

TITRE DE FORMATEUR D'ENSEIGNANTS, DE FORMATEURS ET DE CADRES PEDAGOGIQUES

CADRE REGLEMENTAIRE DES MODALITES DE CERTIFICATION

A - CHARTE D'ATTRIBUTION DU TITRE PAR LA VOIE DE LA FORMATION

Les présentes règles d'attribution de la certification s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

Enregistrement du titre au RNCP au niveau I Arrêté du 9 avril 2018 publié au JO du 17 avril 2018.

Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des candidats dès leur communication par la commission de certification.

Le Titre de “*Formateur d’enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques*” est attribué par le Secrétariat Général de l’Enseignement catholique, organisme certificateur. Il est enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Le Secrétaire général de l’Enseignement catholique a installé une Commission de certification dont il désigne les membres et qui, sous son autorité, est chargée d’organiser la délivrance du Titre.

La Commission de certification propose au Secrétaire général de l’Enseignement catholique les modalités d’organisation de l’attribution du Titre par la VAE et par la formation. Elle reçoit de la part des jurys les propositions de validation des Unités de Certification dans le cadre du dispositif de formation. Après instruction des avis des jurys, elle propose au Secrétaire général de l’Enseignement catholique l’attribution du Titre ou d’un ensemble d’Unités de Certification conduisant par capitalisation à l’attribution du Titre aux personnes concernées.

A1 – VALIDATION DU TITRE

A1.1 - Validation des UC

L’obtention du titre de “*Formateur d’enseignants, de formateurs, de cadres pédagogiques*” passe par la vérification des compétences visées dans les cinq familles d’activités telles que décrites dans le référentiel déposé auprès de la CNCP. Ce référentiel précise également les modalités et critères d’évaluation des compétences mises en lien avec les activités et tâches.

Les épreuves de certification sont au nombre de cinq.

La famille 1 “*Recherche et construction de sens*” donne lieu à la production d’un mémoire professionnel faisant l’objet d’une soutenance devant un jury présidé par un membre de la Commission de certification.

Sa certification est placée sous la responsabilité de la Commission de certification.

Les quatre autres familles font l’objet chacune d’une unité de certification particulière.

La certification des UC est placée sous l'autorité de l'organisme de formation où l'UC est présentée (en respect des modalités et critères d'évaluation déposés auprès de la CNCPE).

A l'issue de la formation, un jury de certification se réunit. Il est composé de trois ou quatre membres. Il est présidé par un membre de la Commission de certification. Il comporte obligatoirement un professionnel de la formation extérieur à l'organisme de formation ayant préparé le candidat à la certification. Ce jury reçoit l'ensemble des résultats des validations des UC du Titre.

Le président de ce jury présente un rapport avec un avis à la Commission de certification qui propose au Secrétariat Général de l'enseignement catholique (SGEC) d'attribuer ou non le *Titre de formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques*.

Le titre est attribué au candidat dès lors qu'il a validé la totalité des UC.

A1.2 - Le dossier de demande d'attribution du titre

Il est de la responsabilité du candidat de constituer son dossier de demande d'attribution du titre. Il contient l'ensemble des fiches d'évaluation des différentes UC et le cas échéant les validations d'études supérieures antérieures ainsi que les différentes conventions et attestations des MSMP. Sans ces éléments, la demande d'attribution du Titre ne pourra être étudiée.

A1.3 - Organisation du parcours

A1.3.1 - Durée du parcours

La durée du parcours est de 2 ans mais une dérogation peut être demandée sous forme d'une lettre adressée au Président de la Commission de Certification.

A1.3.2 - Absences et modalités de rattrapage

En cas d'échec ou d'absence aux épreuves de validation d'une UC, le candidat pourra se représenter lors d'une session organisée pour cette UC, selon les modalités décrites ci-dessous au point B.

A1.4 VES et passerelles avec d'autres certifications

Selon les termes du Code de l'éducation (Articles R. 613-35 et R. 613-37 modifiés par le Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience.) un candidat peut demander la validation d'études supérieures antérieures pour obtenir des unités de certification, à l'exception de l'UC. 1.

Par ailleurs, le certificateur a créé des passerelles automatiques avec deux autres certifications : Le titre de « Dirigeant des organisations éducatives scolaires et/ou de formation » et le titre de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation ». ¹

A2 - FICHE D'EVALUATION

Celle-ci est à documenter pour chacune des UC 2, 3,4 et 5 présentées à la certification. Elle comporte a minima et suivant le modèle annexé :

¹ CF. Annexe au présent cadre réglementaire.

