



Charte d'organisation des cours de l'Institut Romand de Formation en Assurances

Les Chargé-e-s de cours ont une unité de doctrine concernant les axes principaux de la formation et apportent satisfaction aux participant-e-s, informé-e-s de ces règles.

Préparation au cours

Les formations appliquent principalement le principe du blended learning se basant sur l'autoformation et les cours dispensés en présentiel. Les participant-e-s arrivent donc aux cours en ayant réalisé les travaux préparatoires. Les Chargé-e-s de cours ne reviennent pas sur les travaux préparatoires sauf en cas d'incompréhension ou demande spécifique des participant-e-s.

Partage de documents

Les documents sont mis à disposition par les Chargé-e-s de cours aux participant-e-s depuis la plate-forme d'apprentissage de l'Association pour la Formation professionnelle en Assurance ou, à défaut, par courriel. Ils respectent les délais suivants :

- Au plus tard 7 jours **avant** le début du cours, les documents y relatifs doivent être transmis par courriel ou téléchargés sur la plate-forme de l'AFA afin que les participant-e-s puissent y accéder et se préparer à l'avance.
- Au plus tard 48 heures **après** le cours, les éventuels suppléments transmis durant le cours doivent être téléchargés sur la plate-forme de l'AFA ou être envoyés par courriel afin que les participant-e-s puissent y avoir accès.

Formation à distance

Dans le cas où la formation à distance est planifiée, les points suivants sont à respecter :

- Utilisation de l'application Zoom pour laquelle l'IRFA met une licence à disposition de chaque Chargé-e de cours pour la durée adéquate.
- Le lien Zoom est envoyé aux participant-e-s au plus tard deux jours avant le début du cours.
- Durant toute la formation, les caméras sont activées par tous les participant-e-s.



INSTITUT ROMAND
DE FORMATION
EN ASSURANCES



- A l'instar des cours en présentiels, les participant-e-s se préparent au min. 5 minutes avant le début des cours afin que le/la Chargé-e de cours puisse débiter à l'heure.

Horaires et plans de formation

Les Chargé-e-s de cours s'engagent à respecter les horaires définis pour chaque type de formation ainsi que les plans établis pour chacune d'elle.

Absences et communication

En cas d'absence planifiée et justifiée, celle-ci doit être adressée auprès du/de la Responsable du module (si une telle personne est nommée) et de l'administration au plus tard deux jours avant le début du cours. En cas d'absence justifiée le jour même des cours, le/la Chargé-e de cours doit immédiatement en informer le/la Responsable du module, tous les participant-e-s au cours ainsi que l'administration.

Chaque Chargé-e de cours est libre d'utiliser d'autres canaux de communications pour faire suivre des informations complémentaires aux différents modules.

Questionnaire(s) de satisfaction

Lors du dernier cours d'un module, le/la Chargé-e de cours s'assure que les participant-e-s complètent le ou les questionnaire(s) de satisfaction du/de la ou des Chargé-e-s de cours du module.

Validée lors du comité de Direction du 20.12.2022, cette charte entre en vigueur le 01.01.2023.