



GUIDE

DE MISE EN ŒUVRE

DES

CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES

DE LA

NOUVELLE-CALEDONIE

A L' ATTENTION

DES ORGANISMES DE FORMATION HABILITES

SOMMAIRE

1.	LE CONTEXTE DE MISE EN ŒUVRE DES DIPLOMES DE LA NOUVELLE-CALEDONIE	3
2.	L'HABILITATION DE L'ORGANISME	3
2.1.	LA PREMIERE HABILITATION	3
2.2.	LE RENOUELEMENT DE L'HABILITATION	6
3.	L'ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN	7
3.1.	LA DEMANDE D'ORGANISATION DE SESSION D'EXAMEN	7
3.2.	AVANT LA SESSION	7
3.2.1.	CANDIDATS	7
3.2.2.	JURES	7
3.2.3.	CALENDRIER DE LA SESSION D'EXAMEN	8
3.2.4.	CONVOCACTION DES CANDIDATS	8
3.3.	PENDANT LA SESSION	8
3.3.1.	PLATEAU TECHNIQUE	8
3.3.2.	ROLE DE L'ORGANISME DE FORMATION	8
3.4.	APRES LA SESSION	8
3.4.1.	PUBLICATION ET NOTIFICATION DES RESULTATS AUX CANDIDATS	8
3.4.1.1.	DELIVRANCE DES DIPLOMES	9
3.4.1.2.	DELIVRANCE DES NOTIFICATIONS DE REFUS TOTAL OU DE VALIDATION PARTIELLE	9
3.4.2.	INDEMNISATION DES JURES	10
4.	A LA FIN DE LA FORMATION	10
4.1.	BILAN DE LA FORMATION A TRANSMETTRE PAR L'ORGANISME DE FORMATION	10
4.2.	SUIVI DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES STAGIAIRES OU DES DIPLOMES	10
	ANNEXES	12

1. LE CONTEXTE DE MISE EN ŒUVRE DES DIPLOMES DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

Conformément aux dispositions¹ de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, la Nouvelle-Calédonie crée et met en œuvre des certifications professionnelles.

La délibération n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie et l'arrêté n° 2016-2093/GNC du 28 septembre 2016 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation à préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie définissent :

- Les modalités d'habilitation des organismes de formation souhaitant préparer à ces certifications professionnelles,
- Les conditions dans lesquelles sont ensuite organisées les formations et les sessions d'examen.

Le présent guide s'adresse aux organismes habilités par arrêté du gouvernement et à ceux qui souhaitent obtenir l'habilitation.

Il a pour objectif premier de sécuriser le processus de certification de la Nouvelle-Calédonie en :

- rappelant les dispositions réglementaires et en particulier les obligations pesant sur les organismes de formation,
- clarifiant les rôles respectifs de la DFPC et de l'organisme de formation
- précisant les procédures à respecter.

Il convient de noter que compte tenu de la diversité des certifications existantes et des modalités parfois spécifiques de mise en œuvre de certains diplômes, des dispositions particulières ne sont pas reprises dans le présent document et seront communiquées aux organismes concernés lors de leur procédure d'habilitation.

2. L'HABILITATION DE L'ORGANISME

2.1. LA PREMIERE HABILITATION

Tout organisme de formation, public ou privé, qui souhaite préparer à une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie doit au préalable obtenir l'habilitation du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

L'organisme doit adresser un dossier d'habilitation à la direction de la formation professionnelle continue (DFPC) **au plus tard 3 mois** avant le début de la première session de formation. Ce délai correspond au temps nécessaire d'une part à l'instruction du dossier par la DFPC et d'autre part à la signature d'un arrêté du gouvernement qui formalise l'habilitation.

Ce dossier est établi sur un formulaire (téléchargeable sur le site de la DFPC) dans lequel l'organisme va détailler :

- les voies d'accès proposées
- le planning prévisionnel des formations
- les lieux de formation
- les modalités de mise en œuvre de la voie « formation »
 - Organisation pédagogique
 - Formateurs
 - Prérequis et nombre de stagiaires
 - Organisation matérielle

¹ article 22 – point 2°).

- le processus d'évaluation en cours de formation
- les modalités de mise en œuvre de la voie « VAE »
 - o Modalités d'accompagnement
 - o Accompagnateurs
- la procédure de suivi de l'insertion professionnelle des certifiés

Des pièces complémentaires sont à fournir à l'appui du dossier, notamment :

- le référentiel de formation² (voir annexe 1 page 12)
- les CV actualisés³ et le portefeuille de compétences⁴ des formateurs.

