

Annexe 2 à l'arrêté n°2018-245/GNC du 26 janvier 2018
modifiant l'arrêté n°2011-455/GNC du 22 février 2011 relatif à la création
d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme de moniteur éducateur



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE MONITEUR EDUCATEUR

Niveau IV

VERSION : 2018

SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI-TYPE	3
1.1.	<i>Définition de l'emploi type</i>	3
1.2.	<i>Références de la certification</i>	3
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES.....	4
3.	MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION	4
3.1.	<i>Voies d'accès à la certification</i>	4
3.1.1.	Accès suite à un parcours continu de formation	4
3.1.2.	Accès suite à un parcours discontinu de formation	4
3.1.3.	Accès par la validation des acquis de l'expérience	5
3.1.4.	Mesures transitoires	5
3.2.	<i>Conditions d'accès à la formation</i>	5
3.2.1.	Composition de la commission d'évaluation	5
3.2.2.	Nature et organisation des épreuves d'admissibilité.....	5
3.2.3.	Nature et organisation des épreuves d'admission.....	5
3.3.	<i>Equivalences</i>	6
3.4.	<i>Allègements de formation</i>	6
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS.....	7
4.1.	<i>Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours continu de formation</i>	7
4.1.1.	Epreuve 1 : Mise en situation professionnelle	7
4.1.2.	Epreuve 2 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle.....	7
4.1.3.	Epreuve 3 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle.....	8
4.1.4.	Epreuve 4 : Entretien final	9
4.2.	<i>Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu de formation ou suite à une validation partielle</i>	9
4.2.1.	Epreuve 1 : Mise en situation professionnelle	9
4.2.2.	Epreuve 2 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle.....	10
4.2.3.	Epreuve 3 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle.....	10
4.2.4.	Epreuve 4 : Entretien final	11
4.3.	<i>Modalités d'évaluation des candidats de la voie VAE</i>	11
4.4.	<i>Synthèse des modalités d'évaluation</i>	12
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES.....	15
5.1.	<i>Composition du jury</i>	15
5.2.	<i>Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves</i>	15
5.3.	<i>Plateau technique</i>	15
5.3.1.	Locaux	15
5.3.2.	Équipements	16
5.4.	<i>Aménagements d'épreuves pour les personnes en situation de handicap</i>	16
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	17
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	18
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	22

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI-TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

Le moniteur-éducateur exerce ses fonctions auprès d'enfants, d'adolescents et d'adultes inadaptés ou handicapés ou en situation de de multi vulnérabilités ou de dépendance. Ces fonctions peuvent s'étendre aux personnes hospitalisées ou bénéficiant d'une prise en charge en hôpital de jour et aux enfants et adolescents placés par mesure de justice et aux actions de prévention spécialisée.

Le moniteur-éducateur participe à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne de personnes en difficulté ou en situation de handicap, pour le développement de leurs capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion. Il prend en compte le cadre légal, l'histoire de l'individu et ses possibilités psychologiques, physiologiques, affectives, cognitives, sociales et culturelles.

Maillon indispensable dans l'organisation du travail social, le moniteur éducateur doit maîtriser des compétences très variées et intervenir dans des contextes très différents, auprès d'enfants, d'adolescents ou d'adultes en difficulté d'insertion. Par son accompagnement quotidien, le moniteur éducateur aide à améliorer l'adaptation sociale de ces personnes, dans une visée de socialisation et d'intégration.

Le moniteur-éducateur élabore son intervention avec sa hiérarchie en collaboration avec les autres professionnels du secteur social (éducateur spécialisé, aide médico-psychologique, auxiliaire d'autonomie de la personne...) en fonction de leur champ de compétence. Son action s'intègre au projet d'établissement répondant à une commande sociale éducative exprimée par différents donneurs d'ordre et financeurs.

Son intervention peut prendre une forme individuelle ou collective dans un périmètre identifié en termes de public ou de territoire. Il travaille également avec d'autres intervenants extérieurs à la structure.

Le moniteur éducateur doit être autonome dans ses déplacements.

Le moniteur-éducateur intervient dans une démarche éthique qui contribue à créer les conditions pour que les enfants, adultes, familles et groupes avec lesquels il travaille aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

Le moniteur-éducateur assure une relation éducative en concertation avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire, au sein d'espaces collectifs et favorise l'accès aux ressources de l'environnement (sportives, culturelles, citoyennes, ...). Il peut ainsi mettre en place et encadrer des médiations éducatives et des activités de soutien scolaire, d'insertion professionnelle ou de loisirs. Il veille à la qualité de son animation. Son intervention s'appuie largement sur les actes de la vie quotidienne.

