



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE ACCOMPAGNATRICE DE VIE

Niveau 3

VERSION : 2025

SOMMAIRE

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE	3
1.1. Définition de l'emploi type	3
1.2. Références de la certification	3
2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES.....	4
3. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION ET A LA CERTIFICATION	4
3.1. Modalités d'accès à la formation	4
3.2. Conditions et modalités d'accès à la certification	6
3.3. Allègements de formation et dispense de certification	6
3.4. Correspondance avec la version précédente de la certification.....	7
4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS.....	8
4.1. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation	8
4.2. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle.....	11
4.3. Modalités d'évaluation des candidats VAE.....	14
4.4. Synthèse des modalités d'évaluation	15
5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES.....	20
5.1. Composition du jury	20
5.2. Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves	20
5.3. Plateau technique	20
5.4. Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap	21
6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	21
6.1. La voie de la formation.....	21
6.2. La voie de la VAE	21
7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	22
8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	25
9. ANNEXE 1 : NIVEAUX PIX A VALIDER POUR L'ENTREE EN FORMATION	26

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'accompagnatrice de vie exerce une fonction d'aide et d'accompagnement des personnes en situation de handicap ou de dépendance. Elle intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes et de personnes âgées. Elle participe au développement ou au maintien de leur autonomie sur le plan physique, psychique ou social.

Afin de satisfaire leurs besoins fondamentaux l'accompagnatrice de vie prend soin des personnes par une aide de proximité permanente en les accompagnant dans les actes essentiels de leur vie quotidienne.

L'accompagnatrice de vie travaille également au maintien d'une vie sociale en favorisant l'inclusion de la personne accompagnée au sein de la société. Elle favorise les échanges avec la personne et entre cette dernière et son entourage. Ainsi, elle établit une relation attentive et sécurisante pour prévenir ou rompre leur isolement et essaye d'appréhender leurs besoins et leurs attentes afin de leur apporter une réponse adaptée. L'accompagnatrice de vie participe à leur bien-être physique et psychologique. Elle contribue ainsi au maintien des acquis et à la stimulation des potentialités.

En collaboration avec les membres de l'équipe et les différents partenaires institutionnels et associatifs, l'accompagnatrice de vie participe à l'analyse des besoins, à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé, avec pour objectif un accompagnement adapté. Elle rend compte de ses actions auprès de sa hiérarchie.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 3¹

Domaine : K - Services à la personne et à la collectivité

Spécialité : 330t Spécialités plurivalentes des services aux personnes

Fiche ROME : K 1301 – accompagnement médico-social
K 1302 – assistance auprès d'adultes
K1305 - Intervention sociale et familiale

Formacode® : 44022 : aide médico-sociale
44089 : animation personne âgée
44079 : animation personne handicapée
44028 : auxiliaire de vie sociale

¹ Cadre des certifications professionnelles de 2019

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'accompagnatrice de vie est composé de trois (3) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes :

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES ASSOCIEES
CPU 1 Accompagner la personne dans les actes et activités de la vie quotidienne	C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage
	C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle
	C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne et son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins
	C4 Aider la personne à satisfaire ses besoins fondamentaux
	C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être
	C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne
CPU 2 Accompagner la personne à la vie sociale et relationnelle	C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage
	C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle
CPU 3 Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé	C9 Participer à l'analyse des besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie
	C10 Participer à l'élaboration du projet personnalisé
	C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne
	C12 Analyser et rendre compte de son intervention
	C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial

3. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION ET A LA CERTIFICATION

3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

3.1.1. Prérequis d'accès à la formation

L'admission en formation conduisant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'accompagnatrice de vie est subordonnée à la réussite à des épreuves d'évaluation des prérequis.

Ces épreuves sont organisées par l'organisme de formation.

Elles comprennent des tests de niveau et un entretien d'évaluation, permettant de vérifier la maîtrise de certaines compétences essentielles (Cf. point 3.1.2.1)

Les outils d'évaluation utilisés par l'organisme de formation font l'objet d'une évaluation préalable par l'autorité certificatrice.

Aucune condition de diplôme n'est requise pour passer les tests de niveau.

Sont dispensés de ces tests:

1. Les candidates titulaires d'un diplôme d'enseignement général de niveau 4 ou supérieur ;
2. Les candidates titulaires d'une certification professionnelle de niveau 4 au minimum, enregistrée au RCP NC ou au RNCP ;
3. Les candidates titulaires d'un diplôme de niveau 3 dans le secteur sanitaire ou social, inscrit au RCP NC ou au RNCP.

L'admission définitive à l'organisme de formation est subordonnée à :

1. la production d'un certificat médical de non contre-indication à la profession ;
2. la production d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en Nouvelle- Calédonie ;
3. la production d'une attestation justifiant de la maîtrise des compétences numériques de bases et attestées :
 - soit par un certificat numérique type PCIE, PIM, ICDL, B2I, PIX...,
 - soit par une évaluation réalisée par l'organisme de formation, qui peut utiliser la version gratuite du PIX, durant laquelle le candidat devra valider au niveau 2, les 6 compétences réparties dans 4 domaines différents (Cf. liste et niveau des compétences exigées annexe 1 - page 26).
4. Une copie du diplôme pour les personnes souhaitant une dispense des tests de niveau écrits.

