



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE MEDIATEUR NUMERIQUE

Niveau 4

VERSION : 2023

SOMMAIRE

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE	3
1.1. Définition de l'emploi type	3
1.2. Références de la certification	3
2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES.....	4
3. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION ET A LA CERTIFICATION	4
3.1. Modalités d'accès à la formation	4
3.2. Conditions et modalités d'accès à la certification	5
3.3. Allègements de formation et dispense de certification	6
4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS.....	7
4.1. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation	7
4.2. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle.....	9
4.3. Modalités d'évaluation des candidats VAE.....	11
4.4. Synthèse des modalités d'évaluation	12
5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES.....	17
5.1. Composition du jury	17
5.2. Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves	17
5.3. Plateau technique	17
5.4. Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap	17
6. Conditions de délivrance de la certification	18
6.1. Voie formation continue et discontinu.....	18
6.2. Voie VAE	18
7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	19
8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	22
9. ANNEXE : NIVEAUX PIX A VALIDER POUR L'ENTREE EN FORMATION	23

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

Le médiateur numérique accueille et assiste les usagers dans leur pratique numérique, tant dans l'accompagnement d'un projet individuel que dans l'utilisation d'outils et services numériques. Il prépare, conduit et anime des ateliers numériques. Il participe à la gestion et au fonctionnement de sa structure, d'un point de vue de la communication et dans sa gestion administrative et financière. Il assure la maintenance de premier niveau des matériels numériques. Il peut être amené à coordonner l'activité d'une équipe.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 4¹

Domaine : E –Communication, information, média et multimédia

Spécialité : NSF 335 – animation sportive culturelle et de loisirs
NSF 320t –utilisation de logiciels appliqués à l'image

Fiche ROME : G 1202– animation d'activités culturelles ou ludiques
E 1101 – animation de sites multimédia

Formacode® : 46262-multimédia

¹ Cadre des certifications professionnelles de 2019

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme de médiateur numérique est composé de 3 (trois) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes :

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES ASSOCIEES
CPU 1 Assister les usagers dans leurs pratiques numériques	C1 Assurer l'accueil et l'information des différents publics
	C2 Accompagner les usagers dans leurs projets individuels
	C3 Assister les usagers dans l'utilisation d'outils et services numériques
CPU 2 Préparer et conduire des projets d'animation	C4 Concevoir un projet d'animation
	C5 Animer un atelier numérique individuel ou collectif
	C6 Evaluer son action et rendre compte
CPU 3 Participer au fonctionnement et à la gestion de la structure	C7 Communiquer dans et pour sa structure
	C8 Participer à la gestion administrative et financière de la structure
	C9 Assurer la gestion et le premier niveau de maintenance des outils numériques
	C10 Coordonner l'activité d'une équipe

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

3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

Aucune condition de diplôme n'est requise pour l'entrée en formation.

Cependant, l'organisme de formation s'assure que les candidats maîtrisent les compétences numériques de bases (cf. annexe du présent document) attestées :

- soit par une certification professionnelle visant une activité relevant du secteur numérique ou informatique,
- soit par un certificat numérique type PCIE, PIM, ICDL, B2I, PIX...,
- soit par une évaluation réalisée par l'organisme de formation, qui peut utiliser la version gratuite du PIX, durant laquelle le candidat devra valider un niveau 2 pour 6 compétences réparties dans 4 domaines différents (Cf. annexe – page 23).

- a) Maîtriser les compétences essentielles, définies dans le référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie² :
1. Domaine 1- Communiquer dans son environnement de travail
 - C1 : comprendre un message oral
 - C2 : se faire comprendre oralement
 - C3 : comprendre une information sous diverses formes
 - C4 : se faire comprendre par écrit
 2. Domaine 2 - Réfléchir et résoudre des problèmes
 - C7 : manipuler des quantités et des volumes
 - C8 : se repérer dans l'espace et le temps
 - C9 : Mobiliser le raisonnement logique

L'organisme de formation s'assure de la maîtrise de l'ensemble des prérequis selon des modalités qu'il fait valider par l'autorité certificatrice.

