

## Référentiel de compétences du formateur en alternance



## Introduction

Le référentiel est défini, selon le Consortium de validation des compétences, comme « le descriptif donnant une représentation claire des activités liées à un emploi, des compétences requises pour exercer ces activités, des objectifs et de l'agencement d'un produit de formation. Il s'agit à la fois d'un support méthodologique et d'un outil de dialogue et de concertation.

Il s'agit d'un ensemble de base de données contenant les « références » d'un système d'informations. Cela constitue une norme ».

Les activités composant le métier de formateur en alternance ont été listées comme suit :

- Activité 1 : « concevoir une action de formation »
- Activité 2 : « construire une action spécifique de formation »
- Activité 3 : « animer une action de formation »
- Activité 4 : « participer à l'organisation de la formation »
- Activité 5 : « évaluer une action de formation »
- Activité 6 : « gérer sa formation continue ».

Le référentiel joint ici détaille les compétences nécessaires à l'exercice de ces activités. Chaque compétence contribue à la réalisation d'une activité, et chaque activité est réalisée grâce à la maîtrise de plusieurs compétences.

Chacune des compétences est découpée en savoirs et savoir-faire :

Savoir (=S)	Ce qu'il faut savoir avant d'exécuter l'action : <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissances générales</li> <li>- connaissances technologiques</li> <li>- connaissances méthodologiques</li> <li>- procédures</li> </ul>
Savoir-faire (=SF)	Ce qu'on fait en action, en réflexion, en matière de gestion et d'organisation. On peut distinguer différents types de savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestuels (dextérité,...)</li> <li>- méthodologiques (méthodes, procédures,...)</li> <li>- cognitifs (d'ordre intellectuel,...)</li> </ul>

À ces savoirs, il faut ajouter les savoir-faire comportementaux, que l'on peut définir comme ce que le professionnel doit être pour obtenir la qualité dans l'action :

- attitude corporelle
- attitude relationnelle
- qualité comportementale.

Devenir formateur, c'est apprendre un métier. Il en va donc du métier de formateur comme de tout autre métier : la maîtrise ne s'acquiert que par des années de pratique, et par une formation tout au long de la vie.

L'IFAPME organise, à l'attention de ses formateurs, une formation comportant un volet pédagogique dont l'organisation est soumise à la réglementation relative aux formateurs du réseau, et un volet de perfectionnement technique lié au secteur professionnel enseigné.

Cette formation, loin d'être complète, permet l'acquisition des bases pour développer les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux nécessaires à l'exercice du métier de formateur.

### Activité 1: Concevoir une action de formation

Compétences	Savoirs	Savoir-faire
<b>1.1. Se situer dans le contexte institutionnel de la formation en alternance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les buts généraux de la formation en alternance</li> <li>- les axes stratégiques de la formation IFAPME</li> <li>- le dispositif de formation en alternance</li> <li>- les centres de compétence</li> <li>- le dispositif de validation des compétences</li> <li>- les acteurs institutionnels du réseau IFAPME et leurs rôles spécifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consulter le vade-mecum du formateur</li> <li>- s'informer sur la politique de formation du réseau IFAPME</li> <li>- s'informer sur les évolutions de l'environnement institutionnel et professionnel (entreprises, fédérations,...)</li> <li>- entretenir des relations avec les acteurs institutionnels et professionnels</li> </ul>
<b>1.2. Se situer dans le contexte socio-économique de son secteur professionnel</b>  TPE = très petite entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les tendances de son secteur professionnel</li> <li>- les instances interlocutrices</li> <li>- la TPE et son fonctionnement ainsi que le monde des indépendants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'informer sur les évolutions socio-économiques de son secteur professionnel</li> <li>- tenir compte des enjeux et du contexte de la formation en alternance: situation future de l'apprenant dans son univers technique (rôle, fonction,...)</li> <li>- s'informer sur les conditions de travail et sur l'évolution des métiers dans les TPE et chez les indépendants</li> </ul>
<b>1.3. Identifier les demandes et les besoins (en termes de compétences) -des TPE (de son secteur prof.) et des indépendants -des apprenants</b>  TPE = très petites entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les profils de compétences définis pour les métiers concernés par son enseignement</li> <li>- l'offre de formation du Centre PME, du réseau IFAPME et son organisation pédagogique en paliers</li> <li>- les critères pédagogiques qui caractérisent son public cible (niveaux de connaissance, d'expression, de motivation, de pratique,...)</li> <li>- les techniques d'explicitation ou d'expression des attentes et des représentations des apprenants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'informer sur les besoins de main d'œuvre qualifiée des TPE</li> <li>- consulter les référentiels des métiers concernés</li> <li>- consulter le document "localisation des cours de connaissances professionnelles"</li> <li>- identifier l'état initial des apprenants (motivation, attentes, acquis conceptuels, pratique,...)</li> <li>- aider l'apprenant à exprimer ses attentes et à repérer ses motivations</li> <li>- identifier les "représentations" erronées (obstacles potentiels)</li> </ul>
<b>1.4. Concevoir le "cahier des charges" d'une intervention de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les éléments constitutifs d'un cahier des charges</li> <li>- les différences entre un référentiel et un "programme contenu"</li> <li>- la notion de compétence ainsi que les phases</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- situer son action dans l'organisation modulaire d'un référentiel</li> <li>- identifier ses objectifs de formation (compétences visées)</li> </ul>

