



Référentiel de Certification



DSP	REAC	RC	RF	CDC
-----	------	-----------	----	-----

Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes

Libellé réduit: F.P.A.
Code titre: TP-00350
Type de document: Guide RC
Version: 2
Date de validation: 29/11/2007
Date de mise à jour: 07/05/2008

Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes

Référentiel de Certification

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	2/39

Ce document a été réalisé avec la collaboration de:**Chef de projet**

TRICOT DOMINIQUE

Participants pour les centres

CAMPION Lucie BASSE NORMANDIE Caen

DANIEL Daniel DOR Gestion des Itinerants

FRANCOIS Marylise BRETAGNE Saint Briec-Languieux

HOUPERT Virginie LORRAINE Laxou

Participants pour la Direction de l'Ingénierie

ARNODO Joëlle DIRECTION DE L'INGENIERIE INMF

FERREC Elisabeth DIRECTION DE L'INGENIERIE INMF

HOURS Nicole DIRECTION DE L'INGENIERIE INMF

SIREROLS Magali DIRECTION DE L'INGENIERIE INMF

Responsable d'unité sectorielle

Jean-Paul LEVET

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	3/39

CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE

Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	4/39

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE
 DU TITRE PROFESSIONNEL
 DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI
 "Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes"**

RCT01 REFERENCE DE LA SPECIALITE:

Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes

Arrêté de création, date de parution au J.O.: 08/11/2003

Arrêté de modification, date de parution au J.O.: 29/04/2008

Arrêté de réexamen, date de parution au J.O.:

Niveau: III

Code de la nomenclature NSF: 333 t - Enseignement, formation

Code du titre: TP-00350

RCT02 LISTE DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES:

- Préparer et animer des actions de formation

- Contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation

RCT03 LISTE DES CERTIFICATS COMPLEMENTAIRES DE SPECIALISATION:

Sans objet

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	5/39

RCT04 CARACTERISTIQUES DE LA SPECIALITE:

Définition et description de l'emploi-type visé:

Par sa double expertise, pédagogique et technique, le/la formateur(trice) contribue au développement des compétences favorisant l'insertion sociale et professionnelle, l'acquisition d'une qualification et/ou la professionnalisation* des personnes pour leur permettre l'accès ou le maintien dans une situation d'activité ou d'emploi. Pour cela, il participe à la conception, prépare, anime des actions de formation. Il évalue les acquis et réalise un bilan. Il contribue à l'élaboration de dispositifs de formation, adapte éventuellement des parcours aux besoins des personnes et aux contraintes. Il accompagne ces personnes durant leur parcours et participe à l'évaluation du dispositif.

Selon les structures, les publics, les types de formation et le champ professionnel considéré, l'emploi peut prendre des configurations très variables. En outre, il est très marqué par l'expérience antérieure et le secteur professionnel d'origine. Le métier de formateur(trice) présente une double spécificité qui traverse l'ensemble des activités professionnelles :

- il requiert une double expertise, l'une " pédagogique " et l'autre " technique ", à laquelle s'adosse la réalisation pédagogique.
- l'analyse de pratique et la capacité à auto-évaluer en continu ses actes professionnels permettent le passage d'une posture de spécialiste à celle de pédagogue.

Au sein de la structure employeur (centre de formation, entreprise) dans laquelle il exerce, ou dans l'entreprise ou structure auprès de laquelle il a été missionné, le(la) formateur(trice) est confronté(e) à deux types de situation. Dans un cas, il prépare et anime une action de formation pour les personnes qu'il a en charge d'amener à l'acquisition d'une compétence. Dans l'autre, il contribue à l'élaboration de dispositifs et accompagne les parcours de formation.

Dans le cas d'une action de formation à animer, à partir de la demande ou du référentiel, le(la) formateur(trice) rédige une proposition de formation (offre) ; il structure la progression d'apprentissage pour l'acquisition de la compétence ; il définit les objectifs pédagogiques de la formation en vue de l'acquisition des capacités. Il prépare chacune des séances : descriptif analytique, scénario pédagogique détaillé (déroulement), ressources diverses. Il anime la séance de formation en assurant les fonctions d'accueil, de production, de facilitation et de régulation. Il évalue les acquis des apprenants ; remédie aux difficultés individuelles pouvant faire frein aux apprentissages ; enfin il évalue l'action de formation et en réalise le bilan.

Dans d'autres cas, à partir d'une demande ou d'un cahier des charges fourni par son responsable de formation, le(la) formateur(trice) contribue à créer un dispositif de formation (organisation de parcours type), seul ou avec l'équipe pédagogique, les partenaires et autres acteurs de l'environnement. Ainsi il optimise la réponse aux besoins de la personne. Il positionne la personne et lui propose un parcours de formation type ou personnalisé en concertation avec elle, le prescripteur, le commanditaire et l'équipe pédagogique. Il l'accompagne dans l'élaboration et le déroulement de son parcours jusqu'au bilan demandé par le commanditaire et la validation des acquis selon les cas. Cet accompagnement s'effectue en entretien ou en séances collectives tant dans le processus d'orientation et d'évolution du projet de la personne que dans le parcours de formation

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	6/39

et/ou professionnalisation* (positionnement, points d'étape, évaluation). Enfin, il contribue à l'évaluation du dispositif et rend compte de son activité à son hiérarchique.

Dans tous les cas :

- il inscrit une conduite citoyenne dans ses actes professionnels (sécurité au travail, de lutte contre les discriminations, éco-citoyenneté)
- Il assure la logistique de formation : gestion des moyens matériels (locaux, documents, équipements ...), gestion des moyens humains et administratifs, gestion des ressources pédagogiques et formatives
- il participe à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale (l'environnement social, économique et juridique de la formation professionnelle): il actualise ses connaissances et développe sa culture et ses compétences professionnelles.
- il analyse et ajuste ses pratiques professionnelles au regard de ses responsabilités sociales et techniques : sa posture d'acteur institutionnel, de technicien et de personne.

L'ensemble de ces activités professionnelles est réalisé au profit d'un public porteur de caractéristiques diverses : d'origine, de sexe, de mœurs, d'orientation sexuelle, d'âge, de situation de famille ou de grossesse, de caractéristiques génétiques, d'appartenance ou de non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, d'opinions politiques, d'activités syndicales ou mutualistes, de convictions religieuses, d'apparence physique, de patronyme ou d'état de santé ou de handicap.

Le(la) formateur(trice) accueille, oriente, accompagne, forme, évalue chaque personne sans discrimination. "

*Nous entendons par " professionnalisation " 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 qualification professionnelle.

Contexte de réalisation de l'emploi - environnement technologique:

L'emploi s'exerce généralement dans des organismes de formation, centres ou établissements publics et/ou privés opérant dans le champ de la qualification et/ou de l'insertion ou dans des entreprises, tous secteurs confondus. Les conditions d'exercice dépendent étroitement des types de structures et des organisations du travail, très diversifiées, et peuvent varier très sensiblement. Les interventions s'effectuent dans le cadre d'horaires généralement régulier ; elles s'effectuent de manière relativement autonome tout en respectant la législation en matière de discrimination, de sécurité, les orientations de la structure, les objectifs de la formation concernée ainsi que les procédures institutionnelles, règlementaires et administratives. Le(la) formateur(trice) peut être salarié(e), salarié occasionnel, ou travailleur indépendant. Il travaille souvent en équipe et entretient des relations avec l'environnement professionnel et institutionnel local. L'emploi peut exiger disponibilité et mobilité.

