



## Règlement de la formation continue ASAM-SWL

approuvé par la conférence des présidents/présidentes de section le 8 juin 2026

### 1. Définitions

Aux fins du présent règlement, les termes suivants sont utilisés :

- **Offre de formation continue** : activité de formation proposée aux accompagnateurs/trices en montagne, comprenant un programme défini, des objectifs pédagogiques et une durée déterminée.
- **Participant** : membre de l'ASAM-SWL prenant part à une formation continue.
- **Formation continue** : offre de formation continue reconnue par l'ASAM-SWL et prise en compte dans l'obligation de formation continue des membres.
- **Responsable de cours** : personne chargée de la conduite pédagogique et de l'encadrement d'une formation continue.
- **Organisateur** : personne, section ou organisation responsable de la planification et de la mise en œuvre administrative d'une formation continue.
- **Reconnaissance** : procédure par laquelle l'ASAM-SWL valide qu'une offre de formation continue répond aux critères définis dans le présent règlement.

### 2. Objet du présent règlement

Le présent règlement définit les droits et devoirs des acteurs impliqués dans les formations continues reconnues par l'ASAM-SWL.

### 3. Documents de référence

Le présent règlement de formation continue s'appuie sur les documents suivants :

- Le profil de qualification pour les accompagnateurs/trices en montagne
- Les statuts de l'ASAM-SWL
- Le règlement des membres de l'ASAM-SWL
- L'ordonnance sur les activités à risque
- Les statuts, standards et règlements de formation continue de l'UIMLA

Les règles définies dans ce document ne remplacent pas celles des documents de référence, qui font foi.

### 4. Obligation de formation continue

#### a) Membres actifs à reconnaissance nationale ou internationale

Chaque membre actif à reconnaissance nationale ou internationale est tenu de suivre quatre jours de formation continue tous les quatre ans, dont :

- deux jours sur le thème de la **sécurité**, et



- deux jours sur le thème des **connaissances professionnelles générales**.

Les formations continues en sécurité sont subdivisées comme suit :

- **Sécurité I** : cours portant sur les avalanches, cours IAS 1, cours IAS 2 ou cours de sauvetage / premiers secours en montagne.
- **Sécurité II** : Formation T4 (si réussie) ; planification de course / orientation / méthode 3x3 ; sécurité en terrain exigeant ; traversée de cours d'eau ; météorologie. D'autres thèmes qui pourraient également être classés comme sécurité II doivent être approuvés par la personne responsable de la formation continue au sein du comité central.

Au moins un des deux jours de sécurité doit être une formation Sécurité I.

Les formations validées avant l'entrée en vigueur du présent règlement conservent leur validité dans la catégorie de formation correspondante jusqu'à leur date d'expiration. Après échéance, elles doivent être renouvelées conformément aux critères du règlement en vigueur.

Si un membre suit une formation Sécurité I d'une durée de deux jours ou plus, celle-ci peut être comptabilisée comme un jour en Sécurité I et un jour en Sécurité II sur son profil de membre. L'inverse n'est pas possible.

Si un membre suit un cours Sécurité I alors qu'il dispose déjà d'un cours Sécurité I encore valable, il peut choisir si le nouveau cours est inscrit dans la catégorie Sécurité I ou Sécurité II sur son profil de membre.

Un membre ne peut pas faire valider deux cours identiques comme deux cours distincts. Dans un tel cas, la date du cours identique précédent est remplacée par la nouvelle date.

Pour les nouveaux membres, l'obligation de formation continue (quatre jours) doit être remplie au plus tard dans les quatre ans suivant l'obtention du brevet fédéral.

Une formation continue est valable jusqu'au 31.12 de la quatrième année suivant la date de la formation.

#### **b) Membres en formation**

Les membres en formation accomplissent déjà leur obligation de formation continue par leur formation.

#### **c) Aspirants/-tes accompagnateurs/-trices**

Les membres ayant terminé une formation mais n'ayant pas encore passé l'examen fédéral ne sont soumis à aucune obligation de formation continue pendant une période maximale de trois ans, jusqu'à leur inscription à l'examen.

#### **d) Membres passifs**

**Les membres passifs ne sont pas soumis à l'obligation de formation continue.**

Si un membre passif souhaite redevenir membre actif, il doit d'abord prouver qu'il a rempli l'obligation de formation continue applicable aux membres actifs avant sa réactivation.



## 5. Durée des formations continues

Une journée de formation continue correspond à au moins **6 heures** de formation (hors pauses et transport).