3.1.2. Modalités de vérification de la maîtrise des compétences essentielles

3.1.2.1. Tests de niveau

Ces tests écrits sont anonymes et permettent de vérifier que la candidate maîtrise les compétences minimales nécessaires pour pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions. Ces compétences sont définies dans le référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie² :

- C3 : manipuler une information sous diverses formes
- C4 : se faire comprendre par écrit
- C6 : mobiliser le raisonnement logique
- C7 : se repérer dans l'espace et le temps
- C8 : manipuler des quantités et des volumes

Ces compétences sont évaluées conformément aux critères définis dans le référentiel du certificat de compétences essentielles de la NC.

3.1.2.2. Entretien

Cet entretien permet d'évaluer les aptitudes et motivations des candidates à exercer le métier d'accompagnatrice de vie :

- a. Les aptitudes personnelles de la candidate en matière de :
 - sociabilité,
 - capacité à travailler seul et en équipe,
 - capacité d'adaptation et d'organisation.
- b. La motivation par rapport à l'emploi :
 - connaissances du contexte d'exercice,
 - connaissances et acceptation des contraintes du métier.
- c. La capacité d'investissement et d'adhésion de la candidate pour son futur parcours de formation.

Il a aussi pour objectif de vérifier le niveau de maîtrise de la compréhension et de l'expression orale sur la base du référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie :

- C1 : comprendre un message oral
- C2 : se faire comprendre oralement

Ces compétences sont évaluées conformément aux critères définis dans le référentiel du certificat de compétences essentielles de la NC.

² Arrêté n°2023-967/GNC du 3 mai 2023 relatif au certificat de compétences essentielles de la NC

Cet entretien, d'une durée de 30 minutes maximum, mené par un binôme d'évaluateurs, composé par un membre de l'équipe pédagogique et un professionnel exerçant dans le secteur d'activité, se déroule ainsi :

- 5 à 10 minutes pendant lesquelles la candidate se présente, décrit son parcours scolaire ou professionnel et explique ce qui l'amène à faire le choix de ce métier,
- 20 minutes environ pendant lesquelles la candidate est interrogée sur ses aptitudes personnelles, sa perception de l'emploi et son environnement, sa motivation et sa capacité d'investissement dans la formation.

A l'issue de l'entretien, seuls peuvent prétendre entrer en formation, les candidates ayant atteint le niveau requis exigé en termes d'aptitude et de motivation.

Pour les candidates présentant uniquement l'épreuve orale, un minimum de 12 sur 20 est exigé pour entrer en formation.

3.1.2.3. Conditions d'entrée en formation

Peuvent prétendre d'entrer en formation les candidates :

- ayant validé l'ensemble des compétences essentielles prévues au 3.1.2.1 et 3.1.2.2.
- ayant obtenu au minimum 12/20 lors de l'entretien

L'entrée effective en formation est conditionnée au nombre de places ouvertes et aux critères de prise en charge ou de sélection de profils définis par le financeur de l'action de formation.

La décision d'entrée en formation est prise conjointement par l'organisme de formation et le financeur.

3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Pour pouvoir se présenter aux épreuves d'examen, les candidates doivent être titulaires d'une attestation de sauveteur secouriste de travail (SST) en cours de validité ou de l'attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 1 (AFGSU 1) valide.

3.2.1. Accès suite à un parcours de formation

La certification est accessible aux candidates ayant suivi un parcours de formation complet ou modulaire (CPU par CPU) dans un organisme habilité par l'autorité certificatrice et préparant à l'ensemble des épreuves.

3.2.2. Accès par la VAE

La certification est accessible par la voie de la VAE à toute personne justifiant d'un parcours professionnel continu ou discontinu, d'une durée minimale de **4 500 heures**, exerçant les fonctions d'accompagnatrice de vie.

3.3. ALLEGEMENTS DE FORMATION ET DISPENSE DE CERTIFICATION

3.3.1. Allègement de formation

Les personnes souhaitant bénéficier d'un allègement de formation sur un ou plusieurs modules de formation devront en faire la demande auprès de l'organisme de formation habilité dès leur inscription aux épreuves de sélection.

Cette demande devra être accompagnée de la copie d'un diplôme obtenu en rapport avec les compétences du diplôme d'accompagnatrice de vie ou d'un justificatif de formation pouvant être équivalent aux compétences des modules proposés. L'organisme de formation valide ou pas la possibilité pour la candidate de ne pas suivre les enseignements qui lui semblent acquis, ou de ne pas réaliser un ou plusieurs stages pratiques. La candidate aura cependant l'obligation de présenter l'ensemble des épreuves de certification.

3.3.2. Dispense de certification

Les personnes titulaires d'un des diplômes listés ci-dessous ou leur équivalent peuvent, à leur demande, être dispensés par l'autorité certificatrice, des épreuves de certification correspondantes aux CPU indiqués dans le tableau. Dans ce cas, ils obtiennent une équivalence avec le CPU en question. La demande est déposée dès l'inscription aux épreuves de sélection.

	Equivalence		
	CPU 1	CPU 2	CPU 3
Aide-soignant	X		
Auxiliaire de puériculture	X		
Auxiliaire d'Autonomie	X		

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle dans le secteur médical, social ou médico-social autre que celles indiquées dans le tableau ci-dessus peuvent, à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice, une ou plusieurs équivalences de CPU.

3.4. CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION PRECEDENTE DE LA CERTIFICATION

3.4.1. Mesures transitoires

Néant.

