



# **REFERENTIEL PROFESSIONNEL**

## **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE FORMATEUR D'ADULTES**

**Niveau 5**

***VERSION : 2020***

## SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE .....	3
2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE .....	3
2.1. Références.....	3
2.2. Autres appellations de l'emploi type .....	3
2.3. Définition de l'emploi type.....	4
2.4. Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	4
2.5. Conditions d'exercice de l'emploi type .....	4
2.6. Conditions d'accès à l'emploi .....	5
3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI .....	5
3.1. Liste des activités type .....	5
3.2. Activité 1 : Préparer une action de formation.....	6
3.3. Activité 2 : Conduire une action de formation .....	7
3.4. Activité 3 : Evaluer une action de formation.....	9
4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE .....	10
4.1. Liste des compétences associées à l'emploi type .....	10
4.2. Compétence 1 : Analyser le besoin en formation .....	11
4.3. Compétence 2 : élaborer une offre de formation .....	12
4.4. Compétence 3 : Construire le scénario pédagogique de son action en prenant en compte l'environnement numérique.....	14
4.5. Compétence 4 : Mobiliser les ressources humaines et logistiques nécessaires .....	16
4.6. Compétence 5 : Animer une séance de formation en présence ou à distance .....	18
4.7. Compétence 6 : Accompagner l'apprenant durant son parcours de formation .....	20
4.8. Compétence 7 : Evaluer l'acquisition des compétences .....	21
4.9. Compétence 8 : Evaluer l'action de formation en vue de son bilan.....	22
4.10. Compétence 9 : Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles .....	23
5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI .....	24
6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....	27
7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....	31

**Note au lecteur : dans ce document le genre masculin est utilisé sans discrimination**

## 1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES	
A 1	Préparer une action de formation	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
A 2	Conduire une action de formation	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
A3	Evaluer une action de formation	C7	Evaluer l'acquisition des compétences
		C8	Evaluer l'action de formation en vue de son bilan.
		C9	Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles

## 2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

### 2.1. REFERENCES

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

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

### 2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Formateur et animateur de formation continue  
Concepteur/Animateur de formation  
Formateur de formation professionnelle  
Chargé de formation

### 2.3. 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 également les fonctions d'accueil, de facilitation et de régulation. Il accompagne les apprenants et adapte leur parcours en fonction de leurs besoins et de leurs capacités et en tenant compte des moyens à sa disposition.

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 maintient à niveau ses connaissances techniques et se tient informé des innovations sur le champ pédagogique.

### 2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'emploi peut prendre des configurations très variables, en fonction des publics, des types d'action, du champ professionnel considéré et du positionnement de l'organisme sur le marché de la formation. En outre, il est très marqué par l'expérience professionnelle antérieure du formateur et son secteur professionnel d'origine.

Les perspectives d'évolution professionnelle possible sont variées : conseiller en formation, responsable de formation, coordinateur/responsable pédagogique, dirigeant d'un organisme de formation.

### 2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'emploi s'exerce généralement dans des organismes de formation publics ou privés opérant dans le champ de la formation professionnelle continue. Le formateur peut également être formateur interne dans une entreprise, et dans ce cas, il assure la formation des autres salariés de sa structure.

Le public dont il a la charge est un public d'adultes, âgé au minimum de 16 ans révolu, diversifié de par son statut, son expérience professionnelle, son niveau de qualification et l'objectif visé par la formation (maintien en compétence, promotion sociale, insertion professionnelle, reconversion...).

Le formateur peut être salarié (à temps plein ou à temps partiel) ou travailleur indépendant (travaillant pour son compte ou en sous-traitance pour un autre organisme de formation).

L'emploi exige disponibilité, mobilité et adaptabilité. Le formateur s'adapte aux conditions de réalisation définies avec le commanditaire (horaires, lieux de formation, etc...). Il réalise ses prestations dans le respect du cahier des charges contractualisé avec le financeur.

Les interventions pédagogiques du formateur se réalisent généralement seul et de manière relativement autonome, dans le respect :

- de la législation en matière de droit du travail, de discrimination, de sécurité et préservation de l'environnement,
- des consignes de sa structure,
- des objectifs de la formation concernée,
- des procédures administratives.

Cependant, il peut travailler aussi au sein d'une équipe pédagogique.

Le formateur inscrit ses actes professionnels dans le respect d'un cadre déontologique qui s'appuie sur des valeurs humaines pour lesquelles il se doit de donner l'exemple.

Le formateur peut réaliser des activités complémentaires comme celles de :

- référent sur un produit ou une action de formation : il coordonne une équipe d'autres formateurs autour d'un projet,
- référent ou accompagnateur d'une ou de plusieurs personnes en contrat de formation par alternance.
- accompagnateur de candidats à la validation des acquis de l'expérience (VAE).

## 2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Le niveau de formation initiale (généralement 4 à 8), l'expérience professionnelle (nature et durée) dans la spécialité, ainsi que la connaissance des publics et de l'environnement économique sont les principaux critères de recrutement.

En l'absence de convention collective, les conditions d'accès à l'emploi et de rémunération varient selon les spécialités ou disciplines, le niveau des qualifications à faire acquérir et le statut de la structure.

Les formateurs intervenant sur des actions financées par une collectivité publique, le FIAFNC, ou un employeur souhaitant les déduire de son obligation de financement de la formation professionnelle continue tel que prévu à l'article Lp 544-2 du code du travail, doivent détenir un agrément délivré par la Nouvelle-Calédonie dans les conditions prévues à l'article Lp 545-15.

