



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE FORMATEUR D'ADULTES

Niveau 5

VERSION : 2020

SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE.....	3
1.1.	Définition de l'emploi type.....	3
1.2.	Références de la certification.....	3
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES	4
3.	MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION	5
3.1.	Modalités d'accès à la formation	5
3.2.	Conditions et modalités d'accès à la certification.....	5
3.3.	Correspondance avec la version précédente de la certification	6
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS	7
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation.....	7
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle.....	9
4.3.	Modalités d'évaluation des candidats VAE	11
4.4.	Synthèse des modalités d'évaluation.....	12
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	17
5.1.	Composition du jury	17
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....	17
5.3.	Plateau technique	17
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....	18
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION.....	19
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	20
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	23

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

Par sa double expertise, pédagogique et technique, le formateur d'adultes contribue au développement des compétences favorisant l'acquisition d'une qualification ou la professionnalisation des personnes pour leur permettre l'accès ou le maintien dans une situation d'activité ou d'emploi.

Pour cela, à partir d'une commande ou d'un référentiel, il assure la préparation et la conception d'une action de formation. Il structure la progression d'apprentissage pour l'acquisition des compétences en préparant chacune des séances, tant du point de vue pédagogique que du point de vue logistique.

Il anime les séances de formation, en assurant les fonctions d'accueil, de production, de facilitation et de régulation. Il accompagne et adapte les parcours aux besoins des personnes et aux contraintes.

Il évalue les acquis des apprenants et remédie aux difficultés individuelles pouvant faire frein aux apprentissages. Il évalue l'action de formation et en réalise le bilan. Il analyse, ajuste et fait évoluer ses pratiques professionnelles au regard de ses responsabilités en tant que formateur.

Il intègre une conduite citoyenne dans ses actes professionnels (sécurité au travail, lutte contre les discriminations, écocitoyenneté...). Il participe à la veille pédagogique, technique et environnementale (environnement social, économique et juridique de la formation professionnelle). Il actualise ses connaissances et développe sa culture et ses compétences professionnelles.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 5 (cadre national et européen des certifications professionnelles)¹

Domaine : K - Services à la personne et à la collectivité

Spécialité : NSF 333t
Enseignement formation

Fiche ROME : K2111 : Formation Professionnelle

Formacode® : 44554 ingénierie formation pédagogie

¹ Niveau III selon la nomenclature de 1969

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme de formateur d'adultes est composé de 3 (trois) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES VALIDEES
<p>CPU 1 Préparer une action de formation</p>	<p>C1 Analyser le besoin en formation C2 Elaborer une offre de formation C3 Construire le scénario pédagogique de son action en prenant en compte l'environnement numérique C4 Mobiliser les ressources humaines et logistiques nécessaires C9 Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles</p>
<p>CPU 2 Conduire une action de formation</p>	<p>C5 Animer une séance de formation en présence ou à distance C6 Accompagner l'apprenant durant son parcours de formation C9 Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles</p>
<p>CPU 3 Evaluer une action de formation</p>	<p>C7 Evaluer l'acquisition des compétences C8 Evaluer l'action de formation en vue de son bilan. C9 Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles</p>

3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION

3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

3.1.1. Prérequis d'accès à la formation

Certains prérequis sont nécessaires pour l'accès à la formation :

- Maîtrise du domaine enseigné (justification d'une certification dans le domaine technique et/ou d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum).
- Pour les enseignements académiques, niveau scolaire minimum équivalent à un niveau 4.
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques validés par un certificat de type B2i, PCIE, PIM ou équivalent.

3.1.2. Allègement de formation

Sans objet.

3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Les candidats libres ne sont pas admis.

Chaque candidat fournit avant l'examen une attestation de sauveteur secouriste de travail (SST) ou PSC1 en cours de validité.

3.2.1. Accès suite à un parcours de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours de formation continu ou en alternance dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue et préparant à l'ensemble des épreuves.

