au regard de ses missions, de ses valeurs et de ses engagements envers ses différentes parties prenantes dans l'espace de la formation.

Code	Sous/domaines	Code	Standards	Critères	Éléments de preuves
A.1	Compréhension de la mission de l'établissement et de son contexte.	A.1.1	L'établissement s'est doté d'une mission publique comprenant ses objectifs en matière de formation et déterminant son positionnement.	Les instances décisionnelles, l'équipe de direction pédagogique, l'équipe administrative et l'ensemble du personnel démontrent une compréhension de la mission de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documents officiels portant création de l'établissement ;</li> <li>– Énoncé de la mission, vision et valeurs de l'établissement ;</li> <li>– Textes portant création, organisation et fonctionnement de l'établissement.</li> </ul>
		A.1.2	L'établissement définit son positionnement en fonction de son contexte de formation national, régional et international.	Connaissance de son contexte et ses enjeux internes et externes y compris les enjeux socio-culturels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Étude de l'environnement de l'établissement.</li> </ul>
		A.1.3.	L'établissement identifie dans sa mission des objectifs clairement définis.	Un plan stratégique cohérent avec la mission.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan stratégique ;</li> <li>– Projet d'établissement.</li> </ul>
		A.1.4	La politique de l'établissement est communiquée et mise à la disposition des parties prenantes pertinentes, y compris les apprenants.	Diffusion de la politique de l'établissement auprès des parties prenantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de communication.</li> </ul>

A.2	Compréhension des besoins et des attentes des parties prenantes de l'établissement.	A.2.1	L'établissement identifie les parties prenantes qui sont pertinentes au regard de sa mission. Les parties prenantes comprennent les apprenants, les parents d'élèves et les autres partenaires de l'école.	Classification et priorisation des parties intéressées en rapport avec l'établissement.	– Matrice des parties prenantes.
		A.2.2.	<p>L'établissement détermine les besoins et les attentes des parties prenantes qui sont pertinentes au regard de sa mission, avec une attention particulière aux apprenants à besoins particuliers.</p> <p>Ces informations sont surveillées et revues.</p>	Satisfaction des besoins des différentes parties prenantes.	– Étude de satisfaction auprès des parties prenantes.

A.3	Stratégie Genre et Inclusion Sociale (GIS).	A.3.1	Institutionnalisation et diffusion des principes d'équité et d'égalité, des règles de la parité et de mixité professionnelle dans l'établissement par la prise en compte des besoins des apprenants ainsi que de leurs difficultés, spécialement pour ceux ayant des besoins particuliers.	Projet d'Établissement élaboré selon un processus GIS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le projet d'établissement ;</li> <li>– Le règlement intérieur.</li> </ul>
		A.3.2.	Des infrastructures inclusives et sensibles au genre : un environnement physique approprié et prenant en considération des besoins différenciés selon le sexe, des services d'appui social, l'accessibilité pour les différentes déficiences motrices, auditives et visuelles, l'agencement et la répartition des espaces communs contribueront à garantir un cadre d'apprentissage accessible et inclusif pour tous.	Satisfaction des différents usagers, quels que soient leurs sexes et ceux en situation de handicap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rapports d'enquêtes de satisfaction.</li> </ul>
A.4	Leadership et engagement de la direction de l'établissement.	A.4.1	La direction démontre son leadership et son engagement vis-à-vis du système qualité.	La communauté de l'établissement démontre une compréhension et un engagement envers le système qualité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enquêtes de satisfaction du personnel.</li> </ul>
		A.4.2	Le Directeur de l'établissement exerce son leadership aligné sur la mission de l'établissement et ses valeurs, tout en prenant en compte la diversité des membres de son équipe.	Leadership inspirant de la part du Directeur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enquêtes de satisfaction du personnel.</li> </ul>
A.5	Risques et opportunités	A.5.1	L'établissement détermine les risques et opportunités pour s'assurer que son système de management peut atteindre les résultats escomptés.	<p>Les risques et les opportunités sont planifiés.</p> <p>Des actions sont mises en œuvre pour faire face aux risques et aux opportunités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grille d'analyse des risques et opportunités.</li> </ul>

## DOMAINE D'ÉVALUATION B

### LA GOUVERNANCE ET LE PILOTAGE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement porte une politique globale de la qualité, met en place une organisation répondant aux enjeux de sa stratégie en s'appuyant sur des instances et des circuits de décisions impliquant toute la communauté.

Code	Sous/domaines	Code	Standards	Critères	Éléments de preuves
B.1.	Organisation interne de l'établissement	B.1.1	L'établissement se dote d'une organisation interne répondant aux enjeux de sa stratégie.	La structure organisationnelle.	– Statut de l'établissement ; – Règlement intérieur.
		B.1.2	L'organisation identifie toutes les fonctions adaptées à la réalisation de sa mission et de ses objectifs stratégiques.	Les fonctions sont clairement identifiées et comprises de tous	– Organigramme.
B.2	Une gouvernance au service de l'élaboration et de la conduite de la stratégie de l'établissement.	B.2.1.	Les processus, les compétences et les responsabilités décisionnelles sont consignés par écrit et connues de toutes les personnes concernées.	L'efficacité des prises de décision et l'efficacité des actions.	– Descriptifs de poste ou de mission.
		B.2.2.	La participation de toutes les instances de l'établissement au processus de décision relatif à ses activités de formation.	La tenue de réunions régulières et un suivi des décisions.	– Procès-Verbal / Compte rendus de réunions.
		B.2.3	Le fonctionnement des instances et les processus de gouvernance répondent aux engagements sur les plans social, sociétal et environnemental.	L'engagement de la Direction de l'établissement dans des actions de Responsabilité Sociale, Sociétale et Environnementale (RSE) est affiché.	– Programme de sensibilisation.