## 3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

### 3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Préparer une action de formation
- ➔ ACTIVITE 2 (AT2) – Conduire une action de formation
- ➔ ACTIVITE 3 (AT3) - Evaluer une action de formation

#### CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION ANTERIEURE DE LA CERTIFICATION

Ancienne version 2013	Nouvelle version
Activité 1 Préparer une action de formation	Activité 1 Préparer une action de formation
Activité 2 Conduire une action de formation	Activité 2 Conduire une action de formation
Activité 3 Evaluer une action de formation	Activité 3 Evaluer une action de formation

## **3.2. ACTIVITE 1 : PREPARER UNE ACTION DE FORMATION**

### **3.2.1. Définition et description de l'activité**

L'activité "préparer une action de formation" a pour finalité la préparation et la formalisation de l'organisation pédagogique et logistique d'une action de formation.

Elle consiste à analyser un besoin en compétences et à y répondre en tenant compte du public visé et de la typologie de l'action de formation. Le formateur construit son référentiel de formation et/ou élabore ses séquences d'intervention et le scénario pédagogique de chaque séance. Il prépare l'ensemble des ressources, documentaires ou matérielles, nécessaires à l'action. Il s'assure également de la conformité de la configuration de l'environnement informatique et du réseau.

Afin de maintenir une qualité optimale de ses formations, le formateur réalise tout au long du processus une analyse de sa pratique et effectue une veille technique et règlementaire régulière sur son domaine d'activité.

### **3.2.2. Contexte de réalisation**

Selon qu'il est intégré dans une équipe pédagogique et en fonction de l'organisation de l'organisme de formation, il réalise totalement ou partiellement l'activité et il dispose d'une autonomie plus ou moins importante.

A travers son offre de formation, il s'engage vis-à-vis du commanditaire et des futurs apprenants.

Les caractéristiques du public, le contexte de la demande et le cadre pédagogique sont des éléments à prendre en compte pour la réalisation de l'activité.

La nature des moyens techniques mobilisés est étroitement dépendante de la spécialité technique sur laquelle intervient le formateur. Il configure son offre pédagogique en tenant compte des outils numériques dont il dispose.

### **3.2.3. Relations internes et externes**

En interne :

- la direction de l'organisme de formation,
- le responsable pédagogique<sup>1</sup>,
- le formateur référent, s'il existe,
- les autres formateurs de l'équipe,
- pour le formateur intervenant en interne dans une entreprise : le service des ressources humaines ou le service commanditaire de l'action
- le service administratif et comptable, pour tous les éléments concernant le traitement administratif des dossiers.

En externe :

- le commanditaire de la formation (employeur, collectivité publique, fond d'assurance formation ...),
- le responsable informatique du site de formation,
- les futurs apprenants ou leur manager.

### **3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés**

- Cahier des charges de la demande exprimée par le commanditaire.
- Cahier des charges de l'action de formation.
- Référentiels professionnels, référentiels de certification, référentiels de formation.
- Outils bureautiques.
- Ressources pédagogiques et techniques selon l'activité ou la matière concernée.

### **3.2.5. Compétences liées à l'activité**

- 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

---

<sup>1</sup> Ou coordinateur pédagogique ou responsable de formation

### **3.3. ACTIVITE 2 : CONDUIRE UNE ACTION DE FORMATION**

#### **3.3.1. Définition et description de l'activité**

L'activité "conduire une action de formation" a pour finalité l'acquisition par chacun des apprenants des compétences faisant l'objet de la formation.

Elle consiste à animer des séances de formation, en présentiel ou en distanciel :

- le formateur veille à la réalisation des exercices et des activités d'apprentissage prévues ;
- il suscite et régule les échanges entre apprenants ;
- il repère les difficultés des apprenants ;
- il s'assure des acquisitions ;
- il gère les relations à l'intérieur du groupe.

Il accompagne les apprenants, de façon collective ou individuelle, tout au long de leur parcours de formation, à l'aide de temps et d'outils dédiés.

Afin de maintenir une qualité optimale de ses formations, le formateur réalise tout au long du processus une analyse de sa pratique et effectue une veille technique sur l'animation.

#### **3.3.2. Contexte de réalisation**

L'activité, caractérisée par l'interrelation forte et directe avec les personnes en formation, est généralement et principalement conduite par un seul formateur, avec des interventions extérieures ponctuelles éventuelles. Le formateur est engagé vis-à-vis du commanditaire sur le contrôle des présences.

L'action de formation est réalisée soit dans les locaux propres de l'organisme de formation, soit dans des locaux extérieurs, notamment au sein des entreprises. Dans ce dernier cas, le formateur doit faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation.

Dans certains organismes ou dans certaines configurations de travail, l'activité peut être assurée en co-animation par deux ou plusieurs formateurs, parfois sous la responsabilité d'un référent ou coordonnateur de l'action.

L'activité comporte différents temps : temps de face à face pédagogique planifiés avec l'apprenant, en groupe ou individualisé, entretiens d'accompagnement ou de bilan, et rencontres avec les partenaires, les tuteurs pour les formations en alternance et les autres acteurs concernés.

Le formateur est garant du respect du règlement intérieur. A ce titre, il est responsable de la sécurité physique des personnes en formation. Il doit veiller à écarter tout risque et intervenir en cas de non-respect de la sécurité. En cas d'accident, il lui appartient de prendre les premières mesures et d'alerter les services compétents. Si nécessaire, le formateur intervient pour faire cesser et sanctionner les actes de violence, de discrimination ou de harcèlement.

Il alerte, le cas échéant, les relais institutionnels et le commanditaire.

#### **3.3.3. Relations internes et externes**

En interne :

- les apprenants (ou stagiaires),
- d'autres formateurs de l'équipe ou des intervenants extérieurs en cas de co-animation ou de projet commun,
- le responsable pédagogique<sup>2</sup>,
- le formateur référent s'il existe.

En externe :

- les tuteurs d'entreprise,
- les partenaires intervenant sur l'accompagnement psychosocial des apprenants (conseillers en insertion professionnelle, assistants de service social, les acteurs de prévention...).

