

DOFIN

Guide de préconisations des documents remis en fin de formation

Le guide de préconisations des documents que l'on remet en fin de formation « DOFIN » a été réalisé en 1998 par le CAFOC et le GIP Qualité de la formation avec l'appui d'organismes de formation soucieux d'accompagner les bénéficiaires d'actions de formation dans la valorisation de leurs compétences. Ce travail a permis de finaliser les cahiers des charges des documents remis en fin de formation : attestations, relevés et certificats. Encore aujourd'hui « DOFIN » est utilisé par des acteurs de la formation, de l'insertion et de l'orientation.

SOMMAIRE

<i>Introduction</i>	p. 3
I. Terminologie 1. logique 2. nature des documents 3. contenus	p. 5 p. 6 p. 7 p. 9
II Remarques	p. 10
III Quelques règles générales	p. 11
IV Mode d'emploi	p. 14
V Cahiers des charges des documents :	
1. Attestation de présence 2. Attestation de stage 3. Attestation de formation 4. Relevé de capacités 5. Certificat de capacités 6. Relevé d'aptitudes 7. Compte-rendu de diagnostic 8. Relevé de compétences professionnelles 9. Certificat de compétences professionnelles	p. 17 p. 18 p. 19 p. 20 p. 22 p. 24 p. 26 p. 28 p. 30
<i>Tableau récapitulatif des documents à délivrer à l'issue des différents types de formation</i>	p. 32

ANNEXES

➤ <i>Annexe 1 : Composition du groupe de réflexion</i>	p. 33
➤ <i>Annexe 2 : Liste des documents susceptibles d'être délivrés à l'issue des actions de formation.</i>	p. 34
➤ <i>Annexe 3 : Liste des rubriques constituant la structure des cahiers des charges</i>	p. 35

INTRODUCTION

CONTEXTE DES TRAVAUX :

Plusieurs indices, nous ont amenés à lancer cette année un travail sur les "papiers qu'on donne à la sortie", c'est-à-dire à l'issue des prestations :

1. Le rapport du CEREQ et l'allocution de son directeur V. MERLE au séminaire de l'Education Nationale sur l'ingénierie en janvier 1996 font état de "parcours émiétés" à la fois au moment de l'entrée dans la vie professionnelle et dans le cours des carrières : les adultes et les jeunes passent de périodes d'emploi - parfois précaires - à des périodes de formation, de bénévolat ou d'autres activités non rémunérées, et ont souvent du mal à donner du sens à ces parcours non rectilignes.
2. Les entretiens Condorcet 1996, sur le thème " Se former tout au long de la vie ", ont permis de montrer combien le modèle de la "vie à trois temps" - la jeunesse pour se former, l'âge adulte pour travailler et le troisième âge pour la retraite -, est un modèle obsolète.

Nous avons déjà pu observer des actions concrètes fondées sur la même problématique. La Région Poitou-Charentes, avec son programme ACJIR pour les jeunes montre qu'elle souhaite les accompagner dans ces "parcours émiétés" et que la **question du sens** devient primordiale.

Dans un rapport commandé par la Région au Cafoc sur les pratiques de bilan, la démarche Portefeuille de compétences est préconisée pour aider les personnes à structurer leur recherche du sens de leur parcours.

Il n'en reste pas moins que c'est à nous, organismes de formation et de bilan, qu'il incombe d'alimenter ces "portefeuilles " avec des documents clairs pour le bénéficiaire, mais aussi pour d'autres possibles utilisateurs (employeurs actuels ou potentiels, prescripteurs et accompagnants, autres organismes de formation) qui ont tous le souci du sens du parcours et de sa "traçabilité".

GIP-CAFOC/JM/CP/CB/10/97/guidformation.doc

ACTION DU G.I.P. :

C'est pourquoi le G.I.P. Qualité de la formation a jugé opportun de proposer à ses membres un travail ayant pour but l'amélioration et l'harmonisation des documents remis en fin d'action.

Ce travail se traduit en **deux volets**:

1. Une action menée au Lieu-Ressources Bilans, ayant pour objectif ***l'amélioration et l'harmonisation des documents remis en fin de bilan et d'actions proches du bilan.***
2. Une action menée dans le cadre de l'animation du G.I.P., ayant pour objectif **l'amélioration et l'harmonisation des documents remis en fin de formation.**

Ces deux actions reposent sur un premier travail mené par le CAFOC avec le réseau des Greta et dont les résultats servent de base aux travaux des deux groupes.

La finalité de chacune de ces actions est la diffusion par le G.I.P. de **GUIDES DE PRECONISATIONS** pouvant être considérés comme deux volets complémentaires. Chaque guide portera sur :

- la terminologie,
- la typologie,
- les contenus,
- les procédures de délivrance,

des documents remis en fin de formation.

I - TERMINOLOGIE

Nous avons choisi comme référent la norme AFNOR NF X 50-750. En effet, dans le champ professionnel de la formation, cette norme est aujourd'hui le seul exemple de document élaboré en commun par des membres d'institutions aussi diverses que le Ministère de l'Education Nationale, le Ministère du travail, la FFP, la CSFC, le CNPF, l'UIMM, le Centre Inffo, etc...

Par conséquent, même si les définitions qu'elle propose peuvent être parfois scientifiquement contestables, elles sont politiquement justes et s'imposent dans notre travail de recherche de langage commun entre organismes, prescripteurs, financeurs.

Notre travail a donc consisté en une "interprétation aux fins d'application" de certaines définitions de cette norme.

Nous avons choisi d'opposer, pour mieux les distinguer, trois séries de termes portant sur :

1. La logique	:	Validation/Reconnaissance
2. La nature du document délivré	:	Attestation/Relevé/Certificat
3. L'objet des documents	:	Aptitude/Capacité/Compétence professionnelle

Pour chacun de ces termes, on pourra trouver :

- D'une part, la définition de la *Norme AFNOR* (sauf pour Relevé),
- D'autre part, l'interprétation de cette définition par le groupe de travail (conformément aux définitions des dictionnaires) aux fins de mise en œuvre pour la délivrance des documents.

1. Concernant la logique :

- **Validation des acquis** :

- * Définition de la norme AFNOR NF X 50-750 :

- "Procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis.

- Acte officiel par lequel ces acquis sont reconnus".

- * Interprétation du groupe :

- Implique l'intervention d'une institution (Ministère, Branche au niveau national, Université, ...) disposant de par la loi de la faculté de délivrer, ou des titres homologués, ou des diplômes.

- **Reconnaissance des acquis** :

- * Définition de la norme AFNOR NF X 50-750

- "Prise en compte du capital de formation et d'expériences qu'un individu peut prouver pour lui-même et pour autrui (dispensateur de formation, employeur) . La reconnaissance des acquis peut conduire à la validation des acquis".

- * Interprétation du groupe :

- Renvoie à une logique individuelle ou contractuelle entre un individu et un organisme (y compris, dans le cadre de formations en alternance institutionnalisée ou de fait, les rapports contractuels entre individu, organisme et employeur).

Par conséquent, notre travail sera limité au champ de la reconnaissance.

Remarque : Nous pouvons penser que des difficultés sont possibles dans la diffusion et l'acceptation des travaux sur le point de la prise en compte réciproque des validations et des reconnaissances de chacun.

2. Concernant la nature des documents : Attestation/Relevé/Certificat :

Les termes "**Attestation**" et "**Certificat**" sont définis dans la norme AFNOR, le troisième est fréquemment utilisé à ce jour dans le milieu de la formation.

Nous proposons les distinctions suivantes :

- ***Attestation de présence :***

- * Définition de la norme AFNOR NF X 50-750
"Document écrit à usage administratif qui certifie l'assiduité du stagiaire à une formation".

- ***Attestation de stage :***

- * Définition de la norme AFNOR NF X 50-750
"Document écrit remis au stagiaire qui certifie la participation du stagiaire à une formation".
- * Interprétation du groupe :
Attestation réservée à des actes administratifs (attestation de présence, de stage ou de formation).

