



# **REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

## **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE ACCOMPAGNATEUR DE SORTIE PEDESTRE**

**Niveau 3**

**VERSION : 2022**

## SOMMAIRE

<b>1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE .....</b>	<b>3</b>
1.1. Définition de l'emploi type .....	3
1.2. Références de la certification .....	3
<b>2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES.....</b>	<b>4</b>
<b>3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION .....</b>	<b>4</b>
3.1. Modalités d'accès à la formation .....	4
3.1.1. <i>Prérequis d'accès à la formation</i> .....	4
3.2. Conditions et modalités d'accès à la certification .....	4
3.2.1. <i>Accès suite à un parcours continu de formation</i> .....	4
3.2.2. <i>Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU</i> .....	4
3.2.3. <i>Accès par la VAE</i> .....	4
3.2.4. <i>Accès aux personnes en situation de handicap</i> .....	5
<b>4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>6</b>
4.1. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation .....	6
4.1.1. <i>Description de l'épreuve n° 1</i> .....	6
4.1.2. <i>Description de l'épreuve n° 2</i> .....	6
4.1.3. <i>Description de l'épreuve n° 3</i> .....	6
4.2. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle.....	7
4.2.1. <i>Modalités d'évaluation concernant le CPU 1</i> .....	7
4.3. Modalités d'évaluation des candidats VAE.....	8
4.3.1. <i>Description de l'épreuve 1</i> .....	8
4.3.2. <i>Description de l'épreuve 2</i> .....	8
4.4. Synthèse des modalités d'évaluation .....	9
<b>5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES.....</b>	<b>11</b>
5.1. Composition 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 .....	11
<b>6. Conditions de délivrance de la certification .....</b>	<b>12</b>
6.1. Conditions de validation des CPU.....	12
6.2. Délivrance du diplôme.....	12
<b>7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>13</b>
<b>8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....</b>	<b>16</b>

## 1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

### 1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'accompagnateur de sortie pédestre se charge d'accueillir la clientèle, de fournir l'ensemble des informations nécessaires au déroulement de l'activité et de planifier les excursions.

Il prépare ses interventions à l'avance afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Le jour de la randonnée, il veille à son bon déroulement du début à la fin. Il est attentif au respect des règles de sécurité et évalue régulièrement l'état de forme du groupe. En cas de survenance d'une situation difficile il est capable d'agir en conséquence.

Il anime son intervention afin de faire découvrir aux participants les particularités historiques, géographiques et environnementales des sites traversés.

Il participe également à l'entretien et au balisage des pistes et contribue ainsi au développement durable des activités de randonnée.

### 1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 3<sup>1</sup>

---

Domaine : G - Hôtellerie, restauration, activités touristiques, de loisirs ou d'animation

---

Spécialité : NSF 335 – Animation sportive, culturelle et de loisirs

---

Fiche ROME : G 1201 – Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives

---

Formacode® : 15469 – Randonnée

---

<sup>1</sup> Cadre des certifications professionnelles de 2019

## 2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme **d'accompagnateur de sortie pédestre** est composé de 1 certificat professionnel unitaire (CPU) qui valide les compétences qui suivent.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES VALIDEES
<p>CPU 1</p> <p>Accueillir le client et encadrer une randonnée pédestre</p>	<p>C1 Accueillir le client et planifier une excursion</p> <p>C2 Préparer une sortie pédestre</p> <p>C3 Guider une randonnée en sécurité</p> <p>C4 Assurer la gestion d'une situation difficile</p> <p>C5 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres</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

Pour être admis à la formation préparant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'accompagnateur de sortie pédestre les candidats doivent :

- Satisfaire à un test physique d'endurance : réaliser un parcours pédestre d'une durée maximum de 2h30 et d'une distance d'environ 6km avec quelques passages techniques (racines, pierriers, dévers, descentes, passages étroits....) et avec des montées et des descentes significatives. Les hommes auront à porter un sac à dos de 8 kg et les femmes un sac de 6 kg. L'évaluation se déroule obligatoirement avec une tenue adaptée à la randonnée ;
- Fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de la randonnée pédestre ;
- Produire un extrait de casier judiciaire n°3 permettant de vérifier que la personne répond à la réglementation en vigueur pour l'exercice de cette activité.