#### **3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés**

- Outils bureautiques.
- Outils numériques (plateforme de formation numérique, outils de visio-conférence, gestion de classe virtuelle, tableau blanc interactif...)

---

<sup>2</sup> Ou coordinateur pédagogique ou responsable de formation

- Supports pédagogiques (fiches préparées en amont, supports des apprenants, documentations et matériaux spécifiques en fonction du sujet concerné...).
- Matériel et outils spécifiques selon la filière concernée (plateau technique).
- Equipements de protection individuels et collectifs.

**3.3.5. Compétences liées à l'activité**

- 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

### **3.4. ACTIVITE 3 : EVALUER UNE ACTION DE FORMATION**

#### **3.4.1. Définition et description de l'activité**

L'évaluation consiste à vérifier que la ou les compétences sont acquises par l'apprenant. A travers ce processus, le formateur mesure tout au long de l'action de formation, l'écart entre les résultats attendus et les résultats atteints par chaque apprenant. De ce fait, l'évaluation vise à s'assurer que les savoir-faire, les savoir être et les connaissances associées sont maîtrisées. Elle peut dans certains cas porter sur le transfert des compétences mises en œuvre en situation professionnelle.

Le formateur réalise également un bilan global de son action de formation. Il s'assure aussi de la satisfaction des participants (dans le but d'améliorer le contenu et la forme des prestations pédagogiques).

Ces évaluations (des apprenants et de l'action de formation) vont alors permettre au formateur d'apprécier ses choix et méthodes pédagogiques, la qualité de la formation, la pertinence du contenu et des outils et supports utilisés.

Afin de maintenir une qualité optimale de ses formations, le formateur réalise tout au long du processus d'évaluation une analyse de sa pratique et effectue une veille technique et règlementaire régulière.

#### **3.4.2. Contexte de réalisation**

L'activité est principalement conduite par le formateur et peut éventuellement être réalisée avec l'équipe pédagogique selon le type d'action.

En fin de formation, le formateur interroge les apprenants afin de recueillir leurs ressentis. Il devra également évaluer l'atteinte des objectifs.

Lorsque l'apprenant est en milieu professionnel, afin de mesurer l'écart entre objectifs fixés et résultats obtenus, le formateur peut être amené, en lien avec l'employeur et l'apprenant lui-même, à évaluer les acquis sur le poste de travail.

#### **3.4.3. Relations internes et externes**

En interne :

- Les apprenants (ou stagiaires),
- le responsable pédagogique<sup>3</sup>,
- le formateur référent, s'il existe,
- les autres formateurs de l'équipe,
- Le service des ressources humaines et la hiérarchie des apprenants pour le formateur interne à l'entreprise.

En externe :

- les tuteurs d'entreprise,
- l'organisme financeur ou rémunérateur,
- l'employeur,
- le commanditaire de la formation (entreprises, collectivités publiques...).

#### **3.4.4. Moyens techniques et outils mobilisés**

- Outils d'évaluations.
- Tableaux de suivi des apprenants.
- Livret de formation des apprenants.
- Questionnaires de satisfaction.
- Outils bureautiques.

#### **3.4.5. Compétences liées à l'activité**

C7 Evaluer l'acquisition des compétences

C8 Evaluer l'action de formation en vue de son bilan.

C9 Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles

---

<sup>3</sup> Ou coordinateur pédagogique ou responsable de formation

## 4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

### 4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Analyser le besoin en formation
Compétence 2	Elaborer une offre de formation
Compétence 3	Construire le scénario pédagogique de son action en prenant en compte l'environnement numérique
Compétence 4	Mobiliser les ressources humaines et logistiques nécessaires
Compétence 5	Animer une séance de formation en présence ou à distance
Compétence 6	Accompagner l'apprenant durant son parcours de formation
Compétence 7	Evaluer l'acquisition des compétences
Compétence 8	Evaluer l'action de formation en vue de son bilan.
Compétence 9	Analyser et enrichir ses pratiques professionnelles

## **4.2. COMPETENCE 1 : ANALYSER LE BESOIN EN FORMATION**

### **4.2.1. Description de la compétence**

Lors de son entretien avec le client, le formateur recherche les informations nécessaires à l'élaboration de son offre de formation et de la pédagogie à adopter en tenant compte des compétences attendues et à faire acquérir, du nombre, du type et du niveau du public à former, du contexte et des contraintes et impératifs du client. Il doit être en mesure de conseiller son client dans la définition du cahier des charges de l'action de formation.

Il prend en outre en considération le cadre réglementaire de la formation, les ressources et contraintes de sa structure, l'existence ou non d'un référentiel métier / compétences ou de normes techniques. Il doit également prendre en compte les contraintes légales en matière d'hygiène et de sécurité. Une fois l'ensemble des données recueillies, il reformule avec le client la commande afin de s'assurer d'avoir bien compris tous les enjeux.

### **4.2.2. Savoirs faire**

- Recueillir auprès du client le cahier des charges de la demande de formation.
- Faire émerger les informations utiles et nécessaires à la bonne compréhension de la demande.
- Analyser les situations de travail des futurs apprenants.
- Animer des réunions et réaliser des entretiens d'explicitation avec les futurs apprenants et/ou leur hiérarchie et/ou la direction des ressources humaines.
- S'assurer de l'exhaustivité des informations recueillies et les reformuler avec le client.
- Définir les objectifs de formation.
- Prendre en compte les éventuelles informations et/ou réclamations concernant des formations précédentes.

### **4.2.3. Connaissances associées**

- Les techniques d'ingénierie de formation et ingénierie pédagogique.
- Les techniques de la communication.
- Les méthodes de recueil des besoins (entretiens, questionnaires d'enquête, dépouillement des données, analyse des données...).
- Le contexte économique et typologie des entreprises en Nouvelle-Calédonie.
- Les différentes options pédagogiques : formation à distance, formation par alternance, modularisation, individualisation des parcours...
- Les principaux référentiels métiers.