3.2.2. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un ou plusieurs modules de formation préparant aux CPU dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

3.2.3. Accès par la VAE

La VAE est accessible à toute personne justifiant d'une expérience professionnelle dans la formation d'adultes d'au moins trois (3) ans (soit 6084 heures)

3.2.4. Mesures transitoires

Néant

3.2.5. Equivalences de CPU

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle dans le secteur de la formation d'adultes ou de la pédagogie peuvent, à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice une ou plusieurs équivalences de CPU.

3.2.6. Accès aux personnes en situation de handicap

Les candidats présentant un handicap peuvent déposer une demande d'aménagement des épreuves. Ils adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la commission de reconnaissance du handicap et de la dépendance (CRHD-NC). Ils en informent l'autorité certificatrice et l'organisme de formation pour la mise en œuvre des mesures d'aménagement préconisées.

3.3. CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION PRECEDENTE DE LA CERTIFICATION

3.3.1. Tableau de concordance entre CPU

Ancienne version 2014	Nouvelle version
CPU 1 : Préparer une action de formation	CPU 1 : Préparer une action de formation
CPU 2 : Conduire une action de formation	CPU 2 : Conduire une action de formation
CPU 3 : Evaluer une action de formation	CPU 3 : Evaluer une action de formation

3.3.2. Dispositions applicables aux candidats en situation de validation partielle

Quelle que soit la voie d'accès (formation ou VAE), les candidats ayant le bénéfice de certificats professionnels unitaires (CPU) obtenus sous la version 2014 de la certification disposent d'un délai d'un an, à compter de la publication de la version 2020, pour finaliser leur parcours de certification selon les dispositions applicables à la version 2014.

Au-delà et dans le délai de cinq ans à compter de la délivrance du premier CPU, les dispositions du présent référentiel s'appliquent.

3.3.3. Dispositions applicables aux candidats VAE ayant obtenu une recevabilité sur l'ancienne version

Les candidats ayant obtenu la recevabilité avant la publication du présent référentiel version 2020 disposent d'un délai d'un an, pour finaliser leur parcours de certification selon les dispositions applicables à la version 2014.

Au-delà et dans le délai de cinq ans à compter de la délivrance du premier CPU, les dispositions du présent référentiel s'appliquent.

4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

4.1. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 4 épreuves permettant la validation totale ou partielle des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Présentation d'un dossier technique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 – Analyser le besoin en formation ▪ C2 – Elaborer une offre de formation. ▪ C3 - Construire le scénario pédagogique de son action en prenant en compte l'environnement numérique. ▪ C4 – Mobiliser les ressources humaines et logistiques nécessaires. ▪ C9 - Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles.
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C5 – Animer une séance de formation en présence ou à distance. ▪ C6- Accompagner l'apprenant durant son parcours de formation. ▪ C9 - Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles
Epreuve 3 Présentation d'un bilan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C7 – Evaluer l'acquisition des compétences. ▪ C8 - Evaluer l'action de formation en vue de son bilan. ▪ C9 - Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles.
Epreuve 4 Entretien final	

4.1.1. Description de l'épreuve n° 1

Présentation d'un dossier technique	<p><i>Cette présentation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants aux compétences 1, 2, 3, 4 et 9.</i></p> <p>Il s'agit d'une épreuve finale, organisée en fin de parcours de formation Le candidat doit réaliser un rapport écrit présentant un projet de conception et préparation d'une action de formation (analyse du besoin en formation, méthodologie de travail, choix didactiques, mise en lien avec les théories d'apprentissage, scénario pédagogique, outils pédagogiques utilisés, fiches de séances détaillées, modalités d'accompagnement...).</p> <p>Ce rapport comprenant 15 à 25 pages maximum, hors annexes, devra être remis en trois exemplaires papier, plus une version numérique (format PDF) à l'autorité certificatrice, au minimum 3 semaines avant la date de l'examen. Pour des raisons d'équité entre les candidats, ce document écrit devra répondre aux caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Police : Verdana taille 10, Times new roman, Calibri ou Arial taille 11. - Interlignes simple <p>Le candidat présente ce dossier au jury, en le mettant en perspective, au moyen d'un support numérique de type diaporama.</p> <p>Elle est suivie d'un entretien technique sur la base du dossier du candidat.</p>	<p>Durée totale : 30 minutes</p> <p>Présentation : 10 minutes.</p> <p>Entretien : 20 minutes</p>
--	--	---

