



# REFERENTIEL DE COMPETENCES ET D' EVALUATION



**CCE**  
Certificat de  
Compétences Essentielles

Version 2 - 2017

## SOMMAIRE

---

1. OBJECTIF DU CERTIFICAT .....	3
2. PRESENTATION DU CERTIFICAT .....	4
2.1. Définition des compétences essentielles .....	4
2.2. Domaines de compétences .....	5
2.3. Compétences par domaine .....	5
3. DESCRIPTION DES COMPETENCES.....	6
3.1. Compétence n° 1 - Comprendre un message oral .....	6
3.2. Compétence n° 2 -Se faire comprendre oralement .....	6
3.3. Compétence n° 3 - Manipuler une information sous diverses formes .....	7
3.4. Compétence n° 4 -Se faire comprendre par écrit.....	8
3.5. Compétence n° 5 -Utiliser l’outil téléphonique.....	8
3.6. Compétence n° 6 -Utiliser l’outil numérique.....	8
3.7. Compétence n° 7 -Manipuler des quantités et des volumes .....	9
3.8. Compétence n° 8 -Se repérer dans l’espace et le temps .....	9
3.9. Compétence n° 9 -Mobiliser le raisonnement logique.....	10
3.10. Compétence n° 10 -Comprendre le rôle et le fonctionnement de l’entreprise .....	10
3.11. Compétence n° 11 -Respecter les règles de l’entreprise .....	10
3.12. Compétence n° 12 -Travailler en respectant les règles d’hygiène et de sécurité .....	11
3.13. Compétence n° 13 -Vivre et travailler dans une société multiculturelle .....	11
3.14. Compétence n° 14 -Se repérer au sein des institutions en Nouvelle-Calédonie.....	12
3.15. Compétence n° 15 -Repérer les organisations utiles dans la vie quotidienne .....	12
4. PROCEDURE D’EVALUATION .....	13
4.1. Les organismes habilités à préparer au CCE.....	13
4.2. Les conditions d’accès au certificat .....	13
4.3. Les modalités d’évaluation pour les candidats .....	13
4.4. La suite du parcours en cas de validation partielle .....	14
ANNEXE I – DEMANDE D’INSCRIPTION .....	15
ANNEXE II LIVRET D’EVALUATION .....	17
ANNEXE III – GRILLE DE POSITIONNEMENT .....	27

## 1. OBJECTIF DU CERTIFICAT

---

Créé en 2014, le certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie (CCE) vise à valoriser le parcours de formation ou d'insertion professionnelle des personnes éloignées ou très éloignées de l'emploi en leur reconnaissant tout d'abord la maîtrise des savoirs et comportements attendus a minima dans le contexte professionnel ainsi que la capacité à avoir un positionnement citoyen adapté aux valeurs de la Nouvelle-Calédonie.

Il permet notamment à la personne qui se positionne, soit sur le marché du travail (et donc aux futurs employeurs potentiels) soit pour l'accès à une formation qualifiante de niveau V, de justifier qu'elle détient les savoirs de base et connaît et respecte les principes de vie en entreprise.

La mise en place de ce certificat est une des actions répondant au premier constat fait depuis de nombreuses années qu'un nombre trop important de calédoniens, jeunes ou moins jeunes, sont confrontés à une incapacité pour certains ou une importante difficulté pour d'autres, à s'insérer professionnellement voire socialement.

Le second constat porte sur un taux d'illettrisme en Nouvelle-Calédonie très largement supérieur à la moyenne nationale qui est d'une part un facteur d'exclusion professionnelle voire sociale pour les individus et d'autre part un frein à la compétitivité des entreprises<sup>1</sup>.

Des dispositifs de formation ou d'insertion dédiés sont donc mis en place pour ces personnes qui bénéficient le plus souvent d'une prise en charge et d'un parcours individualisés.

Ainsi qu'il est rappelé dans la stratégie « Emploi-Insertion professionnelle 2016-2020 » validée par le gouvernement et les provinces et qui bénéficie de l'appui de l'Union européenne au travers du 11<sup>ème</sup> fonds européen de développement, cet outil est donc au service de la construction progressive par l'individu d'un portefeuille de compétences nécessaire à son employabilité<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Arrêté n° 2015-2463/GNC du 10 novembre 2015 – JONC du 19 novembre 2015 – page 10 930

<sup>2</sup> Arrêté n° 2015-2463/GNC du 10 novembre 2015 – JONC du 19 novembre 2015 – page 10 935

## 2. PRESENTATION DU CERTIFICAT

---

### 2.1. Définition des compétences essentielles

Les compétences essentielles 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.

Ces compétences sont généralement acquises par :

- les jeunes au terme de la période obligatoire d'enseignement et de formation les préparant à la vie d'adulte, notamment à la vie professionnelle, tout en constituant une base pour des apprentissages ultérieurs ;
- les adultes tout au long de leur vie dans le contexte d'un processus de développement et d'actualisation de leurs acquis.

**L'objectif visé par la CCE est de les développer et de les installer durablement auprès des individus rencontrant à l'âge adulte des difficultés d'insertion :**

- au terme d'une période de formation dans un organisme de formation dédié, de type « espace préparatoire », à l'aide de formateurs les préparant à leur insertion professionnelle et sociale, en s'appuyant notamment sur l'acquisition de ces compétences essentielles ;
- dans le cadre d'un parcours d'insertion professionnelle (type chantier d'insertion ou contrat d'insertion par l'activité) au sein d'une structure d'insertion.

Ce référentiel définit donc le socle de base des compétences nécessaires pour s'engager dans tout apprentissage professionnel et assumer son rôle de citoyen calédonien.

Il ne vise pas des compétences techniques liées à un ou plusieurs métiers, mais ne concerne que des compétences transversales à tous les métiers et celles nécessaires au développement de la personne :

- Communiquer dans la langue officielle du pays,
- Disposer des outils mathématiques de base,
- Être capable d'utiliser des outils multimédia,
- Faire preuve de compétences personnelles et sociales et de capacités à s'adapter à la vie en entreprise et à ses règles.

Les compétences essentielles sont des compétences qui permettent :

- d'aider les individus à accomplir les tâches qu'exigent leur emploi et les autres activités de la vie quotidienne ;
- de leur fournir une base permettant d'acquérir d'autres compétences ;
- d'améliorer leur aptitude à s'adapter au changement en milieu de travail.