### **4.2.4. Attitudes et aptitudes**

- Avoir une bonne capacité d'écoute et d'observation.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Etre organisé.
- Etre réactif.

### **4.2.5. Critères de performance**

- 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.

### 4.3. COMPÉTENCE 2 : ELABORER UNE OFFRE DE FORMATION

#### 4.3.1. Description de la compétence

Après l'analyse du cahier des charges de la demande et de l'ensemble des éléments nécessaires à la mise en œuvre de l'action, le formateur élabore l'offre de formation. Celle-ci contient à minima les informations suivantes : rappel du contexte de la demande, les compétences visées (savoir-faire à faire acquérir et connaissances associées), les prérequis, le contenu et la durée de la formation, les moyens pédagogiques nécessaires à mobiliser, un calendrier prévisionnel, le ou les formateurs mobilisés, le descriptif des séquences ou modules pédagogiques, les modalités de l'évaluation, la nature du bilan final et le coût prévisionnel de la formation.

Pour cela, le formateur définit des situations d'apprentissage et structure leur progression pour l'acquisition de compétences. Il détermine l'ordre et la durée des séquences pour construire un projet de ruban pédagogique, positionne les temps d'évaluation et définit leur nature. Il s'appuie sur des références théoriques et sur des concepts pédagogiques choisis et adaptés à l'objectif de formation et au public. Il planifie et quantifie son activité de tutorat dans le cadre d'une formation à distance.

Il rédige le référentiel de formation et le cahier des charges de l'offre de formation associé. Il présente son offre de formation, soit directement au client, soit au responsable des relations client de son organisme. Il est en capacité d'explicitier et d'argumenter les options choisies. Il négocie avec le client l'offre commerciale.

#### 4.3.2. Savoirs faire

- Identifier les connaissances théoriques, gestes et techniques à faire acquérir.
- Définir les pré-requis.
- Déterminer le contenu, la durée, l'ordre des séquences pédagogiques.
- Choisir des méthodes et techniques pédagogiques pour chacune des séquences.
- Identifier les moyens humains et techniques nécessaires à la réalisation de son intervention (locaux, équipement, matière d'œuvre...)
- Choisir les environnements et les services numériques pertinents.
- Positionner les temps d'évaluation et définir leur nature.
- Formaliser et proposer un calendrier de formation (ruban pédagogique)
- Calculer les coûts de la formation et établir un devis détaillé.
- Rédiger le cahier des charges de l'offre de formation.
- Faire valider le cahier des charges par sa hiérarchie ou par le client
- Assurer la phase de négociation commerciale
- Répondre à un appel d'offre dans le cadre des marchés publics en NC.

#### 4.3.3. Connaissances associées

- La terminologie de la formation professionnelle.
- Le code du travail (livre V) et le code du commerce en matière de prestation de service.
- La réglementation des marchés publics en Nouvelle-Calédonie.
- Les principales normes de qualité de la formation en vigueur (AFNOR, ISO, Qualiform pro...)
- Les différents courants et méthodes pédagogiques.
- Les théories et concepts liés à la pédagogie des adultes (andragogie).
- Les différents types d'apprentissage.
- Les différents types d'évaluation (formative, sommative, normative...).
- La méthodologie de projet.
- Les techniques de négociation

#### 4.3.4. Attitudes et aptitudes

- Etre force de proposition et convainquant.
- Etre réactif
- S'adapter aux clients
- Etre capable de travailler en équipe et en autonomie.
- Etre capable de travailler en mode projet.
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.

#### 4.3.5. Critères de performance

- 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 cahier des charges est clair, complet et détaillé.
- La relation client est gérée de façon optimale.

#### **4.4. COMPETENCE 3 : CONSTRUIRE LE SCENARIO PEDAGOGIQUE DE SON ACTION EN PRENANT EN COMPTE L'ENVIRONNEMENT NUMERIQUE**

Sur la base du référentiel de formation/cahier des charges de l'offre de formation, le formateur élabore le scénario pédagogique qui définit pour chacune des séquences le nombre et le contenu de chaque séance. Si nécessaire, il intègre les périodes où les apprenants sont en entreprise (alternants, salariés, stages pratiques...). Il rédige les fiches séances qui définissent les objectifs pédagogiques, le contenu, la durée, la présence d'autres intervenants (professionnel exerçant le métier, expert, autre formateur...), les consignes, les méthodes et les outils pédagogiques en présentiel et/ou à distance, les ressources matérielles nécessaires à la mise en œuvre de la séance, les outils et matériaux. Il détermine le contenu à traiter en identifiant les points clefs et les potentielles difficultés d'apprentissage qui lui sont liées.

Il élabore également le dispositif d'évaluation formative et définit les critères et indicateurs permettant d'évaluer la maîtrise des savoir-faire et connaissances associées. Il prévoit les temps de remédiation pédagogique et ses modalités de mise en œuvre.

Pour les formations en alternance ou comportant des stages en entreprise, il formalise des situations pédagogiques pouvant être mises en œuvre dans un environnement professionnel.

S'il s'agit de préparer une formation à distance, le formateur détermine également l'interaction pédagogique entre l'apprenant et lui-même.

Selon la demande du commanditaire, il construit des parcours individualisés pour les apprenants.

Il finalise ainsi le ruban pédagogique et le positionne dans un calendrier.

##### **4.4.1. Savoirs faire**

- Formaliser des objectifs pédagogiques.
- Choisir le type d'apprentissage adapté à l'objectif pédagogique et aux apprenants.
- Identifier les séquences de formation nécessaires.
- Décomposer chaque séquence en séances.
- Rechercher et identifier les ressources nécessaires à ces situations d'apprentissage.
- Choisir et organiser des situations d'apprentissage adaptées.
- Créer et/ou choisir et/ou adapter ses ressources, supports techniques et outils pédagogiques, dont les outils numériques.
- Choisir et organiser des situations d'évaluations adaptées.
- Préparer les critères et les grilles d'évaluation.
- Concevoir et rédiger les fiches séances et les supports pédagogiques.