### 3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

#### 3.2.1. Accès suite à un parcours continu de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation préparant à l'ensemble des épreuves, dans un organisme habilité par l'autorité certificatrice.

Les candidats devront fournir 15 jours au plus tard avant la date d'examen une attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

#### 3.2.2. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un ou plusieurs modules de formation préparant aux CPU dans un organisme habilité par l'autorité certificatrice.

Les candidats devront fournir 15 jours au plus tard avant la date d'examen du premier CPU une attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

#### 3.2.3. Accès par la VAE

La certification est accessible par la VAE à toute personne justifiant de 2000 heures dans un emploi d'accompagnateur de sortie pédestre sur une période de 3 ans minimum à 6 ans maximum.

Pour l'inscription à l'examen, les candidats devront fournir :

- Le dossier de validation (livret 2) ;
- Une attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

#### **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 des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et en informent l'organisme de formation et l'autorité certificatrice qui devra mettre en œuvre les 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 totale ou partielle d'un CPU constitutif du diplôme.

Modalité	CPU évalué	Compétences évaluées
Epreuve 1 Mise en situation professionnelle et entretien technique	CPU1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 Accueillir le client et planifier une excursion</li> <li>▪ C2 Préparer une sortie pédestre</li> <li>▪ C3 Guider une randonnée en sécurité</li> </ul>
Epreuve 2 Entretien technique	CPU1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C4 Assurer la gestion d'une situation difficile</li> <li>▪ C5 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres</li> </ul>
Epreuve 3 Entretien final		

#### 4.1.1. Description de l'épreuve n° 1

<b>Mise en situation professionnelle et entretien technique</b>	<p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 1, 2 et 3.</p> <p>L'épreuve consiste pour le candidat à accueillir la clientèle et guider une randonnée pédestre d'une durée de 45 minutes pour un groupe de 4 à 6 personnes dont les 2 membres du jury. L'épreuve se déroule de la manière suivante :</p> <p><u>Avant l'examen :</u></p> <p>Le candidat prépare une fiche descriptive pour 3 parcours différents (caractéristiques et intérêts des parcours). L'organisme de formation fournit à l'autorité certificatrice l'ensemble de ces documents au minimum 15 jours avant la session. Le candidat doit s'assurer que les 3 parcours sont praticables avant l'épreuve.</p> <p><u>Le jour de l'examen :</u></p> <p>Le candidat tire au sort un des 3 parcours.</p> <p>Il dispose de 15 minutes pour accueillir les clients et pour préparer la randonnée (matériels et randonneurs).</p> <p>Il guide pendant 45 minutes la randonnée avec le public et le jury.</p> <p>A l'issue de la randonnée, il dispose de 10 minutes pour finaliser sa prestation.</p> <p>Enfin, le candidat échange avec le jury pendant 20 minutes d'entretien technique, ce qui lui permet de vérifier les savoir-faire et les connaissances n'ont pas pu être observés lors de la MSP.</p> <p>La présence des membres du jury est indispensable tout au long de cette épreuve.</p>	Durée : 1 heure et 30 minutes
---	---	--

#### 4.1.2. Description de l'épreuve n° 2

<b>Entretien technique</b>	Cet entretien technique doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 4 et 5.	Durée : 30 minutes
----------------------------	---	-----------------------

#### 4.1.3. Description de l'épreuve n° 3

<b>Entretien final</b>	<p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;</li> <li>- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.</li> </ul>	Durée : 10 minutes
------------------------	---	-----------------------

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 2 heures et 10 minutes.**

## 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

Modalité	CPU évalué	Compétences évaluées
Epreuve 1 Mise en situation professionnelle et entretien technique	CPU1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 Accueillir le client et planifier une excursion</li> <li>▪ C2 Préparer une sortie pédestre</li> <li>▪ C3 Guider une randonnée en sécurité</li> </ul>
Epreuve 2 Entretien technique	CPU1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C4 Assurer la gestion d'une situation difficile</li> <li>▪ C5 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres</li> </ul>
Epreuve 3 Entretien final		

