



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE
LA NOUVELLE CALEDONIE

ANIMATEUR TOUT PUBLIC

Niveau 3

VERSION : 2022

SOMMAIRE

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE	3
1.1. Définition de l'emploi type	3
1.2. Références de la certification	3
2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES.....	4
3. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION ET A LA CERTIFICATION	4
3.1. Modalités d'accès à la formation	4
3.2. Conditions et modalités d'accès à la certification	4
3.3. Correspondance avec le diplôme d'accompagnateur jeunesse	5
4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS.....	6
4.1. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation	6
4.2. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle.....	8
4.3. Modalités d'évaluation des candidats VAE.....	9
4.4. Synthèse des modalités d'évaluation	10
5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES.....	14
5.1. Composition du jury	14
5.2. Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves	14
5.3. Plateau technique	14
5.4. Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap	14
6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	15
6.1. Voie formation	15
6.2. Voie VAE :	15
7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	16
8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	19

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'animateur tout public participe au projet et à la vie de la structure, en contribuant notamment à l'élaboration du projet d'animation en collaboration avec ses collègues, sa hiérarchie et l'équipe d'animation.

Il conçoit des situations d'animation à destination de tous types de publics, portant sur différents domaines : expression orale, activités physiques, manuelles, culturelles, scientifiques et techniques.

Il encadre un groupe que ce soit dans les temps de vie quotidienne ou dans l'animation d'une situation conçue en amont. Il assure la sécurité des tiers et des publics dont il a la charge. Il réalise le bilan de son activité et en rend compte à sa hiérarchie.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 3¹

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

Spécialité : NSF 335t – animation sportive, culturelle et de loisirs

Fiche ROME : G 1202 – animation d'activités culturelles ou ludiques
G 1203 – animation de loisirs auprès d'enfants ou d'adolescents

Formacode® : Animation socioculturelle 44067

¹ Cadre des certifications professionnelles de 2019

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'animateur tout public est composé de trois (3) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE		COMPETENCES VALIDEES
CPU 1	Participer au projet et à la vie de la structure	C1 - Se situer dans son environnement professionnel et contribuer au fonctionnement de sa structure C2 - Communiquer dans et pour sa structure
CPU 2	Assurer la préparation des activités	C3 - Concevoir des activités s'inscrivant dans le projet de la structure C4 - Aménager les espaces d'accueil et d'animation
CPU 3	Encadrer un groupe et évaluer les activités réalisées	C5 - Encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne C6 - Animer une activité socioéducative C7 - Evaluer les activités réalisées

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

Aucune condition de diplôme n'est requise pour accéder à la formation.

Cependant, les candidats devront maîtriser 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 1 - comprendre un message oral
 - C 2 -se faire comprendre oralement
 - C 3 - comprendre une information sous diverses formes
 - C 4 - se faire comprendre par écrit
 - C5 - utiliser l'outil téléphonique
 - C6 - utiliser l'outil numérique
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

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

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

3.1.2. Allègements de formation

Sans objet

3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Pour pouvoir se présenter aux épreuves d'examen, les candidats doivent être titulaires de l'attestation valide de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

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

3.2.1. Accès suite à un parcours de formation

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

3.2.2. Accès par la VAE

La certification est accessible par la VAE à toute personne justifiant d'un parcours professionnel continu ou discontinu sur un poste équivalent aux fonctions d'animateur tout public, d'une durée maximale de 3 ans à temps plein (soit 6 084 heures).

3.2.3. Equivalences de CPU

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle de même niveau ou de niveau supérieur que celle d'animateur tout public, comportant un ou des blocs de compétences équivalents aux CPU de ce diplôme, peuvent, à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice, une ou plusieurs équivalences de CPU. Elles seront dans ce cas dispensées des épreuves de certification du ou des CPU en question.

3.2.4. Mesures transitoires

Sans objet

3.3. CORRESPONDANCE AVEC LE DIPLOME D'ACCOMPAGNATEUR JEUNESSE**3.3.1. Tableau de concordance entre CPU**

Diplôme Accompagnateur Jeunesse Version 2016	Diplôme Animateur Tout Public Version 2022
CPU 1 – Accueillir le public	CPU 1 - Participer au projet et à la vie de la structure
CPU 2 – Participer à la conception d'un projet d'activités socioéducatives	CPU 2 - Assurer la préparation des activités
CPU 3 – Animer des actions socioéducatives	CPU 3 - Encadrer un groupe et évaluer ses actions

3.3.2. Dispositions applicables aux candidats en situation de validation partielle

Quelle que soit la voie d'accès (formation ou VAE), les candidats ayant le bénéfice de certificats professionnels unitaires (CPU) obtenus pour le diplôme d'accompagnateur jeunesse disposent d'un délai d'un an, à compter de la publication de la présente version, pour finaliser leur parcours de certification selon les dispositions applicables au diplôme d'accompagnateur jeunesse.