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

3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Pour pouvoir se présenter aux épreuves d'examen, que ce soit suite à un parcours de formation ou par la voie de la validation des acquis de l'expérience, les candidats doivent :

- être titulaires d'une attestation de sauveteur secouriste du travail (SST)
- justifier d'une certification PIX dans les domaines et aux niveaux reportés dans le tableau ci-dessous

Compétences PIX	Niveau attendu en fin de formation
1.1 Mener une recherche et une veille d'information	6
1.2 Gérer des données	6
1.3 Traiter des données	4
2.1 Interagir	5
2.2 Partager et publier	6
2.3 Collaborer	4
2.4 S'insérer dans le monde numérique	6
3.1 Développer des documents textuels	5
3.2 Développer des documents multimédia	3
3.3 Adapter les documents à leur finalité	3
4.1 Sécuriser l'environnement numérique	4
4.2 Protéger les données personnelles et la vie privée	5
4.3 Protéger la santé, le bien-être et l'environnement	4
5.1 Résoudre des problèmes techniques	5
5.2 Identifier les besoins et les réponses technologiques	5

3.2.1. Accès suite à un parcours de formation

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

² Arrêté n°2017-1495/GNC du 4 juillet 2017 relatif au certificat de compétences essentielles de la NC

3.2.2. Accès par la VAE

Le diplôme de médiateur numérique est accessible par la VAE à toute personne justifiant d'une expérience professionnelle continue ou discontinuée d'animateur/médiateur numérique pendant au moins 3 ans en équivalent temps plein, soit 6 084 heures.

3.3. ALLEGEMENTS DE FORMATION ET DISPENSE DE CERTIFICATION

3.3.1. Allègement de formation

Les personnes souhaitant bénéficier d'un allègement de formation sur l'ensemble ou une partie des modules devront en faire la demande à l'organisme de formation habilité. Cette demande devra être accompagnée de la copie d'un diplôme obtenu en rapport avec les CPU constitutifs du diplôme de médiateur numérique ou du justificatif d'un contenu de formation pouvant être équivalent aux compétences des modules proposés. A la vue de ces documents, l'organisme de formation validera la possibilité pour le candidat de ne pas suivre les enseignements qui lui semblent acquis, ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire. Le candidat aura cependant l'obligation de présenter les épreuves de certification.

3.3.2. Dispense de certification

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle comportant un ou des blocs de compétences équivalents aux CPU du diplôme de médiateur numérique peuvent, à leur demande auprès de l'autorité certificatrice, être dispensées des épreuves de certification correspondantes à ces CPU. Dans ce cas, ils obtiennent une équivalence avec le CPU en question.

4. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS

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

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d’un examen comportant 5 épreuves permettant la validation des 3 CPU constitutifs du diplôme.

CPU	Modalité	Compétences évaluées
CPU 1 Assister les usagers dans leurs pratiques numériques	Epreuve 1 Mise en situation professionnelle suivie d’un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Assurer l’accueil et l’information des différents publics ▪ C2 Accompagner les usagers dans leurs projets individuels ▪ C3 Assister les usagers dans l’utilisation d’outils et services numériques
CPU 2 Préparer et conduire des projets d’animation	Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d’un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C4 Concevoir un projet d’animation ▪ C5 Animer un atelier numérique individuel ou collectif ▪ C6 Evaluer son action et rendre compte
CPU 3 Participer au fonctionnement et à la gestion de la structure	Epreuve 3 Etudes de cas à l’écrit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C7 Communiquer dans et pour sa structure ▪ C8 Participer à la gestion administrative et financière de la structure ▪ C10 Coordonner l’activité d’une équipe
	Epreuve 4 Mise en situation professionnelle suivie d’un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Assurer la gestion et le premier niveau de maintenance des outils numériques
Epreuve 5 : Entretien final		

4.1.1. Description de l’épreuve n° 1

Mise en situation professionnelle reconstituée suivie d’un entretien	<p>Cette présentation orale doit permettre au jury de vérifier l’intégralité des compétences 1, 2 et 3.</p> <p>Le candidat accueille et informe des usagers selon des scénarios définis par le jury :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une situation d’accueil et information du public, - une situation d’accompagnement d’un usager sur un projet individuel ou une aide technique par rapport à l’utilisation d’un matériel ou outil numérique. <p>Le candidat est autorisé à faire des recherches sur internet. Le rôle de l’usager est joué par un membre jury.</p> <p>L’épreuve se déroule en 3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les mises en situations professionnelles, - un temps d’analyse à chaud effectué par le candidat sur sa prestation - un temps de questionnement et d’échanges avec les membres du jury à partir des mises en situation et, de façon générale, sur l’ensemble des compétences du CPU 1. 	<p>Durée totale : 1 heure maximum</p> <p>Accueil et accompagnement : 30 min.</p> <p>Analyse : 10 min.</p> <p>Entretien : 15 à 20 min</p>
--	---	--