B.3	Les ressources à la disposition de l'établissement	B.3.1.	L'établissement est suffisamment doté en personnels permanents (pédagogiques, techniques, administratifs etc.) pour réaliser ses objectifs et sa mission.	L'encadrement par rapport aux effectifs d'apprenants conformément aux normes nationales et régionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statut du personnel ;</li> <li>– Contrats ;</li> <li>– Décisions de nomination ;</li> <li>– Liste nominative du personnel.</li> </ul>
		B.3.2.	L'établissement dispose d'une infrastructure administrative permanente permettant d'assurer un service de qualité.	Des infrastructures administratives de qualité sont mises à la disposition des différents acteurs.	– Plan du local.
		B.3.3	L'établissement est doté d'un budget qui répond à ses objectifs.	L'adéquation des moyens financiers par rapport aux objectifs de l'établissement.	– Le budget.
B.4	Système d'information (SI).	B.4.1.	L'établissement dispose d'un système d'information (SI) organisé de ressources permettant la collecte, le stockage, le traitement et la distribution de l'information grâce à des outils informatiques adéquats.	<p>Un SI à jour.</p> <p>La sauvegarde régulière des données.</p>	– Archivage.
		B.4.2.	L'établissement s'assure que les données contenues dans le SI sont accessibles aux décideurs dans l'établissement selon des droits d'accès spécifiés assurant la protection des données.	La Sécurité des données du SI est assurée.	– Les droits d'accès.
		B.4.3.	L'établissement veille au respect du système d'information des politiques de Sécurité (procédures et instructions) par les différents utilisateurs.	Sécurisation du SI par des moyens adéquats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procédures et instructions ;</li> <li>– Notes d'informations aux différents utilisateurs.</li> </ul>
		B.4.4.	L'établissement assure que les données contenues dans le SI sont intègres.	La qualité des données : exactes, lisibles, complètes, cohérentes, désagrégées par sexe et âge, contemporaines, disponibles etc.	– Système Informatique.

B.5	Communication	B.5.1.	L'établissement affirme son identité et développe une politique de communication interne touchant toutes les composantes internes, y compris les apprenants.	La communication interne est intégrée à la vie de l'établissement.	– Plan de communication interne.
		B.5.2.	L'établissement élabore des documents d'information adaptés aux différents publics sur l'offre de formation et sur les diplômes (inaltérés, contenus, prérequis, objectifs en termes de compétences et de possibilités d'insertion).	La qualité et la disponibilité des documents d'informations.	– Documents d'information.
				Les dispositifs mettent en place des systèmes permettant d'informer régulièrement les instances décisionnelles des progrès.	– Documents d'information ; – Correspondances.
B.5.3.	L'établissement affirme son identité et développe une politique de communication externe envers ses parties intéressées externes, notamment sur la responsabilité sociétale.	La communication externe est adaptée aux différents publics auxquels elle s'adresse.	– Plan de communication externe.		
B.6	Le système d'assurance qualité de l'établissement.	B.6.1.	L'établissement met en place un dispositif interne d'assurance qualité avec des processus bien identifiés, des règles et des procédures permettant la garantie et l'amélioration de la qualité de ses activités de formation.	La mise à jour des processus d'assurance qualité.	– Carte des processus qualité ; – Exemples d'instruments d'évaluation de la qualité.
		B.6.2.	L'établissement prend des mesures qui soutiennent l'assurance qualité et contribuent à l'amélioration de ses prestations.	L'existence d'une cellule qualité interne fonctionnelle.	– Actes de création de la cellule ; – Rapports d'activités.
		B.6.3.	Les responsabilités et les processus relatifs à la gestion sont consignés par écrit.	Les responsabilités et les processus sont clairement règlementés.	– Manuel des procédures.
B.7	Le pilotage de l'établissement au service de la mise en œuvre opérationnelle de sa stratégie.	B.7.1.	L'établissement traduit les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels annuels.	Un plan opérationnel, en cohérence avec le plan stratégique et des moyens adéquats, est disponible.	– Plan opérationnel de l'année en cours.
		B.7.2.	Les objectifs opérationnels de l'établissement sont éclatés en contrats d'objectifs établis avec et pour chaque collaborateur en interne.	Contrats d'objectifs individuels négociés et connus de tous.	– Contrats d'objectifs par collaborateur.
		B.7.3.	L'établissement se dote des outils de pilotage de sa performance (tableau de bord et indicateurs).	Tableau de bord à jour avec des indicateurs pertinents.	– Tableau de bord ; – Rapports d'analyse des indicateurs.