- un rappel du référentiel de certification pour chaque UC ;
- une évaluation qualitative du travail présenté qui s'appuiera sur les critères et la modalité propre à l'UC concernée, ainsi que sur les compétences (associées à leurs indicateurs) spécifiques à l'UC ;
- le nom, la qualité, la signature des personnes ayant rédigé les éléments ci-dessus.

Chaque UC validée doit s'accompagner d'une attestation nominative d'obtention du bloc de compétences lui correspondant. (Cf. document en annexe).

A3 – FRAUDE

Un travail oral ou écrit rendu par un stagiaire doit représenter ses propres efforts ou ceux de son groupe. Il y a donc fraude ou plagiat si le stagiaire ou son groupe exploite le travail d'autrui comme s'il s'agissait du sien. Il est particulièrement interdit de :

- Utiliser les termes exacts d'une publication sans la citer entre guillemets et identifier clairement la source (en note de bas de page, par exemple)
- Paraphraser un concept, une recherche ou d'interpréter des idées (verbales ou écrites) d'une autre personne morale ou physique, sans la citer et identifier la source, à titre gracieux ou payant.
- Présenter des données de recherche qui ont été falsifiées ou inventées de quelque façon que ce soit.
- Falsifier une évaluation ou la dénaturer.
- Utiliser une pièce justificative qui aurait été contrefaite ou falsifiée afin d'en dévier l'utilisation normale.

Les travaux de groupe sont soumis aux mêmes règles d'intégrité intellectuelle que les travaux individuels. En cas de non-respect des règles déontologiques, le groupe est considéré comme solidaire devant la fraude ou le plagiat et sera sanctionné.

Toute accusation de fraude doit être portée par écrit par l'évaluateur, avec ses pièces justificatives à l'appui au Directeur de l'organisme de formation qui informe le stagiaire de l'accusation et lui indique les sanctions envisageables.

Le Directeur de l'organisme de formation informe le Président de la Commission de Certification qui convoque le Conseil de discipline composé de :

- Le Président de la Commission de Certification
- Deux membres de la Commission de Certification
- Un représentant des stagiaires
- Un représentant de l'organisme de formation

Le stagiaire est entendu

Selon la gravité de la faute commise, le Conseil de discipline pourra prononcer par exemple :

- Un avertissement.
- Un blâme.
- L'exclusion temporaire du parcours de formation.
- L'exclusion définitive du parcours de formation.

La décision finale du Conseil de discipline revient au Secrétariat général de l'Enseignement Catholique, le certificateur.

B - ORGANISATION DES JURYS DES DIFFERENTES UC

Préambule - Caractéristique des épreuves

Niveau d'exigence : Niveau 1 de la classification 1969 des qualifications professionnelles et Niveau 7 de la classification européenne (Cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (CEC)).

Cela signifie qu'outre son respect des critères définis par le référentiel, les productions doivent manifester de la part de leur auteur un haut degré d'autonomie dans sa relation à la pratique professionnelle.

Exemple : niveau des compétences certifiées (extraits du CEC) :

- *gérer des activités ou des projets techniques ou professionnels complexes, incluant des responsabilités au niveau de la prise de décisions dans des contextes professionnels ;*
- *prendre des responsabilités en matière de développement professionnel individuel et collectif ou d'études imprévisibles.*

B1 - ORGANISATION DE LA CERTIFICATION DE L'UC1

B1.1 Modalité (voir les critères détaillés dans le Référentiel d'activités et de compétences)

Un mémoire professionnel qui rendra compte d'un **acte professionnel de de formation**. Cet écrit, de 60 pages environ (hors annexes), s'appuiera sur plusieurs MSMP ou activités professionnelles ainsi que sur la participation à des groupes d'analyse de la pratique professionnelle.

Une soutenance orale devant un jury présidé par un membre de la Commission de certification. La soutenance est publique. Les modalités et critères d'évaluation sont présentés dans le référentiel d'activités de compétences et de certification déposé à la Commission nationale de certification professionnelle.

Le président de jury préside la soutenance du mémoire professionnel et rédige la note de synthèse qui tient lieu de fiche d'évaluation pour cette UC.

Une attestation d'obtention du bloc de compétences est fournie par la commission de certification.

B1.2 Conditions de recevabilité

Au plus tard 30 jours avant la date de soutenance :

- Remise du document dactylographié et relié en trois exemplaires.
- Il sera également remis au Secrétariat de la commission de certification un exemplaire sous forme de fichier électronique au format PDF

B1.3 Déroulement de la soutenance

- 15 minutes de présentation : le (la) candidat(e) évoque les raisons de son choix de situation, les enseignements tirés, les perspectives ouvertes.
- 30 minutes d'entretien portant sur le mémoire ou l'exposé et visant à approfondir le propos et éclairer la position qui sera adoptée.

