

LISTE DE CONTRÔLE DES ÉVÈNEMENTS PERMETTANT D'ATTRIBUER DES CFC

Cette liste de contrôle permet de déterminer si l'évènement organisé répond à toutes les exigences de crédits de formation continue (CFC). Il est fourni à titre informatif, afin que les FA-CFC puissent vérifier s'ils respectent le cahier des charges. Il ne sera pas demandé en cas d'audit.

Détails sur l'évènement (nom, formateur, durée etc.)

Avant l'évènement	FAIT
<p>Identifier et contrôler les instructeurs : s'assurer qu'un instructeur qualifié a été choisi pour dispenser l'enseignement et qu'il restera présent pendant toute la durée de l'évènement. Un instructeur qualifié doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux critères énoncés dans le cahier des charges. • Posséder une expertise dans le domaine, comme en témoigne son CV. • Respecter le code de déontologie de l'ONPAC durant l'évènement. 	
<p>Veiller à ce que le contenu de l'évènement réponde aux exigences citées dans le cahier des charges. Veiller à examiner tous les supports de présentation, y compris les objectifs d'apprentissage, les syllabus et les diapositives, afin de s'assurer que tout le contenu soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De nature analytique du comportement et porte sur la pratique, la science, la méthodologie, la théorie ou la profession elle-même. • Conçu pour des personnes certifiées et aille au-delà des domaines de contenu du référentiel de compétences ou se rapporte directement à la profession de l'analyse du comportement. • Exact, à jour, et conforme aux meilleures pratiques actuelles. 	
<p>Déterminer le nombre de CFC pour votre évènement. S'assurer que l'évènement comprend au moins 1 heure d'enseignement (dont 10 minutes maximum de temps d'échanges, questions/réponses).</p>	<p>Durée : _____</p> <p>Nombre de CFC = _____</p>



<p>Veiller à identifier le nombre de CFC en matière d'éthique ou de supervision, le cas échéant.</p>	<p>Nombre de CFC Éthique =</p> <p>Nombre de CFC Supervision =</p>
<p>Établir une méthode pour contrôler la présence et l'engagement des participants et délivrer des attestations.</p>	
<p>Divulguer les intérêts des formateurs dans les documents relatifs à l'événement, le cas échéant. Veiller à ce que les procédures soient suivies pour divulguer les affiliations avec les entreprises, les produits et/ou les services susceptibles d'être présentés lors de l'événement.</p>	
<p>Remarques / commentaires :</p>	

Après l'événement :	FAIT
<p>Remettre aux participants une attestation contenant le nombre de CFC acquis par le participant, ainsi que toutes les informations concernant l'évènement (titre, objectifs, dates, formateurs, etc.).</p>	
<p>Conserver et gérer la documentation relative aux événements. Conserver les documents relatifs à tous les événements proposant des CFC, car ils peuvent être demandés à tout moment dans le cadre d'audits.</p> <p>S'assurer d'avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un résumé de tous les événements proposant des CFC, • Les programmes détaillés des événements, • Le matériel de présentation utilisé (livrets de formation, PowerPoint, etc.), • La preuve des qualifications des formateurs et co-présentateurs, • La description des évaluations utilisées (QCM, Quizz, Jeux de rôle, etc.), • Une copie des attestations du formateur, • La capacité de prouver la présence d'un adhérent de l'ONPAC sur l'ensemble d'un évènement (consultation du registre des présences). 	