**Le présent référentiel adopte une visée résolument professionnelle.**

Même si elles n'ont pas nécessairement une nature technique, mais sont plutôt des compétences générales dont les individus se servent pour accomplir une grande variété de tâches quotidiennes et professionnelles, elles doivent cependant être mises en œuvre dans un contexte de travail sur des activités et tâches similaires ou proches de celles rencontrées dans les secteurs professionnels servant de support au parcours de formation ou d'insertion (BTP, restauration, aide à la personne, entretien d'espaces verts, vente, etc...).

L'organisme habilité doit donc faire un travail de contextualisation, de clarification et de sécurisation de ses modalités d'évaluation des acquis des personnes qui suivent un parcours de formation ou d'insertion professionnelle.

## 2.2. Domaines de compétences

1. Communiquer dans son environnement de travail
2. Réfléchir et résoudre des problèmes
3. Travailler en respectant des règles
4. Se situer en tant que citoyen

## 2.3. Compétences par domaine

### DOMAINE 1 - COMMUNIQUER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- C1 - Comprendre un message oral
- C2 - Se faire comprendre oralement
- C3 - Manipuler une information sous diverses formes
- C4 - Se faire comprendre par écrit
- C5 - Utiliser l'outil téléphonique
- C6 - Utiliser l'outil numérique

### DOMAINE 2 - REFLECHIR ET RESOUDRE DES PROBLEMES

- C7 - Manipuler des quantités et des volumes
- C8 - Se repérer dans l'espace et le temps
- C9 - Mobiliser le raisonnement logique

### DOMAINE 3 - TRAVAILLER EN RESPECTANT DES REGLES

- C10 - Comprendre le rôle et le fonctionnement de l'entreprise
- C11 - Respecter les règles de l'entreprise
- C12 - Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité

### DOMAINE 4 - SE SITUER EN TANT QUE CITOYEN

- C13 - Vivre et travailler dans une société multiculturelle
- C14 - Se repérer au sein des institutions en Nouvelle-Calédonie
- C15 - Repérer les organisations utiles dans la vie quotidienne

### 3. DESCRIPTION DES COMPETENCES

---

#### 3.1. Compétence n° 1 - Comprendre un message oral

##### DEFINITION

Recevoir des informations sous forme orale (consigne, question, conseil...) ; les comprendre et être capable de les restituer.

##### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Écouter, répéter des consignes
- Écouter, transmettre une information
- Identifier les attentes de son interlocuteur
- Se renseigner

##### CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaitre la langue française - niveau fin de cycle 3 du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

- *présenter de façon ordonnée des informations et des explications, d'exprimer un point de vue personnel en le justifiant ;*
- *raconter une histoire ;*
- *réaliser une courte présentation orale après avoir élaboré un support (papier, numérique, etc.) pour cette présentation ;*
- *participer à un débat en prenant en compte la parole d'autrui ;*
- *réutiliser des mots, des formules, des expressions rencontrées dans des textes lus, des énoncés écrits et oraux ;*
- *dire de mémoire un texte à haute voix.*

*Sans que soit exigée de la personne une interprétation complète de la richesse de la communication orale, on attend d'elle :*

- *qu'elle sache écouter en maintenant son attention un propos continu de cinq à dix minutes, une lecture à haute voix, une émission documentaire associant son et image d'une vingtaine de minutes ;*
- *qu'elle puisse manifester sa compréhension d'un message oral, d'un propos, d'un texte lu, d'un discours, d'une émission, etc.*

##### EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE

Recevoir une consigne orale et la retransmettre oralement à son collègue

#### 3.2. Compétence n° 2 -Se faire comprendre oralement

##### DEFINITION

Donner des informations sous forme orale (question, réponse, reformulation...) à différents interlocuteurs.

##### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Dire ce que l'on a compris et vérifier que l'on est compris ;
- Répondre correctement à une question fermée afin de mesurer la capacité de compréhension et d'argumentation ;
- Répondre à une question ouverte afin de mesurer la capacité à s'exprimer et à argumenter ;
- Utiliser les mots basiques d'un lexique professionnel ;
- Utiliser la communication non verbale ;
- Prendre la parole pour signaler un problème ;
- Proposer des solutions pour résoudre un aléa simple.

**CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Connaitre le vocabulaire en lien avec le monde professionnel et le secteur visé.

**EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE**

Expliquer à un collègue les règles de sécurité propres à son poste de travail

**3.3. Compétence n° 3 - Manipuler une information sous diverses formes****DEFINITION**

Percevoir une information donnée sous différentes formes : texte, graphique, tableau, schéma, affiche et la réutiliser....

**SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES**

- Lire et comprendre un message écrit simple
- Identifier et utiliser des signes graphiques (signaux, schémas, pictogrammes...)
- Déchiffrer une consigne et en tenir compte
- Identifier la fonction d'un document écrit et l'exploiter (contrat, circulaire, notice technique...)

**CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Connaitre les bases de l'écriture et de la lecture – niveau fin de cycle 3 du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

**Écriture :**

- *écrire à la main de manière fluide et efficace et soit également capable d'écrire facilement avec le clavier d'un ordinateur ;*
- *recourir à l'écriture de manière autonome pour garder des traces de ses lectures, pour réfléchir et pour apprendre ;*
- *formuler, à l'écrit, une réaction, un point de vue, une analyse, en réponse à une question ;*
- *réviser son propre texte à partir de consignes ou d'outils de travail ;*
- *écrire de manière autonome un texte d'une à deux pages à la graphie lisible et en respectant les régularités orthographiques étudiées au cours du cycle ;*
- *le texte produit est rédigé dans une langue suffisamment maîtrisée pour que son intelligibilité ne soit pas compromise ;*
- *le lexique professionnel appris est réinvesti à bon escient ;*
- *participer à un projet d'écriture collectif.*

**Lecture :**

- *mettre en œuvre une démarche de compréhension et d'interprétation d'un texte littéraire ou d'un document (simple ou composite) en prenant appui sur différents indices signifiants, en mettant ces indices en relation, en prenant conscience des éléments implicites et en raisonnant à partir des informations données par le texte et de ses connaissances pour expliciter ce que le texte ou le document ne dit pas ;*
- *proposer de manière autonome sa compréhension d'un texte inconnu d'une vingtaine de lignes ou d'un document associant un énoncé écrit et un autre support (image ou schéma) ;*
- *formuler une réaction (émotion, réflexion, intérêt, etc.) après avoir lu un texte ou un document, en prenant appui sur ses connaissances et son expérience personnelle.*

**EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE**

Comprendre le schéma d'assemblage d'un meuble et en réaliser le montage

### 3.4. Compétence n° 4 -Se faire comprendre par écrit

#### DEFINITION

Communiquer par écrit, de façon autonome, avec différents interlocuteurs et à l'aide de différents supports.