Aucun dossier incomplet ne sera instruit tant que l'ensemble des pièces n'aura pas été fourni par l'organisme de formation, ce qui retardera d'autant la signature de l'arrêté d'habilitation. Or, il convient de noter qu'aucune formation ne pourra commencer avant que l'organisme ne soit habilité.

La DFPC pourra dans la phase d'instruction être amenée à :

- vous demander des documents à caractère pédagogique complémentaires (scénarii pédagogiques⁵ détaillés, supports utilisés par le formateur, supports fournis aux stagiaires, grilles d'évaluation, etc.) ;
- vérifier sur place la réalité des moyens déclarés ;
- vous demander des justificatifs d'achat, de location, etc... qu'il s'agisse des équipements nécessaires à la formation ou au bon déroulement des examens.

L'instruction du dossier s'attache à vérifier que l'organisme est en capacité de tenir des engagements portant sur :

- 1 - la conformité du plateau technique au regard des éventuelles exigences définies dans référentiel de certification du diplôme ; son adéquation à la mise en œuvre de la formation (notamment le nombre de stagiaires susceptibles d'être formés en simultanément) et à l'organisation de l'examen ;
- 2 - le référentiel de formation et du ruban pédagogique par rapport aux compétences⁶ à faire acquérir aux stagiaires ;
- 3 - le processus d'évaluation des compétences⁷ en cours de formation⁸ défini par l'organisme ;
- 4 - le profil des formateurs qui doivent être qualifiés, c'est-à-dire avoir une expérience avérée dans le métier concerné et une formation pédagogique minimale en formation d'adultes, sans préjuger des autres dispositions du code du travail applicables en la matière ;
- 5 - la mise en place d'une procédure de suivi de l'insertion professionnelle des stagiaires ;
- 6 - le respect par l'organisme de ses obligations législatives et réglementaires, notamment celles définies dans le code du travail.

Le profil attendu des formateurs est le suivant :

- on entend par expérience avérée pour chacun des formateurs intervenant au cours de la formation : des périodes justifiées d'exercice professionnel dans le métier ou dans le secteur correspondant au diplôme préparé d'une durée minimale de 3 ans ; consécutives ou non et sous quelque statut que ce soit : salarié, gérant d'entreprise ou travailleur indépendant ;
- la maîtrise des techniques pédagogiques applicables aux adultes peut être justifiée soit par la détention d'un diplôme reconnu soit par une attestation de formation sur les compétences de base d'un formateur à savoir :

² voir page 19

³ De préférence au format europass. Téléchargeable sur le site : <https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>

⁴ voir page 19

⁵ voir page 20

⁶ définies dans le référentiel professionnel du diplôme

⁷ Voir page 19

⁸ distinct des modalités d'évaluation définies dans le référentiel de certification

- 1) PREPARER SES INTERVENTIONS : Définir des objectifs et construire les situations d'apprentissage adaptées au public en formation
 - Connaître les théories et méthodes pédagogiques applicables aux adultes,
 - Définir et formuler les objectifs pédagogiques,
 - Les organiser dans une progression pédagogique,
 - Adopter les méthodes pédagogiques appropriées,
- 2) ANIMER LES SEQUENCES DE FORMATION : Mettre en œuvre les séquences pédagogiques et réguler le travail et le fonctionnement du groupe
 - Connaître les principes de la communication,
 - Mettre en œuvre une écoute active (centrée sur l'apprentissage),
 - Réguler l'expression et le travail du groupe,
 - Gérer le temps,
 - Gérer les conflits,
- 3) ASSURER LE SUIVI PEDAGOGIQUE DES STAGIAIRES : Faire vivre la relation pédagogique
 - Connaître son rôle de formateur et ses limites,
 - Adopter et susciter une pratique non discriminatoire envers et entre les stagiaires,
 - Connaître des éléments de psychologie des personnes en formation,
 - Maîtriser les techniques d'entretien individuel et collectif,
 - Adapter la progression aux rythmes et styles des apprenants.
- 4) FAIRE DES BILANS: Évaluer les apprentissages
 - Connaître les différentes fonctions et formes de l'évaluation,
 - Créer ou utiliser des outils d'évaluation des apprentissages.

En cas d'avis favorable, la première habilitation sera donnée pour 1 à 3 sessions de formation afin de permettre à la DFPC de vérifier si l'organisme respecte ses engagements.

