

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

NOTICE

Nous vous invitons à lire attentivement cette notice avant de commencer à compléter le formulaire. En effet, votre dossier ne sera pas instruit si celui-ci est incomplet et si les documents à joindre ne sont pas fournis.

Conformément à l'article 9 de la délibération modifiée n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie, les organismes souhaitant préparer à une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie, et ce quelle que soit la voie d'accès (formation ou VAE) doivent obtenir une habilitation du gouvernement.

Celle-ci est délivrée, après instruction du dossier par la DFPC, selon les modalités définies par l'arrêté n° 2023-907/GNC du 26 avril 2023 relatif à la mise en œuvre des certifications professionnelles délivrées par la Nouvelle-Calédonie.

Le dossier doit permettre à la DFPC de vérifier que l'organisme répond à des exigences minimales communes à toutes les certifications de la Nouvelle-Calédonie ou spécifiques à chaque certification (décrites dans le référentiel de certification ou dans le cahier des charges de formation en annexe de l'arrêté de création de la certification).

Les critères d'habilitation portent a minima sur :

- L'adéquation de votre référentiel de formation au référentiel professionnel et à l'approche pédagogique par compétence ;
- Les modalités de vérification de pré requis d'entrée en formation s'ils en existent dans le référentiel de certification ;
- 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 ;
- L'accompagnement individualisé des stagiaires durant la formation ;
- Le suivi de l'insertion des stagiaires.

Par ailleurs, le référentiel de formation et/ou le cahier des charges de certaines certifications peuvent prévoir des modalités ou conditions particulières. Nous vous invitons donc à les lire attentivement.

Le dossier doit donc obligatoirement être complété de documents précisés ci-après à chaque rubrique.

Vous pouvez joindre à votre dossier tout autre document (notamment à caractère pédagogique) que vous jugerez utile à l'instruction de votre demande. La DFPC pourra, pour finaliser son instruction et prendre sa décision, être amenée à vous demander d'autres documents si nécessaire ou à réaliser une visite de vos locaux.

Votre demande doit être déposée, **au plus tard 3 mois avant le début de la première formation.**

Vous trouverez une définition de certains des termes employés dans le glossaire technique en fin de notice.

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, consulter le site de la DFPC

Rubrique : « Former » → « [Réaliser une prestation pour la Nouvelle-Calédonie](#) »

A. CERTIFICATION VISEE PAR LA DEMANDE

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

B. 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.

Complétez ensuite chacune des cases. Ces informations seront communiquées au public, notamment sur la fiche descriptive de la certification publiée sur le [RCP-NC](#).

Si vous n'êtes pas encore déclaré auprès de la DFPC en tant que prestataire de formation professionnelle continue, indiquer « à venir » dans la case « numéro d'enregistrement DFPC ».

C. VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION PROPOSEE

Cochez la ou les cases correspondant aux voies d'accès, via une formation ou via la VAE, que vous êtes en capacité de proposer. Cochez la ou les cases correspondant aux formations proposées.

Public visé :

- Formation initiale : jeunes sous statut scolaire ou étudiant relevant de l'enseignement supérieur (dans un établissement public ou privé)
- Formation par alternance : personne sous contrat unique d'alternance suivant une formation organisée par un centre de formation par alternance (CFA) agréé par le gouvernement
- Formation professionnelle continue : tout autre personne ayant quitté le système scolaire ; déjà entrée ou souhaitant entrer dans le monde du travail.

D. DESCRIPTION DE LA FORMATION

Joindre le référentiel de formation, le ruban pédagogique et le calendrier de la formation : il s'agit des documents dans lequel vous décrivez le contenu et les modalités d'organisation de la formation. Ces documents sont confidentiels et au titre de la propriété intellectuelle, ne seront pas diffusés à des tiers.

L'organisme s'engage à respecter ce référentiel de formation dès lors qu'il est validé par la DFPC (et le cas échéant la direction technique du gouvernement associée). Il devra ultérieurement informer la DFPC de tout changement important intervenant dans l'organisation de la formation.

