



ENREGISTREMENT D'UNE CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

NOTICE

DOSSIER DE PRESENTATION COMMISSION CONSULTATIVE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CCCP)

LIBELLE et TYPE DE LA CERTIFICATION

Indiquez l'intitulé définitif choisi pour la certification. Eviter si possible de reprendre le nom d'une certification nationale ou calédonienne existante.

Le choix du terme diplôme / titre /certificat est laissé à l'appréciation de l'autorité certificatrice.

AUTORITE CERTIFICATRICE

Indiquez le nom, le statut juridique et les coordonnées de la personne morale délivrant la certification.

Compléter, si c'est le cas, par le nom d'usage (sigle utilisé, nom de marque ...), et par le nom de l'entité (exemple : institut, établissement...) attachés à cette certification. Indiquer ces informations de façon très précise car ce sont elles qui seront reprises dans l'arrêté du gouvernement publié au JONC.

Préciser la forme juridique de l'autorité délivrant la certification. Mentionner le cas échéant le numéro fondant l'existence juridique. Exemples : Association à but non lucratif, SARL, SA, établissement public industriel et commercial, groupement d'intérêt public...

Joindre au dossier le document prouvant le caractère de personne morale.

I – ORIGINE DE LA DEMANDE

Motif(s) de la demande d'enregistrement

Préciser pour quelle raison le certificateur souhaite l'inscription de sa certification au RCP-NC

Composition du groupe de travail

Liste des personnes ayant participé à la rédaction des référentiels de la certification : Nom, prénom et qualités

II – DESCRIPTION DE LA CERTIFICATION

Niveau de certification souhaité

La nomenclature des niveaux de formation¹ – cf. ci-après – classe les formations en fonction du positionnement professionnel des fonctions ciblées. L'organisme se réfère aux fonctions ciblées par la certification qu'il délivre pour repérer le niveau auquel, selon lui, elle se rattache.

ATTENTION : ce niveau n'est en aucun cas déterminé par référence à la durée de la formation pouvant conduire à la certification concernée.

¹ Approuvée par décision du groupe permanent de la formation professionnelle et de la promotion sociale, le 21 mars 1969

NIVEAU	DEFINITION
V	Personnel occupant des emplois exigeant normalement un niveau de formation équivalent à celui du brevet d'études professionnelles (BEP) ou du certificat d'aptitude professionnelle (CAP), et par assimilation, du certificat de formation professionnelle des adultes (CFPA) du premier degré.
IV	Personnel occupant des emplois de maîtrise ou d'ouvrier hautement qualifié et pouvant attester d'un niveau de formation équivalent à celui du brevet professionnel (BP), du brevet de technicien (BT), du baccalauréat professionnel ou du baccalauréat technologique.
III	Personnel occupant des emplois qui exigent normalement des formations du niveau du diplôme des Instituts Universitaires de Technologie (DUT) ou du brevet de technicien supérieur (BTS) ou de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur.
II	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation d'un niveau comparable à celui de la licence ou de la maîtrise.
I	Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation de niveau supérieur à celui de la maîtrise.

Code NSF

La Nomenclature des Spécialités de Formation (NSF) peut être obtenue, sur simple demande, auprès de la DFPC, ou consultée sur le site internet de l'INSEE (http://www.insee.fr/fr/themes/detail.asp?ref_id=ir-fqp03&page=irweb/fqp03/dd/doc/nsf.htm).

Cette nomenclature est utilisée pour classer les formations par référence au champ professionnel ciblé. L'organisme se réfère aux fonctions ciblées par la certification qu'il délivre pour repérer le code (3 chiffres et 1 lettre) ou les codes auxquels, selon lui, elle se rattache.

Exemples :

213s : pêche (mise en œuvre)

255w : vente de matériels électriques et électroniques

313p : organisation des services financiers

Métier(s) concerné(s)

Termes par lesquels les professionnels qui exercent ce(s) métier(s), cette (ces) fonction(s) ou cet (ces) emploi(s) sont le plus fréquemment désignés.

Préciser, par une ou deux phrases, les résultats attendus de l'exercice de ce(s) métier(s), cette (ces) fonction(s) ou cet (ces) emploi(s).

Fiches ROME de référence

Le ROME, Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois, est réalisé par les services centraux de Pôle Emploi. Il est consultable sur le site web de Pôle Emploi (<http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681>).

Fiches ROME décrivant des métiers correspondant totalement ou en partie aux métiers ciblés par la certification (5 codes maximum).

Exemples :

G1803 : serveur / serveuse en restauration

H2907 : opérateur / opératrice de production des métaux

A1406 : patron de pêche

III - INTERET DE LA CERTIFICATION POUR LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Motif(s) de création de la certification

Indiquer ici les opportunités ou contraintes économiques et/ou sociales qui ont conduit à la décision de création de la certification.