RCT05 LISTE DES COMPETENCES PAR ACTIVITE-TYPE:

Préparer et animer des actions de formation

- Construire le déroulement d'une action de formation à partir de la demande ou du référentiel
- Préparer le scénario pédagogique détaillé d'une animation et les ressources nécessaires
- Animer une séance de formation collective

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	7/39

- Evaluer les acquis des apprenants
- Remédier aux difficultés individuelles constituant des freins à l'apprentissage
- Evaluer l'action de formation et en réaliser le bilan
- Assurer la logistique de formation
- Participer à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale de la formation professionnelle
- Analyser ses pratiques professionnelles
- Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle

Contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation

- Mobiliser un réseau pour optimiser la réponse aux besoins des personnes (liés à la formation, à la professionnalisation, à la certification)
- Contribuer à l'élaboration de dispositifs pouvant combiner diverses modalités et situations pédagogiques
- Contribuer à l'optimisation des parcours et des flux
- Accompagner les apprenants dans leur projet et leurs démarches d'insertion professionnelle
- Accompagner la construction et la mise en oeuvre des parcours
- Contribuer à l'évaluation d'un dispositif
- Assurer la logistique de formation
- Participer à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale de la formation professionnelle
- Analyser ses pratiques professionnelles
- Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle

RCT06 CRITERES D'APPRECIATION ET SEUILS REQUIS POUR LA TENUE DE L'EMPLOI:

Les critères ci-dessous sont définis à partir des blocs de compétences associés aux activités. Le niveau de maîtrise attendu pour chacun des critères énoncé est la mise en oeuvre.

AT1- PREPARER ET ANIMER DES ACTIONS DE FORMATION

FORMALISATION DE LA DEMANDE :

- description de l'action : toutes les rubriques sont renseignées de façon conforme à ce qui est attendu

OPERATIONNALITE DE L'INGENIERIE PEDAGOGIQUE :

- description de la séquence : toutes les rubriques sont renseignées de façon conforme à ce qui est attendu
- description de la séance devant faire l'objet d'une animation : toutes les rubriques sont renseignées conformément à ce qui est attendu
- qualité des ressources

QUALITE DE LA MISE EN OEUVRE :

- mise en oeuvre de l'accueil

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	8/39

- relation formative et dynamique de groupe
- mise en oeuvre des démarches, méthodes pédagogiques
- mise en oeuvre des situations d'évaluation
- utilisation des outils pédagogiques
- prise en compte effective de l'ensemble des paramètres au service des apprentissages (temps, rythme, espace, ressources...)
- posture professionnelle adaptée au métier, à la législation, au public...

EFFICACITE DU SUIVI/ACCOMPAGNEMENT :

- anticipation des obstacles à l'apprentissage
- repérage des difficultés d'apprentissage en cours d'animation
- remédiations mises en oeuvre

PERTINENCE DE L'ANALYSE DE PRATIQUE :

- identification des points forts et des points à améliorer dans sa pratique d'ingénierie pédagogique et d'animation
- recherche de causes
- adaptation de sa pratique en conséquence

AT2- CONTRIBUER A L'ELABORATION DE DISPOSITIFS ET ACCOMPAGNER DES PARCOURS DE FORMATION

" CONSTRUCTION, ADAPTATION, EVALUATION D UN DISPOSITIF DE FORMATION/PROFESSIONNALISATION

ADEQUATION DU PARCOURS DE FORMATION A LA DEMANDE :

- prise en compte des principales composantes et contraintes de la demande ou du cahier des charges dans la réponse,
- précision de son rôle au sein de l'équipe chargée de l'ingénierie de réponse,
- déclinaison du dispositif en finalité et objectifs,

DIVERSITE DES OPTIONS PROPOSEES PAR LE FORMATEUR POUR FAVORISER LA PERONNALISATION DU PARCOURS :

- flexibilité du dispositif envisagée,
- variété des situations d'apprentissage prévues du point de vue de l'organisation (l'objet du savoir et la façon de l'acquérir),
- variété des situations d'apprentissage prévues en fonction des individus, du public, des interactions...
- explicitation de termes génériques (alternance, distance, individualisation...) et de leur signification pour le formateur dans sa pratique,

QUALITE DES EVALUATIONS DES PARCOURS :

Explicitation de l'objet et de la démarche, des critères et indicateurs retenus pour apprécier les différents parcours. A titre d'exemple :

- évaluation en termes de processus
- évaluation en termes de résultats
- évaluation en termes d'effets déclencheurs
- évaluation de satisfaction des stagiaires

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	9/39

" CONSTRUCTION DE PARCOURS

POSTURE DE FORMATEUR/ACCOMPAGNATEUR :

- explicitation de sa conception de l'accompagnement et de ses limites,
- prise en compte de la dimension éthique
- mise en oeuvre d'une démarche réflexive permettant une distanciation

MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT :

- identification de différents modes et temps d'accompagnement,
- précision des temps collectifs ou individuels réservés à l'accompagnement,
- conduite d'entretien de positionnement, suivi, bilan
- repérage des difficultés d'apprentissage et/ou périphériques à la formation (sociales, économiques, familiales, liées à la santé) et pistes de solution
- contractualisation des réajustements de parcours
- mobilisation de son réseau à bon escient

MOYENS MIS EN PLACE POUR MESURER L'EVOLUTION DES COMPETENCES :

- identification de compétences visant l'employabilité,
- indicateur d'évolution,
- support d'évaluation et/ou d'auto-évaluation utilisés
- présence de fiches de liaison avec les partenaires de l'insertion

QUALITE DE L'ANALYSE DE LA PRATIQUE :

- pertinence d'analyse de situation problème dans sa pratique (questionnement, distanciation, remise en question...)
- repérage de pistes d'améliorations possibles et des modalités de mise en oeuvre

RCT07 MODALITES DE MISE EN OEUVRE DE L'EVALUATION:

Les compétences sont évaluées au vu de:

1°) **De l'épreuve de synthèse** résultant:

a) d'une **mise en situation professionnelle**,

- observable directement, réelle ou reconstituée,
- observable en différé (apport de preuve de réalisation),

b) **ou/et d'un entretien technique** après étude et constitution d'un dossier, si la mise en situation ne peut être mise en oeuvre.

2°) **Du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)**

- dossier comportant éventuellement des éléments de preuves d'une pratique professionnelle.

3°) **Des résultats des évaluations** réalisées pendant le parcours de formation (parcours hors VAE).

4°) **D'un entretien** avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice des activités auxquelles donne accès le titre.

RCT08 DISPOSITIF D'EVALUATION APPLICABLE AUX VOIES DE LA FORMATION ET DE LA VAE:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	10/39

Epreuve de synthèse:

1°) l'objet de l'épreuve de synthèse

Les compétences du candidat(e) au titre FPA sont appréciées par les membres du jury à travers un entretien technique qui s'appuie sur la formalisation d'une expérience. Le candidat choisit dans son expérience trois compétences qu'il a mises en œuvre dans un même dispositif de formation/professionnalisation. Il rédige un document qu'il présente au jury et qui valorise :

- une compétence relevant de l'activité " Préparer et animer des actions de formation "
- une compétence relevant de l'activité " Contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation "
- une compétence relevant des compétences transverses.

Cette situation a été vécue par le candidat soit pendant son expérience professionnelle antérieure, soit lors d'une période de formation en entreprise. Cette production écrite est une production complémentaire au DSPP qui " zoome " sur l'une des expériences décrite dans celui-ci.

Production écrite et éléments attendus (Volume indicatif : 20 pages hors annexes)

- Les raisons du choix de l'expérience décrite en lien avec ses représentations personnelles du métier de formateur, son portefeuille de compétences et son parcours.
- La présentation détaillée du dispositif, de son contexte et des enjeux dans lesquels elle s'inscrit : objectifs d'impact, compétences visées, caractéristiques du public à former, modalités pédagogiques, évaluation, enjeux, partenaires éventuels... Les documents supports les plus représentatifs de la participation du candidat au dispositif peuvent être insérés en annexe.
- La présentation détaillée de la mise en œuvre de chacune de ces compétences.
- Une analyse de pratique portant sur l'expérience décrite

2°) Les moyens minimaux de la mise en œuvre de l'épreuve de synthèse

Autant de bureaux que de jurys

3°) Les modalités de réalisation

- a) Présentation par le candidat de sa production écrite (durée indicative 10 mn).
- b) Questions et demandes d'éclaircissement visant à apprécier la maîtrise des compétences choisies et leur lien avec les autres compétences de l'activité concernée (durée indicative 15 à 20 mn). Le jury produira une investigation complémentaire sur les compétences non développées par le candidat, afin d'apprécier leur maîtrise (durée indicative 30mn).

