	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 1 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

## **Schéma de Certification**

### **Associé Aux Trois Certificats Professionnels**


### **du Métier d'un Formateur :**

- CP1 Préparation d'une action de formation.**
- CP2 : Conduite d'une action de formation.**
- CP3 : Evaluation d'une action de formation.**

**Elaboré par Ms :**

- BOUABIDI BELGACEM**
- MHEDHBI SALEM**

**Direction de Certification et d'accréditation**

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 2 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

## 1. OBJET

**CENAFFIF** propose l'inscription aux services de certification des personnes, et réalise ses prestations d'évaluation de candidats en vue de l'attribution, le cas échéant, d'un certificat ainsi que de définir les obligations du titulaire d'un certificat pour les trois certificats professionnels associés au métier du formateur selon les exigences de la norme ISO/IEC 17024.

Le CENAFFIF représenté par sa directrice générale a mis en place un comité d'impartialité composé de :

- Parties intéressées internes au CENAFFIF.
- Parties intéressées externes : clients et clients des clients.

Dont la mission est de :

- Valider les schémas de certification (dispositif particulier),
- Veiller à assurer l'impartialité entre le processus de formation et le processus de certification,
- Veiller à ce que les pressions financières ou autres pressions commerciales ne portent pas atteinte à cette impartialité,
- S'approprier et vérifier toutes les décisions des appels et plaintes effectués dans le processus de certification,
- Présenter des suggestions et/ou recommandations dans le but d'améliorer le processus de certification,
- Orienter la direction de certification de tout type de menaces susceptibles de nuire à l'impartialité.

## 2. PERIMETRE DE LA CERTIFICATION (Domaine d'application)

Ce dispositif est applicable aux prestations réalisées par le CENAFFIF liées à la certification, au maintien et au renouvellement pour trois certificats professionnels associés au métier d'un formateur, décrits comme suit :


- 1- **Certificat Professionnel N°1 : CP1 Préparer une action de formation.**
- 2- **Certificat Professionnel N°2 : CP2 : Conduire une action de formation.**
- 3- **Certificat Professionnel N°3 : CP3 : Evaluer une action de formation.**

Les certificats Professionnels CP1, CP2 et CP3 sont indépendantes les unes des autres, il est donc possible de postuler à une ou plusieurs certifications en même temps ou de manière décalée en fonction de vos besoins ou possibilités.

## 3-DOCUMENTS DE REFERENCE

La certification des compétences pour trois champs de certificats professionnels associés au métier d'un formateur s'appuie sur les documents suivants :

- ISO/CEI 17024 : 2012 : Évaluation de la conformité - Exigences générales pour les organismes de certification procédant à la certification de personnes.
- Référentiel métier compétences (RMC), du métier de Formateur, version 2018 CENAFFIF (**ENG-ERC-03**)

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 3 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

- Référentiel de certification du formateur (RC), version Aout 2021 CENAFFIF (**ENG-ERC-01**)
- Référence pour élaboration des épreuves CP1 (**ENG-CPF-17 V01 -Juin2024**)
- Référence pour élaboration des épreuves CP2 (**ENG-CPF-18 V01 -Juin2024**)
- Référence pour élaboration des épreuves CP3 (**ENG-CPF-19 V01 -Juin2024**)

#### 4-MISSION ET TACHES ASSOCIEES

Les missions et les tâches associées à chaque champ de compétences spécifique à ce dispositif contribuent au développement des compétences favorisant l'acquisition d'une qualification et/ou la professionnalisation des personnes pour leur permettre l'accès ou le maintien dans une situation d'activité professionnelle ou d'emploi.

Ces tâches sont décrites comme suit :

##### **Certificat Professionnel 1 : Préparer une action de formation.**

###### **Tâches**

- T1** : S'approprier le référentiel de formation/cahier de charge
- T2** : Planifier la mise en œuvre d'un ou plusieurs modules de formations
- T3** : Développer des ressources didactiques
- T4** : Mettre en œuvre une organisation matérielle et pédagogique de la formation

##### **Certificat Professionnel 2 – Conduire une action de formation.**

###### **Tâches**

- T5** : Animer une séquence de formation
- T7** : Assurer le suivi, le conseil et l'accompagnement des apprenants
- T8** : Participer aux activités pédagogiques et événements organisés par l'établissement de formation