4.1.2. Description de l'épreuve n° 2

Mise en situation professionnelle	<p><i>Cette mise en situation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants aux compétences 5, 6 et 9.</i></p> <p>Il s'agit d'une épreuve organisée en fin de parcours de formation. L'épreuve consiste en l'animation d'une séance de formation, en face à face devant le public du candidat (comprenant 6 apprenants au minimum), en lien avec le dossier de présentation d'une action de formation (épreuve n°1, séance présentée dans le dossier de présentation à partir d'une fiche séance annexée).</p> <p>Si le candidat ne peut organiser une séance de formation en condition réelle durant la période de certification qui sera définie par l'autorité certificatrice, la situation sera alors reconstituée, sur la base de la séance qu'il aura choisie, et en présence d'un public fictif constitué pour l'occasion (6 à 12 personnes maximum).</p> <p>L'épreuve se compose des étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Séance en face à face d'une durée de 45 minutes maximum ; → Temps d'auto analyse seul, suite à sa prestation ; → Entretien avec le jury portant sur <ul style="list-style-type: none"> • la pratique pédagogique du candidat ; • ses actions d'accompagnement ; • ses modalités d'analyse de sa pratique professionnelle. 	<p>Durée totale : 1h25</p> <p>Séance : 45 minutes</p> <p>Auto-analyse : 10 minutes</p> <p>Entretien : 30 minutes</p>
--	--	---

4.1.3. Description de l'épreuve n° 3

Présentation d'un bilan	<p><i>Cette présentation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants aux compétences 7, 8 et 9.</i></p> <p>Il s'agit d'une épreuve terminale, organisée en fin de parcours de formation. Le candidat doit réaliser un dossier portant sur le bilan d'une action de formation et présentant</p> <ul style="list-style-type: none"> - le processus d'évaluation et les outils d'évaluation formative et sommative, - le bilan de l'action de formation si celle-ci est terminée. <p>Ce rapport comprenant 5 à 10 pages, hors annexes, devra être remis à l'autorité certificatrice en trois exemplaires papiers, plus une version numérique (format PDF), au minimum 3 semaines avant l'examen.</p> <p>Pour des raisons d'équité entre les candidats, ce document écrit devra répondre aux caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Police : Verdana taille 10, Times new roman, Calibri ou Arial taille 11. - Interlignes simple. <p>Le candidat présente ce dossier au jury, en le mettant en perspective, sur la base d'un support numérique de type diaporama. Elle est suivie d'un entretien technique sur la base du dossier du candidat.</p>	<p>Durée totale : 30 minutes</p> <p>Présentation 10 minutes</p> <p>Entretien : 20 minutes</p>
--------------------------------	---	--

4.1.4. Description de l'épreuve n° 4

Entretien final	<p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier. La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.</p>	<p>Durée : 20 minutes</p>
------------------------	--	----------------------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 2 heures 45 minutes.

4.2. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D’UN PARCOURS DISCONTINU OU D’UNE VALIDATION PARTIELLE

4.2.1. Modalités d’évaluation concernant le CPU 1

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Présentation d’un dossier technique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 – Analyser le besoin en formation ▪ C2 – Elaborer une offre de formation. ▪ C3 - Construire le scénario pédagogique de son action en prenant en compte l’environnement numérique. ▪ C4 – Mobiliser les ressources humaines et logistiques nécessaires. ▪ C9 - Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles.