Il contribue, dans le cadre d'équipes pluridisciplinaires, à la mise en œuvre au quotidien de projets personnalisés ou adaptés auprès des personnes accompagnées. Grâce à sa connaissance des situations individuelles, il contribue à l'élaboration de ces projets personnalisés et participe au dispositif institutionnel.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME : K 1207 – Intervention socioéducative

Code NSF : 332
Travail social

Formacode : 44072 – travail social

Niveau de Qualification : IV¹

¹ Nomenclature de 1969

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme de moniteur éducateur est composé de 3 certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes :

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES VALIDEES
<p>CPU 1 Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne</p>	<p>C1 Instaurer une relation avec la personne accompagnée C2 Aider à la construction de l'identité de la personne et au développement de ses capacités C3 Assurer un environnement sécurisé à la personne accompagnée C4 Concevoir et mener des activités de groupe C5 Animer la vie quotidienne au sein de l'établissement et/ou du service</p>
<p>CPU 2 Participer à l'élaboration et à la conduite du projet de la personne</p>	<p>C6 Situer son action dans le cadre des missions et du projet de l'institution C7 Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée C8 Evaluer son action et contribuer à l'évaluation du projet de la personne accompagnée</p>
<p>CPU 3 S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluridisciplinaire</p>	<p>C9 Établir une relation professionnelle avec les partenaires C10 S'inscrire dans un travail d'équipe C11 Collecter, gérer et transmettre de l'information</p>

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

3.1. VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Le diplôme de «moniteur éducateur » est accessible :

- Suite à un parcours continu de formation préparant aux trois certificats professionnels unitaires (CPU),
- Suite à un parcours discontinu de formation ou suite à une validation partielle de CPU,
- Par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le candidat fournira avant la date d'examen :

- Pour les candidats issus d'un parcours de formation (continu ou discontinu), un livret de suivi de la formation présentant les résultats des évaluations réalisées en cours de formation,
- Pour les candidats VAE : le dossier de validation (livret 2).

3.1.1. Accès suite à un parcours continu de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue et préparant à l'ensemble des épreuves.

3.1.2. Accès suite à un parcours discontinu de formation u après validation partielle

La certification est accessible aux candidats ayant préparé l'ensemble des CPU dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

La certification est accessible aux personnes ayant obtenu des certificats professionnels unitaires, dans un délai de cinq ans maximum.

3.1.3. Accès par la validation des acquis de l'expérience

La certification est accessible par la voie de la VAE à toute personne justifiant d'un parcours professionnel continu ou discontinu sur un poste équivalent aux fonctions de moniteur éducateur, d'une durée minimale de 3 ans.

3.1.4. Mesures transitoires

Sans objet

3.2. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

Les candidats doivent satisfaire à deux étapes d'évaluation permettant :

- a. d'une part, de vérifier que la personne maîtrise les savoirs académiques nécessaires au suivi de la formation (épreuves d'admissibilité),
- b. d'autre part, d'évaluer les aptitudes et motivations des candidats à exercer le métier de moniteur éducateur (épreuves d'admission).

3.2.1. Composition de la commission d'évaluation

La commission d'évaluation chargée d'évaluer les candidats est composée :

- du directeur de l'organisme de formation,
- d'un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique (formateur, responsable pédagogique),
- d'un ou plusieurs professionnels du métier (moniteur éducateur, responsable de structure employant des moniteurs éducateurs),
- de psychologues.

3.2.2. Nature et organisation des épreuves d'admissibilité

La ou les épreuves d'admissibilité ont pour objectif de vérifier :

- la capacité rédactionnelle du candidat,
- son aptitude à l'analyse : capacité à hiérarchiser des faits et des éléments,
- son esprit de synthèse : capacité à dégager des éléments essentiels et à produire un raisonnement cohérent et argumenté sur des cas simples relevant de situations contextualisées

Les candidats ne satisfaisant pas aux critères d'évaluation ne sont pas autorisés à se présenter aux épreuves orales d'admission.

Sont dispensés des épreuves écrites d'admissibilité les candidats détenant un diplôme de niveau III ou plus.