## DOMAINE D'ÉVALUATION C

### L'OFFRE DE FORMATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement offre des formations répondant à une demande et conduisant à l'obtention de diplômes professionnels, avec des objectifs d'études et de formation bien déterminés. Il s'assure que l'offre de formation est adaptée aux spécificités de l'environnement local et socio-professionnel, tout en tenant compte du contexte national et international.

Code	Sous/domaines	Code	Standards	Critères	Éléments de preuves
C.1	Justification de l'offre de l'établissement	C.1.1	L'établissement met en œuvre une offre de formation qui répond à une demande de formation clairement identifiée.	L'ensemble des métiers dans les domaines pour lesquels l'on forme est déterminé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Étude du marché de l'emploi ;</li> <li>– Taux d'insertion des diplômés de l'établissement.</li> </ul>
				La demande d'emploi estimée de la zone d'intervention est connue.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Étude du marché de l'emploi.</li> </ul>
				L'offre de formation présente des perspectives pour de nouveaux emplois.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Étude du marché de l'emploi.</li> </ul>
		C.1.2	L'établissement établit des liens avec les milieux socio-professionnels.	Une prospection régulière auprès des milieux professionnels est réalisée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rapports de prospection ;</li> <li>– Convention-cadre avec les entreprises.</li> </ul>
				Les attentes des milieux professionnels sont identifiées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enquêtes des besoins des professionnels.</li> </ul>
				Les milieux professionnels sont impliqués dans la conception de l'offre de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Règlement intérieur ;</li> <li>– Référentiels/Programmes de formation ;</li> <li>– Compte rendus de réunions.</li> </ul>

C.2	Définition et architecture de l'offre de formation	C.2.1	L'offre de formation est adaptée aux spécificités de l'environnement local, scientifique et socioprofessionnel.	L'offre de formation est adaptée aux spécificités locales.	– Document de création de l'offre de formation.
				L'offre de formation présente un programme détaillé incluant les compétences professionnelles visées par module.	– Le curriculum de formation.
				Les débouchés en matière de poursuite d'étude et d'insertion professionnelle sont décrits.	– Le curriculum de formation.
				L'offre de formation favorise l'articulation entre les savoirs théoriques et les activités pratiques.	– Le curriculum de formation.
		C.2.2	L'offre de formation est pertinente et en cohérence avec le projet de l'établissement et ses ressources.	La conformité de l'offre de formation avec son plan de développement est établie.	– Plan stratégique ; – Analyse de conformité.
				L'offre de formation décrit et atteste l'adaptation des modalités aux objectifs de formation.	– Le curriculum de formation.
				La formation conduit à l'obtention d'un diplôme ou d'un titre professionnel reconnu et apprécié des professionnels.	– Acte de création du diplôme ou du titre professionnel ; – Enquêtes auprès des professionnels.
				Les modalités de suivi des apprenants en difficulté et l'efficacité de ces mesures sont établies.	– Documents et procédures de suivi ; – Cellule de suivi psycho-social.
				Des passerelles vers d'autres formations sont prévues.	– Règlementation ; – Maquettes de formation.

C.3	Organisation pédagogique	C.3.1	L'organisation pédagogique est clairement définie et conforme aux exigences en vigueur.	Des équipes pédagogiques fonctionnelles et compétentes sont mises en place.	– Document de création de l'offre de formation.
				Les objectifs de formation sont présentés en termes de compétences.	– Syllabus des Cours ; – Guide pédagogique.
		C.3.2	L'établissement met en avant l'articulation Formation-Entreprise.	La formation prend en compte la formation par des projets et des stages.	– Manuel de procédures de stages.
				Existence de stages en entreprises pendant la formation.	– État d'affectation en stage.
				Les objectifs, modalités et évaluation des projets et des stages sont spécifiés et connus des apprenants.	– Syllabus des Cours.
				Une structure d'aide à l'insertion professionnelle accompagne les apprenants dans le processus de stage.	– Organigramme de l'établissement; – Rapports d'activité de la cellule chargée des relations École-Entreprise.
				Les stages font l'objet de conventions formalisées.	– Conventions de stages signées.
		C.3.3	Des modules de formation sont définis par rapport aux normes contenues dans les documents officiels de création de la formation.	Chaque formation comprend un ensemble de modules cohérents avec des objectifs bien définis.	– Curriculum de formation.
				Les modules de formation par programme sont définis.	– Curriculum de formation.
				Les volumes horaires de chaque module sont déterminés.	– Curriculum de formation.
				La formation est capable d'accueillir des apprenants ayant des contraintes particulières.	– Curriculum de formation.
				Le programme d'études favorise la compréhension de chaque discipline et la compréhension interdisciplinaire.	– Curriculum de formation.
		C.3.4	L'emploi du temps des cours est conçu de manière à ce que toutes les exigences du programme puissent être remplies.	L'emploi du temps satisfait le minimum requis d'heures.	– Emplois du temps ; – Cahiers de textes renseignés et émargés par les Formateurs ; – Liste de présence des formateurs.
				L'emploi du temps encourage la simultanéité des apprentissages.	– Emplois du temps.