B1.4 Modalités de fonctionnement du jury

- Avant la tenue du jury : élaboration par chaque juré d'une évaluation du mémoire professionnel en vue de la préparation de l'oral qui sera transmise aux autres jurés au moins trois jours avant la tenue du jury.
- Avant l'accueil du candidat : 15' de confrontation des analyses de lecture pour organiser le questionnement.
- 45' avec le candidat.

- Après l'entretien : 15' de délibération
- La note de synthèse élaborée par le jury est communiquée par le président de jury à la commission de certification. C'est la commission qui la transmet au candidat avec son avis sur l'attribution du titre. (Aucune information n'est donnée au candidat par le jury).

B1.5 Organisation

Le secrétariat de la Commission de certification coordonne l'organisation des jurys de l'UC1.

B2 - ORGANISATION DE LA CERTIFICATION DE L'UC2

B2.1 - Modalité (voir les critères détaillés dans le Référentiel d'activités et de compétences)

Dossier de 8 à 10 pages hors annexes :

- qui s'appuie sur une situation précise de formation d'adultes, observée ou mise en œuvre.
- qui contextualise, décrit, analyse et propose des pistes d'évolutions en référence aux champs théoriques de la didactique et des théories de l'apprentissage.

La participation à des mises en situation en milieu professionnel MSMP est obligatoire pour les candidats par la voie de la formation.

B2.2 - Conditions de recevabilité

Remise du document dactylographié et relié et d'un exemplaire sous forme de fichier électronique au format PDF.

B2.3 - Organisation

La date de remise du dossier de validation définitif de l'UC2 est décidée par l'organisme de formation et donnée en début de parcours.

La fiche d'évaluation est remise au candidat au plus tard un mois après cette date de remise du dossier.

B3 - ORGANISATION DE LA CERTIFICATION DE L'UC3

B3.1 - Modalité (voir les critères détaillés dans le Référentiel d'activités et de compétences)

Remise d'un dossier de 8 à 10 pages

- qui prend appui sur un dispositif précis de formation d'adultes, dont le candidat a été partie prenante.
- qui montre comment le dispositif a été conçu, mis en œuvre et évalué en réponse à une commande.

La participation à des mises en situation en milieu professionnel MSMP est obligatoire pour les candidats par la voie de la formation.

B3.2 - Conditions de recevabilité

Remise d'un exemplaire papier du document dactylographié et relié.

Il sera également remis un exemplaire sous forme de fichier électronique au format PDF.

B3.3 – Organisation

La date de remise du dossier de validation définitif de l'UC est décidée par l'organisme de formation et donnée en début de parcours.

La fiche d'évaluation est remise au candidat au plus tard un mois après cette date.

B4 - ORGANISATION DE LA CERTIFICATION DE L'UC4

B4.1 - Modalité (voir les critères détaillés dans le Référentiel d'activités et de compétences)

Présentation orale individuelle :

Une cartographie commentée du réseau professionnel et institutionnel du candidat.
Développement, sur cette base :

- d'une approche critique du réseau et de son mode d'activation, en fonction d'un objectif professionnel que le candidat explicitera
- des modalités d'inscription d'un dispositif de formation au sein d'un réseau
- de l'inscription de ce réseau dans les systèmes d'éducation et de formation.

B4.2 - Conditions de recevabilité

Présentation orale : 10'

Entretien : 10'

Les choix des supports de présentation sont argumentés.

B4.3 – Organisation

La date de la présentation orale est décidée par l'organisme de formation et donnée en début de parcours.

La fiche d'évaluation est remise au candidat au plus tard un mois après la présentation orale.

B5 - ORGANISATION DE LA CERTIFICATION DE L'UC5

B5.1 - Modalité (voir les critères détaillés dans le Référentiel d'activités et de compétences)

Présentation orale, individuelle ou collective, de la synthèse d'un écrit destiné à des responsables institutionnels. Cet écrit de 20 pages maximum hors annexes proposera :

- une note d'opportunité concernant la mise en place d'un dispositif de formation et d'accompagnement d'un établissement, d'un réseau ou d'une équipe ;
ou le rendu compte et l'analyse de la mise en place d'un dispositif de formation et d'accompagnement d'un établissement, d'un réseau ou d'une équipe.

B5.2 - Conditions de recevabilité

Présentation orale : 10'

Entretien : 10'

Les choix des supports de présentation sont argumentés.

Remise de l'écrit sous forme d'un document dactylographié en deux exemplaires.

Il sera également remis un exemplaire sous forme de fichier électronique au format PDF.

B5.3 – Organisation

Les dates de remise du document définitif de l'UC ainsi que de la présentation orale sont décidées par l'organisme de formation et données en début de parcours.

La fiche d'évaluation est remise au candidat au plus tard un mois après la présentation orale.