##### **4.4.2. Connaissances associées**

- Les différents courants et méthodes de l'ingénierie de formation et pédagogique.
- Les différents types d'apprentissage.
- Les spécificités du public adulte en formation.
- Les techniques de communication.
- La méthodologie d'élaboration d'un référentiel de formation et des fiches séances associées.
- Les différentes modalités et les outils d'évaluation.
- Les Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement : outils collaboratifs, environnements et services numériques mobilisables, outils web collaboratifs, outils pédagogiques numériques...
- Les sources et des conditions d'utilisation des ressources physiques et numériques.
- Les méthodes d'animation et d'accompagnement associées à l'usage de ressources multimodales ou à la mise en œuvre de parcours individualisés.
- les sites internet ressources recensant les référentiels des certifications professionnelles (Nouvelle-Calédonie, ministère de l'emploi, ministère de l'agriculture, ministère de l'éducation nationale...)

##### **4.4.3. Attitudes et aptitudes**

- Avoir une bonne capacité rédactionnelle.
- Faire preuve de créativité.
- Avoir une capacité d'adaptation.
- Savoir anticiper.
- Etre rigoureux et avoir l'esprit de synthèse.

#### 4.4.4. Critères de performance

- 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.

## 4.5. COMPÉTENCE 4 : MOBILISER LES RESSOURCES HUMAINES ET LOGISTIQUES NÉCESSAIRES

### 4.5.1. Description de la compétence

Quel que soit son cadre de travail, le formateur anticipe les besoins matériels, les moyens humains et administratifs ainsi que les autres ressources nécessaires à la bonne réalisation de son action.

#### Moyens matériels :

Le formateur recense et liste les besoins en matériels, machines, outillage, matière d'œuvre, locaux, équipement de protection individuelle (EPI)... Il vérifie les ressources (salles, tableaux, feutres, rétroprojecteur, vidéos, maquettes, etc.), et leur disponibilité en concertation avec l'équipe et sa hiérarchie.

Pour la formation à distance, le formateur choisit des outils, de production et de diffusion, adaptés aux activités qu'il envisage de concevoir, prend en compte l'ensemble des contraintes fonctionnelles et techniques de ces outils pour retenir la solution appropriée. Il s'assure que les apprenants aient accès au matériel informatique, à une connexion internet avec débit suffisant et aux divers logiciels utilisés pendant la formation. Le paramétrage des connexions doit également être vérifié afin de permettre le bon fonctionnement des classes virtuelles.

En fonction des ressources disponibles et dans le cadre des procédures d'approvisionnement et de réservation en vigueur dans sa structure, il précise, formalise et transmet sa demande.

#### Moyens humains et administratifs :

Le formateur mobilise les intervenants internes et externes associés à la mise en œuvre de l'action dans le cadre d'une animation ou co-animation de certaines séances ou séquences de la formation... Il les repère, les informe, leur passe commande, les accueille et leur fournit tous documents utiles (référentiels, grilles, procédures...).

Dans le cadre de l'accompagnement des stagiaires dans leur parcours de professionnalisation, il peut également solliciter ou mobiliser des intervenants spécialisés, psychologues, médecins du travail, travailleurs sociaux, tuteurs d'entreprises, acteurs de la prévention, ...

Pour la partie administrative (rémunération des stagiaires, contrôle des présences, départ en cours de formation, établissement des contrats et des conventions de formation ou d'alternance, ...) il est en relation avec les services internes et externes compétents : comptabilité de la structure qui l'emploie, organismes financeurs ou rémunérateurs, prescripteurs, employeurs, entreprises d'accueil, ...

Il utilise les réglementations et procédures en vigueur dans sa structure (règlement intérieur...).

#### Ressources pédagogiques et formatives :

Le formateur gère deux types de ressources :

- des ressources pédagogiques mises à disposition par la structure et éventuellement partagées au sein de l'équipe (scénario pédagogique de séances d'apprentissage, documents d'évaluation, logiciels ou applications pédagogiques, schémas, modèles, maquettes, carnet de liaison pour l'alternance, ...);
- des ressources formatives mises à disposition des apprenants (livrets d'apprentissage, études de cas, vidéos, revues professionnelles, ouvrages, ...).

Dans les deux cas, le formateur collecte l'existant, l'adapte ou crée de nouvelles ressources. Il peut les organiser en centre de ressources ou banque de données qu'il alimente et mutualise avec d'autres formateurs.

### 4.5.2. Savoirs faire

- Identifier, lister les moyens logistiques, humains et administratifs nécessaires.
- Vérifier la disponibilité des ressources et formaliser leur demande.
- Gérer les différentes ressources matérielles et équipements nécessaires.
- Organiser les ressources pédagogiques et formatives.
- Mobiliser, si nécessaire, et coordonner les différents intervenants ou partenaires.
- Solliciter les services administratifs compétents (service informatique, secrétariat, atelier...).

### 4.5.3. Connaissances associées

- L'environnement et le fonctionnement de sa structure (procédures, règlement intérieur...)
- Le cadre réglementaire lié à la formation.

#### **4.5.4. Attitudes et aptitudes**

- Etre méthodique et organisé.
- Faire preuve d'anticipation.
- Avoir de bonnes capacités de communication.
- Savoir travailler en équipe.

#### **4.5.5. Critères de performance**

- 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.

## 4.6. COMPÉTENCE 5 : ANIMER UNE SEANCE DE FORMATION EN PRESENCE OU A DISTANCE

### 4.6.1. Description de la compétence

Le formateur d'adultes accueille les apprenants. Il présente les objectifs et le contenu de la formation, il en rappelle les prérequis, il décrit le déroulement et les moyens dédiés à la formation, il explique les modalités d'évaluation.