Description de l’épreuve n° 1

Cette présentation doit permettre au jury de vérifier l’intégralité des savoirs et connaissances correspondants aux compétences 1, 2, 3, 4 et 9.

Il s’agit d’une épreuve finale, organisée en fin de parcours de formation
Le candidat doit réaliser un rapport écrit présentant un projet de conception et préparation d’une action de formation (analyse du besoin en formation, méthodologie de travail, choix didactiques, mise en lien avec les théories d’apprentissage, scénario pédagogique, outils pédagogiques utilisés, fiches de séances détaillées, modalités d’accompagnement...).

Présentation d’un dossier technique

Ce rapport comprenant 15 à 25 pages maximum, hors annexes, devra être remis en trois exemplaires papier, plus une version numérique (format PDF) à l’autorité certificatrice, au minimum 3 semaines avant la date de l’examen.

Pour des raisons d’équité entre les candidats, ce document écrit devra répondre aux caractéristiques suivantes :

- Police : Verdana taille 10, Times new roman, Calibri ou Arial taille 11.
- Interlignes simple

Le candidat présente ce dossier au jury, en le mettant en perspective, au moyen d’un support numérique de type diaporama.

Elle est suivie d’un entretien technique sur la base du dossier du candidat.

Durée totale : 30 minutes

Présentation : 10 minutes.

Entretien : 20 minutes

Durée totale d’examen par candidat pour le CPU 1 : 30 minutes.

4.2.2. Modalités d’évaluation concernant le CPU 2

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C5 – Animer une séance de formation en présence ou à distance. ▪ C6- Accompagner l’apprenant durant son parcours de formation. ▪ C9 - Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles

Description de l’épreuve n° 1

Cette mise en situation doit permettre au jury de vérifier l’intégralité des savoirs et connaissances correspondants aux compétences 5, 6 et 9.

Mise en situation professionnelle

Il s’agit d’une épreuve organisée en fin de parcours de formation.

L’épreuve consiste en l’animation d’une séance de formation, en face à face devant le public du candidat (comprenant 6 apprenants au minimum), en lien avec le dossier de présentation d’une action de formation (épreuve n°1, séance présentée dans le dossier de présentation à partir d’une fiche séance annexée).

Si le candidat ne peut organiser une séance de formation en condition réelle durant la

Durée totale : 1h25

Séance : 45 minutes

Auto-analyse :

<p>période de certification qui sera définie par l'autorité certificatrice, la situation sera alors reconstituée, sur la base de la séance qu'il aura choisie, et en présence d'un public fictif constitué pour l'occasion (6 à 12 personnes maximum).</p> <p>L'épreuve se compose des étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Séance en face à face d'une durée de 45 minutes maximum ; → Temps d'auto analyse seul, suite à sa prestation ; → Entretien avec le jury portant sur <ul style="list-style-type: none"> • la pratique pédagogique du candidat ; • ses actions d'accompagnement ; • ses modalités d'analyse de sa pratique professionnelle. 	<p>10 minutes</p> <p>Entretien : 30 minutes</p>
---	---

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 1 heure et 25 minutes.

4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 3 Présentation d'un bilan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C7 - Evaluer son public dans ses apprentissages. ▪ C8 - Evaluer l'action de formation en vue de son bilan. ▪ C9 - Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles.

