



# **REFERENTIEL DE COMPETENCES ET DE CERTIFICATION**

Niveau 1

VERSION : 2023

# SOMMAIRE

<b>1. FICHE DESCRIPTIVE DU CERTIFICAT .....</b>	<b>3</b>
1.1. Références.....	3
1.2. Objectif du certificat de compétences essentielles .....	3
1.3. Public cible .....	3
1.4. Définition des compétences essentielles .....	4
1.5. Description des compétences essentielles .....	5
1.5.1. Contexte de mise en œuvre des compétences essentielles.....	5
1.5.2. Relations internes et externes.....	5
1.5.3. Outils et équipements mobilisés .....	5
1.6. Liste des compétences composant le certificat .....	5
1.6.1. Compétence 1 : Comprendre un message oral .....	6
1.6.2. Compétence 2 : Se faire comprendre oralement.....	7
1.6.3. Compétence 3 : Comprendre une information sous diverses formes .....	8
1.6.4. Compétence 4 : Se faire comprendre par écrit .....	9
1.6.5. Compétence 5 : Utiliser les outils numériques de communication et d’information .....	10
1.6.6. Compétence 6 : Mobiliser le raisonnement logique .....	12
1.6.7. Compétence 7 : Se repérer dans l’espace et le temps .....	13
1.6.8. Compétence 8 : Manipuler des quantités et des volumes .....	14
1.6.9. Compétence 9 : Se situer dans un environnement professionnel .....	15
1.6.10. Compétence 10 : S’intégrer dans une équipe .....	16
1.6.11. Compétence 11 : Travailler en respectant les règles d’hygiène, de sécurité et environnementales.....	17
1.6.12. Compétence 12 : Se situer dans son environnement social.....	18
1.7. Correspondance avec la version 2017 du CCE .....	19
<b>2. MODALITES D’ACCES AU CERTIFICAT.....</b>	<b>20</b>
2.1. Conditions et modalités d’accès à la certification.....	20
2.2. Dispositions applicables aux candidats en situation de validation partielle .....	21
<b>3. MODALITES D’EVALUATION ET DE CERTIFICATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>21</b>
3.1. Modalités d’évaluation des candidats .....	21
3.2. Conditions de délivrance du certificat .....	23
<b>4. HABILITATION DES ORGANISMES EVALUATEURS .....</b>	<b>23</b>
4.1. Conditions d’habilitation.....	23
4.2. Procédure d’habilitation .....	23
4.3. Engagements de l’organisme .....	23
<b>5. ANNEXES .....</b>	<b>24</b>
5.1. Annexe 1 : Bases du droit du travail.....	24
5.2. Annexe 2 : Rôles et fonctionnement de l’entreprise .....	24
<b>6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>25</b>
<b>7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....</b>	<b>28</b>

# 1. FICHE DESCRIPTIVE DU CERTIFICAT

## 1.1. REFERENCES

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

Domaine : tous

Spécialité : 412 – Développement des capacités mentales et apprentissages de base

Fiche ROME : Néant

Formacode® : 50979 : Socle de connaissances et de compétences professionnelles

## 1.2. OBJECTIF DU CERTIFICAT DE COMPETENCES ESSENTIELLES

Créé en 2014, le certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie (CCE) vise à valoriser le parcours de formation ou d’insertion professionnelle des personnes éloignées ou très éloignées de l’emploi en leur reconnaissant tout d’abord la maîtrise des savoirs et comportements attendus a minima dans le contexte professionnel ainsi que la capacité à avoir un positionnement citoyen adapté aux valeurs de la Nouvelle-Calédonie.

Il permet notamment à la personne qui se positionne, soit sur le marché du travail (et donc aux futurs employeurs potentiels) soit pour l’accès à une formation qualifiante de niveau 3, de justifier qu’elle détient les savoirs de base et connaît et respecte les principes de vie en entreprise.

La mise en place de ce certificat est une des actions répondant au premier constat fait depuis de nombreuses années qu’un nombre trop important de calédoniens, jeunes ou moins jeunes, sont confrontés à une incapacité pour certains ou une importante difficulté pour d’autres, à s’insérer professionnellement voire socialement.

Le second constat porte sur un taux d’illettrisme en Nouvelle-Calédonie très largement supérieur à la moyenne nationale qui est d’une part, un facteur d’exclusion professionnelle voire sociale pour les individus et d’autre part, un frein à la compétitivité des entreprises.

Des dispositifs de formation ou d’insertion dédiés sont donc mis en place pour ces personnes qui bénéficient le plus souvent d’une prise en charge et d’un parcours individualisés qu’ils soient demandeurs d’emploi ou salariés.

Ainsi qu’il était rappelé dans la stratégie « Emploi-Insertion professionnelle 2016-2020 », validée par le gouvernement<sup>2</sup> et les provinces, cette certification est donc au service de la construction par l’individu d’un portefeuille de compétences nécessaire à son employabilité.

## 1.3. PUBLIC CIBLE

Le CCE cible donc deux typologies de publics :

- 1° les personnes rencontrant à l’âge adulte des difficultés d’insertion et qui sont inscrites :
  - soit dans un processus de formation de type « espace préparatoire », préparant à leur insertion professionnelle et sociale, en s’appuyant notamment sur l’acquisition de ces compétences essentielles ;
  - soit dans un parcours d’insertion professionnelle (type chantier d’insertion ou contrat d’insertion par le travail) au sein d’une structure d’insertion ;
  - soit dans une action de lutte contre l’illettrisme.
- 2° les personnes déjà en emploi, qui souhaitent faire reconnaître ce premier niveau de qualification, qu’ils suivent ou non une action de formation professionnelle continue.

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

<sup>2</sup> [Arrêté n° 2015-2463/GNC du 10 novembre 2015](#)

#### 1.4. DEFINITION DES COMPETENCES ESSENTIELLES

Définition du Conseil de l'Union européenne en 2018 :

*Les compétences clés sont celles qui sont nécessaires à toute personne pour l'épanouissement et le développement personnels, l'employabilité, l'inclusion sociale, un mode de vie durable, la réussite dans une société pacifique, une gestion de vie saine et la citoyenneté active. Elles sont développées dans une perspective d'éducation et de formation tout au long de la vie, de la petite enfance à l'âge adulte, au moyen d'apprentissages formels, non formels et informels dans tous les contextes (famille, école, lieu de travail, voisinage et autres environnements).*

Les compétences essentielles constituent donc un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration réussie dans le monde professionnel. Ces compétences sont généralement acquises par :

- les jeunes pendant de leur cursus de formation initiale,;
- les adultes dans le cadre d'un processus continu de développement et d'actualisation de leurs compétences.