3.4.2. Tableau de concordance entre CPU

Ancienne version 2019	Nouvelle version 2025
CPU 1 - Accompagner les personnes dans les actes et activités de la vie quotidienne	CPU 1 - Accompagner la personne dans les actes et activités de la vie quotidienne
CPU 2 - Permettre à la personne le maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges	CPU 2 - Accompagner la personne à la vie sociale et relationnelle
CPU 3 - Participer à l'élaboration et au suivi d'un projet personnalisé de la personne accompagnée	CPU 3 Participer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé

3.4.3. Dispositions applicables aux candidats en situation de validation partielle

Quelle que soit la voie d'accès (formation ou VAE), les candidates ayant le bénéfice de certificats professionnels unitaires (CPU) obtenus sous l'ancienne version de la certification « accompagnatrice de vie » version 2019 disposent d'un délai d'un an, à compter de la publication de la présente version, pour finaliser leur parcours de certification selon les dispositions applicables à l'ancienne version.

Au-delà, les dispositions du présent référentiel s'appliquent.

3.4.4. Dispositions applicables aux candidats VAE ayant obtenu une recevabilité sur l'ancienne version

Les candidates en cours de démarche pour une VAE d'accompagnatrice de vie sont évaluées sur les modalités du présent référentiel.

4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

4.1. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 6 épreuves permettant la validation des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	CPU évalués	Compétences évaluées
Epreuve 1 Epreuve écrite type QCM	CPU 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne et son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins ▪ C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux ▪ C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être ▪ C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien		
Epreuve 3 Epreuve écrite type QROC	CPU 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage ▪ C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle
Epreuve 4 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien		
Epreuve 5 Présentation orale d'un rapport concernant un projet personnalisé	CPU 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Participer à l'analyse des besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ▪ C10 Participer à la construction du projet personnalisé ▪ C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne ▪ C12 Analyser et rendre compte de son intervention ▪ C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial
Epreuve 6 Entretien final		

4.1.1. Description des épreuves n° 1 et n°3

Epreuves écrites de contrôle théorique des connaissances	<p>Il s'agit d'évaluer les connaissances associées des compétences décrites dans le CPU1 et le CPU2.</p> <p>Le contrôle s'effectuera au moyen de 2 épreuves écrites se présentant sous la forme de questionnaires à choix multiples (QCM) pour la première épreuve et de questions à réponse ouverte et courte (QROC).</p> <p>Elles se déroulent en fin de formation.</p>	Durée : 1h + 1h
--	---	--------------------

4.1.2. Description de l'épreuve n° 2

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	Il s'agit d'évaluer les savoir-faire, connaissances associées et aptitudes des compétences 1 à 6 décrites dans le référentiel professionnel.	
	La mise en situation professionnelle se déroule pendant le dernier stage, dans une structure où la candidate est en stage depuis au moins 10 jours effectifs.	
	La candidate est évaluée sur la réalisation d'une activité : une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple) ou une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple), et une autre action prévue pour la personne accompagnée.	Durée totale : 1h00
	La candidate décrit le profil de la personne accompagnée et la nature de son intervention. Elle réalise ensuite son accompagnement sous l'observation du jury.	MSP : 45 min. maximum
	A l'issue de son intervention, elle effectue les transmissions écrite et orale telles que prévues dans la procédure de la structure. Les transmissions écrites sont communiquées au jury.	Entretien : 15 min.
	L'entretien avec le jury porte sur la réalisation de l'intervention et la prise en charge de la personne accompagnée. Le jury questionne la candidate sur les savoir-faire mobilisés et l'ensemble des compétences du CPU1.	

4.1.3. Description de l'épreuve n° 4

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	Cette épreuve doit permettre au jury d'évaluer les savoir-faire, connaissances associées et aptitudes des compétences 7 et 8.	
	Cette mise en situation se déroule lors du 2 ^{ème} ou du dernier stage dans une structure où la candidate est en stage depuis au moins 10 jours effectifs.	
	La candidate est évaluée sur la réalisation d'un accompagnement de la personne à la vie sociale et relationnelle. Selon le lieu de stage, il peut s'agir de l'organisation d'un goûter avec des proches (famille ou voisins de la personne), de l'organisation d'un jeu collectif, d'une activité manuelle, de l'apprentissage d'un chant...	Durée totale : 50 minutes
	Elle présente l'activité choisie au jury (objectif, moyens à disposition, public concerné, matériel nécessaire, déroulé de l'action, temps prévu pour l'activité...).	MSP : 30 min. maximum
	La candidate anime ensuite cette activité pour un groupe de 3 à 6 personnes (la ou les personne(s) accompagnée(s), et le cas échéant l'entourage tels voisins, famille...) pendant 30 minutes au maximum.	Entretien : 20 min.
	Ensuite, les évaluateurs conduisent un temps d'échange et de questionnement avec la candidate pendant 20 minutes maximum.	

4.1.4. Description de l'épreuve n° 5

Présentation orale d'un rapport concernant un projet personnalisé	Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoir-faire et connaissances correspondants aux compétences 9 à 13.	
	La candidate rédige pendant la formation un rapport de 8 à 10 pages, hors annexe, décrivant l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi, durant un stage pratique, d'un projet personnalisé d'une personne résidant en établissement. Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice au plus tard 3 semaines avant l'examen.	Durée totale 40 minutes
	Ce dossier écrit sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que tel. Le dossier doit être cependant compréhensible et organisé.	Présentation : 10 min.
	Dans un premier temps, la candidate présente ce projet personnalisé au jury (environ 10 minutes).	Entretien : 30 min.

Le jury l'interroge, ensuite, sur la situation exposée, sur sa participation à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé, et de façon générale sur l'ensemble des compétences du CPU 3.