Conditions d'exercice du métier en Nouvelle-Calédonie

Décrire les conditions d'exercice de l'emploi ou métier concerné par la certification en Nouvelle-Calédonie :

- effectif moyen et secteur d'activité des entreprises susceptibles d'offrir un emploi aux titulaires de la certification,
- positionnement hiérarchique et fonctionnelle des emplois ciblés pour les titulaires de la certification,
- métiers ciblés et/ou secteur encadrés juridiquement.

Potentiel d'insertion des futurs titulaires de la certification

Par exemple, tel qu'envisagé par des études prospectives sectorielles.

Public visé par la certification

Préciser les personnes susceptibles d'entrer dans le dispositif de certification : salariés du privé, du public, demandeurs d'emploi, etc...

Si possible préciser le nombre annuel estimé par voie d'accès à la certification : formation (en alternance ou en continue) ou VAE

Structures ou experts consultés

Indiquer la liste et les qualités des personnes ou organismes reconnus pour leurs connaissances du secteur concerné par la certification.

Etudes et travaux de référence

Lister les travaux, observations, analyses, études prospectives, études de marché... auxquels l'organisme s'est référé lors de la création de la certification.

Ces documents sont à tenir à disposition de la DFPC. Une synthèse peut utilement être communiquée à la CCCP (à joindre au dossier – voir plus loin).

Organismes de formation susceptibles de proposer la formation

Le cas échéant s'ils sont connus, indiquer le nom des organismes susceptibles d'organiser les formations préparant à la certification.

En cas de renouvellement d'inscription

Indiquer les statistiques relatives à la mise en œuvre de la certification durant la précédente période d'inscription au RCP-NC (soit les 5 dernières années maximum) :

- Nombre de sessions d'examens organisées, quelle que soit la voie d'accès
- Nombre de candidats inscrits à la validation : à détailler par voie d'accès
- Nombre de personnes ayant obtenu la certification : par voie d'accès – hors validation partielle

IV – ARTICULATION AVEC DES CERTIFICATIONS EXISTANTES

Liens avec des certifications existantes

En pré-requis : indiquer le cas échéant les certifications formellement exigées pour être candidat à la certification.

En reconnaissance partielle : préciser les certifications qui pourraient formellement être admises en dispense d'une partie du parcours et/ou des épreuves d'évaluation ou inversement les certifications qui, formellement, admettent ou exigent la certification concernée en pré-requis total ou partiel.

Dans la mesure où ils existent, indiquez les textes définissant les liens mis en place : conventions, accords...

Ces documents à tenir à disposition de la DFPC.

Certifications de même niveau

Lister les certifications accessibles (ou susceptibles d'être accessibles) en Nouvelle-Calédonie identifiées au travers du RNCP ou RCP-NC.

Préciser les compétences, connaissances ou aptitudes spécifiques à cette certification et non proposées par les autres certifications listées ci-dessus.

Certifications de niveau inférieur

Lister les certifications accessibles (ou susceptibles d'être accessibles) en Nouvelle-Calédonie identifiées au travers du RNCP ou RCP-NC.

Préciser les compétences, connaissances ou aptitudes spécifiques à cette certification et non proposées par les autres certifications listées ci-dessus.

Indiquer les certifications souhaitées comme équivalentes sur le marché du travail local.

Certifications niveau supérieur

Lister les certifications accessibles (ou susceptibles d'être accessibles) en Nouvelle-Calédonie identifiées au travers du RNCP ou RCP-NC.

Préciser les compétences, connaissances ou aptitudes spécifiques à cette certification et non proposées par les autres certifications listées ci-dessus.

V – ACTIVITES ET COMPETENCES

Reprendre, à partir du référentiel professionnel, l'ensemble des activités, compétences puis la déclinaison des savoirs-faire, savoirs ou connaissances théoriques associées et aptitudes validés par la certification.

VI – UNITES CONSTITUTIVES DE LA CERTIFICATION

Sur la base du référentiel de certification, indiquez l'intitulé de chaque unité constitutive puis son contenu (compétences à valider)

VII – VOIES D'ACCES

Voies d'accès

Préciser les voies d'accès possibles pour obtenir cette certification.

Dispositions en cas de validation partielle

Indiquer ce qui est prévu pour les candidats n'ayant obtenu qu'une validation partielle de la certification.

Conditions de recevabilité pour les candidats VAE

Indiquer quels sont les critères à réunir pour pouvoir prétendre obtenir la certification par la voie de la VAE : emplois exercés, durée d'exercice, etc...

Description de la procédure VAE

Préciser les étapes que le candidat doit franchir pour valider son expérience. Joindre si possible le modèle du « livret 2 » de présentation de l'expérience professionnelle qui est communiqué au jury pour évaluer le candidat.