Le présent référentiel définit donc le socle des compétences de base nécessaires pour s'engager dans tout parcours professionnel et assumer son rôle social et citoyen.

Le CCE ne valide pas de compétences techniques liées à un ou plusieurs métiers, mais porte sur des compétences transversales à tous les métiers ainsi que celles nécessaires au développement de la personne :

- Communiquer dans la langue officielle du pays,
- Disposer des outils mathématiques de base,
- Être capable d'utiliser des outils numériques,
- Faire preuve de compétences personnelles et sociales et de capacités à s'adapter à la vie en entreprise et à ses règles.

Les compétences essentielles permettent aux individus :

- d'accomplir les tâches qu'exigent leur emploi et les diverses activités de la vie quotidienne ;
- d'avoir les bases indispensables à l'acquisition de compétences professionnelles spécialisées de niveau 2 ou 3 ;
- d'améliorer leur capacité à s'adapter aux changements impactant leur environnement professionnel.

Par ailleurs, compte tenu du caractère multiculturel de la Nouvelle-Calédonie, il prend également en compte l'aptitude de la personne à agir avec discernement dans ses relations interpersonnelles en respectant les codes et usages des différentes communautés.

## 1.5. DESCRIPTION DES COMPETENCES ESSENTIELLES

### 1.5.1. CONTEXTE DE MISE EN ŒUVRE DES COMPETENCES ESSENTIELLES

Dans son environnement, notamment professionnel, au cours de situations courantes et connues, la personne doit être capable de comprendre, analyser et échanger des informations écrites ou orales.

Elle utilise de façon sûre et maîtrisée les outils numériques courants.

La personne est amenée à utiliser ses connaissances pour résoudre des opérations mathématiques, comprendre des phénomènes techniques ou naturels, établir des hypothèses ou anticiper des situations. Cette maîtrise des concepts mathématiques simples est vérifiée par la capacité de la personne à les appliquer dans des situations professionnelles, de nature technique ou plus transversale, au travers d'une méthodologie et d'une approche argumentée, réflexive et parfois critique.

Les compétences décrites dans le présent document visent également une intégration réussie dans le monde professionnel :

- Travailler au sein d'une équipe, dans le respect des codes de conduite du monde du travail ;
- Comprendre et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales les plus courantes ;
- Comprendre les principes de base du fonctionnement économique d'une entreprise.

Ces compétences relationnelles et comportementales sont jugées par les employeurs particulièrement indispensables à l'insertion professionnelle. Pour les emplois peu qualifiés, elles vont même parfois être considérées comme primordiales par rapport aux compétences techniques ou à l'expérience.

Enfin, le référentiel intègre également les dimensions sociales et civiques, personnelles et interpersonnelles, nécessaires pour permettre à l'individu de comprendre son environnement pour avoir un rôle actif dans sa vie sociale et professionnelle et gérer de façon adaptée les interactions entre sphère privée et sphère professionnelle.

### 1.5.2. RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- Entourage professionnel habituel :
  - Sa hiérarchie
  - Ses collègues de travail
  - Le responsable hygiène, sécurité et environnement (HSE)
  - Le responsable des ressources humaines.
- Les clients ou usagers
- Les fournisseurs
- Les institutions et services publics
- Les prestataires de services sociaux ou économiques

### 1.5.3. OUTILS ET EQUIPEMENTS MOBILISES

- Téléphone
- Ordinateur ou tablette
- Outils numériques : messagerie, navigateur web, traitement de texte, tableur, outils collaboratifs
- Calculatrice

## 1.6. LISTE DES COMPETENCES COMPOSANT LE CERTIFICAT

Compétence 1	Comprendre un message oral – page 6
Compétence 2	Se faire comprendre oralement – page 7
Compétence 3	Manipuler une information sous diverses formes – page 8
Compétence 4	Se faire comprendre par écrit – page 9
Compétence 5	Utiliser les outils numériques de communication et d'information – page 10
Compétence 6	Mobiliser le raisonnement logique – page 12
Compétence 7	Se repérer dans l'espace et le temps – page 13
Compétence 8	Manipuler des quantités et des volumes – page 14
Compétence 9	Se situer dans un environnement de travail - page 15
Compétence 10	S'intégrer dans une équipe - page 16
Compétence 11	Travailler en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales - page 17
Compétence 12	Se situer dans son environnement social – page 18

## **1.6.1. COMPETENCE 1 : COMPRENDRE UN MESSAGE ORAL**

### **1.6.1.1. Description de la compétence**

Ecouter un message oral (consigne, question, conseil, etc...) comportant plusieurs phrases construites et en extraire les informations utiles. En cas de doute, solliciter un complément d'information.

### **1.6.1.2. Savoir-faire**

Sans que soit exigée de la personne une interprétation complète de la richesse de la communication orale, sa maîtrise de la langue française lui permet de

- comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, lors de démarches administratives, dans les loisirs, etc.
- reformuler le sens général d'un message oral, de façon adaptée à ses propres références et à son niveau de langue ;
- rendre compte de la teneur générale d'un message oral complexe (conversations, réunions, débats).

### **1.6.1.3. Connaissances associées**

- Le vocabulaire courant,
- Les classes de mots,
- Les formes grammaticales simples,
- La syntaxe de base.

### **1.6.1.4. Attitudes et aptitudes**

La personne est à l'écoute et est attentive à ses interlocuteurs.

### **1.6.1.5. Critères d'évaluation**

- ce1. Le message est compris
- ce2. Les informations essentielles du message sont extraites
- ce3. Les doutes éventuels sont levés

## **1.6.2. COMPÉTENCE 2 : SE FAIRE COMPRENDRE ORALEMENT**

### **1.6.2.1. Description de la compétence**

Communiquer des informations de façon claire et organisée, dans un langage adapté aux différents interlocuteurs.  
Établir et maintenir un échange oral avec un interlocuteur. S'assurer si nécessaire de la bonne compréhension de son interlocuteur.

