



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE

ACCOMPAGNATRICE(TEUR) DE VIE

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 FORMATION ET A LA CERTIFICATION	5
3.1.	Modalités d'accès à la formation	5
3.1.1.	Prérequis d'accès à la formation	5
3.1.2.	Tests de niveau	5
3.1.3.	Entretien d'évaluation	5
3.1.4.	Equivalence de CPU	6
3.2.	Conditions et modalités d'accès à la certification	6
3.2.1.	Accès suite à un parcours continu de formation	6
3.2.2.	Accès suite à un parcours discontinu de formation	6
3.2.3.	Accès par la VAE	6
3.2.4.	Accès aux personnes en situation de handicap.....	7
3.2.5.	Mesures transitoires.....	7
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS	8
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours continu de formation.....	8
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle	10
4.3.	Modalités d'évaluation des candidats VAE	12
4.4.	Synthèse des modalités d'évaluation.....	13
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	16
5.1.	Composition et rôle du jury	16
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....	16
5.3.	Plateau technique	16
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....	17
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION.....	17
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	18
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	23

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'accompagnatrice de vie exerce une fonction d'accompagnement et d'aide 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.

Afin de satisfaire leurs besoins fondamentaux l'accompagnatrice de vie prend soin des personnes par une aide de proximité permanente en les accompagnant dans les actes essentiels de leur vie quotidienne.

L'accompagnatrice de vie travaille également au maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges avec la personne et entre cette dernière et son entourage. Ainsi, elle établit une relation attentive et sécurisante pour prévenir ou rompre leur isolement et essaye d'appréhender leurs besoins et leurs attentes afin de leur apporter une réponse adaptée. L'accompagnatrice de vie participe à leur bien-être physique et psychologique. Elle contribue ainsi au maintien des acquis et à la stimulation des potentialités.

Après une analyse approfondie des besoins et désirs de la personne accompagnée et en collaboration avec les membres de l'équipe et les différents partenaires institutionnels et associatifs, elle participe à l'élaboration et au suivi du projet personnalisé avec pour objectif un accompagnement adapté.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME	:	K 1301 – accompagnement médico-social K 1302 – assistance auprès d'adultes K1305 - Intervention sociale et familiale
	:	
Code NSF	:	330t Spécialités plurivalentes des services aux personnes (réalisation du service)
Formacode	:	44054 - action sociale
Niveau de Qualification	:	3 (Cadre national et européen des certifications professionnelles) ¹

¹ Niveau V selon la nomenclature de 1969

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'accompagnatrice/accompagnateur de vie est composé de trois (3) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES VALIDEES
<p align="center">CPU 1</p> <p align="center">Accompagner les personnes 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>
<p align="center">CPU 2</p> <p align="center">Permettre à la personne le maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges</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>C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage</p> <p>C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle</p>
<p align="center">CPU 3</p> <p align="center">Participer à l'élaboration et au suivi d'un projet personnalisé de la personne accompagnée</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>C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie</p> <p>C10 Participer à la construction du projet personnalisé</p> <p>C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne</p> <p>C12 Analyser et rendre compte de son intervention</p> <p>C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial</p>

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

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'accompagnatrice de vie est subordonnée à la réussite à des épreuves d'évaluation des pré-requis. 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.

Aucune condition de diplôme n'est requise pour passer les tests de niveau.

Sont dispensés de ces tests:

1. Les candidats titulaires d'un diplôme d'enseignement général de niveau IV ou supérieur,
2. Les candidats titulaires d'une certification professionnelle de niveau IV au minimum, enregistrée au RCP NC ou au RNCP
3. Les candidats titulaires d'un diplôme de niveau V dans le secteur sanitaire ou social, inscrit au RCP NC ou au RNCP.

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. Une attestation justifiant d'une maîtrise de base des outils bureautiques et de l'outil internet (B2I ou PCIE),
4. Une copie du diplôme pour les personnes souhaitant une dispense de l'épreuve d'admissibilité

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. Ces compétences 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

Cet entretien permet d'évaluer les aptitudes et motivations des candidats à exercer le métier d'accompagnatrice de vie :

- 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.

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

Il a aussi pour objectif de vérifier le niveau de maîtrise de la compréhension et de l'expression orale 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

Cet entretien, d'une durée de 30 minutes maximum, se déroule ainsi :

- 5 à 10 minutes pendant lesquelles le candidat se présente, décrit son parcours professionnel et explique ce qui l'amène à faire le choix de ce métier,
- 20 minutes environ 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

Les personnes titulaires d'un des diplômes listés ci-dessous peuvent bénéficier d'un allègement de formation et, dans ce cas, sont dispensés des épreuves de certification correspondant, identifiées par une croix dans le tableau.