Prérequis pour l'entrée en formation

Seront indiquées ici les conditions à remplir pour l'entrée en formation (niveau de connaissances académiques, expérience professionnelle préalable, etc...) posées par le référentiel de la certification et/ou l'organisme de formation et la manière dont l'organisme les vérifie.

Joindre les outils utilisés pour l'évaluation des candidats

Lieu de formation

Indiquez le ou les lieux où seront organisées les formations

Description du plateau technique

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

Joindre (en vous référant à ce que prévoit le référentiel de certification le cas échéant) :

- Le plan des locaux
- La liste des équipements et outillages
- Le type de matières d'œuvre
- Etc...

La DFPC 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.

Moyens mis en œuvre pour la FOAD

Décrire les outils mobilisés pour les modules de formation à distance : plateforme dédiée, moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire, etc...

Compléter l'annexe spécifique FOAD

Autres ressources mises à disposition des stagiaires

Décrire les autres ressources proposées aux stagiaires : centre de ressource documentaire, salle informatique, etc...

Nombre maximum de stagiaires par session

Ce nombre doit être en cohérence avec le nombre de postes de travail prévu sur le plateau technique et/ ou avec les moyens humains mobilisables (formateurs notamment).

Responsable pédagogique

Si plusieurs formateurs ou intervenants sont prévus, il convient de préciser qui est le responsable pédagogique (vérifier si le cahier des charges de formation n'impose pas un profil précis pour cette fonction) en charge du pilotage de l'action de formation et de quelle manière la coordination pédagogique est assurée (modalités, rythme, etc..).

Formateurs et autres intervenants

Vous préciserez le nombre de formateurs mobilisés pour la formation ainsi que le profil et le nombre des personnes intervenants durant la formation en complément du (ou des) formateur(s) : professionnel, expert technique, acteur social, etc...

Pour les formateurs ayant un agrément de la DFPC : Joindre le CV actualisé

Pour les formateurs n'ayant pas l'agrément DFPC : 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)

Pour les formateurs exerçant en sous-traitance : joindre le contrat de sous-traitance

Modalités d'évaluation en cours de formation

Seront décrites de façon détaillée (a minima pour chaque séquence pédagogique) les modalités d'évaluation sommative mises en place par l'organisme (à distinguer des évaluations certifiantes organisées par la DFPC).

Vous décrierez 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.

Modalités de l'accompagnement des stagiaires

L'organisme décrira ici les moyens mobilisés et les modalités d'organisation de l'accompagnement pédagogique individualisé mis en place pour s'assurer de l'implication et de la progression des stagiaires et les remédiations mises en place en cas de repérage de difficultés d'apprentissage.

Joindre le livret de suivi de formation adapté à votre organisation pédagogique et construit sur la base du modèle communiqué par la DFPC

Formation en alternance

Pour les formations en alternance (voir définition page 6), merci de préciser les volumes de formation en centre et en entreprise ainsi que le rythme entre les modalités de formation (CFA/Entreprise).

Organisation pédagogique

Il s'agit de reprendre ici, de façon synthétique, ce qui doit être détaillé dans le référentiel de formation construit par l'organisme en fonction du référentiel professionnel de la certification.

E. ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT VAE

Durée moyenne de l'accompagnement

Joindre un descriptif de la méthodologie d'accompagnement déployée par l'accompagnateur (phases, durée, contenu, outils, etc...)

Accompagnateurs VAE

Joindre le CV (si possible au format Europass) et le portefeuille de compétences des accompagnateurs VAE – sauf si ceux-ci sont déjà habilités par la DFPC. Pour en savoir plus sur l'habilitation obligatoire des accompagnateurs VAE, merci de consulter le site : <https://dfpc.gouv.nc/former/prestataires-de-formation/lhabilitation-pour-realiser-des-accompagnements-vae>

F. ORGANISATION DES EXAMENS

RAPPEL : 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. Dans le cas contraire, la session peut être reportée.

Lieu d'examen

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

Moyens mis à disposition

S'ils sont différents de ceux mobilisés pour la formation, merci de compléter le document.

Référent de l'organisme durant l'examen

L'organisme doit désigner la personne qui sera présente sur site lors de l'ensemble des épreuves et assurera l'organisation administrative et logistique de l'examen.