3.2.3. Nature et organisation des épreuves d'admission

La ou les épreuves d'admission ont pour objectif de vérifier :

1. Les aptitudes personnelles du candidat en matière de :
 - affirmation et contrôle de soi,
 - sociabilité,
 - capacité à travailler en équipe,
 - capacité d'adaptation et d'organisation.
2. La motivation par rapport à l'emploi :
 - connaissances du contexte d'exercice,
 - connaissances des contraintes du métier.
3. La capacité d'investissement et d'adhésion du candidat pour son futur parcours de formation.

Les candidats sont évalués par 3 membres de la commission d'évaluation.

A l'issue des épreuves d'admission, seuls sont admis les candidats ayant atteint le niveau requis exigé en terme d'aptitude et de motivation pour l'entrée en formation.

La liste des candidats pouvant prétendre à suivre la formation, classés par voie de formation (initiale et continue) dans l'ordre de mérite, est établie par la commission d'évaluation.

L'entrée effective en formation se fait selon le nombre de places ouvertes pour chaque voie de formation et dans l'ordre de classement des candidats.

3.3. EQUIVALENCES

Le tableau ci-dessous précise, pour les titulaires des diplômes, certificats ou titres qui y sont mentionnés, les équivalences qui les dispensent des épreuves de certification correspondant au CPU :

	CPU 1 Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne	CPU 2 Participer à l'élaboration et à la conduite du projet personnalisé	CPU 3 S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluri disciplinaire
Diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (niv IV)		Equivalence	
Baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale (niv IV)			Equivalence
Baccalauréat professionnel services en milieu rural (niv IV)			Equivalence
BEATEP spécialité activité sociale et vie locale ² (niv IV)			Equivalence
BPJEPS animation sociale (niv IV)			Equivalence
Titre professionnel Technicien médiation services			Equivalence

3.4. ALLEGEMENTS DE FORMATION

A la demande du candidat, sous réserve d'être détenteur d'un diplôme du secteur social de niveau V, ou de niveau IV ou de niveau III ou plus, l'organisme de formation définit avec le candidat les modalités d'allègement de formation théorique et de parcours individualisé de formation en s'appuyant sur le tableau ci-dessous :

	CPU 1 Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne	CPU 2 Participer à l'élaboration et à la conduite du projet personnalisé	CPU 3 S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluri disciplinaire
DE ³ de technicien de l'intervention sociale et familiale (niveau IV)			X
BEATEP spécialité activité sociale et vie locale (niveau IV)	X		
DE Auxiliaire de vie sociale mention complémentaire aide à domicile (niveau V)		X	X
DE Assistant familial (niveau V)			X
Diplôme de la Nouvelle-Calédonie ou DE Aide médico-psychologique (niveau V)	X		X
Diplôme de la Nouvelle-Calédonie Accompagnateur d'autonomie de la personne (niveau V)		X	

² Abrogé en 2013

³ Diplôme d'Etat

4. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS

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

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d’un examen comportant 4 épreuves permettant la validation totale ou partielle des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve pratique de mise en situation professionnelle <i>Évaluation durant la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Instaurer une relation avec la personne accompagnée ▪ C2 Aider à la construction de l’identité de la personne et au développement de ses capacités ▪ C3 Assurer un environnement sécurisé à la personne accompagnée ▪ C4 Concevoir et mener des activités de groupe ▪ C5 Animer la vie quotidienne au sein de l’établissement ou du service
Rapport de présentation d’une pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C6 Situer son action dans le cadre des missions et du projet de l’institution ▪ C7 Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée ▪ C8 Evaluer son action et contribuer à l’évaluation du projet de la personne accompagnée
Rapport de présentation d’une pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Etablir une relation professionnelle avec les partenaires ▪ C10 S’inscrire dans un travail d’équipe ▪ C11 Collecter, gérer et transmettre de l’information
Entretien final	

4.1.1. Epreuve 1 : Mise en situation professionnelle

Epreuve n°1	<p>Il s’agit d’une épreuve organisée au cours de la dernière période de stage en entreprise pendant laquelle le candidat mène une action éducative individuelle ou collective.</p> <p>L’épreuve consiste en l’animation d’une action éducative, en face à face avec la personne ou le groupe de personnes accompagnées.</p> <p>Elle se compose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une séance de face à face d’une durée de 45 à 60 minutes ; - Un temps d’auto analyse suite à sa prestation d’une durée de 10 minutes ; - Un entretien de débriefing avec le jury d’une durée de 20 minutes, pendant lequel le candidat analyse son intervention avec le jury qui l’interrogera sur le contexte de mise en œuvre de son intervention. <p>En début d’épreuve, le candidat communique au jury la fiche technique de son intervention.</p>	Durée : 1h15 à 1h30
--------------------	---	------------------------