L'arrêté d'habilitation précise :

- le diplôme visé,
- le nombre maximum de stagiaires par session qui sera fonction de la capacité du plateau technique et/ou des exigences du référentiel,
- la durée de la formation,
- les conditions d'accès à la formation.

L'organisme doit ensuite informer la DFPC de toute modification substantielle ayant un impact sur l'organisation de la formation et en particulier celles portant sur les éléments prévus dans l'arrêté d'habilitation qui devra dans ce cas être actualisé.

ATTENTION

Cette procédure d'habilitation est totalement distincte de la procédure d'achat de la formation par la Nouvelle-Calédonie, une province ou tout autre financeur.

De fait, la plupart des financeurs conditionneront l'achat (ou à minima le démarrage de l'action de formation) à la détention par l'organisme de cette habilitation. **Le délai de 3 mois indiqué ci-dessus est alors souvent insuffisant.** Il est donc vivement conseillé aux organismes d'anticiper le plus possible le dépôt de leur dossier d'habilitation (première habilitation comme renouvellement).

2.2. LE RENOUVELLEMENT DE L'HABILITATION

Le renouvellement de l'habilitation pourra ensuite être délivré pour une durée pouvant aller jusqu'à la date prévisionnelle de révision de la certification visée⁹.

Pour obtenir le renouvellement de son habilitation, l'organisme de formation doit déposer une nouvelle demande en cochant la case « renouvellement » et fournir les éléments demandés actualisés au vu de la demande initiale. L'organisme de formation devra préciser le taux d'insertion des diplômés sur la session de formation précédente (voir page 10).

⁹ Les diplômes de la Nouvelle-Calédonie sont révisés au minimum tous les 5 ans. Des révisions anticipées peuvent cependant intervenir avant ce délai.

3. L'ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN

La direction de la formation professionnelle continue est en charge de l'organisation administrative et logistique des examens.

Elle peut néanmoins déléguer toute ou partie de cette mission à l'organisme ayant dispensé la formation.

3.1. LA DEMANDE D'ORGANISATION DE SESSION D'EXAMEN

L'organisme habilité doit, pour chaque session de formation et donc d'examen, transmettre à la DFPC une demande d'organisation de session d'examen établie sur un formulaire spécifique (voir annexe 2 page 15).

Ce document doit être transmis :

- dès le début de la formation pour les formations d'une durée inférieure ou égale à trois mois,
- deux mois au plus tard avant la date de l'examen pour les formations ayant une durée supérieure à trois mois.

Pour certains diplômes, des pièces, le plus souvent relatives aux stagiaires qui vont être inscrits à la session d'examen, peuvent être exigées.

Exemples : habilitation électrique, attestation de sauveteur secouriste du travail, etc...

Ces éléments sont le plus souvent précisés dans le référentiel de certification à la rubrique « 3. Modalités d'organisation des épreuves et d'évaluation des candidats ».

Les dates d'examen proposées par l'organisme sont ensuite validées par la DFPC après vérification du calendrier général des examens. Elle en informe l'organisme de formation dans un délai de 5 jours ouvrables à réception de la demande.

3.2. AVANT LA SESSION

3.2.1. Candidats

Afin de permettre l'enregistrement des candidats aux épreuves, l'organisme de formation transmet à la DFPC dès l'entrée en formation des stagiaires, les éléments suivants :

- la liste des candidats à présenter à l'examen sous forme de tableau excel comprenant les champs : NOM, Prénoms, N° CAFAT, date de naissance, lieu de naissance, adresse physique, adresse postale, numéro de téléphone, courriel,
- la copie des pièces d'identité des candidats, lisible et en cours de validité.

Selon les spécificités des diplômes, et conformément aux dispositions des référentiels, l'organisme de formation fournit dans les délais impartis, les pièces complémentaires et tout autre document nécessaire à la mise en œuvre de la session d'examen (exemple : calendrier de déroulement des épreuves, certificat médical, etc.).

3.2.2. Jurés

Les membres du jury de la session d'examen sont choisis par la DFPC sur une liste de personnes désignées par arrêté du gouvernement.

Ils ne doivent pas avoir de lien d'une part avec l'organisme de formation présentant des candidats, d'autre part avec les candidats (lien de parenté ou lien professionnel en cours).

3.2.3. Calendrier de la session d'examen

La DFPC définit, en concertation avec l'organisme de formation, le calendrier de l'examen : dates et horaires des différentes épreuves, ordre de passage des candidats, etc...