Critère d'appréciation de l'épreuve de synthèse (entretien technique) :

- Les éléments significatifs du contexte sont repérés et mis en relation avec les enjeux pour les acteurs impliqués ; les objectifs d'impact sont indiqués.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	11/39

- Le candidat argumente son choix au regard de sa représentation du métier de formateur, de son portefeuille de compétences et de son parcours.
- Le candidat argumente ses choix stratégiques et méthodologiques. Il présente le cas échéant les difficultés rencontrées et les moyens mis en œuvre pour les surmonter.
- Clarté, structuration des documents présentés.
- Dans le cadre de l'analyse de sa pratique, il cherche des réponses aux questions que la situation a pu lui poser, il s'interroge sur ce qu'il aurait pu faire pour être plus efficace, il se projette dans d'autres situations professionnelles.

Durée maximum de passation de l'épreuve de synthèse pour le candidat: 1 heure

Le Document de Synthèse de Pratique Professionnelle:

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le (la) candidat(e) a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du (de la) candidat(e) et les comparera aux requis du titre.

Les documents évoqués ci-dessus (cf. RCT08, point 1) sont des annexes du DSPP ; ils sont obligatoires.

RCT09 ENTRETIEN (tous parcours):

L'entretien avec le jury permet de délivrer le Titre Professionnel ou, à défaut, des Certificats de Compétences Professionnelles. Pour cet entretien, le jury doit disposer:

- des résultats à l'épreuve de synthèse,
- du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de preuves apportés en annexe à ce dossier,
- et, pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondant aux objectifs définis dans le référentiel de certification.

Cet entretien se déroule en deux temps :

1. le candidat présente son parcours (durée indicative 5-10 mn)

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	12/39

2. questions, échange et clarification (durée indicative 30 à 45 mn) portant notamment sur la posture professionnelle dans des contextes identifiés, les représentations du métier de formateur et du système de références qui fondent l'identité professionnelle du candidat, la mise en lien des blocs de compétences constitutifs de l'emploi.

Durée de l'entretien: durée indicative 1 heure

RCT10 JURY - CONDITIONS DE PRESENCE ET D'INTERVENTION:

Protocole d'intervention propre au titre:

Pour être recevable, le dossier complet du candidat, quel que soit son parcours d'accès au Titre, doit être remis au plus tard huit jours avant l'entretien final avec le Jury Titre. Un temps est prévu pour l'évaluation sur place par ce dernier de la production écrite des candidats (durée indicative : 30 mn), en plus de la présentation par le candidat et de l'entretien technique. Un temps est prévu pour la consultation et l'exploitation des différents dossiers (de preuves d'une pratique professionnelle ou de recevabilité) présentés par tous les candidats (durée indicative 30 mn). Les différents documents ou écrits produits et/ou présentés sont mis à disposition du Jury Titre au moment de l'évaluation et restitués immédiatement après l'entretien Jury Titre/candidat.

Le Jury Titre dispose d'un dossier technique remis au moment de l'évaluation, comprenant des grilles d'évaluations adaptées, un canevas d'entretien et tous documents officiels de restitution.

Conditions particulières de composition:

Conditions particulières de composition :

Il est fortement recommandé que les membres du Jury, au delà de l'expérience professionnelle de 5 ans et des conditions requises par la loi, ne soient pas issus d'un parcours de formation de formateurs depuis moins de 3 années au minimum.

RCT11 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 13/06/2003

Auteur: TRICOT DOMINIQUE

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

Date de dernière mise à jour: 07/05/2008

RCT12 CODE DU RCT: RCT-0298-04

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	13/39

CERTIFICATION D'UN C.C.P.

Préparer et animer des actions de formation

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	14/39

REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UN C.C.P.

RCC01 INTITULE DU CERTIFICAT:

Préparer et animer des actions de formation

Code du certificat: CP-001357

RCC02 REFERENCE DU OU DES TITRE(S) DE RATTACHEMENT:

- Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes ()

RCC03 CARACTERISTIQUE DE L'ACTIVITE-TYPE:

Définition et description de l'activité-type visée:

L'activité " préparer et animer des actions de formation " a pour finalité l'acquisition par chacun des apprenants de la compétence faisant l'objet de la formation .

L'activité type visée recouvre :

CONSTRUCTION DU DEROULEMENT D'UNE ACTION DE FORMATION A PARTIR DE LA DEMANDE OU DU REFERENTIEL.

A partir d'une demande formalisée ou non sous forme de cahier des charges, le(la) formateur(trice) rédige une proposition de formation (offre), structure la progression d'apprentissage pour l'acquisition de la compétence. Il prend en compte le contexte, les contraintes organisationnelles et les caractéristiques des apprenants. Il liste les capacités et savoirs associés, identifie des situations d'apprentissage; il détermine l'ordre et la durée des séances. Il définit les pré-requis éventuels, formalise l'exercice de synthèse nécessaire aux transferts d'apprentissage. Il positionne les temps d'évaluation et définit leur nature. Ce travail est fourni, a minima, sous une forme structurée. Il prend en compte les contraintes légales en matière d'hygiène et de sécurité.

PREPARATION DU SCENARIO PEDAGOGIQUE DETAILLE D'UNE ANIMATION ET DES RESSOURCES NECESSAIRES

Pour chacune des capacités, le(la) formateur(trice) définit l'objectif et les évaluations ; il détermine les contenus à traiter, élabore et formalise son scénario pédagogique (tableau de déroulement), rassemble, adapte ou élabore les ressources documentaires (notices techniques, exercices d'initiation, entraînements, d'évaluation, transparents, diaporamas, ...). Il aménage l'espace de formation, contrôle les aides pédagogiques (tableaux, feutres, rétroprojecteur, vidéo, maquettes, etc.), se procure les matériels et matières d'œuvre nécessaires.

ANIMATION DE LA SEANCE DE FORMATION COLLECTIVE

Il accueille les personnes. Il introduit et cadre la séance, fait émerger les représentations des participants, situe les pré-acquis, recueille les attentes. Il présente l'objectif, le déroulement et l'évaluation de la séance. Il déroule son scénario pédagogique et l'adapte si nécessaire. Il met en oeuvre et alterne différentes méthodes pédagogiques. Il organise la production, encourage et régule la participation, valorise les participants, se soucie de chacun d'eux. Il stimule la dynamique du groupe et régule les dysfonctionnements éventuels (comportements individuels et collectifs).

EVALUATION DES ACQUIS

Il met en oeuvre les différentes évaluations inscrites dans le scénario (diagnostiques, formatives, sommatives.... pour mesurer les écarts entre les objectifs visés et les résultats

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	15/39

obtenus. Il restitue et explicite les résultats, analyse leurs incidences avec le groupe et chacun des participants, définit et met en oeuvre le cas échéant des mesures correctives. Ce processus continu d'évaluation aboutit à une évaluation finale de l'acquisition de la compétence visée. Il conduit aussi à prendre en considération et à mettre en oeuvre différents formats de traçabilité des apprentissages qui sont nécessaires à l'apprenant pour valoriser sa formation dans son curriculum vitae (ex. livret de suivi de formation, attestation).

REMIEDIATION DES DIFFICULTES INDIVIDUELLES CONSTITUANT DES FREINS A L'APPRENTISSAGE

Il reçoit individuellement les personnes ayant des difficultés particulières (conflits, échecs, absences ou retards répétés, manque de motivation,...), écoute, les aide à s'exprimer et à comprendre.

Dans d'autres cas, il anime, en séance collective, des temps de régulation et socialise les difficultés ; Il mobilise le groupe dans la recherche de remédiations.

Il travaille de manière générale dans une stratégie de médiation. Il repère les modalités d'apprentissage préférentielles des individus ou du groupe et adapte en conséquence les modalités pédagogiques, les ressources et les supports.

EVALUATION DE L'ACTION EN VUE DE SON BILAN

Il renseigne un tableau de suivi et tient un état des présences, autant d'éléments nécessaires au bilan final. Il formalise les résultats globaux de l'action de formation au regard des objectifs qui lui étaient assignés : taux d'abandon, nombre d'admis aux examens, taux d'insertion dans l'activité,...