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Écrire des textes simples
- Utiliser un document écrit professionnel courant (cahier de liaisons, bon de commande, planning...)
- Renseigner une information sur un document professionnel (contexte, date, dysfonctionnement constaté...)
- Réaliser un schéma simple

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaitre les bases de l'écriture et de la lecture – niveau fin de cycle 3 du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

#### EXEMPLES DE MISES EN SITUATION EVALUATIVES

Ecrire les différentes étapes de stockage à la réception d'une marchandise

### 3.5. Compétence n° 5 -Utiliser l'outil téléphonique

#### DEFINITION

Utiliser le téléphone pour communiquer dans les différents aspects de la vie quotidienne et professionnelle (recherche d'emploi, prise de rendez-vous, ...).

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Utiliser les fonctions de base d'un téléphone (messagerie, SMS ...)
- Rechercher un numéro, un abonné, un code international
- Passer un appel local, un appel international
- S'exprimer à l'aide d'un langage correct et compréhensible
- Donner des informations claires et essentielles

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaitre les fonctionnalités de base d'un appareil téléphonique.

#### EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE

Rechercher le contact téléphonique d'un éventuel employeur et prendre un rendez-vous pour obtenir un entretien

### 3.6. Compétence n° 6 -Utiliser l'outil numérique

#### DEFINITION

Utiliser un ordinateur pour accéder sur Internet à des informations utiles.

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Faire une recherche sur Internet
- Utiliser une messagerie Internet (réception et émission de messages)
- Télécharger un document sur Internet et l'imprimer

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaitre les fonctionnalités de base d'un ordinateur (fonction des différents organes ; procédure d'allumage, de connexion au réseau, etc..).

**EXEMPLES DE MISES EN SITUATION EVALUATIVES**

Consulter les offres d'emploi déposées sur le site « emploi.gouv.nc »

**3.7. Compétence n° 7 -Manipuler des quantités et des volumes****DEFINITION**

Utiliser dans différentes situations les nombres et le calcul et visualiser concrètement les grandeurs et les quantités.

**SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES**

- Compter, dénombrer
- Calculer une quantité
- Évaluer des proportions, des volumes
- Utiliser des unités de mesure (quantités, distances, temps)

**CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Connaître les bases d'arithmétique et d'algèbre – niveau fin de cycle 3 du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

- *Utiliser et représenter les grands nombres entiers, des fractions simples, les nombres décimaux.*
- *Calculer avec des nombres entiers et des nombres décimaux.*
- *Comparer, estimer, mesurer, calculer des grandeurs en utilisant des nombres entiers et des nombres décimaux : longueur (périmètre, distance), aire, volume, angle, vitesse, masse, coûts.*
- *Exprimer une grandeur mesurée ou calculée dans une unité adaptée.*

**EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE**

Calculer le dosage d'un produit phytosanitaire (entretien d'espaces verts)

**3.8. Compétence n° 8 -Se repérer dans l'espace et le temps****DEFINITION**

Être capable de se repérer au sein d'un espace géographique donné, en situation réelle ou virtuelle, ainsi que dans le temps.

**SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES**

- Lire une carte, un plan
- Identifier des figures de géométrie simples (rectangle, cercle ...)
- Situer deux points, ou deux éléments, sur (dans) un plan
- Apprécier ou calculer une durée, une distance
- Situer et se situer dans le temps (heure, jour, mois, passé, avenir ...)
- Situer des objets et se situer dans l'espace par rapport aux éléments environnants

**CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Connaître les bases de géométrie – niveau fin de cycle 3 du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.

- *Reconnaître, nommer, décrire, reproduire, représenter, construire des figures et solides usuels.*
- *Reconnaître et utiliser quelques relations géométriques (notions d'alignement, d'appartenance, de perpendicularité, de parallélisme, d'égalité de longueurs, d'égalité d'angle, de distance entre deux points, de symétrie, d'agrandissement et de réduction)*

**EXEMPLES DE MISES EN SITUATION EVALUATIVES**

Décrire le trajet de Touho à Yaté et indiquer le nombre de kilomètres à parcourir

### 3.9. Compétence n° 9 -Mobiliser le raisonnement logique

#### DEFINITION

Lors de situations de la vie courante ou professionnelle, résoudre un problème grâce aux outils de la logique et de l'empirisme.

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Utiliser des relations d'ordre (avant, après, plus grand, plus petit...)
- Associer des éléments observables pour réaliser une action (bruit, couleur, odeur, toucher)
- Utilise son expérience pour faire face à une situation nouvelle dans un contexte différent

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Connaissances multi sensorielles : Audition, Vision, Tact, Goût, Odorat
- Logique de l'action : association répétitive entre demande et réponse
- Connaissances acquises dans un domaine particulier et appliquées dans un autre domaine

#### EXEMPLES DE MISES EN SITUATION EVALUATIVES

Décrire le chargement d'un camion en prenant en compte l'ordre de livraison des colis

### 3.10. Compétence n° 10 -Comprendre le rôle et le fonctionnement de l'entreprise

#### DEFINITION

Avoir une vision claire de l'entreprise, comprendre son fonctionnement et identifier sa propre intervention.

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Identifier les codes et attitudes en usage dans l'entreprise
- Intégrer la règle « Contribution – Rétribution »
- Prendre connaissance d'un plan de travail
- Travailler en équipe, agir dans une relation de service
- Prendre en compte des exigences de qualité
- Expliquer son rôle dans l'entreprise

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaître les éléments essentiels d'un contrat de travail et des règles de travail.

#### EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE

Décrire les engagements de qualité de service de l'employeur (dans une entreprise de nettoyage)

### 3.11. Compétence n° 11 -Respecter les règles de l'entreprise

#### DEFINITION

Adopter les bons comportements de travail permettant une insertion durable dans le monde de l'entreprise, au niveau de son poste de travail.