Autres informations

Toute information utile ou complémentaire liée à l'organisation de l'examen.

Calendrier prévisionnel

Indiquez, a minima pour la 1^{ère} session de formation, les dates de début et de fin de la formation et de la session d'examen (en vous référant au référentiel de certification qui définit la durée d'examen par candidat).

G. SUIVI DE L'INSERTION DES DIPLOMES

Indiquez ici les modalités mises en œuvre pour suivre les stagiaires diplômés dans leur parcours professionnel ultérieur. Une enquête doit être réalisée, selon les moyens les plus adaptés au public formé, pour identifier, 6 mois après l'examen, la situation professionnelle de la personne :

- Statut : salarié / travailleur indépendant / demandeur d'emploi / autre
- Type de contrat de travail : CDD, CDI, intérim
- Code ROME et intitulé de l'emploi occupé
- Raison sociale de l'employeur

H. FINALISATION DU PARCOURS DES CANDIDATS VALIDES PARTIELLEMENT

La plupart des certifications sont composées de plusieurs certificats professionnels unitaires (CPU). Le candidat peut ne se voir valider qu'une partie des CPU. Il dispose dans ce cas d'un délai de 5 ans pour se représenter devant le jury et valider les CPU qui lui manquent. L'organisme doit donc être en capacité de proposer une solution pédagogique adaptée à chaque stagiaire pour lui permettre de finaliser son parcours de formation et de certification.

I. AUTRES INFORMATIONS UTILES A L'AGREMENT

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 et

déposée directement à :

DFPC

Section certification professionnelle

63, rue Fernand Forest – Le Plexus (3^{ème} étage) – Ducos – Nouméa

ou envoyée par voie postale à :

DFPC

Section Certification professionnelle

BP M2

98849 NOUMEA CEDEX

Vous pouvez parallèlement, pour accélérer son instruction, l'envoyer en version numérique par mail à :

dfpc.certification@gouv.nc

Les documents volumineux devront être transmis via le site de transfert de fichier mis en place pour les services du gouvernement

<https://gouvbox.gouv.nc/>

GLOSSAIRE TECHNIQUE

A

Accompagnement

Fonction qui, dans une équipe pédagogique, consiste à suivre un stagiaire, et à cheminer avec lui, durant une période plus ou moins brève afin d'échanger à propos de son action, d'y réfléchir ensemble et de l'évaluer (Dictionnaire de la formation et du développement personnel).

Andragogie

L'andragogie désigne l'art et la science d'enseigner aux adultes. Elle s'oppose à la pédagogie, qui concerne l'enseignement aux enfants.

Animation

Etymologiquement le terme trouve sa racine dans « *âme* » qui signifie « *vie* », animer signifie ainsi mettre de la vie selon des techniques spécifiques.

Alternance (formation en)

Il s'agit de formation comportant des périodes de formation au sein d'un organisme de formation (assurées par des formateurs) et des périodes d'apprentissage en entreprise (encadrées par des tuteurs). Dans la présente notice, le terme « alternance » est utilisé **uniquement** pour les formations sous contrat unique d'alternance et organisées par un centre de formation par alternance (CFA) agréé par le gouvernement.

C

Cahier des charges de la demande de formation

Document clé permettant au commanditaire d'une action de formation d'exprimer clairement ses besoins et ses contraintes, afin de lancer les consultations et de garantir des réponses adaptées de la part des prestataires sollicités. Permet également de favoriser une même vision du projet au sein même de l'entreprise et de la partager avec le partenaire sélectionné.

Cahier des charges de l'offre de formation

Document contractuel élaboré par un organisme de formation en réponse à une demande de formation. Il fixe le cadre d'intervention de la formation et l'ensemble des caractéristiques nécessaires à la compréhension du dispositif. Il s'adresse au client mais peut également s'adresser aux formateurs et doit permettre, entre autre, de déléguer certaines tâches.

D

Déroulé pédagogique

Cf. « ruban pédagogique »

Distantiel ou distanciel

Modalité d'apprentissage où l'acquisition des connaissances ou des compétences est réalisé à distance.