#### 4.2.1.1. Description de l'épreuve n° 1

<b>Mise en situation professionnelle et entretien technique</b>	<p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 1, 2 et 3.</p> <p>L'épreuve consiste pour le candidat à accueillir la clientèle et guider une randonnée pédestre d'une durée de 45 minutes pour un groupe de 4 à 6 personnes dont les 2 membres du jury. L'épreuve se déroule de la manière suivante :</p> <p><u>Avant l'examen :</u></p> <p>Le candidat prépare une fiche descriptive pour 3 parcours différents (caractéristiques et intérêts des parcours). L'organisme de formation fournit à l'autorité certificatrice l'ensemble de ces documents au minimum 15 jours avant la session. Le candidat doit s'assurer que les 3 parcours sont praticables avant l'épreuve.</p> <p><u>Le jour de l'examen :</u></p> <p>Le candidat tire au sort un des 3 parcours.</p> <p>Il dispose de 15 minutes pour accueillir les clients et pour préparer la randonnée (matériels et randonneurs).</p> <p>Il guide pendant 45 minutes la randonnée avec le public et le jury.</p> <p>A l'issue de la randonnée, il dispose de 10 minutes pour finaliser sa prestation.</p> <p>Enfin, le candidat échange avec le jury pendant 20 minutes d'entretien technique, ce qui lui permet de vérifier les savoir-faire et les connaissances n'ont pas pu être observés lors de la MSP.</p>	Durée : 1 heure et 30 minutes
---	---	-------------------------------------

#### 4.2.1.2. Description de l'épreuve n°2

<b>Entretien technique</b>	Cet entretien technique doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 4 et 5.	Durée : 30 minutes
----------------------------	---	-----------------------

#### 4.2.1.3. Description de l'épreuve n°3

<b>Entretien final</b>	<p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;</li> <li>- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.</li> </ul>	Durée : 10 minutes
------------------------	---	-----------------------

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 2 heures et 10 minutes.**

### 4.3. MODALITES D'ÉVALUATION 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 suivie d'un entretien avec le jury.

#### 4.3.1. Description de l'épreuve 1

<b>Mise en situation professionnelle et entretien technique</b>	<p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 1, 2 et 3.</p> <p>L'épreuve consiste pour le candidat à accueillir la clientèle et guider une randonnée pédestre d'une durée de 45 minutes pour un groupe de 4 à 6 personnes dont les 2 membres du jury. L'épreuve se déroule de la manière suivante :</p> <p><u>Avant l'examen :</u></p> <p>Le candidat prépare une fiche descriptive pour 3 parcours différents (caractéristiques et intérêts des parcours). L'organisme de formation fournit à l'autorité certificatrice l'ensemble de ces documents au minimum 15 jours avant la session. Le candidat doit s'assurer que les 3 parcours sont praticables avant l'épreuve.</p> <p><u>Le jour de l'examen :</u></p> <p>Le candidat tire au sort un des 3 parcours.</p> <p>Il dispose de 15 minutes pour accueillir les clients et pour préparer la randonnée (matériels et randonneurs).</p> <p>Il guide pendant 45 minutes la randonnée avec le public et le jury.</p> <p>A l'issue de la randonnée, il dispose de 10 minutes pour finaliser sa prestation.</p> <p>Enfin, le candidat échange avec le jury pendant 20 minutes d'entretien technique, ce qui lui permet de vérifier les savoir-faire et les connaissances n'ont pas pu être observés lors de la MSP.</p>	Durée : 1heure et 30 minutes
---	---	---------------------------------------

#### 4.3.2. Description de l'épreuve 2

<b>Entretien</b>	<p>Les compétences du candidat sont évaluées lors d'un entretien avec le jury sur la base du livret 2.</p>	Durée : 45 minutes
------------------	--	-----------------------

