

**CERTIFICATION**  
**« FORMATEUR ANIMATEUR »**  
**RÉFÉRENTIEL EMPLOI, D'ACTIVITÉS ET DE COMPÉTENCES**

## Modalités d'accès à la certification

Peuvent prétendre à la certification :

- Candidats en parcours de formation
- Candidats à la certification par la voie de la VAE
- Candidats par capitalisation de Certificats professionnels (CP)

## 1. Références de la certification

### Fiche(S) ROME de rattachement

- K2111 - Formation professionnelle

### Liens avec les nomenclatures

- Niveau IV (Nomenclature de 1969)
- Code FAP : 423b Formateur et animateur de formation continue
- Code PCS : W1Z80 Formateur
- Code NSF : 333t Education et transfert de connaissances.
- Convention(s) : Convention collective nationale des organismes de formation du 10 juin 1988

### Emplois réels correspondants

Animateur de formation, Formateur, Formateur d'adultes, Formateur-Consultant, Formateur e-learning, Tuteur à distance, mentor.

### Finalité globale de l'emploi type

Dans le cadre réglementé de la formation professionnelle, le (la) titulaire de l'emploi type réalise une action de formation auprès d'un public, afin de favoriser l'acquisition et le développement des compétences, permettant l'employabilité des personnes.

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b>  <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b>  <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b>  <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>BLOC N°1 : PREPARER ET ANIMER UNE ACTION DE FORMATION</b>			
<p><b>A1. Préparation à l'animation de la formation</b></p> <p>A1-1. Identification des objectifs pédagogiques rattachées à la formation.</p> <p>A1-2. Appropriation des référentiels de la formation et adaptation du contenu préparé aux objectifs pédagogiques.</p> <p>A1-3. Structuration de la progression pédagogique de la formation.</p> <p>A1-4. Organisation de l'accueil et de l'information des apprenants.</p> <p>A1-5. Appropriation de la posture et du rôle du formateur</p> <p>A1-6. Appréhender les répercussions du handicap et les aménagements préconisés.</p>	<p><b>C1.1</b> : Interpréter le scénario pédagogique à partir des objectifs et des référentiels de la formation afin de définir la progression pédagogique la plus adaptée.</p> <p><b>C1.2</b> : Préparer une séquence de formation à partir d'un scénario pédagogique afin de la rendre conforme aux besoins et aux attentes du public cible.</p>	<p><b>E1.1 Mise en Situation Professionnelle : (Evaluation C1.1, C1.2, C1.3, C1.4, C1.5, C1.6, C1.7).</b></p> <p>Evaluation en situation réelle (1h00).</p> <p><b>La validation du bloc de compétences 1</b> est conditionnée par la réussite à l'évaluation de l'animation d'une action de formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le candidat anime pendant 45 minutes une séance de formation.</li> <li>■ Pendant 15 minutes le candidat est interrogé par le jury sur les méthodes de préparation et d'organisation d'une action de formation à mettre en place.</li> </ul> <p>Le candidat est évalué sur la mise en œuvre d'un ou de plusieurs objectifs pédagogiques, sur les méthodes et techniques pédagogiques choisies et sa capacité à en changer, sur la cohérence de la progression et de la structure pédagogique, sur la communication adoptée, les moyens matériels, ressources et supports pédagogiques utilisés et sur la préparation et la réalisation d'une évaluation en lien avec les objectifs pédagogiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le scénario pédagogique est interprété en s'appuyant sur le référentiel de formation et les objectifs pédagogiques.</li> <li>- La séquence de formation est structurée à travers un scénario pédagogique qui prend en compte les besoins du public-cible.</li> </ul>
<p><b>A2. Organisation d'une action de formation</b></p> <p>A2-1. Etude des évolutions et des pratiques « métier » dans le domaine de la formation dispensée par le biais d'une veille permanente.</p> <p>A2-2. Actualisation des contenus de formation, des exercices et des évaluations en cours de formation.</p> <p>A2-3. Adaptation des ressources pédagogiques préexistantes aux publics cibles et aux objectifs pédagogiques de la formation.</p> <p>A2-4. Adaptation de la disposition de la salle et des ressources matérielles pédagogiques notamment aux personnes en situation de handicap (dyspraxie, dysphasie, dyslexie, troubles de l'acquisition, ...).</p> <p>A2-5. S'informer sur le réseau interne (réfèrent handicap, service administratif et pédagogique...) et externe à l'organisme de formation à solliciter pour la prise en charge et l'accompagnement des personnes en situation de handicap, (ex : demande d'aménagement des examens, mise à disposition de boîte à outil, de ressources pédagogiques...)</p>	<p><b>C1.3</b> : Effectuer une veille technique et réglementaire sur la thématique principale de l'action de formation à partir de ressources externes et internes afin d'actualiser le contenu et les supports pédagogiques aux évolutions métiers.</p> <p><b>C1.4</b> : Préparer les ressources pédagogiques et matérielles nécessaires en prenant en compte l'organisation pédagogique défini (planning) et les différents profils d'apprenants afin de garantir le bon déroulement de l'action de formation et de favoriser l'acquisition des apprentissages.</p>	<p>Le candidat est évalué sur la mise en œuvre d'un ou de plusieurs objectifs pédagogiques, sur les méthodes et techniques pédagogiques choisies et sa capacité à en changer, sur la cohérence de la progression et de la structure pédagogique, sur la communication adoptée, les moyens matériels, ressources et supports pédagogiques utilisés et sur la préparation et la réalisation d'une évaluation en lien avec les objectifs pédagogiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La méthode, les outils et le contenu de la veille sont présentés et sont synthétisés et les thématiques correspondent au programme de formation transmis et aux évolutions métiers.</li> <li>- Une procédure de contrôle des ressources pédagogiques et matérielles est clairement explicitée.</li> <li>- L'aménagement de l'espace de formation est propice aux apprentissages notamment pour les personnes en situation de handicap.</li> <li>- La séquence de formation est organisée en prenant en compte les différents profils d'apprenants présentés.</li> </ul>