4.1.2. Description de l'épreuve n° 2

Mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien	La mise en situation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des compétences 4, 5 et 6.	
	Cette mise en situation professionnelle consiste à conduire une séance d'animation numérique.	
	En amont, le candidat a préparé 2 actions de médiation numérique et propose au jury une fiche séance détaillée pour chaque action préparée. Chaque fiche doit obligatoirement traiter un environnement technique différent et s'adresser à un public différent.	Durée totale : 1 heure
	Le jury choisit une action à animer. Le candidat prépare le matériel et les ordinateurs. Le jury joue le rôle des usagers.	Préparation : 10 minutes Animation : 30 min. Entretien : 20 min.
	Le candidat effectue son animation numérique selon l'ordre et les modalités pédagogiques qu'il juge pertinents. Il aura préparé tous types de documents et matériels pédagogiques qu'il juge nécessaire pour favoriser sa médiation (documents imprimés, ressources multimédia, accessoires...).	
	A l'issue de la séance conduite par le candidat, les membres du jury conduisent un temps d'échange et de questionnement avec lui.	

4.1.3. Description de l'épreuve n° 3

Etude de cas à l'écrit	Cette présentation orale doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des compétences 7, 8 et 10.	
	Le candidat traite de différents cas proposés. La présence du jury n'est pas nécessaire lors de cette épreuve. Une simple surveillance devra être assurée.	Durée : 1h30

4.1.4. Description de l'épreuve n° 4

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	Cette mise en situation professionnelle doit permettre au jury de vérifier l'intégralité de la compétence 9.	Durée totale : 35 minutes maximum
	Cette épreuve consiste en une intervention de maintenance. A partir d'une liste préétablie de situations de dysfonctionnements, de paramétrages et d'installations sur ordinateur et sur tablette, le jury choisit deux cas que le candidat traite. Le candidat est autorisé à faire des recherches sur internet.	Intervention : 15 à 20 min. Entretien : 10 à 15 min.
	A l'issue de l'intervention du candidat, les membres du jury conduisent avec lui un temps d'échange et de questionnement.	

4.1.5. Description de l'épreuve n°5

Entretien final	L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier. La posture, le respect des principes éthiques et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.	Durée : 15 minutes
-----------------	--	--------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 4 heures et 20 minutes.

4.2. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D’UN PARCOURS DISCONTINU OU D’UNE VALIDATION PARTIELLE

4.2.1. Modalité d’évaluation commune aux 3 CPU

Lors du passage du dernier CPU manquant, le candidat passe un entretien final d’une durée de 15 minutes (Cf. 4.1.5 « description de l’épreuve 5 »)

4.2.2. Modalités d’évaluation concernant le CPU 1

CPU	Modalité	Compétences évaluées
CPU 1 Assister les usagers dans leurs pratiques numériques	Epreuve 1 Mise en situation professionnelle suivie d’un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Assurer l’accueil et l’information des différents publics ▪ C2 Accompagner les usagers dans leurs projets individuels ▪ C3 Assister les usagers dans l’utilisation d’outils et services numériques

4.2.2.1. Description de l’épreuve n° 1

Mise en situation professionnelle reconstituée suivie d’un entretien	<p>Cette présentation orale doit permettre au jury de vérifier l’intégralité des compétences 1, 2 et 3.</p> <p>Le candidat accueille et informe des usagers selon des scénarios définis par le jury :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une situation d’accueil et information du public, - une situation d’accompagnement d’un usager sur un projet individuel ou une aide technique par rapport à l’utilisation d’un matériel ou outil numérique. <p>Le candidat est autorisé à faire des recherches sur internet. Le rôle de l’usager est joué par un membre jury.</p> <p>L’épreuve se déroule en 3 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les mises en situation professionnelles, - un temps d’analyse à chaud effectué par le candidat sur sa prestation - un temps de questionnement et d’échanges avec les membres du jury à partir des mises en situation et, de façon générale, sur l’ensemble des compétences du CPU 1. 	<p>Durée totale : 1 heure maximum</p> <p>MSP : 30 min. Analyse : 10 min. Entretien : 20 min</p>
--	--	---