4.1.2. Epreuve 2 : Rapport de présentation d’une pratique professionnelle

Epreuve n° 2	<p>Il s’agit d’une épreuve finale organisée en fin de parcours de formation.</p> <p>A partir des éléments retenus au cours de sa formation et de l’expérience acquise pendant les stages en entreprise, le candidat doit réaliser un rapport présentant sa pratique sur le CPU 2 (participer à l’élaboration et à la conduite du projet de la personne) en s’appuyant sur un ou plusieurs exemples précis.</p> <p>Ce dossier doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une présentation de sa structure, de ses missions et de son champ d’intervention ; - La nature de son action éducative ; - La présentation des acteurs et instances ressources participants à la conception et la mise en œuvre du projet éducatif ; - La présentation d’un ou plusieurs projet(s) personnalisé(s) en faisant ressortir 	Durée : 30 minutes
---------------------	--	-----------------------

les besoins et capacités de la ou des personnes accompagnées, la place et le rôle de l'entourage dans la conception et la réalisation du projet éducatif et les difficultés rencontrées et les solutions apportées ;

- Les différentes phases d'évaluation avant, pendant et suivant la mise en œuvre du projet éducatif et les ajustements apportées ou proposées en fonctions de ces différentes évaluations.

Ce rapport de 20 à 30 pages, hors annexes, devra être remis par le centre de formation à l'autorité certificatrice en quatre exemplaires pour transmission aux membres du jury quinze jours avant la date de démarrage de la session finale de l'examen.

Le jour de l'examen final, un entretien technique entre le candidat et le jury est réalisé à partir du rapport remis.

Cet entretien se déroule comme suit : 10 minutes de présentation du rapport par le candidat, à l'aide du support de son choix, suivies de 20 minutes d'échanges avec le jury.

4.1.3. Epreuve 3 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle

Il s'agit d'une épreuve finale organisée en fin de parcours de formation.

A partir des éléments retenus au cours de sa formation et de l'expérience acquise pendant les stages en entreprise, le candidat doit réaliser un rapport présentant sa pratique sur le CPU 3 (s'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluridisciplinaire).

Ce dossier doit comporter les éléments suivants :

- La présentation de la mission, l'identification des partenaires avec lesquels le candidat est en relation régulière ainsi que la nature des informations que chacun est susceptible d'apporter dans la construction de son action ;
- La présentation des éléments que le candidat a apportés lors du travail en équipe et ceux récoltés ayant contribué à la mise en œuvre de son action éducative. Il devra faire ressortir ses interventions dans l'équipe qui lui ont permis d'obtenir des informations nécessaires et justes mais aussi le cas échéant les éléments bloquant pour l'obtention d'informations utiles ;
- La présentation de sa méthode de collecte d'information, ses sources, le travail réalisé concernant le tri et le classement des données reçues et enfin le choix du contenu de l'information transmise selon ses interlocuteurs ;
- La présentation de la veille mise en place quant à l'évolution de son métier en terme technique et réglementaire, sélection et fiabilité des supports, vérification de l'information et son classement.

Ce rapport de 20 à 30 pages, hors annexes, devra être remis par le centre de formation à l'autorité certificatrice en quatre (4) exemplaires pour transmission aux membres du jury quinze (15) jours avant la date de démarrage de la session finale de l'examen.

Le jour de l'examen final, un entretien technique entre le candidat et avec le jury est réalisé à partir du rapport remis.

Cet entretien se déroule comme suit : 10 minutes de présentation du rapport par le candidat, à l'aide du support de son choix, suivie de 20 minutes d'échanges avec le jury.

Epreuve n° 3

Durée :
30 minutes

4.1.4. Epreuve 4 : Entretien final

Epreuve n° 4	<p>L'entretien final organisé après les épreuves 2 et 3 est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice, - La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et du cadre institutionnel du secteur social de la Nouvelle-Calédonie, - Son avis sur l'évolution du métier de moniteur éducateur. 	Durée : 15 minutes
---------------------	---	-----------------------

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU
2 heures 30 à 2 heures 45**