<p>A2-6. Organisation et communication des plannings de formation avec les autres formateurs et les services administratifs.</p> <p>A2-7. Installation des ressources matérielles et préparation des locaux nécessaires au déroulement de la formation.</p> <p>A2-8. Contrôle du matériel pédagogique en termes de qualité et de quantité en fonction des thématiques des séquences de formation et du besoin (tableaux, feutres, vidéoprojecteur, etc.)</p>		<p><b>Constitution du jury :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 professionnels titulaires de l'emploi-type depuis 5 ans.</li> <li>- 1 représentant de chez Aftral (assistant pédagogique, manager pédagogique...)</li> </ul> <p><b>La validation finale de l'ensemble des blocs de compétences (BC1, BC2 et BC3) et des compétences associées à chacun d'eux se réalise ensuite obligatoirement en fin de parcours de formation :</b></p>	
<p><b>A3. Animation d'une séance de formation en présentiel</b></p> <p>A3-1. Accueil, information et présentation du plan de séquence et du déroulement de la formation aux apprenants.</p> <p>A3-2. Adoption d'une communication verbale et non verbale cohérente et fluide (ex : gestuelle, intonation, débit de parole et posture en accord avec ce qui est dit)</p> <p>A3-3. Animation d'une séance de formation en présentiel en cohérence avec la progression pédagogique</p> <p>A3-4. Utilisation de pédagogies actives, ludo-pédagogiques se basant sur l'approche par compétences et incluant des exercices d'application adaptés de situations de travail. (Jeux de rôles, mises en situation,)</p> <p>A3-5. Réalisation de synthèses intermédiaires et d'évaluations formatives au cours des séances de formation.</p> <p>A3-6. Identification des difficultés d'apprentissage à partir de l'analyse des résultats aux évaluations.</p> <p>A3-7. Mise en œuvre de solutions pédagogiques adaptées aux difficultés identifiées (ex : exercices complémentaires ou apports de connaissances supplémentaires).</p>	<p><b>C1.5 :</b> Animer une séance de formation en alternant les méthodes pédagogiques de manière cohérente avec les objectifs afin de garantir la compréhension et la mémorisation des connaissances transmises.</p> <p><b>C1.6 :</b> Identifier les difficultés d'apprentissage des publics à partir de la réalisation de synthèses intermédiaires et d'évaluations formatives afin de garantir la transmission des savoir-faire et des connaissances indispensables en situation professionnelle.</p> <p><b>C1.7 :</b> Réaliser l'accueil, l'animation et la clôture de la séance de formation à partir de la planification des séquences pédagogiques définies en amont afin de structurer l'action de formation.</p>	<p><b>1-</b> Par L'entretien technique final d'attribution de la certification <b>de 1h</b> qui s'organise en trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le candidat anime une séance de formation devant des membres du jury (20 minutes).</li> <li>■ Ensuite, le jury l'interroge sur la manière d'assurer le suivi pédagogique régulier des apprenants, d'évaluer leurs acquis, de prévenir et résoudre des conflits et d'adapter leurs animations et leurs évaluations aux différents profils rencontrés (dys...). (10 minutes).</li> <li>■ Puis, le candidat réalise pendant 15 minutes un entretien oral d'attribution de la Certification. (15 minutes).</li> <li>■ Enfin, la délibération du jury a lieu pendant 15 minutes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les objectifs pédagogiques et le plan de séquence sont clairement explicités.</li> <li>- Les moyens matériels et les ressources pédagogiques sont mobilisés de manière à favoriser l'acquisition des savoir-faire.</li> <li>- L'animation de la formation réalisée propose une alternance des méthodes pédagogiques en fonction de la compréhension et de la régulation du groupe et reste en accord avec les objectifs pédagogiques.</li> <li>- Une évaluation formative est réalisée en rapport avec les objectifs pédagogiques de la séance de formation et est adaptée au profil du public et une correction est présentée.</li> <li>- Les difficultés d'apprentissages des publics sont identifiées à partir de l'analyse des synthèses intermédiaires et des résultats aux évaluations.</li> <li>- La communication adoptée est efficace et confirmée par une</li> </ul>