Ce calendrier est communiqué à l'organisme de formation (qui en informe ensuite oralement les stagiaires) au plus tard 10 jours ouvrables avant le début de l'examen.

3.2.4. Convocation des candidats

Les candidats doivent être convoqués par écrit à la session d'examen.

Dans le cas où l'organisme de formation assure cette mission pour le compte de la DFPC, il établit les convocations et les communique aux stagiaires (par voie postale ou en mains propres) dès que la DFPC lui communique le calendrier d'examen (avec envoi des copies des convocations et du justificatif de remise à la DFPC).

3.3. PENDANT LA SESSION

3.3.1. Plateau technique

Le plateau technique où se déroule l'examen doit être conforme aux dispositions du référentiel du diplôme visé.

L'organisme de formation doit veiller à la disponibilité et au bon état des lieux et des locaux de déroulement de l'examen, et du matériel, nécessaires à la bonne mise en œuvre des épreuves.

3.3.2. Rôle de l'organisme de formation

Un représentant de l'organisme de formation doit être présent durant la totalité de l'examen pour faire face aux éventuels incidents.

Par contre, le ou les formateurs ne doivent pas être en contact avec les candidats ou le jury, sauf demande explicite de la DFPC.

Si l'organisme assure la responsabilité de l'organisation de la session d'examen, la personne désignée comme responsable de session d'examen veille :

- au bon déroulement des épreuves,
- à l'accueil des membres du jury, du surveillant, des candidats,
- au rappel et au respect des consignes de sécurité,
- à la confidentialité des sujets,
- à la vérification des pièces d'identité, des convocations et des EPI des candidats et de tout autre document nécessaire à la présentation de l'examen (exemple : attestation HOB0...),
- au contrôle et à la validation du plateau technique, des plans de travail, du matériel,
- au respect des délais impartis aux différentes épreuves,
- au remplissage et à la signature par les jurés, de l'ensemble des documents de la session (PV, grilles d'évaluation, ESD, fiche d'émargement etc.),
- à la récupération des sujets d'examen.

3.4. APRES LA SESSION

3.4.1. Publication et notification des résultats aux candidats

Si l'organisme est responsable de l'organisation de la session d'examen, il veille à ce que l'ensemble des éléments cités au point 3.3.2, soit transmis à la DFPC pour traitement. Tout document incorrect est

signalé, et doit faire l'objet d'une mise en conformité dans les meilleurs délais, afin de ne pas pénaliser le temps de traitement des données.

Aucun résultat n'est communiqué aux candidats ou à l'organisme de formation pendant ou à la fin des épreuves.

Le jury reporte les résultats sur un procès-verbal de session signé par l'ensemble des membres du jury, le responsable de session puis le chef de service de la DFPC.

Rappel :

Une validation de l'ensemble des certificats professionnels unitaires (CPU) confère à l'intéressé l'obtention du diplôme dans sa totalité.

Une validation d'une partie des certificats professionnels unitaires (CPU) confère à l'intéressé une validation partielle du diplôme. Ce résultat fait l'objet d'une notification écrite.

Dans le cas d'un refus total ou d'une absence non justifiée, l'échec à la certification est notifié à l'intéressé par courrier.

Ces résultats sont tout d'abord publiés sur le site de la DFPC :

<https://dfpc.gouv.nc/acces-thematiques/certification-professionnelle/resultats-des-examens>

Chacun des candidats est ensuite informé individuellement de ses résultats :

- attribution du diplôme : parchemin,
- validation partielle : document indiquant les CPU validés et ceux restant à valider pour obtenir le diplôme ainsi que le délai pour finaliser son parcours de certification,
- échec : notification.

Le candidat dispose de 2 mois à compter de la notification des résultats pour contester les résultats, auprès de la DFPC (recours gracieux) ou auprès du tribunal administratif (recours contentieux).

Il convient de noter que le jury porte une appréciation souveraine sur le candidat. Il n'a pas à la motiver et elle ne sera pas remise en cause par la DFPC. Il n'appartient pas non plus au juge administratif de contrôler les appréciations ou notes portées par le jury.

Seuls les documents produits par les candidats pendant les épreuves peuvent, à leur demande, leur être communiqués.

3.4.1.1. Délivrance des diplômes

L'édition des diplômes est réalisée par la DFPC, pour remise en mains propres aux récipiendaires, contre émargement d'un bordereau de remise, et présentation d'une pièce d'identité valide.