### **1.6.2.2. Savoir-faire**

- Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt, d'une durée de 5 à 10 minutes
- Exprimer une impression, un avis, une opinion de manière raisonnée, en respectant les formes d'un oral codifié et socialisé
- Prendre la parole de façon autonome, claire et adaptée au contexte et à l'interlocuteur
- Répondre de façon pertinente et argumentée à une question
- Utiliser le vocabulaire général du monde professionnel
- Dire ce que l'on a compris
- Vérifier que l'on est compris.
- Rendre compte de la teneur générale de messages oraux complexes (conversations, débats) ;
- Adapter son niveau de langue et son discours à la situation.
- Utiliser à bon escient les principales règles grammaticales.
- Employer un vocabulaire juste et précis
- Utiliser et comprendre la communication non verbale

### **1.6.2.3. Connaissances associées**

- Le vocabulaire courant et professionnel de base
- Les classes de mots
- Les formes grammaticales simples
- Les conjugaisons
- La syntaxe de base
- Les codes de la communication non verbale

### **1.6.2.4. Attitudes et aptitudes**

La personne est impliquée et active lors des échanges. Elle est attentive et observatrice aux réactions de ses interlocuteurs.

### **1.6.2.5. Critères d'évaluation**

Raconter un événement ou une expérience ; décrire une action, un projet ou un but.

ce4. Les phrases sont correctement construites

ce5. Le vocabulaire est adapté

ce6. La prise de parole est proactive

ce7. La réponse est argumentée et constructive

ce8. Les échanges sont fluides

ce9. La reformulation est utilisée de façon pertinente

### **1.6.3. COMPÉTENCE 3 : COMPRENDRE UNE INFORMATION SOUS DIVERSES FORMES**

#### **1.6.3.1. Description de la compétence**

Comprendre et interpréter une information donnée sous différentes formes : texte, graphique, tableau, schéma, illustration, panneau, étiquettes, etc...

#### **1.6.3.2. Savoir-faire**

- Lire et comprendre un texte écrit simple ou un document associant image et énoncé écrit (compris entre 10 et 15 lignes)
- Identifier et utiliser des signes graphiques (schémas, pictogrammes, etc...)
- Utiliser un document écrit professionnel courant (cahier de liaisons, bon de commande, planning,...)
- Lire une consigne et en tenir compte
- Identifier la nature et la fonction d'un document écrit (contrat, document administratif, notice technique,...)
- Mettre en évidence l'essentiel d'un texte long
- Analyser la valeur des informations contenues dans le texte (fiabilité, pertinence, etc...)

#### **1.6.3.3. Connaissances associées**

- Le vocabulaire courant et professionnel de base
- Les classes de mots
- Les formes grammaticales simples
- Les conjugaisons
- La ponctuation
- La syntaxe de base
- Les différents types de documents courants
- Les principaux pictogrammes rencontrés dans la vie courante : panneaux de signalisation, logos de sécurité

#### **1.6.3.4. Attitudes et aptitudes**

Néant

#### **1.6.3.5. Critères d'évaluation**

- ce10. Les informations contenues sont comprises
- ce11. Le sens des informations est compris (injonctive, informative, interrogative, etc...)
- ce12. Les documents sont utilisés à bon escient

#### **1.6.4. COMPETENCE 4 : SE FAIRE COMPRENDRE PAR ECRIT**

##### **1.6.4.1. Description de la compétence**

Communiquer par écrit, de façon autonome, avec différents interlocuteurs et à l'aide de différents supports.

##### **1.6.4.2. Savoirs faire**

- Écrire des textes courts (30 à 40 mots) en respectant les règles lexicales et grammaticales : raconter, décrire, expliquer ou argumenter de façon claire et organisée, dans une langue globalement correcte, en cohérence avec les attendus ; des erreurs orthographiques sont tolérées dès lors qu'elles ne remettent pas en cause la compréhension du message
- Renseigner un formulaire ou un document professionnel
- Avoir un niveau de graphie permettant la compréhension du texte produit
- Réaliser un schéma simple

##### **1.6.4.3. Connaissances associées**

- Le vocabulaire courant et professionnel de base
- Les classes de mots
- Les formes grammaticales simples
- Les conjugaisons
- La ponctuation
- La syntaxe de base

##### **1.6.4.4. Attitudes et aptitudes**

La personne veille à la lisibilité de ses écrits (forme et fonds)

##### **1.6.4.5. Critères d'évaluation**

ce13. La graphie est lisible

ce14. Le texte est rédigé dans une langue suffisamment maîtrisée pour être compréhensible

ce15. Les termes professionnels de base sont utilisés à bon escient

**1.6.5. COMPÉTENCE 5 : UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION****1.6.5.1. Description de la compétence**

Dans un contexte personnel ou professionnel,

- Communiquer par téléphone, par courriel ou via un réseau social ou professionnel
- Rechercher et collecter des informations sur internet
- Produire un document simple en utilisant un logiciel de traitement de texte
- Avoir un usage éthique, responsable, légal et sécurisé des outils numériques

**1.6.5.2. Savoirs faire**

- Passer des appels téléphoniques en utilisant un langage adapté à son interlocuteur
- Rechercher un numéro de téléphone ou une adresse (annuaire téléphonique papier ou en ligne)
- Laisser un message vocal (via un répondeur ou un intermédiaire) comprenant les informations essentielles permettant d'être rappelé
- Configurer sa boîte vocale avec un message adapté
- Rédiger et envoyer des messages courts type SMS
- Utiliser une messagerie Internet (réception, rédaction et émission de messages, ajout de pièces jointes)
- Faire une recherche d'information sur Internet en utilisant un moteur de recherche
- Réaliser les démarches administratives simples en ligne
- Communiquer via les réseaux sociaux
- Télécharger un document sur Internet et l'imprimer
- Créer, rédiger, mettre en forme et enregistrer un document simple (lettre, CV, rapport, etc...)
- Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

**1.6.5.3. Connaissances associées**

- les fonctionnalités de base d'un appareil téléphonique
- les fonctionnalités de base d'un ordinateur / tablette (fonction des différents organes ; procédure d'allumage, de connexion au réseau, etc...)
- les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes
- les fonctions de base d'une messagerie internet
- les fonctions de base d'un moteur de recherche
- les différents sites internet (institutionnels, commerciaux, informatifs, professionnels, etc..)
- les principaux réseaux sociaux et leur fonctionnement
- la protection des données personnelles et professionnelles
- les risques et les outils en matière de sécurité informatique
- les principaux codes de la netiquette

**1.6.5.4. Attitudes et aptitudes**

S'adapter à un environnement numérique en constante et rapide évolution.

