

DEMANDE D'HABILITATION A PREPARER A UNE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

NOTICE

Conformément à l'article 9 de la délibération n° 39/CP du 29 novembre 2006 relative aux certifications professionnelles délivrées par la Nouvelle-Calédonie dans le cadre de la formation professionnelle, tout organisme qui souhaite préparer des candidats, quel que soit leur statut ou la voie d'accès à la certification professionnelle doit être habilité par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Le dossier doit donc permettre à l'autorité certificatrice de vérifier que l'organisme répond aux exigences minimales de la Nouvelle-Calédonie. Celles-ci sont définies au travers des dispositions réglementaires communes à toutes les certifications de la Nouvelle-Calédonie¹ ou dans l'arrêté de création de la certification (le plus souvent dans le référentiel de certification).

Elles portent a minima sur :

- Le lieu de formation ;
- Le plateau technique dédié à la formation : locaux, équipements, matériels techniques et pédagogiques ;
- La qualification, l'expérience et la formation des formateurs ;
- L'organisation pédagogique proposée ;
- Les modalités d'évaluation pédagogique en cours de formation ;
- Le suivi de l'insertion des stagiaires.

Le dossier doit donc obligatoirement être complété des documents suivants :

- Référentiel de formation ;
- Description du plateau technique (plan, liste d'équipements et de matériels, etc...) ;
- CV des formateurs et accompagnateurs VAE ;
- Portefeuille de compétences des formateurs et accompagnateurs VAE.

En l'absence de ces documents ou si ces documents sont incomplets, votre demande ne sera pas recevable.

Vous pouvez joindre à votre dossier tout autre document que vous jugerez utile à l'instruction de votre demande par l'autorité certificatrice.

RAPPEL DU PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE D'UNE CERTIFICATION DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

La mise en œuvre des certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie se traduit par plusieurs étapes successives qui commencent par l'habilitation de l'organisme de formation (OF) par le gouvernement et se termine par le suivi de l'insertion professionnelle des stagiaires.



L'habilitation délivrée par le gouvernement n'implique pas que la formation soit financée par la Nouvelle-Calédonie. Ce financement ne peut s'envisager que si l'organisme répond au préalable à la commande publique annuelle de la Nouvelle-Calédonie.

Pour plus d'information à ce sujet, voir le site de la DFPC – rubrique « Proposer une prestation de formation à la DFPC ».

A. ORGANISME DEMANDEUR

Indiquez s'il s'agit d'une première demande ou si votre organisme a déjà été habilité pour cette certification en précisant dans ce cas, la référence du dernier arrêté d'habilitation.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Complétez chacune des cases

B. CERTIFICATION VISEE PAR LA DEMANDE

NIVEAU / NSF / FORMACODE/ REFERENCE ARRETE DE CREATION

A compléter en vous référant à l'arrêté de création de la certification visée.

1° VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION PROPOSEE

Cochez la ou les cases correspondant aux voies d'accès que vous comptez proposer

2° DATES PREVISIONNELLES DES FORMATIONS

Indiquez si vous les connaissez, les informations relatives aux sessions de formation déjà programmées :

- Date de début
- Date de fin
- Périodes prévisionnelles pour les examens
- Financier : quelle collectivité publique, organisme ou employeur va financer la session ; possibilité d'indiquer des co-financements le cas échéant
- Public : quels statuts ont les futurs stagiaires : demandeurs d'emploi, salariés, travailleurs indépendants, etc.

3° LIEU(X) DE FORMATION

Indiquez le ou les lieux où seront organisées les formations.

4° LIEU(X) OU SE DEROULERA L'EXAMEN FINAL

S'il est différent du lieu de formation, indiquez le ou les lieux où seront organisés les épreuves.

C. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA VOIE D'ACCES « FORMATION »

Le référentiel de formation doit **obligatoirement** être joint au dossier.

Il s'agit du document dans lequel l'organisme de formation décrit le contenu et les modalités d'organisation des formations qu'il va mettre en œuvre.

Il doit donc préciser :

- les objectifs préalablement déterminés, en particulier concernant les compétences et/ou connaissances que la formation permet d'acquérir au regard de celles qui sont attendues dans le référentiel professionnel du diplôme ;
- le public visé,
- la durée totale,
- le calendrier de formation,
- l'organisation éventuelle de l'alternance,
- les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre,
- le dispositif de suivi et d'évaluation des acquis prévu,
- Puis détailler par module ou séquence pédagogique : objectif, contenu, durée, modalité(s) pédagogique(s), moyens techniques mobilisés, modalités d'évaluation formative, etc...

Vous reprendrez donc dans les rubriques suivantes les informations essentielles contenues dans ce document

L'organisme s'engage à respecter le référentiel de formation communiqué à la DFPC et validé au moment de l'habilitation.