Il déroule son scénario pédagogique et l'adapte, si nécessaire, en mettant en œuvre et en alternant différentes méthodes pédagogiques.

Pour chaque séance, il introduit et cadre la séance, présente l'objectif, le déroulement et son évaluation.

Il conduit la séance afin que les apprenants atteignent les objectifs définis. Il organise les apprentissages, encourage et régule la participation, valorise la progression et les résultats des participants. Il stimule la dynamique du groupe et régule les dysfonctionnements éventuels (comportements individuels et collectifs inadaptés).

Le formateur peut animer une classe dite « virtuelle » : les apprenants sont connectés en simultanément, ou en différé, via une plateforme dédiée et interagissent entre eux et avec le formateur. Cela permet, dans le cadre de la formation à distance, de créer un temps d'échange privilégié entre le formateur et les apprenants.

En tant que garant de la sécurité physique des personnes qu'il accueille sur le lieu de formation, le formateur est tenu de respecter et de faire respecter la législation en vigueur concernant la protection individuelle (E.P.I) et les risques inhérents à l'activité qu'il encadre (travail sur machine, manipulation des matériaux, travail en hauteur, exposition aux produits dangereux, etc.). Il veille également au respect du règlement intérieur.

En cas de survenue d'un accident, d'un malaise ou de tout évènement mettant en danger le groupe d'apprenant, il prend les mesures nécessaires, il porte secours, alerte et protège le groupe.

Il identifie les sources de tension s'il y a lieu et en cas de survenance d'une situation difficile, il y fait face et apporte les solutions appropriées afin d'éviter un conflit.

### 4.6.2. Savoirs faire

- Mettre en œuvre une séance pédagogique et l'adapter, si nécessaire, en utilisant différentes démarches, méthodes ou techniques pédagogiques.
- Présenter et mettre à disposition un outil, un support pédagogique ou une ressource formative (en ligne ou en présentiel).
- Repérer et prendre en compte les modalités d'apprentissage préférentielles des individus ou du groupe.
- Réguler le groupe en gérant sa dynamique et en maintenant sa motivation.
- Instaurer un climat de confiance facilitant la relation formative.
- Gérer le temps et les priorités de travail.
- S'assurer régulièrement de l'attention des participants et de leur implication à partir des signes d'attention.
- S'assurer que les règles de sécurité soient respectées dans les temps et sur les lieux de formation.
- Recadrer en cas de non-respect de ces règles.
- Contrôler et rectifier les comportements individuels et collectifs inadaptés.
- Protéger et alerter en cas d'accident.
- Utiliser certains matériels de secours et de sécurité si nécessaire (extincteur...).
- Gérer des situations difficiles voire des conflits.

### 4.6.3. Connaissances associées

- Les caractéristiques de la relation entre le formateur, l'apprenant et les apprentissages à réaliser.
- Les différents formats d'apprentissage (à distance, en présentiel, mixte...) et modalités pédagogiques.
- Les techniques de communication.
- La dynamique de groupe.
- Les méthodes de gestion de groupe ; techniques et méthodes de gestion des conflits, résolution de problèmes, médiation...
- Les différents types d'outils de la FOAD (mél, chat, forum, partage d'écran, visioconférence...).
- Les techniques d'animation d'une classe virtuelle (sollicitations, modalités de réponses...).
- Les règles de base du secourisme et de la législation appliquée à la formation en matière de sécurité.
- Les procédures sécurité en vigueur sur le lieu de formation.

### 4.6.4. Attitudes et aptitudes

- Avoir de bonnes capacités de communication.

- Etre à l'écoute et disponible.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et être réactif.
- Etre dynamique, vivant dans l'animation.
- Faire preuve de sang-froid en cas de difficultés.

#### **4.6.5. Critères de performance**

- L'accueil des apprenants est convivial.
- La présentation de la formation est réalisée et complète.
- Le formateur s'assure de la compréhension et de l'adhésion aux objectifs fixés.
- Les objectifs et le déroulement de chaque séance sont présentés.
- L'objectif de la séance est respecté.
- L'attention des apprenants est maintenue tout au long de la séance.
- La progression et l'animation est adaptée aux apprenants.
- La gestion du groupe est maîtrisée.
- 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.

## 4.7. COMPÉTENCE 6 : ACCOMPAGNER L'APPRENANT DURANT SON PARCOURS DE FORMATION

### 4.7.1. Description de la compétence

Le formateur d'adultes accompagne l'apprenant tout au long de son parcours, dans un objectif de réussite du processus de formation et de professionnalisation. Il suit l'évolution de ses acquis vis à vis des objectifs de la formation. Sur la base des évaluations formatives et des attitudes de l'apprenant pendant la formation, le formateur effectue un état des lieux, partagé avec ce dernier, de sa progression. Le formateur reçoit individuellement les apprenants ayant des difficultés particulières, il les aide à s'exprimer sur leurs difficultés et identifie avec eux les actions de remédiation à mettre en place.

Dans le cadre de la formation à distance, le formateur devient tuteur. Ainsi, il met en place les modalités de suivi global des apprenants, lui permettant d'analyser tant les progressions individuelles que celles du groupe. Ses interventions sont également destinées à de la remédiation afin d'atteindre les objectifs pédagogiques fixés.

Il peut également faire appel à d'autres professionnels de sa structure et/ou de son réseau afin de trouver des solutions adaptées.

### 4.7.2. Savoirs faire

- Planifier et mettre en œuvre les points d'étape nécessaires à la consolidation du parcours de formation.
- Mettre en place les outils de suivi tout au long du parcours.
- Visualiser et analyser le rythme personnel et la progression de chaque apprenant.
- Réaliser des entretiens individuels permettant de repérer les difficultés, les freins à l'apprentissage.
- Proposer des solutions de remédiation s'il est constaté que l'apprenant rencontre des difficultés.
- Contractualiser avec l'apprenant un plan d'action décrivant les actions de remédiation envisagées répondant à ses capacités et à ses difficultés.
- Apporter une aide méthodologique dans l'organisation du travail de l'apprenant.