- ***Relevé :***

Sera délivré par l'organisme prestataire.
Il est le résultat d'un constat réalisé à l'issue de la formation par le bénéficiaire, l'organisme et l'employeur. Il synthétise l'observation réalisée au cours de la formation en fonction d'objectifs préalablement établis. Il donne donc lieu à un échange entre le bénéficiaire et l'organisme, éventuellement le tuteur.

- **Certificat :**

- * Définition de la norme AFNOR NF X 50-750

- "Assurance donnée par écrit, reconnaissant au titulaire un certain niveau de capacité vérifié par un contrôle. Le certificat ne peut être délivré que par le dispensateur de formation".

- * Interprétation du groupe :

- Sera délivré par l'organisme de formation. Il implique donc l'existence d'un contrôle formel dont les modalités sont prévues et portées à la connaissance du bénéficiaire, du client, du prescripteur, du financeur.... C'est l'énoncé du résultat de ce qui a été contrôlé, quelle qu'en soit la forme (liste, analyse, ...).

Nous obtenons donc **deux catégories d'objets** :

⇒ **Ceux qui renvoient à l'acte administratif : les attestations**

⇒ **Ceux qui renvoient aux acquis, donc à des contenus liés au pédagogique :**

- les certificats quand il y a contrôle formel,
- les relevés quand il n'y a pas de contrôle formel.

N.B : *La même formation peut donner lieu à la délivrance de plusieurs documents.*

3. Concernant les contenus : Aptitude/Compétence professionnelle/Capacité :

- ***Aptitude :***

- * Définition de la norme AFNOR NF X 50-750

- "Capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir".

- * Interprétation du groupe :

- Renvoie à des observations subjectives, c'est à dire portant soit sur des capacités en émergence, soit sur l'expérience, l'insertion, le comportement, le champ social ou plusieurs champs.

- ***Compétence professionnelle :***

- * Définition de la norme AFNOR NF X 50-750

- "Mise en œuvre de capacités en situation professionnelle qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité".

- * Interprétation du groupe :

- Renvoie à une mise en œuvre en situation professionnelle. Ce qui est contrôlé ou observé l'est en situation professionnelle.

- ***Capacité :***

- * Définition de la norme AFNOR NF X 50-750

- "Ensemble des performances constatées qui peuvent être définies par un ou des référentiels de contenu de formation.
Les capacités sont souvent exprimées en termes de savoirs et savoir-faire".

- * Interprétation du groupe :

- Renvoie au champ de la formation.
Ce qui est contrôlé ou observé l'est dans le champ de la formation.
Les capacités seront donc en rapport direct avec des contenus, des objectifs, des référentiels de formation.

En outre, un autre terme pourra être utilisé, sans être vraiment opposé aux trois autres

Diagnostic :

- * Définition de la norme AFNOR NF X 50-750

"Mise en évidence de points forts et de points faibles à partir d'éléments observables pour formuler des objectifs d'évolution".

- * Interprétation du groupe :

Mise en évidence de points forts et de points faibles pour élaborer des objectifs d'évolution, à partir d'éléments observés ou contrôlés (épreuves interviews, tests, mise en situation professionnelle...). Le document délivré s'appelle alors compte-rendu de diagnostic.

II - REMARQUES

1. Si nous n'avons pas retenu le terme d'acquis, c'est parce que la polysémie introduite par la définition très large de la norme d'une part, et une nécessité de description d'acquis principalement dans les champs du social et de l'insertion d'autre part, introduisait une trop grande ambiguïté. En fait, le terme d'acquis pourrait englober les termes d'aptitude, de capacité et de compétences professionnelles.
2. La distinction entre aptitude, capacité, compétence professionnelle est une classification, mais elle n'est en aucun cas une hiérarchisation. Il n'y a donc pas de gradation entre les trois notions ; par exemple : un employeur à la recherche d'une personne pour occuper un emploi stabilisé et très spécifique se basera plutôt sur les compétences professionnelles, alors qu'il pourra s'attacher aux capacités s'il recrute pour un emploi susceptible d'évolution.
3. La définition de "compétence professionnelle" nous a amenés à tenter de différencier ce qui, dans nos pratiques et organisations, est une mise en situation professionnelle et ce qui ne l'est pas.

On considérera qu'une mise en situation professionnelle implique d'être aussi proche que possible des conditions d'environnement réellement liées à l'emploi (délais, imprévus, matériel, travail en équipe, qualité du produit fini, adaptation, initiative, autonomie, ...).

Par exemple, on considérera comme mise en situation professionnelle les modalités suivantes :

- Le stage en entreprise dans le cadre d'une action qualifiante ou d'adaptation à l'emploi si l'alternance est organisée (tuteurs, contacts...),
- Les missions en entreprise sur un projet réel,
- Les simulations qui s'inscrivent dans la durée :
 - EEP, chantier-école, restaurant d'application, magasin-école, ferme-école, les travaux en atelier et études de cas sur commande réelle.
- Les formations adaptation à un emploi pour les salariés si une co-évaluation est réalisée sur le poste de travail, concernant l'atteinte des objectifs.

D'autre part, on considérera que par les modalités suivantes on acquiert des capacités :

- les exercices d'application et études de cas, même quand ils s'appuient sur du matériel d'entreprise,
- les travaux en atelier (pièces poubelle, cabines de peinture...),
- les simulations courtes (jeux de rôles),
- les stages en entreprise à finalité d'insertion ou d'orientation ou sans organisation de l'alternance,
- les travaux en APP,
- etc...

III - QUELQUES REGLES GENERALES

1 Nous avons fait le choix de ne décrire , dans tous les documents (à l'exception du compte-rendu de diagnostic) , que des acquis (aptitudes, capacités, compétences professionnelles) **maîtrisés** par le bénéficiaire, et ce pour trois raisons :

- Il s'agit de certifier ou de relever les aptitudes, capacités compétences professionnelles du bénéficiaire et non ses inaptitudes, incapacités ou incompétences professionnelles ;
- Le document doit aider le bénéficiaire à prendre acte de ses acquis, mais il doit également, dans le cadre de l'avancement de ses projets (recherche d'emploi, valorisation dans l'emploi, entrée en formation, poursuite de parcours d'insertion ...), être un atout pour le bénéficiaire en mettant en avant ses acquis et non le gêner en mettant en avant ses lacunes .

- Dans le cadre d'actions dont la **finalité** est le diagnostic (ex : actions d'évaluation, de positionnement conventionnées en tant que telles ...), il sera possible de délivrer un compte rendu de diagnostic faisant également apparaître des points faibles ; cependant, il conviendra d'être doublement vigilant car :
 - * ces actions sont souvent à la frontière de la formation et du bilan et doivent donc satisfaire aux déontologies spécifiques du bilan et de la formation professionnelle continue, notamment pour ce qui concerne la propriété et la diffusion des documents.
 - * de telles actions sont souvent des moments ou des phases intégrées dans des actions de formation (évaluations d'entrée, points d'étape, aide à la définition d'objectifs pédagogiques ou à l'élaboration de parcours ...). Il n'y aura alors pas de délivrance d'un compte-rendu de diagnostic par l'organisme, mais rédaction d'un **document interne à la formation**, dont la vocation n'est pas d'être diffusé en dehors des acteurs directs de cette formation . Cette action de formation donnera alors lieu, à son terme, (et c'est bien là l'objet de notre étude : documents délivrés en fin d'action), à la délivrance d'un autre document, attestation, relevé ou certificat.

- 2 Tous les documents seront signés du responsable de l'organisme, et la signature sera accompagnée de ses nom et prénom . Bien entendu, il est libre de déléguer sa signature.
- 3 Il est important que les titres des documents soient ceux préconisés par le présent guide, à l'exclusion de tout ajout, car le fait d'avoir un nombre limité de titres possibles est un gage de meilleure lisibilité pour tous les documents émis par les organismes : ainsi, au vu du simple titre d'un relevé de compétences professionnelles, sait-on que l'action de formation suivie par le bénéficiaire avait pour finalité l'acquisition de compétences en situation de travail, et que l'organisme dispensateur avait organisé un suivi individualisé de la formation et une évaluation formative.

