

6.1 Liste de contrôle de l'inspection Version 3.1 (octobre 1997)

Cette liste est utilisée par les inspecteurs pendant l'inspection. La colonne à gauche contient le Code déontologique, dont les points 1.1 à 1.4 se trouvent à la fin de la liste de contrôle.

Code déontologique	Principaux points d'intérêt	Commentaires/Résultats
Charte de l'étudiant		
1.5.1(a) un haut niveau d'enseignement et de pédagogie, ainsi que: 1.5.1 (i) des méthodes appropriées et efficaces [Pour se faire une impression générale de la pédagogie, l'inspection – les inspecteurs ne doivent pas montrer une préférence pour certaines méthodes ou tendances ; mais, afin de répondre aux critères, les écoles doivent offrir aux étudiants la chance de progresser de façon efficiente et d'une manière intéressante et motivante.]	<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes sont spécifiées – dans la publicité et devant les étudiants • Le personnel connaît la méthodologie • La planification pédagogique – élément de liaison parmi les enseignants • La gestion de la classe • L'attention faite aux besoins individuels • L'efficacité et l'opportunité des méthodes par rapport aux objectifs des étudiants • La compétence en classe • L'utilisation adéquate des ressources 	
1.5 1 (b) une conduite professionnelle et l'intégrité	<ul style="list-style-type: none"> • Le respect des dispositions légales • Le caractère juste des rapports entre l'école et les étudiants 	
1.5.1 (c) des audits indépendants et réguliers pour contrôler la qualité	<ul style="list-style-type: none"> • L'appartenance à d'autres organisations professionnelles qui contrôlent la qualité 	

1.5.1 (d) l'exactitude et la véracité de l'information et de la publicité	Voir la Charte de l'information ci-dessous	
---	--	--

Code déontologique	Principaux points d'intérêt	Commentaires/Résultats
1.5.1 (e) l'efficacité de l'administration et des services annexes	<ul style="list-style-type: none"> • Il y a des lignes directrices et des méthodes spécifiées par écrit • Le stockage de l'information • L'utilisation de l'ordinateur • L'attitude du personnel d'accueil • L'accessibilité de l'information • La manière et l'accessibilité dont fait preuve la direction • Les voix de communication • L'hébergement • Les loisirs et le programme social (le cas échéant) Voir aussi 1.1 – 1.4 ci-dessous (page 20)	
1.5.1 (f) des locaux et équipements appropriés pour l'apprentissage d'une langue	Voir aussi 1.1 – 1.4 ci-dessous (page 20)	

<p>1.5.1.(g) un test de placement précis pour évaluer les compétences dans la langue</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La fiabilité du/des test/s de placement et sa/leur validité • Autres méthodes de placement comme les interviews / l'auto-évaluation • La gestion adéquate du placement • La procédure à suivre en cas de placement erroné 	
<p>1.5.1. (h) des cours structurés, divisés en niveaux et appropriés aux besoins des apprenants</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les niveaux sont spécifiés • Le contenu des cours par niveau est spécifié • Les objectifs de l'apprentissage sont appropriés • Les informations concernant les niveaux, le contenu et les objectifs sont à la portée des étudiants • Les groupes sont homogènes • Le degré de compatibilité avec les besoins des étudiants • La flexibilité du programme • L'emploi du temps est efficient 	

Code déontologique	Principaux points d'intérêt	Commentaires/Résultats
1.5.1 (i)	Voir 1.5.1 (a) ci-dessus	

<p>1.5.1 (j) une évaluation régulière et appropriée, des rapports et des modalités d'évaluation de fin de stage en vue d'une attestation de niveau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les formes et les modalités • Les domaines et la validité • La fiabilité • La compatibilité avec les méthodes pédagogiques • Les étudiants sont informés des résultats ; les effets sur la pédagogie ultérieure • La qualité du rapport et l'attestation • L'accessibilité des examens publics • L'enregistrement et le stockage des résultats 	
<p>1.5.1 (k) des enseignants compétents et expérimentés travaillant sous la responsabilité d'un directeur pédagogique qualifié</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les qualifications des enseignants • L'expérience des enseignants • La compétence des enseignants • La qualification des directeurs pédagogiques • L'expérience des directeurs pédagogiques • La compétence des directeurs pédagogiques • Les voix de communication – travail préparatoire et instructions données aux enseignants • Registres de travail • Registres des étudiants • Notes prises par les enseignants • La gestion des absences des enseignants • Réunions des enseignants à des fins de planification et analyse • L'implication de la direction dans la planification et la mise en œuvre des programmes éducatifs 	

<p>1.5.1 (l) une observation régulière de l'enseignement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les méthodes d'observation • L'utilisation de l'observation • Le suivi de l'observation • Autres méthodes d'assurance de la qualité de l'enseignement 	
<p>Code déontologique</p>	<p>Principaux points d'intérêt</p>	<p>Commentaires/Résultats</p>
<p>1.5.1 (m) la possibilité d'obtenir des informations et des conseils concernant des cours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'assistance dans le choix des cours • Les conseils concernant les examens • Le support en cas de problèmes d'apprentissage • Les indications d'auto-formation 	
<p>Charte du personnel</p>		
<p>2.1 Les contrats de l'ensemble du personnel travaillant pour les membres d'EAQUALS sont régis par la législation locale du travail et par des contrats nationaux, là où ils s'appliquent.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'existence des contrats écrits • La forme du contrat • La clarté • La conformité avec la législation nationale du travail ou les contrats nationaux 	