Au-delà, les dispositions du présent référentiel s'appliquent.

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 d'animateur tout public sont évaluées au cours d'un examen comportant 4 épreuves permettant la validation des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	CPU	Compétences évaluées
Epreuve 1 Présentation orale suivie d'un entretien	CPU 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Se situer dans son environnement professionnel et contribuer au fonctionnement de sa structure ▪ C2 Communiquer dans et pour sa structure
Epreuve 2 Présentation orale suivie d'un entretien	CPU 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C3 Concevoir des activités s'inscrivant dans le projet de la structure ▪ C4 Aménager les espaces d'accueil des publics
Epreuve 3 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	CPU 3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C5 Encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne ▪ C6 Animer une activité socioéducative ▪ C7 Evaluer son action
Epreuve 4 Entretien final		

4.1.1. Description de l'épreuve n° 1

Présentation orale suivie d'un entretien	Cette présentation orale doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des compétences 1 et 2.	Durée totale : 30 minutes.
	L'épreuve se déroule en deux parties : <ul style="list-style-type: none"> - Une présentation orale par le candidat à l'aide d'un support de son choix d'une structure (projet, équipe, public et activités proposées...) ainsi que le rôle et la place des animateurs au sein de celle-ci. - Un temps de questionnement et d'échanges avec les évaluateurs à partir de la présentation du candidat et, de façon générale, sur l'ensemble des compétences du CPU 1. 	

4.1.2. Description de l'épreuve n° 2

Présentation orale suivie d'un entretien	Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des compétences 3 et 4.	Durée totale : 30 minutes.
	Le candidat rédige une fiche descriptive d'une activité ³ qu'il doit concevoir et qui correspond au type de public (enfants, adultes) qu'il aura tiré au sort 3 semaines auparavant. Il peut y joindre des annexes telles que schémas, dessins, photos, etc. <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat communique au jury la fiche d'activité au début de l'épreuve. - Il en fait une présentation orale - Le jury interroge le candidat sur la fiche d'activité et évalue par ailleurs l'ensemble des compétences du CPU 2. 	

³ Cf. glossaire technique du référentiel professionnel

4.1.3. Description de l'épreuve n° 3

<p>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien</p>	<p>Cette mise en situation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des compétences 5, 6 et 7.</p> <p>Le candidat tire au sort, 3 semaines avant la date fixée pour l'épreuve, le public sur lequel il effectuera sa mise en situation professionnelle, soit un public de jeunes, soit un public d'adultes.</p> <p>Les conditions d'organisation de la mise en situation professionnelle sont définies par l'autorité certificatrice en lien avec l'organisme de formation, qui aura identifié au préalable plusieurs structures partenaires en capacité d'accueillir les candidats pour l'épreuve.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° Le candidat anime, en présence du jury, pour un groupe de 6 personnes minimum, la séance préparée en amont et présentée dans la fiche d'activité fournie lors de l'épreuve 2 (compétence 6). 2° A la fin de l'animation, le candidat rend compte de sa prestation au jury (compétence 7) 3° Ensuite, les évaluateurs conduisent un temps d'échange et de questionnement avec le candidat pendant trente minutes maximum, portant notamment sur : <ul style="list-style-type: none"> - l'animation de l'activité effectuée - la prise en charge d'un public non traité lors de la mise en situation (adultes ou jeunes) - les conditions d'animation des temps de vie quotidienne (compétence 5) 	<p>Durée totale : 1h25 maximum</p> <p>Animation : de 30 à 45 minutes.</p> <p>Compte-rendu : 10 minutes</p> <p>Entretien : 30 minutes.</p>
--	--	---

4.1.4. Description de l'épreuve n° 4

<p>Entretien final</p>	<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"> - La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ; - La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier 	<p>Durée : 15 minutes</p>
------------------------	--	-------------------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 2 heures et 40 minutes.