Si elle le souhaite, la DFPC peut déléguer l'obligation de remise des diplômes, à l'organisme de formation ayant dispensé la formation.

Le diplôme doit être signé par le candidat, et une copie de ce document comportant la signature du récipiendaire devra parvenir à la DFPC.

Passé le délai de trois mois, les diplômes non récupérés par les récipiendaires, la liste nominative dûment émargée, la copie des diplômes signés, doivent être renvoyés à la DFPC par courrier recommandé avec accusé de réception, ou remis en mains propres.

ATTENTION

La DFPC ne délivre ni duplicata de diplôme ni attestation de réussite.

3.4.1.2. Délivrance des notifications de refus total ou de validation partielle

Un refus total ou la validation partielle du diplôme, fait l'objet d'une notification écrite. Ce courrier est transmis par la DFPC à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception. Une copie de la notification de refus est transmise à l'organisme de formation.

3.4.2. Indemnisation des jurés

Les membres de jury peuvent être indemnisés pour leur participation effective aux sessions d'examen conformément à la délibération n° 214 du 14 août 2012 et à l'arrêté n° 2012-3527/GNC du 23 octobre 2012.

Les états de sommes dues (ESD) ainsi que la fiche d'émargement des jurés, dûment remplis et signés, sont transmis à la direction de la formation professionnelle continue, pour traitement.

La DFPC procède à l'indemnisation des jurés sur la base d'états des sommes dues individuels (ESD).

Ces documents ainsi que la fiche d'émargement des jurés sont transmis à la DFPC par l'organisme qui se voit confié l'organisation de tout ou partie d'une session d'examen.

Ils doivent être transmis conformes et complets. En effet tout document non-conforme sera renvoyé à l'organisme de formation car il fera l'objet d'un rejet des services payeurs (Direction du budget et des affaires financières de la Nouvelle-Calédonie ou Trésorerie de la Nouvelle-Calédonie).

4. A LA FIN DE LA FORMATION

4.1. BILAN DE LA FORMATION A TRANSMETTRE PAR L'ORGANISME DE FORMATION

L'organisme fournit, au plus tard un mois après la fin de la formation, un bilan de la formation qui pourra inclure notamment :

- des données quantitatives :
 - nombre de stagiaires inscrits au démarrage, % hommes femmes, taux de présence des stagiaires, nombre de jours de formation, typologie des stagiaires¹⁰, modalités de financement (qui, combien)
- des informations sur le déroulement de la formation :
 - mise en œuvre du référentiel de formation : volumes horaires, organisation des séances pédagogiques, interventions des formateurs, déroulement des périodes de stage en entreprise, mobilisation des moyens techniques, etc...
 - résultats des évaluations en cours de formation et remédiations proposées aux stagiaires en difficulté
 - synthèse des questionnaires d'évaluation complétés par les stagiaires en fin de formation.
- les points forts à conforter
- les difficultés rencontrées et les axes d'amélioration ou les modifications en termes d'organisation pédagogique envisagés

4.2. SUIVI DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES STAGIAIRES OU DES DIPLOMES

L'organisme de formation est tenu d'assurer un suivi de l'insertion professionnelle de ses anciens stagiaires et notamment des diplômés.

Il doit donc mettre en place, par les moyens qu'il juge les plus efficaces, un processus d'interrogation des personnes sur leur situation au regard de l'emploi à un moment T (fonction, type de contrat, nom de l'entreprise et secteur d'activité).

¹⁰ Salarié secteur public, salarié secteur privé, demandeur d'emploi, travailleur indépendant, autre

Il est souhaitable que cette observation intervienne à minima 6 mois et 12 mois après la fin de la formation.

Ces données seront transmises annuellement à la DFPC, avant le 1^{er} décembre, en même temps que le planning prévisionnel des formations.

Le modèle de tableau de suivi est défini en annexe 4 – page 17

ANNEXES

Annexe 1 : Exemple de trame d'un référentiel de formation

1. DESCRIPTIF DE L'ACTION DE FORMATION

1.1. OBJECTIFS

Diplôme de « métier visé » - Niveau V

Référence : Arrêté n° XXX du JJ/MM/AAAA

Activités décrites dans le référentiel professionnel :

- Réaliser
- Gérer
- Analyser

Compétences à acquérir (cf. référentiel professionnel) :