- 4** Les documents, dans leur forme, ne devront pas prêter à confusion avec des diplômes ou des titres homologués. En outre, il sera bon pour des raisons de lisibilité, de respecter les points suivants :
- * rédiger les documents sur du papier à en-tête de l'organisme de formation.
 - * ne pas dépasser un recto-verso en format A4.
 - * essayer de visualiser les trois catégories, attestations, relevés et certificats, par un code couleur ou un graphisme, par exemple.
- 5** Ce sont la logique dominante d'une action et les modalités de contrôle et d'évaluation qui déterminent le titre d'un document. Cependant, rien n'empêche, dans un relevé de compétences professionnelles, de faire état de quelques capacités ou aptitudes observées au long de la formation ; il suffira de les faire précéder d'une mention du type : « en outre, les capacités suivantes ont été observées ».
- 6** La suite des travaux prévoit une demi-journée de regroupement des participants pour faire le point sur les éventuelles difficultés de mise en œuvre ; cette demi-journée aura lieu entre novembre 97 et mars 98 .

D'autre part, le résultat des travaux sera communiqué aux instances du GIP Qualité de la formation afin qu'elles prennent une décision sur les modalités de diffusion de ces travaux .

IV - MODE D'EMPLOI

La question du choix du titre du document se pose en fin d'action, au moment de son édition, mais aussi au moment de la conception du projet de formation. Ce choix est dicté par ce qui s'est passé (ou ce qui doit se passer) pendant l'action.

Comment choisir le titre d'un document ?

Tout d'abord, quelques principes généraux :

1. Toute formation donne lieu à délivrance d'une attestation de présence.
2. Les attestations de stage sont délivrées à la demande du stagiaire.
3. Dans le cas de formations permettant d'accéder à un diplôme ou un titre homologué, l'organisme n'est tenu de délivrer aucun autre document, sauf aux stagiaires qui ont échoué.

Pour choisir entre Relevé, Certificat et Attestation :

Il faut se poser deux questions:

1. Un contrôle formel des acquisitions est-il organisé, selon des modalités portées à la connaissance du bénéficiaire et du financeur préalablement à la formation ?

Si OUI, vous pouvez délivrer un certificat.

2. Un suivi individualisé des acquisitions et de l'évaluation formative est-il organisé, selon des modalités portées à la connaissance du bénéficiaire ?

Si OUI, vous pouvez délivrer un relevé.

Si vous répondez :

NON AUX DEUX QUESTIONS, vous délivrerez une attestation de formation.

Pour choisir entre aptitude, compétence professionnelle et capacité:

Le titre du document doit permettre d'identifier la finalité de la formation et le type d'acquis principalement visés :

1. Si ils sont principalement acquis en situation professionnelle*, avec une finalité liée à l'exercice d'une profession ou de tâches professionnelles spécifiques, on délivrera un **relevé ou un certificat de compétences professionnelles**.
2. S'ils renvoient principalement au champ de la formation, de l'acquisition de savoirs ou de savoir-faire, avec une finalité qui n'est pas directement liée à l'exercice d'une profession spécifique, on délivrera un **relevé ou un certificat de capacités**.
3. S'ils renvoient principalement au champ social, aux potentialités, avec une finalité plutôt liée à l'insertion sociale ou professionnelle, à l'orientation, on délivrera un **relevé d'aptitudes**.

Enfin, (rappel) le compte-rendu de diagnostic ne sera délivré que dans le cadre d'actions dont la finalité est le diagnostic (cf. cahier des charges n°7).

* cf. remarque 1 p.9

V - CAHIERS DES CHARGES PAR DOCUMENT

1. Attestation de présence

RAPPEL de la définition de la norme AFNOR NF X 50-750 :

Attestation de présence : « Document écrit à usage administratif qui certifie l'assiduité du stagiaire à une formation ».

1. Types de prestations concernées :

- Toute prestation de formation. La délivrance se fait à la demande du stagiaire ou du financeur ou du prescripteur .

2. Signataire :

- Le responsable de l'organisme .

3. Usage :

- Administratif : justifier de l'emploi du temps du stagiaire .

4 - Contenu :

- Identification de l'organisme , avec nom, adresse
- Nom, prénom, du bénéficiaire .
- Dates, heures et lieux de présence du stagiaire, sous la responsabilité de l'organisme .

5. Preuves et organisation nécessaires :

- Feuilles d'émargement .
- Attestation rédigée par le secrétariat dans les 15 jours qui suivent la demande.

2. Attestation de stage

RAPPEL de la définition de la norme AFNOR NF X 50-750 :

Attestation de stage : «Document écrit remis au stagiaire qui certifie la participation du stagiaire à une formation ».

1. Types de prestations concernées :

- Toute prestation de formation. La délivrance se fait à la demande du bénéficiaire ou du financeur ou du prescripteur .

2. Signataire :

- Le responsable de l'organisme, identifié nominativement .

3. Usage :

- Administratif :
 - justifier du statut de stagiaire du bénéficiaire.
 - justifier de ce que le bénéficiaire a bien effectué un stage dans telle entreprise ou tel organisme à telles dates .

4 - Contenu :

- Identification de l'organisme, avec nom, adresse.
- Nom, prénom, du bénéficiaire .
- Lieu(x) de stage, nom du responsable de ce stage et de l'entreprise où a été effectué le stage.
- Dates, lieu(x) de présence du bénéficiaire, sous la responsabilité de l'organisme .

5. Preuves et organisation nécessaires :

- Feuilles d'émargement .
- Convention de stage .
- Attestation rédigée par le secrétariat dans les 15 jours qui suivent la demande.

3. Attestation de formation

1 - Types de prestations concernées :

- Une attestation de formation est systématiquement délivrée pour toute prestation de formation .
- L'attestation de formation sera la seule pièce délivrée dans les cas suivants:
 - Toutes formations non individualisées s'il n'y a pas de contrôle formel, par exemple:
 - Journées techniques .
 - Autodidaxie (dans ce cas, il sera porté mention explicite du mode de formation)
 - Modules en "groupe", à contenus technique, technologique ou général.....

2 - Signataire :

- Le responsable de l'organisme, identifié nominativement .

3 - Usage :

- Administratif ; justifier de ce que le bénéficiaire a suivi une formation donnée .
- Auto-reconnaissance, recherche d'emploi, justifier d'avoir étudié tel ou tel problème ou technique, informer un organisme ou un employeur d'une formation passée ...

4 - Contenu :

- Nom prénom du stagiaire.
- Intitulé de la formation et domaine(s) de formation.
- Objectif de la formation .
- Organisme dispensateur avec nom, adresse.
- Dates, durée et lieu de la formation.
- Thèmes abordés et/ou contenus de la formation .
- Modalités de la formation .

5 - Preuves et organisation nécessaires :

- Feuilles d'émargement .
- Fiche produit de la formation ou descriptif du contenu .
- Rédigé par le secrétariat .
- Délivré systématiquement à tous les bénéficiaires dans un délai de 30 jours maxi après la fin de la formation.

4. Relevé de capacités

RAPPEL de la définition de la norme AFNOR NF X 50-750 :

Capacité : Ensemble des performances constatées qui peuvent être définies par un ou des référentiels de contenu de formation. Les capacités sont souvent exprimées en termes de savoirs et savoir-faire »

1 - Types de prestations concernées

- Actions comportant ou ayant pour but un suivi individualisé, où est organisée une évaluation formative, dans le champ de la qualification ou de l'insertion.

2 - Signataire

- Le responsable de l'organisme, identifié nominativement.

3 - Usage

- Prendre conscience de ses propres capacités, se projeter dans le futur .
- Recherche d'emploi ou valorisation dans l'emploi .
- Formaliser une étape dans un parcours professionnel ou de formation .