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

4.2.1. Modalité d'évaluation commune aux 3 CPU

Lors du passage du ou des CPU manquant(s), le candidat passe un entretien final d'une durée de 15 minutes (Cf. 4.1.4 « description de l'épreuve n°4 »)

4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 1

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Présentation orale suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 : Se situer dans son environnement professionnel et contribuer au fonctionnement de sa structure ▪ C2 : Communiquer dans et pour sa structure

Description de l'épreuve n° 1

Présentation orale suivie d'un entretien	Cette présentation orale doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des compétences 1 et 2.	Durée totale : 30 minutes. Présentation : 10 minutes entretien : 20 minutes
	L'épreuve se déroule en deux parties : <ul style="list-style-type: none"> - Une présentation orale par le candidat, à l'aide d'un support de son choix, d'une structure (projet, équipe, public et activités proposées...) ainsi que le rôle et la place des animateurs au sein de celle-ci. - Un temps de questionnement et d'échanges avec les évaluateurs à partir de la présentation du candidat et, de façon générale, sur l'ensemble des compétences du CPU 1. 	

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 30 minutes.

4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Présentation orale suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C3 : Concevoir des activités s'inscrivant dans le projet de la structure ▪ C4 : Aménager les espaces d'accueil des publics

Description de l'épreuve n° 1

Présentation orale suivie d'un entretien	Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des compétences 3 et 4.	Durée totale : 30 minutes. Présentation : 10 minutes entretien : 20 minutes.
	Le candidat rédige une fiche descriptive d'une activité ⁴ qu'il doit concevoir et qui correspond au type de public (enfants, adultes) qu'il aura tiré au sort 3 semaines auparavant. Il peut y joindre des annexes telles que schémas, dessins, photos, etc. <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat communique au jury la fiche d'activité au début de l'épreuve. - Il en fait une présentation orale - Le jury interroge le candidat sur la fiche d'activité et évalue par ailleurs l'ensemble des compétences du CPU 2. 	

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 30 minutes.

⁴ Cf. glossaire technique du référentiel professionnel

4.2.4. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C5 : Encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne ▪ C6 : Animer une activité socioéducative ▪ C7 : Evaluer son action

Description de l'épreuve n° 1

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p>Cette mise en situation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des compétences 5, 6 et 7.</p> <p>Le candidat tire au sort, 3 semaines avant la date fixée pour l'épreuve, le public sur lequel il effectuera sa mise en situation professionnelle, soit un public de jeunes, soit un public d'adultes.</p> <p>Les conditions d'organisation de la mise en situation professionnelle sont définies par l'autorité certificatrice en lien avec l'organisme de formation, qui aura identifié au préalable plusieurs structures partenaires en capacité d'accueillir les candidats pour l'épreuve.</p> <p>1° Le candidat anime, en présence du jury, pour un groupe de 6 personnes minimum, une séance préparée en amont (compétence 6). Il fournit au jury, au début de l'épreuve, la fiche d'activité de cette séance.</p> <p>2° A la fin de l'animation, le candidat rend compte de sa prestation au jury (compétence 7)</p> <p>3° Ensuite, les évaluateurs conduisent un temps d'échange et de questionnement avec le candidat pendant trente minutes maximum, portant notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'animation de l'activité effectuée - la prise en charge d'un public non traité lors de la mise en situation (adultes ou jeunes) - les conditions d'animation des temps de vie quotidienne (compétence 5) 	<p>Durée totale : 1h25 maximum</p> <p>Animation : de 30 à 45 minutes.</p> <p>Compte-rendu : 10 minutes</p> <p>Entretien : 30 minutes.</p>
---	---	---

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 1 heure et 25 minutes.

4.3. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, le candidat transmet le livret de présentation de son expérience professionnelle (livret 2) à l'autorité certificatrice en 2 exemplaires reliés et une version numérique. Les compétences du candidat sont évaluées au vu de ce livret et d'un entretien avec le jury.