Si la formation continue s'étend sur plusieurs jours, semaines ou mois, la date des deux derniers jours de formation continue est prise en compte.

Exception : la participation à deux cours d'une demi-journée (d'une durée minimale de 3 heures chacun) lors d'une Assemblée des Délégués ou d'une Assemblée Générale est reconnue comme une journée complète de formation continue, la date retenue étant celle de la première demi-journée.

## 6. Reconnaissance d'une offre de formation continue

### a) Conditions relatives au contenu et au déroulement

Une offre de formation continue n'est reconnue par l'ASAM-SWL comme formation continue pour les accompagnateurs de randonnée que si elle a pour but, en se basant sur le catalogue de compétences pour les accompagnateurs de randonnée, d'élargir ces compétences.

Elle doit notamment :

- avoir un programme défini à l'avance
- respecter la durée annoncée
- couvrir les contenus essentiels
- inclure un feedback systématique.

### b) Conditions pour responsables de cours

Pour qu'une offre soit reconnue, le/la responsable de cours doit :

- être compétent en la matière
- adapter le cours aux participants sur les plans didactique et méthodologique
- avoir une expérience dans la formation d'adultes.

## 7. Variantes de reconnaissance des offres de formation continue

Il existe quatre variantes :

### a) Formations continues organisées par l'ASAM-SWL :

Les formations continues organisées par l'ASAM-SWL ou ses sections sont automatiquement reconnues.

### b) Formations continues organisées par des organisateurs sélectionnés par l'ASAM-SWL :

La liste des formations continues reconnues est publiée sur la page « Formations continues pour les membres de l'ASAM » du portail des membres.



#### c) Formations continues reconnues d'autres organisateurs :

Les organisateurs ou responsables de cours peuvent faire reconnaître certains cours. Pour cela, une demande de reconnaissance doit être soumise au secrétariat de l'ASAM-SWL (cf. 8.a).

#### d) Reconnaissance d'autres formations continues :

Les membres qui souhaitent suivre d'autres formations continues répondant aux critères de l'ASAM-SWL ont la possibilité de les faire reconnaître comme formation continue. Pour cela, une demande de reconnaissance doit être soumise au secrétariat de l'ASAM-SWL (cf. 8.b).

## 8. Procédure de reconnaissance

### a) Demandes déposées par des organisateurs

Les organisateurs souhaitant faire reconnaître une offre de formation continue doivent soumettre une demande de reconnaissance au secrétariat de l'ASAM-SWL **avant le début du cours**.

La demande de reconnaissance doit comprendre les documents suivants :

- Le formulaire "Demande de reconnaissance de formation continue ASAM-SWL - Organisateurs", qui se trouve sur la page "Formations continues pour les membres de l'ASAM" du portail des membres,
- Le programme du cours, qui doit contenir les points suivants :
  - Nom de l'organisateur
  - Titre de la formation
  - Nom du responsable de cours
  - Horaires de la formation
  - Durée de la formation (hors pauses)
  - Lieu de la formation
  - Contenu et méthode
  - Catégorie : Sécurité I / Sécurité II / Connaissances professionnelles générales.

Les documents doivent être remplis avec exactitude et accompagnés de tous les documents nécessaires à l'évaluation. Les demandes incomplètes ou imprécises seront retournées au demandeur.

Après reconnaissance, l'organisateur est autorisé à mentionner dans son annonce qu'il s'agit d'une offre reconnue par l'ASAM-SWL. Il doit préciser clairement si le cours relève de sécurité (Sécurité I ou Sécurité II) ou de connaissances professionnelles générales.

La reconnaissance est valable :

- Un an, soit jusqu'à la fin de l'année suivant la date du premier cours reconnu, ou
- Trois ans, soit jusqu'à la fin de la troisième année suivant la date du premier cours reconnu.

Les frais de traitement s'élèvent à 150 CHF par demande pour un an, ou 300 CHF par demande pour trois ans.

### b) Demandes déposées par des participants

Les participants membres de l'ASAM-SWL qui souhaitent faire reconnaître une formation continue (cf. 7.d.) peuvent soumettre une demande de reconnaissance au secrétariat, soit avant le début du cours, soit après



avoir suivi une formation déjà effectuée.

Avant de déposer une demande, il convient de vérifier si l'offre figure déjà sur la liste des formations continues reconnues publiée sur le portail des membres.

La demande de reconnaissance doit comprendre les documents suivants :

- Le formulaire "Demande de reconnaissance de formation continue ASAM-SWL - Membres", qui se trouve sur la page "Formations continues pour les membres de l'ASAM" du portail des membres,
- Le programme de la formation,
- L'attestation de participation à la formation, une fois la formation terminée.