Activité	Compétence	Savoir-faire	Connaissance associée

Objectifs – A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- ➔ Équiper des appareils sanitaires.
- ➔ Réaliser des éléments de tuyauterie cuivre pour le sanitaire
- ➔ Réaliser la pose et le raccordement aux appareils sanitaire et de production d'eau chaude des éléments de tuyauterie cuivre,
- ➔

Objectifs de formation hors référentiel :

- ➔ Atelier de recherche d'emploi
- ➔ Actions de sensibilisation aux situations de dépendance (alcool, drogue) – hors temps de formation

1.2. PRE-REQUIS POUR L'ENTREE EN FORMATION

1.1.1. Nature des pré-requis

1.1.2. Modalités de vérification

1.3. DUREE ET CALENDRIER DE LA FORMATION

Formation en alternance du 1^{er} février 2016 au 15 novembre 2017 :

- en centre de formation : 550 heures
- en entreprise : 1385 heures

Dates	Semaine		Durées	
	centre	entreprise	Centre	Entreprise
01/02/ au 05/02/2016	1		39	
08/02 au 19/02/2016		2		78
etc...				
10/11 au 15/11/2017			25	
TOTAL	30	62	550	1385

Observation : Fermeture du centre de formation du 23 décembre 2016 au 6 janvier 2017.

1.4. EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Profil : titres et qualités des formateurs assurant les enseignements
- Identification le cas échéant des autres intervenants, professionnels ou non

1.5. PLATEAU TECHNIQUE

1.5.1. Locaux

Salle de cours, ateliers, vestiaires, etc...

1.5.2. Équipements

1.5.3. Outillage collectif

1.5.4. Outillage individuel

1.6. RELATIONS AVEC LES EMPLOYEURS

1.6.1. Formation du tuteur

Contenu, durée, organisation

1.6.2. Définition et mise en place de l'organisation pédagogique en entreprise

Synoptique des mises en situation que le stagiaire devra pouvoir mettre en œuvre en entreprise

1.6.3. Documents fournis au tuteur

Documents pédagogiques et techniques à fournir au tuteur
Sources d'information (site internet, etc...)

1.6.4. Livret de suivi

Contenu et modalités de remplissage du livret de suivi

1.6.5. Modalités d'évaluation des acquis en entreprise

Objectifs, modalités, périodicité/calendrier des évaluations à réaliser par le tuteur avec ou sans le formateur

1.6.6. Visites en entreprise

Objectifs, périodicité et responsables des visites

1.6.7. Règlement des incidents

Processus d'alerte et remédiations ou actions envisageables

2. ORGANISATION PEDAGOGIQUE

2.1. LISTE DES MODULES

- ➔ MODULE 1 : INTITULE DU MODULE 1
- ➔ MODULE 2 : INTITULE DU MODULE 2
- ➔ etc

2.2. SYNOPTIQUE PEDAGOGIQUE

SEMAINE	ACTIVITE 1		ACTIVITE 2		Atelier recherche emploi
	COMPETENCE 1	COMPETENCE 2	COMPETENCE 3	COMPETENCE 4	
1	X				
2	X				
3			X		
4		X			
5		X		X	

2.3. DESCRIPTION DES MODULES

2.3.1. MODULE 1 : « INTITULE DU MODULE »

2.3.1.1. Objectif du module :

A l'issue de la séquence le stagiaire sera capable de :

- Tracer et fixer des supports de tuyauterie
-

Les prérequis sont :

- Savoir lire un plan d'exécution
- Mettre en œuvre des modes opératoires

Les risques identifiés et les adaptations à envisager :

- Le stagiaire n'arrive pas à se situer dans l'espace,

- *Le stagiaire à des appréhensions quant à l'utilisation d'appareils électriques, ou faisant du bruit...*

Liste des séances de ce module :

- *Savoir lire un plan d'exécution (7 heures),*
- *Mettre en œuvres des modes opératoires (3 heures)*
- *Connaître les règles de pose des tuyauteries (4 heures)*
- *Assembler et équiper... (7 heures)*
-

2.3.1.2. Activité concernée :

- *Tâche 1*
- *Tâche 2*

2.3.1.3. Compétence(s) traitée(s)

- *Savoirs faire*
- *Connaissances associées*

2.3.1.4. Contenu pédagogique

Programme détaillé du module

2.3.1.5. Durée

Durée totale du module (= sommes des séances)

2.3.1.6. Formateur(s) et/ou intervenant(s)

2.3.1.7. Modalités pédagogiques

Exposé, jeu de rôle, étude de cas, exercice en atelier, seul ou en sous-groupe, visite entreprise, recherche internet, etc...