##### **Certificat Professionnel 3 : Evaluer une action de formation.**

###### **Tâches**

- T6** : Evaluer les acquis d'apprentissage

#### 5- LES COMPETENCES EXIGES POUR CHAQUE CERTIFICAT PROFESSIONNEL DU METIER :

Pour le métier du formateur nous avons fait correspondre pour chaque tâche professionnelle une compétence professionnelle raison pour laquelle les compétences exigées pour chaque certificat professionnel portent les mêmes appellations que les tâches, et e(les) candidat(s) à la certification sur chaque certificat professionnel associés au métier du formateur doit avoir les compétences suivantes spécifiquement à chaque certificat :

<b>Certificat Professionnel 1 : Préparer une action de formation.</b>
<b>Compétence Professionnelle</b>
<b>C1</b> : S'approprier le référentiel de formation/cahier de charge
<b>C2</b> : Planifier la mise en œuvre d'un ou plusieurs modules de formations
<b>C3</b> : Développer des ressources didactiques

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 4 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

<b>C4</b> : Mettre en œuvre une organisation matérielle et pédagogique de la formation
<b>Certificat Professionnel 2 – Conduire une action de formation</b>
<b>Compétence Professionnelle</b>
<b>C5</b> : Animer une séquence de formation
<b>C7</b> : Assurer le suivi, le conseil et l'accompagnement des apprenants
<b>C8</b> : Participer aux activités pédagogiques et événements organisés par l'établissement de formation
<b>Certificat Professionnel 3 : Evaluer une action de formation.</b>
<b>Compétence Professionnelle</b>
<b>C6</b> : Evaluer les acquis d'apprentissage

### LES APTITUDES DU METIER

Afin d'exercer efficacement les trois activités professionnelles associées au métier d'un formateur, celui-ci est appelé à démontrer les aptitudes suivantes :

- Gestion d'une équipe de travail.
- Motivation, écoute, ouverture d'esprit, attitudes facilitatrice et régulatrice, disponibilité.
- Adaptation aux innovations pédagogiques dans le domaine du métier du Formateur.
- Gestion optimale des conflits.
- Communication non verbale en accord avec le langage verbal. Il a une attitude d'écoute, d'ouverture et de disponibilité par rapport aux apprenants et à leurs besoins,
- Postures variées favorisant l'écoute et l'expression des apprenants.
- Faire preuve d'assurance et de confiance.


### 6- LES PREREQUIS

#### a. Certification initiale :

Tout formateur public ou privé souhaitant s'engager pour la première fois dans une démarche de certification initiale sur un ou les trois certificats professionnels associés au métier du formateur doit répondre à l'un des prérequis de certification suivants :

Pré requis au niveau de la Certification initiale	Préparation d'une action de formation	Conduite d'une action de formation	Evaluation d'une action de formation
A réalisé 200 heures de formation (formateur de formation initiale) <sup>1</sup>	x	x	x

<sup>1</sup> Une attestation signée par l'organisme tutelle prouvant des nombres d'heures pour les formateurs dispositifs de la formation professionnelle (ATFP, AFTH, ministère de défense).

	<b>Document</b>		ENG-CPF-04 Version 04 Page 5 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>		

A assuré des actions de formation (autre formateur) <sup>2</sup>	x	x	x
A suivi une formation pédagogique de formateurs <sup>3</sup>	x	x	x

#### **b. Renouvellement :**

Un formateur public ou privé souhaitant s'engager dans une démarche de renouvellement de ses compétences doit répondre aux prérequis suivants :

Exigences de renouvellement	Préparation d'une action de formation	Conduite d'une action de formation	Evaluation d'une action de formation
<b>Renouvellement</b>			
Certificat en cours de validité <sup>4</sup> (dont la date de validité non encore achevée)	x	x	x
Demande de renouvellement faite 1 an ou au maximum 4 mois avant la fin de validité du certificat en cours	x	x	x

#### **7-LE CODE DE CONDUITE « ENGAGEMENT »**

Le CENAFFIF à travers la Direction de la Certification et de l'Accréditation met en application la présente charte de confidentialité lors, pendant et après le déroulement des examens de certification.

De ce fait le CENAFFIF a mis à la disposition du candidat une description :

Des exigences de la certification et son périmètre,

Et du processus d'évaluation.

Cette description est publiée sur le site web du CENAFFIF dans le document intitulé « Schéma de certification ».