### 4.7.3. Connaissances associées

- Les principes du tutorat à distance (les rôles, les plans, les fonctions, les différents types de tuteur et de tutorat...), ses objectifs et ses méthodes.
- Les bases en ingénierie tutorale (scénario tutoral, fiches d'intervention, ...).
- Les outils numériques nécessaires spécifiques à l'activité de formation (les Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement).
- Les outils de suivi de parcours (tableau de bord, fiche de suivi de chaque apprenant...).
- Les techniques d'entretien et de communication.
- La remédiation des apprentissages : théorie, méthodes et techniques.
- Les outils de positionnement (évaluation diagnostique).
- La cartographie des relais internes ou externes (réseau).
- Les limites d'intervention dans la fonction de formateur.

### 4.7.4. Attitudes et aptitudes

- Avoir une bonne capacité d'anticipation.
- Savoir travailler en équipe.
- Être rigoureux dans la tenue des plannings de suivi.
- Être disponible et à l'écoute.
- Soutenir et aider à la motivation.
- Être réactif et proactif.

### 4.7.5. Critères de performance

- 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.

## **4.8. COMPÉTENCE 7 : ÉVALUER L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES**

### **4.8.1. Description de la compétence**

Le formateur d'adultes met en œuvre les évaluations (formatives et sommatives) prévues dans le référentiel de formation. Il choisit l'outil adapté à chaque type d'évaluation. Si besoin, il peut être amené à construire un nouvel outil ou apporter des modifications à un existant.

Le périmètre et les modalités de l'évaluation sont mises en œuvre tels que définis dans le cahier des charges et le référentiel de formation.

Le formateur restitue et explicite les résultats aux apprenants, analyse leurs incidences avec le groupe et chacun des participants. Il définit et met en œuvre le cas échéant des mesures correctives.

### **4.8.2. Savoirs faire**

- Vérifier chez l'apprenant l'acquisition des compétences en s'appuyant sur les critères d'évaluation.
- Mettre en œuvre des méthodes, techniques et outils d'évaluation.
- Adapter si besoin des situations et outils d'évaluation en cohérence avec les objectifs pédagogiques.
- Analyser les résultats en repérant les difficultés rencontrées.
- Favoriser l'interaction entre les apprenants afin d'aider à l'atteinte de l'objectif pédagogique.
- Animer des séances collectives afin de mobiliser le groupe dans la recherche de remédiations.
- Restituer les résultats d'une évaluation de façon explicite et formalisée, en groupe ou de façon individuelle.

### **4.8.3. Connaissances associées**

- Les théories de l'évaluation et les concepts associés.
- Les différents types et formes d'évaluation, leur fonction et leur modalité de mise en œuvre.
- Les techniques d'entretien et de communication.
- La dynamique de groupe.
- Les outils numériques nécessaires à l'activité d'évaluation (Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement : outils collaboratifs, environnements et services numériques mobilisables, outils web collaboratifs, outils d'évaluation numériques...)
- Connaissance des sources et des conditions d'utilisation des ressources physiques et numériques (droits d'auteur).

### **4.8.4. Attitudes et aptitudes**

- Faire preuve de curiosité et de créativité.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation.
- Être en constante observation de ses apprenants.
- Être disponible et à l'écoute.
- Faire preuve d'objectivité et de distanciation relationnelle.

### **4.8.5. Critères de performance**

- 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.

## 4.9. COMPÉTENCE 8 : ÉVALUER L'ACTION DE FORMATION EN VUE DE SON BILAN

### 4.9.1. Description de la compétence

En fin de formation, le formateur d'adultes évalue son action en fonction de critères lui permettant d'analyser d'éventuels écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus. Pour cela, tout au long de la formation, il renseigne un certain nombre d'outils (tableau de suivi, état des présences...) et évalue son action selon divers paramètres observés : objectifs atteints, contenus des séances, stratégies pédagogiques et d'animation utilisés, rythmes, ressources utilisées, modalités d'accompagnement mises en œuvre, respect du planning, participation des apprenants, comptabilisation des consommables...

Il formalise les résultats globaux de l'action de formation au regard des objectifs qui lui étaient assignés : assiduité, taux d'abandon, taux de réussite, taux d'acquisition...Il recherche les causes explicatives aux écarts constatés, en conséquence desquelles il définit des améliorations possibles.

Le formateur d'adulte analyse également la satisfaction des apprenants en utilisant des outils classiques existants. Il les sollicite aussi oralement pour avoir un retour plus personnalisé sur la formation suivie et interagir avec le groupe.

Il rend compte de sa prestation au responsable de formation et au commanditaire. Il en dresse un bilan écrit en fonction des critères spécifiques de la commande, de sa propre analyse et de la satisfaction des apprenants.

### 4.9.2. Savoirs faire

- Interagir avec le groupe afin de recueillir leur sentiment et leur satisfaction sur la formation suivie.
- Créer et renseigner des outils de suivi et tenir un état des présences.
- Rechercher, créer et analyser des questionnaires de satisfaction.
- Évaluer globalement son action selon divers paramètres : objectifs, contenus, stratégies pédagogiques et d'animation, rythmes, ressources, modalités d'accompagnement, gestion du temps, comptabilisation des consommables...
- Formaliser les résultats globaux de l'action de formation au regard des objectifs assignés.
- Réaliser l'inventaire des consommations effectives afin d'alimenter le bilan financier de l'action.
- Préconiser des axes d'amélioration possibles en fonction des résultats obtenus.
- Faire un compte rendu pédagogique écrit de sa prestation :
- Rendre compte par oral et par écrit du bilan de son action de formation au responsable de formation/ commanditaire.
- Participer au bilan pédagogique et financier de sa structure.