4.2. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DISCONTINU DE FORMATION OU SUITE A UNE VALIDATION PARTIELLE

CPU	Modalité	Compétences évaluées
CPU 1	Mise en situation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Instaurer une relation ▪ C2 aider à la construction de l'identité et au développement des capacités ▪ C3 Assurer une fonction de repère et d'étayage dans une démarche éthique ▪ C4 Concevoir et mener des activités de groupe ▪ C5 Animer la vie quotidienne au sein de l'établissement ou du service
	Entretien final	Le jury vérifie la posture et la culture professionnelle du candidat
CPU 2	Rapport de présentation d'une pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C6 Situer son action dans le cadre des missions et du projet de l'institution ▪ C7 Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée ▪ C8 Evaluer son action et contribuer à l'évaluation du projet de la personne accompagnée
	Entretien final	Le jury vérifie la posture et la culture professionnelle du candidat
CPU 3	Rapport de présentation d'une pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Etablir une relation ▪ C10 Participer à la mise en œuvre d'un projet éducatif ▪ C11 Elaborer, gérer et transmettre l'information
	Entretien final	Le jury vérifie la posture et la culture professionnelle du candidat

4.2.1. Epreuve 1 : Mise en situation professionnelle

CPU1	<p>Il s'agit d'une épreuve organisée au cours de la dernière période de stage en entreprise pendant laquelle le candidat mène une action éducative individuelle ou collective.</p> <p>L'épreuve consiste en l'animation d'une action éducative, en face à face avec la personne ou le groupe de personnes accompagnées.</p> <p>Elle se compose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une séance de face à face d'une durée de 45 à 60 minutes ; - Un temps d'auto analyse suite à sa prestation d'une durée de 10 minutes ; - Un entretien de débriefing avec le jury d'une durée de 20 minutes, pendant lequel le candidat analyse son intervention avec le jury qui l'interrogera sur le contexte de mise en œuvre de son intervention. <p>En début d'épreuve, le candidat communique au jury la fiche technique de son intervention.</p>	Durée : 1h15 à 1h25
-------------	---	------------------------

4.2.2. Epreuve 2 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle

CPU2	<p>Il s'agit d'une épreuve finale organisée en fin de parcours de formation. A partir des éléments retenus au cours de sa formation et de l'expérience acquise pendant les stages en entreprise, le candidat doit réaliser un rapport présentant sa pratique sur le CPU 2 (participer à l'élaboration et à la conduite du projet de la personne) en s'appuyant sur un ou plusieurs exemples précis.</p> <p>Ce dossier doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une présentation de sa structure, de ses missions et son champ d'intervention ; - La nature de son action éducative ; - La présentation des acteurs et instances ressources participants à la conception et la mise en œuvre du projet éducatif ; - La présentation d'un ou plusieurs projet(s) personnalisé(s) en faisant ressortir les besoins et capacités de la ou des personnes accompagnées, la place et le rôle de l'entourage dans la conception et la réalisation du projet éducatif et les difficultés rencontrées et les solutions apportées ; - Les différentes phases d'évaluation avant, pendant et suivant la mise en œuvre du projet éducatif et les ajustements apportés ou proposés en fonctions de ces différentes évaluations. <p>Ce rapport de 20 à 30 pages, hors annexes, devra être remis par le centre de formation à l'autorité certificatrice en quatre (4) exemplaires pour transmission aux membres du jury quinze (15) jours avant la date de démarrage de la session finale de l'examen.</p> <p>Le jour de l'examen final, un entretien technique entre le candidat et le jury est réalisé à partir du rapport remis. Cet entretien se déroule comme suit : 10 minutes de présentation du rapport par le candidat, à l'aide du support de son choix, suivies de 20 minutes d'échanges avec le jury.</p>	Durée : 30 minutes
-------------	---	-----------------------

4.2.3. Epreuve 3 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle

CPU3	<p>Il s'agit d'une épreuve finale organisée en fin de parcours de formation. A partir des éléments retenus au cours de sa formation et de l'expérience acquise pendant les stages en entreprise, le candidat doit réaliser un rapport présentant sa pratique sur le CPU 3 (s'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluridisciplinaire).</p> <p>Ce dossier doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La présentation de la mission, l'identification des partenaires avec lesquels le candidat est en relation régulière ainsi que la nature des informations que chacun est susceptible d'apporter dans la construction de son action ; - La présentation des éléments que le candidat a apportés lors du travail en équipe et ceux récoltés ayant contribué à la mise en œuvre de son action éducative. Il devra faire ressortir ses interventions dans le groupe qui lui ont permis d'obtenir des informations nécessaires et justes mais aussi le cas échéant les éléments bloquant pour l'obtention d'informations utiles ; - La présentation de sa méthode de collecte d'information, ses sources, le travail réalisé concernant le tri et le classement des données reçues et enfin le choix du contenu de l'information transmise selon ses interlocuteurs ; - La présentation de la veille mise en place quant à l'évolution de son métier en terme technique et règlementaire, sélection et fiabilités des supports, vérification de l'information et son classement. <p>Ce rapport de 20 à 30 pages, hors annexes, devra être remis par le centre de formation à l'autorité certificatrice en quatre (4) exemplaires pour transmission aux membres du jury quinze (15) jours avant la date de démarrage de la session finale de l'examen.</p>	Durée : 30 minutes
-------------	---	-----------------------

