



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'auxiliaire d'autonomie

Niveau 3

VERSION : 2021

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 CERTIFICATION ET A LA FORMATION	5
3.1.	Modalités d'accès à la formation	5
3.2.	Conditions et modalités d'accès à la certification.....	6
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS.....	6
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation.....	6
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats VAE	8
4.3.	Synthèse des modalités d'évaluation.....	9
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	11
5.1.	Composition et rôle du jury.....	11
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....	11
5.3.	Plateau technique	11
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....	12
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION.....	12
7.	TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE CPU	13
8.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	14
9.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	18

Note au lecteur : pour faciliter la lecture de ce document, le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination.

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'auxiliaire d'autonomie exerce une fonction d'accompagnement et d'aide dans la vie quotidienne des personnes en situation de handicap ou de dépendance.

Elle intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes et de personnes âgées. Elle participe au développement ou au maintien de leur autonomie sur le plan physique, psychique ou social.

L'auxiliaire d'autonomie prend soin des personnes par une aide de proximité permanente au cours de leur vie quotidienne, en les accompagnant dans les actes essentiels de ce quotidien.

Elle établit une relation attentive et sécurisante pour prévenir ou rompre l'isolement des personnes et essaye d'appréhender leurs besoins et leurs attentes afin de leur apporter une réponse adaptée. Elle participe au bien-être physique et psychologique de la personne

L'auxiliaire d'autonomie assure une fonction polyvalente dans l'organisation quotidienne du cadre de vie : entretien des locaux, cuisine, lingerie, tâches ménagères de gestion simple. Sa mission s'effectue en lien avec l'équipe éducative ou pluri professionnelle.

Elle peut assurer la surveillance et la sécurité des personnes durant la nuit.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME	:	K1301 - Accompagnement médicosocial K1302 - Assistance auprès d'adultes K1305 - Intervention sociale et familiale
Code NSF	:	330t Spécialités plurivalentes des services aux personnes
Formacode	:	44054 - action sociale
Niveau de Qualification	:	3 (Cadre national des certifications professionnelles de 2019) ¹

¹ Niveau V dans la nomenclature de 1969

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'auxiliaire d'autonomie est composé d'un (1) certificat professionnel unitaire (CPU) qui valide les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES VALIDEES
<p style="text-align: center;">CPU 1</p> <p>Accompagner la personne dans les actes et activités de la vie quotidienne</p>	<p>C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage</p> <p>C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle</p> <p>C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne</p> <p>C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux</p> <p>C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être</p> <p>C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne</p>

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

3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

3.1.1. Prérequis d'accès à la formation

L'admission en formation conduisant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'auxiliaire d'autonomie est subordonnée à la réussite à des épreuves d'évaluation des prérequis. Ces épreuves sont organisées par l'organisme de formation sous contrôle de l'autorité certificatrice.

Les épreuves de sélection comprennent des tests de niveau et un entretien d'évaluation.

Sont dispensés de ces tests les candidats titulaires d'un diplôme d'enseignement général de niveau V ou supérieur.

L'admission définitive à l'organisme de formation est subordonnée à :

1. la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical d'aptitude à l'emploi ;
2. la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en Nouvelle- Calédonie.

3.1.2. Tests de niveau

Ces tests écrits sont anonymes et permettent de vérifier que le candidat maîtrise les compétences minimales nécessaires pour pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions. Celles-ci sont définies dans le référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie² :

1. Domaine 1- Communiquer dans son environnement de travail
 - C 3 : comprendre une information sous diverses formes
 - C 4 : se faire comprendre par écrit
2. Domaine 2 - Réfléchir et résoudre des problèmes
 - C 7 : manipuler des quantités et des volumes
 - C 8 : se repérer dans l'espace et le temps
 - C 9 : mobiliser le raisonnement logique

Concernant le domaine 1, le candidat répond à des questions à partir de supports écrits portant sur le domaine sanitaire et social.

Concernant le domaine 2, le candidat répond à des QCM, QROC ou exercices courts.

L'ensemble de ces compétences doit être validé pour que le candidat passe l'entretien d'évaluation.

La grille d'évaluation détaillée est validée par l'autorité certificatrice.

3.1.3. Entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation permet d'évaluer les aptitudes et motivations des candidats à exercer le métier d'auxiliaire d'autonomie:

- a. Les aptitudes personnelles du candidat en matière de :
 - sociabilité,
 - capacité à travailler seul et en équipe,
 - capacité d'adaptation et d'organisation.
- b. La motivation par rapport à l'emploi :
 - connaissances du contexte d'exercice,
 - connaissances et acceptation des contraintes du métier.
- c. La capacité d'investissement et d'adhésion du candidat pour son futur parcours de formation.