Il fait l'inventaire des consommations: matières d'oeuvre, petit outillage, consommables...

Il évalue son action selon divers paramètres : objectifs, contenus, stratégie, animation, rythmes, ressources, réactions des participants.

Il rend compte de sa prestation.

LOGISTIQUE DE LA FORMATION : Gestion des moyens matériels - Gestion des moyens humains et administratifs - Gestion des ressources formatives

Moyens matériels :

Le(la) formateur(trice) recense et liste les besoins en matériels, machines, outillage, matière d'oeuvre, équipements, locaux, ...). Il vérifie les ressources et leur disponibilité en concertation avec l'équipe et sa hiérarchie.

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

Moyens humains et administratifs:

Le(la) formateur(trice) mobilise, les intervenants internes et externes dans le cadre de la pédagogie ou celui de la Validation des Acquis : animation ou co-animation de certaines parties de la formation, jurys d'examens. Il les repère, les informe, leur passe commande, les accueille et leur fournit tous documents utiles (référentiels, grilles, procédures). Il recueille leurs remarques à l'issue de l'action.

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 conventions de formation ou d'alternance, ...) il est

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	16/39

en relation avec les services internes et externes compétents : comptabilité de la structure qui l'emploie, organismes financeurs ou rémunérateurs, prescripteurs, employeurs et entreprises d'accueil, ...

Gestion des ressources pédagogiques et formatives :

Le(la) formateur(trice) gère deux types de ressources :

- des ressources pédagogiques mutualisables au sein de l'équipe (scénario pédagogique de séances d'apprentissage, documents d'évaluation, schémas, modèles, maquettes, carnet de liaison pour l'alternance, ...)
- des ressources formatives organisées pour mise à disposition des stagiaires (livrets d'apprentissage, études de cas, CD Rom, cassettes, vidéos, revues professionnelles, ouvrages, ...).

Dans les deux cas, le(la) formateur(trice) 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 formateur(trice)s.

VEILLE PEDAGOGIQUE, TECHNIQUE, COMMERCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

Il collecte des 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 pédagogiques et formatives.

ANALYSE DE SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

Le(la) formateur(trice) est animé(e) d'un souci constant de développer ses compétences et de se professionnaliser. Pour ce faire, il prend le temps d'analyser, seul ou avec des pairs, les situations vécues, réussies ou non, qui lui posent question. Il s'attache à comprendre ce qui s'est passé en interrogeant divers paramètres voire en se référant aux théories ad-hoc. Il identifie les ressources (connaissances, capacités, valeurs, qualités diverses, etc.) qu'il a ou aurait pu utiliser pour réussir. Il détermine les conduites à adopter à l'avenir, pour agir avec efficacité dans des situations comparables.

INSCRIPTION DE SES ACTES PROFESSIONNELS DANS UNE DEMARCHE DE RESPONSABILITE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE

Le(la) formateur(trice) veille à respecter la législation relative à la formation dans l'exercice quotidien de son métier. Il est garant de la sécurité physique des personnes qu'il accueille sur le lieu de formation et tenu pour cela de respecter la législation en vigueur concernant tous 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.

Le(la) formateur(trice) adopte et suscite un comportement non discriminatoire : égalité Homme Femme, intégration des travailleurs handicapés, lutte contre les discriminations. Il veille au respect de la législation par les participants dans les temps et sur les lieux de formation et intervient en cas de manquement pour réguler les comportements.

Le(la) formateur(trice) agit pour initier et/ou développer chez les adultes qu'il accueille une démarche individuelle ou collective de changement visant :

- la prise de conscience des enjeux du développement durable

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	17/39

- l'analyse des conséquences de ses actes en tant que citoyen, agent économique et consommateur
- l'évolution de ses comportements
- l'adoption d'un rôle d'acteur-relais du développement durable.

Ainsi, il peut être amené à organiser et animer auprès de son public des séances de formation sur chacun des thèmes : sécurité, discrimination, éco-citoyenneté; intervenir et réguler en cas de manquement au respect des règles ; organiser les élections de délégués de stagiaires et faire vivre la fonction de délégué ; utiliser certains matériels de sécurité, prendre les mesures de protection en cas d'accident, donner l'alerte et secourir le blessé.

Contexte et conditions de réalisation de l'activité-type:

Les éléments pris en compte pour réaliser l'activité (contraintes d'environnement, d'organisation, méthodes, données...) sont les suivants :

CARACTERISTIQUES DU PUBLIC :

- pré acquis : expérience de l'activité, expérience de la formation, représentations, savoirs et savoir faire
- situation sociale, familiale, culturelle, niveau, autonomie,...
- attentes et demandes spécifiques des personnes et du groupe
- préférences d'apprentissage, motivations, résistances,
- projets individuels
- handicaps
- disponibilité, mobilité, contraintes personnelles

DONNEES ET CONTRAINTES D'ENVIRONNEMENT :

- demandes, contraintes et exigences des prescripteurs (tableaux de bord, supports, etc.)
- contraintes et risques particuliers à la spécialité et aux machines et produits utilisés
- opportunités et contraintes du secteur et du bassin d'emploi
- évolution du métier, des technologies et techniques, du matériel relatifs à la spécialité
- loi sur la discrimination, réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, éco-citoyenneté
- Contraintes d'organisation :
- travail en équipe, en partenariat, en réseau
- locaux et matériels et matière d'œuvre disponible, planifications et réservations, délais de livraison
- règlement intérieur de l'organisme de formation
- aides et supports pédagogiques disponibles
- ressources et personnes-ressources disponibles

DONNEES ET CADRE PEDAGOGIQUE :

- conditions d'accès à la formation, pré-requis
- modalités, contraintes et opportunités particulières liées à l'organisation pédagogique en place

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	18/39

- opportunités et contraintes apportées par la situation de travail en entreprise et objectifs de formation
- compétences et avis des personnes (internes et externes à l'organisme) impliquées dans les parcours de formation et les projets ; en premier lieu, celui de la personne en formation
- objectifs, critères, modalités d'évaluation et niveau d'exigence des concours, examens, et autres épreuves
- résultats des différentes évaluations (diagnostique, formatives, sommatives,...)
- réactions des personnes en formation, des prescripteurs, des responsables de l'organisme
- documentations institutionnelles ou personnelles, outils et ressources déjà constitués (interne et externe à l'organisme), appréciation portée sur les outils et ressources nouveaux
- orientations publiques nationales et territoriales, orientations de l'organisme de formation
- évolutions du produit de formation et des contenus pédagogiques relatifs à la spécialité
- maîtrise des outils multimédias par les apprenants
- sources d'informations (internes et externes) disponibles : écrite (ouvrages, revues, publications et documentations professionnelles, études etc.), orale (collègues, colloques ou séminaires professionnels), multimédias et Internet

NIVEAU DE MAITRISE de CERTAINES METHODES ET TECHNIQUES CONCERNANT :

- la pédagogie
- l'animation et la communication
- la gestion des conflits
- le travail en équipe
- l'évaluation et/ou de reconnaissance des acquis
- l'analyse et les échanges de pratique
- les outils et logiciels informatiques,

Le(la) formateur(trice) travaille sur les lieux et dans les locaux définis par l'organisme qui l'emploie.

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. Face à des comportements de violence ou d'addiction, il doit intervenir pour préserver la sécurité des personnes et du groupe puis alerter le cas échéant les relais institutionnels.

Il en est engagé vis-à-vis du prescripteur sur le contrôle des présences. Il est lui-même astreint à être présent durant les temps de formation.

Il est responsable du respect de la loi contre les discriminations sur son lieu de formation.

Il est garant du respect du règlement intérieur.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	19/39

Les conditions spécifiques de réalisation sont par ailleurs étroitement dépendantes de celles de la spécialité, technique ou non, à laquelle s'adosse l'emploi de formateur(trice).