E

Evaluation certificative

L'évaluation certificative provient souvent d'un traitement « sommatif » des données. En effet, elle a pour but de connaître le degré d'acquisition de connaissances ou d'habiletés d'un apprenant après un ensemble de tâches d'apprentissage constituant un tout.

L'évaluation certificative permet la délivrance d'une certification professionnelle par une autorité publique ou privée qui atteste ainsi qu'une personne a bien acquis un ensemble de compétences nécessaires pour l'exercice d'un métier clairement identifié. La délivrance de cette certification lui donne une valeur opposable sur le marché du travail tant vis-à-vis des employeurs publics et privés que vis-à-vis des autorités publiques si la profession est réglementée.

Evaluation formative

Evaluation intervenant en principe, au terme de chaque tâche d'apprentissage et ayant pour objet d'informer apprenant et formateur du degré de maîtrise atteint et, éventuellement, de découvrir où et en quoi un apprenant éprouve des difficultés d'apprentissage, en vue de lui proposer ou de lui faire découvrir des stratégies qui lui permettent de progresser.

Evaluation sommative

L'évaluation sommative vise à évaluer si les compétences (savoir-faire et connaissances associées) ont bien été acquises à la fin de la formation pour les formations courtes ou de la séquence de formation pour les formations longues. Elle permet aussi de mesurer in fine la performance du dispositif de formation.

F

Fiche pédagogique (ou fiche séance ou fiche de préparation)

La fiche pédagogique est la représentation formalisée d'une situation pédagogique à venir. Elle permet à celui qui l'établit de réfléchir en amont à la stratégie d'enseignement-apprentissage qu'il souhaite mettre en œuvre. Il s'agit de penser concrètement, dans les cadres contraints de l'espace et du temps, à l'articulation entre les trois actants de toute situation pédagogique : les apprenants, le formateur et les savoirs. Elle comprend des éléments importants tels que : niveau des apprenants, durée de la séance, objectifs, thème d'apprentissage, méthode de travail, outils pédagogiques, déroulement du cours...

FOAD (formation ouverte et à distance)

Formations pouvant être suivies en tout ou partie à distance (cours par correspondance, e-learning, « blended learning » ou formations mixtes...) permettant à chacun de travailler de façon autonome et à son propre rythme.

I

ISO

L'Organisation internationale de normalisation, également désigné par le nom court ISO (abréviation du nom anglais, International Organisation for Standardisation,), est un organisme de normalisation international. Cette organisation créée en 1947 a pour but de produire des normes internationales dans les domaines industriels et commerciaux appelées normes ISO.

M

Multimodale

La multi modalité en formation, c'est la combinaison des moyens et situations pédagogiques mis à disposition d'un apprenant pour lui permettre de réaliser son apprentissage dans les meilleures conditions possibles, en termes de lieux, de temps, de supports et d'outils numériques.

N

Niveau de certification ou de formation

Il sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel. Pour en savoir, plus consulter l'arrêté de 2019 relatif à la classification des certifications disponible sur le [RCP-NC](#).

Cadre des certifications 2019	Niveau de formation	Nomenclature 1969
1		
2		
3	Niveau BEP/CAP	V
4	Niveau BAC	IV
5	Niveau égal à BAC + 2	III
6	Niveau égal à BAC + 3	II
7	Niveau Master	I
8	Niveau Doctorat	

Norme

La norme est un texte de référence qui définit, pour une profession donnée, quel est le service qu'elle souhaite apporter à ses clients et qui décrit les exigences de qualité à atteindre. Cette norme est élaborée collectivement par l'ensemble des parties concernées : les prestataires de service, les consommateurs, les pouvoirs publics. Il existe deux sortes de normes de la qualité en formation, sensiblement différentes par leur finalité et leur forme : celles du type NF, normes françaises, et les normes ISO, internationales.

P

Pédagogie

La pédagogie désigne l'art de l'éducation. Le terme rassemble les méthodes et pratiques d'enseignement requises pour transmettre des compétences, c'est-à-dire un savoir, un savoir-faire et un savoir-être. C'est l'art de mettre en condition l'apprentissage.