	<p>de son acquisition les notions de module et de séquence de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les composants d'une séquence pédagogique</li> <li>- objectif de formation (compétence) et objectif pédagogique</li> <li>- budget « matériel didactique »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux énumérés dans le ou les modules qui concernent son cours</li> <li>- expliciter les modalités d'évaluation</li> <li>- estimer les coûts afférents à l'action de formation</li> </ul>
<p><b>1.5. Participer à un groupe de conception pédagogique (modulaire, instrumental...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les notions de base en pédagogie (module de base)</li> <li>- les principes de l'approche par compétences (APC)</li> <li>- les orientations pédagogiques préconisées par l'IFAPME</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettre en œuvre ses compétences au service d'une production collective (module, outil, projet, ...)</li> <li>- savoir décliner une activité professionnelle en compétences et celles-ci en savoirs et savoir-faire</li> <li>- intégrer les éléments de compétences dans la conception d'un produit pédagogique</li> </ul>

## Activité 2: Construire une action spécifique de formation

Compétences	Savoirs	Savoir-faire
<b>2.1. Analyser le cahier des charges d'une intervention</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les éléments constitutifs du cahier de charges: contexte, objectifs, acteurs, enjeux, moyens, contrôle...</li> <li>- les missions et activités du tuteur</li> <li>- le référentiel de formation pratique consigné dans le carnet d'alternance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser l'environnement des personnes en formation et les enjeux des différents acteurs</li> <li>- construire son action de formation sur la base du référentiel</li> <li>- situer son action en complémentarité des autres formateurs et des tuteurs</li> </ul>
<b>2.2. Développer une progression pédagogique à partir des éléments d'un module de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'approche par les objectifs</li> <li>- les principes sous-jacents à une progression pédagogique: didactiques (relatifs au contenu à traiter ou logique de la discipline) et pédagogiques (liés au processus d'apprentissage)</li> <li>- les théories de l'apprentissage, en particulier les phases d'appropriation d'un savoir</li> <li>- la didactique de la spécialité enseignée</li> <li>- les taxonomies des objectifs</li> <li>- la notion d'objectif- obstacle (cf. les représentations qui posent problème)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- exploiter le carnet d'alternance inclus dans le référentiel</li> <li>- décomposer un objectif de formation en objectifs pédagogiques</li> <li>- organiser une progression des objectifs pédagogiques en prenant en compte l'état initial des apprenants (préacquis et expérience)</li> <li>- définir les prérequis nécessaires</li> <li>- distinguer les niveaux de complexité d'un objectif</li> <li>- définir un objectif- obstacle et le situer dans la progression</li> </ul>
<b>2.3. Construire une séquence de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la structure d'une séquence de formation</li> <li>- les démarches inductive, déductive, analogique et dialectique</li> <li>- les méthodes et techniques pédagogiques</li> <li>- les techniques d'observation, d'expérimentation et de manipulation</li> <li>- l'approche par la résolution de problèmes</li> <li>- les principes de la classe-atelier (simulation...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rédiger une fiche de préparation d'une séquence de formation</li> <li>- formuler un objectif opérationnel</li> <li>- sélectionner la méthode et/ou technique la plus appropriée</li> <li>- créer des activités d'apprentissage, y compris intégratives</li> <li>- créer des cas problèmes adaptés aux situations professionnelles</li> <li>- gérer le temps</li> </ul>
<b>2.4. Réaliser un support pédagogique (transparent, document de séance, syllabus,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les auxiliaires pédagogiques (rétro, média, technologies de l'information et de la communication, ...)</li> <li>- les règles de base de la composition graphique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sélectionner les auxiliaires pédagogiques</li> <li>- sélectionner les supports existants en conformité aux objectifs pédagogiques fixés</li> <li>- réaliser une composition visuelle et/ou sonore</li> </ul>