RCC04 LISTE DES COMPETENCES CONSTITUTIVES DE L'ACTIVITE TYPE:

- Construire le déroulement d'une action de formation à partir de la demande ou du référentiel
- Préparer le scénario pédagogique détaillé d'une animation et les ressources nécessaires
- Animer une séance de formation collective
- Evaluer les acquis des apprenants
- Remédier aux difficultés individuelles constituant des freins à l'apprentissage
- Evaluer l'action de formation et en réaliser le bilan
- Assurer la logistique de formation
- Participer à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale de la formation professionnelle
- Analyser ses pratiques professionnelles
- Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle

RCC05 CRITERES D'APPRECIATION ET SEUILS REQUIS POUR LA TENUE DE L'ACTIVITE-TYPE:

Les critères et indicateurs ci-dessous sont définis à partir des blocs de compétences associés à l'activité type "Préparer et animer des actions de formation ". Le niveau de maîtrise attendu pour chacun des critères énoncé est la mise en œuvre.

A chacun des critères, les évaluateurs répondent par OUI ou par NON. Pour conduire l'évaluation, ils disposeront d'un dossier et de grilles d'aide pour chaque situation d'évaluation. Pour que le bloc de compétences soit validé, il faut avoir obtenu un OUI sur chaque critère ci-dessous :

FORMALISATION DE LA DEMANDE :

- description de l'action : toutes les rubriques sont renseignées de façon conforme à ce qui est attendu

OPERATIONNALITE DE L'INGENIERIE PEDAGOGIQUE :

- description de la séquence : toutes les rubriques sont renseignées de façon conforme à ce qui est attendu
- description de la séance devant faire l'objet d'une animation : toutes les rubriques sont renseignées de façon conforme à ce qui est attendu
- qualité des ressources

QUALITE DE LA MISE EN OEUVRE:

- mise en oeuvre de l'accueil
- relation formative et dynamique de groupe
- mise en oeuvre des démarches, méthodes pédagogiques
- mise en oeuvre des situations d'évaluation
- utilisation des outils pédagogiques
- prise en compte effective de l'ensemble des paramètres au service des apprentissages (temps, rythme, espace, ressources,...)
- posture professionnelle adaptée au métier, à la législation, au public...

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	20/39

EFFICACITE DU SUIVI/ACCOMPAGNEMENT:

- anticipation des obstacles à l'apprentissage
- repérage des difficultés d'apprentissage en cours d'animation
- remédiations mises en œuvre

PERTINENCE DE L'ANALYSE DE PRATIQUES :

- identification des points forts et des points à améliorer dans sa pratique d'ingénierie pédagogique et d'animation
- recherche de causes
- adaptation de sa pratique en conséquence

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	21/39

MODALITES D'EVALUATION

RCC06 DISPOSITIF D'EVALUATION

Type d'évaluation	Durée maximum	Observations
Situation professionnelle	durée indicative en présence du jury : 1 h	<p>Le temps de rédaction est laissé à l'appréciation du candidat ; c'est un travail personnel réalisé en amont de la session de validation (10 pages maximum hors annexes). Ce document est une annexe obligatoire adossée au DSPP qui doit être adressé 8 jours minimum avant la date de la session.</p> <p>Le choix est laissé au candidat du thème de la séance, du public, de la date et du lieu de l'animation. L'animation s'est déroulée hors présence du jury en amont de la session de validation. Les grilles d'évaluation, canevas d'entretien et documents officiels de restitution sont remis aux évaluateurs au moment de l'évaluation.</p>

Présentation de preuves
Entretien (pour CCS)

Cadre de la situation professionnelle observable en direct ou en différé:

1°) L'objet de la mise en situation professionnelle

- L'évaluation de l'activité type " préparer et animer des actions de formation " porte sur :
- l'élaboration d'une séquence de formation visant à l'acquisition d'une compétence (objectif, progression pédagogique, dispositif d'évaluation)
 - la préparation d'une séance à animer
 - l'animation (technique, méthode, posture...) mise en œuvre (mais non observée par le jury)
 - l'évaluation des acquis de cette séance
 - l'analyse de pratique du candidat

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	22/39

2°) Les moyens minimaux de la mise en oeuvre de la mise en situation professionnelle
 Locaux et matériels adaptés à la présentation du dossier remis par le candidat

-

3°) Les modalités de réalisation

3.1 PRODUCTION ECRITE A FOURNIR AU BINOME D'EVALUATEURS

Le document écrit fournit tous les éléments nécessaires permettant de rendre compte de l'expérience du candidat sur la préparation et l'animation d'actions de formation. A partir du référentiel ou d'un cahier des charges de sa spécialité, le candidat produit :

- Une fiche action.

Elle comporte l'intitulé, la contribution attendue d'une action spécifique de formation : description du public, liste des compétences visées, contraintes de mise en œuvre et dispositif d'évaluation de l'action.

- Une fiche séquence.

Le candidat cible une compétence, structure une progression d'apprentissage pour l'acquisition de cette compétence et rédige une fiche séquence sous la forme d'un scénario pédagogique global pour l'acquisition de cette compétence : prise en compte du contexte, des contraintes organisationnelles et caractéristiques des apprenants ; liste des capacités et savoirs associés, identification des situations d'apprentissage, ordre et durée des séances, définition des pré requis éventuels, formalisation de l'exercice de synthèse, positionnement des temps d'évaluations et définition de leur nature. Ce travail est fourni, a minima, sous une forme structurée. Il prend en compte les contraintes légales en matière d'hygiène et de sécurité.

- Une fiche séance.

Le candidat cible une des séances d'apprentissage et élabore le scénario pédagogique détaillé de cette séance à l'aide du canevas fournis : objectif pédagogique de la séance, modalités d'évaluation, contenus à prendre en compte, pré requis, intentions pédagogiques, anticipation des éventuelles difficultés d'apprentissage et remédiations possibles, moyens mis en œuvre pour motiver les apprenants et tableau de déroulement. La préparation de la séance rassemble l'ensemble des documents et supports utiles au formateur pour l'animation (scénario pédagogique, fiches descriptives, schémas, transparents, supports d'évaluation, ressources pédagogiques, etc.) et/ou remis aux apprenants. Elle est immédiatement opérationnelle et doit pouvoir être utilisée par tout autre formateur de la spécialité, de même niveau. Les articulations amont et aval dans la formation, le programme ou le scénario doivent être lisibles. Tout élément utile à la compréhension et au cadrage doit être joint.

- Un écrit présentant l'analyse de pratique de l'animation de la séance réalisée en amont de la session de validation.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	23/39

3.2. PRESENTATION DE LA PRODUCTION AU JURY ET ENTRETIEN AVEC LE BINOME D'EVALUATEURS (1 heure maximum) :

Présentation de la production du candidat et analyse de sa pratique d'animation (30 min)

- Synthèse du document produit
- Retours sur l'analyse de pratique proposée

Elargissement sur l'ensemble des compétences de l'activité type " préparer et animer des actions de formation " (30 mn environs)

Un échange avec les évaluateurs (durée indicative de 20 à 35 mn) portant sur le parcours du candidat, sa représentation de l'activité et sur l'élargissement à d'autres contextes, situations, organisations professionnelles relevant de l'activité, de manière à permettre l'évaluation, notamment :

- de sa capacité à intervenir dans les deux formats d'apprentissages, collectif et/ou individualisé
- de sa capacité à s'investir et à prendre du recul par rapport aux activités et situations professionnelles rencontrées.

Cette analyse se fait à partir de cas concrets tirés de l'expérience en tant que formateur, à partir des productions présentées, notamment la préparation de séance/séquence ou toute autre production ou écrit professionnel relatif à l'activité.

Le Document de Synthèse de Pratique Professionnelle (sauf dans le cas d'un CCS):

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le (la) candidat(e) a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à la mise en situation professionnelle, le binôme d'évaluateurs évaluera les acquis du (de la) candidat(e) et les comparera aux requis de l'activité constitutive du titre.

Les productions décrites ci-dessus (RCC06 point 1) :

- fiche action
- fiche séquence
- fiche séance

viennent en complément du DSPP. Elles ne doivent pas représenter plus de 10 pages hors annexes. Elles sont obligatoires.

L'entretien (seulement pour le CCS):

L'entretien pour l'obtention d'un CCS a pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences requises pour le certificat.