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Être présent à son poste de travail de façon assidue
- Respecter un horaire ou une durée fixés
- Saisir les consignes à respecter
- Repérer les moyens mis à sa disposition pour réaliser son activité
- Décomposer et choisir un geste adapté à son poste de travail
- Contrôler le résultat de son action
- Coopérer avec et solliciter les membres de l'équipe
- Se situer dans un plan de travail collectif
- Respecter les consignes hiérarchiques

- Gérer son comportement
- Rendre compte de son travail

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaître les éléments essentiels d'un contrat de travail et des règles de travail.

#### EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE

Citer les conséquences pour l'entreprise si le salarié est absent sans en avoir informé l'employeur

### **3.12. Compétence n° 12 -Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité**

#### DEFINITION

Adopter les bons comportements en matière d'hygiène et de sécurité permettant une insertion durable dans le monde de l'entreprise.

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Mettre en pratique les bases d'hygiène personnelle et de présentation attendues en entreprise
- Respecter un règlement sécurité ou une procédure qualité
- Mettre en œuvre les gestes et postures adaptés
- Utiliser et vérifier ses équipements de protection individuelle (EPI)
- Expliciter les consignes sécurité ou qualité
- Prévenir un dysfonctionnement, un risque
- Signaler et décrire un dysfonctionnement, un risque

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

- Connaître les éléments essentiels d'un contrat de travail et des règles de travail.
- Connaître les bases en matière d'hygiène et de sécurité.

#### EXEMPLES DE MISES EN SITUATION EVALUATIVES

Expliquer les conséquences pour le salarié et pour l'employeur d'un accident du travail

### **3.13. Compétence n° 13 -Vivre et travailler dans une société multiculturelle**

#### DEFINITION

Prendre conscience de la nature multiculturelle de la Nouvelle-Calédonie et déterminer son propre rôle citoyen.

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Prendre en compte les codes et les usages des différentes cultures
- Respecter la pluralité et les règles de vie en commun
- Se situer dans sa culture et être capable d'en expliquer les caractéristiques
- Avoir des comportements respectueux de l'environnement dans sa vie quotidienne

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaître les principales caractéristiques des cultures présentes en Nouvelle-Calédonie.

#### EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE

Etre capable d'expliquer succinctement les principales caractéristiques du statut coutumier kanak

### 3.14. Compétence n° 14 -Se repérer au sein des institutions en Nouvelle-Calédonie

#### DEFINITION

Être capable d'identifier et de solliciter à bon escient une institution (administration) présente en Nouvelle-Calédonie.

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Identifier et nommer les différentes institutions
- S'adresser à la bonne institution par rapport à ses besoins

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaitre les principales institutions présentes en Nouvelle-Calédonie : Haut-commissariat ; Congrès ; Sénat coutumier ; Gouvernement ; Provinces ; Communes.

#### EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE

Citer l'administration à laquelle une personne doit s'adresser pour s'inscrire sur la liste électorale.

### 3.15. Compétence n° 15 -Repérer les organisations utiles dans la vie quotidienne

#### DEFINITION

Être capable d'identifier et de solliciter une ou plusieurs organisations répondant à un besoin quotidien : banque, assurance, services sociaux, ...

#### SAVOIR-FAIRE GENERAUX ET TECHNIQUES MOBILISES

- Identifier et choisir l'organisation en adéquation avec son besoin
- S'organiser dans la vie quotidienne
- Effectuer des démarches seul par rapport à ses besoins

#### CONNAISSANCES ASSOCIEES

Connaitre le rôle des différents organismes nécessaires dans la vie quotidienne : banques, CAFAT, services sociaux, services de santé, EEC ; OPT, mairie, etc...

#### EXEMPLE DE MISE EN SITUATION EVALUATIVE

Citer auprès de qui on doit s'inscrire pour s'enregistrer comme demandeur d'emploi

## 4. PROCEDURE D'ÉVALUATION

---

### 4.1. Les organismes habilités à préparer au CCE

Pour inscrire des candidats à la délivrance du CCE, l'organisme doit être habilité par la DFPC dans les conditions prévues l'article 4 de l'arrêté relatif au CCE.

### 4.2. Les conditions d'accès au certificat

Le certificat de compétences essentielles est accessible aux candidats :

- ayant suivi un parcours de formation au sein d'un dispositif préparatoire et de remise à niveau, s'adressant principalement à un public infra V ;
- ayant suivi un parcours au sein d'une structure d'insertion professionnelle, au cours duquel il aura acquis en situation de production (emploi et/ou chantier d'insertion) et le cas échéant en centre de formation, les compétences essentielles définies dans le présent référentiel.

Les candidats sont évalués soit tout au long, soit à la fin, de leur parcours par un ou plusieurs évaluateurs habilités par la DFPC selon les modalités à l'article 6 de l'arrêté relatif au CCE.

L'organisme habilité adresse à la DFPC la liste des personnes qui souhaitent se présenter au CCE et une fiche d'inscription par candidat (voir annexe I – page 15).

Lui est ensuite transmis par la DFPC pour chaque candidat, un livret d'évaluation qui retracera son parcours et ses résultats (voir annexe II – page 17).

Ce document doit donc être complété par le (ou les) évaluateur(s) à chaque étape d'évaluation des 15 compétences prévues au référentiel.

Le candidat pourra capitaliser les domaines validés sur une période de 3 ans maximum jusqu'à l'obtention complète des quatre domaines composant le certificat de compétences essentielles.

Le candidat pourra capitaliser les domaines validés sur une période de 3 ans maximum jusqu'à l'obtention complète des quatre domaines composant le certificat de compétences essentielles.

### 4.3. Les modalités d'évaluation pour les candidats

Les situations évaluatives sont conçues par l'organisme et mises en œuvre par les évaluateurs.

Elles ont pour objectif de déterminer le niveau de maîtrise du candidat pour chaque savoir de chacune des compétences des domaines de compétences à évaluer.

Elles devront respecter le fait qu'il s'agit de situations pratiques, réelles ou simulées, pendant lesquelles les personnes sont en action dans un contexte professionnel identifié.

Les évaluations seront réalisées par ou sous la responsabilité d'un évaluateur habilité par la DFPC.

Elles devront être explicitées en commentaires sur la grille de positionnement (cf. annexe III – page 27) qui sera retournée complétée à la DFPC.