2.3.1.8. Référence des fiches « séance pédagogique »

2.3.1.9. Supports pédagogiques

2.3.1.10. Moyens techniques à mobiliser

2.3.1.11. Transferts en entreprise

2.3.1.12. Critères de performance attendue

2.3.1.13. Organisation de l'évaluation du module

- *Modalités : autoévaluation, QCM, exercice en atelier, exposé, analyse de cas pratique, etc...*
- *Calendrier*
- *Communication au stagiaire*
- *Remédiations envisagées*

A décliner pour chaque module pédagogique

3. ELEMENTS COMPLEMENTAIRES

Guides, ressources et supports complémentaires :

- Carte de progression du parcours qui guide le stagiaire dans l'acquisition des apprentissages dans le parcours de formation
- Référentiel professionnel
- Référentiel de certification
- Livret de suivi de la formation
- Plan type de l'atelier
- Plan d'équipement
- Liste des matières d'œuvre



CERTIFICATION PROFESSIONNELLE DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

DEMANDE D'ORGANISATION D'UNE SESSION D'EXAMEN

CERTIFICATION

INTITULE

NIVEAU

REFERENCE DE L'ARRETE DE CREATION DU DIPLOME

ORGANISME DE FORMATION

RAISON SOCIALE

Numéro d'enregistrement DFPC | 988/

ADRESSE PHYSIQUE

ADRESSE POSTALE

COORDONNEES DE L'ORGANISME



RESPONSABLE DE L'ORGANISME (Nom et fonction)



REFERENCE DE L'ARRETE D'HABILITATION A PREPARER AU DIPLOME

VALIDITE DE L'HABILITATION DE VOTRE ORGANISME

DATE DE DEBUT D'HABILITATION

DATE DE FIN D'HABILITATION

SESSION D'EXAMEN

SESSION DE FORMATION CONCERNEE

NOMBRE DE STAGIAIRES INSCRITS

DATE DE DEBUT DE FORMATION

DATE DE FIN DE FORMATION

TYPE DE PARCOURS

Formation en continu

Formation modulaire

VAE

DATE(S) PROPOSEE(S) POUR L'EXAMEN

LIEU D'EXAMEN

RESPONSABLE DE LA SESSION D'EXAMEN (sous l'autorité de la DFPC)



Annexe 3 : Tableau de suivi de l'insertion professionnelle des stagiaires

SUIVI DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE – STAGIAIRES DES ANNEES 2016/2017														
MACON														
Nom Prénom	Date de sortie de formation	Diplômé	SITUATION à 6 MOIS						SITUATION à 12 MOIS					
			Date enquête	Statut	Emploi occupé	Nom de l'entreprise	Secteur d'activité	Rémunération mensuelle brute	Date enquête	Statut	Fonction	Nom de l'entreprise	Secteur d'activité	Rémunération mensuelle brute
DUPONT Pierre	15/12/2015	OUI	20/06/2016	En emploi salarié privé CDD	maçon	Calédonienne du bâtiment	F	165 000	15/12/2016	en emploi salarié privé CDI	maçon	TTB	F	172 000
HUGO Louis	15/12/2015	OUI	15/06/2016	Sans emploi	/	/	/	/	20/12/2016	En emploi travailleur indépendant	maçon	/	F	200 000
WAMEA Georges	20/06/2016	NON	15/12/2016	En emploi Salarié privé CDD	pompiste	Shell Ducos	D	155 000	15/06/2017	En emploi Salarié privé Intérim	maçon	Aboro	M	125 000

DONNEES A FOURNIR :

- Diplômé : OUI / NON
- Statut :
 - Sans emploi / En formation / En emploi / Non connu
 - S'il est en emploi : Salarié secteur privé / Salarié secteur public / Travailleur indépendant
 - S'il est salarié dans le secteur privé : CDD / CDI / Intérim / Contrat alternance

- Emploi occupé : indiquer le métier exercé
- Nom de l'entreprise dans laquelle il exerce son activité
- Secteur d'activité de l'entreprise : de A à N

A AGRICULTURE ET PÊCHE, ESPACES NATURELS ET ESPACES VERTS, SOINS AUX ANIMAUX
 B ARTS ET FACONNAGE D'OUVRAGES D'ART
 C BANQUE, ASSURANCE, IMMOBILIER
 D COMMERCE, VENTE ET GRANDE DISTRIBUTION
 E COMMUNICATION, MEDIA ET MULTIMEDIA
 F CONSTRUCTION, BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS
 G HÔTELLERIE- RESTAURATION TOURISME LOISIRS ET ANIMATION