RCC07 CONDITIONS DE PRESENCE ET D'INTERVENTION DES EVALUATEURS: Protocole d'intervention

Pour être recevables, les productions du candidat au CCP doivent être remises au plus tard huit jours avant la date prévue pour l'évaluation.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	24/39

Les différents documents ou écrits produits et/ou présentés sont mis à disposition des évaluateurs au moment de l'évaluation et restitués immédiatement après l'entretien évaluateurs/candidat.

Les évaluateurs disposent d'un dossier technique remis au moment de l'évaluation, comprenant des grilles d'évaluation adaptées, un canevas d'entretien ainsi que les documents officiels de restitution.

Conditions particulières de composition :

Il est fortement recommandé que les membres du Jury, au delà de l'expérience professionnelle de 5 ans et des conditions requises par la loi, ne soient pas issus d'un parcours de formation de formateurs depuis moins de 3 années au minimum.

RCC08 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 04/12/2007

Auteur: TRICOT DOMINIQUE

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

Date de dernière mise à jour: 07/05/2008

RCC09 CODE DU RCC:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	25/39

CERTIFICATION D'UN C.C.P.

Contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	26/39

REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UN C.C.P.

RCC01 INTITULE DU CERTIFICAT:

Contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation

Code du certificat: CP-001358

RCC02 REFERENCE DU OU DES TITRE(S) DE RATTACHEMENT:

- Formateur(trice) professionnel(le) d'adultes ()

RCC03 CARACTERISTIQUE DE L'ACTIVITE-TYPE:

Définition et description de l'activité-type visée:

L'activité " contribuer à l'élaboration dispositifs et accompagner des parcours de formation" a pour finalité la formation et/ou professionnalisation de publics dans le cadre de dispositifs "ouverts", proposant des parcours personnalisés, pouvant combiner diverses modalités et situations pédagogiques, en lien avec l'environnement.

MOBILISATION DE PARTENAIRES :

Le(la) formateur(trice) identifie les acteurs socio-économiques pouvant être mobilisés soit dans le cadre du fonctionnement d'un dispositif et de la mise en œuvre d'un parcours de formation/professionnalisation, soit dans celui de la certification.

Il repère et exploite les sources d'information pour s'approprier le cadre juridique. Il répertorie les diverses mesures en faveur de la formation, de l'emploi et celles concernant la certification.

Il collabore avec les partenaires et mobilise l'un ou l'autre en fonction des besoins : personnels de l'orientation, de la formation, de l'insertion, services sociaux, médicaux, juridiques ou d'urgence ; entreprises d'accueil, jurys d'examen, jurys VAE.

Il contractualise des parties de parcours, suit les progressions, organise les évaluations ou sessions de validation avec les professionnels impliqués ou habilités.

CONTRIBUTION A L'ELABORATION DE DISPOSITIFS :

Dispositif existant : le(la) formateur(trice) identifie et s'approprie la finalité et les paramètres du système au sein duquel il intervient : organisations types, caractéristiques du public, outils d'évaluation, modalités pédagogiques, niveau d'individualisation, système d'entrées et de sorties, ... Il prend sa place dans l'équipe et adapte cet existant aux exigences de l'action en cours : attentes des commanditaires, besoins des publics, contraintes environnementales, moyens et ressources disponibles.

Dispositif à élaborer : Il conçoit et met en place un dispositif ouvert à partir d'une demande ou d'un cahier des charges, en concertation avec l'équipe pédagogique et en fonction des moyens disponibles.

Il élabore, choisit, adapte, les outils, supports et ressources pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre (autoformation, alternance, travail collaboratif). Il conçoit notamment des livrets d'autoformation et précise ses modalités d'utilisation en fonction du niveau d'individualisation du dispositif.

ORGANISATION/GESTION DES PARCOURS DE FORMATION:

Il définit, planifie et organise la mise en œuvre des parcours dans le dispositif qui a été conçu ou adapté ; pour cela il crée ou adapte des tableaux de bord de gestion des flux de

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	27/39

personnes et des moyens, élabore des plannings et autres outils nécessaires à la conduite de projet.

ACCOMPAGNEMENT DES APPRENANTS DANS LEUR PROJET ET DEMARCHES D'INSERTION PROFESSIONNELLE :

Il accompagne les apprenants dans leurs stratégies individuelles vers l'identification des compétences nécessaires à l'employabilité ainsi que dans la prise de conscience des écarts à combler et des enjeux pour leur formation. Il met en place des situations formatives permettant leur acquisition et/ou leur développement.

Il en assure le suivi et le contrôle en collaboration avec les acteurs impliqués dans le projet de la personne.

Il accompagne les personnes en formation dans l'élaboration ou la consolidation de leur projet : conditions d'exercice, faisabilité, démarches à conduire. Il peut s'agir de la réalisation d'un portefeuille de compétences ; d'un processus de recherche d'un stage ou d'emploi ou la mobilisation des réseaux internes et externes (Missions Locales, ANPE, CAP Emploi, professionnels entreprises, collectivités territoriales, ...). Cet accompagnement s'effectue lors de séances collectives et d'entretiens.

Il propose des points d'étape sur l'avancement des projets.

SUIVI DES APPRENANTS DANS LEURS PARCOURS :

Il participe à l'orientation, à l'évaluation d'acquis et/ou au recrutement des candidats. Il effectue des positionnements, formalise des propositions de parcours de formation et les fait contractualiser.

Il planifie et met en œuvre les points d'étapes. Il analyse les écarts et leur incidence sur le parcours global et contractualise les réajustements si besoin.

Au cours d'entretiens individuels, il accompagne la personne dans une démarche d'analyse ou de repérage de ses éventuelles difficultés. Lorsqu'elles ne relèvent pas de sa mission, (conflit, problème familial, financier, administratif, d'emploi, de logement, de santé, de déplacement etc.) il favorise alors la mise en relation avec certains acteurs du territoire.

CONTRIBUTION A L'EVALUATION D'UN DISPOSITIF :

Le (la) formateur(trice) identifie les différents objectifs assignés au dispositif de formation et/ou de professionnalisation dans lequel il exerce. Il rassemble les données qualitatives et quantitatives nécessaires à la réalisation des bilans périodiques. Il repère et formalise les éléments de plus value pédagogique (progrès effectifs constatés, résultats obtenus, bénéfiques secondaires et moyens mis en œuvre pour y parvenir) nécessaires aux bilans de fin d'action.

A la demande de sa hiérarchie et en concertation avec l'équipe, il définit sa participation à l'atteinte des objectifs de l'unité de production dont fait partie son dispositif. Il procède aux évaluations et réajustements nécessaires à chaque étape de l'action. Il rend compte à sa hiérarchie.

A la demande des prescripteurs, des financeurs, d'autres partenaires ou à son initiative si la situation l'exige, Le(la) formateur(trice) rédige des courriers ou rapports concernant les participants ou le fonctionnement du dispositif.

LOGISTIQUE DE LA FORMATION: Gestion des moyens matériels - Gestion des moyens humains et administratifs - Gestion des ressources formatives

Moyens matériels

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	28/39

Le(la) formateur(trice) recense et liste les besoins en matériels, machines, outillage, matière d'oeuvre, équipements, locaux,...). Il vérifie les ressources et leur disponibilité en concertation avec l'équipe et sa hiérarchie.

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

Moyens humains et administratifs

Le(la) formateur(trice) mobilise, les intervenants internes et externes dans le cadre de la pédagogie ou celui de la Validation des Acquis : animation ou co-animation de certaines parties de la formation, jurys d'examens. Il les repère, les informe, leur passe commande, les accueille et leur fournit tous documents utiles (référentiels, grilles, procédures). Il recueille leurs remarques à l'issue de l'action.

Dans le cadre de l'accompagnement des stagiaires dans leur parcours de professionnalisation/formation, 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 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 et entreprises d'accueil, ...

Gestion des ressources pédagogiques et formatives:

Le(la) formateur(trice) gère deux types de ressources :

- des ressources pédagogiques mutualisables au sein de l'équipe (scénario pédagogique de séances d'apprentissage, documents d'évaluation, schémas, modèles, maquettes, carnet de liaison pour l'alternance, ...) ;
- des ressources formatives organisées pour mise à disposition des stagiaires (livrets d'apprentissage, études de cas, CD Rom, cassettes, vidéos, revues professionnelles, ouvrages, ...).

