



Règles applicables aux accréditations

Sommaire

Sommaire	1
0. Définitions	2
1. Envisager l'accréditation	2
2. Demande d'Accréditation	2
3. Type d'Accréditation	3
4. Procédure d'Accréditation	4
Préalable	4
Réponse à la Demande.....	4
Etape du Comité d'Accréditation	4
Notification de l'Approbation	5
Notification de Refus	5
5. Général	5
6. Protection de l'Accréditation.....	5
7. Révocation de l'Accréditation.....	6
8. Renouvellement de l'Accréditation.....	6
9. Formateurs	6
10. Langage.....	6
11. Frais et Paiement	6
12. Respect du Copyright	7
13. Besoin d'Information?	7
14. Moyens d'Echange	7

0. Définitions

Propriétaire de formations : personne physique ou morale ayant développé un cours et en possédant les droits intellectuels.

Organisme de formation : personne morale commercialisant un cours auprès du public.

Formateur : personne physique présentant ou souhaitant présenter un cours

1. Envisager l'accréditation

Les propriétaires et organismes de formation qui souhaitent offrir des formations amenant à une certification CFTL/ISTQB doivent soumettre une demande d'accréditation au CFTL. Lors de l'étude de cette demande, le Comité d'Accréditation du CFTL vérifiera que le l'organisme a la capacité d'enseigner le contenu du syllabus approprié en utilisant des formateurs compétents et le matériel adéquat.

Le CFTL suppose que les propriétaires de formations et organismes de formation ont compris la Constitution de l'ISTQB, et les syllabus appropriés, de façon à avoir une complète compréhension des exigences préalables à la préparation et à la soumission de leur demande d'accréditation. Le Comité d'Accréditation du CFTL rejettera les demandes d'accréditation incomplètes.

Les modalités définies par l'ISTQB sont applicables en sus des modalités définies ci-après.

2. Demande d'Accréditation

Le CFTL exige des preuves de planification détaillée et de réflexion dans la préparation de formations accréditées. Les propriétaires de formations ou organismes de formation peuvent inclure des ouvrages publiés et d'autres supports existant à leur demande. Le CFTL s'attend à ce que tous les formateurs possèdent une connaissance démontrés et une expérience pratique des tests de logiciels et/ou du développement de logiciels. De plus tout formateur doit au moins posséder la certification du niveau qu'il souhaite enseigner.

Les propriétaires de formations doivent soumettre une demande d'accréditation, en utilisant le formulaire "demande d'accréditation" avec au minimum les données suivantes :

1. Présentation de l'Organisation/Société.
2. CV(s) du(des) auteur(s) matériel de formation, démontrant au minimum cinq années d'expérience pratique.
3. Matrice de référence détaillée entre le syllabus CFTL/ISTQB et le support de formation soumis, démontrant une couverture à 100% du syllabus. (Merci de fournir les détails suivants: chapitres, sujets, exercices pratiques, durée et localisation exacte dans le matériel fourni).
4. Durée détaillée de chaque sujet du cours, démontrant une durée adéquate affectée à chaque section du syllabus (Inclure: sujet, chapitre, sessions d'exercices et durée)
5. Tout le support de cours et les notes à destination des formateurs doivent être fournis au format papier et au format électronique (CD) ; incluant les commentaires de présentation du formateur (de façon à s'assurer que le message correct sera passé lors de l'exécution des cours)
6. Mes matériels complémentaires (ouvrages publiés, références, etc.)
7. Preuves d'une gestion de configuration adéquate. (principalement gestion de la documentation et contrôle des versions)
8. Un accord de non divulgation du CFTL, signé.