	Equivalence		
	CPU 1	CPU 2	CPU 3
Aide-soignant	X		
Diplôme d'Auxiliaire d'Autonomie	X		

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle dans le secteur médical, social ou médico-social autre que ceux indiqués dans le tableau ci-dessus peuvent, à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice, une ou plusieurs équivalences de CPU.

3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Le diplôme d'accompagnatrice de vie est accessible :

- suite à un parcours continu de formation préparant aux trois certificats professionnels unitaires (CPU) ;
- suite à un parcours discontinu de formation ;
- 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 suite à un parcours discontinu de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un ou plusieurs modules de formation préparant aux CPU dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

3.2.3. 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'accompagnatrice de vie.

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.

3.2.5. Mesures transitoires

Les candidats ayant validé partiellement, par la voie de la formation ou par la voie de la validation des acquis de l'expérience, le diplôme de la NC d'aide médico-psychologique (AMP) ou d'accompagnateur d'autonomie à la personne (AAP) et souhaitant obtenir le diplôme d'accompagnatrice de vie (ADV), devront passer les épreuves correspondantes aux CPU qui leur manquent selon le tableau ci-dessous :

ADV	AAP	AMP
CPU 1	CPU 1	CPU 1
	CPU 2	
CPU 2	CPU 3	CPU 2
CPU 3	CPU 4	CPU 3 CPU 4

4. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS

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

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d’un examen comportant 7 épreuves permettant la validation des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	CPU évalués	Compétences évaluées
Epreuve 1 Epreuve écrite type QCM	CPU 1	<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
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d’un entretien		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Epreuve écrite type QROC et études de cas	CPU 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage ▪ C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle
Epreuve 4 Rapport d’une pratique professionnelle		<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 ▪ C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage ▪ C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle
Epreuve 5 Epreuve écrite type QROC et études de cas	CPU 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ▪ C10 Participer à la construction du projet personnalisé ▪ C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne ▪ C12 Analyser et rendre compte de son intervention ▪ C13 Travailler en équipe et s’intégrer dans le dispositif partenarial
Epreuve 6 Rapport concernant un projet personnalisé		<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 ▪ C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ▪ C10 Participer à la construction du projet personnalisé ▪ C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne ▪ C12 Analyser et rendre compte de son intervention ▪ C13 Travailler en équipe et s’intégrer dans le dispositif partenarial
Epreuve 7 Entretien final		

4.1.1. Description des épreuves 1, 3 et 5:

Epreuves écrites de contrôle théorique des connaissances	<p>Il s'agit d'évaluer les connaissances associées décrites dans le référentiel professionnel.</p> <p>Le contrôle s'effectuera au moyen de 3 épreuves écrites se présentant sous la forme de questionnaires à choix multiples (QCM) pour la première épreuve et de questions à réponse ouverte et courte (QROC) et/ou d'études de cas pour la 3^{ème} et 5^{ème} épreuve. Elles se déroulent en fin de formation.</p>	Durée : 1h + 1h + 1h
---	---	----------------------------

4.1.2. Description de l'épreuve 2 :

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p>La mise en situation professionnelle se déroule à la fin du dernier stage, dans une structure où le candidat est en stage depuis au moins 10 jours effectifs.</p> <p>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.</p> <p>Le candidat décrit le profil de la personne accompagnée et la nature de son intervention. Il réalise ensuite son accompagnement sous l'observation du jury.</p> <p>Le candidat, à l'issue de son intervention, effectue les transmissions écrite et orale telles que prévues dans la procédure de la structure. 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 : MSP : 45 minutes Entretien : 20 minutes
--	--	--

4.1.3. Description de l'épreuve 4 :

Rapport d'une pratique professionnelle	<p>Le candidat rédige pendant la formation un rapport de 5 à 8 pages, hors annexes, décrivant la préparation et la mise en œuvre, durant un stage pratique, d'une activité de la vie sociale ou relationnelle, individuelle ou collective.</p> <p>Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice, au plus tard 3 semaines avant l'examen.</p> <p>Ce dossier écrit sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que telle.</p> <p>Le candidat présente ensuite cette activité au jury qui, ensuite, durant un entretien, interroge le candidat sur la situation exposée et de façon générale sur l'ensemble des compétences du CPU 2.</p>	Durée : 30 minutes (dont 10 minutes de présentation)
---	--	--