Pour des raisons d'équité entre les candidats, ce document écrit doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- Police : Verdana, taille 10 , ou Times new roman taille 11, ou Arial taille 11.
- Interlignes simples
- Marges normales

4.1.5. Description de l'épreuve n° 6

Entretien
final

L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que la candidate possède la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier.

La posture, le respect des principes éthiques et la culture professionnelle d'ensemble de la candidate sont également vérifiées au cours de cet entretien.

Durée :
20 min.

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 4h50.

4.2. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DISCONTINU OU D'UNE VALIDATION PARTIELLE

4.2.1. Modalité d'évaluation commune aux 3 CPU

Lors du passage du CPU manquant, la candidate passe un entretien final d'une durée de 20 minutes (Cf. 4.1.5 « description de l'épreuve n°6 »).

4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 1

Modalité	CPU évalués	Compétences évaluées
Epreuve 1 Epreuve écrite type QCM	CPU 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne et son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins ▪ C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux ▪ C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être ▪ C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien		

4.2.2.1. Description de l'épreuve n° 1

Epreuve écrite de contrôle théorique des connaissances	<p>Il s'agit d'évaluer les connaissances associées des compétences du CPU1 décrites dans le référentiel professionnel.</p> <p>Le contrôle s'effectue au moyen d'une épreuve écrite se présentant sous la forme de questionnaire à choix multiples (QCM).</p> <p>il se déroule en fin de formation.</p>	Durée : 1h
--	--	---------------

4.2.2.2. Description de l'épreuve n° 2

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p>Il s'agit d'évaluer les savoir-faire, connaissances associées et aptitudes des compétences du CPU1 décrites dans le référentiel professionnel.</p> <p>La mise en situation professionnelle se déroule à la fin du dernier stage, dans une structure où la candidate est en stage depuis au moins 10 jours effectifs.</p> <p>La candidate est évaluée sur la réalisation d'une activité : une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple) ou une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple), et une autre action prévue pour la personne accompagnée.</p> <p>La candidate décrit le profil de la personne accompagnée et la nature de son intervention. Elle réalise ensuite son accompagnement sous l'observation du jury. A l'issue de son intervention, elle effectue les transmissions écrite et orale telles que prévues dans la procédure de la structure. Les transmissions écrites sont communiquées au jury.</p> <p>L'entretien avec le jury porte sur la réalisation de l'intervention et la prise en charge de la personne accompagnée.</p>	<p>Durée totale : 1h00</p> <p>MSP : 45 min.</p> <p>Entretien : 15 min.</p>
---	---	--

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 2 heures.

4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

Modalité	CPU évalués	Compétences évaluées
Epreuve 1 Epreuve écrite type QROC et études de cas	CPU 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage ▪ C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien		

4.2.3.1. Description de l'épreuve n° 1

Epreuve écrite de contrôle théorique des connaissances	<p>Il s'agit d'évaluer les connaissances associées des compétences décrites dans le CPU2.</p> <p>Le contrôle s'effectue au moyen d'une épreuve écrite se présentant sous la forme de questions à réponse ouverte et courte (QROC) et/ou d'études de cas.</p> <p>Il se déroule en fin de formation.</p>	Durée : 1h
--	--	---------------

4.2.3.2. Description de l'épreuve n° 2

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p>Cette épreuve doit permettre au jury d'évaluer les savoir-faire, connaissances associées et aptitudes des compétences 7 et 8.</p> <p>Cette mise en situation se déroule lors du 2^{ème} ou du dernier stage dans une structure où la candidate est en stage depuis au moins 10 jours effectifs.</p> <p>La candidate est évaluée sur la réalisation d'un accompagnement de la personne à la vie sociale et relationnelle. Selon le lieu de stage, il peut s'agir de l'organisation d'un goûter avec des proches (famille ou voisins de la personne), de l'organisation d'un jeu collectif, d'une activité manuelle, de l'apprentissage d'un chant...</p> <p>Elle présente l'activité choisie au jury (objectif, moyens à disposition, public concerné, matériel nécessaire, déroulé de l'action, temps prévu pour l'activité...).</p> <p>La candidate anime ensuite cette activité pour un groupe de 3 à 6 personnes (la ou les personne(s) accompagnée(s), et le cas échéant l'entourage tels voisins, famille...) pendant 30 minutes au maximum.</p> <p>Ensuite, les évaluateurs conduisent un temps d'échange et de questionnement avec la candidate pendant 20 minutes maximum.</p>	Durée totale : 50 minutes MSP : 30 min. maximum Entretien : 20 min.
---	---	---

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 1h50.

4.2.4. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3

Modalité	CPU évalués	Compétences évaluées
Epreuve 5 Présentation orale d'un rapport concernant un projet personnalisé	CPU 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Participer à l'analyse des besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ▪ C10 Participer à la construction du projet personnalisé ▪ C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne ▪ C12 Analyser et rendre compte de son intervention ▪ C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial

4.2.4.1. Description de l'épreuve n° 1

Présentation orale d'un rapport concernant un projet personnalisé	<p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoir-faire et connaissances correspondants aux compétences 9 à 13.</p> <p>La candidate rédige pendant la formation un rapport de 8 à 10 pages, hors annexe, décrivant l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi, durant un stage pratique, d'un projet personnalisé d'une personne résidant en établissement. Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice au plus tard 3 semaines avant l'examen.</p> <p>Ce dossier écrit sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que tel. Le dossier doit être cependant compréhensible et organisé.</p> <p>Dans un premier temps, la candidate présente ce projet personnalisé au jury (environ 10 minutes).</p> <p>Le jury l'interroge, ensuite, sur la situation exposée, sur sa participation à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet personnalisé, et de façon générale sur l'ensemble des compétences du CPU 3.</p>	<p>Durée totale 40 minutes</p> <p>Présentation : 10 min.</p> <p>Entretien : 30 min.</p>
---	--	---

Pour des raisons d'équité entre les candidats, ce document écrit doit répondre aux caractéristiques suivantes :

- Police : Verdana taille 10, ou Times new roman taille 11, ou Arial taille 11
- Interlignes simples
- Marges normales

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 40 minutes.