		<p>gestuelle adéquate, une posture dynamique et une écoute active.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La structure de l'intervention est cohérente au regard de la progression pédagogique (plan) et les temps d'évaluation sont précisés.</li><li>- L'accueil, l'animation et la clôture de la séance de formation sont réalisés en prenant en compte la planification des séquences pédagogiques prédéfinies.</li></ul>
--	--	--

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>BLOC N°2 : ANIMER UNE SEQUENCE DE FORMATION DANS DES MODALITES D'APPRENTISSAGE HYBRIDE</b>			
<p><b>A4. Animation d'une séance de formation en présentiel à l'aide des N.T.I.C.E</b></p> <p>A4-1. Sélection des outils à mettre en œuvre qui permettent de développer une approche pédagogique inclusive et innovante.</p> <p>A4-2. Utilisation des outils qui correspondent aux thématiques ciblées et aux contraintes matérielles.</p> <p>A4-2. Identification des activités possibles à effectuer en présentiel à partir des outils pédagogiques adaptés aux savoir-faire ciblés (réalité virtuelle, simulateurs, serious game...).</p> <p>A4-3. Adaptation de l'animation de la séance de formation en présentiel par rapport aux outils et activités précédemment identifiés.</p> <p>A4-4. Développement d'une pédagogie active permettant la mise en situation, la résolution de problèmes, la prise de décision, l'autonomie et l'autoévaluation.</p>	<p><b>C2.1 :</b> Sélectionner et utiliser les outils (VR, simulateurs, serious games) qui vont servir de support à l'animation d'une formation en présentiel à partir des objectifs pédagogiques des séquences et des conditions et contraintes matérielles du centre de formation afin de garantir leurs bonnes utilisations et leurs impacts sur l'acquisition des savoir-faire et savoir-être ciblés.</p> <p><b>C2.2 :</b> Adapter les méthodes pédagogiques utilisées et la posture adoptée à l'introduction des outils sélectionnés dans le cadre de l'animation d'une formation en présentiel pour établir un climat propice à l'acquisition des compétences visées.</p>	<p><b>E2.1 Mise en Situation Professionnelle : (Evaluation C2.1, C2.2, C2.3, C2.4.).</b></p> <p>Evaluation en situation réelle (30 minutes).</p> <p><b>La validation du bloc de compétences 2</b> est conditionnée par la réussite à l'évaluation de l'animation d'une action de formation réalisée à distance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le candidat anime pendant 20 minutes une séance de formation à distance.</li> </ul> <p>Le candidat est évalué sur sa capacité à animer une séance de formation à distance en proposant des activités à réaliser en distanciel. Cela portera aussi sur les activités proposées grâce à l'utilisation d'une plateforme de collaboration et la mise en œuvre d'une évaluation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le jury pose des questions au candidat pendant 10 minutes sur la manière dont il aurait animé cette séance de formation en présentiel avec d'autres outils et supports pédagogiques (VR, Serious game...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils qui vont servir de supports à l'animation ont été sélectionnés et utilisés à partir des objectifs des séquences et des contraintes matérielles du centre de formation.</li> <li>- La séance de formation en présentiel est menée en recourant à des méthodes pédagogiques adaptées et à une posture favorisant une utilisation efficace des outils identifiés.</li> </ul>