Etre vigilant quant à sa réputation numérique personnelle et professionnelle

**1.6.5.5. Critères de performance**

- ce16. Le contenu de l'appel ou du message est adapté à l'objectif et à la situation
- ce17. La recherche de coordonnées est fructueuse
- ce18. Le courriel est rédigé dans un langage correct
- ce19. Son contenu est pertinent
- ce20. L'envoi est finalisé
- ce21. L'information recherchée est trouvée et correspond au résultat attendu
- ce22. La démarche administrative est finalisée
- ce23. Le document attendu est trouvé, téléchargé, imprimé et sauvegardé
- ce24. Le document créé est structuré, complet et correctement mis en forme

- ce25. Un document enregistré est retrouvé
- ce26. L'identité numérique est adaptée au contexte professionnel
- ce27. Les règles de protection des données personnelles sont connues
- ce28. Les risques liés à l'échange et au partage de données sont identifiés
- ce29. Les moyens pour limiter les risques informatiques sont connus

**1.6.6. COMPÉTENCE 6 : MOBILISER LE RAISONNEMENT LOGIQUE****1.6.6.1. Description de la compétence**

Lors de situations de la vie courante ou professionnelle, résoudre un problème grâce aux outils de raisonnement logique et par empirisme. Cette compétence fait appel à différentes fonctions cognitives inter reliées et interdépendantes permettant :

- de résoudre des problèmes
- de prendre des décisions
- d'avoir une pensée critique
- de planifier et d'organiser son travail
- d'utiliser sa mémoire
- de rechercher des renseignements

**1.6.6.2. Savoirs faire**

- Utiliser les relations d'ordre (avant, après, grand, petit,...)
- Associer des éléments observables pour réaliser une action (bruit, couleur, odeur, toucher)
- Trier, classer des objets, des informations, etc...
- Utiliser son expérience pour faire face à une situation nouvelle dans un contexte différent
- Recourir à une démarche empirique basée sur l'expérience passée et la connaissance de résultats habituels

**1.6.6.3. Connaissances associées**

- Relations d'ordre
- Fonctions logiques élémentaires (et/ou, vrai/faux, oui/non)

**1.6.6.4. Attitudes et aptitudes**

S'adapter à différents contextes.

**1.6.6.5. Critères d'évaluation**

- ce30. Les fonctions logiques de base sont comprises
- ce31. Les relations d'ordre sont correctement utilisées
- ce32. Le classement ou le tri est réalisé conformément aux consignes données
- ce33. La résolution d'un problème simple est trouvée en combinant plusieurs informations avec ses acquis antérieurs

**1.6.7. COMPETENCE 7 : SE REPERER DANS L'ESPACE ET LE TEMPS****1.6.7.1. Description de la compétence**

Se repérer au sein d'environnements délimités dans le temps et dans l'espace, en situation réelle ou virtuelle, au travers de l'utilisation de représentations géométriques, de croquis, de schémas, de plans, de cartes, etc....

**1.6.7.2. Savoirs faire**

- Lire une carte, un plan, un schéma
- Identifier des figures de géométrie simples (rectangle, cercle, carré, losange, etc...)
- Reproduire et représenter des figures géométriques usuelles
- Situer deux points ou deux éléments sur ou dans un plan
- Situer des objets et se situer dans l'espace par rapport aux éléments environnants
- Apprécier ou calculer une durée ou une distance
- Situer et se situer dans le temps (heure, jour, mois, année, passé, présent, avenir, ...)

**1.6.7.3. Connaissances associées**

- Les bases de géométrie : notions de point, de ligne, de ligne droite et de segment.
- Les relations géométriques de base : alignement, appartenance, perpendicularité, parallélisme, égalité de longueurs, égalité d'angle, distance entre deux points, symétrie, proportionnalité
- Les notions et conversions de durées
- Les points cardinaux

**1.6.7.4. Attitudes et aptitudes**

Etre attentif et précis

**1.6.7.5. Critères d'évaluation**

- ce34. Un élément ou une information est trouvée sur une carte ou un plan
- ce35. L'itinéraire entre deux points est correctement construit
- ce36. La distance entre deux points est correctement calculée
- ce37. Les différentes figures géométriques sont discriminées
- ce38. Le dessin des figures géométriques de base est réalisé en respectant les consignes données
- ce39. Les opérations sur les durées sont maîtrisées
- ce40. La chronologie d'une situation ou d'une action est maîtrisée

**1.6.8. COMPÉTENCE 8 : MANIPULER DES QUANTITÉS ET DES VOLUMES****1.6.8.1. Description de la compétence**

Réaliser des calculs au moyen des quatre opérations : à la main pour des calculs simples et au moyen d'une calculatrice pour des calculs longs ou complexes. Faire le choix de l'opération adaptée à la situation à résoudre. Visualiser concrètement les grandeurs, les quantités et les proportions.

**1.6.8.2. Savoirs faire**

- Compter, dénombrer (jusqu'au million)
- Réaliser des calculs simples avec les quatre opérations (nombres entiers et décimaux)
- Réaliser un calcul en combinant plusieurs opérations simples
- Calculer une quantité
- Évaluer des proportions et des volumes
- Utiliser des unités de mesure (quantités, distances)
- Comparer, estimer, mesurer et calculer des grandeurs
- Utiliser un tableau de conversion
- Utiliser une calculatrice

**1.6.8.3. Connaissances associées**

Maîtriser les bases mathématiques d'algèbre et de géométrie :

- nombres entiers et nombres décimaux
- nombres positifs et négatifs
- fractions simples et pourcentages
- grandeurs : longueur (périmètre, distance), aire, volume, angle, vitesse, poids, coûts

**1.6.8.4. Attitudes et aptitudes**

Etre attentif, rigoureux et précis

**1.6.8.5. Critères d'évaluation**

- ce41. Les 4 techniques opératoires sont maîtrisées
- ce42. Le choix de l'opération correspond au résultat attendu
- ce43. Le résultat du calcul simple est juste
- ce44. La calculatrice est correctement utilisée
- ce45. Le calcul d'un pourcentage est juste (proportion, augmentation et diminution)
- ce46. Les différentes unités de mesure sont discriminées
- ce47. Les calculs de grandeur sont maîtrisés
- ce48. La table de conversion est correctement utilisée