4.3. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, la candidate transmet un livret 2 complété à l'autorité certificatrice. Les compétences de la candidate sont évaluées au vu du livret 2 et d'une mise en situation professionnelle suivie d'un entretien avec le jury.

4.3.1. Description de l'épreuve 1

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p>Cette épreuve se réalise soit en situation réelle sur le lieu de travail de la candidate, soit en situation simulée si elle n'est pas en emploi ou si l'organisation de l'épreuve n'est pas possible sur son lieu de travail ou avec la personne accompagnée.</p> <p>La candidate réalise son accompagnement sous l'observation du jury. Cet accompagnement comporte au moins 2 activités parmi celles listées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo, change de protection intime, changement de vêtement...), - aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu...), - aide à la mobilité, - ou tout accompagnement effectué lors d'une activité sociale, éducative, de loisir...décrite dans le référentiel professionnel. <p>Dans le cas d'une <u>situation réelle</u>, la candidate décrit le profil de la personne accompagnée et la nature de son intervention, au début de la prise en charge du patient.</p> <p>Dans le cas d'une <u>situation simulée</u>, la candidate tire au sort un scénario.</p> <p>La durée de l'observation du jury doit être suffisante pour permettre l'observation des 2 activités.</p> <p>A l'issue de son intervention, la candidate effectue les transmissions écrites ou orales. Les transmissions écrites sont communiquées au jury.</p> <p>L'entretien avec le jury porte sur la réalisation de l'intervention et la prise en charge de la personne accompagnée. Le jury questionne la candidate sur les savoirs faire mobilisés et l'ensemble des compétences du CPU1.</p>	<p>Durée : 1 heure minimum</p> <p>Situation : 45 min. minimum</p> <p>Entretien : 15 min.</p>
---	---	--

4.3.2. Description de l'épreuve 2

Entretien	<p>Le jury pose des questions à la candidate pour évaluer la maîtrise des CPU 2 et 3 sur la base du livret 2.</p> <p>Le jury questionne également la candidate sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des aspects techniques du métier ; - la compréhension et la vision globale nécessaires à l'exercice du métier ; - la posture et la culture professionnelle. 	<p>Durée : 45 minutes maximum</p>
-----------	--	---------------------------------------

Durée totale d'examen par candidate pour l'ensemble des CPU : 1 heure et 45 minutes minimum