4 - Contenu

- Le relevé ne comportera que des capacités maîtrisées (pas de « partiellement acquis », de « en cours d'acquisition » ...)
- Il est la synthèse des capacités observées pendant la formation .
- On pourra spécifier le niveau auquel la capacité est vérifiée en référence à des codifications existantes, par ex :
 - rédiger un compte-rendu au niveau III ou au niveau IV
 - réaliser des calculs algébriques au niveau Bac Pro Bureautique
- Le titre du relevé est déterminé par une dominante (ici, les capacités), mais il peut comporter des aptitudes et compétences professionnelles constatées durant l'action. Dans ce cas, elles font l'objet d'un paragraphe spécifique, introduit par une phrase du type « les aptitudes suivantes ont en outre été observées ».
- Chaque capacité est énoncée sous la forme d'un verbe d'action avec un complément.
- Une base de rédaction peut être un référentiel de formation ou de diplôme.
- Le relevé comporte des éléments concrets concernant le déroulement de l'action :
 - Nom prénom du stagiaire.
 - Organisme dispensateur avec nom, adresse.
 - Intitulé de l'action et domaines de formation ou d'activités .
 - Liste des capacités observées .

Liste des activités réalisées et des conditions de réalisation (ex : dates et lieux de formation, matériels utilisés, modalités pédagogiques).

5 - Preuves et organisation nécessaires

- Acteurs
 - Le relevé est une synthèse des éléments fournis par les formateurs, tuteurs ou intervenants, effectuée sous le contrôle du responsable de l'organisme après échange avec le bénéficiaire.
 -
- Modalités
 - le bénéficiaire peut proposer des modifications de formulation.
 - le (s) tuteur(s) peut intervenir sur le fond et la forme.
 - il est souhaitable que le relevé soit remis à l'occasion d'un entretien en fin d'action.
 - il est en tout cas délivré dans un délai d'un mois après la fin de la formation.
 -
- Moyens :
 - il existe une ou des étapes de rédaction pendant l'action .
 - il existe des traces du suivi, par ex :
 - grille d'analyse d'activités.
 - fiches navettes.
 - portefeuille de compétences.
 - livret du stagiaire.
 - comptes-rendus d'entretiens, de réunions de coordination...

5. Certificat de capacités

RAPPEL de la définition de la norme AFNOR NF X 50-750 :

Certificat : « Assurance donnée par écrit, reconnaissant au titulaire un certain niveau de capacité vérifié par un contrôle. Le certificat ne peut être délivré que par le dispensateur de formation ».

Capacité : Ensemble des performances constatées qui peuvent être définies par un ou des référentiels de contenu de formation. Les capacités sont souvent exprimées en termes de savoirs et savoir-faire »

Les caractéristiques semblables à celles du relevé de capacités seront en caractères normaux et les différences par rapport à ce relevé figureront en *italiques*.

1 - Types de prestations concernées

- *Actions prévoyant dès l'origine un contrôle formalisé entre l'organisme de formation et le commanditaire, dont les conditions sont connues des bénéficiaires, dans le champ de la qualification ou de l'insertion. Exemples :remises à niveau, préparation aux concours*

2 - Signataire

- Le responsable de l'organisme, identifié nominativement .

3 - Usage

- 1°) *Pour attester d'un niveau ou de l'atteinte d'un objectif, d'abord vis à vis de l'extérieur(O.F., employeur potentiel ou actuel ...).*
- 2°) *Consolidation personnelle du bénéficiaire, prise de confiance*
- 3°) Formaliser une étape dans un parcours professionnel ou de formation .

4 - Contenu

- Le certificat ne comportera que des capacités *dont la maîtrise a été vérifiée par rapport au référentiel et aux critères pré-établis* (pas de « partiellement acquis », de « en cours d'acquisition » ...)
- *Il existe un référentiel pré-établi des capacités visées (ex : référentiel de diplôme, ou référentiel négocié ou pré-requis d'une formation ultérieure ..). Il sert de base à la rédaction du certificat.*
- On pourra spécifier le niveau auquel la capacité est vérifiée en référence à des codifications existantes, par ex :
 - rédiger un compte-rendu au niveau III ou au niveau IV
 - réaliser des calculs algébriques au niveau Bac Pro Bureautique
- Chaque capacité est énoncée sous la forme d'un verbe d'action avec un complément.
- Le certificat comporte des éléments concrets concernant le déroulement de l'action et *des contrôles*:
 - Nom prénom et date de naissance du stagiaire.
 - Organisme dispensateur avec nom, adresse et N° de déclaration d'existence.
 - Intitulé de l'action et domaines de formation ou d'activités .
 - Liste des capacités *contrôlées*.

Modalités de contrôle (types d'épreuves et de travaux, matériels utilisés, durée, lieu ...)

5 - Preuves et organisation nécessaires

- Acteurs
 - *Le certificat est rédigé par le formateur référent, sous le contrôle du responsable de l'organisme, à partir des éléments produits par les contrôles .*
- Modalités
 - *Les modalités de contrôle sont connues et pré-établies : (exemple : épreuves ponctuelles et/ou continues, co-contrôle sur poste de travail, réalisation d'une œuvre personnelle ou collective avec présentation à un jury ..) exemple de grille de rédaction des modalités: qui contrôle, qu'est-ce qui est contrôlé, comment est-ce contrôlé, où et quand ? .*
 - *il est délivré dans un délai d'un mois après la fin de la formation .*
 - *les éléments de preuve sont conservés par l'organisme durant un an*
- Moyens :
 - *il existe des protocoles de passation, de correction.*
 - *il existe une liste des capacités visées (référentiel) avec des critères de réussite*
 - *en cas de co-contrôle, il existe des grilles d'analyse de l'activité.*

6. Relevé d'aptitudes

RAPPEL de la définition de la norme AFNOR NF X 50-750 :

Aptitude : « Capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir) ».

1 - Types de prestations concernées

- Actions ayant pour but ou comportant un suivi individualisé, principalement dans le champ de l'insertion, par exemple :
 - reconversion pour des cadres ou d'autres catégories .
 - accompagnement des CES, RMIstes, ...
 - redynamisation par la mise en situation de travail.
 - mobilisation sur projet.
 - MOA, SOA .
 - etc.....
- Dans le cadre d'actions à finalité qualifiante, on n'émettra pas de relevé d'aptitudes, mais des relevés de capacités ou de compétences professionnelles; cependant, on pourra y noter des aptitudes décelées en cours de formation .

2 - Signataire

- Le responsable de l'organisme, identifié nominativement .

3 - Usage

- Personnel du bénéficiaire, pour prendre acte de ses aptitudes .
- Point d'ancrage, étape dans un parcours pour les accompagnants et l'éventuel organisme de formation suivant.
- Eventuellement, recherche d'emploi .

4 - Contenu

- Le relevé ne comportera que des aptitudes positivement observées (pas de « partiellement acquis », de « en cours d'acquisition » ...)
- Le relevé d'aptitudes est une synthèse des aptitudes observées tout au long de l'action.
- Les aptitudes sont liées :
 - soit à des comportements (ex : travail en équipe, ponctualité, motivation ...)
 - soit à des pronostics sur des capacités en émergence .
- Une des bases de travail peut être une grille hiérarchisée de comportements .
- Le titre du relevé est déterminé par une dominante (ici, les aptitudes), mais il peut comporter des capacités et compétences professionnelles constatées durant l'action. Dans ce cas, elles font l'objet d'un paragraphe spécifique, introduit par une phrase du type « les capacités suivantes ont en outre été observées ».
- Le langage utilisé devra être compris du bénéficiaire et des tiers utilisateurs .
- Le document comporte des éléments concrets concernant le déroulement de l'action :
 - Nom prénom du stagiaire.
 - Nom du référent ou de l'accompagnant .
 - Organisme dispensateur avec nom, adresse.
 - Intitulé de l'action et domaines de formation ou d'activités .
 - Liste des aptitudes repérées .
 - Liste des activités réalisées et des conditions de réalisation (ex : date, lieu et durée du stage, nom du tuteur, poste occupé, matériels utilisés)

5 - Preuves et organisation nécessaires

- Acteurs
 - Le relevé est co-écrit par le référent et le(s) tuteur(s), avec relecture par le bénéficiaire .
- Modalités
 - le (s) tuteur(s) peut intervenir sur le fond et la forme.
 - le bénéficiaire peut proposer des modifications de formulation.
 - le relevé est remis et commenté à l'occasion d'un entretien en fin d'action .
- Moyens :
 - il existe une ou des étapes de rédaction pendant l'action .
 - il existe des traces du suivi, par ex :
 - grille d'analyse d'activités.
 - fiches navettes.
 - portefeuille de compétences.
 - livret du stagiaire.
 - comptes-rendus d'entretiens, de réunions de coordination...