Durée totale d’examen par candidat pour le CPU 1 : 1 heure

4.2.3. Modalités d’évaluation concernant le CPU 2

CPU	Modalité	Compétences évaluées
CPU 2 Préparer et conduire des projets d’animation	Epreuve 1 Mise en situation professionnelle suivie d’un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C4 Concevoir un projet d’animation ▪ C5 Animer un atelier numérique individuel ou collectif ▪ C6 Evaluer son action et rendre compte

4.2.3.1. Description de l’épreuve n° 1

Mise en situation professionnelle reconstituée suivie d’un entretien	<p>La mise en situation doit permettre au jury de vérifier l’intégralité des compétences 4, 5 et 6.</p> <p>Cette mise en situation professionnelle consiste à conduire une séance d’animation numérique. En amont, le candidat a préparé 2 actions de médiation numérique et propose au jury une fiche séance détaillée pour chaque action préparée. Chaque fiche doit obligatoirement traiter un environnement technique différent et s’adresser à un public différent.</p>	<p>Durée totale : 1 heure</p> <p>Préparation : 10 minutes</p> <p>Animation : 30 min.</p> <p>Entretien : 20 min.</p>
--	--	---

Le jury choisit une action à animer.
Le candidat prépare le matériel et les ordinateurs.
Le jury joue le rôle des usagers.

Le candidat effectue son animation numérique selon l'ordre et les modalités pédagogiques qu'il juge pertinents. Il aura préparé tous types de documents et matériels pédagogiques qu'il juge nécessaire pour favoriser sa médiation (documents imprimés, ressources multimédia, accessoires...).

A l'issue de la séance conduite par le candidat, les membres du jury conduisent un temps d'échange et de questionnement avec lui.

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

4.2.4. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3

CPU	Modalité	Compétences évaluées
CPU 3 Participer au fonctionnement et à la gestion de la structure	Epreuve 1 Etudes de cas à l'écrit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C7 Communiquer dans et pour sa structure ▪ C8 Participer à la gestion administrative et financière de la structure ▪ C10 Coordonner l'activité d'une équipe
	Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Assurer la gestion et le premier niveau de maintenance des outils numériques

4.2.4.1. Description de l'épreuve n° 1

Etude de cas à l'écrit	<p>Cette présentation orale doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des compétences 7, 8 et 10.</p> <p>Le candidat traite de différents cas proposés. La présence du jury n'est pas nécessaire lors de cette épreuve. Une simple surveillance devra être assurée.</p>	Durée : 1h30
------------------------	--	-----------------

4.2.4.2. Description de l'épreuve n° 2

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p>Cette mise en situation professionnelle doit permettre au jury de vérifier l'intégralité de la compétence 9.</p> <p>Cette épreuve consiste en une intervention de maintenance. A partir d'une liste préétablie de situations de dysfonctionnements, de paramétrages et d'installations sur ordinateur et sur tablette, le jury choisit deux cas que le candidat traite. Le candidat est autorisé à faire des recherches sur internet.</p> <p>A l'issue de l'intervention du candidat, les membres du jury conduisent avec lui un temps d'échange et de questionnement.</p>	<p>Durée totale : 35 minutes maximum</p> <p>Intervention : 15 à 20 min. Entretien : 10 à 15 min.</p>
---	---	--

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 2 heures et 05 minutes.

4.3. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, le candidat transmet à l’autorité certificatrice un livret décrivant de façon détaillée ses activités professionnelles (livret 2) ainsi que les documents exigés pour l’épreuve n°1.

Les compétences sont évaluées sur la base de ce livret, d’une mise en situation professionnelle reconstituée, et d’un entretien avec le jury.

4.3.1. Description de l’épreuve 1

Mise en situation professionnelle reconstituée	<p>La mise en situation doit permettre au jury de vérifier les compétences 4, 5 et 6.</p> <p>Cette mise en situation professionnelle consiste à conduire une séance d’animation numérique.</p> <p>En amont, le candidat a préparé 2 actions de médiation numérique et propose au jury une fiche séance détaillée pour chaque action préparée.</p> <p>Chaque fiche doit obligatoirement traiter un environnement technique différent et s’adresser à un public différent.</p> <p>Le candidat fourni avec son livret 2 ces 2 fiches ainsi que la liste détaillée du matériel, équipement ou logiciels nécessaires à la mise en œuvre de l’action.</p> <p>Le jury choisit une action à animer.</p> <p>Le candidat prépare le matériel et les ordinateurs.</p> <p>Le jury joue le rôle des usagers.</p> <p>Le candidat effectue son animation numérique devant le jury selon l’ordre et les modalités pédagogiques qu’il juge pertinents. Le candidat aura préparé tous types de document et matériels pédagogiques qu’il juge nécessaire pour favoriser sa médiation (documents imprimés, ressources multimédia, accessoires...).</p>	<p>Durée totale : 40 min.</p> <p>Préparation : 10 minutes</p> <p>Animation : 30 min.</p>
---	--	--