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 2 heures et 15 minutes**



## 4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation			Voie VAE	
			ÉPREUVE 1 MSP et ET	ÉPREUVE 2 Entretien technique	ÉPREUVE 3 Entretien final	ÉPREUVE 1 MSP et ET	ÉPREUVE 2 Entretien (Livret 2)
CPU 1 Accueillir le client et encadrer une randonnée pédestre	Compétence 1 Accueillir le client et planifier une excursion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'environnement professionnel est connu.</li> <li>- L'accueil de la clientèle est convivial et répond aux standards de la profession.</li> <li>- Les besoins et le niveau de pratique du client sont identifiés.</li> <li>- Les réponses apportées au client sont personnalisées et adaptées.</li> <li>- L'itinéraire proposé est adapté aux caractéristiques du public à prendre en charge.</li> <li>- Les informations nécessaires au bon déroulement de la randonnée sont fournies aux pratiquants.</li> <li>- Les règles de sécurité en lien avec l'activité sont connues.</li> <li>- L'agenda est tenu à jour (réservation, annulation, report).</li> <li>- Le niveau de maîtrise du français est suffisant pour assurer les échanges avec les interlocuteurs.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 2 Préparer une sortie pédestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le contexte historique, environnemental et patrimonial des lieux traversés est connu.</li> <li>- Les centres d'intérêt et les haltes sont identifiés.</li> <li>- Les conditions météorologiques ainsi que l'état du matériel et du sentier sont vérifiés.</li> <li>- L'état du matériel et des sentiers est vérifié.</li> <li>- Le matériel nécessaire à l'activité est identifié et rassemblé.</li> <li>- L'anticipation des éventuelles difficultés est pertinente.</li> <li>- Des solutions de repli sont identifiées.</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 3 Guider une randonnée en sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le niveau technique des pratiquants est évalué.</li> <li>- Les principes de base de la randonnée pédestre sont transmis.</li> <li>- Les consignes de sécurité sont rappelées.</li> <li>- L'équipement des randonneurs est contrôlé avant le départ.</li> <li>- L'état de forme des participants est régulièrement vérifié pendant la randonnée.</li> <li>- Les caractéristiques météorologiques du moment sont prises en compte.</li> <li>- La modification de l'itinéraire et/ou les haltes proposées sont pertinentes.</li> <li>- L'utilisation des instruments servant à s'orienter est maîtrisée.</li> <li>- L'animation valorise le patrimoine local.</li> <li>- La technique d'animation choisie est adaptée au type de groupe encadré.</li> <li>- La satisfaction du groupe est vérifiée.</li> </ul>	<input checked="" 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	
			EPREUVE 1 MSP et ET	EPREUVE 2 Entretien technique	EPREUVE 3 Entretien final	EPREUVE 1 MSP et ET	EPREUVE 2 Entretien (Livret 2)
	Compétence 4 Assurer la gestion d'une situation difficile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les signes avant-coureurs d'une difficulté sont décelés.</li> <li>- L'analyse de la situation et les décisions prises sont pertinentes.</li> <li>- La victime est sécurisée et la sécurité du groupe est prise en considération.</li> <li>- Des consignes claires et précises sont données au reste du groupe.</li> <li>- Les protocoles de soins les plus fréquents sont connus.</li> <li>- Les gestes de premiers secours mis en œuvre sont conformes aux protocoles.</li> <li>- Les numéros d'appels d'urgence sont connus et les renseignements donnés lors de l'alerte sont précis et correspondent à la réalité.</li> <li>- Les procédures administratives consécutives à un accident sont réalisées conformément à l'attendu.</li> <li>- Les techniques de gestion de conflits sont appliquées.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 5 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle et l'utilité de la mise en place d'un balisage sont connus et maîtrisés.</li> <li>- Le planning des actions de surveillance et d'entretien des sentiers est réalisé et pertinent.</li> <li>- Les actions d'entretien et de balisage mises en œuvre sont conformes à l'attendu et valorisent l'environnement local.</li> <li>- Les sentiers sont remis en état à la suite de phénomènes naturels importants ou d'actions malveillantes.</li> <li>- Les autorités, services et partenaires compétents sont connus et leurs compétences clairement identifiées.</li> <li>- Les données collectées sont transmises de manière précise aux services concernés.</li> <li>- La couverture du réseau téléphonique des parcours est vérifiée.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.

Le jour des épreuves, les candidats devront être en possession :

- D'une pièce d'identité valide ;
- De leur convocation.

### 5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de 2 professionnels exerçant le métier d'accompagnateur de sortie pédestre et justifiant :

- A minima de 3 années d'expérience professionnelle dans l'emploi visé par la certification ;
- D'une certification équivalente à celle d'accompagnateur de sortie pédestre ;
- De ne pas avoir quitté la profession depuis plus de 3 ans.