L'évaluateur positionnera sur la grille, le niveau de maîtrise du candidat pour chacun des savoirs mobilisés de chacune des compétences : de niveau I (ne sait pas faire ou n'a pas été vu) à IV (sait faire avec maîtrise et sait expliquer ou transmettre).

Une compétence est validée si une majorité (la moitié plus 1) de savoir-faire est évaluée en niveau III (sait faire seul).

De plus, les savoirs repérés par un astérisque dans la grille, sont ceux devant être maîtrisés en autonomie par l'apprenant pour que celui-ci soit intégrable à l'emploi : ils doivent obligatoirement être de niveau III pour que la compétence soit validée.

Un domaine de compétence ne peut être validé que si l'ensemble des compétences le composant sont validées.

A l'issue du parcours d'évaluation, l'organisme transmet le livret d'évaluation complété à la DFPC.

Celle-ci, après vérification, soit attribue le certificat, soit valide partiellement un ou plusieurs domaines :

- a) En cas d'attribution du certificat : celui-ci est édité par la DFPC et transmis via un bordereau d'envoi à l'organisme. Ce dernier le remet au bénéficiaire contre présentation d'une pièce d'identité et signature de la feuille d'émargement.  
Passé le délai de 3 mois l'organisme doit retourner à la DFPC un bordereau d'envoi, les certificats non remis avec la feuille d'émargement.
- b) En cas de validation partielle : la DFPC rédige un courrier à l'attention du candidat indiquant les domaines de compétences validés et ceux restant à valider dans les 3 ans. Ce courrier est transmis avec le livret par bordereau d'envoi à l'organisme qui se charge de le remettre au candidat contre présentation d'une pièce d'identité et signature de la feuille d'émargement.
- c) En cas de refus : la DFPC rédige un courrier à l'attention du candidat indiquant la non validation des domaines de compétences. Ce courrier est transmis par bordereau d'envoi à l'organisme qui se charge de le remettre au candidat contre présentation d'une pièce d'identité et signature de la feuille d'émargement.

#### 4.4. La suite du parcours en cas de validation partielle

Si à la fin de son parcours de formation ou d'insertion professionnelle, le candidat n'a pu valider la totalité des domaines de compétence, il garde le bénéfice des domaines validés pendant 3 ans.

Il peut ensuite demander à valider les domaines manquants :

- soit lors de sa participation à une nouvelle formation ou parcours d'insertion professionnelle,
- soit lors d'une période d'emploi.

L'évaluation est alors réalisée :

- soit par le nouvel organisme qui accueille le stagiaire (s'il est lui aussi habilité par la DFPC),
- soit par le premier organisme qui l'a accueilli qui met alors en place, en lien avec l'employeur ou le nouvel organisme de formation ou d'insertion, la situation d'évaluation adaptée.

L'organisme habilité informe la DFPC que le candidat reprend son parcours d'évaluation. L'organisme récupère auprès du candidat le livret d'évaluation qui lui avait été remis lors de la validation partielle.

Une fois les nouvelles évaluations réalisées, l'organisme transmet la grille d'évaluation et le livret pour validation par la DFPC.

## ANNEXE I – DEMANDE D'INSCRIPTION



# DEMANDE D'INSCRIPTION

## EVALUATION DES COMPÉTENCES ESSENTIELLES<sup>1</sup>

### STRUCTURE HABILITÉE

IDENTITÉ DE LA STRUCTURE HABILITÉE :

RÉFÉRENCE DE L'ARRÊTÉ D'HABILITATION DE LA STRUCTURE :

ADRESSE :

TEL :

FAX :

COURRIEL :

NUMÉRO DE RIDET :

NOMBRE DE SALARIÉ :

SECTEUR D'ACTIVITÉ :

NOM DU RESPONSABLE LÉGAL DE L'ORGANISME :

### CANDIDAT À LA VALIDATION DES CE *(joindre copie pièce d'identité)*

 M MME

NOM

PRÉNOM

ADRESSE :

DATE DE NAISSANCE :

TEL :

COURRIEL :

LIEU DE NAISSANCE :

NUMÉRO CAFAT :

 STAGIAIRE DE LA FPC SALARIÉ *(joindre la copie du contrat)* AUTRE *(précisez)*

<sup>1</sup>Pièces à joindre : Copie d'une pièce d'identité du candidat (carte nationale d'identité ou passeport), Programme individuel de formation du candidat ou copie du contrat de travail ou tout autre document contractualisant le parcours du candidat

Votre institution formation



**DFPC**  
Direction de la Formation  
Professionnelle Continue

ÉVALUATEUR(S) HABILITÉ(S)			
<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> MME	NOM	PRÉNOM
<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> MME	NOM	PRÉNOM
<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> MME	NOM	PRÉNOM
<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> MME	NOM	PRÉNOM

**DOMAINES DE COMPÉTENCES À VALIDER :**

D1 : « COMMUNIQUER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL »

D2 : « RÉFLÉCHIR ET RÉSOUDRE DES PROBLÈMES »

D3 : « TRAVAILLER EN EN RESPECTANT DES RÈGLES »

D4 : « SE SITUER EN TANT QUE CITOYEN »