<p><b>A5. Animation d'une séance de formation en distanciel :</b></p> <p>A5-1. Utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement (NTICE) identifiées pour la réalisation des séances de formation en distanciel. (Outils de visioconférence et plateforme de collaboration tels que Teams, Zoom, utilisation de tableau blanc interactifs...).</p> <p>A5-2. Application de différentes méthodes pédagogiques adaptées aux supports utilisés et au distanciel.</p> <p>A5-3. Programmation d'activités ludiques (Teambuilding) à distance.</p> <p>A5-4. Gestion de l'espace de travail en formation pour créer de l'interaction à distance.</p> <p>A5-5. Réalisation d'évaluations formatives à partir d'outils préexistants (ex : applications pour réaliser des Quiz)</p> <p>A5-6. Appréhension de la gestion des fraudes et des solutions correctives et préventives à mettre en place (évaluation en distanciel en synchrone, asynchrone).</p> <p>A5-7. Prendre connaissance des modalités de suivi de la formation à distance afin de savoir quelles solutions apportées pour les personnes en situation de handicap.</p>	<p><b>C2.3 :</b> Animer une séance de formation en distanciel en exploitant différents supports et outils en accord avec la méthode pédagogique et les objectifs de la séance afin de favoriser l'engagement des apprenants dans la formation.</p> <p><b>C2.4 :</b> Elaborer des évaluations diagnostiques et formatives adaptées à leurs réalisations en distanciel grâce à des outils pédagogiques afin de permettre aux apprenants de tester leurs connaissances et compétences.</p>	<p><b>Constitution du jury :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 professionnel titulaire de l'emploi-type depuis 5 ans.</li> <li>- (assistant pédagogique, manager pédagogique...)</li> </ul> <p><b>La validation finale de l'ensemble des blocs de compétences (BC1, BC2 et BC3) et des compétences associées à chacun d'eux se réalise ensuite obligatoirement en fin de parcours de formation :</b></p> <p>1- Par L'entretien technique final d'attribution de la certification <b>de 1h</b> qui s'organise en trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le candidat anime une séquence de formation devant des membres du jury (20 minutes),</li> <li>■ Ensuite, le jury l'interroge sur la manière d'assurer le suivi pédagogique régulier des apprenants, d'évaluer leurs acquis, de prévenir et résoudre des conflits et d'adapter leurs animations et leurs évaluations aux différents profils rencontrés (dys). (10 minutes).</li> <li>■ Puis, le candidat réalise pendant 15 minutes un entretien oral d'attribution de la Certification. (15 minutes).</li> <li>■ Enfin, la délibération du jury a lieu pendant 15 minutes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animation de la séance de formation réalisée en distanciel exploite différents supports et outils en accord avec la méthode pédagogique et les objectifs de la séance.</li> <li>- Des évaluations diagnostiques et formatives sont élaborées de manière adaptée à leurs réalisations à distance grâce à des outils pédagogiques.</li> <li>- Les supports d'évaluation conçus et/ou utilisés sont appropriés pour mesurer l'acquisition des savoirs et des compétences.</li> </ul>
---	---	---	--

