



# **REFERENTIEL PROFESSIONNEL**

DIPLÔME DE  
LA NOUVELLE CALEDONIE

**AGENT DE TRAITEMENT DE VALEURS**  
(ATV)

Niveau 3

VERSION : 2024

## SOMMAIRE

<b>1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE .....</b>	<b>3</b>
2.1. Références .....	3
2.2. Autres appellations de l'emploi type .....	3
2.3. Définition de l'emploi type .....	4
2.4. Contexte général d'exercice de l'emploi type .....	4
2.5. Conditions d'exercice de l'emploi type.....	4
2.6. Conditions d'accès à l'emploi .....	4
<b>3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI .....</b>	<b>5</b>
3.1. Liste des activités type .....	5
3.2. Activité 1 : Assurer la réception, le traitement de valeurs et la préparation des commandes .....	5
<b>4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE.....</b>	<b>6</b>
4.1. Liste des compétences associées à l'emploi type .....	6
4.2. Compétence 1 : Réceptionner les colis .....	7
4.3. Compétence 2 : Assurer le traitement des valeurs.....	8
4.4. Compétence 3 : Assurer le conditionnement des valeurs .....	9
4.5. Compétence 4 : Préparer les commandes pour les clients.....	10
4.6. Compétence 5 : Réagir en cas d'agression.....	11
<b>5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI .....</b>	<b>12</b>
<b>6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>14</b>
<b>7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....</b>	<b>17</b>

**Notes au lecteur :**

- Pour faciliter la lecture de ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination.
- Les termes suivi d'un astérisque \* sont définis dans le glossaire technique de l'emploi, à la fin de ce document.

**1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE**

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES	
AT 1	Assurer la réception, le traitement de valeurs et la préparation des commandes	C1	Réceptionner les colis
		C2	Assurer le traitement des valeurs
		C3	Assurer le conditionnement des valeurs
		C4	Préparer les commandes des clients
		C5	Réagir en cas d'agression

**2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE****2.1. REFERENCES**

Niveau de Qualification : 3<sup>1</sup>

Domaine : M - Activités de support à l'entreprise

Spécialité : NSF 344t - Surveillance, lutte contre la fraude, protection et sauvegarde des biens et des personnes

Fiche ROME : M 1203 – comptabilité

Formacode® : 42813 – transport de fonds

**2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE**

Opérateur de traitement de valeurs  
 Manipulateur de fonds  
 Agent de saisie de valeurs  
 Opérateur de saisie de valeurs  
 Opérateur sur monnaie fiduciaire

<sup>1</sup> Cadre des certifications professionnelles de 2019

### 2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'agent de traitement de valeurs\* assure la reconnaissance et la gestion des colis des clients apportés par les convoyeurs de fonds.

Il réceptionne et prend en charge la vérification des colis arrivés. Il procède ensuite au comptage et à l'authentification des chèques, des billets et des pièces. Il s'assure que le montant est conforme à celui annoncé par le client. Il conditionne les espèces puis les remet en caisse centrale. En cas d'écarts, il informe sa hiérarchie.

L'agent de traitement de valeurs est également chargé de préparer les commandes de fonds des clients. Après vérification des documents de commande et saisie informatique des montants, il prépare les valeurs et, après contrôle de sa hiérarchie, procède à la fermeture des sacs, qui seront ensuite livrés par les convoyeurs de fonds.

### 2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

A ce jour, deux entreprises spécialisées se partagent le marché du transport de fonds en Nouvelle-Calédonie. Ces entreprises réalisent quotidiennement le convoyage des valeurs. Celles-ci sont acheminées entre les locaux d'un client (banques, commerces, distributeurs automatiques de billets...) et les locaux sécurisés de l'entreprise de convoyage.

Au sein de l'entreprise, les valeurs sont stockées dans un *centre fort\**, dans lequel les agents de traitement de valeurs procèdent au contrôle, comptage et conditionnement.

### 2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

Sous l'autorité d'un chef d'équipe comptage, l'ATV exerce son métier, en équipe, au sein des sociétés de transport de fonds.

L'agent de traitement de valeurs exerce dans un environnement très contraignant (environnement fermé, bruyant, surveillance permanente).

Il est amené à manipuler fréquemment des colis qui contiennent des chèques, des billets ou de la monnaie.

L'ATV est amené à manipuler des colis qui sont parfois très lourds. Du matériel de manutention est mis à sa disposition, notamment des chariots de transport.