Les organismes de formations doivent soumettre une demande en utilisant le formulaire “demande d’accréditation” avec au minimum les données suivantes :

1. Présentation de l’Organisation/Société.
2. Durée détaillée de chaque sujet du cours démontrant que le temps requis est consacré à chaque section du syllabus (inclure : sujet, chapitre, sessions d’exercices et durée)
3. Preuve de relation avec un propriétaire de formation ou un organisme de formation accrédité (montrer que le matériel de formation est accrédité). Les documents requis sont :
 - a. Preuve de l’accréditation de la formation et du propriétaire de la formation par un comité national reconnu de l’ISTQB
 - b. Déclaration de la relation entre le demandeur et le propriétaire de la formation, sur papier à entête de chacune des deux parties
 - c. Déclaration de la relation entre le demandeur et l’organisme de formation accrédité, sur papier à entête de chacune des parties.
Note : ceci est nécessaire quand le demandeur commercialise les services d’un organisme de formation accrédité.
4. Preuve de pratique de formation en Logiciel : déclaration sur l’honneur de la part de l’organisme de formation démontrant une année d’expérience minimum.
5. CV du(des) formateur(s) démontrant au moins cinq années d’expérience pratique
6. Preuves d’un système de gestion de configuration adéquat (principalement gestion de documentation et contrôle de versions)
7. Un accord de non divulgation du CFTL, signé.

3. Type d’Accréditation

1. Application initiale: pour les premières demandes. Le processus principal d’accréditation s’applique à ce type de demande d’accréditation.
2. Ré-évaluation:
 - a. Une ré-évaluation est requise dans chacun des cas suivants :
 - i. Modification du support de formation accrédité suite au déploiement d’une version nouvelle ou mise à jour du syllabus par l’ISTQB, ou changement dans les règles ou politiques d’accréditation de l’ISTQB.
 - ii. Modification des support de formation : quand le propriétaire de la formation décide de modifier son support de formation et qu’une différence existe entre le matériel de formation et le syllabus de l’ISTQB.
 - iii. Modification de l’organisme de formation : quand l’organisme de formation décide de changer de propriétaire de formation ou de sous-traitant de formation (qui donnent les services de formation)
 - b. Le processus de réévaluation en durera pas plus de 6 mois.
 - c. Le demande de réévaluation est de la responsabilité du propriétaire de la formation et de l’organisme de formation.
 - d. Frais de réévaluation : voir chapitre 11.
3. Ré-accréditation:
 - a. La ré-accréditation est requise dans les cas suivants :
 - i. après rejet ou disqualification d’une demande d’accréditation
 - ii. à l’issue d’une période d’accréditation et en cas de besoin de renouvellement d’accréditation requis par l’ISTQB.
 - b. La durée du processus de ré-accréditation est définie dans ce document.
 - c. La demande de ré-accréditation est de la responsabilité de propriétaire de la formation et/ou de l’organisme de formation.
 - d. Frais de ré-accréditation : voir chapitre 11.

e. Les renouvellements automatiques d'accréditation seront gérés par le CFTL.

4. Procédure d'Accréditation

Préalable

Les étapes suivantes définissent s'appliquent aux préparations par l'organisme demandeur :

1. Le demandeur sélectionne le type d'accréditation sur lequel portera la demande, comme décrit ci-dessus (Propriétaire de formation et/ou Organisme de formation).

2. Le demandeur prépare le matériel requis comme précisé au chapitre 2 Demande d'accréditation, et l'envoie à l'administration du CFTL en utilisant le système de livraison autorisé (voir chapitre 14, Moyens d'Echange).

note : la demande d'accréditation ne peut être effectuée qu'après que tous les champs adéquats ont été remplis et que tous les supports applicables ont été joints, comme décrits ci-dessus et dans les étapes ci-après.

Réponse à la Demande

Dès réception du formulaire de demande et des supports, l'administration du CFTL :

1. Note la date et l'heure d'arrivée des supports

2. Effectue une vérification initiale du formulaire, des supports et encaisse la paiement des frais d'accréditation (voir "Frais et Paiement", chapitre 11).

3. Envoie une réponse au demandeur accusant réception de la demande et des supports de formation

4. Informe le CFTL que la demande d'accréditation peut être fournie au Comité d'Accréditation.

Etape du Comité d'Accréditation

1. Trois assesseurs (au moins) du CFTL formeront un Comité d'Accréditation. Chaque assesseur produira un rapport d'accréditation.