4.3.2. Description de l’épreuve 2

Entretien avec le jury	<p>Les compétences du candidat sont évaluées lors d’un entretien avec le jury sur la base du livret 2 et de la mise en situation professionnelle. Le jury questionne le candidat sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mise en situation professionnelle réalisée ; - des aspects techniques du métier ; - la compréhension et la vision globale nécessaires à l’exercice du métier ; - la posture et la culture professionnelle. 	<p>Durée : 1 heure maximum</p>
-------------------------------	---	------------------------------------

Durée totale d’examen par candidat pour l’ensemble des CPU : 1 heure 40 minutes

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation					Voie VAE		
			ÉPREUVE 1 MSP	ÉPREUVE 2 MSP	ÉPREUVE 3 Étude de cas	ÉPREUVE 4 MSP	ÉPREUVE 5 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
CPU 1 Assister les usagers dans leurs pratiques numériques	Compétence 1 Assurer l'accueil et l'information des différents publics	<ul style="list-style-type: none"> - L'espace d'accueil est convivial - L'aménagement des locaux garanti la sécurité du public - L'accueil des différents interlocuteurs est adapté - Les attentes et les besoins des personnes accueillies sont identifiés - Les informations données sont adaptées à la demande - Les informations données sont claires, précises et actualisées - La réglementation des espaces de pratiques numériques et de l'utilisation du Web sont connues - Le comportement des usagers est régulé - Le règlement intérieur est expliqué 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 2 Accompagner les usagers dans leurs projets individuels	<ul style="list-style-type: none"> - La demande ou le projet de l'utilisateur est compris - Les méthodes et outils pédagogiques utilisés sont adaptés à l'utilisateur - Les outils numériques proposés sont adaptés au projet - Le langage utilisé est clair et compréhensible pour l'utilisateur - Le suivi de la progression de l'utilisateur est effectué - Le résultat obtenu répond à la demande ou au projet de l'utilisateur - Les règles en matière de protection du matériel et les différentes règles de sécurité sont respectées 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation					Voie VAE		
			EPREUV E 1 MSP	EPREUVE 2 MSP	EPREUVE 3 Etude de cas	EPREUVE 4 MSP	EPREUVE 5 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
	Compétence 3 Assister les usagers dans l'utilisation d'outils et services numériques	<ul style="list-style-type: none"> - La demande de l'utilisateur est comprise - L'intervention est réalisée en conformité avec les conditions et pratiques d'utilisation - Les règles de sécurité en vigueur sont connues et respectées - Le langage utilisé est clair et compréhensible pour l'utilisateur - L'assistance technique est adaptée à la demande de l'utilisateur ou de la situation observée - Le résultat obtenu correspond à la demande ou au projet de l'utilisateur 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPU 2 Préparer et conduire des projets d'animation	Compétence 4 Concevoir un projet d'animation	<ul style="list-style-type: none"> - Le contexte d'intervention est correctement analysé (milieu, public, moyens à disposition...) - Ce contexte est pris en compte dans la conception de l'activité - Une fiche d'activité est établit : - L'objectif posé est clair, réalisable et mesurable quand applicable - Les moyens sont identifiés (matériel, financier, humain) - L'action est budgétisée si nécessaire - L'action est planifiée (date, durée, fréquence) - Les activités prévues sont adaptées (au public, au contexte, aux moyens) - Une progression pédagogique est prévue - L'évaluation de l'activité est préparée - Le projet d'activité est présenté au responsable hiérarchique - Les outils de veille sont connus et mobilisés 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'ÉVALUATION	Voie Formation					Voie VAE		
			EPREUV E 1 MSP	EPREUVE 2 MSP	EPREUVE 3 Etude de cas	EPREUVE 4 MSP	EPREUVE 5 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