Dans les deux cas, le(la) formateur(trice) 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 formateur(trice)s.

VEILLE PEDAGOGIQUE, TECHNIQUE, COMMERCIALE ET ENVIRONNEMENTALE :

Il collecte des 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 pédagogiques et formatives.

Il saisit les occasions de contact avec les entreprises (alternance, formation continue) pour repérer et transmettre les besoins de formation.

ANALYSE DE SES PRATIQUES PROFESSIONNELLES :

Le(la) formateur(trice) est animé d'un souci constant de développer ses compétences et de se professionnaliser. Pour ce faire, il prend le temps d'analyser, seul ou avec des pairs, les situations vécues, réussies ou non, qui lui posent question. Il s'attache à comprendre ce qui s'est passé en interrogeant divers paramètres voire en se référant aux théories ad-hoc. Il identifie les ressources (connaissances, capacités, valeurs, qualités diverses, etc.) qu'il a ou

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	29/39

aurait pu utiliser pour réussir. Il détermine les conduites à adopter à l'avenir, pour agir avec efficacité dans des situations comparables.

INSCRIPTION DE SES ACTES PROFESSIONNELS DANS UNE DEMARCHE DE RESPONSABILITE SOCIALE ET PROFESSIONNELLE :

Le(la) formateur(trice) veille à respecter la législation relative à la formation dans l'exercice quotidien de son métier. Il est garant de la sécurité physique des personnes qu'il accueille sur le lieu de formation et tenu pour cela de respecter la législation en vigueur concernant tous 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.

Le(la) formateur(trice) adopte et suscite un comportement non discriminatoire : égalité Homme Femme, intégration des travailleurs handicapés, lutte contre les discriminations raciales. Il veille au respect de la législation par les participants dans les temps et sur les lieux de formation et intervient en cas de manquement pour réguler les comportements.

Le(la) formateur(trice) agit pour initier et/ou développer chez les adultes qu'il accueille une démarche individuelle ou collective de changement visant :

- la prise de conscience des enjeux du développement durable
- l'analyse des conséquences de ses actes en tant que citoyen, agent économique et consommateur
- l'évolution de ses comportements
- l'adoption d'un rôle d'acteur-relais du développement durable.

Ainsi, il peut être amené à organiser et animer auprès de son public des séances de formation sur chacun des thèmes : sécurité, discrimination, éco-citoyenneté; intervenir et réguler en cas de manquement au respect des règles ; organiser les élections de délégués de stagiaires et faire vivre la fonction de délégué ; utiliser certains matériels de sécurité, prendre les mesures de protection en cas d'accident, donner l'alerte et secourir le blessé.

Contexte et conditions de réalisation de l'activité-type:

Les éléments pris en compte pour réaliser l'activité (contraintes d'environnement, d'organisation, méthodes, données...) sont les suivants :

CARACTERISTIQUES DU PUBLIC :

- situation de la personne dans son processus d'orientation,
- évolutions et progrès successifs
- situation sociale, familiale, culturelle, statut, niveau, autonomie,...
- attentes et demandes spécifiques des personnes et du groupe
- préférences d'apprentissage, motivations, résistances,
- projets individuels
- handicaps particuliers
- disponibilité, mobilité, contraintes personnelles

DONNEES ET CONTRAINTES D'ENVIRONNEMENT :

- caractéristiques et capacité du dispositif
- caractéristiques du bassin de l'emploi
- planning des entrées et sorties

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	30/39

- demandes, contraintes et exigences des prescripteurs (tableaux de bord, supports, etc.)
- contraintes et risques particuliers à la spécialité et aux machines et produits utilisés
- opportunités et contraintes du secteur et du bassin d'emploi
- évolution des métiers, des technologies, techniques et matériels
- loi sur la discrimination, réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, éco-citoyenneté
- contraintes d'organisation
- travail en équipe, en partenariat, en réseau
- contraintes des membres de l'équipe et des partenaires
- locaux, matériels et matière d'œuvre disponibles, planifications et réservations, délais de livraison
- règlement intérieur de l'organisme de formation
- aides et supports pédagogiques disponibles
- ressources et personnes-ressources disponibles dans l'environnement.

DONNEES ET CADRE PEDAGOGIQUE :

- conditions d'accès à la formation, pré-requis
- modalités, contraintes et opportunités particulières liées à l'organisation pédagogique en place
- opportunités et contraintes apportées par la situation de travail en entreprise et objectifs de formation
- compétences et avis des personnes (internes et externes à l'organisme) impliquées dans les parcours de formation et les projets; en premier lieu, celui de la personne en formation
- objectifs, critères, modalités d'évaluation et niveau d'exigence des concours, examens, et autres épreuves
- résultats des différentes évaluations (diagnostique, formatives, sommatives,...)
- réactions des personnes en formation, des prescripteurs, des responsables de l'organisme
- documentations institutionnelles ou personnelles, outils et ressources déjà constitués (interne et externe à l'organisme), appréciation portée sur les outils et ressources nouveaux
- orientations publiques nationales et territoriales, orientations de l'organisme de formation
- évolutions du produit de formation et des contenus pédagogiques relatifs à la spécialité
- maîtrise des outils multimédias par les apprenants
- sources d'informations (internes et externes) disponibles : écrite (ouvrages, revues, publications et documentations professionnelles, études etc.), orale (collègues, colloques ou séminaires professionnels), multimédias et Internet

NIVEAU DE MAITRISE DE CERTAINES METHODES, TECHNIQUES ET OUTILS CONCERNANT :

- la pédagogie, théories et méthodologies de l'orientation
- l'animation et la communication
- les sources d'information sur les métiers et emplois
- les techniques de recherche d'emploi
- la gestion des conflits
- le travail en équipe
- l'évaluation et/ou de reconnaissance des acquis

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	31/39

- l'analyse et les échanges de pratique
- les outils de travail collaboratif
- les outils de la gestion de projet, gestion de parcours.

Le(la) formateur(trice) intervient dans une organisation complexe :

- système d'entrée et sorties
- durées variables des parcours et des actions avec chevauchements (processus glissants)
- organisation des ressources documentaires, matériels et matières d'œuvre
- diversité des commandes et actions simultanées
- multiplicité des lieux de professionnalisation
- ingénierie partagée avec des collègues ou des partenaires internes ou externes
- ingénierie simultanée dans l'élaboration des parcours et des dispositifs.

Il (elle) est responsable de la sécurité physique des personnes en formation. Il (elle) 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. Face à des comportements de violence ou d'addiction, il (elle) doit intervenir pour préserver la sécurité des personnes et du groupe puis alerter le cas échéant les relais institutionnels.

Il(elle) est engagé(e) vis-à-vis du prescripteur sur le contrôle des présences. Il (elle) est lui-même (elle-même) astreint à être présent(e) durant les temps de formation.

Il(elle) est responsable du respect de la loi contre les discriminations sur son lieu de formation.

Il(elle) est garant du respect du règlement intérieur.

RCC04 LISTE DES COMPETENCES CONSTITUTIVES DE L'ACTIVITE TYPE:

- Mobiliser un réseau pour optimiser la réponse aux besoins des personnes (liés à la formation, à la professionnalisation, à la certification)
- Contribuer à l'élaboration de dispositifs pouvant combiner diverses modalités et situations pédagogiques
- Contribuer à l'optimisation des parcours et des flux
- Accompagner les apprenants dans leur projet et leurs démarches d'insertion professionnelle
- Accompagner la construction et la mise en oeuvre des parcours
- Contribuer à l'évaluation d'un dispositif
- Assurer la logistique de formation
- Participer à la veille pédagogique, technique, commerciale et environnementale de la formation professionnelle
- Analyser ses pratiques professionnelles
- Inscrire ses actes professionnels dans une démarche de responsabilité sociale et professionnelle

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	32/39

RCC05 CRITERES D'APPRECIATION ET SEUILS REQUIS POUR LA TENUE DE L'ACTIVITE-TYPE:

Les critères et indicateurs ci-dessous sont définis à partir des blocs de compétences associés à l'activité type "contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation ". Le niveau de maîtrise attendu pour chacun des critères énoncé est la mise en œuvre.