<b>supports multimédia ...)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les règles de base de la composition écrite</li> <li>- les principes de base de la gestion mentale (canaux de communication, mémoire,...)</li> <li>- les critères d'évaluation d'un support de qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- appropriée à un groupe cible</li> <li>- préparer un document de séance répondant aux critères définis</li> <li>- rédiger un syllabus respectant règles rédactionnelles et critères pédagogiques</li> <li>- réaliser du matériel didactique spécifique (planche, valisette, coupe transversale d'un objet, outil de simulation, ...)</li> </ul>
<b>2.5. Assurer l'organisation matérielle de l'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'environnement de la classe</li> <li>- les principes d'organisation de la classe- atelier</li> <li>- les règles de sécurité</li> <li>- la logistique</li> <li>- les bases de la maintenance</li> <li>- les fiches techniques établies</li> <li>- l'assurance qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planifier la réservation du matériel technique et didactique</li> <li>- aménager l'environnement ( bancs, postes,...) de façon à optimiser le travail et à favoriser les échanges</li> <li>- assurer les préalables techniques au déroulement de l'activité <ul style="list-style-type: none"> <li>° assurer l'approvisionnement en matières premières, supports photocopiés, ...</li> <li>° vérifier le bon fonctionnement du matériel</li> <li>° signaler les dysfonctionnements constatés (pièces à remplacer, obsolescence, stock à renouveler,...)</li> <li>° préparer les équipements de protection</li> </ul> </li> <li>- appliquer les procédures mises en vigueur</li> <li>- utiliser l'équipement, l'outillage en conformité aux normes de sécurité et d'environnement</li> </ul>

### Activité 3: Animer une action de formation

Compétences	Savoirs	Savoir-faire
<b>3.1. Mettre l'apprenant en situation d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le développement cognitif et socio-affectif de l'adolescent</li> <li>- les principes d'andragogie</li> <li>- la notion de conflit cognitif</li> <li>- les styles d'apprentissage (ou styles cognitifs)</li> <li>- les paramètres d'une situation d'apprentissage</li> <li>- les principales difficultés de l'apprentissage</li> <li>- l'exploitation du carnet d'alternance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cerner la zone de proche développement des apprenants pour la constitution de groupes de travail</li> <li>- exploiter le vécu et les acquis professionnels</li> <li>- identifier les démarches intellectuelles et socio-affectives mises en œuvre dans une situation d'apprentissage</li> <li>- s'informer sur les pratiques de remédiation</li> <li>- construire des exercices de remédiation</li> <li>- consulter le carnet d'alternance et traiter les points faibles identifiés</li> <li>- faciliter et réguler les apprentissages</li> </ul>
<b>3.2. Guider la (re)découverte, la compréhension et l'exploitation de l'information (informer)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les principes de la méthodologie générale</li> <li>- la didactique fonctionnelle</li> <li>- les étapes d'une leçon</li> <li>- la stratégie d'enseignement / apprentissage</li> <li>- les procédés (questionnement, exemples, consignes, synthèse, reformulation, encouragement, renvoi, ...)</li> <li>- le contenu – matière</li> <li>- le rythme ternaire d'une séquence : appel à l'information, apport de l'information, utilisation de l'information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer les principes de la méthodologie générale</li> <li>- exploiter les ressources de la didactique fonctionnelle</li> <li>- mettre en œuvre la stratégie pédagogique choisie</li> <li>- utiliser les procédés</li> <li>- susciter l'appel à l'information</li> <li>- apporter des informations</li> <li>- exploiter les informations reçues</li> <li>- pratiquer l'interdisciplinarité</li> <li>- favoriser le transfert par la mise en situation</li> <li>- exploiter pédagogiquement les situations inattendues et incidents</li> <li>- gérer le temps</li> </ul>
<b>3.3. Communiquer en situation d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la relation pédagogique (posture didactique versus d'intervenant ou d'accompagnateur)</li> <li>- les techniques de la communication verbale et non verbale</li> <li>- les niveaux de communication: objectif,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- créer un climat favorable aux apprentissages</li> <li>- gérer ses relations avec les acteurs et sa "mise en scène"</li> <li>- pratiquer une écoute active et décoder les attitudes non verbales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- processus,...</li> <li>- les contextes de communication</li> <li>- le langage technique de sa spécialité</li> <li>- les savoir- faire comportementaux (SFC) liés au métier choisi par l'apprenant</li> <li>- la méta-cognition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faciliter l'expression des apprenants</li> <li>- adapter son niveau de langage courant et technique au public</li> <li>- adapter le contexte de communication " au vécu" du public</li> <li>- transmettre les bases du langage technique à l'apprenant</li> <li>- favoriser l'émergence d'attitudes positives à l'égard des réalités du travail et de la formation (cf. groupe d'échanges)</li> <li>- pratiquer la réflexivité</li> </ul>
<b>3.4. Gérer la dynamique du groupe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la dynamique motivationnelle (sources, conséquences)</li> <li>- l'autorité ,la discipline et la vie en groupe</li> <li>- la théorie des renforcements ("sanction" de la réussite)</li> <li>- le fonctionnement des groupes et dynamique d'apprentissage</li> <li>- les techniques de gestion de conflit et incidents</li> <li>- les principes de la pédagogie différenciée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stimuler la motivation et susciter le désir d'apprendre</li> <li>- établir et faire respecter un contrat de vie en groupe</li> <li>- réguler les échanges dans le groupe, déceler les difficultés relationnelles et proposer des solutions</li> <li>- gérer l'hétérogénéité au sein d'un groupe d'apprenants en organisant la "différenciation"</li> </ul>
<b>3.5. Gérer les aspects sociaux et interculturels dans la relation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les principes de la pédagogie interculturelle</li> <li>- les incidences méthodologiques des phénomènes de société en matière d'éducation et de formation</li> <li>- les obligations de chacun en matière de non discrimination (préjugés sexuels, ethniques, sociaux,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- favoriser le respect des valeurs de l' "autre"</li> <li>- modifier les représentations erronées par le conflit socio-cognitif et la pédagogie du "choc culturel"</li> </ul>