4.1.4. Description de l'épreuve 6 :

Rapport concernant un projet personnalisé	<p>Le candidat rédige pendant la formation un rapport de 8 à 10 pages, hors annexe, décrivant l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi, durant un stage pratique, d'un projet personnalisé d'une personne résidant en établissement.</p> <p>Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice au plus tard 3 semaines avant l'examen.</p> <p>Ce dossier écrit sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que telle.</p> <p>Le candidat présente ensuite ce projet personnalisé au jury qui, ensuite, durant un entretien, interroge le candidat sur la situation exposée et de façon générale sur l'ensemble des compétences du CPU 3.</p>	Durée : 40 minutes (dont 10 minutes de présentation)
--	--	--

Pour des raisons d'équité entre les candidats, les documents écrits des épreuves n°4 et n°6 devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- Police : Verdana , taille 10 ,ou Times new roman taille 11, ou Arial taille 11.
- Interlignes simple.

4.1.5. Description de l'épreuve 7

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 d'ensemble du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.	Durée : 15 minutes
------------------------	---	--------------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 5 heures 30.

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

4.2.1. Modalités d'évaluation concernant le CPU 1

N°	Modalité	Compétences évaluées	Description de l'épreuve
1	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 	Cf. 4.1.1 « <i>description des épreuves 1, 3 et 5</i> »
2	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 	MSP reconstituée Cf. 4.3 « <i>modalités d'évaluation des candidats VAE</i> » épreuve 1 OU MSP réelle, Cf. 4.1.2 « <i>description de l'épreuve 2</i> » si le candidat est en emploi et souhaite passer cette épreuve sur son lieu de travail ou s'il suit un module de formation complémentaire avec stage pratique

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 2 heures et 05 minutes

4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

N°	Modalité	Compétences évaluées	Description de l'épreuve
1	Epreuve 1 Epreuve écrite type QROC et études de cas	<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 ▪ C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage ▪ C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle 	Cf. 4.1.1 « description des épreuves 1, 3 et 5 »
2	Epreuve 2 Rapport d'une pratique professionnelle	<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 ▪ C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage ▪ C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle 	Cf. 4.1.3 « description de l'épreuve 4 » Le cas présenté peut être celui exposé lors du premier passage devant le jury ou un nouveau cas si la personne est en emploi ou a suivi un nouveau stage pratique

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 1 heure et 30 minutes

4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3

N°	Modalité	Compétences évaluées	Description de l'épreuve
1	Epreuve 1 Epreuve écrite type QROC et études de cas	<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 ▪ C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ▪ C10 Participer à la construction du projet personnalisé ▪ C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne ▪ C12 Analyser et rendre compte de son intervention ▪ C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial 	Cf. 4.1.1 « description des épreuves 1, 3 et 5 »
2	Epreuve 2 Rapport concernant un projet personnalisé	<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 ▪ C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ▪ C10 Participer à la construction du projet personnalisé ▪ C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne ▪ C12 Analyser et rendre compte de son intervention ▪ C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial 	Cf. 4.1.4 « description de l'épreuve 6 » Le cas présenté peut être celui exposé lors du premier passage devant le jury ou un nouveau cas si la personne est en emploi ou a suivi un nouveau stage pratique

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 1 heure et 40 minutes

4.2.4. 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 7 »).

4.3. 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.

<p>Epreuve n°1 Mise en situation professionnelle reconstituée</p>	<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. Le candidat tire au sort un scénario. Il réalise ensuite son accompagnement sous l'observation du jury. Le candidat, à l'issue de son intervention, effectue les transmissions écrites ou orales. 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.</p>	<p>Durée : 45 minutes maximum</p>
<p>Epreuve n°2 Entretien</p>	<p>Le jury pose des questions au candidat pour évaluer la maîtrise de l'ensemble des 3 CPU.</p>	<p>Durée : 45 minutes maximum</p>