C.4	L'évaluation des apprentissages	C.4.1	L'établissement met en place une procédure d'évaluation des apprentissages bien définie, respectée et diffusée selon une conduite d'éthique interne.	<p>Les connaissances et les compétences acquises sont périodiquement évaluées conformément au règlement intérieur de l'établissement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Document de politique dévaluation des apprentissages ou règlement intérieur</li> <li>– Référentiel d'évaluation.</li> </ul>
				<p>Les différents types d'évaluation prévus dans le cadre de la formation sont précisés et portés à la connaissance de toutes les parties prenantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Document de politique d'évaluation des apprentissages ou règlement intérieur.</li> </ul>
				<p>Les critères de notation sont précisés, diffusés et systématiquement respectés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Document de politique dévaluation des apprentissages ou règlement intérieur.</li> </ul>
				<p>Les délibérations se déroulent conformément au calendrier établi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procès-Verbal de délibérations.</li> </ul>
				<p>Les procédures et les modalités de réclamations sont connues et diffusées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Règlement intérieur ;</li> <li>– Manuel de référence.</li> </ul>
				<p>Les modalités de délivrance des diplômes sont arrêtées et diffusées à toutes les parties prenantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Règlement intérieur ;</li> <li>– Manuel de référence ;</li> <li>– Procès-Verbal d'admission aux Examens.</li> </ul>
				<p>Les filières offertes par l'établissement drainent des apprenants en nombre suffisant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nombre d'inscrits par programme/filière.</li> </ul>

C.5	L'évaluation périodique des programmes de formation.	C.5.1	Les enseignements font l'objet d'une évaluation régulière.	Les objectifs de l'évaluation sont définis.	– Document de politique d'évaluation.
				Les programmes de formation sont régulièrement et périodiquement évalués.	– Rapports d'évaluation de la politique d'évaluation des programmes.
				Les progrès, réussites et difficultés des apprenants sont régulièrement analysés en cohérence avec les enseignements.	– Documents d'analyse.
				Les contenus sont régulièrement actualisés en fonction des avancées de la discipline et de l'évolution des pratiques professionnelles.	– Rapports de révision de programmes.
				Des innovations pédagogiques sont régulièrement réalisées.	– État des innovations réalisées.
		C.5.2	L'évaluation des enseignements par les apprenants.	Les objectifs de l'évaluation sont définis.	– Rapports d'évaluation.
				Une fiche d'évaluation est établie avec des critères bien définis.	– Fiche d'évaluation.
				L'évaluation des enseignements par les apprenants est effectivement réalisée.	– Planning ; – Rapports d'analyse.
				Les résultats des évaluations sont pris en compte par la Direction de l'établissement et les formateurs.	– Plan d'actions.
				Des informations sont périodiquement collectées auprès des anciens lauréats.	– Résultats des enquêtes.

## DOMAINE D'ÉVALUATION D

### LES APPRENANTS : COMPÉTENCES, PARCOURS ET RÉUSSITE

S'inscrivant dans une démarche qualité, la politique de l'établissement et les dispositifs mis en place favorisent la réussite des apprenants depuis leur admission jusqu'à leur insertion professionnelle. L'établissement définit une politique de la qualité de vie spécifique à l'établissement, à ses apprenants et les associe à sa gouvernance.

Code	Sous/domaines	Code	Standards	Critères	Éléments de preuves
D.1	Les conditions et les procédures d'admission des apprenants.	D.1.1	L'établissement établit et publie les conditions et les procédures d'admission des apprenants.	Les conditions et les procédures d'admission sont publiées et accessibles à toutes les parties prenantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documents définissant les procédures et les conditions d'admission ;</li> <li>– Règlement intérieur.</li> </ul>
				L'évolution des effectifs inscrits démontrant la capacité d'attraction du programme est analysée.	– Rapports d'analyse de l'évolution des effectifs.
		D.1.2	L'établissement établit les conditions de passage au niveau supérieur.	Les conditions de passage au niveau supérieur sont publiées.	– Règlement intérieur.

D.2	L'égalité des chances de réussite entre les apprenants	D.2.1	<p>Tous les apprenants sont scolarisés au même endroit, face à la même compétition (critères d'admission et de traitement uniformes).</p> <p>L'établissement peut identifier des mesures permettant d'améliorer l'accessibilité des services pour les apprenants à besoins spécifiques.</p>	Règlementation prévoyant accessibilité, respect de l'apprenant et l'équité.	– Règlement intérieur.
		D.2.2	<p>L'établissement fournit des services de soutien social afin d'aider chaque apprenant à réaliser son potentiel optimum ainsi qu'un environnement exempt de tout comportement offensant tel que le harcèlement sexuel</p>	Actions de sensibilisation GIS organisées.	– Présence d'une cellule d'écoute et d'accompagnement.
		D.2.3	<p>L'établissement possède, pour chacune des filières, des statistiques désagrégées permettant d'observer le développement de la proportion des apprenants et des apprenantes.</p>	Des données statistiques disponibles.	– Données statistiques.
		D.2.4	<p>Des services appropriés au profit des apprenants ayant des besoins spécifiques.</p>	Des outils d'appui individualisés pour le suivi des apprenants en difficulté et efficacité de ces mesures.	<p>– Livret de l'apprenant;</p> <p>– Service d'aide aux apprenants ;</p> <p>– Liste des apprenants en difficultés.</p>