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

### 5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

L'autorité certificatrice informe les candidats qu'ils n'ont pas le droit d'utiliser des documents et des systèmes électroniques externes (téléphone mobile, ordinateur, calculatrice...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

### 5.3. PLATEAU TECHNIQUE

#### 5.3.1.1. Locaux

Désignation et description des locaux	Observations
Le plateau technique comporte un centre de randonnée avec les équipements et matériels nécessaires à la randonnée.	Ce plateau technique est dédié à la mise en situation professionnelle. Il permet la mise en place de 3 circuits de 45 minutes, tous accessibles depuis la même base de départ. Les locaux répondent aux normes ERP (sécurité et accessibilité).
- des locaux d'hébergement ; - un espace de restauration ; - un espace sanitaire.	Ces Locaux sont dédiés à l'accueil des candidats et du jury tout au long de la session d'examen. Ils répondent aux normes ERP (sécurité et accessibilité).
Une salle d'au moins 15m2 avec 4 chaises.	Cette salle est dédiée aux entretiens et à la délibération du jury. Elle garantit la confidentialité des échanges.

#### 5.3.1.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Postes de travail		
Machines et matériel	- matériels d'orientation et de communication ; - une trousse de secours.	
Outils		
Equipements Protection (EPI)		
Matière d'œuvre		
Documentation	Plan du site où se déroule les épreuves et notamment un plan où figure les sentiers qui seront utilisés pour la MSP.	

### 5.4. AMENAGEMENTS D'EPREUVE 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 délivrance de la certification

Le diplôme d'**accompagnateur de sortie pédestre** est délivré aux candidats ayant validé le CPU constitutif du diplôme. Un CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui le compose est validé par le jury.

### 6.1. CONDITIONS DE VALIDATION DES CPU

Pour la voie de la formation, le CPU est validé si le candidat maîtrise au minimum 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence lors de la MSP et de l'entretien technique. Les critères d'évaluation en caractère gras sont éliminatoires.

Pour la voie de la VAE, le CPU est validé si le candidat maîtrise au minimum 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence lors de la MSP et de l'entretien du livret 2. Les critères d'évaluation en caractère gras sont éliminatoires.

### 6.2. DELIVRANCE DU DIPLOME

Après validation du CPU et au vu des résultats de l'entretien final, le jury attribue ou pas, le diplôme d'accompagnateur de sortie pédestre.

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 CPU.

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

## 7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

### A

#### **Activité type**

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

#### **Allègement de formation**

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

#### **Attitude**

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

#### **Aptitude**

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

### C

#### **Certificat**

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

#### **Certificat de Compétences Essentielles (CCE)**

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

#### **Certificat professionnel unitaire (CPU)**

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

#### **Certification professionnelle**

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

#### **Compétence professionnelle**

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

#### **Connaissance**

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

#### **Critère de performance**

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

#### **Compétence transversale**

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

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

### D

#### **Diplôme**

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

**E****Emploi type**

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

**Epreuve**

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

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

**Equivalence de CPU**

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

**Evaluation**

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

**F****Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

**J****Jury**

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

**N****Niveau de certification ou de formation**

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

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

**Nomenclature des spécialités de formation - NSF**

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

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

**P****Plateau technique**

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

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

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

**R****Référentiel de certification (RC)**

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

Il décrit notamment :

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

**Référentiel Professionnel (RP)**

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

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

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

**Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)**

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

**S****Savoir (voir connaissance)**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-faire technique**

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

**Savoir-faire relationnel (savoir être)**

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

**Savoir-faire organisationnel (savoir être)**

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

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

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

## 8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Natasha **TIRARD**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

### PROFESSIONNELS

#### EMPLOYEURS

- Axelle **BATTIE**, gérante de « Tout Azimut »

#### SALARIES

- Christelle Lucie **BOCAHUT**, patentée ASP « Lucie Randonnées »
- Eugène **NECHERO**, ASP à Canala
- Loyola **ATE**, ASP à Canala
- Rodrigue **NEMBA**, ASP à Canala

### EXPERTS CONSULTES PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

- Hervé **ROBERT**, DJS NC, pôle formation-certification
- Freddy **CHOUIN**, province-Nord, éducateur sportif à la direction des sports et des activités socio-éducatives
- Alexandre **WEMA**, province-Nord, chef de service adjoint à la direction des sports et des activités socioéducatives