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

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation							Voie VAE		
			1 Epreuve écrite	2 MSP	3 Epreuve écrite	4 Epreuve orale	5 Epreuve écrite	6 Epreuve orale	7 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
1	C1 Établir 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation							Voie VAE		
			1 Epreuve écrite	2 MSP	3 Epreuve écrite	4 Epreuve orale	5 Epreuve écrite	6 Epreuve orale	7 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
1	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 ; - 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage	<ul style="list-style-type: none"> - La personne accompagnée est stimulée dans ses relations avec son entourage - Les relations avec son entourage sont facilitées - L'accompagnatrice de vie fait face aux situations conflictuelles - Elle établit un cadre sécurisant pour la personne accompagnée - Les besoins relationnels de la personne accompagnée sont identifiés - Les besoins relationnels de la personne accompagnée sont respectés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Les activités proposées sont en lien avec le maintien ou le développement des possibilités physiques, psychiques et sociales de la personne accompagnée; - L'accompagnement est adapté à la personne ; - Les désirs et besoins de la personne sont pris en compte et respectés ; - La sécurité de la personne est assurée. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation							Voie VAE		
			1 Epreuve écrite	2 MSP	3 Epreuve écrite	4 Epreuve orale	5 Epreuve écrite	6 Epreuve orale	7 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
3	C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie	<ul style="list-style-type: none"> - Les attentes de la personne accompagnée sont identifiées - Les éléments recueillis sont justes et précis - L'analyse tient compte des besoins et désirs de la personne et de son entourage proche 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C10 Participer à la construction du projet personnalisé	<ul style="list-style-type: none"> - Les besoins et attentes de la personne accompagnée et de la famille sont pris en compte dans la conception du projet, - Les ressources et objectifs de la structure sont identifiés et utilisés dans la mise en œuvre du projet, - Les risques liés à la mise en œuvre du projet sont clairement identifiés, - Les réseaux interne et externe de l'institution sont mobilisés lors de l'élaboration du projet, - Les informations partagées sont pertinentes, - Les informations partagées respectent la vie privée de la personne. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne	<ul style="list-style-type: none"> - Les actions mises en œuvre sont cohérentes avec le projet de la personne, - L'entourage de la personne accompagnée est associé à la mise en œuvre de l'accompagnement, - Les réseaux interne et externe de l'institution sont sollicités en fonction de l'accompagnement. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C12 Analyser et rendre compte de son intervention	<ul style="list-style-type: none"> - L'accompagnatrice de vie prend de la distance par rapport aux situations difficiles - Son action est questionnée et analysée - Ses modalités d'intervention sont ajustées par rapport à la situation, - L'accompagnatrice de vie échange avec ses collègues, - Elle rend compte auprès de sa hiérarchie, - Sa posture est professionnelle. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial	<ul style="list-style-type: none"> - L'avis des différents partenaires est entendu et pris en compte, - Les missions et compétences de chacun sont identifiées, - Les décisions prises sont comprises et correctement intégrées dans la mise en œuvre de l'accompagnement ; - La pertinence des informations reçues est régulièrement vérifiée. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

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

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 accompagnatrices de vie ou des personnes assurant des missions d'encadrement) 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,
- Un formateur du secteur sanitaire et social extérieur à l'organisme de formation ou un enseignant du secteur sanitaire et social.

Les épreuves écrites (n°1, 3 et 5) sont évaluées à minima par un formateur.

La mise en situation professionnelle (n°2) est évaluée par deux professionnels, un employeur et un salarié.

Les rapports de pratique professionnelle et concernant un projet personnalisé (n° 4 et 6) et l'entretien final (n°7) sont évalués par les professionnels (un employeur et un salarié) et un formateur.

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...). Les épreuves écrites sont anonymes.

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 lié 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 DES CPU

Pour la voie de la formation, chaque 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 et pour les 2 rapports (rapport de pratique professionnel et rapport concernant un projet personnalisé).

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.

6.2. DELIVRANCE DU DIPLOME

Après validation des 3 CPU et au vu des résultats de l'entretien final et du livret de formation, le jury attribue, ou pas, le diplôme **d'accompagnatrice de vie**.

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.

Dans le cas où seul l'entretien final n'est pas validé, le candidat repassera uniquement cette épreuve.

Le candidat dispose d'un délai de 5 (cinq) ans, à compter de la date de validation du premier CPU, pour valider les CPU manquants ou repasser l'entretien final, et obtenir le diplôme.

Le candidat ayant validé le CPU 1 sans obtenir le diplôme **d'accompagnatrice de vie** se voit délivrer le diplôme **d'auxiliaire d'autonomie** (AA).

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

Cadre Européen Commun de référence pour les Langues (CECRL)

		Niveau A2 Utilisateur élémentaire	Niveau B1 Utilisateur indépendant
Comprendre	Ecouter	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par exemple moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.	Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiaux, concernant le travail, l'école, les loisirs... Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
	Lire	Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.	Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
Parler	Prendre part à une conversation	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiaux. Je peux avoir des échanges très brefs même si en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.	Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiaux ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).
	S'exprimer oralement en continu	Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.	Je peux m'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux donner brièvement les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.
Ecrire	Ecrire	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.	Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiaux ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

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
8	certification de niveau égal au 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

- 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 **LATOUIE**, 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 »