**1.6.9. COMPÉTENCE 9 : SE SITUER DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL****1.6.9.1. Description de la compétence**

En tant que salarié, appréhender son environnement professionnel et se positionner au sein de la structure :

- Comprendre les grands principes de fonctionnement d'une entreprise au sens économique et social
- Intégrer la règle « Contribution – Rétribution »
- Travailler dans le respect des procédures et des objectifs définis par l'entreprise

Estimer de façon objective ses compétences, capacités, points forts et points faibles. Mobiliser les outils permettant de maintenir ses compétences et de s'adapter aux évolutions de son environnement professionnel

**1.6.9.2. Savoirs faire**

- Respecter les règles de fonctionnement de l'entreprise : horaires de travail, règlement intérieur, qualité, convention collective ou accord d'entreprise, etc...
- Comprendre ses principaux droits et obligations en tant que salarié
- S'organiser dans son activité professionnelle :
  - Utiliser à bon escient les moyens mis à sa disposition
  - Respecter les procédures et les normes en vigueur
  - Contrôler le résultat de son action

**1.6.9.3. Connaissances associées**

- Les éléments essentiels d'un contrat de travail et les bases du droit du travail : voir annexe 1 – page 24
- Le rôle et le fonctionnement de l'entreprise : voir annexe 2 – page 24

**1.6.9.4. Attitudes et aptitudes**

Être présent à son poste de travail de façon assidue. Être soigneux et respectueux de ses outils de travail. Être attentif à la qualité du travail rendu

**1.6.9.5. Critères d'évaluation**

- ce49. Les règles de fonctionnement de l'entreprise sont connues
- ce50. Les horaires de travail sont connus et respectés
- ce51. En cas d'absence ou d'empêchement, l'employeur est informé dans les délais
- ce52. Les procédures sont identifiées et respectées
- ce53. La qualité du travail est vérifiée au regard des attendus
- ce54. Les notions de base du droit de travail sont connues
- ce55. Les principaux concepts relatifs au fonctionnement de l'entreprise sont connus
- ce56. Les bonnes pratiques en matière d'usage des locaux et des équipements sont intégrées
- ce57. Les compétences et capacités du candidat sont présentées avec discernement
- ce58. Le profil ou le projet professionnel décrit est cohérent par rapport à l'emploi occupé ou recherché
- ce59. L'organisation de l'activité et des tâches est clairement expliquée

## **1.6.10. COMPÉTENCE 10 : S'INTEGRER DANS UNE EQUIPE**

### **1.6.10.1. Description de la compétence**

Ecouter, échanger et avoir une attitude participative au sein de l'équipe. Contribuer par son travail à l'atteinte des objectifs collectifs. Respecter les règles de vie collective.

### **1.6.10.2. Savoirs faire**

- Collaborer avec les membres de l'équipe
- Travailler dans un environnement multiculturel
- Identifier les tâches à réaliser et son niveau de contribution individuelle dans le cadre d'une activité collective
- Respecter les consignes
- Réaliser les actions demandées
- Rendre compte de son travail
- En cas de problème, l'identifier, le caractériser (technique, humain, organisationnel) et le signaler
- Solliciter en cas de besoin, l'aide de ses collègues ou de sa hiérarchie
- Savoir réagir en cas d'incident, de situation conflictuelle ou d'aléa

### **1.6.10.3. Connaissances associées**

- Techniques de communication orale
- Gestion des relations interpersonnelles

### **1.6.10.4. Attitudes et aptitudes**

Etre respectueux et tolérant. Etre maître de soi. S'adapter. Avoir l'esprit d'équipe (empathie, responsabilité, honnêteté, collaboration, écoute active, etc...)

### **1.6.10.5. Critères d'évaluation**

- ce60. Les personnes ressources, au sein et en dehors de l'équipe, sont identifiées et sollicitées
- ce61. La consigne est comprise et appliquée
- ce62. La tâche est réalisée conformément aux consignes (qualité, délai, etc...)
- ce63. La contribution individuelle est conforme aux attendus
- ce64. Les interactions avec les autres membres de l'équipe sont régulières et adaptées
- ce65. Lorsque la tâche est réalisée, le responsable ou les autres personnes concernées en sont informés
- ce66. Les difficultés de réalisation ou les dysfonctionnements sont repérés et transmis

## **1.6.11. COMPETENCE 11 : TRAVAILLER EN RESPECTANT LES REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET ENVIRONNEMENTALES**

### **1.6.11.1. Description de la compétence**

Adopter les bons comportements individuels en matière d'hygiène, de sécurité et de préservation de l'environnement.

Respecter les règles édictées par l'entreprise.

### **1.6.11.2. Savoirs faire**

- Mettre en pratique les bases d'hygiène personnelle et de présentation attendues en entreprise
- Respecter des règles de sécurité
- Mettre en œuvre les gestes et postures adaptés à son poste de travail
- Utiliser et vérifier ses équipements de protection individuelle (EPI)
- Identifier et signaler les situations à risque
- Adopter les bonnes pratiques en matière de préservation de l'environnement, traitement des déchets et économies d'énergie

### **1.6.11.3. Connaissances associées**

- Bases en matière d'hygiène au travail : hygiène corporelle, hygiène de vie (alimentation, sommeil, addictions), hygiène des locaux, etc...
- Principales règles transversales de sécurité (individuelles et collectives)
- Principaux pictogrammes de sécurité du domaine d'activité
- Pratiques responsables, écologiques et environnementales de base

### **1.6.11.4. Attitudes et aptitudes**

Etre vigilant. Etre rigoureux et réactif

### **1.6.11.5. Critères d'évaluation**

ce68. La signification des principaux pictogrammes de sécurité est connue

ce69. Les principales règles de sécurité du domaine d'activité sont connues

ce70. Les situations dangereuses sont identifiées

ce71. Les consignes de sécurité sont respectées

ce72. Le choix des équipements de protection individuelle est adapté et ils sont utilisés à bon escient

ce73. En cas de situation dangereuse ou à risque, la réaction est adaptée

ce74. En cas d'accident, le protocole défini par l'employeur est suivi

ce75. Les bonnes pratiques en matière de préservation de l'environnement, traitement des déchets et économies d'énergie sont connues

## **1.6.12. COMPÉTENCE 12 : SE SITUER DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL**

### **1.6.12.1. Description de la compétence**

La personne réalise en autonomie les démarches de la vie quotidienne.