Le CENAFFIF assure aussi la confidentialité de toutes les informations recueillies au cours du processus de certification.

De ce fait, chaque personne engagée dans le processus de certification s'engage à garder secrètes et confidentielles toutes les informations obtenues ou générées au cours des activités de certification.

<sup>2</sup> Une attestation signée par l'organisme tutelle prouvant des nombres d'actions de formation (minimum deux actions et minimum 3 jours de formation par action) pour tout formateur autre que le dispositif de la formation professionnelle.

<sup>3</sup> Une fiche de présence est délivrée par l'organisme où le candidat a suivi une action de formation (taux de présence du candidat doit être 80% = Nombre de jours présents/Nombre de jours de formation)

<sup>4</sup>Certificat en cours de validité dans le(s) domaine(s) concerné(s) pour la mention concernée.

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 6 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

Par ailleurs, le candidat s'engage avant certification à :

- Garder le secret et la confidentialité des informations à tous les documents techniques mis à sa disposition,
- Ne pas divulguer le contenu des épreuves (les examens)
- Se conformer au dispositif particulier de certification mis en vigueur,
- Respecter les exigences de certification et fournir toute information nécessaire à son évaluation,
- Respecter à la lettre toutes les consignes d'examens affichés théoriques et pratiques,
- Déclarer tout problème lié à son état de santé dans le dossier de candidature,
- Ne faire un appel ou une plainte qu'en lien avec le périmètre de la certification,

Le candidat s'engage aussi après la certification à :

- Ne pas utiliser sa certification d'une manière qui puisse nuire à la réputation du CENAFFIF (utilisation du logo et du QRCODE),
- Ne faire aucune déclaration jugée trompeuse ou non autorisée par le CENAFFIF concernant la certification,
- Cesser, de promouvoir ou faire référence à sa certification dès la suspension ou le retrait de cette dernière,
- Informer le CENAFFIF officiellement, et sans délai, des éléments qui peuvent affecter sa capacité à continuer à satisfaire aux exigences de la certification.

## 8-PROCESSUS DE CERTIFICATION :

Cette partie décrit les modalités de certification de personnes associées aux trois certificats professionnels du métier d'un formateur (CP1, CP2, CP3). Elle passe par les étapes suivantes :

- Recevabilité de la demande : Elaboration d'un appel d'offre selon les certificats demandés.

Cette partie fait appel, en outre, à ces les formulaires :

- REP-CPF-01 Enregistrement des demandes,
- FOR-CPF-01 Traitement de la demande
- Remplissage du dossier de candidature (FOR-CPF-09) par le candidat et signature de son engagement.
- Dépouillement des dossiers après la réception des Justificatifs des prérequis FOR-MAA-09A
- Planification et réalisation de l'examen (salle, évaluateurs, impression, correction,). Il est à noter que la direction de certification et d'accréditation possède une base de données des évaluateurs (renseignement d'un appel à candidature (FOR-CPF-02) et signature d'une charte de confidentialité et d'impartialité (FOR-MAA-17)).

Voir les formulaires :

- FOR-CPF-03 Planification et réalisation de la demande,
- FOR-CPF-04 Fiche de présence,
- FOR-CPF-05A Epreuve Préparer une action de formation théorique,
- FOR-CPF-05BA Epreuve Préparer une action de formation pratique, (A : examen en langue arabe)
- FOR-CPF-05BF Epreuve Préparer une action de formation pratique, (F : examen en langue français)

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 7 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