Les opérations de comptage se font manuellement ou à l'aide de machines automatisées, ce qui rend l'environnement de travail bruyant.

Pour des raisons de sécurité, ce métier s'exerce dans des endroits clos, sans fenêtres, et sous surveillance de caméras de contrôle. L'accès à la zone de traitement des valeurs est sécurisé et se fait via un sas de sécurité.

L'ATV réalise ses tâches dans le respect de l'organisation mise en place et selon des délais contraints.

Toutes les données sont saisies informatiquement, ce qui nécessite la maîtrise des logiciels spécifiques utilisés pour le traitement administratif et informatique des valeurs.

Le métier nécessite une certaine aisance avec les chiffres et l'outil informatique.

Intégrité, discrétion et rigueur sont des qualités essentielles.

Après quelques années d'expérience, l'ATV a la possibilité d'évoluer vers le poste de superviseur du comptage ou chef d'équipe comptage.

### 2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour accéder à l'emploi, le convoyeur de valeurs doit répondre aux exigences lui permettant d'obtenir la carte professionnelle, tel que défini aux articles L612-20 à L612-23 du livre VI du code de la sécurité intérieure :

- Ne pas avoir fait l'objet de certaines condamnations pénales ;
- Avoir satisfait à une enquête administrative ;
- Justifier de son aptitude professionnelle.

L'aptitude professionnelle se justifie par :

- la détention d'un titre ou d'une certification professionnelle, enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) se rapportant à l'activité exercée ;
- ou la détention d'une certification professionnelle enregistrée au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC) se rapportant à l'activité exercée ;
- ou la détention d'un certificat de qualification professionnelle (CQP) élaboré par la branche de l'activité concernée ;
- ou une expérience en tant que fonctionnaire de la police nationale, police municipale, gendarmerie et militaires sous certaines conditions.

### 3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

#### 3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Assurer la reconnaissance, le traitement et la saisie informatique des valeurs

##### CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION ANTERIEURE DE LA CERTIFICATION

Ancienne version 2017	Nouvelle version 2024
Activité 1 Assurer la reconnaissance, le traitement et la saisie informatique des valeurs	Activité 1 Assurer la réception, le traitement de valeurs et la préparation des commandes

#### 3.2. ACTIVITE 1 : ASSURER LA RECEPTION, LE TRAITEMENT DE VALEURS ET LA PREPARATION DES COMMANDES

##### 3.2.1. Définition et description de l'activité

Sous la responsabilité du chef de comptage et selon le poste où il est affecté, les principales missions de l'ATV sont:

- La réception des colis, leurs contrôles, leur ouverture,
- Le comptage, le tri puis la saisie informatique du montant des valeurs,
- La conditionnement des valeurs,
- La préparation des commandes pour les clients,
- De signaler à sa hiérarchie des éventuels écarts et incidents.

##### 3.2.2. Contexte de réalisation

L'Agent de Traitement de Valeurs réalise son activité dans le cadre d'une organisation définie, sous vidéo surveillance et sous la conduite d'un responsable du comptage. Il respecte strictement des procédures de sécurité strictes mises en place par son entreprise.

##### 3.2.3. Relations internes et externes

L'ATV a des relations uniquement en interne avec :

- Le responsable de comptage
- Le responsable d'exploitation
- Le *dispatcheur*\*
- Les collègues ATV

##### 3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

- Chariots de transport
- Equipement de protection individuel : protections auditives, chaussures de sécurité
- Ordinateur équipé de logiciels métiers
- *Compteuse\**, *trieuse\**, *compteuse valorisatrice\**
- *Ganseuse\**
- *Cercluse\**
- *Douchette\** ou lecteur de code-barres
- *Encartoucheuse\**
- *Four\**

##### 3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C1 Réceptionner les colis
- C2 Assurer le traitement des valeurs
- C3 Assurer le conditionnement des valeurs
- C4 Préparer les commandes des clients
- C5 Réagir en cas d'agression

## 4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

### 4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Réceptionner les colis
Compétence 2	Assurer le traitement des valeurs
Compétence 3	Assurer le conditionnement des valeurs
Compétence 4	Préparer les commandes des clients
Compétence 5	Réagir en cas d'agression

## **4.2. COMPETENCE 1 : RECEPTIONNER LES COLIS**

### **4.2.1. Description de la compétence**

L'agent de traitement de valeurs prend en charge les colis (sacoches, sacs, enveloppes sécurisées ou autre...) en provenance des clients, acheminés par les convoyeurs de fonds. Il vérifie l'intégrité des colis, procède à la validation de leur nombre, inspecte les scellés et scanne à l'aide de la *douchette*\* le code-barres apposé.

