



Certification Professionnelle FFP ®

Guide d'élaboration du Référentiel de Formation

Préambule

La FFP a la volonté d'aider les organismes à développer leur professionnalisme.

Pour cela, elle a conçu un système de certification professionnelle dénommée Certification Professionnelle FFP.

L'OPQF habilite les organismes candidats sur la base d'un référentiel appelé Référentiel d'Habilitation.

Ce référentiel définit le contenu et les exigences du processus pour obtenir l'habilitation et stipule notamment que tout organisme candidat présente un dossier avec « son Référentiel de Formation, qui décrit l'organisation et les processus mis en place par lui, pour assurer le respect de ses engagements à l'égard des personnes qui participent à une formation certifiante CP FFP ».

Le Référentiel de Formation est un document clé, composante de base du dossier d'habilitation.

Dans ce cadre, la FFP propose un « Guide d'élaboration d'un Référentiel de Formation », qui permet de compléter les rubriques obligatoires et suggère des approches et des contenus.

FFP : 6 rue Galilée 75016 PARIS ☎ 01 44 30 49 49 e-mail ffp@ffp.org
OPQF : 96 avenue du Général Leclerc 92514 BOULOGNE BILLANCOURT ☎ 01 46 99 14 55 e-mail isg-opqf@isqualification.com

1. Intitulé de la formation

Premier élément structurant du Référentiel de Formation, il fait explicitement référence au métier, à la fonction ou à l'activité.

2. Intitulé du certificat

L'intitulé du certificat fait explicitement référence au métier, à la fonction ou à l'activité.

3. Champ de la formation

Il y a lieu, dans cette rubrique de définir par un exposé des motifs "l'état final attendu". Celui-ci peut se caractériser par une description de contexte, l'identification d'un objet / sujet traité par la formation, l'analyse d'une "situation problème ...".

Quelle que soit l'option méthodologique retenue, cette rubrique doit décrire "l'aptitude" de l'action à émettre des réponses opérantes en termes de métier, fonction ou activité visant à apporter des solutions à la problématique posée.

Ce métier, cette fonction, cette activité doivent être définis par des savoirs, compétences, aptitudes, attitudes ... à mettre en oeuvre pour que le bénéficiaire, candidat au certificat, soit considéré "compétent".

4. Public cible

Cette rubrique définit l'ensemble de la population spécifiquement visée par cette action de formation.

Plusieurs dimensions, non exclusives les unes des autres, peuvent permettre de structurer cette rubrique:

- la nature de l'expérience professionnelle et/ou le niveau d'expertise (ex : débutant, spécialisé en ...)
- la catégorie socioprofessionnelle ou administrative
- le projet professionnel (ex : évolution, transition de carrière, reconversion, insertion,...).

5. Pré-requis

Les pré-requis sont les conditions préalables indispensables ou souhaitables permettant de suivre durablement et valablement l'action de formation.

Ils peuvent se définir par :

- un niveau de connaissances (ex : niveau III)
- un diplôme, un titre, un certificat (ex : DUT génie mécanique ...)
- un niveau de compétences
- une durée d'expérience minimum
- la connaissance d'un contexte ou d'un secteur
- l'exercice d'une responsabilité (ex : encadrer une équipe ...)
- la réalisation d'une démarche spécifique (ex : avoir un projet professionnel dans le domaine X attesté par un bilan de compétences ...)
- un profil spécifique

6. Modalités et contenus d'information

Cette rubrique doit décrire explicitement le processus d'information permettant d'éclairer le choix du candidat. Plus précisément, il s'agit explicitement de décrire les moyens, les modalités et des modes d'accès mis en œuvre pour informer le public (les personnes référentes, plaquettes, lieux, réunions ...).

7. Procédure d'admission des participants

Cette rubrique a pour objet de décrire, expliciter, formaliser les processus et opérations qui permettent de déterminer si les candidats sont aptes à suivre l'action de formation considérée.

Il y a donc lieu de définir les modalités (ex : dossiers, tests, examens, entretiens, mises en situation ...), le cadre de référence des procédures utilisées (ex : telle étude de cas permettra d'identifier la présence ou l'absence de telles compétences nécessaires pour aborder la formation) et le processus de décision.

8. Objectifs

Les objectifs généraux fédèrent et servent de guide à la définition des objectifs pédagogiques.

Il s'agit, de formuler les "attendus" de la formation et de décrire ce que les participants sont capables de mettre en œuvre à l'issue de la formation.

Cette démarche obéit à une double logique :

- exprimer une intention pédagogique (ex : quels changements durables chez les stagiaires à l'issue de l'apprentissage ?)
- décrire concrètement les pratiques professionnelles que les participants seront capables de mettre en œuvre à l'issue de la formation (ex : appréhender globalement une situation de formation et ses différentes composantes).