La personne gère les difficultés ou incidents rencontrés dans sa vie personnelle sans que cela n'impacte excessivement sa vie professionnelle.

Elle agit de manière efficace et responsable aux niveaux personnel, professionnel et social.

### **1.6.12.2. Savoirs faire**

- Réaliser les démarches administratives nécessaires à la vie courante
- Gérer ses documents personnels en prenant en compte leur importance, leur validité et leur pérennité
- Respecter les règles de vie en société

### **1.6.12.3. Connaissances associées**

- Organisation institutionnelle de la Nouvelle-Calédonie : Haut-commissariat ; Congrès ; Sénat coutumier ; Gouvernement ; Provinces ; Communes.
- Rôle des différents organismes nécessaires dans la vie quotidienne : banques, CAFAT, services sociaux, services de santé, EEC ; OPT, mairie, etc...
- Principaux documents à caractère administratif
- Droits et devoirs du citoyen

### **1.6.12.4. Attitudes et aptitudes**

Intégrer les dimensions nécessaires à l'exercice de son rôle de citoyen :

- Apprendre à connaître, à comprendre et à juger d'un œil critique
- Avoir un sentiment d'appartenance à une communauté, de partage de valeurs et de responsabilités, d'empathie, de solidarité et de respect des différences et de la diversité.

### **1.6.12.5. Critères d'évaluation**

ce76. Les institutions et leurs fonctions sont connues

ce77. L'organisme est identifié en fonction du besoin

ce78. La durée de conservation des documents est correctement appréciée

ce79. Les documents sont identifiés de façon adaptée à la démarche à réaliser

**1.7. CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION 2017 DU CCE**

<b>Ancienne version 2017</b>		<b>Nouvelle version</b>
<b>Domaine</b>	<b>Compétence</b>	<b>Compétence</b>
1 - Communiquer dans son environnement de travail	1. Comprendre un message oral	1- Comprendre un message oral
	2. Se faire comprendre oralement	2- Se faire comprendre oralement
	3. Manipuler une information sous diverses formes	3- Manipuler une information sous diverses formes
	4. Se faire comprendre par écrit	4- Se faire comprendre par écrit
	5. Utiliser l'outil téléphonique	5- Utiliser les outils numériques de communication et d'information
	6. Utiliser l'outil numérique	
2 - Réfléchir et résoudre des problèmes	7. Manipuler des quantités et des volumes	8- Manipuler des quantités et des volumes
	8. Se repérer dans l'espace et le temps	7- Se repérer dans l'espace et dans le temps
	9. Mobiliser le raisonnement logique	6- Mobiliser le raisonnement logique
3 - Travailler en respectant des règles	10. Comprendre le rôle et le fonctionnement de l'entreprise	9- Se situer dans un environnement de travail
	11. Respecter les règles de l'entreprise	
		10- S'intégrer dans une équipe
	12. Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité	11- Travailler en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales
4 - Se situer en tant que citoyen	13. Vivre et travailler dans une société multiculturelle	12- Se situer dans son environnement social
	14. Se repérer au sein des institutions en Nouvelle-Calédonie	
	15. Repérer les organisations utiles dans la vie quotidienne	

## 2. MODALITES D'ACCES AU CERTIFICAT

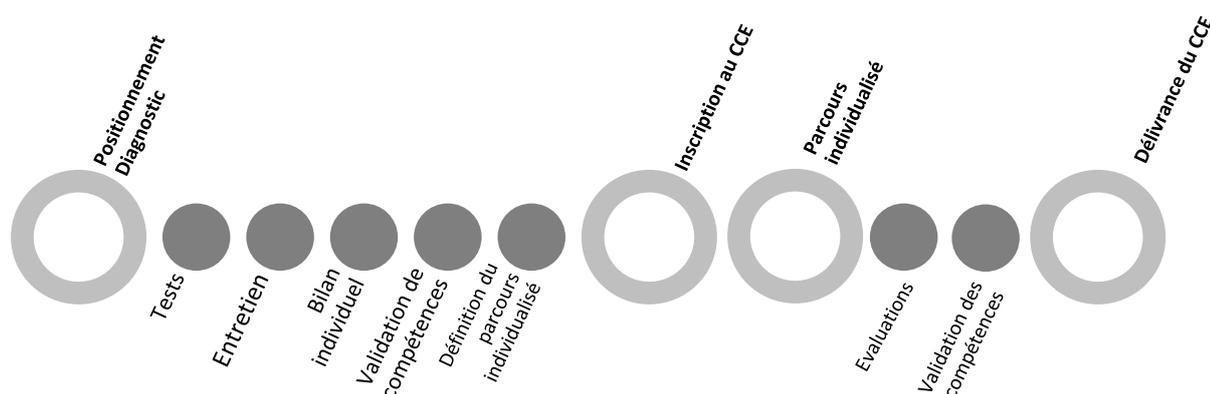
### 2.1. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Le CCE est accessible à toute personne, quel que soit sa situation professionnelle, sans obligation d'avoir suivi au préalable un parcours de formation.

Le candidat est inscrit dans un parcours d'évaluation par un organisme habilité par l'autorité certificatrice.

La fiche d'inscription est transmise à l'autorité certificatrice au plus tard 15 jours après l'entrée de la personne dans le dispositif de formation ou d'insertion la préparant au CCE. Pour les candidats en emploi, la fiche d'inscription est transmise au plus tard 1 mois après la première phase de positionnement.