Il informe la hiérarchie devant toute irrégularité ou problème identifié.

### **4.2.2. Savoir-faire**

- Organiser son poste de travail
- Assurer un contrôle visuel des colis
- Identifier et traiter les irrégularités
- Appliquer les procédures opérationnelles et de sécurité
- Manipuler les colis dans le respect des règles de manutention

### **4.2.3. Connaissances associées**

- Environnement, fonctionnement et acteurs de la chaîne logistique des valeurs
- Missions de l'agent de traitement de valeurs
- Dispositions et modalités réglementaires relatives aux missions de traitement de valeurs
- Code de déontologie
- Procédures du traitement de valeurs :
  - o Organisation des postes de travail
  - o Principes de l'échange sécurisé des colis
  - o Contrôle des colis
- Risques liés au port de charges lourdes et au poste de travail (accidents du travail, troubles musculo-squelettiques)
- Attitudes correctes et gestes préventifs associés au port de charges et au poste de travail

### **4.2.4. Attitudes et aptitudes**

L'ATV doit être rigoureux et bien organisé.

### **4.2.5. Critères de performance**

- Les procédures du traitement de valeurs sont connues et respectées
- Les différentes vérifications des colis sont effectuées (intégrité, nombre, scellés...)
- Le code de déontologie est connu
- L'environnement et les acteurs de la chaîne logistique des valeurs sont connus
- Les incidents ou non conformités sont repérés.
- Les incidents ou non conformités sont signalés.

### 4.3. COMPÉTENCE 2 : ASSURER LE TRAITEMENT DES VALEURS

#### 4.3.1. Description de la compétence

L'ATV ouvre les colis sous le contrôle de la vidéo surveillance et contrôle la conformité du contenu : il identifie les différentes valeurs et les compte. Si nécessaire, les billets sont défroissés. Les faux billets et les *billets mutilés\** sont détectés. L'ATV vérifie que le montant reconnu et le montant annoncé par le client via le bordereau descriptif de versement sont identiques. En ce qui concerne les chèques, l'ATV procède uniquement au comptage du nombre de chèques déposés.

L'ATV assure le traitement informatique des valeurs triées et comptées. Pour cela, il dispose d'un ordinateur équipé d'un logiciel spécifique, lui permettant d'entrer en face de chaque valeur de pièces ou billets leur nombre exact. Ces données sont ensuite utilisées par le logiciel pour faire les totaux de l'argent versé.

En fin de comptage (au moins 2 fois par jour), l'ATV effectue une *fin de lot\**. Il vérifie que la somme des valeurs physiques de sa caisse correspond bien aux valeurs totales affichées par le logiciel.

En cas d'écarts constatés ou d'erreurs, il en informe sa hiérarchie. Selon l'écart constaté, un contrôle est effectué avec un collègue ATV ou par sa hiérarchie.

#### 4.3.2. Savoir-faire

- Procéder à la vérification du contenu des colis à l'aide des matériels à disposition :
  - o tri des billets,
  - o comptage des billets, des pièces, des chèques.
- Identifier les billets mutilés et les faux billets
- Utiliser le matériel de traitement des valeurs (*trieuses\**, *compteuses\**, *compteuses valorisatrices\*...*)
- Utiliser l'outil informatique et le logiciel métier
- Effectuer le contrôle de fin de lot

#### 4.3.3. Connaissances associées

- Fonctionnement des machines (*trieuses\**, *compteuses\**, *compteuses valorisatrices\*...*)
- Logiciel métier
- Procédure de traitement informatique des valeurs
- Procédure de gestion des erreurs

#### 4.3.4. Attitudes et aptitudes

L'ATV est attentif lors des saisies informatiques. Il doit faire preuve de concentration et de vigilance. Il est organisé et rigoureux.