	Compétence 5 Animer un atelier numérique individuel ou collectif	<ul style="list-style-type: none"> - Le lieu et le matériel nécessaire à l'atelier sont préparés - Les consignes données sont claires - Le candidat s'assure que les consignes sont comprises - L'activité proposée est adaptée au public - Les démarches pédagogiques utilisées sont adaptées au public et à l'activité proposée - les progressions individuelles et collectives sont prises en compte - L'expression et l'autonomie de chacun sont favorisées - La sécurité des personnes encadrées est assurée - Les aléas et les difficultés sont gérés - Les règles en matière de protection du matériel et les différentes règles de sécurité sont respectées - Le candidat s'exprime clairement et de façon adaptée au public 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 6 Evaluer son action et rendre compte	<ul style="list-style-type: none"> - L'avis du groupe sur l'animation proposée est recueilli - Le niveau de réussite de l'animation est évalué (retour du groupe, niveau de participation) - L'analyse faite de l'action du candidat se veut objective et est pertinente - Des améliorations éventuelles sont identifiées - Les participants sont évalués par rapport aux objectifs fixés - Un bilan clair et complet est rédigé 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation					Voie VAE		
			EPREUV E 1 MSP	EPREUVE 2 MSP	EPREUVE 3 Etude de cas	EPREUVE 4 MSP	EPREUVE 5 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
CPU 3 Participer au fonctionnement et à la gestion de la structure	Compétence 7 Communiquer dans et pour sa structure	<ul style="list-style-type: none"> - Le contexte social et les différentes cultures sont pris en compte - L'expression orale et l'attitude du médiateur sont adaptées aux différents interlocuteurs et situations - Les informations données sont vérifiées et exactes - L'orientation des publics est pertinente - Des partenariats sont impulsés, travaillés et mis en œuvre - L'information relayée auprès de ses partenaires est précise et pertinente - Les échanges avec les collègues et la hiérarchie sont construits, complets et pertinents - Les écrits des candidats sont clairs, structurés et les règles de français sont respectées 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 8 Participer à la gestion administrative et financière de la structure	<ul style="list-style-type: none"> - La programmation d'activité proposée est pertinente et réaliste - Les dossiers administratifs ou financiers sont renseignés avec précision et clarté - Les prévisions budgétaires sont complètes et adaptées - Le suivi budgétaire est réalisé - La gestion de stocks des consommables est maîtrisée - L'achat des consommables nécessaires à l'activité quotidienne est anticipé et planifié - Les coûts de maintenance et de remplacement du matériel informatique sont anticipés - La mise en œuvre des contrats de maintenance est assurée - Les rapports rédigés sont clairs, précis et exploitables - Les écrits des candidats sont clairs, structurés et les règles de français sont respectées 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation					Voie VAE		
			EPREUVE 1 MSP	EPREUVE 2 MSP	EPREUVE 3 Etude de cas	EPREUVE 4 MSP	EPREUVE 5 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
	Compétence 9 Assurer la gestion et le premier niveau de maintenance des outils numériques	<ul style="list-style-type: none"> - Le choix des matériels est adapté au besoin et aux évolutions techniques - Le matériel est correctement configuré - Les installations et paramétrages des outils numériques respectent les règles de sécurité et la législation en vigueur - Les opérations de maintenance préventive sont réalisées correctement et de façon régulière - La mise à jour des logiciels est régulière - Les dysfonctionnements ou pannes les plus courantes sont décrits de façon claire et précise - Le dépannage simple est réalisé en tenant compte de ses compétences et limites - L'anomalie grave justifiant un arrêt immédiat des appareils est identifiée - Les connaissances du médiateur numérique concernant les derniers matériels, logiciels et environnements sont à jour 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 10 Coordonner l'activité d'une équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Le travail entre les différents membres de l'équipe est réparti de façon équitable - Les consignes données à l'équipe sont claires et précises - Le candidat s'assure que les consignes données sont comprises - Le candidat s'assure que les règles de sécurité sont respectées par les membres de l'équipe et les usagers - Les réactions du candidat en cas de problème ou d'accident sont mesurées et pertinentes - En cas de problème ou de besoin, sa hiérarchie est prévenue - Les écrits des candidats sont clairs, structurés et les règles de français sont respectées 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé :

- De deux professionnels de l'animation numérique, ayant
 - o au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans ce secteur et une certification professionnelle de niveau 3 minimum dans l'animation,
 - o ou 5 ans d'expérience professionnelle dans ce secteur.
- D'un responsable d'une structure accueillant un espace public numérique, titulaire d'une certification de niveau 4 ou plus et ayant au minimum 3 années d'expérience professionnelle dans cette fonction.