Il a aussi pour objectif de vérifier le niveau de maîtrise de la compréhension et de l'expression orales sur la base du référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie :

Domaine 1 - Communiquer dans son environnement de travail

C1 : comprendre un message oral

C2 : se faire comprendre oralement

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

Cet entretien est d'une durée de 20 minutes maximum, pendant lesquelles le candidat est interrogé sur ses aptitudes personnelles, sa motivation par rapport à l'emploi et sa capacité d'investissement dans la formation.

A l'issue de l'entretien, seuls peuvent prétendre entrer en formation, les candidats ayant atteint le niveau requis exigé en termes d'aptitude et de motivation.

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.

3.1.4. Equivalence de CPU

Sans objet.

3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Le diplôme d'auxiliaire d'autonomie est accessible :

- Suite à un parcours continu de formation préparant au certificat professionnel unitaire (CPU) ;
- Par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Chaque candidat fournit avant l'examen une attestation de sauveteur secouriste de travail (SST) en cours de validité ou une attestation AFGSU 1 valide.

3.2.1. 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.

3.2.2. Accès par la VAE

La certification est accessible par la voie de la VAE à toute personne justifiant d'un parcours professionnel continu ou discontinu, d'une durée minimale de **4 500 heures**, exerçant les fonctions d'auxiliaire d'autonomie.

3.2.3. Mesures transitoires

Sans objet.

3.2.4. Accès aux personnes en situation de handicap

Les candidats présentant un handicap peuvent déposer une demande d'aménagement des épreuves. Ils adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la commission de reconnaissance du handicap et de la dépendance (CRHD-NC). Ils en informent l'autorité certificatrice et l'organisme de formation pour la mise en œuvre des mesures d'aménagement préconisées.

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 3 épreuves permettant la validation du CPU constitutif du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Epreuve écrite type QCM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne et/ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne ▪ C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux ▪ C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être ▪ C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne et/ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne ▪ C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux ▪ C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être ▪ C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne
Epreuve 3 Entretien final	

4.1.1. Description de l'épreuve 1

Epreuve écrite de contrôle théorique des connaissances

Il s'agit d'évaluer les connaissances associées décrites dans le référentiel professionnel.
Le contrôle s'effectuera au moyen d'une épreuve écrite se présentant sous la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM).
Elle se déroule en fin de formation.

Durée :
1h

4.1.2. Description de l'épreuve 2

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien

La mise en situation professionnelle se déroule à la fin du deuxième stage, dans une structure où le candidat est en stage depuis au moins 10 jours effectifs.
Le candidat est évalué sur la réalisation d'une activité : une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple) ou une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple), et une autre action prévue pour la personne accompagnée.

Le stagiaire décrit le profil de la personne accompagnée et la nature de son intervention. Il réalise ensuite son accompagnement sous l'observation du jury.
Le candidat, à l'issue de son intervention, effectue les transmissions écrites et orale telles que prévues dans la procédure de la structure. Les transmissions écrites sont communiquées au jury.

L'entretien avec le jury porte sur la réalisation de l'intervention et la prise en charge de la personne accompagnée. Le jury questionne le candidat sur les savoirs faire mobilisés et l'ensemble des compétences du CPU1.

Durée :
MSP : 45
min
Entretien :
20 minutes

4.1.3. Description de l'épreuve 3

Entretien final	<p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - évaluer la candidate sur ses compétences dans la prise en charge d'un public non vu lors de la mise en situation professionnelle, - s'assurer que la candidate possède la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier, - Vérifier la posture, le respect des principes éthiques et la culture professionnelle d'ensemble du candidat, <p>sur la base de questions portant sur trois cas pratiques dans lesquels le public accompagné est différent de celui de la MSP.</p>	Durée : 20 minutes
------------------------	--	-----------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble du CPU : 2 heures et 25 minutes.

4.2. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, le candidat transmet un livret 2 complété à l'autorité certificatrice. Les compétences du candidat sont évaluées au vu du livret 2 et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien avec le jury.