#### 4.3.5. Critères de performance

- Le tri et le comptage des valeurs sont effectués sans erreurs
- Les faux billets et les billets mutilés sont identifiés
- La vérification entre le total compté et le bordereau de dépôt du client est faite
- L'utilisation des matériels mis à disposition est maîtrisée
- L'utilisation de l'outil informatique est maîtrisée
- Les données saisies sont exactes
- Le contrôle de fin de lot est effectué
- Le signalement des erreurs est réalisé à bon escient

## **4.4. COMPETENCE 3 : ASSURER LE CONDITIONNEMENT DES VALEURS**

### **4.4.1. Description de la compétence**

Une fois les valeurs triées et comptées, et afin de faciliter leur rangement et leur utilisation pour la préparation des commandes, l'ATV les conditionne. Il respecte les consignes de conditionnement, en *liasse\** et en *brique\** pour les billets, en rouleaux et sous cartouche pour les pièces de monnaie. Il utilise les différents matériels à sa disposition (*cercleuses\**, *ganseuses\**, *encartoucheuses\**, *four\**...). Il range ensuite les valeurs ainsi conditionnées dans le coffre-fort.

L'agent de traitement de valeurs réalise l'entretien de premier niveau du matériel de traitement, valorisation et conditionnement des valeurs.

### **4.4.2. Savoir-faire**

- Utiliser les différents matériels à disposition
- Maîtriser les techniques de conditionnement des valeurs : cercler, encartoucher, ...
- Réaliser l'entretien de premier niveau du matériel mis à sa disposition (dépoussiérer, nettoyer)

### **4.4.3. Connaissances associées**

- Types et normes de conditionnement des valeurs :
  - o Conditionnement pour l'institut d'émission d'outre-mer
  - o Conditionnement clients
- Fonctionnement du matériel de conditionnement
- Procédures d'entretien de premier niveau des matériels

### **4.4.4. Attitudes et aptitudes**

L'ATV fait preuve de dextérité. Il est rigoureux et méthodique. Il est précis dans son travail.

### **4.4.5. Critères de performance**

- Les consignes de conditionnement sont respectées
- Les opérations de conditionnement sont réalisées de façon fluide
- L'utilisation des différentes machines est maîtrisée
- L'entretien de premier niveau est effectué dans le respect des consignes et/ou procédures

## **4.5. COMPETENCE 4 : PREPARER LES COMMANDES POUR LES CLIENTS**

### **4.5.1. Description de la compétence**

L'agent de traitement de valeurs traite les commandes de valeurs des clients en respectant les délais prescrits. Il assure le suivi de la fiche client sur son ordinateur. Il prépare les valeurs et les conditionne dans des pochettes, sacs ou valises sécurisées selon le montant et le type de valeurs demandés, en y joignant le bordereau de livraison.

Il prépare également, dans des cassettes ou des valises sécurisées, les billets destinés à l'approvisionnement des distributeurs automatiques de billets (DAB) et les billets et pièces de monnaie pour les *bornes de paiement\**.

Une fois prêtes, les commandes sont dirigées vers le coffre-fort.

### **4.5.2. Savoir-faire**

- Analyser la commande des clients
- Saisir sur le logiciel de gestion les valeurs commandées
- Préparer les valeurs commandées et les conditionner selon leur destination et selon les consignes des clients
- Contrôler et fermer les sacs
- Archiver les documents relatifs aux commandes

### **4.5.3. Connaissances associées**

- Procédures opérationnelles et de sécurité
- Fonctionnement des matériels à disposition
- Types et normes de conditionnement des valeurs :
  - o Conditionnement pour l'institut d'émission d'outre-mer
  - o Consignes spécifiques des clients

### **4.5.4. Attitudes et aptitudes**

L'ATV est rigoureux et bien organisé. Il est méthodique et rapide.

### **4.5.5. Critères de performance**

- Les délais de traitement de la commande sont respectés
- Les manipulations sont réalisées de façon efficace
- Les valeurs sont conditionnées selon leur destination
- L'ensemble des valeurs préparées correspond bien à la commande des clients
- Le suivi des fiches clients est réalisé
- Les fiches clients sont archivées

## **4.6. COMPETENCE 5 : REAGIR EN CAS D'AGRESSION**

### **4.6.1. Description de la compétence**

L'agent de traitement des valeurs connaît les risques inhérents à sa profession. Il identifie ces risques et applique les principes d'une sécurité préventive. Devant tous types d'agression, il évalue la situation et se comporte de façon adaptée. Il sait réagir face aux principaux modes opératoires délictueux observés.