D.3	Le suivi de la progression des apprenants dans leur Coursus.	D.3.1	L'établissement dispose de statistiques désagrégées par sexe sur la durée des études et les taux de réussite des apprenants.	Des indicateurs sur la durée des études par filières sont disponibles et exploités.	- Tableau de bord ; - Rapports d'analyse des données recueillies.
		D.3.2	L'établissement exploite les données sur la durée des études et les taux de réussite des apprenants pour réorienter et améliorer ses services rendus.	Plan d'actions disponible.	- Plan d'actions.
				Les indicateurs d'insertion sont régulièrement actualisés par l'établissement.	- Tableau de bord ; - Données recueillies.
				L'établissement dispose d'une cellule opérationnelle de suivi de l'insertion des lauréats.	- Organigramme.
				Le plan de progression de chaque apprenant est régulièrement évalué et consigné dans un document prévu à cet effet.	- Livret de l'apprenant.
		D.3.3	L'établissement suit d'une manière rigoureuse le parcours scolaire des apprenants.	L'établissement dispose des procès-verbaux des examens de fin d'étude.	- Procès-verbaux des examens de fin d'étude.
				Les processus de délivrance des diplômes et attestations de réussite sont bien définis.	- Le règlement d'évaluation des apprentissages.

D.4	Le service conseil aux apprenants.	D.4.1	L'établissement dispose d'un chargé de conseils aux apprenants.	Une cellule de conseils aux apprenants est opérationnelle.	- Organigramme ; - Rapports d'activités de la cellule de conseils.
		D.4.2	L'établissement suscite et organise la démarche de tout apprenant, notamment en l'accompagnant dans son projet personnel et professionnel.	Des dispositifs d'accompagnement mis en place.	- Procédures et documents d'accompagnement.
		D.4.3	L'établissement met en place des actions favorisant l'entrepreneuriat des apprenants.	Des actions de coaching en matière d'entrepreneuriat sont mises en place.	- Le portfolio.
		D.4.4	L'établissement met en place une politique de détection des difficultés constatées chez certains apprenants.	Des dispositifs d'accompagnement sont mis en place.	- Procédures et documents d'accompagnement.
Des dispositifs sont mis en place pour lutter contre le décrochage des apprenants.	- Procédures et documents d'accompagnement.				
D.5	La vie étudiante.	D.5.1	L'établissement définit une politique de développement de la vie à l'école.	Des actions en matière de vie scolaire sont mises en œuvre par les instances des apprenants.	- Programmes réalisés et enregistrements associés.
		D.5.2	L'établissement soutient et reconstruit l'engagement des apprenants dans la vie associative, sociale ou professionnelle et les activités culturelles et sportives de l'établissement.	Des structures d'accueil des organisations des apprenants sont disponibles.	- Organigramme ; - Liste des membres de bureau des clubs ; - Comptes rendus des activités.
				Des activités extrascolaires sont prévues et réalisées par les apprenants.	- Programmes des activités extrascolaires.
			Des enquêtes de mesure de la satisfaction des apprenants sont organisées.	- Enquêtes de satisfaction.	

## DOMAINE D'ÉVALUATION E

### LES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT ET LEUR QUALIFICATION

L'établissement met en place une politique des personnels traduisant ses missions, sa stratégie et contribuant au bien-être de ses personnels. Cette politique est décrite à travers des procédures de sélection, de recrutement et de promotion conformes à la législation nationale et à des normes claires et connues de tous.

Code	Sous/domaines	Code	Standards	Critères	Éléments de preuves
E.1	Les procédures de sélection et de recrutement des formateurs et du personnel pédagogique.	E.1.1.	L'établissement dispose de procédures de sélection, de nomination et de promotion du personnel transparentes et égalitaires.	Les procédures de sélection, de recrutement et de nomination sont réglementées et transparentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statut du personnel ;</li> <li>– Contrats d'engagement ;</li> <li>– Curriculum Vitae des formateurs ;</li> <li>– Curriculum Vitae du personnel pédagogique.</li> </ul>
				Le recrutement est en cohérence avec les objectifs de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statut du personnel ;</li> <li>– Contrats d'engagement.</li> </ul>
E.2	L'encadrement pédagogique.	E.2.1	L'encadrement pédagogique est adéquat et suffisant.	Les compétences didactiques et les qualifications spécifiques sont prises en compte et évaluées.	– Règlementation en vigueur.
				Les effectifs recrutés sont suffisants, ce qui permet d'assurer les activités d'apprentissage dans de bonnes conditions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Liste du personnel ;</li> <li>– Statistiques par catégories de personnel.</li> </ul>
				Les formations sont assurées par des formateurs qualifiés et compétents.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae des formateurs actualisés ;</li> <li>– Responsabilités des formateurs au sein et en dehors de l'établissement.</li> </ul>
				Les formateurs ont un vécu professionnel dans le milieu des entreprises.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– CV des formateurs.</li> <li>– Rapports de stages d'immersion.</li> </ul>