7. Compte rendu de diagnostic

Le compte rendu de diagnostic est d'un usage délicat car il est , d'une part , au carrefour de la formation et du bilan et que d'autre part, il est le seul document dans lequel sont signalés des points faibles. Il conviendra donc de le réserver aux cas où la finalité de l'action est le diagnostic et non la formation ou l'accompagnement .

RAPPEL de la définition de la norme AFNOR NF X 50-750 :

Diagnostic : «Mise en évidence de points forts et de points faibles à partir d'éléments observables pour formuler des objectifs d'évolution».

1 - Types de prestations concernées

- Actions dont la finalité est le diagnostic (voir remarque générale n°2) (ex : plate-forme d'aide à l'orientation, actions de positionnement préalables à l'entrée dans un dispositif ou une formation si l'organisme chargé du positionnement n'est pas le même que celui chargé de la formation...).

2 - Signataire

- Le responsable de l'organisme et le pilote du diagnostic, identifiés nominativement .
- Le bénéficiaire.

3 - Usage

1°) Pour le bénéficiaire, se situer précisément par rapport à un projet.

2°) Vis à vis de l'extérieur, dans le cas d'actions de positionnement préalable, le compte-rendu est transmis au commanditaire pour mise en œuvre, dans le cas d'actions d'aide à l'orientation, **toute transmission se fait avec l'accord du bénéficiaire** .

4 - Contenu

- Le document comporte trois parties :
 - définition du contexte, de l'objectif et champ du diagnostic.
 - éléments d'appréciation, en stricte référence au contexte et à l'objectif du diagnostic
 - points forts
 - points faibles
 - objectifs d'évolution en référence au contexte et à l'objectif . En cas d'impossibilité de mise en œuvre d'objectifs cohérents avec le contexte et les objectifs initiaux, proposition d'un nouveau plan d'action.
- Eléments concrets concernant le diagnostic :
 - Nom prénom et date de naissance du stagiaire.
 - Nom du pilote du diagnostic.
 - Organisme dispensateur avec nom, adresse et N° de déclaration d'existence.
 - Intitulé de l'action et domaines d'investigation .Liste des activités réalisées et des supports utilisés.

5 - Preuves et organisation nécessaires

- Acteurs :
 - il existe une personne chargée de piloter l'action de diagnostic
 - il peut y avoir des sous-traitants pour certaines parties du diagnostic .
- Modalités
 - La synthèse est rédigée par le pilote et validée par les autres acteurs du diagnostic.
 - Il est prévu un entretien de restitution entre le pilote, rédacteur de la synthèse, et le bénéficiaire
- Moyens
 - il existe un pool d'intervenants qualifiés
 - il existe des situations, activités et matériels disponibles pour les diagnostics.

8. Relevé de compétences professionnelles

RAPPEL de la définition de la norme AFNOR NF X 50-750 :

Compétence professionnelle : «Mise en œuvre de capacités en situation professionnelle qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité ».

1 - Types de prestations concernées

Actions comportant un suivi individualisé, où est organisée une évaluation formative, et dont la dominante est la mise en situation professionnelle dans un but de qualification, requalification, vérification de qualification, adaptation à un emploi ou des techniques, etc...

Dans le cadre d'actions dont la finalité est l'insertion, il ne sera pas délivré de relevé de compétences professionnelles (sauf cas exceptionnel), mais plutôt des relevés de capacités ou d'aptitudes, ce qui n'empêchera pas de signaler des compétences professionnelles observées

2 - Signataire

- Le responsable de l'organisme de formation et le responsable du lieu de mise en situation professionnelle, identifiés nominativement .

3 - Usage

- 1°) pour le bénéficiaire : prendre acte de ses propres compétences professionnelles.
- 2°) pour l'externe :
 - recherche d'emploi ou valorisation dans l'emploi .
 - formaliser une étape dans un parcours professionnel ou de formation .

4 - Contenu

- Le relevé ne comportera que des compétences professionnelles acquises (pas de « partiellement acquis », de « en cours d'acquisition » ...)
 - Il est la synthèse des compétences professionnelles observées pendant la formation, et non la liste des tâches réalisées.
 - Le titre du relevé est déterminé par une dominante (ici, les compétences professionnelles), mais il peut comporter des aptitudes et des capacités constatées durant l'action . Dans ce cas, elles font l'objet d'un paragraphe spécifique, introduit par une phrase du type « les aptitudes suivantes ont en outre été observées ».
 - Chaque compétence professionnelle est énoncée sous la forme d'un verbe d'action avec un complément d'objet et un complément circonstanciel.
 - Une base de rédaction peut être un référentiel de métier ou d'emploi.
 - Le relevé comporte des éléments concrets concernant le déroulement de l'action :
 - Nom prénom du stagiaire.
 - Organisme dispensateur avec nom, adresse.
 - Intitulé de l'action et domaines de formation ou d'activités .
 - Conditions de la mise en situation professionnelle :
 - période(s) et durée
 - lieu
 - fonction(s) ou poste(s) occupé(s)
 - activités réalisées et matériels utilisés
 - nom du tuteur
- Liste des compétences professionnelles observées .

5 - Preuves et organisation nécessaires

- Acteurs
 - Le relevé est une synthèse des éléments fournis par les formateurs, tuteurs ou intervenants, effectuée sous le contrôle du responsable de l'organisme après échange avec le bénéficiaire. Cette synthèse est rédigée par le formateur référent .
- Modalités
 - le bénéficiaire peut participer à l'élaboration du relevé .
 - le (s) tuteur(s) peut intervenir sur le fond et la forme.
 - il est délivré dans un délai d'un mois après la fin de la formation .
- Moyens :
 - il existe des modalités de suivi individualisé en situation professionnelle (rencontres avec le tuteur, le bénéficiaire, outils)
 - il existe une ou des étapes de rédaction pendant l'action .
 - il existe des traces du suivi, par ex :
 - grille d'analyse d'activités.
 - fiches navettes.
 - portefeuille de compétences.
 - livret du stagiaire.
 - comptes-rendus d'entretiens, de réunions de coordination...

9. Certificat de compétences professionnelles

RAPPEL de la définition de la norme AFNOR NF X 50-750 :

Certificat : « Assurance donnée par écrit, reconnaissant au titulaire un certain niveau de capacité vérifié par un contrôle. Le certificat ne peut être délivré que par le dispensateur de formation ».

Compétence professionnelle : « Mise en œuvre de capacités en situation professionnelle qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité ».

Les caractéristiques semblables à celles du relevé de compétences professionnelles seront en caractères normaux et les différences par rapport à ce relevé figureront en *italiques*.

1 - Types de prestations concernées

Actions prévoyant dès l'origine un contrôle formalisé entre l'organisme de formation et le commanditaire, dont les conditions sont connues des bénéficiaires, et dont la dominante est la mise en situation professionnelle dans un but de qualification, requalification, vérification de qualification, adaptation à un emploi ou des techniques, etc ...

Dans le cadre d'actions dont la finalité est l'insertion, il ne sera pas délivré de certificat de compétences professionnelles (sauf cas exceptionnel), mais plutôt des certificats de capacités ou d'aptitudes .

2 - Signataire

- Le responsable de l'organisme de formation et le responsable du lieu de mise en situation professionnelle, identifiés nominativement .

3 - Usage

- 1°) pour l'externe :
 - recherche d'emploi ou valorisation dans l'emploi .
 - formaliser une étape dans un parcours professionnel ou de formation .
- 2°) pour le bénéficiaire : prendre acte de ses compétences professionnelles .