Description de l'épreuve n° 1

Présentation d'un bilan	<p><i>Cette présentation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants aux compétences 7, 8 et 9.</i></p> <p>Il s'agit d'une épreuve terminale, organisée en fin de parcours de formation. Le candidat doit réaliser un dossier portant sur le bilan d'une action de formation et présentant</p> <ul style="list-style-type: none"> - le processus d'évaluation et les outils d'évaluation formative et sommative, - le bilan de l'action de formation si celle-ci est terminée. <p>Ce rapport comprenant 5 à 10 pages, hors annexes, devra être remis à l'autorité certificatrice en trois exemplaires papiers, plus une version numérique (format PDF), au minimum 3 semaines avant l'examen.</p> <p>Pour des raisons d'équité entre les candidats, ce document écrit devra répondre aux caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Police : Verdana taille 10, Times new roman, Calibri ou Arial taille 11. - Interlignes simple. <p>Le candidat présente ce dossier au jury, en le mettant en perspective, sur la base d'un support numérique de type diaporama. Elle est suivie d'un entretien technique sur la base du dossier du candidat.</p>	<p>Durée totale : 30 minutes</p> <p>Présentation 10 minutes</p> <p>Entretien : 20 minutes</p>
--------------------------------	---	--

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 30 minutes.

4.2.4. Modalité d'évaluation commune aux 3 CPU

Lors du passage du dernier CPU manquant, le candidat passe un entretien final.

Entretien final	<p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier. La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.</p>	<p>Durée : 20 minutes</p>
------------------------	--	--------------------------------------

4.3. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, le candidat transmet le livret de présentation de son expérience professionnelle (livret 2) à l'autorité certificatrice en 2 exemplaires reliés et une version numérique. Les compétences du candidat sont évaluées au vu de ce livret et des épreuves suivantes :

4.3.1 Description de l'épreuve 1

Mise en situation professionnelle	<i>Cette mise en situation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs et connaissances correspondants au CPU 2.</i>	Durée totale : 1h25
	L'épreuve consiste en l'animation d'une séance de formation, en face à face devant le public du candidat (comprenant 6 apprenants au minimum).	
	L'épreuve se compose des étapes suivantes : → Séance en face à face d'une durée de 45 minutes maximum ; → Temps d'auto analyse seul, suite à sa prestation ; → Entretien avec le jury portant sur <ul style="list-style-type: none"> • la pratique pédagogique du candidat ; • ses actions d'accompagnement ; • ses modalités d'analyse de sa pratique professionnelle. 	Séance : 45 minutes Auto-analyse : 10 minutes Entretien : 30 minutes

4.3.2 Description de l'épreuve 2

Entretien technique	<i>Cette épreuve permet la vérification de l'acquisition par le candidat du CPU 1 et du CPU 3.</i>	Durée : 45 minutes
	Sur la base des éléments fournis dans son livret 2, le candidat est interrogé plus particulièrement sur : <ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de préparation et d'organisation d'une action de formation et les documents techniques utilisés (cahier des charges, sources d'information relatives aux emplois, métiers et formations, scénario pédagogique, outils pédagogiques mobilisés, fiches de séances détaillées...). - Les outils et moyens mis en œuvre dans l'évaluation de l'apprenant et de l'action de formation (types et méthodes d'évaluation, outils de suivi...). 	

4.3.3 Description de l'épreuve 3

Entretien final	L'entretien final permet notamment au jury de s'assurer que le candidat possède la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier. La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.	Durée : 15 minutes
------------------------	--	---------------------------

En cas de validation partielle, le candidat repasse l'épreuve correspondant au(x) CPU manquant(s) et l'entretien final.

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 2h25.