E.3	Les supports pédagogiques et les méthodes d'enseignement	E.3.1	Les formateurs préparent les supports pédagogiques pour chaque module de formation et mettent en place les méthodes pédagogiques adéquates.	Les supports de formation et la documentation fournis par les formateurs sont de qualité et en rapport avec les objectifs pédagogiques de la formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Liste-inventaire des supports ;</li> <li>– Liste-inventaire des ressources documentaires.</li> </ul>
				L'apprentissage est centré sur l'apprenant et encourage son autonomie et sa participation active.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Syllabus ou fiches pédagogiques.</li> </ul>
				Pour chaque module, les modalités d'enseignement (charges de travail, méthodes et moyens pédagogiques, activités d'apprentissages) sont communiquées et expliquées aux apprenants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documents fournis aux apprenants.</li> </ul>
E.4	La formation et le perfectionnement des formateurs et du personnel pédagogique.	E.4.1	L'établissement met en place et exécute un plan de formation des formateurs et du personnel pédagogique, en vue de leur perfectionnement technique, didactique, pédagogique, spécialisé en besoins spécifiques des apprenants.	Plan de formations établi et exécuté.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de formation continue ;</li> <li>– Planning de réalisation.</li> </ul>
E.5.	Les évaluations des personnels.	E.5.1	L'établissement organise à intervalles réguliers des évaluations des personnels pédagogiques.	<p>Des plans d'actions sont établis suite aux évaluations.</p> <p>Les résultats des évaluations sont pris en compte dans les promotions des concernés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiches d'évaluation ;</li> <li>– Comptes rendus des évaluations ;</li> <li>– Plan d'actions.</li> </ul>
E.6	La politique de gestion de carrière du personnel.	E.6.1	L'établissement met en place, à long terme, une politique de promotion, de relève du personnel et se donne les moyens de la mettre en œuvre.	Le système de mesure de l'efficacité de cette politique est mis en œuvre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan de carrière ;</li> <li>– Statut du personnel.</li> </ul>

## DOMAINE D'ÉVALUATION F

### LES INFRASTRUCTURES ET LES ÉQUIPEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT

Les environnements d'apprentissage physiques, les installations, les ressources et le matériel spécialisé dont dispose l'établissement soutiennent la réalisation de ses objectifs et la mise en œuvre d'enseignements de qualité inclusifs et accessibles, conformément aux standards adoptés.

Code	Sous/domaines	Code	Standards	Critères	Éléments de preuves
F.1	Les infrastructures de l'établissement.	F.1.1	L'établissement dispose d'infrastructures accessibles (Accueil, salles, espaces d'études, bureaux, espaces de récréation, espaces de sports, etc.) permettant de réaliser des objectifs et d'assurer des enseignements de qualité.	La qualité des infrastructures et leur adéquation avec les objectifs de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Description sommaire des infrastructures et des équipements à disposition pour l'enseignement et l'administration ;</li> <li>– Nombre de salles ;</li> <li>– Liste des équipements : labos, ateliers, ordinateurs.</li> <li>– Infrastructures et équipements culturels et sportifs.</li> </ul>
				L'établissement assure à toutes ses composantes l'accès à l'eau et à l'électricité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Police d'abonnement à l'eau et à l'électricité ;</li> <li>– Descriptif des équipements hydrauliques et électriques ;</li> <li>– Rapports d'entretiens.</li> </ul>
				L'établissement assure à toutes ses composantes l'accès à Internet à haut débit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrats d'abonnement ;</li> <li>– Taux de couverture WIFI de l'établissement.</li> </ul>
				Des toilettes, des salles de cours accessibles aux personnes handicapées moteur sont disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan du local.</li> </ul>
				Des espaces réservés à l'accueil, à l'information et à l'orientation des apprenants sont disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan du local.</li> </ul>

F.2	Les équipements, laboratoires, ateliers, matériels didactiques.	F.2.1	L'établissement dispose d'équipements accessibles permettant de réaliser ses objectifs et d'assurer des enseignements de qualité.	La qualité des équipements mis à disposition des formateurs et des apprenants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Listes des équipements</li> <li>– Contrats de maintenance.</li> </ul>
				Existence d'équipements techniques et d'outillages didactiques modernes dans les salles de TP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Listes des équipements</li> <li>– Contrats de maintenance.</li> </ul>
F.3	Les moyens documentaires et Informationnels.	F.3.1	Les moyens documentaires et informationnels dont dispose l'établissement lui permettent de faire un enseignement de qualité et inclusif.	La bibliothèque est bien équipée en volumes physiques, en ressources documentaires numériques et en postes de travail sur ordinateur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Statistiques sur le fonds documentaire ;</li> <li>– Ratio ouvrages-étudiants ;</li> <li>– Pourcentage du budget consacré à la documentation.</li> </ul>

## DOMAINE D'ÉVALUATION G

### HYGIÈNE- SANTÉ-SÉCURITÉ-ENVIRONNEMENT

L'établissement se dote d'une politique HSSE (Hygiène-Santé-Sécurité-Environnement) pour assurer la préservation de l'intégrité physique des personnels et des apprenants, de leur sécurité et de la protection de l'environnement et leur permettre d'être socialement responsables.