4 - Contenu

- Le certificat ne comportera que des compétences professionnelles *dont la maîtrise a été vérifiée par rapport au référentiel et aux critères pré-établis* (pas de «partiellement acquis », de « en cours d'acquisition » ...)
- Il est la *liste* des compétences professionnelles *contrôlées à l'issue de la formation*, et non la liste des tâches réalisées.
- *Il existe un référentiel pré-établi des compétences professionnelles visées (ex : référentiel de diplôme, ou référentiel négocié..). Il sert de base à la rédaction du certificat.*
- Chaque compétence professionnelle est énoncée sous la forme d'un verbe d'action avec un complément d'objet et un complément circonstanciel.
- Une base de rédaction peut être un référentiel de métier ou d'emploi.
- Le certificat comporte des éléments concrets concernant le déroulement de l'action et des contrôles :
 - Nom prénom et date de naissance du stagiaire.
 - Organisme dispensateur avec nom, adresse et N° de déclaration d'existence.
 - Intitulé de l'action et domaines de formation ou d'activités .
 - Conditions de la mise en situation professionnelle :
 - période(s) et durée
 - lieu
 - fonction(s) ou poste(s) occupé(s)
 - activités réalisées et matériels utilisés
 - nom du tuteur
 - *Conditions et modalités du contrôle (qui contrôle, qu'est-ce qui est contrôlé, comment, où et quand ?)*
 - Liste des compétences professionnelles *contrôlées*.

5 - Preuves et organisation nécessaires

- Acteurs
 - *Le certificat est rédigé par le formateur référent, sous le contrôle du responsable de l'organisme et du responsable du lieu du contrôle en situation de travail, à partir des éléments produits par les contrôles .*
- Modalités
 - *Les modalités de contrôle sont connues, négociées avec les structures où ont lieu les contrôles en situation professionnelle et pré-établies : (exemple : épreuves ponctuelles et/ou continues, co-contrôle sur poste de travail, réalisation d'une œuvre personnelle ou collective avec présentation à un jury ..). Exemple de grille de rédaction des modalités :qui contrôle, qu'est-ce qui est contrôlé, comment est-ce contrôlé, où et quand ? .*
 - il est délivré dans un délai d'un mois après la fin de la formation .
 - *les éléments de preuve sont conservés par l'organisme durant un an*
- Moyens :
 - *il existe des protocoles de passation, de correction.*
 - *il existe une liste des compétences professionnelles visées (référentiel) avec des critères de réussite .*

Tableau récapitulatif des documents à délivrer à l'issue des différents types d'actions de formation .

Actions à dominante insertion	Attestation Présence	Attestation de stage	Attestation Formation	Relevé de capacités	Certificat de capacités	Relevé d'aptitudes	Compte rendu de diagnostic	Relevé decomp.pro f.	Certificat de comp.prof.
Avec suivi individualisé, à finalité acquisition de capacités (champ de la formation)	X	sur demande	Facultatif	X (selon les individus)					
Avec contrôle formel, à finalité acquisition de capacité, (champ de la formation)	X	sur demande			X				
Avec suivi individualisé, à finalité orientation ou projet .	X	sur demande				X (le plus fréquent)			
Sans suivi individualisé ni contrôle formel	X	sur demande	X						
Actions de positionnement, d'évaluation (rare)	X						X (avec précautions)		

Actions à dominante qualification ou adaptation à l'emploi	Attestation de présence	Attestation de stage	Attestation de formation	Relevé de capacités	Certificat de capacités	Relevé d'aptitudes	Compte rendu de diagnostic	Relevé de comp.prof.	Certificat de comp.prof
Avec suivi individualisé, à finalité acquisition de capacités (champ de la formation)	X	sur demande	Facultatif	X					
Avec contrôle formel, à finalité acquisition de capacités, (champ de la formation)	X	sur demande	Facultatif		X				
Avec suivi individualisé, et évaluation formative en situation professionnelle	X	sur demande	Facultatif					X	
avec contrôle formel, en situation professionnelle	X	sur demande	Facultatif						X
Sans suivi individualisé ni contrôle formel	X	sur demande	X						
Actions de positionnement, d'évaluation (rare)	X						X (avec précautions)		

ANNEXE 1

COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL SUR LES DOCUMENTS REMIS EN FIN DE FORMATION

Dates : 15 et 16 mai, 11 et 12 juin 1997

Alain BAUDIN	ASFODEP
Eve BRUNET	Formatrice indépendante
Isabelle CHABOUREAU	Chambre des Métiers (Charente)
Isabelle CORNUAULT	AGEEF
Elisabeth DESCHAMPS	FORMAVENIR
Catherine DESPIERRES	CNEFP
Ghislaine DUQUEROY	Mission Locale - Saint Jean d'Angély
Laurent REVEILLON	AGEFOS-PME
Auguste TEMPLIER	CFPR
Jean-Pierre DEGOIT	DRAF
Marielle HERY-HOLLANDE	GIP-Lieu-Ressources Bilans
Hervé BAROT	GIP-Lieu-Ressources Formateurs
Cyril OUVRARD	ASFODEP
Jean-Pierre THOMAS	CSFC
Elise KERGLONOU	GIP Qualité de la formation

Excusée :

Martine BEGNIER	CFPR
-----------------	------

Animateurs : Jean MALKA et Michel MOLES - DAFPIC/CAFOC

**Liste des documents susceptibles d'être délivrés
à l'issue des actions de formation**

1. Attestation de présence
2. Attestation de stage
3. Attestation de formation
4. Relevé de capacités
5. Certificat de capacités
6. Relevé d'aptitudes
7. Compte-rendu de diagnostic
8. Relevé de compétences professionnelles
9. Certificat de compétences professionnelles.

Liste des rubriques constituant la structure des cahiers des charges

1. Types de prestations concernées
2. Signataire
3. Usage
4. Contenu
5. Preuves et organisation nécessaires :
 - Acteurs
 - Modalités
 - Moyens

COMPOSITION DU GROUPE DE REFLEXION INTERNE AU RESEAU DES GRETA

les 2 et 3 octobre et les 7 et 8 novembre 1996 à Croutelle

Mme Arnault (Dafco Bordeaux)
Mme Baijard (G NPF)
Mme Beaumelle (G 17 N)
Mme Beaumont (Dafco Bordeaux)
M. Biarnais (G Bâtiment)
M. Chailloleau (G 17 N)
Mme Courtin (G Deux-Sèvres)
Mme Georgeon (G Deux-Sèvres)
M. Gréard (G Deux-Sèvres)
M. Hubert (G Saintonge)
Mme Jacquet-Gallo (G Deux-Sèvres)
M. Laulanet (G Charente)
Mme Le Guernevel (G 17 N)
Mme Minet (G 17 N)
Mme Perrot (G Charente)
M. Pillet (G Bâtiment)
M. Roy (G 17 N)
Mme Tromas (G Deux-Sèvres)

Animation assurée par la mission ingénierie de la Dafpic :

M. Guérin
M. Guitton
Mme Héry-Hollande
M. Malka
M. Moles

GLOSSAIRE RECONNAISSANCE ET VALIDATION DES ACQUIS

INTRODUCTION

Ce glossaire, centré sur la reconnaissance et la validation des acquis, est élaboré dans le cadre d'une réflexion menée par la Région Poitou-Charentes avec les organismes de formation qui interviennent dans les actions dites de « Promotion Sociale ». Ces actions sont nées en 1956, financées par l'Etat, pour favoriser la promotion sociale des salariés, dans une démarche personnelle, hors du temps de travail, souvent en cours du soir ; avec la montée du chômage, la demande de la Région, qui a pris le relais de l'Etat dans les années 70, a amené à une offre de P. S. permettant en cours « de jour » l'accueil des demandeurs d'emploi. La réflexion actuelle de la Région a pour but de refonder ces actions « P.S. », en tenant compte des évolutions législatives et réglementaires (lois sur le bilan et la validation des acquis professionnels), mais aussi de l'évolution des technologies (Multimedia, Internet,...) et des réalités socio-économiques (se former tout au long de la vie, mobilité accrue,...). D'autres travaux sont menés en parallèle dans le même groupe de travail sur la reconnaissance et la validation des acquis (recherche documentaire, analyse de pratiques...), mais aussi dans trois autres groupes de travail centrés sur les alternances, le territoire et l'offre de services.

Nous avons fait le choix, grâce à l'assistance du CEREQ, de partager ce glossaire en trois parties qui correspondent aux trois grandes logiques qui fondent notre objet d'études, **les logiques de reconnaissance, de validation et de certification**. Les définitions des trois logiques viennent d'un travail de Mme Anne Marie Charraud, intervenante du CEREQ.