**PÉRIODES D'ÉVALUATION PRÉVUES :**

**LIEUX D'ÉVALUATION PRÉVUS :**

**OBSERVATIONS :**

SIGNATURE CANDIDAT

SIGNATURE RESPONSABLE DE LA STRUCTURE

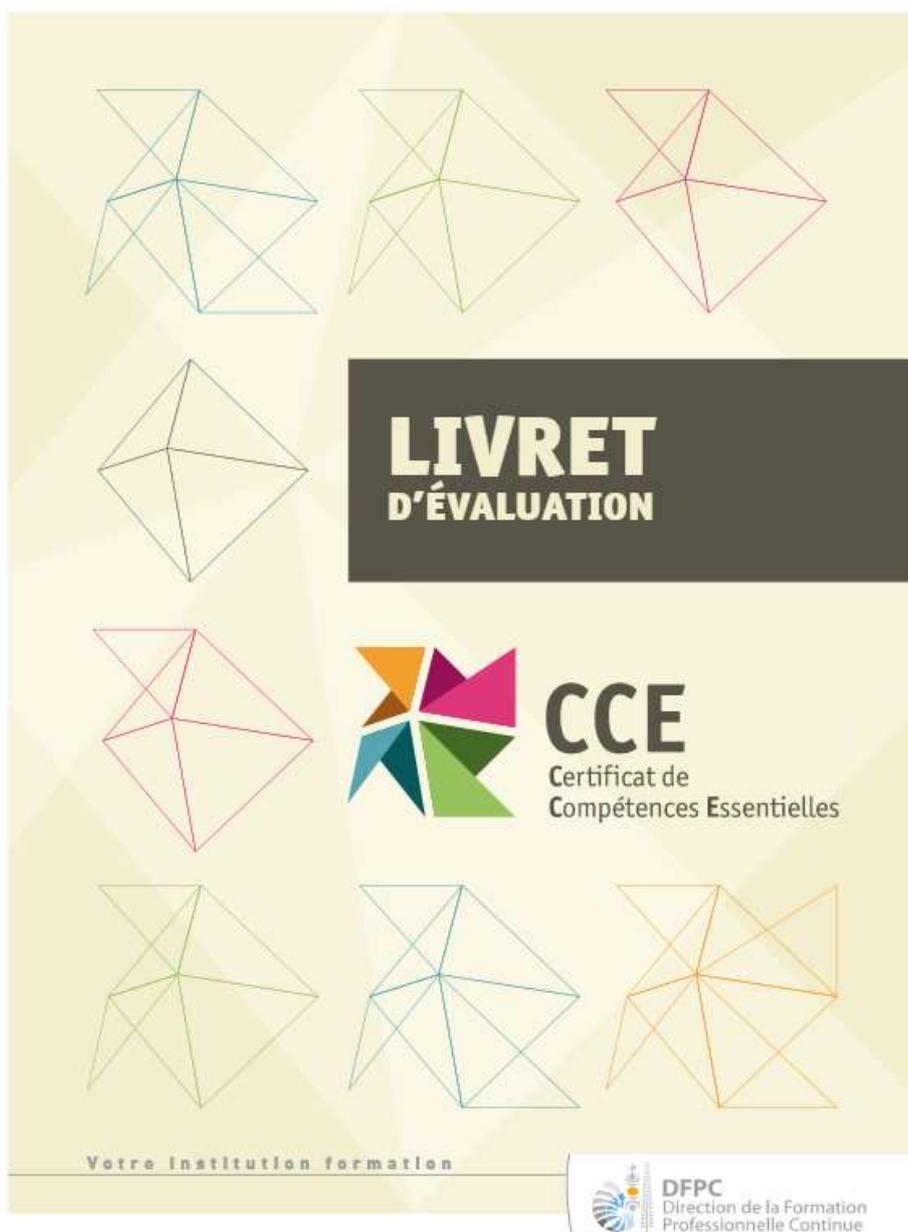
**DOCUMENT À ADRESSER À :**

Direction de la Formation Professionnelle Continue  
 Section certification Professionnelle  
 BP 110 - 98845 NOUMEA CEDEX

Votre institution formation



## ANNEXE II LIVRET D'ÉVALUATION





# SOMMAIRE



CANDIDAT	P.4
PRÉSENTATION CCE	P.6
RÉCAPITULATIF DE VOTRE PARCOURS	P.8
EVALUATION DES COMPÉTENCES	
Domaine 1	P.10
Domaine 2	P.12
Domaine 3	P.14
Domaine 4	P.16
NOTES PERSONELLES	P.18

# CANDIDAT

M     MME

NOM \_\_\_\_\_

PRÉNOM \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

TEL : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_

LIEU DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

NUMÉRO CAFAT : \_\_\_\_\_

STAGIAIRE DE LA FPC

SALARIÉ *(joindre la copie du contrat)*

AUTRE *(précisez)* \_\_\_\_\_





# PRÉSENTATION CCE

Le certificat de compétences essentielles (CCE) est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie aux personnes engagées dans un parcours de formation ou d'insertion professionnelle et qui au cours de ce parcours auront validé un ensemble de connaissances, comportements et attitudes.

Ces compétences dites « essentielles » sont celles qui sont indispensables à une insertion professionnelle mais aussi nécessaires pour que la personne puisse trouver sa place dans l'entreprise et dans son environnement social. Elles favorisent également une citoyenneté active.

Ce certificat ne valide pas de compétences techniques liées à un métier mais des compétences transversales qui une fois installées durablement sont réutilisables dans des contextes professionnels variés.

Ces compétences essentielles constituent un socle à partir duquel un individu pourra ensuite soit entrer directement dans un emploi soit s'engager dans un parcours de formation qualifiant.

Le certificat de compétences essentielles est constitué de 4 domaines regroupant 15 compétences, évaluées grâce à des indicateurs de niveau de maîtrise des savoirs mobilisés :

## **NIVEAU 1 Non maîtrise**

(ne sait pas faire ou n'a pas été vu)

## **NIVEAU 2 Non autonomie**

(sait faire mais sous la consigne ou avec l'aide directe d'un tiers)

## **NIVEAU 3 Autonomie**

(sait faire seul)

## **NIVEAU 4 Maîtrise**

(sait faire avec maîtrise et sait expliquer ou transmettre)

DOMAINE

1



## COMMUNIQUER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- C1 - Comprendre un message oral
- C2 - Se faire comprendre oralement
- C3 - Comprendre une information sous diverses formes
- C4 - Se faire comprendre par écrit
- C5 - Utiliser l'outil téléphonique
- C6 - Utiliser l'outil numérique

DOMAINE

2



## RÉFLÉCHIR ET RÉSOUDRE DES PROBLÈMES

- C7 - Manipuler des quantités et des volumes
- C8 - Se repérer dans l'espace et le temps
- C9 - Mobiliser des raisonnements logiques

DOMAINE

3



## TRAVAILLER EN RESPECTANT DES RÈGLES

- C10 - Comprendre le rôle et le fonctionnement de l'entreprise
- C11 - Respecter les règles de l'entreprise
- C12 - Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité

DOMAINE

4



## SE SITUER EN TANT QUE CITOYEN

- C13 - Vivre et travailler dans une société multiculturelle
- C14 - Se repérer au sein des institutions en Nouvelle-Calédonie
- C15 - Repérer les organisations utiles dans la vie quotidienne