- FOR-CPF-05C Fiche d'évaluation Préparer une action de formation épreuve théorique
- FOR-CPF-05D Grille d'évaluation Préparer une action de formation épreuve pratique
- FOR-CPF-06A Epreuve Conduire une action de formation examen théorique,
- FOR-CPF-06B Grille d'évaluation Conduire une action de formation épreuve pratique,
- FOR-CPF-06C Fiche d'évaluation Conduire une action de formation épreuve théorique
- FOR-CPF-07A Epreuve Evaluer une action de formation épreuve théorique,
- FOR-CPF-07BA Epreuve Evaluer une action de formation épreuve pratique, (A : examen en langue arabe)
- FOR-CPF-07BF Epreuve Evaluer une action de formation épreuve pratique, (F : examen en langue français)
- FOR-CPF-07C Fiche d'évaluation Evaluer une action de formation épreuve théorique,
- FOR-CPF-07D Grille d'évaluation Evaluer une action de formation épreuve pratique,
- FOR-MAA-06 : Sécurité documentaire & matérielle
- ENG-CPF-06 : Consignes CP théorique
- ENG-CPF-07 : Consignes CP2 pratique
- ENG-CPF-08A : Consignes CP1 pratique
- ENG-CPF-08B : Consignes CP3 pratique
- FOR-CPF-14 Constat & fraude
- FOR-MAA-08B : Plaintes
- FOR-CPF-36A Remise des copies d'examen CP1
- FOR-CPF-36B Remise des copies d'examen CP2
- FOR-CPF-36C Remise des copies d'examen CP3
- ENG-CPF-11 Résultat Final
- FOR-CPF-08 Procès-verbal délibération
- ENG-CPF-12 QRCODE Demande
- FOR-CPF-13 Rapport de clôture

Toutes ces étapes sont décrites dans le processus de certification des professionnels de formation **P-CPF-02** et dans la procédure **PRC-CPF-01** ainsi que ses formulaires associés.

**a. Critères de certification initiale et de renouvellement :**

Avant d'entamer la phase de certification initiale, toute demande doit être traitée et validée selon la procédure **PRC-CPF-01**.

Un test de positionnement **facultatif** est mis à la disposition des demandeurs de certification afin de vérifier leurs prérequis.

Un mail sera envoyé au demandeur contenant la planification des sessions de certification à travers la direction des projets et de développement des prestations DPDP.

Les résultats des sessions de certification seront soumis au comité de certification pour avis.

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 8 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

**L'avis du comité peut être :**

- Favorable et attribution du certificat.
- Ou défavorable non attribution d'un certificat avec la possibilité d'une session de reprise (rattrapage)

Les certificats seront attribués avec une validité de 5ans à partir de la date de décision du comité de certification CC.

Avant d'entamer la phase de renouvellement de chaque certificat, le CENAFFIF doit vérifier la validation des prérequis de cette phase (PRC-CPF-07).

Lors du renouvellement de la certification, les personnes certifiées doivent répondre à toutes les exigences de la certification Initiale.

Toute la documentation nécessaire des processus sera publiée sur le site web de l'organisme certificateur. Une liste des personnes certifiées sera publiée sur le site web tout en prenant l'accord du demandeur **ENG-MAA-20 : Autorisation de divulgation des informations WEB**. Toute modification liée à la décision de certification (suspension, retrait) sera aussi publiée après validation par les comités concernés.

**b. Méthodes d'évaluation :**

Les examens sont réalisés pour chaque certificat professionnel (Préparation d'une action de formation, Conduite d'une action de formation, Evaluation d'une action de formation).

La certification est attribuée si le seuil de réussite global fixé dans le référentiel de certification, est atteint.

Tous les examens (théoriques et pratiques) ont été conçus et validés par des experts dans le domaine de la formation, et par le personnel ressource du CENAFFIF. Le contenu des examens est conforme aux critères de performances du Référentiel de Certification.

Tout certificat délivré à la fin du cycle de certification contient un QRCODE (unique) et le candidat est appelé à respecter son QRCODE et le Logo du CENAFFIF selon une charte de confidentialité qu'il a déjà signée dans le dossier de candidature (**FOR-CPF-09**).

La personne certifiée n'a pas le droit de déléguer, empreinter ou donner son logo figurant sur chacun de ses certificats qui lui ont été remis par le CENAFFIF à une autre personne et/ou un autre organisme.

**✚Examen théorique :**

Pour chaque certificat professionnel (CP1, CP2 ou CP3), l'examen théorique sera :

- Soit un sujet d'examen théorique sur papier sous forme de questions à choix multiples (QCM), questions fermées, et questions ouvertes.

Pour les questions à choix multiples (QCM), il est indiqué si une seule case est à cocher ou plusieurs réponses, et l'examen se déroule sans documents.

Le document « **Consignes pour le passage des examens théoriques en salle d'examen** » permet d'expliquer la méthodologie de réalisation du dit examen, et les documents fournis.

- Soit un questionnaire à Choix Multiples (QCM) composé de plusieurs questions sur une plateforme informatique.

Le document « **Consignes pour le passage des examens théoriques sur plateforme informatique** » permet d'expliquer la méthodologie de réalisation du dit examen.