<b>REFERENTIEL D'ACTIVITES</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>REFERENTIEL DE COMPETENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>REFERENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>BLOC N°3 : ACCOMPAGNER LES APPRENANTS DANS LEUR PARCOURS DE FORMATION</b>			
<p><b>A7. Mise en place du suivi individualisé des apprenants</b></p> <p>A7-1. Planification et pilotage des entretiens de positionnement</p> <p>A7-2. Accompagnement des apprenants dans une démarche VAE à la description de leurs activités et à leur retranscription dans leur dossier professionnel</p> <p>A7-3. Organisation du suivi administratif de la section (réunion, conseils de classes, examens...)</p> <p>A7-4 Gestion des différents dossiers et du suivi administratif des stagiaires (tenir à jour la feuille de présence et le journal pédagogique)</p> <p>A7-5. Compréhension des besoins spécifiques et identification des difficultés d'apprentissage.</p> <p>A7-6. Prise en charge des apprenants sujets à des troubles cognitifs (DYS)</p> <p>A7-7. Perfectionnement de la prise en charge des apprenants en situation de handicap (matériel, pédagogique, relationnel...).</p> <p>A7-8. Soutien de la démarche de recherche d'un stage</p> <p>A7-9. Renseignement des outils de suivi (livret de liaison...) et suivi du retour des stages.</p> <p>A7-10. Réalisation des visites en entreprise et communication avec le tuteur.</p> <p>A7-11. Indiquer à l'entreprise les aménagements à réaliser pour l'apprenant en situation de handicap afin d'éviter les ruptures de contrat et les abandons.</p>	<p><b>C3.1</b> : Effectuer un suivi pédagogique et administratif des apprenants en prenant en compte leurs besoins spécifiques afin d'améliorer l'accompagnement individuel et de l'adapter aux difficultés d'apprentissage.</p> <p><b>C3.2</b> : Réaliser le suivi régulier des apprenants en stage et la traçabilité de l'acquisition des compétences afin de s'assurer de la concordance entre les activités réalisées en entreprise et les compétences abordées en centre de formation.</p>	<p><b>E1.1 Entretien technique :</b> (Evaluation C3.1, C3.2, C3.3, C3.4, 3.5, 3.6,3.7)</p> <p>A travers l'étude d'une situation tirée au sort liée à l'accompagnement des apprenants dans leurs parcours de formation (suivi individualisé des apprenants, animation de groupe et prévention des conflits, mise en œuvre d'évaluation et de correction, déroulement des sessions de validation, etc.), le candidat présentera des solutions et des axes d'amélioration. (Epreuve orale de 30 minutes)</p> <p>Exemple : A partir d'une évaluation mal construite et d'une correction mal réalisée par rapport aux objectifs pédagogiques, aux différents profils d'apprenants, à la progression pédagogique...</p> <p>Le candidat devra proposer des axes d'amélioration de cette évaluation (durée, critères de performance, barèmes, ...) et de la correction réalisée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le positionnement des apprenants dans leur parcours est analysé avec cohérence et rigueur.</li> <li>- Les besoins spécifiques des apprenants sont bien identifiés et un suivi pédagogique adapté est proposé.</li> <li>- Le suivi régulier des apprenants en stage est réalisé et la traçabilité des niveaux d'acquisition des compétences est renseignée en entreprise et en centre de formation.</li> </ul>