Il doit informer la DFPC de tout changement important intervenant dans l'organisation de la formation.

1° TYPES D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE PROPOSEE POUR LA VOIE D'ACCES PAR LA FORMATION

Cochez la ou les cases correspondant aux formations proposées

2° FORMATEURS

Joindre au dossier pour chaque formateur son CV actualisé (si possible au format Europass) et son portefeuille de compétences (copie des diplômes, justificatifs d'expérience professionnelle ou tout autre document attestant de ses capacités techniques et pédagogiques).

Vous préciserez le lien juridique que chaque formateur a avec la structure de formation et s'il s'agit d'un salarié, le type de contrat de travail (CDI ou CDD) et la durée annuelle de travail.

3° PRE REQUIS ET NOMBRE DE STAGIAIRES

Vous indiquerez le cas échéant quelles sont les conditions d'accès à la formation ainsi que le nombre maximum de stagiaires par session de formation

4° SYNTHESE DU REFERENTIEL DE FORMATION

Vous indiquerez ici de façon succincte pour chaque module de formation :

- Intitulé
- Objectif
- Durée (en heures)
- Formateur(s)
- Observation : vous indiquerez les modalités pédagogiques spécifiques : dédoublement du groupe, co-animation, intervention extérieure, etc...

5° ORGANISATION MATERIELLE

Vous décrirez ici :

- Les locaux mis à disposition du (des) formateur(s) et des stagiaires : ateliers, salles de formation, centre de ressources, vestiaires, sanitaires, etc...
- Les équipements : type et nombre
- L'outillage individuel et collectif : type et nombre

L'autorité certificatrice pourra être amenée soit à vérifier sur place la réalité de ces moyens soit à vous demander des justificatifs d'achat, de location, etc... qu'il s'agisse des équipements disponibles durant la formation ou nécessaire au bon déroulement des examens.

Nota : Ce point peut parfois faire l'objet de dispositions particulières décrites dans le référentiel de la certification.

6° EVALUATIONS DES COMPETENCES ACQUISES EN COURS DE FORMATION

Vous décrirez ici la manière dont les stagiaires seront évalués sur leurs acquis en cours de formation : modalités et périodicité.

Nota : Ce point peut parfois faire l'objet de dispositions particulières décrites dans le référentiel de la certification.

A la fin de la formation, la DFPC met en place la session d'examen selon les modalités prévues dans le référentiel de certification. Elle désigne les membres de jury. Elle définit le calendrier de l'examen et l'ordre de passage des candidats. Elle vérifie que les conditions matérielles sont réunies.

D. SYNTHÈSE DES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA VOIE D'ACCÈS « VAE »

1° ACCOMPAGNATEUR(S) VAE

Joindre au dossier pour chaque accompagnateur son CV actualisé (si possible au format Europass) et son portefeuille de compétences (copie des diplômes, justificatifs d'expérience professionnelle ou tout autre document attestant de ses capacités techniques et pédagogiques).

Vous préciserez le lien juridique que chaque formateur a avec la structure de formation et s'il s'agit d'un salarié, le type de contrat de travail (CDI ou CDD) et la durée annuelle de travail.

2° MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT VAE

Pour chacune des phases de l'accompagnement, indiquer leur durée indicative et les méthodes et outils mobilisés :

- Prise de contact et planification des interventions - contractualisation
- Analyse du parcours du candidat et choix des expériences significatives
- Analyse descriptive des activités du candidat selon les recommandations du livret 2
- Assistance à la rédaction du livret 2
- Préparation au passage devant le jury (entretien et épreuves le cas échéant)
- Débriefing à la suite du passage devant le jury, notamment en cas de validation partielle

Vous joindrez au dossier la convention d'accompagnement VAE type (telle que prévue dans le code du travail) mise en place dans votre organisme.

E. PROCÉDURE DE SUIVI DE L'INSERTION DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION

Indiquez ici les modalités mise en œuvre, pour recenser et suivre les titulaires de la certification dans leur parcours professionnel ultérieur.

Le nombre et la répartition des titulaires de la certification par voie d'accès, sera à communiquer chaque année à l'autorité certificatrice, afin de mettre à jour le répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

F. AUTRES INFORMATIONS UTILES À L'INSTRUCTION DU DOSSIER

Vous pouvez indiquer ici toute information complémentaire relative aux formations, moyens humains et techniques, modalités d'organisation, contexte de mise en œuvre qui vous semble utile de communiquer à la DFPC.

Merci de dater et signer votre demande.

Celle-ci doit être transmise, accompagnée de toutes les pièces complémentaires, par voie postale ou déposée directement à :

DFPC

Section certification professionnelle

19 avenue Foch

BP 110

98845 NOUMEA CEDEX

Vous pouvez parallèlement pour accélérer son instruction

l'envoyer en version numérique par mail à :

scp.dfpc@gouv.nc