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation						Voie VAE		
			1 Epr. écrite	2 MSP	3 Epr. écrite	4 MSP	5 Epr. orale	6 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
1	C1 Établir une relation avec la personne et son entourage	<ul style="list-style-type: none"> - Une relation de confiance est établie - La communication est adaptée à l'état de la personne - L'information donnée est claire et compréhensible - Les attentes de la personne sont écoutées - Les attentes de la personne sont entendues avec respect - Les attentes de la personne sont prises en compte - Des limites sont posées 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle	<ul style="list-style-type: none"> - La personne accompagnée est située dans son contexte familial et socio-culturel - La culture et les croyances de la personne accompagnée sont identifiées - Le contexte familial et socio-culturel est reconnu et pris en compte dans l'accompagnement - Les liens entre croyances et mode de vie sont faits et pris en compte 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne et son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins	<ul style="list-style-type: none"> - La culture et les habitudes de vie de la personne accompagnée sont repérées ; - Les besoins de la personne sont clairement identifiés ; - L'état de la personne et son évolution sont évalués ; - Le lien entre l'état de la personne (pathologie, dépendance...) et ses besoins est fait. - L'état de son environnement est évalué. - Le lien entre son environnement et ses besoins est faite 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation						Voie VAE		
			1 Epr. écrite	2 MSP	3 Epr. écrite	4 MSP	5 Epr. orale	6 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
1	C4 Aider la personne à satisfaire ses besoins fondamentaux	<ul style="list-style-type: none"> - Les activités d'accompagnement de la personne dans sa vie quotidienne prennent en compte ses capacités d'autonomie - Les règles d'hygiène sont respectées - Les principes d'intimité, de dignité et de pudeur sont respectés - Les gestes sont prodigués en respectant les règles de bonne pratique - Tous les besoins de la personne nécessitant une aide sont pris en compte - L'hygiène alimentaire (équilibre des menus, régime en fonction des pathologies chroniques...) est respectée 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être	<ul style="list-style-type: none"> - Les déplacements et installations de la personne accompagnée se font en sécurité, dans le respect des règles de bonne pratique - Le confort de la personne est assuré - Le bien-être de la personne est assuré - La personne accompagnée est valorisée, son image d'elle-même est préservée - Les situations à risque sont repérées - Elle différencie l'urgence, c'est-à-dire ce qui relève d'une intervention immédiate, d'une vigilance dans la durée - Elle sollicite les professionnels compétents - En cas d'incident (intrusion, incendie, chute...), sa réaction est adaptée - La sécurisation des locaux est assurée 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation						Voie VAE		
			1 Epr. écrite	2 MSP	3 Epr. écrite	4 MSP	5 Epr. orale	6 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
	C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - L'environnement de la personne est propre et bien tenu - L'accompagnatrice de vie met en place des actions favorisant la participation de la personne - La personne accompagnée est stimulée à participer, à hauteur de ses capacités, aux tâches quotidiennes - La participation de la personne accompagnée à la gestion et à la réalisation des démarches administrative est réelle - L'accompagnatrice de vie signale aux personnes concernées toutes anomalies liées à la vie quotidienne qu'elle aura repérées 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage	<ul style="list-style-type: none"> - La personne accompagnée est stimulée dans ses relations avec son entourage - Les relations avec son entourage sont facilitées - Les situations conflictuelles sont identifiées et prévenues - Les situations de crise sont identifiées et gérées - Un cadre sécurisant pour la personne accompagnée est mis en place - Les besoins relationnels de la personne accompagnée sont identifiés - Les besoins relationnels de la personne accompagnée sont respectés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Le langage utilisé est adapté au public - Les activités proposées sont en lien avec le maintien ou le développement des possibilités physiques, psychologiques et sociales de la personne accompagnée - Les activités proposées sont ludiques et adaptées à la personne accompagnée - L'accompagnement est adapté à la personne - Les désirs et besoins de la personne sont pris en compte et respectés - La sécurité physique et psychique de la personne sont assurées 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation						Voie VAE		
			1 Epr. écrite	2 MSP	3 Epr. écrite	4 MSP	5 Epr. orale	6 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
3	C9 Participer à l'analyse des besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie	<ul style="list-style-type: none"> - Le dossier respecte les consignes données (police, interlignes, marges...) - Les désirs et attentes de la personne accompagnée sont identifiés - Les besoins de la personne accompagnée sont identifiés - Les éléments recueillis sont justes et précis - L'analyse tient compte des besoins et désirs de la personne et de son entourage proche 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C10 Participer à l'élaboration du projet personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> - Les besoins et attentes de la personne accompagnée, de la famille et des représentants légaux sont pris en compte dans la conception du projet - Les ressources et objectifs de la structure sont identifiés et utilisés dans la mise en œuvre du projet - Les risques liés à la mise en œuvre du projet sont clairement identifiés - Les réseaux interne et externe de l'institution sont mobilisés lors de l'élaboration du projet - Les informations partagées sont pertinentes - Les informations partagées respectent la vie privée de la personne 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne	<ul style="list-style-type: none"> - Les limites de compétence de ses actions sont connues et respectées ; - Les actions mises en œuvre sont cohérentes avec le projet de la personne ; - Les actions mises en œuvre sont adaptées à la personne ; - L'intervention de l'ADV est organisée et ses actions sont hiérarchisées ; - L'entourage de la personne accompagnée est associé à la mise en œuvre de l'accompagnement; - Les réseaux interne et externe de l'institution sont sollicités en fonction de l'accompagnement. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation						Voie VAE		
			1 Epr. écrite	2 MSP	3 Epr. écrite	4 MSP	5 Epr. orale	6 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
	C12 Analyser et rendre compte de son intervention	<ul style="list-style-type: none"> - Une démarche d'analyse de pratique est mise en place - Une distance professionnelle par rapport aux situations difficiles est adoptée - Les actions effectuées par l'accompagnatrice de vie sont questionnées et analysées - L'échange de pratique avec ses pairs ou avec l'équipe est sincère et professionnel - Les modalités d'intervention de l'accompagnatrice de vie sont ajustées suite aux échanges - Les compte-rendu d'intervention sont clairs, synthétiques et complets 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial	<ul style="list-style-type: none"> - L'avis des différents partenaires est entendu et pris en compte - Les informations reçues sont vérifiées et utilisées à bon escient - Les missions et compétences de chacun sont identifiées - Les rôles et compétences des différentes institutions sont identifiés - Les décisions prises en équipe sont comprises et correctement intégrées dans la mise en œuvre de l'accompagnement - Les apports de l'accompagnatrice de vie sont pertinents et argumentés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de 2 professionnels :

- Un responsable de structure ou personne encadrant des accompagnatrices de vie ayant trois ans d'expérience minimum dans le secteur médico-social,
- Un salarié du secteur public ou privé, ou un travailleur indépendant, exerçant l'activité et titulaire au minimum du diplôme d'accompagnatrice de vie ou aide-médoco-psychologique ou tout diplôme équivalent et ayant trois ans d'expérience minimum.

Les membres du jury sont désignés par l'autorité certificatrice. Ils sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents, ni alliés, ni avoir de lien hiérarchique ou avoir été formateur ou tuteur de stage des candidates.

5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

L'autorité certificatrice informe les candidates qu'elles n'ont pas le droit d'utiliser des documents et des systèmes électroniques (téléphone mobile, ordinateur, calculatrice...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

5.3.1. Locaux

Les locaux répondent aux normes ERP (sécurité et accessibilité) et disposent d'un espace sanitaire.

Désignation et description des locaux	Observations
1 salle d'au minimum 30 m ² équipée de tables et de chaises pouvant accueillir 12 à 15 candidates dans des conditions permettant la confidentialité des épreuves.	Locaux répondant aux normes d'un établissement recevant du public (sécurité et accessibilité, rampes pour personnes à mobilité réduite...)
Une salle, d'au moins 15 m ² pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée aux entretiens et à la délibération du jury	
Pour la mise en situation professionnelle reconstituée (VAE), il est nécessaire de disposer d'un logement réel ou reconstitué qui comprend à minima une chambre, une salle d'eau adaptée aux personnes à mobilité réduite, des toilettes et un coin cuisine.	Pour les candidates de la voie formation, les mises en situation professionnelles se déroulent soit dans les locaux de la structure qui l'accueille lors de leurs stages, soit au domicile de la personne accompagnée. L'organisme de formation veille à la conformité et à la disponibilité des locaux mis à disposition.
Des toilettes pouvant accueillir du public et des personnes à mobilité réduite.	