Description de l'épreuve :

Entretien avec le jury	<p>Il s'agit d'un entretien avec le jury sur la base de du livret 2. Le jury pose des questions au candidat sur à la fois sa pratique professionnelle, sur les aspects des techniques du métier mais aussi sur la compréhension et la vision globale nécessaires à l'exercice du métier.</p> <p>La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.</p>	<p>Durée : 1 heure 30 maximum.</p>
------------------------	--	--

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

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation				Voie VAE	
			ÉPREUVE 1 Présentation orale et entretien	ÉPREUVE 2 Présentation orale et entretien	ÉPREUVE 3 Mise en Situation Professionnelle	ÉPREUVE 4 Entretien final	Livret 2	Entretien
CPU 1 Participer au projet et à la vie de la structure	Compétence 1 Se situer dans son environnement professionnel et contribuer au fonctionnement de sa structure	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents acteurs du milieu professionnel dans lequel évolue le candidat, leurs actions et leurs rôles sont connus - Son niveau d'autonomie et son périmètre de responsabilité sont clairement identifiés - Sa participation aux différentes réunions est active et pertinente - Sa structure et les différentes procédures sont connues et respectées - La présentation orale du candidat est claire et structurée - L'expression orale du candidat est fluide - Le vocabulaire est précis et adapté 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 2 Communiquer dans et pour sa structure	<ul style="list-style-type: none"> - L'accueil des différents publics est adapté - Les différents contextes sont pris en compte - L'expression orale et l'attitude du candidat sont adaptées à la situation - Les informations données sont exactes - L'orientation des publics est pertinente - L'information relayée auprès de ses partenaires est précise et pertinente - Les échanges avec les collègues et la hiérarchie sont construits, complets, pertinents et respectueux - La présentation orale du candidat est claire et structurée - L'expression orale du candidat est fluide - Le vocabulaire est précis et adapté 	<input checked="" 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	
			EPREUVE 1 Présentation orale et entretien	EPREUVE 2 Présentation orale et entretien	EPREUVE 3 Mise en Situation Professionnelle	EPREUVE 4 Entretien final	Livret 2	Entretien
CPU 2 Assurer la préparation des activités	Compétence 3 Concevoir des activités s'inscrivant dans le projet de la structure	<ul style="list-style-type: none"> - Le contexte d'intervention est correctement analysé (milieu, public, moyens à disposition, risques sur l'environnement...) - Ce contexte est pris en compte dans la conception et le choix de l'activité - Une fiche d'activité est établie - L'objectif posé est clair et réalisable - Les moyens sont identifiés - L'action est planifiée - Les activités prévues sont adaptées (au public, au contexte, aux moyens) - Le cas échéant, une progression pédagogique est prévue sur plusieurs séances - Les outils d'évaluation choisis sont adaptés - La fiche d'activité est validée par le responsable hiérarchique - La présentation orale du candidat est claire et structurée 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 4 Aménager les espaces d'accueil et d'animation	<ul style="list-style-type: none"> - L'espace d'accueil créé est convivial - Le choix de l'espace est pertinent - La disposition de l'espace d'intervention est adaptée à l'activité prévue - Les matériels nécessaires à l'activité sont réunis et en nombre suffisant - Les besoins spécifiques des participants sont pris en compte dans l'aménagement de l'espace - Le cadre garantit la sécurité du public - L'entretien du matériel est assuré - Les locaux sont rangés 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	
			EPREUVE 1 Présentation orale et entretien	EPREUVE 2 Présentation orale et entretien	EPREUVE 3 Mise en Situation Professionnelle	EPREUVE 4 Entretien final	Livret 2	Entretien
CPU 3 Encadrer un groupe et évaluer les activités réalisées	Compétence 5 Encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> - L'accueil des différents publics est adapté - Le bien-être et la sécurité des membres du groupe encadré sont assurés - Les comportements à risque sont anticipés et gérés - Les aléas et les difficultés sont gérés - Les attentes et les besoins du public encadré sont pris en compte - Les différents temps d'activité sont respectés - Les personnes vulnérables en danger sont repérées - Les règles en matière de signalement sont connues - Le langage utilisé est adapté au public 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 6 Animer une activité socioéducative	<ul style="list-style-type: none"> - La présentation de l'activité est pertinente - Les consignes données sont claires, adaptées au public - L'animateur s'assure que les consignes sont comprises - Les démarches pédagogiques utilisées sont adaptées au public et à l'activité proposée - Les progressions individuelles et collectives sont prises en compte - Les interactions dans le groupe sont favorisées - L'expression et l'autonomie de chacun sont favorisées - Le bien-être et la sécurité des membres du groupe encadré sont assurés - Les comportements à risque sont anticipés et gérés - Les aléas et les difficultés sont gérés - Les différents temps d'activité sont respectés - Les personnes vulnérables en danger sont repérées - Les règles en matière de signalement sont connues - Le langage utilisé est adapté au public - Le candidat respecte le temps d'animation 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation				Voie VAE	
			EPREUVE 1 Présentation orale et entretien	EPREUVE 2 Présentation orale et entretien	EPREUVE 3 Mise en Situation Professionnelle	EPREUVE 4 Entretien final	Livret 2	Entretien
	Compétence 7 Evaluer les activités réalisées	<ul style="list-style-type: none"> - L'avis du groupe sur l'animation proposée est recueilli - Le niveau de réussite de l'animation est évalué (retour du groupe, niveau de participation...) - Les difficultés de mise en œuvre sont identifiées - Des améliorations éventuelles sont proposées - Un bilan clair et complet est réalisé - Les informations communiquées de façon orale sont claires et pertinentes 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de deux personnes exerçant dans une structure assurant des activités de loisir, culturelles ou socioéducatives et ayant 3 ans d'expérience professionnelle minimum dans ce secteur :