Les documents doivent être remplis avec exactitude et accompagnés de tous les documents nécessaires à l'évaluation. Les demandes incomplètes ou imprécises seront retournées au demandeur.

Les frais de traitement s'élèvent à 25 CHF par demande.

#### c) Commission de reconnaissance

La commission de reconnaissance est chargée d'examiner les demandes.

Elle est composée de trois à cinq membres actifs de l'ASAM-SWL, avec les conditions suivantes :

- L'un des membres est le ou la responsable de la formation continue au sein du comité de l'ASAM-SWL,
- Tous les membres doivent être membres actifs de l'ASAM-SWL,
- Au moins un membre doit être germanophone et au moins un membre doit être francophone.

Les membres sont proposés par la responsable de la formation continue et confirmés par le comité.

#### d) Calendrier d'examen

Les demandes sont examinées quatre fois par an selon le calendrier suivant :

Dépôt au secrétariat	Transmission à la commission	Décision
Avant le 1 février	7 février	22 février
Avant le 1 mai	7 mai	22 mai
Avant le 1 août	7 août	22 août
Avant le 1 novembre	7 novembre	22 novembre

Le secrétariat informe ensuite les demandeurs de la décision de la commission.

## 9. Attestation pour l'autorisation d'accompagner en montagne par les cantons

L'ASAM-SWL peut délivrer à ses membres qui ont suivi deux journées de formation continue sur le thème de la sécurité, conformément à l'ORisque, une attestation en vue du renouvellement de leur autorisation d'exercer leur profession.

## 10. Dispositions finales du "Règlement de formation continue de l'ASAM-SWL"



Ce règlement entre en vigueur le 9 juin 2026. La version allemande fait foi.

Euthal, le 9 juin 2026

Au nom de l'ASAM-SWL,

**Les présidents du comité**

**Le responsable de la formation continue**

David Coulin

Céline Kahn

Beat Truffer

Dépôt au secrétariat	Transmission à la commission	Décision
Avant le 1 janvier	1 janvier	15 janvier
Avant le 1 mai	1 mai	15 mai
Avant le 1 août	1 août	15 août
Avant le 1 novembre	1 novembre	15 novembre

## Annexe 1 : Guide rapide pour les formations continues

Organisateur	Rôle Organisateur	Rôle Responsable de cours	Rôle Participant	Rôle Secrétariat
<b>Comité ASAM-SWL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise le cours</li> <li>- Envoie le programme au secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoie la liste des participants signée au secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donne un feedback</li> <li>- Vérifie l'enregistrement sur son profil membre</li> <li>- Demande une attestation au secrétariat, si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publie le cours</li> <li>- Gère les inscriptions</li> <li>- Valide la formation continue sur le profil membre des participants</li> <li>- Délivre les attestations aux participants, sur demande</li> </ul>
<b>Sections ASAM-SWL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise le cours</li> <li>- Envoie le programme au secrétariat, une fois validé par le/la responsable de la formation continue au sein du comité</li> <li>- Gère les inscriptions</li> <li>- Envoie la liste des participants signée au secrétariat</li> <li>- Délivre les attestations aux participants, sur demande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoie la liste des participants signée au responsable de la formation continue au sein de la section</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donne un feedback</li> <li>- Vérifie l'enregistrement sur son profil membre</li> <li>- Demande une attestation au secrétariat, si nécessaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publie le cours</li> <li>- Valide la formation continue sur le profil membre des participants</li> </ul>
<b>Organisateurs sélectionnés ou avec formations déjà reconnues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organise le cours</li> <li>- Délivre les attestations aux participants, en indiquant la date et le nombre d'heures</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande une attestation à l'organisateur</li> <li>- Envoie l'attestation au secrétariat</li> <li>- Vérifie l'enregistrement sur son profil membre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valide la formation continue sur le profil membre des participants, après réception des attestations</li> </ul>
<b>Autres organisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soumet une demande de reconnaissance <b>avant</b> le cours</li> <li>- Délivre les attestations aux participants, en indiquant la date et le nombre d'heures</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie si la formation continue figure sur la liste des formations continues déjà reconnues. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si oui, envoie l'attestation au secrétariat</li> <li>- Si non, soumet une demande de reconnaissance</li> </ul> </li> <li>- Vérifie l'enregistrement sur son profil membre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soumet les demandes de reconnaissance à la commission</li> <li>- Valide la formation continue sur le profil membre des participants, après réception des attestations</li> </ul>