Pour les objectifs pédagogiques, il y a lieu d'énoncer, de façon précise et explicite, ce qui doit être atteint à l'issue d'une séquence ou d'un module de formation.

Il est souhaitable que cette formulation soit assortie d'une description en termes de comportements observables attendus à la suite de la situation pédagogique considérée.

9. Organisation de la formation

Cette rubrique permet d'apporter des précisions concrètes et factuelles relatives au déroulement de la formation telles que :

- la durée,
- l'organisation dans le temps (ex : temps plein, temps partiel ...),
- les modalités de formation (ex : alternance, FOAD, formation action ...),
- les informations particulières (stage résidentiel...)

10. Programme détaillé de la formation

Il s'agit de formaliser l'ensemble des activités formatives qui permettent d'atteindre les objectifs généraux et pédagogiques définis pour l'action de formation, et de présenter l'articulation dans le temps et dans l'espace des différentes séquences pédagogiques de l'action de formation.

11. Méthodes – Modalités pédagogiques

Il s'agit d'exposer les méthodes et techniques mises en œuvre au cours de la formation. Autrement dit, il y a lieu de préciser les "façons de faire" pour faciliter les acquisitions des participants.

Quelques exemples de méthodes :

- méthodes de cas
- méthodes actives
- méthodes expositives
- méthodes individualisées
- auto-formation ...

et de techniques :

- techniques d'expression des attentes
- techniques d'échanges en groupe
- techniques d'études
- exercices de simulation
- exercices de créativité
- groupes de travail ...

12. Moyens

Cette rubrique permet de spécifier les ressources humaines (compétences, expérience, formation ...) et matérielles (informatiques, audio-visuelles ...) mises en œuvre pour l'action de formation.

13. Suivi individuel

Il s'agit de préciser la nature et la forme des actions personnalisées visant à identifier, analyser et évaluer les acquis et/ou traiter les difficultés rencontrées au cours de la formation.

14. Processus de validation

Il s'agit de décrire très précisément les méthodes, modalités utilisées pour s'assurer que le stagiaire possède, à l'issue de la formation, les connaissances, et compétences requises (ex : examen, jury, mémoire, contrôle continu, dossier personnel ...).

Il est demandé de préciser les conditions d'attribution du certificat (note, décision de pairs, décision institutionnelle ...).

Si le processus de validation comporte un jury, il y a lieu de décrire sa composition, son mode de fonctionnement et son mode de décision. Les formateurs ou encadrants ayant participé à l'action de formation ne peuvent seuls décider de l'attribution du CP FFP.

Par ailleurs, il sera précisé les conditions d'attribution du Certificat Professionnel FFP.

15. Actions en cas de non-obtention du certificat

En cas d'échec, il sera précisé les modalités de rattrapage et de validation partielle éventuelle.

FFP : 6 rue Galilée 75016 PARIS ☎ 01 44 30 49 49 e-mail ffp@ffp.org
OPQF : 96 avenue du Général Leclerc 92514 BOULOGNE BILLANCOURT ☎ 01 46 99 14 55 e-mail isq-opqf@isqualification.com

LEXIQUE

Pour fournir quelques "points d'appui", il semble opportun de rappeler quelques définitions.

Métier (NOUVELLES QUALIFICATIONS)

Ensemble de savoirs et de savoir-faire mobilisés dans un champ professionnel défini. Le métier peut s'exercer avec différentes modalités, dans des situations professionnelles. Dans le langage courant, il est plutôt attaché à la personne. L'emploi, lui, est situé dans une organisation.

Fonction (APEC)

La Fonction, c'est "l'action, rôle caractéristique d'un élément, d'un organe, dans un ensemble. Ce que doit accomplir une personne pour jouer son rôle dans un groupe social. Ce à quoi je sers dans l'entreprise. On parlera de fonction pour définir le rôle spécifique joué dans l'entreprise" (ex : assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise).

Activités (D. THIERY)

Ensemble de tâches pouvant être identifiées à travers des verbes d'action.

Un emploi type est composé d'activités, combinées entre elles de façon explicite ou implicite en fonction d'une politique d'organisation du travail.

Activités (APEC)

C'est "l'opération d'un agent, manifestée par son effet".

L'action, les opérations conduites par une personne et qui se manifestent par leurs effets concrets, leurs résultats observables, les produits auxquels elles ont abouti.

Compétences (LE BOTERF)

"Mix" de savoirs, de savoir-faire qui sont directement utiles et mis en œuvre dans le contexte particulier d'une situation de travail.

Capacités (LE BOTERF)

Une ou plusieurs opérations (intellectuelles, gestuelles ...) que l'individu est capable de mettre en œuvre (ex : être capable de lire un plan, de programmer une action, de gérer des aléas).