- un directeur ou un cadre de structure,
- un animateur titulaire d'une certification de niveau 3 minimum.

Les membres du jury 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 stages 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...).

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
Si possible, une salle, d'au moins 15 m ² pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée aux entretiens et à la délibération du jury ou au minimum un espace au calme pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée à l'entretien et à la délibération du jury	Locaux répondant aux normes d'un établissement recevant du public (sécurité et accessibilité, rampes pour personnes à mobilité réduite...)
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 spécifique nécessaire à la réalisation de l'activité
Equipements Protection Individuelle (EPI)	Trousse de premiers secours	Adaptés à l'activité réalisée
Matière d'œuvre		Matériel spécifique nécessaire à la réalisation de l'activité
Documentation	Sans objet	Sans objet

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

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

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

Le diplôme d'animateur tout public est délivré au candidat ayant validé les 3 CPU constitutifs du diplôme.
Un CPU est acquis lorsque **l'ensemble des compétences** qui le compose est validé par le jury.

6.1. VOIE FORMATION

Chaque compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les 3/4 (trois quart) des critères d'évaluation de chaque compétence.

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

6.2. VOIE VAE :

Une compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les 3/4 (trois quart) des critères d'évaluation de chaque compétence.

7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

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

Allègement de formation

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

Attitude

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

Aptitude

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

C

Certificat

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

Certificat de Compétences Essentielles (CCE)

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

Certificat professionnel unitaire (CPU)

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

Certification professionnelle

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

Compétence professionnelle

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

Connaissance

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

Critère de performance

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

Compétence transversale

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

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

D

Diplôme

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

E**Emploi type**

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

Epreuve

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

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

Equivalence de CPU

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

Evaluation

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

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

J**Jury**

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

N**Niveau de certification ou de formation**

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

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

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

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

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

P**Plateau technique**

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

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

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

R**Référentiel de certification (RC)**

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

Il décrit notamment :

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

Référentiel Professionnel (RP)

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

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

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

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

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

S**Savoir (voir connaissance)**

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

Savoir-faire

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

Savoir-faire technique

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

Savoir-faire relationnel (savoir être)

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

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

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

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

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

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine **CATALDO**, Direction de la Formation Professionnelle Continue, ingénieure en certification professionnelle

DIRECTION TECHNIQUE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

- Cécile **BARBOU**, Direction de la jeunesse et des Sports, conseillère formation
- Larry **MARTIN**, Direction de la jeunesse et des Sports, conseiller jeunesse

PROFESSIONNELS

REPRESENTANTS DES EMPLOYEURS

- Larissa **BETTO**, Commune de Païta-Développement Social Urbain, adjointe au chef de service
- Magali **FLAM**, Province Sud – Direction de la Culture, de la Jeunesse et des Sports, cheffe de projet
- Bernada **GOGO**, Association Calédonienne pour l'Animation et la Formation, coordinatrice et secrétaire générale adjointe
- Samuel **TRAVOUILLO**, Commune de La Foa, chef du pôle jeunesse
- Sophie **WAIA**, Province des Iles – Service Jeunesse et Loisirs, directrice adjointe et conseillère socio-éducative

REPRESENTANT DES SALARIES

- Stéphanie **CHANENE**, Commune de La Foa, maison de la jeunesse, animatrice jeunesse
- Marie-Ange **DAOULO**, caisse des écoles de Dumbéa, animatrice périscolaire
- Kurt **GUICHARD** Province Nord - Direction des Sports et des Activités Socio-Educatives, agent socio-éducatif