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation				Voie VAE			
			EPR 1 dossier technique	EPR 2 MSP	EPR 3 dossier de bilan	EPR 4 entretien final	Livret 2	EPR 1 MSP	EPR 2 entretien technique	EPR 3 entretien final
CPU 1	Compétence 1 Analyser le besoin en formation	<ul style="list-style-type: none"> - Les besoins du client sont complètement identifiés. - Le public concerné est caractérisé. - Les contraintes du client sont déterminées avec précision. - Le contexte est défini avec précision. - la reformulation faite par le formateur prend en compte l'ensemble des paramètres de la demande. - Les modalités de recherche d'information sont adaptées aux clients. - L'ensemble des informations nécessaires à l'analyse de la demande est recueilli et exploitable. - Le document reprenant l'ensemble des informations est rédigé de manière claire, précise et exploitable. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 2 Elaborer une offre de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Les contraintes du client sont prises en compte- - Les objectifs de formation sont définis et répondent à la demande - Les informations et/ou réclamations d'une précédente formation ont été prises en considération. - Les prérequis sont définis. - Les savoir-faire et connaissances associées sont identifiés. - Les situations d'apprentissages et les choix pédagogiques sont pertinents au regard de l'objectif de formation. - Le projet de ruban pédagogique est réalisé, complet et cohérent (identification, ordre et durée des séquences). - Le candidat précise ses références théoriques - Les exemples et cas « à l'appui » sont de qualité (appropriés et opérationnels). - Le candidat s'est approprié les concepts utilisés. - Le cahier des charges est clair, complet et détaillé. - La relation client est gérée de façon optimale. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation				Voie VAE			
			EPR 1 dossier technique	EPR 2 MSP	EPR 3 dossier de bilan	EPR 4 entretien final	Livret 2	EPR 1 MSP	EPR 2 entretien technique	EPR 3 entretien final
	Compétence 3 Construire le scénario pédagogique de son action en prenant en compte l'environnement numérique	<ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs pédagogiques sont clairement formulés et pertinents. - Les outils pédagogiques choisis sont adaptés à l'objectif visé et aux apprenants. - Les contenus pédagogiques des séances sont clairs et compréhensibles. - Le scénario pédagogique est complet et cohérent. - La progression des apprentissages est adaptée aux objectifs pédagogiques. - L'articulation des apprentissages est logique. - La durée des séances est adaptée à l'objectif. - Les ressources pédagogiques et formatives mobilisées sont pertinentes. - Les outils numériques choisis sont adaptés aux objectifs pédagogiques des séances. - Les modalités d'accompagnement des activités d'apprentissage et d'utilisation des ressources sont précisées - Les modalités d'évaluation sont appropriées. - Les technologies choisies sont adaptées. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 4 Mobiliser les ressources humaines et logistiques nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Les moyens logistiques sont correctement identifiés et réservés. - Au regard des profils et des besoins des stagiaires, la mobilisation d'autres professionnels est justifiée et appropriée. - Le choix des interventions pédagogiques extérieures programmées et des intervenants est pertinent. - Les procédures et le règlement intérieur sont respectés. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation				Voie VAE			
			EPR 1 dossier technique	EPR 2 MSP	EPR 3 dossier de bilan	EPR 4 entretien final	Livret 2	EPR 1 MSP	EPR 2 entretien technique	EPR 3 entretien final
CPU 2	Compétence 5 Animer une séance de formation en présence ou à distance	<p>Accueil du groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat accueille les personnes, se présente, présente le cadre et donne des repères sur le plan de la séance de formation. - Les objectifs pédagogiques sont communiqués aux apprenants et formulés de façon claire et compréhensible. - Le candidat s'assure que les objectifs aient été bien compris, il reformule, réexplique si nécessaire. - Il donne du sens à la séance en faisant des liens avec les objectifs de la formation et les situations de mise en œuvre. - Il présente la situation d'évaluation, en cohérence avec les objectifs de la séance. <p>Animation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat assure un bon déroulement de