# VOTRE PARCOURS DE FORMATION OU D'INSERTION PROFESSIONNELLE



ORGANISME : \_\_\_\_\_

ANNÉE : \_\_\_\_\_

# EVALUATION DES COMPÉTENCES

DOMAINE **1**



## COMMUNIQUER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

COMPÉTENCES	NIVEAU ATTEINT				DATE DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE	OBSERVATIONS
	1	2	3	4		
C1 - Comprendre un message oral						
C2 - Se faire comprendre oralement						
C3 - Comprendre une information sous diverses formes						
C4 - Se faire comprendre par écrit						
C5 - Utiliser l'outil téléphonique						
C6 - Utiliser l'outil numérique						

Organisme :

Suivi par :

Domaine validé le :

Cachet de la Direction de la Formation Professionnelle Continue

# EVALUATION DES COMPÉTENCES

DOMAINE **2**



## RÉFLÉCHIR ET RÉSOUDRE DES PROBLÈMES

COMPÉTENCES	NIVEAU ATTEINT				DATE DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE	OBSERVATIONS
	1	2	3	4		
C7 - Manipuler des quantités et des volumes						
C8 - Se repérer dans l'espace et le temps						
C9 - Mobiliser le raisonnement logique						

Organisme :

Suivi par :

Domaine validé le :

Cachet de la Direction de la Formation Professionnelle Continue

# EVALUATION DES COMPÉTENCES

DOMAINE  
**3**

## TRAVAILLER EN RESPECTANT LES RÈGLES

COMPÉTENCES	NIVEAU ATTEINT				DATE DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE	OBSERVATIONS
	1	2	3	4		
C10 - Comprendre le rôle et le fonctionnement de l'entreprise						
C11 - Respecter les règles de l'entreprise						
C 12 - Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité						

Organisme :

Suivi par :

Domaine validé le :

Cachet de la Direction de la Formation  
Professionnelle Continue

# EVALUATION DES COMPÉTENCES

## DOMAINE 4

### SE SITUER EN TANT QUE CITOYEN

COMPÉTENCES	NIVEAU ATTEINT				DATE DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE	OBSERVATIONS
	1	2	3	4		
C13 - Vivre et travailler dans une société multiculturelle						
C14 - Se repérer au sein des institutions de la Nouvelle-Calédonie						
C15 - Repérer les organisations utiles dans la vie quotidienne						

Organisme :

Suivi par :

Domaine validé le :

Cachet de la Direction de la Formation Professionnelle Continue



## ANNEXE III – GRILLE DE POSITIONNEMENT



NOM : \_\_\_\_\_  
PRÉNOM : \_\_\_\_\_  
N° CANDIDAT : \_\_\_\_\_  
ORGANISME : \_\_\_\_\_



# GRILLE DE POSITIONNEMENT

## PORTANT EVALUATION DES COMPETENCES ESSENTIELLES

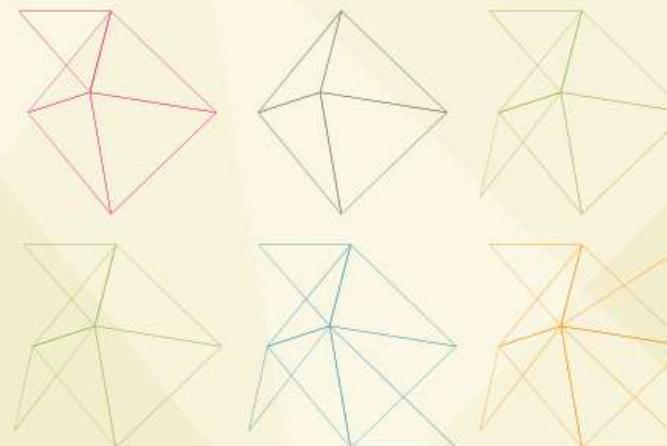


# CCE

Certificat de  
Compétences Essentielles

SIGNIFICATION DES INDICATEURS DE NIVEAU DE MAITRISE DES SAVOIRS MOBILISES :

- NIVEAU 1** Non maîtrise (ne sait pas faire ou n'a pas été vu)
- NIVEAU 2** Non autonomie (sait faire mais sous la consigne ou avec l'aide directe d'un tiers)
- NIVEAU 3** Autonomie (sait faire seul)
- NIVEAU 4** Maîtrise (sait faire avec maîtrise et sait expliquer ou transmettre)



DOCUMENT À ADRESSER À :

Direction de la Formation Professionnelle Continue  
Section certification Professionnelle  
BP 110 - 98845 NOUMEA CEDEX

Votre institution formation



# DFPC

Direction de la Formation  
Professionnelle Continue

<b>EVALUATION DES COMPETENCES</b>	<b>DOMAINE</b>	<b>1</b>	<b>COMMUNIQUER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b>
---------------------------------------	----------------	----------	--

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C1</b> <b>Comprendre un message oral</b>	Ecouter, répéter des consignes <sup>1</sup>					
	Ecouter, transmettre une information <sup>1</sup>					
	Identifier les attentes de son interlocuteur					
	Se renseigner					

<sup>1</sup> Savoir devant être obligatoirement évalué au niveau 3 minimum pour pouvoir valider la compétence

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C2</b>  <b>Se faire comprendre oralement</b>	Répondre correctement à une question fermée					
	Répondre à une question ouverte avec une argumentation adaptée à la question et à la réponse					
	<b>Utiliser les mots basiques du lexique professionnel<sup>1</sup></b>					
	<b>Dire ce que l'on a compris et vérifier que l'on est compris<sup>1</sup></b>					
	Utiliser la communication non verbale					
	Prendre la parole pour signaler un problème					
	Proposer des solutions pour résoudre un aléa					

<sup>1</sup> Savoir devant être obligatoirement évalué au niveau 3 minimum pour pouvoir valider la compétence

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C3</b>  <b>Manipuler une information sous diverses formes</b>	Lire et comprendre un message écrit simple <sup>1</sup>					
	Identifier et utiliser des signes graphiques (signaux, schémas, pictogrammes...) <sup>3</sup>					
	Déchiffrer une consigne et en tenir compte					
	Identifier et exploiter un document écrit (contrat, circulaire, notice technique...)					