H INDUSTRIE
 I INSTALLATION ET MAINTENANCE
 J SANTE
 K SERVICES A LA PERSONNE ET A LA COLLECTIVITE
 L SPECTACLE
 M SUPPORT A L'ENTREPRISE
 N TRANSPORT ET LOGISTIQUE

- Montant de la rémunération brute mensuelle (même approximative)

Annexe 4 : Glossaire

Évaluation des compétences	<p>Distincte de l'évaluation formative réalisée par le formateur à la fin de chaque séquence pédagogique, l'évaluation par compétence vise à mesurer le niveau de maîtrise par le stagiaire de l'ensemble des savoirs et savoirs faire identifiés pour la mise en œuvre d'une compétence donnée et à repérer si les comportements et attitudes du stagiaire sont conformes aux attendus définis dans le référentiel professionnel du diplôme préparé.</p> <p>Elle a pour objectif de permettre au stagiaire de se situer dans la perspective des épreuves de certification, d'identifier ses lacunes et dans ce cas, de définir avec le stagiaire les actions correctrices du stagiaire ou complémentaires proposés par l'organisme de formation à mettre en œuvre pour améliorer sa performance.</p>
Formateur d'adultes	<p>Personne qui assure la transmission de compétences de manière structurée à partir d'un programme de formation et d'une méthodologie définis à l'avance et qui en valide l'acquisition par le stagiaire.</p> <p>N'est pas considérée comme formateur, la personne qui, sous le contrôle d'un formateur d'adultes, intervient ponctuellement dans un cursus de formation.</p>
Insertion professionnelle	<p>Processus qui conduit une personne à trouver une place reconnue dans la société.</p> <p>Elle se distingue de l'insertion sociale.</p> <p>Les différentes situations au regard de l'emploi ou de l'activité d'une personne peuvent donc être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En emploi (salarié ou travailleur indépendant) - Demandeur d'emploi - En formation
Portefeuille de compétences	<p>Il s'agit de tous documents « officiels » permettant d'attester le capital de compétences du formateur en lien avec son activité de formation.</p> <p>Il s'agit ici d'identifier précisément les compétences (techniques et pédagogiques) acquises et avérées qu'il pourra exploiter dans son activité de formation.</p> <p>Il peut s'agir (<i>liste non exhaustive</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - copies des diplômes (acquis en formation initiale ou continue) - attestations de stages ou de formations suivies au cours de la carrière (en interne ou en externe) - certificats de travail attestant une activité professionnelle inscrite au CV - travaux personnels (rapports, études, ouvrages,...) - document attestant la création et la gérance d'une entreprise,....
Référentiel de formation	<p>Document unique, propre à chaque organisme de formation qui décrit le contenu et l'organisation d'une action de formation.</p> <p>Il est construit en fonction du référentiel professionnel du diplôme, du public entrant en formation, des choix pédagogiques faits par l'organisme (modularisation, alternance, FOAD, etc...), etc...</p> <p>Dans le cadre d'une approche pédagogique par compétences, il décrit et organise pour chacune des compétences décrites dans le référentiel du diplôme, les modules pédagogiques nécessaire à l'acquisition des savoirs et savoirs-faire composant chaque compétence.</p> <p>Sont notamment décrits :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs pédagogiques, - le contenu pédagogique, - le nombre de séquences, - leur durée, - les méthodes pédagogiques utilisées, - les formateurs et le formateur référent en charge de la coordination pédagogique s'il y a plusieurs formateurs et/ou intervenants - les moyens techniques mobilisés (« plateau technique ») - les modalités d'évaluation
Ruban pédagogique	<p>Il est complété de scénarii pédagogiques utilisés par le formateur pour chaque séquence de formation.</p> <p>Schéma chronologique reprenant, du début de la formation à la certification, les étapes clés de la formation permettant d'identifier le déroulement de chaque module, l'articulation entre les modules, la place et le nombre des évaluations.</p>
Scénario pédagogique	<p>Fiche d'animation détaillant le déroulement et le contenu de chaque séquence pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objectifs pédagogiques ▪ Apports du formateur ▪ Description des situations d'apprentissage proposées aux stagiaires ▪ Organisation chronologique de la séquence ▪ Environnement : Ressources pédagogiques, Matériels et outillage, Productions attendues des stagiaires, etc. ▪ Évaluation formative