VIII – TYPES D'ORGANISATION PEDAGOGIQUES

Préciser les modalités d'organisation pédagogiques que les organismes de formation habilités pourront proposer :

- en continu : formation se déroulant essentiellement en centre de formation et préparant à l'ensemble des unités constitutives du diplôme
- en discontinu : formation modulaire avec des interruptions plus ou moins longues préparant à une ou plusieurs unités constitutives
- sous contrat d'apprentissage : formation de salariés en contrat d'apprentissage (contrat d'apprentissage ou contrat de qualification) réalisée à la fois en centre de formation et en entreprise.

IX - JURYS

Composition du jury

Indiquer le nombre et la qualité des membres du jury (professionnel / formateur)

Profil des membres du jury

Indiquer le cas échéant les critères à réunir pour être membre du jury : diplôme, expérience professionnelle, etc...

Autres informations sur la composition et le fonctionnement du jury

Indiquer ici toute autre information relative au fonctionnement du jury : sous-commission, présence ou pas du jury pendant les épreuves, etc...

X – EVALUATIONS DES CANDIDATS

Décrire ici pour chaque épreuve subie par les candidats et par voie d'accès :

- type d'épreuve : épreuve technique, entretien avec le jury, QCM, etc...
- compétence(s) validée(s) : la ou les compétences validées (cf. compétences indiquées au point au cours de cette épreuve

XI – HABILITATION DES ORGANISMES DE FORMATION

Décrire succinctement quels sont les critères/ exigences de l'autorité certificatrice vis-à-vis des organismes de formation qui seront amenés à préparer à cette certification.

Exemples :

- plateau technique : locaux, équipements, etc...
- profil des formateurs,
- outils pédagogiques
- suivi des stagiaires
- etc...

XI – SYSTEME DE VEILLE ET DE SUIVI

Système de veille mis en place

Décrire précisément les caractéristiques du système de veille et préciser ses modalités de mise en oeuvre et de pilotage.

Exemples de modalités :

Création d'observatoires, enquêtes annuellement reconduites, groupes de travail au sein des jurys, conseil de perfectionnement pédagogique avec les organismes de formation, etc...

Dispositif de suivi des titulaires de la certification

Préciser comment est organisé le système de suivi des diplômés :

- type d'enquêtes
- périodicité
- qui les réalisent
- etc....

XII – PARCOURS DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION

Résultats des dernières années

Compléter pour les années antérieures (minimum 3 ans – maximum 5 ans) les informations relatives aux personnes ayant obtenu la certification ou une validation partielle – par voie d'accès

Parcours individuels des titulaires de la certification

1. Initiales des titulaires de la certification :

Les placements doivent être anonymes et ne comporter que les initiales des titulaires de la certification. Les placements nominatifs doivent être tenus à disposition de l'instructeur.

2. Date de certification et voie d'accès

Indiquez le mois et l'année où la personne a obtenu la certification. Préciser la voie d'accès : FPC, UC, VAE

Exemple : 10/2014 – VAE

3. Origine des candidats : Diplôme ou niveau d'études

Niveau avant la certification. Préciser le type (CAP, CFP, BTS...) et la nature (GMP, Action commerciale...) du diplôme. Préciser également si ce diplôme a été obtenu ou pas.

Exemples :

Diplôme ou niveau d'études : CAP Petite enfance – validé ou BTS Action commerciale non validé

4. Origine des candidats : expérience professionnelle

Expérience professionnelle en lien avec la certification : préciser la nature et la durée de l'expérience.

Exemples :

Aucune / Analyste programmeur 6 mois / Technicien de maintenance 1 an, Secrétaire 6 mois...

Selon le type de public visé d'autres informations peuvent être signalées : âge, sexe, statut (DE, salarié, etc....)

Emploi X mois après l'octroi du titre :

Indiquer à quelle échéance après l'octroi du titre (exemple : 3 mois, 6 mois) l'enquête emploi est réalisée.

5. Fonction

Indiquez la fonction occupée par la personne à la date de mise à jour des informations du tableau.

6. Statut

Indiquez : cadre, technicien supérieur, technicien, agent de maîtrise, employé, ouvrier

7. Nom de l'entreprise et secteur d'activités :

Indiquer ici le nom de l'entreprise et le code NAF 2 dont elle relève². Pour les besoins de l'instruction de votre dossier, la DFPC pourra être amenée à contacter les entreprises.

8. Rémunération brute annuelle

Préciser la rémunération brute annuelle, tout élément inclus, en arrondissant le montant.

Rémunération brute annuelle : 2 520 000 XPF annuels

DOCUMENTS JOINTS AU DOSSIER

Outre le référentiel professionnel et le référentiel de certification qui doivent obligatoirement être joints au dossier, lister ici l'ensemble des documents qui seront communiqués aux membres de la CCCP.

Ils seront à transmettre en version numérique à la DFPC.

RESERVE DFPC

Ne pas compléter

² Pour les connaître : <http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/naf2008/naf2008.htm>