Le jour de l'examen final, un entretien technique entre le candidat et avec le jury est réalisé à partir du rapport remis.
Cet entretien se déroule comme suit : 10 minutes de présentation du rapport par le candidat, à l'aide du support de son choix, suivies de 20 minutes d'échanges avec le jury.

4.2.4. Epreuve 4 : Entretien final

L'entretien est en lien avec le ou les CPU qu'il souhaite valider.
L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat a un bon niveau :

- de compréhension et de vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice,
- de connaissance et d'appropriation de la culture professionnelle et du cadre institutionnel du secteur social de la Nouvelle-Calédonie,
- d'analyse de l'évolution du métier de moniteur éducateur.

Durée :
15 minutes

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU
2 heures 30 à 2 heures 40 dont 15 minutes d'entretien final**

4.3. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS DE LA VOIE VAE

Le candidat remettra son dossier de validation (livret 2) en 3 exemplaires à la DFPC, 3 semaines avant la date prévue de l'examen.

Le candidat passe l'épreuve suivante :

Epreuve n°1

Le jury évalue l'ensemble des compétences sur la base du livret 2 complété par un entretien avec le jury d'une durée d'une heure.
La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.

Durée
1h00

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 1 heure

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	Compétence professionnelle	Critères d'évaluation	Voie Formation				Voie VAE	
			Épreuve 1 Mise en situation	Épreuve 2 Rapport et soutenance	Épreuve 3 Rapport et soutenance	Épreuve 4 Entretien final	Livret 2	Entretien final
CPU 1	C1	<ul style="list-style-type: none"> - Les outils permettant d'établir un lien relationnel avec une personne sont connus et utilisés, - La situation individuelle de la personne ou du groupe est appréciée correctement, - La vie quotidienne de l'accompagné est organisée en fonction des informations recueillies - L'histoire et les aptitudes de la personne sont prises en compte - L'expression des personnes accompagnées est favorisée sous plusieurs formes, - Les distances professionnelles sont respectées, 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C2	<ul style="list-style-type: none"> - Les situations éducatives mises en œuvre sont adaptées, - L'intervention est conforme au cadre légal, à l'éthique et à la déontologie, - L'organisation du quotidien de la personne tient compte de ses particularités, - Les personnes ressources sont identifiées, - Les informations provenant de l'entourage de la personne sont analysées et prises en compte, - Les personnes ressources sont intégrées dans l'accompagnement de l'individu 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C3	<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation et le cadre de référence sont repérés et acceptés, - L'environnement proposé est sécurisant pour la personne ou le groupe, - L'autonomie de l'accompagné est préservée, - Les choix sont expliqués de manière précise et sont justifiés, - La place de chaque acteur intervenant est clairement définie 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C4	<ul style="list-style-type: none"> - Les activités proposées sont adaptées au public, - Les contraintes liées à la mise en place de l'activité choisie sont prises en considération, - Le budget proposé est cohérent avec l'activité et les contraintes imposées, - Le cadre juridique lié à l'activité choisie est connu et respecté, - L'analyse des besoins est précise 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C5	<ul style="list-style-type: none"> - Les actions éducatives proposées prennent en compte les actes de la vie quotidienne, - Les signes de dégradation de la santé de la personne sont identifiés, - Les situations de mise en danger de la personne sont repérées, - La situation de maltraitance est clairement identifiée, - Les organismes à mobiliser en cas de maltraitance, de mise en danger ou de dégradation de la santé sont connus, - Le lien entre les actes de la vie quotidienne et la dimension citoyenne est établi 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	Compétence professionnelle	Critères d'évaluation	Voie Formation				Voie VAE	
			Épreuve 1 Mise en situation	Épreuve 2 Rapport et soutenance	Épreuve 3 Rapport et soutenance	Épreuve 4 Entretien final	Livret 2	Entretien final
CPU 2	C6	<ul style="list-style-type: none"> - Le cadre juridique et les missions de sa structure sont connus et maîtrisés, - L'action éducative est réalisée dans le respect du cadre d'intervention, - La nature de l'action éducative tient compte de l'évolution des missions et projets de la structure, - Les différents acteurs et instances sont identifiés 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C7	<ul style="list-style-type: none"> - Les besoins et attentes de la personne accompagnée sont pris en compte dans la conception du projet, - Les actions mises en œuvre sont cohérentes avec le projet de la personne, - Les ressources et objectifs de la structure sont identifiés et utilisés dans la mise en œuvre du projet, - Le réseau interne et externe de l'institution est mobilisé lors de l'élaboration du projet, - L'entourage de la personne accompagnée est associé à la mise en œuvre du projet, - Les risques liés à la mise en œuvre du projet sont clairement identifiés 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C8	<ul style="list-style-type: none"> - Les risques pouvant apparaître lors de la mise en œuvre de l'action sont clairement identifiés, - Les ajustements proposés lors de la mise en œuvre du projet éducatif correspondent aux dysfonctionnements observés, - Le bilan de l'action réalisé suite à l'évaluation est conforme aux observations réalisées, - Le compte rendu effectué auprès des personnes parties prenantes du projet est conforme aux observations, - Les propositions de réajustement d'actions éducatives tiennent compte des évaluations 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	Compétence professionnelle	Critères d'évaluation	Voie Formation				Voie VAE	
CPU 3	C9	<ul style="list-style-type: none"> - Les questions posées sont adaptées aux informations recherchées, - Le vocabulaire utilisé est claire et précis, - Les outils de communication utilisés sont conformes aux règles et techniques prescrites et permettent de mettre en place un partenariat, - Les missions et compétences de ses interlocuteurs sont connues 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C10	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoute et prend en compte l'avis de chacun, - Les missions et compétences de chacun ont été identifiées, - Les décisions prises avec l'équipe permettent d'atteindre son objectif, - Les informations reçues de la part de l'équipe sont vérifiées, - L'attitude du candidat ME favorise le travail de l'équipe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPU 3	C11	<ul style="list-style-type: none"> - Les méthodes ou techniques de recueil d'informations permettent d'obtenir des renseignements pertinents, - Les différentes sources de données sont connues et identifiées par rapport à l'information recherchée, - La méthode d'analyse et de classement permet une utilisation optimale et rapide de l'information, - Les informations partagées sont pertinentes et respectent la vie privée du patient, - Les outils de veille professionnelle sont pertinents 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