A chacun des critères, les évaluateurs répondent par OUI ou par NON. Pour conduire l'évaluation, ils disposeront d'un dossier et de grilles d'aide pour chaque situation d'évaluation. Pour que le bloc de compétences soit validé, il faut avoir obtenu un OUI sur chaque critère ci-dessous :

" CONSTRUCTION, ADAPTATION, EVALUATION D'UN DISPOSITIF DE FORMATION/PROFESSIONNALISATION

ADEQUATION DU PARCOURS DE FORMATION A LA DEMANDE :

- prise en compte des principales composantes et contraintes de la demande ou du cahier des charges dans la réponse,
- précision de son rôle au sein de l'équipe chargée de l'ingénierie de réponse,
- déclinaison du dispositif en finalité et objectifs

DIVERSITE DES OPTIONS PROPOSEES PAR LE FORMATEUR POUR FAVORISER LA PERSONNALISATION DU PARCOURS :

- flexibilité du dispositif envisagée,
- variété des situations d'apprentissage prévues du point de vue de l'organisation (l'objet du savoir et la façon de l'acquérir),
- variété des situations d'apprentissage prévues en fonction des individus, du public, des interactions...
- explicitation de termes génériques (alternance, distance, individualisation...) et de leur signification pour le formateur dans sa pratique

QUALITE DES EVALUATIONS DES PARCOURS :

Explicitation de l'objet et de la démarche, des critères et indicateurs retenus pour apprécier les différents parcours. A titre d'exemple:

- évaluation en termes de processus
- évaluation en termes de résultats
- évaluation en termes d'effets déclencheurs
- évaluation de satisfaction des stagiaires

" CONSTRUCTION DE PARCOURS

POSTURE DE FORMATEUR/ACCOMPAGNATEUR :

- explicitation de sa conception de l'accompagnement et de ses limites,
- prise en compte de la dimension éthique
- mise en oeuvre d'une démarche réflexive permettant une distanciation

MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT:

- identification de différents modes et temps d'accompagnement,
- précision des temps collectifs ou individuels réservés à l'accompagnement,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	33/39

- conduite d'entretien de positionnement, suivi, bilan
- repérage des difficultés d'apprentissage et/ou périphériques à la formation (sociales, économiques, familiales, liées à la santé...) et pistes de solution
- contractualisation des réajustements de parcours
- mobilisation de son réseau à bon escient

MOYENS MIS EN PLACE POUR MESURER L'EVOLUTION DES COMPETENCES :

- identification de compétences visant l'employabilité,
- indicateur d'évolution,
- support d'évaluation et/ou d'auto-évaluation utilisés
- présence de fiches de liaison avec les partenaires de l'insertion

QUALITE DE L'ANALYSE DE LA PRATIQUE :

- pertinence d'analyse de situation problème dans sa pratique (questionnement, distanciation, remise en question...)
- repérage de pistes d'améliorations possibles et des modalités de mise en œuvre

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	34/39

MODALITES D'EVALUATION

RCC06 DISPOSITIF D'EVALUATION

Type d'évaluation	Durée maximum	Observations
Situation professionnelle	durée indicative en présence du jury : 1 h 00	Le temps de rédaction est laissé à l'appréciation du candidat. C'est un travail personnel réalisé en amont de la session de validation (10 pages maximum hors annexes). Son temps de rédaction est laissé à l'appréciation du candidat. Ce document est une annexe obligatoire adossée au DSPP adressé en amont de la date d'évaluation (8 jours minimum).

Présentation de preuves
Entretien (pour CCS)

Cadre de la situation professionnelle observable en direct ou en différé:

1°) L'objet de la mise en situation professionnelle

L'évaluation de l'activité type " contribuer à l'élaboration de dispositif et accompagner des parcours de formation " porte sur :

- la formalisation d'un dispositif de formation/professionnalisation (extrait de l'expérience professionnelle, associative)
- la description du parcours et de l'accompagnement dont a bénéficié une personne au sein de ce même dispositif.

2°) Les moyens minimaux de la mise en oeuvre de la mise en situation professionnelle

Moyens humains et/ou matériels : locaux et matériels adaptés à la présentation de la production du candidat devant les évaluateurs.

3°) Les modalités de réalisation

PRODUCTION ECRITE A FOURNIR AU BINOME D'EVALUATEURS

Le document écrit fournit tous les éléments nécessaires permettant de rendre compte de l'expérience du candidat en matière de contribution à l'élaboration de dispositifs et d'accompagnement de parcours de formation.

- la description, à partir d'un document fourni par le candidat, d'un dispositif de formation auquel il a participé : intitulé, caractéristiques du public à former, contribution attendue de la formation, compétences visées, modalités pédagogiques, partenaires éventuels, dispositif d'évaluation...

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	35/39

- la description du parcours d'une personne dans le dispositif et la mise en évidence de l'accompagnement dont elle a bénéficié dans le cadre de son parcours (méthodes, organisation, acteurs impliqués...).
- l'analyse, par le candidat, de sa pratique professionnelle en matière d'accompagnement avec en particulier une explicitation de sa pratique en matière de conduite d'entretien

PRESENTATION DE LA PRODUCTION AU JURY ET ENTRETIEN AVEC LE BINOME D'EVALUATEURS (durée indicative 45 à 60 mn)

Présentation de la production du candidat et analyse de sa pratique :
(25 à 30 min) :

- Présentation orale par le candidat de sa production et de l'analyse de sa pratique - durée 10 à 15 mn
- Questions et demandes d'éclaircissement - durée 15 à 20 mn.

Elargissement à l'ensemble des compétences de l'activité type " contribuer à l'élaboration de dispositifs et accompagner des parcours de formation ".

Les évaluateurs élargissent l'analyse de pratique par une modification de contexte et l'intégration d'une nouvelle contrainte dans le dispositif présenté (20 à 30 min)

- le binôme d'évaluateurs ajoute une contrainte au dispositif parmi un ensemble de contraintes possibles : changement de format (collectif, individualisé, à distance...), changement de caractéristiques de public, d'organisation, de moyens, de durée, etc.)
- le candidat mène un entretien d'exploration pour obtenir du binôme des informations complémentaires quant à cette nouvelle contrainte.
- le candidat explore alors une ou plusieurs adaptations possibles du dispositif tenant compte de cette nouvelle contrainte.
- le candidat propose et argumente l'ajustement de parcours qui tient compte de la nouvelle contrainte.

Le Document de Synthèse de Pratique Professionnelle (sauf dans le cas d'un CCS):

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le (la) candidat(e) a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à la mise en situation professionnelle, le binôme d'évaluateurs évaluera les acquis du (de la) candidat(e) et les comparera aux requis de l'activité constitutive du titre.

L'entretien (seulement pour le CCS):

L'entretien pour l'obtention d'un CCS a pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences requises pour le certificat.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	36/39

RCC07 CONDITIONS DE PRESENCE ET D'INTERVENTION DES EVALUATEURS: Protocole d'intervention

Les différents documents ou écrits produits et/ou présentés sont mis à disposition des évaluateurs au moment de l'évaluation et restitués immédiatement après l'entretien évaluateurs/candidat.

Les évaluateurs disposent d'un dossier technique remis au moment de l'évaluation, comprenant des grilles d'évaluation adaptées, un canevas d'entretien ainsi que les documents officiels de restitution.

Conditions particulières de composition :

Il est fortement recommandé que les membres du Jury, au delà de l'expérience professionnelle de 5 ans et des conditions requises par la loi, ne soient pas issus d'un parcours de formation de formateurs depuis moins de 3 années au minimum.

RCC08 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 24/01/2008

Auteur: TRICOT DOMINIQUE

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - INMF

Date de dernière mise à jour: 07/05/2008

RCC09 CODE DU RCC:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	37/39

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
F.P.A.	TP-00350	Guide RC	2	29/11/2007	07/05/2008	38/39

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconques."



association nationale pour la formation professionnelle des adultes
Ministère chargé de l'emploi