la progression pédagogique. - Le temps est bien géré soit en respectant le déroulement prévu, soit en adaptant les modalités de mise en œuvre de la séance. - Le candidat occupe l'espace pour observer et suivre les apprentissages. Il répond aux sollicitations. - Le candidat sollicite de manière équitable les divers participants. Il prend en compte et gère les diverses interventions. - Il favorise les interactions et les compréhensions mutuelles entre les apprenants. <p>Attention portée aux apprenants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat choisit la médiation adaptée aux contenus et aux apprenants : apport d'information, consigne, questionnement etc.. - S'il y a lieu, il fait face à des évènements imprévus (retard, sortie ...). - Il recentre, recadre en cas de dysfonctionnements entre apprenants ou en cas de dérive par rapport à l'objectif. - L'utilisation des outils pédagogiques numériques est maîtrisée. - Les situations à risque sont maîtrisées. - Les différentes règles de sécurité et le règlement intérieur sont respectés. <p>Relation formative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat a une attitude d'écoute, d'ouverture et de disponibilité par rapport aux apprenants et à leurs besoins, - il manifeste un respect de chaque apprenant. - Il fait preuve d'assurance et met en confiance les apprenants. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation				Voie VAE			
			EPR 1 dossier technique	EPR 2 MSP	EPR 3 dossier de bilan	EPR 4 entretien final	Livret 2	EPR 1 MSP	EPR 2 entretien technique	EPR 3 entretien final
	Compétence 6 Accompagner l'apprenant durant son parcours de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Les modalités de suivi sont formalisées. - Les outils d'accompagnement de l'apprenant sont formalisés. - Les difficultés et les freins de l'apprenant sont identifiés. - Les apprenants ayant des difficultés particulières sont repérés et pris en charge. - Le plan d'action proposé est adapté et répond à l'ensemble des difficultés rencontrées par l'apprenant. - La mise en œuvre du plan d'action est régulièrement suivie et adaptée. - Les membres du réseau sont sollicités en cas de besoin. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPU 3	Compétence 7 Evaluer son public dans ses apprentissages	<ul style="list-style-type: none"> - Le choix du type d'évaluation est pertinent et permet de mesurer l'atteinte de l'objectif pédagogique de la séance/ séquence. - L'évaluation proposée est adaptée à la situation. - Les critères et indicateurs d'évaluation sont précis. - Les consignes sont clairement annoncées. - Les résultats de l'évaluation sont analysés. - Les résultats sont explicités aux apprenants. - Des mesures correctives sont proposées. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 8 Evaluer l'action de formation en vue de son bilan	<ul style="list-style-type: none"> - Les outils de suivi de l'action sont formalisés et utilisés. - Les outils de suivi sont clairs, précis et exhaustifs. - Les différents paramètres d'évaluation de l'action sont pris en compte. - L'analyse des différents résultats est pertinente. - Le questionnaire de satisfaction utilisé est adapté et son analyse est pertinente. - Les différentes étapes du déroulement de l'action sont récapitulées dans le bilan. - Le bilan pédagogique est fidèle au déroulement de l'action de formation. - Le bilan de l'action de formation est clairement rédigé, complet et exploitable. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation				Voie VAE			
			EPR 1 dossier technique	EPR 2 MSP	EPR 3 dossier de bilan	EPR 4 entretien final	Livret 2	EPR 1 MSP	EPR 2 entretien technique	EPR 3 entretien final
	Compétence 9 Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - a situation de formation est décrite de façon détaillée et objective. - La démarche d'analyse choisie est maîtrisée. - Le formateur donne du sens à ses choix en fonction d'un cadre auquel il se réfère. - Les points forts et les points de vigilance de sa pratique sont identifiés. - Son analyse de pratique démontre son objectivité, sa réflexivité et sa capacité d'écoute. - A l'écrit, comme à l'oral, la présentation d son analyse de pratique est claire, précise et structurée. - Son analyse de pratique est pertinente. - Il identifie les possibilités de transfert à d'autres situations de formation. - La veille professionnelle mise en œuvre permet d'obtenir les informations recherchées. 	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de deux (2) professionnels du secteur :