<p><b>A8. Gestion de groupe et prévention des conflits</b></p> <p>A8-1. Création d'une dynamique de groupe (coopération, compétition.)</p> <p>A8-2. Gestion du groupe dans la prévention et la résolution des conflits (harcèlement)</p> <p>A8-3. Analyse des situations et des comportements conflictuels.</p> <p>A8-4. Ajustement de l'attitude, de la posture et des techniques de pédagogie.</p> <p>A8-5. Rétablissement ou promotion d'un climat d'entraide et de confiance (la médiation, l'écoute active...).</p> <p>A8-6. Adaptation de la pédagogie et de la formation de groupes aux conflits entre stagiaires et aux difficultés rencontrées (Méthode participative, évaluation positive...).</p> <p>A8-7 Prévention des discriminations (handicap, nationalité, religion, apparence physique, ...) et recours possibles.</p>	<p><b>C3.3</b> : Adapter la progression pédagogique ainsi que les méthodes et techniques utilisées selon les difficultés et les facilités rencontrées afin de maintenir la motivation et l'attention du groupe d'apprenants.</p> <p><b>C3.4</b> : Animer un groupe d'apprenants en utilisant des méthodes de prévention et de résolution des conflits afin de créer une dynamique de groupe propice au développement de l'assiduité et de l'accrochage à la formation.</p>	<p><b>La validation finale de l'ensemble des blocs de compétences (BC1, BC2 et BC3) et des compétences associées à chacun d'eux se réalise ensuite obligatoirement en fin de parcours de formation :</b></p> <p>2- Par L'entretien technique final d'attribution de la certification <b>de 1h</b> qui s'organise en trois parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le candidat anime une séquence de formation devant des membres du jury (20 minutes).</li> <li>■ Ensuite, le jury l'interroge sur la manière d'assurer le suivi pédagogique régulier des apprenants, d'évaluer leurs acquis, de prévenir et résoudre des conflits et d'adapter leurs animations et leurs évaluations aux différents profils rencontrés (dys...). (10 minutes).</li> <li>■ Puis, le candidat réalise pendant 15 minutes un entretien oral d'attribution de la Certification. (15 minutes).</li> <li>■ Enfin, la délibération du jury a lieu pendant 15 minutes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La progression pédagogique et les méthodes pédagogiques sont adaptées selon les difficultés ou facilités des apprenants et de l'attention du groupe.</li> <li>- Le groupe d'apprenant est animé en utilisant des méthodes de prévention et de résolution des conflits dans le but de créer une dynamique de groupe favorable au développement de l'assiduité et de l'accrochage à la formation.</li> </ul>
<p><b>A9. Evaluer l'acquisition des compétences et veiller au bon déroulement de la session de validation</b></p> <p>A9-1. Adaptation du contenu aux prérequis nécessaires de la formation, aux objectifs pédagogiques et aux niveaux des apprenants.</p> <p>A9-2. Définition de la nature et du nombre d'évaluations (initiales, formatives et sommatives).</p> <p>A9-3. Organisation et test des examens (préparation et test du matériel, enregistrement résultats.)</p> <p>A9-4. Planification des temps d'évaluation et communication des dates et des modalités aux apprenants.</p> <p>A9-5. Aménagements des épreuves d'évaluation aux personnes en situation de handicap faisant suite à l'évaluation des besoins de compensation (tiers temps, aide technique, ...)</p> <p>A9-6. Réalisation des corrections des évaluations et transmission des résultats aux apprenants.</p>	<p><b>C3.5</b> : Planifier et tester les examens ainsi que le matériel nécessaire à leur bon déroulement en accord avec le référentiel d'évaluation de la formation afin de créer les conditions adéquates à la réalisation demandée.</p> <p><b>C3.6</b> : Elaborer des évaluations formatives en adaptant leurs modalités et leurs difficultés à la progression pédagogique afin de mesurer le niveau d'acquisition des compétences des apprenants par rapport aux objectifs pédagogiques.</p> <p><b>C3.7</b> : Collecter et exploiter les informations liées à la performance de la formation à partir des résultats aux examens et des différents retours des apprenants afin d'améliorer leur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Puis, le candidat réalise pendant 15 minutes un entretien oral d'attribution de la Certification. (15 minutes).</li> <li>■ Enfin, la délibération du jury a lieu pendant 15 minutes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les examens sont planifiés et testés ainsi que le matériel nécessaire au bon déroulement des épreuves en accord avec le référentiel d'évaluation.</li> <li>- Les évaluations formatives sont élaborées en adaptant leurs modalités et leurs difficultés à la progression pédagogique.</li> <li>- Le choix du type d'évaluation et son positionnement dans le parcours de formation est adéquat.</li> <li>- La correction individuelle ou collective des évaluations est claire, précise et pertinente.</li> <li>- Les informations liées à la performance de la formation sont collectées et exploitées à</li> </ul>

<p>A9-7. Partage des difficultés et des réussites récurrentes des apprenants liées aux résultats des évaluations et donner des conseils d'amélioration.</p> <p>A9-8. Aménagement de la progression pédagogique aux difficultés rencontrées par les apprenants lors de leurs évaluations.</p> <p>A9-10 Renseignement des difficultés rencontrées liées aux déroulements et aux résultats des examens aux services pédagogique et administratif. (Réunion de coordination)</p> <p>A9-11. Réalisation d'une auto-évaluation et d'un bilan d'acquisition des savoir-faire et connaissances.</p> <p>A9-12. Organisation de la traçabilité et de la communication des résultats (PV, Administration, évaluation de satisfaction (chaud/froid).</p>	<p>prise en charge et le taux de réussite de la formation.</p>		<p>partir des résultats des examens et des différents retours des apprenants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des actions correctives sont envisagées en prenant en compte les évaluations de satisfaction.</li> </ul>
--	--	--	---