5.3.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Matériel	Paper board ou tableau blanc, vidéo projecteur, ordinateur	Matériel lié à l'activité en fonction du projet de la structure et du projet de la candidate
	Chambre : 1 lit, 1 fauteuil et une salle d'eau Cuisine : un coin de réchauffage des aliments, un réfrigérateur Produits alimentaires, collation Equipement nécessaire à la mobilisation : cannes, béquilles, déambulateur et fauteuil roulant... Matériel nécessaire à une aide à la toilette Produits d'hygiène Produits d'entretien	
Outillage	Jeux de société, magazines, livres...matériel nécessaire à la stimulation sensorielle et motrice	

Désignation et description		Dotation collective	Dotation individuelle
Equipements Protection Individuelle			Selon les conditions mises en œuvre
Matière d'œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Papier blanc, - Crayons, - Poubelle vide poches 		

5.4. AMENAGEMENTS D'ÉPREUVE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidates présentant un handicap peuvent déposer une demande d'aménagement des épreuves.

Cet aménagement (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical qui précise la nature des aménagements que nécessite le handicap de la candidate.

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

Le diplôme d'accompagnatrice de vie est délivré aux candidats ayant validés les 3 CPU constitutifs du diplôme.

Un CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui le compose est validé par le jury.

6.1. LA VOIE DE LA FORMATION

Chaque CPU est validé si la candidate :

- obtient au minimum 2/3 de bonnes réponses à l'épreuve écrite,
- maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence aux autres épreuves.

La candidate ayant échoué à un CPU garde le bénéfice de l'épreuve validée pour la session d'examen suivante. En cas de nouvel échec, elle repasse l'ensemble des épreuves du CPU.

Dans le cas où seul l'entretien final n'est pas validé, la candidate repasse uniquement cet entretien.

6.2. LA VOIE DE LA VAE

Chaque compétence est validée si la candidate maîtrise lors des épreuves au minimum 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence.

Une validation partielle, par CPU, est possible.

Que ce soit par la voie de la formation ou par la voie de la VAE, la candidate ayant validé le CPU 1 sans obtenir le diplôme **d'accompagnatrice de vie** se voit délivrer le diplôme **d'auxiliaire d'autonomie (AA)**.

7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Allègement de formation

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat de Compétences Essentielles (CCE)

C'est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie qui valide la maîtrise des compétences essentielles qui constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration dans le monde professionnel. Elles sont également nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à une citoyenneté active.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D**Diplôme**

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E**Emploi type**

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Equivalence de CPU

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J**Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification. Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N**Niveau de certification ou de formation**

Il sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Cadre 2019	Nomenclature 1969	Niveau de formation
1		
2		
3	V	niveau BEP/CAP
4	IV	niveau baccalauréat ou brevet professionnel
5	III	niveau BTS / DUT
6	II	niveau Licence
7	I	niveau Master
8		niveau Doctorat

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P

Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

Validation des acquis de l'expérience

Reconnue depuis 2010 par le code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine **CATALDO**, DTEFP, ingénieure en certification professionnelle

DIRECTION TECHNIQUE

- Elise **HERVAGAUT**, DASS, inspecteur des affaires sanitaires et sociales
- Carole **PERRAUDEAU**, DASS, cheffe du bureau des professions de santé

PROFESSIONNELS

REPRESENTANTS DES EMPLOYEURS

- Béatrice **FRANCOIS-ELIE**, ACH foyer Paul Reznik, cadre de santé
- Mathieu **FRANCOIS**, ACH, directeur
- Mathieu **GRANET** APEH NC, service d'accueil de jour, responsable médico-éducatif
- Sarah-Marie **POEDI** APEH NC, Maison Gabriel Poedi, responsable médico-éducatif
- Sabrina **LATOUPIE**, ASH, directrice
- Charlotte **THAIW**, société d'aide à domicile « VILAVI »
- Malia-Lusina **BONHOMME**, société d'aide à domicile « La fleur de l'âge », référente de secteur
- Nathalie **THIERRY**, GIP UPH, secrétaire de direction
- Palue **PIDRA**, APAHL, coordinatrice de terrain à Lifou
- Jean-Louis **KONGHOULEUX**, APAHL, coordinateur de terrain à Ouvéa

REPRESENTANTS DES SALARIES

- Dayana **BAZIT**, ACH foyer Paul Reznik, Aide médico-psychologique
- Marie-France **JAMIN**, Croix rouge - Centre Accueil de jour Alzheimer, accompagnatrice de vie
- Daria **KAQEA**, société d'aide à domicile « VILAVI », auxiliaire de vie sociale
- Claudine **GARRIER**, GIP UPH, assistante de vie en milieu scolaire
- Adèle **DEMENE**, APAHL, assistante de vie en milieu scolaire, Maré
- Adèle **HLEMUE**, APAHL assistante de vie en milieu scolaire, Lifou
- Jeannette **HALUNE**, APAHL, auxiliaire de vie à domicile, Lifou
- Marina **BOUCKO**, APAHL, auxiliaire de vie à domicile, Ouvéa