Pour chaque question à choix multiples (QCM), il est clairement indiqué si le candidat sera appelé à cocher une case ou si plusieurs cases, et l'examen se déroule sans documents annexes ni documents autorisés. Cet examen est réalisé sur un PC mis à la disposition de chaque candidat avec accès sécurisé.

Le CENAFFIF met à la disposition des candidats lors du passage des examens théoriques et pratiques, un personnel qualifié, des salles de formation, des laboratoires d'informatiques.

**Objectif :** Les questions théoriques permettent d'évaluer les connaissances générales pour chaque certificat professionnel sur : la préparation d'une action de formation, la conduite d'une action de formation, et l'évaluation d'une action de formation et ce, sur la base des critères d'évaluation spécifiques à chaque activité professionnelle et ce, à partir du référentiel de certification.

**Notation :** La notation des réponses se fait conformément au corrigé et au barème d'examen remis à l'examineur.

**Durée :** 30 min pour toutes les épreuves théoriques.

**Exemples de questions :**

Domaines de certification	Exemple de question																			
<b>Préparation d'une action de formation</b>	<p>Barrer la mauvaise réponse</p> <p>Quels sont les phases d'acquisition de la compétence ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Connaissances de base</li> <li>b- Transfert</li> <li>c- Apprentissage</li> <li>d- Intégration</li> </ul>																			
<b>Conduite d'une action de formation</b>	<p>Indiquer par une croix pour chacune des situations d'apprentissage suivantes, le profil du participant adéquat :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Propositions</th> <th colspan="3">Profil du participant</th> </tr> <tr> <th>Visuel</th> <th>Auditif</th> <th>Kinesthésique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Deux participants jouent un jeu de rôle pour expliquer au reste du groupe le concept</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b. Un participant élabore des schémas synthétiques</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c. Un participant explique au reste du groupe en racontant son propre expérience</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Propositions	Profil du participant			Visuel	Auditif	Kinesthésique	a. Deux participants jouent un jeu de rôle pour expliquer au reste du groupe le concept				b. Un participant élabore des schémas synthétiques				c. Un participant explique au reste du groupe en racontant son propre expérience			
Propositions	Profil du participant																			
	Visuel	Auditif	Kinesthésique																	
a. Deux participants jouent un jeu de rôle pour expliquer au reste du groupe le concept																				
b. Un participant élabore des schémas synthétiques																				
c. Un participant explique au reste du groupe en racontant son propre expérience																				
<b>Evaluation d'une action de formation</b>	<p>Quels sont les types d'évaluation (Encercler les bonnes réponses)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formative</li> <li>b. Sommative</li> <li>c. Continue</li> <li>d. Dichotomique</li> </ul>																			

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 10 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

### Examens pratiques

#### Les formes d'examens pratiques :

Pour chaque certificat professionnel, l'examen pratique consiste en une épreuve de « Mise en situation pratique » pendant laquelle le candidat est appelé à réaliser une activité pratique conformément aux critères d'évaluation, et à la nature de chaque épreuve : mise en situation devant un jury ou élaboration de documents.

Tous les documents autorisés et jugés nécessaires aux épreuves d'examens sont remis aux candidats par les surveillants.

Tous les documents personnels sont interdits sous peine d'annulation de l'épreuve (**FOR-CPF-14 : constat fraude ou conflit**) à l'exception des deux (02) fiches modules ou tout autre document demandé, vérifié et accordé par les surveillants et les évaluateurs.

**Objectif :** Les examens pratiques permettent de vérifier les critères d'évaluation figurant dans le référentiel de certification dans une situation pratique en application des connaissances et des savoirs faire et ce en référence aux grilles d'évaluation (**FOR-CPF-05D, FOR-CPF-06B, FOR-CPF-07D**).

**Notation :** L'examineur dispose d'une grille d'évaluation lui permettant de noter la mise en situation pratique (mise en situation devant un jury ou élaboration de documents) et de formuler un avis sur l'évaluation du candidat.