### **4.6.2. Savoir-faire**

- Identifie les risques principaux liés à l'exercice du métier : attaque du centre fort, séquestration de personnels d'un centre fort...
- Limiter ces risques liés à l'exercice du métier : respecter les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle, appliquer les consignes de sécurité
- Savoir déceler une situation ou un comportement anormal préparatoire à une séquestration ou une attaque de centre fort
- Evaluer une situation de prise d'otages
- Identifier les réactions adaptées
- Réagir de façon adaptée en cas d'intrusion et d'agression
- Identifier les facteurs de stress et adopter un comportement en conséquence
- Mettre en œuvre les gestes de premiers secours en cas de blessure par balles, explosifs, gaz, brûlure, intoxication

### **4.6.3. Connaissances associées**

- Types de risque
- Procédures en cas d'intrusion
- Techniques de gestion du stress
- Gestes de premiers secours

### **4.6.4. Attitudes et aptitudes**

L'ATV garde son sang-froid quelle que soit la situation.

### **4.6.5. Critères de performance**

- Les risques inhérents à la profession d'agent de traitement de valeurs sont identifiés
- Les principes d'une sécurité préventive sont appliqués
- La situation d'agression est évaluée de façon pertinente
- Les réactions de l'agent sont adaptées à la situation

## 5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

### B

**Billet mutilé :**

Billet endommagé.

**Bordereau :**

Document papier ou pochette récapitulant le contenu d'un colis provenant d'un client ou à destination du client.

**Borne de paiement**

Appareil interactif mis à la disposition du public pour régler des factures de certains fournisseurs (eau, électricité, tickets de transport...)

**Brique**

Ensemble de 1000 billets d'une même valeur, donc de 10 liasses de billets, car une liasse de billets comporte 100 billets.

### C

**Centre fort :**

Installation exploitée par une personne physique ou morale exerçant l'activité de transport de fonds définie à l'article L 611-1 du code de la sécurité intérieure. Il comprend une zone sécurisée et un lieu sécurisé dans lequel des valeurs, sont pour le compte d'un donneur d'ordre, introduites, stockées, manipulées, traitées et extraites de manière sûre.

**Cercluse :**

Machine servant à conditionner les billets par briques (de 10 centaines).

**Compteuses de pièces**

Machine qui compte de manière automatique les pièces de monnaie.

**Compteuse de billets**

Machine qui compte de manière automatique les billets de banque.

**Compteuse valorisatrice de billets**

Machine permettant de compter les billets de banque mélangés, de reconnaître la dénomination de chaque billet, d'afficher le montant total de la liasse comptée ainsi que le détail pour chaque dénomination.

### D

**Douchette :**

Lecteur de code barre, servant à scanner les pochettes, valises et sacs des clients.

**Dispatcheur :**

Personne intermédiaire entre l'agent de traitement de valeurs et le convoyeur de valeurs, qui prépare, vérifie et distribue les colis et pochettes de valeurs entrantes et sortantes.

### E

**Encartoucheuse :**

Machine servant à conditionner les pièces de monnaie en rouleau

### F

**Fin de lot**

Nombre de versements effectués sur une période.

**Four :**

Machine qui emballe les rouleaux de pièces de monnaie sous film plastique.

### G

**Ganse**

Bracelet en papier ou en plastique servant à rassembler entre eux cent billets de banque de même valeur.

**Ganseuse :**

Machine servant à conditionner les billets par centaine.

### L

**Liasse**

Ensemble de 100 billets de même valeur regroupés et tenu par une ganse.

**Lieu sécurisé**

Espace au sein d'un bâtiment, auquel accède un véhicule de transport de fonds pour y charger ou décharger de manière sûre.

## **T**

---

### ***Trieuse de pièces/de billets :***

Machine qui compte et trie les pièces de monnaie/ billets par catégorie.

## **V**

---

### ***Valeurs***

Ensemble de biens transportés par des entreprises de transport de fonds pour le compte de clients.

Ils peuvent être de nature diverse :

- Fonds (pièces et billets de banque)
- Métaux précieux
- Bijoux
- Biens culturels ou œuvres d'art
- Médicaments....

## 6. 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.

#### **Allégement 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.

## 7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

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

### PROFESSIONNELS

#### REPRESENTANT DES EMPLOYEURS

- David **BOUÉ-MANDIL**, Vigifonds, gérant
- Nathanaëlle **WADOU**, Espace Valeurs, responsable du comptage adjointe

#### REPRESENTANTS DES SALARIES

- Juliette **DROWA**, Espace Valeurs, agent de traitement de valeurs
- Adélaïde **OUEDOY**, Vigifonds, superviseur de comptage