#### Activité 4: Participer à l'organisation de la formation

Compétences	Savoirs	Savoir-faire
<b>4.1. Prendre sa place au sein de l'institution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les principes déontologiques de la fonction</li> <li>- la "culture d'entreprise" du réseau IFAPME</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer les règles en vigueur dans l'institution</li> <li>- s'informer sur les éléments symboliques, les valeurs et principes directeurs du groupe d'appartenance (Centre PME, IFAPME)</li> <li>- pratiquer le respect mutuel vis-à-vis des divers acteurs institutionnels</li> </ul>
<b>4.2. Gérer les obligations pédagogiques et administratives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les obligations pédagogiques et administratives (feuilles de notations, avis de résultats)</li> <li>- les interlocuteurs</li> <li>- les documents pédagogiques et administratifs</li> <li>- l'échéancier établi</li> <li>- la répartition de matières, le relevé de présences, le carnet pédagogique, le carnet d'alternance, le dépistage permanent,...</li> <li>- l'organisation et la planification des évaluations</li> <li>- l'organisation et la planification des concours</li> <li>- l'organisation et la planification des « visites » et interventions extérieures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- remplir les obligations (liste de présence, carnet pédagogique, carnet d'alternance, fiche de répartition de matières,...)</li> <li>- appliquer les procédures administratives (archivage des travaux, obligations par rapport à l'homologation, commissions de recours,...)</li> <li>- remplir les feuilles de notations</li> <li>- compléter les avis de résultats</li> <li>- compléter le document " répartition des matières à enseigner"</li> </ul>
<b>4.3. Participer au bon fonctionnement de la formation dans ses aspects administratifs et pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la dynamique de groupe appliquée au groupe des intervenants (formateurs, tuteurs, secrétariat, parents, éducateurs, jurés, délégués à la tutelle, ...)</li> <li>- les critères d'un dispositif de formation fonctionnelle et de qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participer à l'organisation et au suivi d'une procédure ou d'un dispositif pédagogique ou administratif</li> <li>- participer activement aux séances d'information/ échange (cohérence) programmées par la Direction</li> <li>- favoriser l'intégration des collègues dans l'équipe</li> <li>- repérer les lacunes ou dysfonctionnements</li> <li>- informer qui de droit de ses observations tout en apportant des suggestions d'amélioration</li> <li>- ajuster les modalités de mise en œuvre selon les instructions reçues</li> </ul>