Nous avons également choisi de prendre comme base de notre travail la norme AFNOR NF X 50-750 sur la terminologie de la formation professionnelle. Ce choix est fondé par le fait que cette norme est le résultat d'un consensus entre de nombreux partenaires (Ministères, Partenaires sociaux, branches professionnelles, OPCA, organismes de formation...), ce qui lui confère une indiscutable valeur politique. Cependant, cette méthode du consensus porte en elle ses limites et nous avons été amenés à utiliser assez largement le glossaire de l'AFPA « Vocabulaire technique de la formation », et dans une moindre mesure des extraits de documents officiels de ministères ; nous avons également élaboré quelques définitions à partir de certaines de ces sources ou d'autres ouvrages. Enfin, nous nous sommes inspirés des résultats d'un groupe de travail du G.I.P. « Qualité de la Formation », concernant la reconnaissance des acquis, et qui portait plus précisément sur les documents remis aux bénéficiaires à l'issue des actions de formation ou de bilan.

Nous tenons enfin à préciser que ce glossaire n'a pas d'ambitions scientifiques, mais est une tentative pour participer à l'outillage des organismes d'accueil et de formation, dans le cadre de la rénovation des actions dites de « Promotion Sociale », puis dans leur tâche d'accueil du public concerné par ces actions.

Le travail a été réalisé en février et mars 1998 par le Cafoc pour le compte du Greta Bâtiment de Poitiers, avec le concours des organismes suivants qui ont accepté de critiquer le document de base :

CARIF Poitou-Charentes, coordination des missions locales et PAIO, AGEFOS-PME, Union Patronale régionale, Direction Régionale AFPA, Lieu-Ressources Formateurs du GIP Qualité de la Formation, CCI de la Vienne-ICFO, Université de Poitiers (SAFIRE), Université de La Rochelle, CNAM Poitou-Charentes, OPCAREG Poitou-Charentes, FONGECIF Poitou-Charentes.

PROPOSITIONS DE DEFINITIONS

Logique de reconnaissance : l'acte de reconnaissance consiste en un processus d'identification du capital d'expériences et de formation qu'un individu peut prouver pour lui-même et pour autrui (dispensateur de formation, employeur,...).(élaboré à partir de la définition AFNOR et la définition du CEREQ).

Exemples de pratiques renvoyant à la logique de reconnaissance :

BILAN (de compétences personnelles et professionnelles) : Opération qui consiste à déterminer l'état des compétences personnelles et professionnelles d'un individu, résultant d'une investigation, pouvant comporter une évaluation établie à partir de différentes méthodes (entretiens, diagnostics, auto-diagnostics, tests, ...), afin de définir un projet et le cas échéant un projet de formation (voir loi du 31 12 90 au JO du 4 01 92). Il fait l'objet d'une restitution à la personne concernée et ne peut être communiqué à un tiers qu'avec son accord. (d'après AFNOR NF X 50-750).

DIAGNOSTIC : Mise en évidence de points forts et de points faibles à partir d'éléments observables pour formuler des objectifs d'évolution. (AFNOR NF X 50-750).

PORTEFEUILLE DE COMPETENCES : Le portefeuille de compétences, appelé « portfolio » par ses créateurs québécois, est un dossier personnel, documenté et systématique. Il est constitué par un individu pour reconnaître ses acquis ou pour les faire reconnaître sur le plan institutionnel ou professionnel. Il est le résultat d'une démarche personnelle et demeure la propriété de son auteur qui reste maître de son utilisation et de sa maintenance. Il comprend souvent trois parties principales :

- Le portrait, l'autobiographie dont la fonction est de décrire un parcours selon une méthode choisie par l'auteur . Cette partie comporte le plus souvent les principaux apprentissages qui découlent des expériences de vie et de travail.
- Les compétences acquises validées, officielles.
- Les compétences acquises et non validées (parcours et activités hors champ professionnel, capacités mises en relation avec des référentiels d'emploi et/ou de formation par exemple). (AFPA 1992 et 1997).

ENTRETIEN D'EVALUATION : Opération qui consiste à évaluer l'atteinte d'objectifs et/ou les pratiques professionnelles et/ou les aptitudes et capacités d'un salarié, opérateur, employé ou cadre ; cette opération peut déboucher sur une reconnaissance (changement de poste, prime, etc..) ou une validation interne à l'entreprise (changement de niveau dans la grille de qualification, promotion, etc...)

Les définitions et distinctions suivantes ont été élaborées par deux groupes de travail réunis sous l'égide du G.I.P. « Qualité de la formation » en 1997 ; leur objectif était d'harmoniser les documents remis en fin d'action de formation ou de

bilan aux bénéficiaires aux fins de reconnaissance. Ce travail a permis de distinguer trois grandes familles de documents dont la fonction est la reconnaissance des acquis :

ATTESTATION : Document écrit, de type administratif, qui certifie la participation ou la présence d'un individu à une action de formation ou de bilan, ou à un stage. (travail du GIP, d'après la norme AFNOR NF X 50-750).

CERTIFICAT : Document écrit, reconnaissant au titulaire un certain niveau de capacité vérifié par un contrôle. Le certificat est le plus souvent délivré par le dispensateur de formation.(d'après AFNOR NF 50-750).

RELEVE : Document délivré par le dispensateur de formation ou de bilan, qui est le résultat d'un constat réalisé au terme de l'action par le bénéficiaire, le prestataire, voire l'employeur. Il synthétise l'observation réalisée pendant l'action en fonction d'objectifs préalablement établis. Il donne donc lieu à un échange entre le bénéficiaire, l'organisme et éventuellement le tuteur. (Travail du GIP, 1997)

Les contenus possibles de ces documents, que nous pourrions regrouper sous le terme d'acquis, sont les objets de la plupart des documents et pratiques de reconnaissance , mais aussi de validation des acquis : (nous pensons bon de rappeler ici que notre seule ambition est de fournir à des non-spécialistes des sciences cognitives et des institutions une vision aussi peu erronée que possible de notions dont nous savons pertinemment qu'elles sont aujourd'hui l'objet de nombreuses recherches et que le débat à leur sujet est loin d'être clos).

ACQUIS : Ensemble de savoirs et de savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation. Les acquis exigés pour suivre une formation sont appelés les pré-requis. (AFNOR NF X 50-750).

APTITUDE : Disposition à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir. La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude....) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation..). (d'après AFNOR NF X 50-750-2).

CAPACITE : Ensemble des performances constatées qui peuvent être définies par un ou des référentiels de contenu de formation. Les capacités sont définies en termes de savoirs et savoir-faire. (AFNOR NF X 50-750).

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES: Nous proposons de retenir comme définition des compétences professionnelles celle retenue par le CNPF pour la compétence ; elle est très proche de la définition de la compétence professionnelle de la norme AFNOR, mais plus précise :

Capacité à utiliser et à combiner des connaissances et des savoir-faire acquis pour maîtriser une situation professionnelle donnée et pour obtenir les résultats attendus.

Les compétences professionnelles ne se composent pas seulement de savoirs et de savoir-faire, mais aussi des aptitudes et comportements (adaptabilité, réactivité, capacité à travailler en équipe, à apprendre, à communiquer...) qui permettent d'utiliser efficacement ses connaissances dans les situations professionnelles. Les compétences sont donc « contextuées » (une personne compétente dans une situation donnée ne le sera pas forcément dans un autre contexte), et évolutives, c'est-à-dire qu'elles naissent, vivent et meurent. (CNPF 1997).Les compétences professionnelles s'apprécient donc en situation de travail.

COMPETENCE: La compétence est un savoir agir : elle implique de savoir se représenter la situation, de savoir élaborer ce qui convient de faire pour y faire face, de décider même dans l'incertitude, de mettre en œuvre ce qui a été élaboré, même dans des situations imprévues. (d'après : Séminaire DFP sur le bilan, mars 96, Le Boterf, Zarifian).

SAVOIR : Ensemble des connaissances théoriques et pratiques. (AFNOR NF X 50-750).