<p>2.2 Les membres fournissent des conditions d'emploi et de rémunération équitables dans le cadre des normes locales ou nationales en ce qui concerne: le salaire ; la durée du contrat ; le nombre d'heures de travail et d'enseignement par semaine ; le droit aux congés payés ; les congés maladie, maternité et pour raisons familiales ; les pensions et l'indemnité de licenciement, le cas échéant ; les congés exceptionnels non-rémunérés.</p>	<p>Conditions d'emploi équitables dans le cadre des normes locales ou nationales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le salaire et l'échelle des traitements • Les traitements pour les heures supplémentaires • La durée du contrat • Le nombre d'heures de travail et d'enseignement par semaine • Le droit aux congés payés • Les congés maladie, maternité et pour raisons familiales • Les pensions et l'indemnité de licenciement • Les congés exceptionnels non-rémunérés • Les contributions à la sécurité sociale 	
<p>2.3 Les membres ont clairement précisé les démarches à adopter en cas de plaintes émanant du personnel ou de problèmes de discipline</p>	<p>Il y a des précisions concernant les démarches à adopter en cas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plaintes émanant du personnel • Problèmes de discipline • Licenciement • Le personnel connaît ces démarches 	

<p>2.4 Les membres emploient du personnel administratif et enseignant ayant une formation, des diplômes et l'expérience appropriés, conformément aux critères nationaux pour le travail en question</p>	<p>Personnel administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplômes • Expérience • Formation spécifique <p>Direction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplômes • Expérience • Formation spécifique 	
<p>2.5 Les membres fournissent à tout le personnel un espace de travail et le matériel leur permettant de remplir leurs fonctions avec efficacité, ainsi que des possibilités de formation et de progression pendant ou en dehors des heures de travail.</p>	<p>Espace de travail du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eclairage /aérage • Matériel • Comfort général <p>Formation et progression du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation sur place • Analyse et évaluation du travail 	

<p>2.6 Tous les membres du personnel au sein des écoles et institutions membres, qu'ils travaillent à temps complet ou à mi-temps, reçoivent un contrat écrit ou une lettre d'embauche précisant les conditions de travail conformément à 2.2 ci-dessus, le profil du poste, les procédures à suivre en cas de problèmes disciplinaires.</p>	<p>Voir 2.1 - 2.3 ci-dessus.</p>	
<p>2.7 Les membres s'engagent à informer leur personnel des statuts et des propriétaires de l'école et des organisations auxquelles elle appartient.</p>	<p>A vérifier si les informations concernant les propriétaires, les organisations etc. sont disponibles et si le personnel en est informé.</p>	

Code déontologique	Principaux points d'intérêt	Commentaires/Résultats
Charte de l'information		
<p>1.1. La publicité élaborée par les membres et les informations sur les cours respectent les normes nationales de publicité et donnent un aperçu clair et précis des cours et des autres activités proposées dans leurs écoles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La clarté • Le caractère complet • La précision • La véracité 	

<p>3.2. Avant toute inscription, les membres fournissent aux élèves ou à leurs représentants des informations claires sur la nature et les objectifs des cours. De plus, d'autres informations claires sont fournies à propos:</p> <ul style="list-style-type: none"> des dates exactes et la durée minimale des cours ; du nombre d'heures d'enseignement et du nombre d'heures réservées à d'autres activités ; des dates de fermeture de l'école et de congé ; de modalités de placement en classe ; des effectifs et de la constitution des groupes, en précisant les limites d'âge, ainsi que des quotas éventuels concernant le nombre d'apprenants partageant la même langue maternelle ; de toute classe utilisée pour la formation pratique d'un enseignant ; des modalités d'évaluation, des rapports et de l'attestation du niveau atteint. 	<ul style="list-style-type: none"> • La clarté • Le caractère complet <p>Informations claires sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La durée et les dates des cours • La composition des cours • Les objectifs éducatifs • Les modalités de placement et d'accès en classe • Les effectifs et la constitution des groupes • Les limites d'âge • Les facilités mises en place pour les jeunes apprenants • Les quotas concernant le nombre d'apprenants partageant la même langue maternelle • L'enseignement dans le cadre de la formation pratique des enseignants • Les modalités d'évaluation et les rapports <p>Le degré de précision de ces informations.</p>	
<p>©EAQUALS</p>	<p>10</p>	<p>Guide du plan d'inspection EAQUALS</p>