Code	Sous/domaines	Code	Standards	Critères	Éléments de preuves
G.1	Les conditions de santé et d'hygiène.	G.1.1	L'établissement s'est doté de conditions de santé compatibles avec ses missions.	<p>Un service de premiers soins est mis en place avec équipements, médicaments et personnel de service.</p> <p>Un système de référencement ou un dispositif de transfert des malades vers un centre de santé est mis en place.</p> <p>Des conventions sont établies avec un ou des médecins.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Un Service chargé des premiers soins ;</li> <li>– Conventions signées.</li> </ul>
		G.1.2	L'établissement possède des toilettes séparées (filles et garçons, Personnes à Besoins Spécifiques), adéquates et en assure régulièrement le nettoyage et l'entretien.	<p>Les sanitaires sont en nombre suffisant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan du local ;</li> <li>– Programme journalier ou hebdomadaire de nettoyage.</li> </ul>

G.2	Dispositif de sécurité, de surveillance et de secours.	G.2.1	L'établissement possède un dispositif de sécurité/secours fiable et opérationnel ; il s'assure que ce dispositif est fonctionnel et approprié à son public.	<p>Des moyens de lutte contre les risques d'incendie sont installés dans les espaces communs et régulièrement contrôlés.</p> <p>Des vérifications et évaluations annuelles du système de sécurité sont réalisées.</p> <p>Des issues de secours sont balisées.</p> <p>Un plan d'évacuation et de secours en cas d'une quelconque crise est affiché et bien visible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Extincteurs/ Détecteurs ;</li> <li>– Contrats ;</li> <li>– Plan du local ;</li> <li>– Plan d'évacuation.</li> </ul>
		G.2.2	L'établissement met en place des dispositifs de prévention des risques d'agressions ou de violences contre les apprenants et le personnel, spécialement les femmes.	Des actions de sensibilisation de la communauté éducative sont menées dans le cadre des activités de prévention de la violence au sein de l'établissement.	– Plan de communication.
				Des activités de prévention de la violence sont programmées et les données factuelles pour améliorer l'approche adaptées.	– État ou rapport documenté des actions réalisées.
				L'éclairage est assuré dans les espaces collectifs, en particulier dans les zones sensibles (allées, couloirs, escaliers, etc.). Le recours à un éclairage naturel est fait, si possible.	– État de l'éclairage du bâtiment.
				Le renforcement de la surveillance des bâtiments, de l'enceinte de l'établissement scolaire et l'identification des zones cachées.	– Plan du local.
G.2.3.	L'établissement conclut des contrats d'assurance.	Des contrats d'assurance sont établis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrats d'assurance-établissement ;</li> <li>– Contrats d'assurance-élèves.</li> </ul>		

G.3	La propreté et la sécurité de l'environnement de l'établissement.	G.3.1	L'établissement possède un dispositif de protection et d'amélioration de son environnement.	Une politique de préservation de l'environnement est affichée et portée à la connaissance des publics internes.	– Politique de protection de l'environnement.
				Un plan de nettoyage des locaux est établi et consultable.	– Plan (programme journalier, hebdomadaire ou saisonnier) de nettoyage.
				Des poubelles et une déchèterie pour la gestion efficace des déchets produits sont installées.	– Poubelles ; – Déchèterie.
				Le Service de nettoyage est opérationnel.	– Cahier de suivi du nettoyage; – Propreté des locaux.
				Une structure de veille et de suivi des questions environnementales est fonctionnelle.	– Existence d'un Comité d'hygiène et environnement.

## DOMAINE D'ÉVALUATION H

### L'OUVERTURE SUR L'ENVIRONNEMENT ET PARTENARIATS

L'établissement tisse des contacts avec les milieux professionnels et acteurs sociaux pertinents permettant de favoriser les échanges, de faire émerger de nouveaux projets de formation et de nouer des partenariats.

Code	Sous/domaines	Code	Standards	Critères	Éléments de preuves
H.1	Relations avec les milieux professionnels.	H.1.1	L'établissement conclut des conventions de collaboration avec les milieux professionnels.	L'établissement dispose d'une structure dédiée aux relations extérieures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Existence d'un bureau ou cellule dédié(e) aux relations extérieures ;</li> <li>– Organigramme de l'établissement.</li> </ul>
		H.1.2	L'établissement sélectionne des partenaires.	Un cadre de coopération avec les opérateurs économiques est adopté.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conventions de partenariats signées.</li> </ul>
H.2	Implication des professionnels dans la formation.	H.2.1	L'établissement implique les professionnels dans le processus de formation depuis sa conception jusqu'à son évaluation.	Les professionnels sont consultés pour l'élaboration des programmes de formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procès-verbaux de réunions;</li> <li>– Listes des professionnels et partenaires sociaux.</li> </ul>
				Les professionnels sont associés aux opérations d'évaluation des stagiaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procès-verbaux et comptes rendus de réunions;</li> <li>– Données d'évaluations fournies.</li> </ul>
				Les professionnels offrent des stages aux apprenants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Taux d'apprenants mis en stages ;</li> <li>– Conventions de stages signées.</li> </ul>
				Les professionnels sont associés à la discussion et à l'appréciation des résultats de l'établissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procès-verbaux et comptes rendus de réunions;</li> <li>– Données d'évaluations fournies.</li> </ul>
H.3	Relations avec d'autres organismes de formation aux niveaux national, régional et international.	H.3.1	L'établissement noue des relations avec d'autres établissements de formation au niveau national, régional ou international.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des conventions sont établies.</li> <li>- Des échanges sont réalisés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conventions de partenariat signées.</li> </ul>
H.4	Relations avec les anciens stagiaires (lauréats, diplômés, etc.).	H.4.1	L'établissement encourage et veille à la mise en réseaux des anciens Lauréats.	L'Association des anciens Lauréats est opérationnelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conventions signées ;</li> <li>– Comptes rendus d'activités ou événements réalisés.</li> </ul>