SAVOIR FAIRE : Mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pour une réalisation spécifique. Certains savoir-faire sont liés à des attitudes et des comportements et sont alors appelés savoir-être (d'après AFNOR NF X 50-750).

Logique de validation : dans la « validation » se réalise un double processus qui consiste à fixer une valeur par rapport à des repères constitués (évaluer vient de « ex-valere », extraire une valeur) et à suivre un ensemble de procédures préalablement établies garantissant la fiabilité de l'acte. (d'après CEREQ 1997). Les pratiques et documents liés à ce principe de validation renvoient principalement aux modalités de contrôle et de repérage des acquis, ainsi qu'aux différents niveaux grâce auxquels ils sont généralement classifiés.

REFERENTIEL : Inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités (référentiel de formation) ou de compétences professionnelles (référentiel de métier).(AFNOR NF X 50-750). On entend aussi par référentiel le résultat d'une démarche qui permet de dresser, à un certain moment, un inventaire des activités et de leurs évolutions, un inventaire des compétences liées à ces activités, un inventaire des emplois. (AFPA 1997)

EXAMEN : Epreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation. .(AFNOR NF X 50-750, AFPA 1997).

EVCP (EXAMEN DE VALIDATION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES : Examen professionnel organisé à la fin d'un parcours de formation ou de perfectionnement. Cet examen constitue la condition d'accès aux titres CFP et CPP. Son déroulement est placé sous la responsabilité du DDTEFP et sous le contrôle d'un jury professionnel paritaire composé de représentants des employeurs et des salariés.(AFPA 1997).

PERFORMANCE : Résultat obtenu dans une épreuve ou une situation et révélateur d'acquis et de compétences mises en œuvre, implicitement ou explicitement.(AFPA 1997).

CONTROLE : Vérification de la maîtrise d'acquis pré-définis d'un individu, à l'aide d'épreuves permettant de les étalonner par rapport à un référent pré-déterminé.

EVALUATION DES ACQUIS : Appréciation, estimation globale des acquis maîtrisés par un individu à un moment donné, par rapport à un projet.

POSITIONNEMENT : Opération consistant à comparer les capacités et les niveaux de performance d'un individu à ceux énoncés dans un référentiel de diplôme ou d'emploi, souvent afin de définir le parcours et les contenus de formation utiles à cet individu. (Glossaire de la VAP, 1993, MEN).

DISPENSE : Acte de validation des acquis d'un individu lui permettant, pour un diplôme ou un titre donné, de déroger à des conditions d'inscription, de durée de formation ou de passation d'épreuves.

VALIDATION DES ACQUIS PROFESSIONNELS (VAP) : Modalité spécifique de délivrance de diplômes par l'octroi de dispenses d'épreuves ou d'unités constitutives de ces diplômes. Cependant, un diplôme ne peut pas être obtenu uniquement par cette seule modalité.

UNITE DE VALEUR : Ensemble d'enseignements cohérent donnant lieu à une évaluation permettant en cas de succès la délivrance d'un certificat. L'unité de valeur est une validation partielle, étape vers la validation d'un cursus complet. Elle est souvent le résultat du découpage d'un diplôme ou d'un titre et peut en être un sous-ensemble. Sa durée de vie est soit fixée, soit celle du diplôme ou du cursus dont elle fait partie.

UNITE CAPITALISABLE (Unité de contrôle capitalisable): Unité définie, dans un domaine donné constitutif d'un diplôme, par l'ensemble des compétences et savoirs caractéristiques d'un niveau d'exigence donné. Dans chaque domaine, il existe un ensemble d'unités, soit hiérarchisées, soit indépendantes. Elles définissent le niveau minimum exigible ouvrant droit à la délivrance d'éléments de diplôme, et ne limitent en rien le champ nécessairement plus large de la formation.(ADEP, MEN, 1984).

UNITE DE COMPETENCE PROFESSIONNELLE : Unité définie, dans un métier donné, pour des acquis professionnels liés à une compétence professionnelle donnée. La validation de ces unités est effectuée par un jury de professionnels. Les UCP sont en phase d'expérimentation par l'AFPA pour de nombreux métiers. (AFPA).

NIVEAU DE FORMATION (Français): Décision de la commission technique d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique du 15 09 87.

NIVEAU I : personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau égal ou supérieur à celui d'un troisième cycle universitaire ou des écoles d'ingénieurs.

NIVEAU II : personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation d'un niveau comparable à celui de la licence ou la maîtrise.

NIVEAU III : personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau de brevet de technicien supérieur ou du diplôme des IUT, et de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur.

NIVEAU IV : personnel occupant des emplois de maîtrise ou possédant une qualification d'un niveau équivalent à celui du Bac technique ou de technicien, et du brevet de technicien.

NIVEAU V : personnel occupant des emplois exigeant normalement un niveau de formation équivalent à celui du BEP et du CAP.

NIVEAU V bis : personnel occupant des emplois supposant une formation courte d'un an conduisant au Certificat d'études professionnelles ou à toute autre attestation de même nature.

NIVEAU VI : personnel occupant des emplois n'exigeant pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire.

NIVEAU DE FORMATION (Européen) :

NIVEAU I : Formation donnant accès à ce niveau : scolarité obligatoire et initiation professionnelle.

NIVEAU II : Formation donnant accès à ce niveau : scolarité obligatoire et formation professionnelle, notamment l'apprentissage.

NIVEAU III : Formation donnant accès à ce niveau : scolarité obligatoire et/ou formation professionnelle et formation technique complémentaire, ou formation technique scolaire, ou autre, de niveau secondaire.

NIVEAU IV : Formation donnant accès à ce niveau : formation secondaire (générale ou professionnelle) et formation technique post-secondaire.

NIVEAU V : Formation donnant accès à ce niveau : formation secondaire et formation supérieure complète. (AFPA)

NIVEAU DE QUALIFICATION : Situation d'un individu dans une grille de qualification qui répartit les connaissances et le savoir-faire dans un métier (ou un ensemble de métiers proches) entre différents postes. Le niveau de qualification peut prendre en compte l'ancienneté, les compétences (essentiellement techniques, le niveau de complexité des opérations à réaliser et les degrés d'autonomie, de décision et d'anticipation). (AFNOR NF X 50-750). On peut remarquer que le niveau de qualification renvoie davantage au principe de reconnaissance qu'au principe de validation, nous avons cependant préféré le laisser ici pour une meilleure lisibilité du glossaire.

Logique de certification : La certification correspond à la formalisation de l'acte de validation par une autorité responsable de l'ensemble du processus. (CEREQ 1997). Nous avons choisi de ne retenir ici que des définitions permettant de distinguer les différents types de certification accessibles aux stagiaires.

TITRE HOMOLOGUE ou DIPLOME : Document écrit établissant un droit ou un privilège. Emanant d'une autorité compétente, le diplôme a une dimension juridique. Il conditionne l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours, et peut conditionner l'accès à des niveaux de qualification. (AFNOR NF X 50-750).

CQP : (Certificat de Qualification Paritaire) : Document écrit, délivré par une branche professionnelle, qui atteste la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier. (AFNOR NF X 50-750-2).

CFP (Certificat de Formation Professionnelle) et CPP (Certificat de Perfectionnement Professionnel): Titres homologués délivrés par le Ministère du travail, sanctionnant une formation dispensée dans les stages placés sous sa responsabilité soit directe, soit par le biais d'un agrément AFPA.(AFPA).

CCP (Certificat de Compétences Professionnelles AFPA) : Document écrit délivré par le Ministère du travail, qui atteste la maîtrise par un individu des compétences professionnelles requises pour une Unité de Compétence pré-définie, liée à un métier. Ces certificats sont en phase d'expérimentation par l'AFPA. (AFPA).

EQUIVALENCE : Décision déterminant une stricte égalité de valeur entre des titres ou diplômes issus de filières différentes. Cette équivalence ne peut être reconnue que dans un contexte et un but clairement déterminés. Il n'y a donc pas d'équivalence prononcée dans l'absolu entre un diplôme et un titre professionnel. (AFPA).L'équivalence peut concerner un cursus complet (DEUG, Licence, Maîtrise..), ou permettre des dispenses.