2. Le Comité d'Accréditation devrait avoir la possibilité d'observer des sessions de formations données par le demandeur

3. Le responsable du Comité d'Accréditation récupère les rapports d'accréditation qui sont transmis au demandeur. Les assesseurs feront une recommandation initiale dans les six semaines après réception de la demande d'accréditation.

4. Après évaluation par les assesseurs de la demande, des supports de formation et des autres matériels fournis en support, le Comité d'Accréditation discutera des recommandations des assesseurs et prendra une décision :

a. Demander des informations additionnelles au demandeur

b. Demander des modifications au support de formations et/ou autres matériels fournis, avec obligation de soumettre à nouveau le matériel corrigé (identification des modifications apportées) pour revue et approbation finale

c. Le nombre prévu de cycles de correction est de deux, et la durée de chacun de ces cycles peut aller jusqu'à 3 semaines (tout cycle exceptionnel supplémentaire générera des frais supplémentaires comme décrit au chapitre 11 Frais et Paiement)

5. Le responsable du Comité d'Accréditation enverra les conclusions et recommandation d'approbation ou de rejet au CFTL.

Notification de l'Approbation

1. L'approbation de la formation sera notifié par l'administration du CFTL par courrier au demandeur
 - a. Grant accreditation for the normal period of 3 years.
2. Un certificat formel sera envoyé par le CFTL au demandeur décrivant la(les) formation(s) approuvée(s)
3. La demande d'accréditation et tout le matériel soumis sera archivé par le comité
4. L'annonce de l'accréditation sera publié dans les sept jours de la décision sur le site du CFTL

Notification de Refus

1. La notification de refus de l'accréditation sera envoyée par courrier au demandeur par l'administration du CFTL
 - a. Les raisons du rejet seront définies dans le courrier
 - b. La décision n'est pas susceptible d'appel
 - c. Le demandeur peut soumettre une nouvelle accréditation après une période de latence de six mois à partir de la déclaration de refus.
2. L'annonce du refus de l'accréditation sera publié dans les sept jours de la décision sur le site du CFTL.

Note:

Les membres du CFTL et/ou du Comité d'Accréditation s'assureront de l'absence de conflit d'intérêt dans le cadre du traitement des demandes d'accréditation.

5. Général

Le CFTL fera son possible pour traiter les demandes d'accréditation dans les meilleurs délais. Les demandes d'accréditation seront traitées en trois mois ou moins.

Pendant la période de traitement de la demande d'accréditation, le propriétaire de la formation et/ou l'organisme de formation peut mentionner que la formation a été soumise pour accréditation, mais ne peut pas noter cette formation comme accréditée, ni utiliser les logos du CFTL et/ou de l'ISTQB.

Une fois que l'accréditation est acquise, le propriétaire de la formation et/ou l'organisme de formation recevront un courrier officiel du CFTL les notifiant de la décision du Comité d'Accréditation. Dès réception de cette accréditation, le propriétaire de la formation et/ou l'organisme de formation est autorisé à déclarer cette formation comme accréditée. Une fois accrédité, le propriétaire de la formation et/ou l'organisme de formation peut utiliser les logos du CFTL et/ou de l'ISTQB pour cette formation accréditée. Un certificat formel d'accréditation sera fourni par le CFTL à destination du propriétaire de la formation et/ou de l'organisme de formation comme décrit ci-dessus.

6. Protection de l'Accréditation

Comme condition de l'accréditation, les propriétaires de formation et/ou organismes de formation doivent respecter toutes les modifications des procédures et/ou des syllabus. Généralement le CFTL donnera aux propriétaires de formation et/ou organismes de formation accrédités, six mois de notification des changements importants. Le non respect de ces changements, peut entraîner la révocation de l'accréditation sans remboursement des frais engagés.

Tous les propriétaires de formation et/ou organismes de formation accrédités doivent anticiper au moins une visite d'audit pendant la période de trois années d'accréditation. De plus le CFTL se réserve le droit d'évaluer les performances des propriétaires de formation

et/ou organismes de formation de diverses manières, p.ex. par des audits impromptus sur des formations en cours, et par l'évaluation des résultats d'examens de certification.