Code déontologique	Principaux points d'intérêt	Commentaires/Résultats
<p>3.3 Avant toute inscription, les membres s'engagent à fournir aux étudiants ou à leurs représentants une information claire et détaillée concernant le contrat passé entre l'école ou l'établissement membre et l'élève, en précisant le prix exact des cours et les droits dont disposent chacune des parties en cas d'exclusion ou de désistement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La clarté • Le caractère complet <p>Informations claires sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les obligations de l'école • Les obligations des étudiants • Les droits des étudiants • Les droits au remboursement • Les procédures à suivre en cas de plaintes et de problèmes disciplinaires (voir aussi 1.4) <p>Y-a-t-il des preuves qui en attestent l'application ?</p>	

<p>3.4. Tous les prix ou autres informations mentionnés dans la publicité doivent clairement préciser quelles prestations et quels matériels sont inclus dans ces prix et quels sont ceux pour lesquels un supplément est exigé. Lorsque l'élève est inscrit à des cours préparant à un examen, les frais d'inscription doivent être indiqués ainsi que l'inclusion ou non des frais de scolarité. Tout autre frais doit également y figurer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La clarté • Le caractère complet <p>Précisions sur les:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prix des cours • Frais d'inscription • Prix des matériels (ex. manuels) • Frais d'inscription à l'examen • Frais d'hébergement (le cas échéant) • Prix des repas • Prix du programme social de base • Prix du programme social optionnel • Frais d'accès aux facilités sportives etc. • Frais de scolarité <p>Le degré de précision de ces informations.</p>	
---	--	--

Code déontologique	Principaux points d'intérêt	Commentaires/Résultats
<p>3.5. Les diplômes ou attestations délivrés par des membres doivent comporter des informations précises et fondées. Si de telles attestations sont basées sur des tests ou des examens, les membres doivent garantir la validité de l'évaluation.</p>	<p>Attestation & diplômes</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date de délivrance • La raison • La formulation claire (qui explique la base de l'attestation/du diplôme) <p>Examens, tests etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La validité • La gestion correcte • Les critères de succès ou échec 	

<p>3.6. En cas d'inscription d'un étudiant ou d'un élève de moins de 18 ans, qu'il suive seulement des cours ou qu'il soit également hébergé, les membres doivent fournir des informations concernant les modalités de surveillance et les qualifications du personnel qui en est chargé.</p>	<p>Précisions sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de surveillance • Les qualifications du personnel de surveillance • Les oraires de surveillance • Les procédures d'accueil et de ramassage des élèves • Les procédures d'urgence • L'hébergement <p>Le degré de précision de ces informations (voir l'Annexe 1 pour les points d'intérêt supplémentaires adressés aux inspecteurs des Cours pour les jeunes apprenants)</p>	
---	--	--

Code déontologique	Principaux points d'intérêt	Commentaires/Résultats
<p>1.1 Tous les membres s'engagent à offrir la possibilité d'étudier une langue dans un cadre d'enseignement / apprentissage de haute qualité</p> <p>et dans le cadre d'un curriculum clairement organisé.</p>	<p>Aspect général</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'aération / l'éclairage • L'aspect général conforme à la publicité <p>Cadre d'enseignement / apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les salles de classe • Autres salles d'étude ex. laboratoires / centres à accès individuel etc. • L'espace commun <p>Autres espaces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les bureaux • La salle du personnel / salle de ressources • Les toilettes etc. • Les espaces hébergeant les étudiants • Les principes fondamentaux • Le contenu • La structure et la clarté • Si accessibles aux enseignants • Si intelligibles pour les étudiants 	

<p>1.2 Tous les membres EAQUALS s'engagent à ne pas faire de discrimination sexuelle, raciale ou religieuse envers les étudiants. Néanmoins, des quotas éventuels concernant le nombre d'apprenants partageant la même langue maternelle peuvent s'appliquer, le cas échéant .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La publicité • Les photographies • L'hébergement • La prise en compte des différentes religions 	
--	--	--

Code déontologique	Principaux points d'intérêt	Commentaires/Résultats
<p>1.3. Tous les membres acceptent la responsabilité de prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir le bien-être et la sécurité de leurs étudiants dans l'enceinte de l'école. De plus, les membres se sont engagés à pourvoir l'établissement des équipements nécessaires à l'accueil d'étudiants handicapés</p>	<p>Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurances • Santé et sécurité • Règlement incendie • Premiers soins (ex. cas d'épilepsie, diabète, accidents) • Instructions pour cas d'urgences <p>Bien-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistance (ex. étudiants à besoins éducatifs spéciaux); • Gestion des situations de crise au niveau des étudiants • Gestion des problèmes liés à l'hébergement de la famille • Plans d'accueil des étudiants handicapés <p>Loisirs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilités sportives • Programme social <p>Enfants – y-a-t-il des dispositifs d'accueil ? (voir 3.6))</p>	
<p>1.4. Tous les membres s'engagent à établir - et porter à la connaissance des étudiants - une procédure, claire et spécifique, à suivre en cas de plaintes, de préjudices ou de non-respect de la discipline. Au besoin, certains cas peuvent être soumis au médiateur EAQUALS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure de prise en compte des réactions • Procédure à suivre en cas de plaintes • Procédure en cas de retards, perturbation, absences etc. <p>Les étudiants en sont informés. Le personnel en est informé. Les informations sur le médiateur EAQUALS (pour la réinspection des écoles membres)</p>	