**Durée :** 3 heures de production pour les CP1 et CP3, et 30 min d'animation pour le CP2.

#### Description des examens pratiques (mise en situation) :

Domaine de certification	Description de l'examen pratique
<b>Préparation d'une action de formation</b>	<p>Une fiche module choisie au hasard par le responsable de demande parmi les 02 fiches ramenées par le candidat, pour préparer son plan de déroulement de module. Des documents lui sont remis en début d'épreuve (Taxonomie, Fiche activités ...), l'adapter à sa méthodologie selon le contexte.</p> <p>Le candidat est évalué par l'intermédiaire de critères qui portent, notamment, sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser le module objet de la mise en situation</li> <li>• Choix des stratégies d'enseignement et d'apprentissage</li> <li>• Ordonner chronologiquement la planification des objectifs (prérequis, préalable, de plus simple au plus complexe, motivation...)</li> </ul>
<b>Conduite d'une action de formation</b>	<p>L'épreuve consiste en la simulation de l'animation d'une séquence de formation, en face à face devant le public du candidat (comprenant 3 participants au minimum), en lien avec son activité professionnelle</p> <p>Le jury est composé de deux membres, observent le candidat au cours de son animation.</p> <p>Les points évalués principalement sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le lancement de la formation</li> <li>• L'animation de la formation</li> <li>• L'accompagner les apprenants à la réalisation des activités pédagogiques prévus</li> <li>• La gestion du groupe</li> <li>• L'analyse des besoins émergents</li> </ul>

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 11 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La vérification des acquis des apprentissages</li> <li>• Et La clôture d'une séquence formation</li> </ul>
<b>Evaluation d'une action de formation</b>	<p>Une fiche module choisie au hasard par le responsable de demande parmi les 02 fiches ramenées par le candidat, sera la base de l'élaboration du système documentaire lié à l'évaluation des acquis d'apprentissage adéquate.</p> <p>Le candidat est évalué par l'intermédiaire de critères qui portent, notamment, sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analyse des objets d'évaluation à partir de la fiche module</li> <li>• L'élaboration de la fiche d'évaluation d'épreuve pratique</li> <li>• L'élaboration de la fiche d'évaluation d'épreuve de connaissance pratique</li> <li>• L'élaboration de la grille d'évaluation d'épreuve de participation</li> <li>• Et la description sommaire de l'épreuve</li> </ul>

#### Documents et Matériel nécessaires pour la réalisation des examens :

Domaine	Document et matériels à ramener par chaque candidat	Document et matériels remis ou mis à disposition aux candidats
<b>Préparation d'une action de formation</b>	- Deux Fiches Module : un tirage au sort sera effectué au hasard au démarrage de l'épreuve par le responsable demande afin de sélectionner une fiche module	- Taxonomie de Bloom - Fiche activité - Formulaire vierge PDM
<b>Conduite d'une action de formation</b>	Matériels correspondant au sujet choisi par le candidat	- Tableau Méta plan - Tableau blanc - Trépied - Carte méta plan - Stylos pour tableau blanc.
<b>Evaluation d'une action de formation</b>	- Deux Fiches Modules : un tirage au sort sera effectué au hasard au démarrage de l'épreuve par le responsable demande afin de sélectionner une fiche module	- Formulaire vierge Fiche épreuve connaissance pratique - Formulaire vierge Fiche épreuve pratique - Formulaire vierge grille d'évaluation - Formulaire vierge grille d'observation

#### Tentatives de Fraude et conflits d'intérêt :

En cas de tentative de fraude ou de fraude en la présence d'un conflit d'intérêts, le surveillant d'examen ou l'examineur établit un constat de fraude ou une identification de conflit d'intérêt sur le formulaire **FOR-CPF-14 « Constat et fraude ou de conflit »** et le remet au responsable de demande à la direction de la certification et de l'accréditation DCA.

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 12 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	



### **Contenu des examens théoriques et pratiques**

#### **Certificat Professionnel N°1 : Préparation d'une action de la formation**


	CERTIFICATION INITIALE	RENOUVELLEMENT
<b>EXAMEN THEORIQUE (ET)</b>	Recueillir le résultat d'évaluation sur 30	
Préparation d'une action de la formation	Entre 9 et 20 questions	05 questions
<b>EXAMEN PRATIQUE (EP)</b>	Recueillir le résultat d'évaluation sur 70	
Préparation d'une action de la formation	<b>Examen :</b> L'examen consiste à élaborer un plan déroulement module en se référant à la fiche module tirée au sort par le responsable demande.	<b>Examen :</b> L'examen consiste à élaborer un plan déroulement de module PDM en se référant à la fiche module de la séquence de formation que le candidat sera appelé à animer devant les membres de jurys
<b>Certificat</b>	Résultat $\geq 70/100$ Résultat=ET+EP	Résultat $\geq 80$ Résultat=ET+EP