- un formateur justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle et titulaire d'un diplôme de formateur de niveau 5 minimum,
- un responsable pédagogique ou directeur d'organisme de formation justifiant de 5 ans d'expérience professionnelle dans le secteur de la formation professionnelle et titulaire d'un diplôme de niveau 5 minimum

Aucun membre du jury ne doit avoir quitté la profession depuis plus de 3 ans.

Les membres du jury sont souverains dans leurs décisions. Ils ne peuvent être ni parents ni alliés des candidats.

5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

Sans objet

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

5.3.1. Plateau technique pour le CPU 1 et le CPU 3

5.3.1.1. Locaux

Désignation et description des locaux	Observations
1 salle avec tables et chaises en nombre suffisant, d'au moins 15 m2 pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée aux entretiens et à la délibération du jury	Locaux répondant aux normes d'un établissement recevant du public (sécurité et accessibilité, rampes pour personnes à mobilité réduite...)
Des toilettes pouvant accueillir du public et des personnes à mobilité réduite.	

5.3.1.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Matériel	Matériel informatique nécessaire (ordinateur, vidéo projecteur, écran...) et connexion internet)	
Outillage	Sans objet	
Equipements Protection Individuelle (EPI)	Sans objet	
Matière d'œuvre	Sans objet	
Documentation	Sans objet	

5.3.2. Plateau technique pour le CPU 2

5.3.2.1. Locaux

Désignation et description des locaux	Observations
1 salle de formation d'au minimum 30 m2 équipée de tables et de chaises pouvant accueillir 6 à 12 apprenants, le formateur et les membres du jury. Et/ou atelier.	Locaux répondant aux normes d'un établissement recevant du public (sécurité et accessibilité, rampes pour personnes à mobilité réduite...)

5.3.2.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Machines et matériel	Les équipements nécessaires au déroulement de l'action de formation devront être préparés et fournis par le candidat (matériel pédagogique nécessaire à l'animation de la séance). Matériel informatique nécessaire (ordinateur, vidéo projecteur, écran...) et connexion internet.	
Outillage	Sans objet	
Equipements Protection Individuelle (EPI)		En fonction de la séance présentée
Matière d'œuvre	Public fictif si nécessaire	
Documentation	Sans objet	

5.4. AMENAGEMENTS D'ÉPREUVE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical qui précise la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat.

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

Un CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui le compose est validé par le jury.

Le diplôme de « **Formateur d'adultes** » est délivré au candidat ayant satisfait à l'ensemble des épreuves et validé les 3 CPU constitutifs du diplôme.

6.1. VOIE FORMATION CONTINUE ET DISCONTINUE

- **Pour les épreuves 1 à 3** : Chaque compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les **deux tiers** des critères d'évaluation de chaque compétence.
- **L'entretien final** est jugé acquis par le jury lorsque celui-ci juge que la posture du candidat et sa culture professionnelle sont conformes au seuil requis.

Le candidat qui s'est vu refuser l'attribution d'un ou plusieurs CPU dispose d'un délai de cinq (5) ans, à compter de la date de validation du premier CPU, pour valider les CPU manquants et obtenir le diplôme.

6.2. VOIE VAE :

Une compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les **deux tiers** des critères d'évaluation de chaque compétence.

7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Allègement de formation

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D

Diplôme

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E**Emploi type**

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Equivalence de CPU

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J**Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification. Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

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.

Cadre 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	

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P**Plateau technique**

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

Validation des acquis de l'expérience

Reconnue depuis 2010 par le code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine CATALDO, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Bella LALIE, IFPSS, responsable pédagogique de la filière sociale
- Oudaya MINATCHY, Chambre des Métiers et de l'Artisanat, directeur adjoint, responsable alternance

FORMATEURS

- Rodolphe MARCHAND, RM formation, formateur et gérant
- Roselyne SAVINA, ASSETS, formatrice et gérante
- Monique FOUCRIER, MFOF, formatrice et gérante
- Mailys GATIMEL, Livingstone, formatrice et gérante

AUTRES PROFESSIONNELS CONSULTES

- David LECLERC, Chambre du Commerce et de l'Industrie, responsable de la CCI apprentissage