L'organisme habilité respecte le processus de positionnement, d'acquisition progressive des compétences, d'accompagnement et d'évaluation décrit ci-dessous qui comporte plusieurs étapes :



Etape	Objectif(s)	Modalités
<b>1 POSITIONNEMENT DIAGNOSTIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valider les compétences déjà maîtrisées par le candidat</li> <li>Définir un parcours de formation et/ou d'insertion individualisé visant l'acquisition des compétences non validées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information sur le CCE</li> <li>Tests théoriques</li> <li>Autoévaluations</li> <li>Mises en situation contextualisées</li> <li>Entretien</li> </ul>
<b>2 ACQUISITION DES COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquérir les compétences non validées au travers de situations de travail visant l'apprentissage de gestes professionnels et la mise en application des connaissances théoriques et académiques, complétées si nécessaire par des séances de formation</li> <li>Renforcer les compétences validées le cas échéant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Action de formation professionnelle continue<sup>3</sup></li> <li>Dispositif d'insertion par le travail<sup>4</sup></li> <li>Chantier d'insertion<sup>5</sup></li> <li>Situation de travail tutorée<sup>6</sup></li> </ul>
<b>3 ACCOMPAGNEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser des évaluations intermédiaires régulières</li> <li>Analyser la progression avec le candidat</li> <li>Renforcer l'accompagnement pédagogique en cas de difficulté ou d'échec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tests théoriques</li> <li>Autoévaluations</li> <li>Etudes de cas</li> <li>Mises en situation contextualisées</li> <li>Entretien</li> </ul>

<sup>3</sup> Sous statut de stagiaire de la formation professionnelle continue – article

<sup>4</sup> Sous contrat d'insertion par le travail - article Lp.483-1 du code du travail

<sup>5</sup> Sous statut de stagiaire de la formation professionnelle continue

<sup>6</sup> Pour les salariés

Etape	Objectif(s)	Modalités
<b>4 EVALUATION</b>	Valider, tout au long du parcours, les compétences acquises en s'assurant au mieux d'une consolidation et d'une appropriation durable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mises en situation contextualisées</li> <li>- Tests</li> <li>- Etudes de cas</li> <li>- Entretiens</li> </ul>

## 2.2. DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS EN SITUATION DE VALIDATION PARTIELLE

Dans un délai maximum de trois ans à compter de la validation de la 1<sup>ère</sup> compétence, le candidat peut se faire réévaluer sur les compétences qu'il n'a pu valider, dans l'organisme ayant réalisé la première phase d'évaluation ou dans un autre organisme habilité.

## 3. MODALITES D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION DES CANDIDATS

### 3.1. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

Le candidat est évalué sur la base de des situations proches de celles rencontrées en contexte professionnel.

Doivent être privilégiées dès que cela est possible, des mises en situation réelles ou simulées. Certaines compétences peuvent être évaluées au moyen d'outils numériques validés préalablement par l'autorité certificatrice.

Selon le type et la finalité de l'activité évaluée, la situation peut porter sur différentes étapes :

#### a) Type

- Activité centrée sur l'humain mobilisant des compétences relationnelles et communicationnelles (interactions avec des clients, des fournisseurs, des collègues, etc...)
- Activité centrée sur des objets mobilisant des compétences organisationnelles et des connaissances sur des process, des normes, des règles.
- Activité mixte

#### b) Finalité

- préparer → produire/réaliser → contrôler le résultat
- suivre → veiller → vérifier → rendre compte
- organiser → trier → classer/archiver → distribuer
- accueillir → informer → orienter → vérifier → distribuer/réceptionner

Exemples d'activités professionnelles évaluables

Secteur / Métier	Métier / Situation d'évaluation
<b>Bâtiment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculer les matières d'œuvre nécessaires à l'exécution d'un chantier</li> <li>- Réaliser un plan simple en 2D</li> <li>- Rédiger un compte-rendu d'intervention</li> <li>- Vérifier la conformité des EPI</li> <li>- Réaliser un geste technique simple en fonction de consignes précises</li> </ul>
<b>Employé administratif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre au téléphone</li> <li>- Accueillir, informer, orienter, en face à face ou par téléphone des clients, des usagers, etc...</li> <li>- Indexer, classer et archiver des documents</li> <li>- Gérer les stocks</li> <li>- Gérer un planning ou un agenda</li> <li>- Saisir des courriers et des courriels</li> </ul>
<b>Employé de commerce</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner la marchandise, la contrôler, la stocker</li> <li>- Accueillir, conseiller le client</li> <li>- Assurer les encaissements</li> <li>- Entretien des locaux</li> </ul>

Secteur / Métier	Métier / Situation d'évaluation
<b>Logistique</b>	<p><b><u>Cariste, manutentionnaire, préparateur de commandes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer une commande</li> <li>- Réceptionner des marchandises</li> <li>- Contrôler des marchandises avant expédition</li> <li>- Expédier des marchandises</li> </ul>
<b>Médico-social</b>	<p><b><u>Agent de service hospitalier</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer le bio---nettoyage des salles d'opération, des matériels et des sols</li> <li>- Réaliser le ménage des chambres</li> <li>- Agent de maintenance</li> <li>- Gérer les approvisionnements divers</li> <li>- Réaliser l'entretien des locaux, des installations</li> <li>- Réaliser une réfection de local</li> <li>- Gérer les ordures ménagères</li> <li>- Brancardier</li> <li>- Assurer le transport des patients et les accompagner</li> </ul> <p><b><u>Surveillant de nuit</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner le coucher des résidents</li> <li>- Assurer la surveillance des locaux et des résidents</li> <li>- Réaliser les transmissions</li> </ul>
<b>Nettoyage Propreté</b>	<p><b><u>Agent de nettoyage</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'entretien des locaux communs</li> <li>- Nettoyer les espaces urbains</li> <li>- Réaliser l'entretien des sanitaires</li> <li>- Réaliser le nettoyage des chambres</li> <li>- Gérer les stocks des produits</li> </ul> <p><b><u>Agent de traitement de déchets</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner et collecter les matières entrantes</li> <li>- Trier les matières entrantes</li> <li>- Informer le public</li> </ul>
<b>Restauration</b>	<p><b><u>Agent de restauration</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les denrées</li> <li>- Préparer une entrée</li> <li>- Préparer un plat</li> <li>- Réaliser la mise en place</li> <li>- Assurer le nettoyage des locaux</li> <li>- Ranger des marchandises</li> <li>- Tenir la caisse</li> </ul> <p><b><u>Commis de cuisine</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner la marchandise, la contrôler, la stocker</li> <li>- Réaliser une préparation culinaire simple (entrée, dessert, plat)</li> <li>- Réaliser une cuisson ou une remise en température</li> <li>- Assurer le nettoyage des locaux et des équipements</li> </ul>
<b>Services à la personne</b>	<p><b><u>Aide à domicile</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarrer et clore son intervention</li> <li>- Réaliser des tâches ménagères</li> <li>- Expliquer ou aider à réaliser une démarche administrative courante</li> <li>- Accompagner la personne pour faire les courses</li> <li>- Accompagner la personne en promenade</li> </ul>

Les outils d'évaluation sont définis et mis en œuvre par la structure habilitée et validés par l'autorité certificatrice.