#### **Certificat Professionnel N°2 : Conduite d'une action de formation**

	CERTIFICATION INITIALE	RENOUVELLEMENT
<b>EXAMEN THEORIQUE (ET)</b>	Recueillir le résultat d'évaluation sur 100	
Conduite d'une action de formation	Entre 9 et 20 questions	05 questions
<b>EXAMEN PRATIQUE (EP)</b>	Recueillir le résultat d'évaluation sur 100	
Conduite d'une action de formation	<b>Examen :</b> L'examen consiste à animer une séquence de formation de 30 min liée à un thème choisi par le candidat lui-même devant deux membres de jurys.	<b>Examen :</b> L'examen consiste à animer une séquence de formation de 20 min liée à un thème choisi par le candidat lui-même devant deux membres de jurys.
<b>Certificat</b>	Résultat $\geq 70 /100$ Résultat=0.3*ET+0.7EP	Résultat $\geq 80/100$ Résultat=0.3*ET+0.7EP

#### **Certificat Professionnel N°3: Evaluation d'une action de formation**

	CERTIFICATION INITIALE	RENOUVELLEMENT
<b>EXAMEN THEORIQUE (ET)</b>	Recueillir le résultat d'évaluation sur 30 points	

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 13 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

Evaluation d'une action de formation	Entre 9 et 20 questions	05 questions
<b>EXAMEN PRATIQUE (EP)</b>	Recueillir le résultat d'évaluation sur 70	
Evaluation d'une action de formation	<b>Examen</b> : L'examen consiste à développer la fiche d'évaluation, grille d'observation et les questions (ET) à partir d'une fiche module déjà élaboré	<b>Examen</b> : L'examen consiste à élaborer l'épreuve de connaissances pratiques et / ou épreuve pratique, la grille d'évaluation ou d'observation, en utilisant les formulaires : intitulés Tableaux de spécifications (connaissance pratiques ou pratique), Description de l'épreuve, et grilles d'évaluation ou d'observation.
<b>Certificat</b>	Résultat $\geq 70$ Résultat=ET+EP	Résultat $\geq 80$ Résultat=ET+EP

### C. Méthodes et critères de surveillance (encours de suppression et attente de validation par le TUNAC) :

Le processus de surveillance permet de surveiller la conformité des personnes certifiées aux dispositions du dispositif particulier de certification des trois certificats professionnels tout au long du cycle de certification.

Le CENAFFIF, en tant qu'organisme certificateur, établit les modalités de maintien, de suspension ou de retrait de la certification en cas de non-conformité selon la procédure PRC-CPF-08.

#### 🚦 Date et lieu des phases de surveillance :


La surveillance se fait à trois reprises pendant la période de validité de chaque certificat et ce, à travers une visite terrain lors d'une session formation assurée par le certifié selon le certificat professionnel acquis (**FOR-CPF-15 Plan de surveillance**).

#### 🚦 Modalité de surveillance :

La méthode de surveillance est définie dans **la procédure de surveillance (PRC-CPF-08)**. Les éléments nécessaires pour mener à bien la phase de la surveillance sont :

- La vérification de l'exercice de l'activité par quota d'un échantillon de supports pédagogiques élaborés choisis par l'examineur du CENAFFIF à partir d'une grille de surveillance (FOR-CPF31A, FOR-CPF-31C).
- La vérification de l'exercice de l'activité par assistance à une mise en situation réelle pour le certifié choisi par l'examineur du CENAFFIF (FOR-CPF31B).
- L'état de suivi des réclamations et plaintes concernant la personne certifiée et l'état des suites données aux résultats de surveillance

Pour ce faire, la personne certifiée transmet un planning de ses interventions prévues sur la période pendant laquelle il est envisagé de réaliser des sessions de formations afin de faciliter le contrôle de la situation sur terrain dans le cadre d'une mission de surveillance.

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 14 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

Le choix de la mission réelle de la personne certifiée fait par le CENAFFIF et communiqué à l'évaluateur **5 jours** ouvrables avant l'opération de surveillance.

Les modalités de la surveillance et les délais sont détaillés dans la procédure de Surveillance des certificats (maintien, suspension et/ou retrait) pour une période de 4 ans.