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

5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

Les candidats n'ont pas le droit d'utiliser de documents externes ni de systèmes électroniques externes (téléphone GSM, calculatrice, PC, tablettes...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

5.3.1. Locaux

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

Les centres d'examen ont l'obligation de fournir des locaux répondant aux exigences du plateau technique définies ci-dessous.

Désignation et description des locaux	Observations
Une salle, d'au moins 15 m ² pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée aux entretiens et à la délibération du jury, équipée d'au moins 2 tables et 3 chaises	Locaux répondant aux normes d'un établissement recevant du public (sécurité et accessibilité, rampes pour personnes à mobilité réduite...)
Une salle équipée d'au moins six postes informatiques totalement équipés (Cf. détail dans 5.3.2 « équipements ») reliés à un réseau d'ordinateurs avec accès internet	
Des toilettes pouvant accueillir du public et des personnes à mobilité réduite.	

5.3.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Postes de travail	<ul style="list-style-type: none"> - un poste informatique - une imprimante/ scanner - des logiciels bureautiques, de sécurité - des logiciels de traitement de photos, vidéos - un navigateur - un système de vidéo projection - une webcam - un équipement mobile - un accès internet 	
Matériel	<ul style="list-style-type: none"> - un smartphone connecté (Wifi ou 4 G) - une tablette connectée (Wifi ou 4 G) 	
Documentation	Accessible via internet	

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

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

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

6. Conditions de délivrance de la certification

Le diplôme de médiateur numérique est délivré aux candidats ayant validé les 3 CPU constitutifs du diplôme et l'entretien final.

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

6.1. VOIE FORMATION CONTINUE ET DISCONTINUE

- Pour les épreuves 1 à 4 : chaque compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les **2/3** (deux tiers) des critères d'évaluation de chaque compétence.
- 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.

En cas d'échec au CPU 3, le candidat ayant validé une épreuve en garde le bénéfice pour une seconde session. En cas de second échec, le candidat perd le bénéfice de cette épreuve et repasse l'ensemble des épreuves du CPU.

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

6.2. VOIE VAE

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

7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

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

Allègement de formation

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

Attitude

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

Aptitude

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

C

Certificat

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

Certificat de Compétences Essentielles (CCE)

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

Certificat professionnel unitaire (CPU)

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

Certification professionnelle

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

Compétence professionnelle

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

Connaissance

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

Critère de performance

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

Compétence transversale

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

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

D

Diplôme

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

E**Emploi type**

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

Epreuve

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

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

Equivalence de CPU

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

Evaluation

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

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

J**Jury**

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

N**Niveau de certification ou de formation**

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

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

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

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

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

P**Plateau technique**

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

Q**Questionnaire à choix multiple (QCM)**

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

R**Référentiel de certification (RC)**

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

Il décrit notamment :

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

Référentiel Professionnel (RP)

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

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

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

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

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

S**Savoir (voir connaissance)**

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

Savoir-faire

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

Savoir-faire technique

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

Savoir-faire relationnel (savoir être)

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

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

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

V**Validation des acquis de l'expérience**

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

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

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

DIRECTION TECHNIQUE ET EXPERTS

- Angela **M'BOUERI TRAVOILLON**, direction de la jeunesse et des sports, cheffe de projet inclusion numérique
- Eric **OLIVIER**, observatoire numérique, responsable et coordinateur

PROFESSIONNELS

REPRESENTANT DES EMPLOYEURS

- Paul **BARRI**, commune du Mont Dore, responsable de la case numérique
- Nathalie **DE BRUGADA**, province Sud- espace jeunes, responsable de l'Espace Jeunes
- Othman **JOMADY**, commune de Nouméa, référent numérique
- Lélia **KAMOUDA**, province Nord, antenne de Poindimié, coordinatrice du réseau information jeunesse
- Samuel **TRAVOILLON**, commune de La Foa, chef du pôle jeunesse

REPRESENTANT DES SALARIES

- Véronique **CAIHE**, association AJI, cyber tribu de Lucilla, LIFOU, Animatrice multimédia
- Raïssa **HMUZO**, centre d'information jeunesse de NC, chargée de mission information jeunesse
- Audrey **LAURENT**, province Sud, animatrice numérique
- Jorge **VALLEJO**, association ADAMIC, animateur multimédia au Rex

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

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

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

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