Epreuve n°1 Mise en situation professionnelle reconstituée	<p>Le candidat est évalué sur la réalisation, dans le cadre d'une première intervention auprès de la personne, d'une activité : une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple) ou une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple), et/ou une autre action d'accompagnement.</p> <p>Le candidat tire au sort un scénario</p> <p>Il réalise ensuite son accompagnement sous l'observation du jury.</p> <p>Le candidat, à l'issue de son intervention, effectue les transmissions écrites ou orales. Les transmissions écrites sont communiquées au jury.</p> <p>L'entretien avec le jury porte sur la réalisation de l'intervention et la prise en charge de la personne accompagnée. Le jury questionne le candidat sur les savoirs faire mobilisés et l'ensemble des compétences du CPU1.</p>	Durée : 45 minutes maximum
Epreuve n°2 Entretien	<p>Le jury pose des questions au candidat pour évaluer la maîtrise de l'ensemble du CPU 1.</p>	Durée : 45 minutes maximum

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble du CPU : 1 heure 30 min

4.3. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie formation			Voie VAE		
		ÉPREUVE 1 Épreuve écrite	ÉPREUVE 2 MSP	ÉPREUVE 3 Entretien final	MSP reconstituée	Livret 2	Entretien
C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage	<ul style="list-style-type: none"> - une relation de confiance est établie - la communication est adaptée en fonction de l'état de santé de la personne - l'information donnée est claire et compréhensible - les attentes de la personne sont écoutées - les attentes de la personne sont entendues avec respect et prises en compte - des limites sont posées dans les situations d'agressivité, de crise ou de violence 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle	<ul style="list-style-type: none"> - La personne accompagnée est située dans son contexte familial et socio-culturel - La culture et les croyances de la personne accompagnée sont identifiées - Le contexte familial et socio-culturel est reconnu et pris en compte dans l'accompagnement 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - La culture et les habitudes de vie de la personne accompagnée sont repérées ; - Les besoins de la personne sont clairement identifiés ; - L'état de la personne et son évolution sont évalués. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux	<ul style="list-style-type: none"> - Les activités d'accompagnement de la personne dans sa vie quotidienne prennent en compte ses capacités d'autonomie ; - Les règles d'hygiène sont respectées ; - Les principes d'intimité et de pudeur sont respectés ; - Les gestes sont prodigués en respectant les règles de bonne pratique. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie formation			Voie VAE		
		EPREUVE 1 Epreuve écrite	EPREUVE 2 MSP	EPREUVE 3 Entretien final	MSP reconstituée	Livret 2	Entretien
C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être	<ul style="list-style-type: none"> - Les déplacements et installations de la personne accompagnée se font en sécurité, dans le respect des règles de bonne pratique ; - Le confort de la personne est assuré ; - Le bien-être de la personne est assuré ; - La personne accompagnée est valorisée, son image d'elle-même est préservée ; - L'accompagnatrice de vie sait repérer les situations à risque ; - Elle différencie l'urgence, c'est-à-dire ce qui relève d'une intervention immédiate, d'une vigilance dans la durée ; - Elle sollicite les professionnels compétents ; <ul style="list-style-type: none"> - En cas d'incident (intrusion, incendie, chute...), sa réaction est adaptée ; - La sécurisation des locaux est assurée. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - L'environnement de la personne est propre et bien tenu - L'accompagnatrice de vie met en place des actions favorisant la participation de la personne - La personne accompagnée est stimulée à participer, à hauteur de ses capacités, aux tâches quotidiennes - L'accompagnatrice de vie signale aux personnes concernées tous les manques liés à la vie quotidienne qu'elle aura repérés 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.

5.1. COMPOSITION ET ROLE DU JURY

Le jury est composé de :

- Un employeur issu du secteur public ou privé (responsable de structure ou personne encadrant des personnes assurant des missions d'accompagnement) ayant trois ans d'expérience minimum dans le secteur médico-social
- Un salarié du secteur public ou privé titulaire au minimum du diplôme d'accompagnatrice de vie ou aide-médico-psychologique ou tout diplôme équivalent et ayant exercé le métier durant au moins trois ans.

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 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...). L'épreuve écrite est anonyme.

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

5.3.1. Locaux

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
1 salle d'au minimum 30 m ² équipée de tables et de chaises pouvant accueillir 12 à 15 candidats dans des conditions permettant la confidentialité des épreuves.	Locaux répondant aux normes d'un établissement recevant du public (sécurité et accessibilité, rampes pour personnes à mobilité réduite...)
Une salle, d'au moins 15 m ² pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée aux entretiens et à la délibération du jury	
Pour la mise en situation professionnelle reconstituée, il est nécessaire de disposer d'un logement réel ou reconstitué qui comprend à minima une chambre, une salle d'eau, des toilettes et un coin cuisine.	Pour les candidats de la voie formation, l'épreuve se déroule soit dans les locaux de la structure qui l'accueille lors de son dernier stage, soit au domicile de la personne accompagnée. L'organisme de formation veille à la conformité et à la disponibilité des locaux mis à disposition.
Des toilettes pouvant accueillir du public et des personnes à mobilité réduite.	