### Activité 5: Evaluer une action de formation

Compétences	Savoirs	Savoir-faire
<b>5.1. Évaluer les apprenants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'évaluation comme outil de prise de décision</li> <li>- les fonctions et moments de l'évaluation : diagnostique, formative, sommative, certificative</li> <li>- les acteurs et objets de l'évaluation</li> <li>- le référentiel d'évaluation (évaluation journalière, épreuve intégrée, travail de fin de formation, ...)</li> <li>- évaluation normative et critériée</li> <li>- évaluation formative et sommative</li> <li>- le type d'évaluation formative selon les conceptions de l'apprentissage (béhaviorisme, constructivisme)</li> <li>- les outils d'évaluation des apprentissages de base (objectifs pédagogiques des séquences) et des compétences (objectifs de formation)</li> <li>- les éléments de docimologie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- créer des outils d'évaluation des apprentissages de base</li> <li>- utiliser des outils d'évaluation des apprentissages de base</li> <li>- utiliser une grille d'observation d'un apprentissage</li> <li>- utiliser des outils d'évaluation ou validation des compétences</li> <li>- appliquer l'auto-évaluation</li> <li>- corriger les travaux et évaluations</li> <li>- donner du feed-back aux apprenants sur leur évaluation</li> <li>- effectuer le suivi en fonction de l'évaluation : entretien, remédiation, ...</li> <li>- évaluer les parcours individuels</li> <li>- participer aux Conseils des formateurs</li> <li>- avertir l'autorité de formation (direction, formateur principal, ...) en cas de lacunes graves au plan de l'apprentissage des savoir-faire pratiques</li> <li>- participer à un jury d'évaluation</li> <li>- communiquer les résultats en utilisant les documents appropriés</li> </ul>
<b>5.2. Évaluer l'action de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les principes de base de l'approche systémique</li> <li>- les critères d'évaluation des différents éléments de l'action de formation (objectifs, méthodes, documents, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser un outil d'évaluation critériée approprié à l'objet de l'évaluation (objectif, méthode, document, ... action globale)</li> <li>- ajuster son action (en tout ou en partie) en fonction des résultats</li> <li>- échanger avec ses collègues et sa hiérarchie (conseiller pédagogique, Direction du Centre, ...) en vue d'améliorer l'action de formation</li> </ul>
<b>5.3. Participer à l'évaluation du dispositif de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les principes de base du pilotage d'un projet ou d'un dispositif de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- répondre aux demandes d'enquête sur le déroulement et les résultats (quantitatifs et</li> </ul>

<b>formation et/ou à l'évaluation comme outil de management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l' évaluation participative (responsabilisant et dynamisant tous les acteurs dans la recherche de l'efficacité professionnelle)</li> <li>- l'importance stratégique d'une formation de qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- qualitatifs) de la formation</li> <li>- alimenter le " tableau de bord " du projet ou dispositif de formation</li> <li>- participer à un système d'assurance qualité</li> </ul>
---	--	--

## Activité 6: Gérer sa formation continue

Compétences	Savoirs	Savoir-faire
<b>6.1. Analyser sa pratique de formateur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les outils d'auto-évaluation</li> <li>- l'activité réflexive sur sa pratique</li> <li>- l'analyse des pratiques en situation:               <ul style="list-style-type: none"> <li>° les effets sur les apprenants de ses façons de procéder;</li> <li>° ses types d'échanges sociaux et affectifs ainsi que ses modes cognitifs de traitement de l'information;</li> <li>° conception de l'apprentissage et du rôle de celle-ci dans son propre processus d'apprentissage et donc de changement de pratique.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s'observer dans sa pratique</li> <li>- pratiquer la méta-cognition sur sa pratique</li> <li>- mettre en relation les données recueillies et les interpréter pour redonner un sens à la situation de formation</li> <li>- s'informer sur les travaux relatifs à la formation continue des enseignants et formateurs</li> <li>- participer à un groupe d'analyse des situations de formation</li> <li>- participer aux réunions de formateurs</li> </ul>
<b>6.2. Actualiser ses pratiques pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les formations proposées par l'IFAPME</li> <li>- la formation continue (en tant que formateur et individu)</li> <li>- les sources d'information en matière de formation continue des formateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- établir un plan de formation continue en matière pédagogique, à partir des besoins identifiés par l'analyse de ses pratiques</li> <li>- s'informer sur les offres de formation continue</li> <li>- suivre des formations adéquates</li> <li>- se documenter</li> <li>- développer une veille à caractère pédagogique</li> <li>- appliquer les nouvelles compétences</li> </ul>
<b>6.3. Actualiser ses pratiques professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- idem savoirs 6.2 en matière de recyclage et perfectionnement dans sa spécialité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir-faire du point 6.2, adaptés au domaine de sa spécialité technique</li> </ul>

### Savoirs associés :

- ° " l'enseignant qui apprend" ( B. Charlier)
- ° " apprendre à se former" (P. Domiécé)
- ° " construire son savoir" (B.M. Barth)
- ° " les états de la situation de formation" (Dejean)
- ° " le praticien réflexif" (D.Schön) ,....