9. ANNEXE 1 : NIVEAUX PIX A VALIDER POUR L'ENTREE EN FORMATION

Domaine	Compétence	Description	Thématiques associées	Niveau minimum	Critères
Domaine 1 Information et données	1.1 Mener une recherche et une veille d'information	Mener une recherche et une veille d'information pour répondre à un besoin d'information et se tenir au courant de l'actualité d'un sujet (avec un moteur de recherche, au sein d'un réseau social, par abonnement à des flux ou des lettres d'information, ou tout autre moyen).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web et navigation ▪ Moteur de recherche et requête ▪ Veille d'information, flux et curation ▪ Evaluation de l'information ▪ Source et citation ▪ Gouvernance d'internet et ouverture du web ▪ Abondance de l'information ▪ Filtrage et personnalisation ▪ Recul critique face à l'information et aux médias ▪ Droit d'auteur 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier mes besoins d'information, trouver des données, des informations et des contenus par une simple recherche dans les environnements numériques • Trouver comment accéder à ces données, informations et contenus et naviguer entre eux • Identifier des stratégies de recherche personnelle simples
	1.2 Gérer des données	Stocker et organiser des données pour les retrouver, les conserver et en faciliter l'accès et la gestion (avec un gestionnaire de fichiers, un espace de stockage en ligne, des classeurs, des bases de données, un système d'information, ...).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier et fichier ▪ Stockage et compression ▪ Transfert et synchronisation ▪ Recherche et méta-données Indexation sémantique et libellé (tag) ▪ Structuration des données ▪ Système d'information ▪ Localisation des données et droit applicable ▪ Modèles et stratégies économiques ▪ Sécurité du système d'information 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier comment organiser, stocker et récupérer des données, des informations et du contenu de manière simple dans des environnements numériques. • Reconnaître où les organiser de manière simple dans un environnement structuré.

Domaine	Compétence	Description	Thématiques associées	Niveau minimum	Critères
Domaine 2 Communication et collaboration	2.1 Interagir	Interagir avec des individus et de petits groupes pour échanger dans divers contextes liés à la vie privée ou à une activité professionnelle, de façon ponctuelle et récurrente (avec une messagerie électronique, une messagerie instantanée, un système de visio-conférence, ...).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocoles pour l'interaction ▪ Modalités d'interaction et rôles ▪ Applications et services pour l'interaction ▪ Vie privée et confidentialité ▪ Identité numérique et signaux ▪ Vie connectée ▪ Codes de communication et netiquette 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner des technologies numériques simples pour interagir • Identifier des moyens de communication simples appropriés pour un contexte donné.
	2.4 S'insérer dans le monde numérique	Maîtriser les stratégies et enjeux de la présence en ligne, et choisir ses pratiques pour se positionner en tant qu'acteur social, économique et citoyen dans le monde numérique, en lien avec ses règles, limites et potentialités, et en accord avec des valeurs et/ou pour répondre à des objectifs (avec les réseaux sociaux et les outils permettant de développer une présence publique sur Internet, et en lien avec la vie citoyenne, la vie professionnelle, la vie privée, ...).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identité numérique et signaux ▪ e-Réputation et influence ▪ Pratiques sociales et participation citoyenne ▪ Modèles et stratégies économiques ▪ Questions éthiques et valeurs ▪ Gouvernance d'internet et ouverture du web ▪ Liberté d'expression et droit à l'information ▪ Formation en ligne 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier une identité numérique • Décrire des moyens simples de protéger ma réputation en ligne • Reconnaître les données simples que je produis par le biais d'outils, d'environnements ou de services numériques. • Différencier les normes comportementales simples et le savoir-faire tout en utilisant les technologies numériques et en interagissant dans des environnements numériques. • Choisir des modes de communication simples et des stratégies adaptées à un public • Différencier les aspects simples de la diversité culturelle et générationnelle à prendre en compte dans les environnements numériques.

Domaine	Compétence	Description	Thématiques associées	Niveau minimum	Critères
Domaine 3 Création de contenu	3.1 Développer des documents textuels	Produire des documents à contenu majoritairement textuel pour communiquer des idées, rendre compte et valoriser ses travaux (avec des logiciels de traitement de texte, de présentation, de création de page web, de carte conceptuelle, ...).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applications d'édition de documents textuels ▪ Structure et séparation forme et contenu ▪ Illustration et intégration ▪ Charte graphique et identité visuelle ▪ Interopérabilité ▪ Ergonomie et réutilisabilité du document ▪ Accessibilité ▪ Droit d'auteur 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier des moyens de créer et d'éditer du contenu simple dans des formats simples, • Choisir comment je m'exprime à travers la création de moyens numériques simples. • Identifier des règles simples de droit d'auteur et de licences qui s'appliquent aux données, aux informations numériques et au contenu.
Domaine 4 Protection et sécurité	4.1 Sécuriser l'environnement numérique	Sécuriser les équipements, les communications et les données pour se prémunir contre les attaques, pièges, désagréments et incidents susceptibles de nuire au bon fonctionnement des matériels, logiciels, sites internet, et de compromettre les transactions et les données (avec des logiciels de protection, la maîtrise de bonnes pratiques, ...).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attaques et menaces ▪ Ingénierie sociale ▪ Chiffrement ▪ Logiciels de prévention et de protection ▪ Authentification ▪ Sécurité du système d'information ▪ Vie privée et confidentialité 	2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier des moyens simples de protéger mes appareils et mon contenu numérique • Différencier les risques et les menaces simples dans les environnements numériques • Choisir des mesures de sûreté et de sécurité simples et identifier des moyens simples de tenir dûment compte de la fiabilité et de la confidentialité.