Les propriétaires de formation et/ou organismes de formation doivent donc notifier par avance le CFTL de toutes les formations données avec les dates et le lieu de celles-ci. Les propriétaires de formation et/ou organismes de formation recevront le rapport des auditeurs. Ce rapport est confidentiel, soumis à l'accord de non divulgation du CFTL et n'est disponible que pour les membres du Comité d'Accréditation et les membres exécutifs du CFTL, sur base du "besoin d'en connaître".

7. Révocation de l'Accréditation

Le CFTL peut révoquer une accréditation à tout moment en cas d'attitudes ou d'actions qui nuiraient à l'intégrité du schéma de certification. Par exemple : substitution d'un formateur par un formateur non approuvé, suppression de sujets requis du contenu de la formation, durée inadéquate pour la couverture des sujets, fourniture de matériel ou de données confidentielles du CFTL ou de l'ISTQB à des tiers, ou fourniture d'informations trompeuses concernant les formations. Si le CFTL détecte de tels comportements, le CFTL peut comme alternative exiger des actions correctives immédiates par le propriétaire de la formation et/ou l'organisme de formation, comme condition pour garder l'accréditation

8. Renouvellement de l'Accréditation

A la fin de chaque période d'accréditation, le Comité d'Accréditation conduira une revue et pourra souhaiter auditer les propriétaires des formations. Si la revue est satisfaisante, le CFTL renouvellera l'accréditation du propriétaire de la formation et/ou de l'organisme de formation pour une nouvelle période de trois années, pour autant que le montant de la ré-accréditation soit payé.

9. Formateurs

Le CFTL doit approuver tous les formateurs avant qu'ils ne soient autorisés à donner un cours accrédité. Le propriétaire de la formation doit soumettre le CV des candidats formateurs. Le candidat formateur doit avoir au moins cinq années d'expérience pratique en tests de logiciels et/ou en développement de logiciels. Le Comité d'Accréditation peut souhaiter interviewer le candidat par téléphone ou en personne. Le CFTL approuvera un candidat formateur dans un délai de quatre semaines. Le formateur rejeté et le propriétaire de formation qui a proposé le formateur, seront notifiés de la raison du rejet.

10. Langage

Les propriétaires de formation et les organismes de formation peuvent soumettre les demandes d'accréditation et les formations pour une accréditation par le CFTL en Français, Anglais et/ou Allemand.

11. Frais et Paiement

Les frais associés, à payer au CFTL sont comme suit :

Activité	Montant
Accréditation (non-remboursable); ce montant inclut: <ul style="list-style-type: none">• Accréditation d'une même formation en Français, Anglais et/ou Allemand (soumises en même temps, même nombre de slides)• Deux formateurs	3000,00 €
Renouvellement annuel pour les deux années supplémentaires d'une période de trois ans d'accréditations	3000,00 € par an

12. Respect du Copyright

Le CFTL vérifie si la formation soumise pour accréditation appartient au demandeur. Cependant le CFTL ne peut garantir que les propriétaires de formation et/ou organismes de formation respectent les copyrights. Si un propriétaire de formation peut prouver qu'un demandeur d'accréditation ou qu'une formation accréditée par le CFTL viole les droits du copyright, le CFTL rejettera la demande ou révoquera l'accréditation et demandera au demandeur de soumettre de nouveaux supports de formation. Le demandeur sera aussi amené à payer une seconde accréditation. Veuillez cependant noter que le CFTL ne s'impliquera pas dans les conflits entre deux propriétaires de formation et/ou organismes de formation.

13. Besoin d'Information?

Pour plus d'informations, envoyez un e-mail à : info@cftl.fr.

14. Moyens d'Echange

Les moyens d'échange acceptés sont : email (avec accusé de réception), Fax, poste, et remise en mains propres.

Les moyens d'échange seront utilisés comme définis dans la procédure d'accréditation.

Note: le CFTL définit un moyen d'échange raisonnable pour chaque tâche spécifiée (p.ex. le CFTL n'envisage pas que les supports de cours soient envoyés par fax au CFTL). Le support de formation doit être soumis au format électronique de façon à permettre son stockage électronique.

Copyright © CFTL 2008-2009 ®