5.3.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
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
	Chambre : 1 lit, 1 fauteuil et une salle d'eau Cuisine : un coin de réchauffage des aliments, un réfrigérateur Equipement nécessaire à la mobilisation : cannes, béquilles, d'un déambulateur et d'un fauteuil roulant	
Outillage	Jeux de société, magazines, livres...matériel nécessaire à la stimulation sensorielle et motrice	
Equipements Protection Individuelle		Selon les conditions mises en œuvre
Matière d'œuvre	- Papier blanc, - Crayons, - Agrafeuse, - Post-it, - poubelle vide poches	Gants, matériel et produits d'hygiène, produit alimentaire (collation)
Documentation	Sans objet	Sans objet

5.4. AMENAGEMENTS D'ÉPREUVE 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 DU CPU

Pour la voie de la formation, le CPU est validé si le candidat :

- obtient au minimum 2/3 de bonnes réponses à l'épreuve écrite,
- maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence à la MSP,
- répond correctement à 2 situations sur les 3 cas pratiques et a une posture professionnelle adaptée lors de l'entretien final.

Pour la voie de la VAE, une compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chacune d'elle lors de la MSP et de l'entretien du livret 2.

Le candidat ayant échoué à un CPU garde le bénéfice des épreuves validées pour la session d'examen suivante. En cas de nouvel échec, le candidat repasse l'ensemble des épreuves du CPU.

6.2. DELIVRANCE DU DIPLOME

Après validation du CPU et au vu des résultats de l'entretien final et du livret de formation, le jury attribue, ou pas, le diplôme **d'auxiliaire d'autonomie**.

7. TABLEAU DE CORRESPONDANCE ENTRE CPU

Ancienne version 2013	Nouvelle version
CPU 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne	CPU 1 : Accompagner la personne dans les actes et activités de la vie quotidienne
CPU 2 : Accompagnement et sécurisation des biens et des personnes dans les activités de la vie quotidienne	

8. 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 certification

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

Niveau de certification (FR et EU)	Niveau de certification	Nomenclature 1969
3	certification de niveau BEP/CAP	V
4	certification de niveau BAC	IV
5	certification de niveau égal à BAC +2	III
6	certification de niveau égal à BAC + 3	II
7	certification de niveau égal au master	I

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.

9. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

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

DIRECTION TECHNIQUE

- Carole **PERRAUDEAU**, DASS-NC, contrôleur technique et pédagogique

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Gabriele **BAUMANN**, EHPAD Gabriella, directrice
- Cécile **BONNET**, La Croix-Rouge française, directrice de la maison du petit enfant
- Jérôme **CANEVA**, APEHNC (Association des Parents d'Enfants Handicapés), directeur du service d'accueil de jour,
- Catherine **POËDI** APEHNC, présidente du collectif handicap
- Béatrice **PONOT**, APEHNC, directrice de la maison Gabriel Poëdi
- Yves **CASTEL**, ACH (Association Calédonienne des Handicapés), directeur administratif et financier
- Jacqueline **OPER**, ACH, cadre de santé au foyer Paul Reznik
- Régine **DINAGUE FOINANT**, Pension Anthuriums, directrice
- Thierry **DOMBROWSKY**, GIP UPH (Groupement d'Intérêt Public – Union Pour le Handicap), directeur
- Cyril **GINER**, ACSMS (Association de Coopération Sociale et Médico-Sociale), directeur de la maison d'accueil spécialisée "le Paradou"
- Laurence **MANAC'H**, ACSMS, directrice des structures « La Séviane », « la clef des champs » et « le refuge »
- Roselyne **LAMOTTE**, La présence de Manou, gérante
- Sabrina **LATOUPIE**, ASH (Association solidarité handicap), directrice

SALARIES

- Valérie **BERTHELOT**, GIP UPH, auxiliaire de vie sociale, faisant fonction d'aide médico-psychologique
- Elisabeth **OUNEI**, APEHNC, aide médico-psychologique à la maison Gabriel Poëdi
- Nathalie **SIVI**, ACSMS, auxiliaire de vie sociale au foyer « La Séviane »