La session d'examen est organisée par ou sous contrôle de l'autorité certificatrice.

L'organisme de formation communique 2 semaines après l'entrée en formation, la liste des candidats inscrits à l'examen.

Les candidats devront être en possession le jour des épreuves :

- d'une pièce d'identité valide,
- de leur convocation.

5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de 3 professionnels du secteur social :

- Un employeur issu du secteur public ou privé ou cadre ayant cinq ans d'expérience dans le secteur médico-social et employant des moniteurs éducateurs,
- Un salarié du secteur public ou privé titulaire au minimum du diplôme de moniteur éducateur et ayant exercé le métier durant au moins cinq ans,
- Un agent représentant des directions ou services de la Nouvelle-Calédonie ou des provinces, en charge de l'action sociale ou de l'action éducative.

Les membres du jury sont choisis pour chaque session d'examen parmi les personnes désignées par arrêté du gouvernement.

Les membres du jury sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents, ni alliés des candidats, ni avoir de lien hiérarchique ou avoir été tuteurs de stages avec ces derniers.

5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

L'organisateur informe les candidats qu'ils ne doivent pas lors des épreuves, utiliser de documents ou de systèmes électroniques externes personnels (téléphone GSM, calculatrice, PC, livres, etc...).

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

Les lieux où se déroulent les épreuves doivent être en capacité d'accueillir simultanément le nombre de candidats inscrits à l'examen.

- Une salle pouvant accueillir les candidats pour les épreuves orales et écrites avec des chaises et des tables en nombre suffisant,
- Une salle pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée aux entretiens et à la délibération du jury,
- Des toilettes pouvant accueillir du public et des personnes à mobilité réduite,
- Un plateau technique dédié à la mise en situation professionnelle :
- L'organisme de formation doit s'assurer que le lieu de stage proposera au candidat des conditions optimales pour la mise de la mise en situation professionnelle (locaux, matière d'œuvre...).