### 4.9.3. Connaissances associées

- La constitution d'un bilan pédagogique et financier.
- Les méthodologies, types et outils d'évaluation.
- Les outils de suivi d'une action de formation (tableaux de bord,...).
- Les techniques de communication.

### 4.9.4. Attitudes et aptitudes

- Être rigoureux et organisé.
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.
- faire preuve d'objectivité.
- Être capable de se remettre en question.

### 4.9.5. Critères de performance

- 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.

## 4.10. COMPÉTENCE 9 : ANALYSER ET ENRICHIR SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

### 4.10.1. Description de la compétence

En recherche constante de développement et d'amélioration de ses compétences et dans une logique d'adaptation permanente au public et à l'environnement dans lequel la formation est délivrée, le formateur d'adultes met en œuvre une démarche d'analyse de sa pratique et l'applique à l'ensemble des activités de son emploi. Il analyse, seul ou avec des pairs, les situations vécues, réussies ou non, rencontrées en formation. Il analyse divers paramètres et se réfère aux théories ad-hoc afin de mieux comprendre les situations vécues. Il identifie les ressources (connaissances, valeurs, qualités diverses, etc.) qu'il a ou aurait pu utiliser. Il analyse ses pratiques de façon formelle, avec support écrit, ou informelle pendant et/ou en dehors des temps de travail. Ainsi, il détermine les conduites à adopter à l'avenir pour agir avec efficacité dans des situations comparables et améliorer l'efficacité de son activité.

De plus, il assure une veille régulière par la collecte d'informations sur les évolutions dans sa spécialité (métier, technologie, matériel, réglementation...) ainsi que sur les outils et méthodes de l'ingénierie pédagogique ou de formation. Il s'informe également sur les évolutions de l'environnement social, économique et juridique de la formation. Il répercute ces nouvelles informations dans ses stratégies et ses ressources tant pédagogiques que formatives.

### 4.10.2. Savoirs faire

- Conceptualiser ses pratiques professionnelles.
- Identifier et cadrer la situation de travail à analyser.
- Décrire les composants de cette situation et en identifier les principaux paramètres.
- Rechercher et formaliser les causes d'échec ou les éléments de réussite.
- Rechercher et utiliser des théories existantes ou modèles explicatifs.
- Définir des axes de progrès à partir des résultats d'une ou de plusieurs analyses successives et les traiter dans la durée.
- Entendre et prendre en compte les éléments d'amélioration proposés par ses pairs.
- Adapter ses méthodes de travail en fonction des résultats de l'analyse.
- Assurer une veille réglementaire, technique et technologique dans son domaine d'intervention.

### 4.10.3. Connaissances associées

- Les démarches et méthodes de l'analyse de pratique.
- L'approche réflexive.
- Les concepts de rôle, attitude, valeurs, enjeux, professionnalisation.
- Les méthodes et outils de veille réglementaire.

### 4.10.4. Attitudes et aptitudes

- Être capable de remettre en question ses pratiques professionnelles.
- Savoir écouter et prendre en compte les remarques et conseils.
- Être rigoureux.
- Être dans une disposition d'acceptation de progrès et de changement.
- Savoir prendre de la distance avec ses vécus émotionnels et affectifs.
- Avoir l'esprit d'équipe et d'entraide afin de favoriser les échanges.

### 4.10.5. Critères de performance

- La 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.
- 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. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

### 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*). **Accompagner** c'est "aller avec", "être à côté de", "donner une place à l'autre".

#### AFNOR

Le rôle de l'AFNOR (Association française de normalisation) est d'élaborer des normes à la demande des branches professionnelles et de certifier de la marque «NF » les organisations respectant les exigences de ces normes. Les normes AFNOR «Formation professionnelle » sont des normes françaises adaptées au milieu de la formation professionnelle continue.

#### Analyse de pratique professionnelle

La notion d'**analyse des pratiques** désigne une méthode de formation ou de perfectionnement fondée sur l'analyse d'expériences professionnelles, récentes ou en cours, présentées par leurs auteurs dans le cadre d'un groupe composé de personnes exerçant la même profession. Après une formation adaptée, cette analyse peut également se faire seul. Le travail d'analyse de pratique relève de la prise de conscience de ses actions. Elle est source de construction de savoirs.

#### 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

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

### 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....(De Landsheere, 1992).

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

Évaluation intervenant en principe, au terme de chaque tâche d'apprentissage et ayant pour objet d'informer élève (apprenant) et maître (formateur) du degré de maîtrise atteint et, éventuellement, de découvrir où et en quoi un élève (apprenant) éprouve des difficultés d'apprentissage, en vue de lui proposer ou de lui faire découvrir des stratégies qui lui permettent de progresser (De Landsheere, 1979)

#### 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. Elle permet aussi de mesurer in fine la performance du dispositif de formation.

## F

---

### **FIAF (Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation)**

Le FIAF est une association loi 1901 paritaire (représentation des organisations patronales et salariales) permettant de répondre aux besoins et aux contraintes des employeurs et des salariés calédoniens. Ainsi, son rôle est d'accompagner, conseiller et proposer des solutions de proximité sur mesure et financer la formation professionnelle continue des salariés du privé.

### **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

---

### **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.

### **Projet**

Un projet est un ensemble d'activités organisées en phases ou étapes et formant l'unité de gestion permettant la réalisation d'un objectif défini et précis.

“ Travailler en mode projet ” est une approche de management en entreprise qui permet à des personnes de métiers ou de services différents de collaborer sur un même **projet**.

## 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 fixe 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.

### Scénario pédagogique

Cf. « ruban pédagogique »

## 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.

## 6. 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.

## **7. 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