Tableau de synthèse des opérations de surveillance

Opérations de surveillance	Préparation d'une action de formation	Conduite d'une action de formation	Evaluation d'une action de formation
<b>CERTIFICATION et RENOUELEMENT</b>			
<b>2 visites de Surveillance pendant les années 2 et 4, à partir de la date de certification qui figure sur le certificat lui même</b>			
Contrôle des supports pédagogiques	x		x
Supervision de la mise en situation		x	


#### **Déroulement de la surveillance**

##### **Certificat Professionnel N°1 : Préparation d'une action de la formation**

	Surveillance
<b>EXAMEN PRATIQUE (EP)</b>	Recueillir le résultat d'évaluation sur 100
Préparation d'une action de la formation	<b>La surveillance</b> consiste à examiner un plan déroulement module en se référant à la fiche module déjà présentée.
<b>Notification de surveillance</b>	Résultat $\geq 70/100$ 50/70 dont les éléments 1.2,2.1, 2.2 et 2.3 doivent avoir la note complète

##### **Certificat Professionnel N°2 : Conduite d'une action de la formation**

	Surveillance
<b>EXAMEN PRATIQUE (EP)</b>	Recueillir le résultat d'évaluation sur 100
Conduite d'une action de formation	<b>La surveillance</b> consiste à assister à une séance d'animation de 30 min
<b>Notification de surveillance</b>	Résultat $\geq 70/100$

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 15 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

### Certificat Professionnel N°3 : Evaluation d'une action de la formation

	Surveillance
<b>EXAMEN PRATIQUE (EP)</b>	Recueillir le résultat d'évaluation sur 100
Evaluation d'une action de formation	<b>La surveillance</b> consiste à examiner la fiche d'évaluation, grille d'observation et les questions (ET) à partir d'une fiche module déjà présenté
<b>Notification de surveillance</b>	Résultat $\geq 70/100$

#### **➤ Décision de suspension, retrait ou de maintien après surveillance :**

En cas de suspension, de retrait de la certification par le CENAFFIF, la (les) personnes certifiées s'engage à ne plus élaborer ou créer de documents pédagogiques sur lesquels elle mentionne ou fait référence à sa certification, ni à communiquer de quelque manière que ce soit dans ce sens.

Pendant toute la durée de la suspension, la personne certifiée ne peut plus utiliser les logos ou le QR code relatives à ladite certification (CP1, CP2, CP3).

- FOR-CPF-28 Rapport de surveillance
- FOR-CPF-29 PV décision de surveillance
- FOR-CPF-30 Notification décision de surveillance

#### **E. Appel & Plaintes :**


Appel : Toute personne souhaitant faire appel lié décision relative à la certification prise par le comité de certification doit remplir le formulaire FOR-MAA-08A : Appels, et l'adresser ou la déposer au bureau d'ordre du CENAFFIF avec accusé de réception.

Le sujet de l'appel peut concerner :

- La phase de traitement de sa demande
- La phase de décision de certification
- Et/ou la phase post certification

Sur la base de la décision, une notification FOR-MAA-10 sera envoyée officiellement au demandeur d'appel par le responsable de la demande à travers la direction de la certification et de l'accréditation. Le plaignant est informé de la décision par écrit sous un délai de **15 jours** ouvrables qui suivent la date de réunion du comité de décision ou suivant la réception de son courrier d'appel selon la procédure PRC-MAA-04.

Plainte (ou réclamation) : La plainte concerne toute expression de mécontentement, autre qu'un appel, émise par toute personne ou organisation auprès d'un organisme de certification, et relative à ses activités de certification selon le formulaire FOR-MAA-08B : Plaintes.

	<b>Document</b>	ENG-CPF-04 Version 04 Page 16 sur 16
	<b>Schéma de Certification</b>	

Le sujet de plainte peut concerner :

- L'acceptation du dossier
- Le déroulement de l'examen
- La décision de délibération

Sur la base de la décision, une notification **FOR-MAA-10** est envoyée officiellement au plaignant par le responsable de demande à travers la direction de la certification et de l'accréditation. Le plaignant est alors informé de la décision par écrit sous un délai de **15 jours** ouvrables qui suivent la date de réunion du comité de décision ou suivant la réception de son courrier d'appel selon la procédure PRC-MAA-04.