5.3.1. Locaux

Les centres d'examen ont l'obligation de fournir des locaux en conformité et répondant aux exigences du plateau technique.

Désignation et description des locaux	Observations
1 salle équipée de tables et de chaises pouvant accueillir 12 à 15 candidats	Locaux répondant aux normes ERP (sécurité et accessibilité, rampes pour PMR...)
1 ou plusieurs espaces polyvalents couverts et de plein air pouvant accueillir divers publics en situation de vulnérabilité afin d'organiser des animations.	Locaux pouvant à la fois accueillir des activités socio-culturelles, sportives, culinaires ainsi que des activités liées aux multimédias. Locaux et espaces mis à disposition par la structure d'accueil du candidat dans le cadre d'une convention avec l'organisme de formation.

5.3.2. Équipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Machines et Matériel	Paper board ou tableau blanc, vidéo projecteur, ordinateur	Matériel liés à l'activité en fonction du projet de la structure et du projet du candidat
Outillage	SANS OBJET	
Equipements de Protection Individuelle (EPI)	SANS OBJET	
Matière d'œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Papier blanc, - Crayons, - Agrafeuse, - Post-it, - poubelle vide poches 	
Documentation	<ul style="list-style-type: none"> - Code de l'action sociale et des familles applicable sur le territoire de la NC (ordonnance du 02 février 1945) - Code de procédure pénale - Code civil (article 375) 	

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

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

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

6.1. CONDITIONS DE VALIDATION DES CPU

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

▪ VOIE FORMATION EN CONTINUE :

- **Pour l'épreuve N° 1** : Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C1, C2, C3, C4, C5, composant le CPU 1 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 2** : Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C6, C7 et C8 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 3** : Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C9, C10, C11 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 4** : L'entretien final est jugé acquis par le jury lorsque celui-ci juge que la posture du candidat et sa culture professionnelle sont conforme au seuil requis.

Lors de la délibération finale, le livret de formation est consultable par le jury final et le cas échéant celui-ci pourra s'appuyer sur ce document qui aura été mis à sa disposition au moment de l'entretien final.

A la vue du résultat des épreuves et du livret de formation, le jury attribue tout ou partie des CPU.

▪ VOIE FORMATION DISCONTINUE OU VALIDATION PARTIELLE :

- **Pour l'épreuve N° 1 (CPU 1)** : Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C1, C2, C3, C4, C5, composant le CPU 1 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 2 (CPU 2)** : Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C6, C7 et C8 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 3 (CPU 3)** : Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C9, C10, C11 et appréciées par le jury.

▪ VOIE VAE :

Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence (entretien technique sur livret 2).

6.2. DELIVRANCE DU DIPLOME

Le diplôme de moniteur éducateur est délivré au candidat ayant validé les trois CPU.

Le candidat qui s'est vu refuser l'attribution d'un ou plusieurs CPU dispose d'un délai de cinq (5) ans, à compter de la date de validation du premier CPU, pour valider les CPU manquants et obtenir le diplôme.

7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

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

Allègement de formation

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

Attitude

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

Aptitude

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

C

Certificat

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

Certificat 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 formation

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

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

Nomenclature des spécialités de formation – NSF

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

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

P

Plateau technique

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

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

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

R

Référentiel de certification (RC)

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

Il décrit notamment :

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

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une

représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

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

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

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

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

S

Savoir (voir connaissance)

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

Savoir-faire

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

Savoir-faire technique

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

Savoir-faire relationnel (savoir être)

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

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

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

V

Validation des acquis de l'expérience

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

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christophe **JOLY**, DFPC, ingénieur de la certification professionnelle

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Philippe **PECHAUBES**, Institut spécialisé autisme, directeur
- Albert **LUEPACK**, foyer Bougainvillées, directeur
- Valérie **LO**, APEI, directrice générale
- Jérôme **VUIBERT**, Foyer Georges Dubois ASEA.NC, directeur
- Félicien **BARRI**, ACH-CAJEDA, directeur
- Catherine **WENDLING**, ASEA, maison parentale Marcelle Jorda, directrice
- Laurence **MANACH'H**, ACSMS, directrice
- Constance **BALDOVI**, Association Valentin Haüy, responsable de structure
- Karen **VERNIERE**, Protection Judiciaire Enfance et Jeunesse, directrice de structure

SALARIES

- Henriette **RIBAUD**, PJEJ, monitrice éducatrice
- Elisabeth **GELEZ**, APEH NC, monitrice éducatrice