Les conditions d'évaluation et les résultats de chaque candidat sont retranscrits par le ou les évaluateurs dans un livret d'évaluation dont le modèle est défini par l'autorité certificatrice.

### 3.2. CONDITIONS DE DELIVRANCE DU CERTIFICAT

Une compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence.

Le certificat est délivré au candidat ayant validé l'ensemble des compétences.

## 4. HABILITATION DES ORGANISMES EVALUATEURS

### 4.1. CONDITIONS D'HABILITATION

L'habilitation est accordée aux organismes souhaitant mettre en œuvre le CCE sous réserve que :

- Le public visé correspond au public cible défini au point 1.3, page 3 ;
- L'organisme justifie de ses capacités techniques, pédagogiques et humaines à mettre en œuvre un processus d'évaluation sécurisé ;
- Les personnes assurant les évaluations justifient d'une expertise technique et de leurs compétences en matière de conception, préparation, organisation et mise en œuvre d'outils d'évaluation des compétences ;
- Le processus d'évaluation construit par l'organisme est cohérent et adapté aux compétences à valider ;
- L'organisme s'engage à respecter un certain nombre d'obligations définies au point 4.3, page 23.

### 4.2. PROCEDURE D'HABILITATION

L'organisme transmet sa demande d'habilitation à la DFPC au plus tard trois mois avant la date souhaitée d'inscription des premiers candidats. Le formulaire est fourni par la DFPC et s'accompagne d'un certain nombre de pièces justificatives. L'instruction de la demande est conditionnée à la réception du dossier complet. Toute demande de pièces complémentaire suspend l'instruction et prolonge le délai de 3 mois. Une visite sur place peut également être organisée.

La première habilitation est délivrée pour un an. Son renouvellement pour une durée maximale de trois ans est accordée en fonction d'une part des résultats obtenus et d'autre part, du respect par l'organisme de ses engagements.

### 4.3. ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

L'organisme sollicitant l'habilitation s'engage à respecter les points suivants :

1. Respecter le référentiel du CCE
2. Informer l'autorité certificatrice de toute évolution portant sur les dispositifs mis en œuvre et les moyens mobilisés
3. Transmettre les dossiers des candidats dans les délais et veiller à leur complétude, selon la procédure indiquée par l'autorité certificatrice
4. Informer les candidats des modalités de certification et des moyens mis à leur disposition par la structure
5. Mettre en place un diagnostic, un parcours de formation ou d'insertion adapté au candidat et un accompagnement individualisé
6. En cas de facturation de la prestation d'évaluation au candidat, respecter les dispositions du code du travail relatives au conventionnement et à la facturation des prestations de formation professionnelle continue<sup>7</sup>
7. Mobiliser des évaluateurs, qualifiés dans le domaine technique, compétents en matière d'évaluation des compétences, en nombre suffisant et utilisant une méthodologie commune
8. Mettre en œuvre un contrôle interne régulier afin de s'assurer que les modalités d'évaluation validées par l'autorité certificatrice soient respectées par les évaluateurs
9. Mettre en place une enquête sur l'insertion professionnelle des certifiées six mois après la délivrance du CCE
10. Participer aux réunions organisées par l'autorité certificatrice
11. Accepter les contrôles ou audits diligentés par l'autorité certificatrice : pédagogique, technique, financier ou administratif
12. Conserver durant trois ans les dossiers des candidats

<sup>7</sup> Article Lp. 545-4

## 5. ANNEXES

### 5.1. ANNEXE 1 : BASES DU DROIT DU TRAVAIL

- 1°) Contrat de travail : CDI, CDD, intérim
- 2°) Temps de travail : durée, pauses, congés
- 3°) Rémunérations : salaire, charges sociales, primes, etc...
- 4°) Garanties sociales : protection sociale (maladie, accident du travail, vieillesse, chômage), formation continue
- 5°) Pouvoir hiérarchique et discipline
- 6°) Licenciement, démission
- 7°) Droit syndical : le droit individuel, les acteurs syndicaux, les instances représentatives du personnel au sein de l'entreprise, le droit de grève
- 8°) Responsabilité pénale : en cas d'accident du travail, de harcèlement, de discrimination

### 5.2. ANNEXE 2 : ROLES ET FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE

#### Thématiques

#### 1°) Comprendre

- Que l'entreprise est une entité économique qui produit des biens ou des services
- Qu'elle produit des richesses : notion de valeur ajoutée et de productivité
- Qu'elle redistribue ces richesses
- Qu'elle doit respecter des règles (environnement, social, économique, etc...)

#### 2°) Connaître

- Les principales fonctions : direction, production, vente/marketing, achats, comptabilité/finances, ressources humaines, logistique
- Les notions essentielles en matière d'organisation du travail : organigramme, fiche de poste, équipes, rôle de la hiérarchie, planification, objectifs de production, procédures, normes techniques
- Les principales notions budgétaires : dépenses (charges) / recettes (produits), charges fixes / charges variables, chiffre d'affaires / bénéfices

## 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.

#### **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'acquiert 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

- Dominique **FAUDET-BAUVAIS**, DFPC, chef du service Certification, audit et contrôle

### PARTICIPANTS

Prénom	NOM	Organisme	Fonction
Patricia	<b>BESSOU</b>	AA FORMATION	Gérante et formatrice
Stéphanie	<b>CANO</b>	FIAF-NC	Cheffe de projets
Claude	<b>CHAIGNE</b>	Vice-rectorat	Délégué académique à la formation professionnelle et continue
Philippe	<b>CHAUVEL</b>	GIEP-NC	Formateur SPOT
Aurore	<b>DELVALLE</b>	IFAP	Chef de projet et formatrice Secteur des métiers de la Formation et de l'Insertion
Nathalie	<b>TIREBAQUE</b>	ECOLE DE LA REUSSITE	Directrice
Christophe	<b>ULIANA</b>	ACTIVE	Formateur
Sylviane	<b>VAIMUA</b>	GIEP-NC	Formatrice SPOT
Yolande	<b>VERLAGUET</b>	Gouvernement	Chargée de mission Illettrisme
Séverine	<b>ZIMMER</b>	FIAF-NC	Directrice