## DOMAINE D'ÉVALUATION I

### ÉVALUATION DES PERFORMANCES DE L'ÉTABLISSEMENT ET AMÉLIORATION CONTINUE

L'établissement évalue sa performance ainsi que l'efficacité de son système qualité. Il met en place des dispositifs permettant à tous les acteurs internes et externes concernés d'avoir « l'opportunité d'examiner, de façon critique, leur propre travail, de manière réfléchie et constructive, afin de contribuer à son amélioration »

Code	Sous/domaines	Code	Standards	Critères	Éléments de preuves
I.1	Surveillance, mesure et évaluation du rendement de l'établissement.	I.1.1	Satisfaction de toutes les parties prenantes (apprenants, autres bénéficiaires, personnels).	Des dispositifs de surveillance de la satisfaction des parties prenantes sont mis en place.	– Enquêtes de satisfaction.
		I.1.2	Des retours d'information sur les prestations de l'établissement et leur efficacité sont réalisés.	Le traitement des réclamations et des appels est effectué.	– Les systèmes de réclamation.
		I.1.3	L'établissement analyse et évalue les données et informations appropriées issues de la surveillance et de la mesure de son rendement.	<p>L'existence d'indicateurs de mesures fiables et mis à jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le taux de décrochage ;</li> <li>– La satisfaction des apprenants ;</li> <li>– La satisfaction des autres bénéficiaires ;</li> <li>– Le taux d'obtention du diplôme (en pourcentage des admissions initiales) ;</li> <li>– Le taux de placement à des intervalles spécifiés, après l'obtention du diplôme ;</li> <li>– Le nombre de réclamations ;</li> <li>– Le taux de réussite à l'évaluation ;</li> <li>– Le ratio personnel administratif/personnel d'enseignement ;</li> <li>– Le niveau d'atteinte des résultats d'apprentissage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tableau de bord ;</li> <li>– Plan d'évaluation du rendement ;</li> <li>– Rapports annuel d'activités ;</li> <li>– Plan d'actions ;</li> <li>– Rapports de réunions de rentrée scolaire.</li> </ul>

I.2	Audit interne	I.2.1	L'établissement procède à son autoévaluation (audit interne) à des intervalles planifiés.	Des autoévaluations sont réalisées à intervalles réguliers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rapports d'auto-évaluation ;</li> <li>– Plan d'actions de progrès;</li> <li>– États ou rapports de suivi.</li> </ul>
I.3	Revue de direction.	I.3.1	La direction de l'établissement tient périodiquement la revue de son système qualité.	La tenue des revues de direction se fait dans les délais fixés, en présence de toutes les parties concernées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les éléments d'entrée préparés en amont de la revue ;</li> <li>– Les comptes rendus des revues ;</li> <li>– La stratégie de suivi mise en place.</li> </ul>
I.4	Amélioration.	I.4.1	L'établissement agit par des actions concertées pour mitiger toutes les non-conformités.	Élimination des causes de la non-conformité. Actions correctives requises mises en œuvre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fiches des actions correctives et préventives.</li> </ul>
		I.4.2	L'établissement améliore en continu la pertinence, l'adéquation et l'efficacité de son système qualité, en prenant en compte les bonnes pratiques.	Des bonnes pratiques sont recueillies et diffusées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– État des lieux de la mise en œuvre des bonnes pratiques.</li> </ul>
		I.4.3	L'établissement détermine et sélectionne les opportunités d'amélioration et entreprend toutes les actions nécessaires pour satisfaire aux exigences des apprenants et autres bénéficiaires.	Les opportunités sélectionnées pour les apprenants et tous les autres bénéficiaires sont mises à la disposition des concernés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– État des opportunités exploitées.</li> </ul>

## **CONTACTS :**

***Siège :** Inspection Générale de l'Enseignement Technique,  
de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage  
sise au Plateau/Résidence PELIEU, Rue Abdoulaye FADIGA.*

***Mail :** [infociaqmetfpa@gmail.com](mailto:infociaqmetfpa@gmail.com)*

***Tél :** (+225) 01 51 55 58 58 / 07 10 96 52 86*