Présentiel

La formation en mode présentiel est communément appelée formation en salle. Sa durée est connue par avance.

Le terme présentiel est donc utilisé pour signifier que des personnes suivent une formation au même moment, sur un même lieu en présence d'un formateur, en face à face pédagogique.

Professionalisation

On entend par "professionalisation" l'acquisition conjointe d'un apprentissage et d'une expérience professionnelle liée à un métier ou à un emploi donné ; ce processus peut être structuré par une formation et viser une certification professionnelle.

R

Référentiel de formation

Le référentiel de formation est un document pédagogique élaboré par un formateur ou une équipe pédagogique, à partir d'un référentiel professionnel, d'un référentiel de certification et d'un cahier des charges de formation s'il existe. Il s'agit de traduire les compétences décrites en objectifs de formation et en contenus de formation dont l'ordre et la durée sont soit imposés, soit laissés au choix du formateur. Le référentiel de formation définit au minimum les compétences, objectifs, séquences, méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation.

Remédiation

En pédagogie, la remédiation est un dispositif plus ou moins formel qui consiste à fournir à l'apprenant de nouvelles activités d'apprentissage pour lui permettre de combler les lacunes diagnostiquées lors d'une évaluation formative. On a recours pour cela à différentes propositions pédagogiques, qui pour être efficaces, doivent être sensiblement différentes des méthodes utilisées lors de la phase d'enseignement.

Ruban pédagogique

Egalement appelé ruban de formation, déroulé pédagogique, scénario pédagogique.

Document prévisionnel de travail, le ruban pédagogique affiche, dès le début de la formation, les choix retenus par l'équipe pédagogique pour atteindre les objectifs de formation. Il met en évidence, sous forme de schéma ou de tableau, la place des étapes clés de l'apprentissage, le déroulement et la durée de chaque module (ou matière), l'articulation entre les modules, la place et le nombre des évaluations formatives et sommatives, etc..... Il constitue un guide pour le tuteur et le formateur. Sa bonne construction est l'assurance d'une formation de qualité.

S

Séance pédagogique

Élément de base d'une séquence, la séance est l'unité de référence temporelle. C'est une durée d'enseignement en continu, par exemple une «heure de cours»... d'une heure, de 3 heures de travaux pratiques.

La **séance** est une période d'enseignement qui vise un objectif d'apprentissage fixé à son propre terme. La **séance** fait progresser l'apprenant vers la maîtrise des compétences visées par la séquence. Elle peut faire l'objet d'une évaluation formative.

Séquences pédagogiques ou séquences d'apprentissage

L'enseignement, ne pouvant se réduire en une suite de cours juxtaposés, doit s'organiser en séquences d'apprentissage, c'est-à-dire en ensembles continus ou discontinus de séances articulées entre elles dans le temps et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre des objectifs fixés par le référentiel professionnel.

La séquence est l'unité de référence thématique.

La séquence vise un objectif d'apprentissage fixé au terme d'un nombre défini de **séances**.

T

TICE ou Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement.

Les TICE recouvrent les outils et produits numériques, informatique, multimédia (images, sons, vidéos...), didacticiel, plate-forme en ligne, espace numérique de travail ou d'apprentissage, tablette interactive..., pouvant être utilisés dans le cadre de l'enseignement ou de la formation continue.

Tuteur

- Dans le **cadre des formations ouvertes et à distance** le tuteur est une personne qui aide à faire progresser les apprenants. Un tuteur peut occuper une ou plusieurs fonctions énumérées ci-dessous :
 1. définition d'un parcours individuel de formation avec l'apprenant et appui de celui-ci dans ses premiers pas en formation à distance, notamment dans ses aspects techniques.
 2. accompagnement des stagiaires dans leur apprentissage pour les aider à assimiler des contenus de formation.
 3. animation d'activités collectives avec les apprenants pour recréer, en mode virtuel, les effets de l'apprentissage en groupe.
- Le tuteur **en entreprise** est un salarié de l'entreprise qui a pour fonction de faire acquérir à l'apprenant les savoirs professionnels convenus, selon une progression déterminée, et d'être la référence de l'apprenant dans l'entreprise.