<sup>1</sup> Savoir devant être obligatoirement évalué au niveau 3 minimum pour pouvoir valider la compétence

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
<b>C4</b>  <b>Se faire comprendre par écrit</b>	Ecrire des textes simples <sup>1</sup>					
	Utiliser un document écrit professionnel courant (cahier de liaisons, bon de commande, planning...)					
	Renseigner une information sur un document professionnel (contexte, date, dysfonctionnement constaté...) <sup>4</sup>					
	Réaliser un schéma simple					

<sup>1</sup> Savoir devant être obligatoirement évalué au niveau 3 minimum pour pouvoir valider la compétence

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C5</b>  <b>Utiliser l'outil téléphonique</b>	Utiliser les fonctions de base d'un téléphone (messagerie, SMS ...) <sup>1</sup>					
	Rechercher un numéro, un abonné, un code international					
	Passer un appel local, un appel international					
	S'exprimer à l'aide d'un langage correct et compréhensible					
	Donner des informations claires et essentielles					

<sup>1</sup> Savoir devant être obligatoirement évalué au niveau 3 minimum pour pouvoir valider la compétence

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
<b>C6</b>  <b>Utiliser l'outil numérique</b>	Faire une recherche sur internet					
	Utiliser une messagerie internet					
	Télécharger un document sur internet et l'imprimer					
<b>VALIDATION</b> <b>DOMAINE DE COMPETENCE 1</b>		<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>				

ORGANISME :

CACHET DE LA DFPC

SUIVI PAR :

<b>EVALUATION DES COMPETENCES</b>	<b>DOMAINE</b>	<b>2</b>	<b>REFLECHIR ET RESOUDRE DES PROBLEMES</b>
---------------------------------------	----------------	----------	--

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C7</b> <b>Manipuler des quantités et des volumes</b>	Compter, dénombrer <sup>1</sup>					
	Calculer une quantité					
	Evaluer des proportions, des volumes					
	Utiliser des unités de mesure (quantités, distances, temps...)					

<sup>1</sup> Savoir devant être obligatoirement évalué au niveau 3 minimum pour pouvoir valider la compétence

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C8</b>  <b>Se repérer dans l'espace et le temps</b>	Lire une carte, un plan					
	Identifier des figures de géométrie simples (rectangle, cercle ...)					
	Situer deux points, ou deux éléments, sur (dans) un plan					
	Apprécier ou calculer une durée, une distance					
	Situer et se situer dans le temps (heure, jour, mois, passé, avenir ...)					
	Situer des objets et se situer dans l'espace par rapport aux éléments environnants					

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C9</b>  <b>Mobiliser le raisonnement logique</b>	Utiliser des relations d'ordre (avant, après, plus grand, plus petit...)					
	Associer des éléments observables pour réaliser une action (bruit, couleur, odeur...)					
	Utilise son expérience pour faire face à une situation nouvelle dans un contexte différent					
<b>VALIDATION DOMAINE DE COMPETENCE 2</b>		<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>				

ORGANISME :

CACHET DE LA DFPC

SUIVI PAR :

<b>EVALUATION DES COMPETENCES</b>	<b>DOMAINE</b>	<b>3</b>	<b>TRAVAILLER EN RESPECTANT LES REGLES</b>
---------------------------------------	----------------	----------	--

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C10</b>  <b>Comprendre le rôle et le fonctionnement de l'entreprise</b>	<b>Identifier les codes et attitudes en usage dans l'entreprise<sup>1</sup></b>					
	Intégrer la règle « Contribution – Rétribution »					
	Connaître les éléments essentiels d'un contrat de travail					
	Prendre connaissance d'un plan de travail					
	Travailler en équipe, agir dans une relation de service					
	Prendre en compte des exigences de qualité					
	<b>Expliquer son rôle dans l'entreprise<sup>7</sup></b>					

<sup>1</sup> Savoir devant être obligatoirement évalué au niveau 3 minimum pour pouvoir valider la compétence

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C11</b>  <b>Respecter les règles de l'entreprise</b>	Etre présent à son poste de travail de façon assidue <sup>1</sup>					
	Respecter un horaire ou une durée fixée <sup>8</sup>					
	Saisir les consignes à respecter dans l'entreprise					
	Repérer les moyens mis à sa disposition pour réaliser son activité					
	Décomposer et choisir un geste adapté à son poste de travail					
	Contrôler le résultat de son action					
	Coopérer avec et solliciter les membres de l'équipe					
	Se situer dans un plan de travail collectif					
	Respecter les consignes hiérarchiques <sup>8</sup>					
	Gérer son comportement <sup>8</sup>					
Rendre compte de son travail						

<sup>1</sup> Savoir devant être obligatoirement évalué au niveau 3 minimum pour pouvoir valider la compétence

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C12</b>  <b>Travailler en respectant les règles d'hygiène et de sécurité</b>	Mettre en pratique les bases d'hygiène personnelle et de présentation attendues en entreprise <sup>1</sup>					
	Respecter un règlement sécurité ou une procédure qualité <sup>1</sup> <small>Erreur ! Signet non défini.</small>					
	Mettre en œuvre les gestes et postures <sup>1</sup>					
	Utiliser et contrôler les équipements de protection individuelle (EPI) <sup>1</sup>					
	Expliciter les consignes sécurité ou qualité					
	Prévenir un dysfonctionnement, un risque					
	Signaler et décrire un dysfonctionnement, un risque					
<b>VALIDATION DOMAINE DE COMPETENCE 3</b>		<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>				

ORGANISME :

CACHET DE LA DFPC

SUIVI PAR :

<sup>1</sup> Savoir devant être obligatoirement évalué au niveau 3 minimum pour pouvoir valider la compétence

<b>EVALUATION DES COMPETENCES</b>	<b>DOMAINE</b>	<b>4</b>	<b>SE SITUER EN TANT QUE CITOYEN</b>
---------------------------------------	----------------	----------	--

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C13</b>  <b>Vivre et travailler dans une société multiculturelle</b>	Prendre en compte les codes et les usages des différentes cultures					
	Respecter la pluralité et les règles de vie en commun					
	Se situer dans sa culture et être capable d'en expliquer les caractéristiques					
	Avoir des comportements respectueux de l'environnement dans sa vie quotidienne					
<b>C14</b>  <b>Se repérer au sein des institutions de Nouvelle- Calédonie</b>	Identifier et nommer les différentes institutions					
	S'adresser à la bonne institution par rapport à ses besoins					

COMPETENCES	SAVOIRS MOBILISES	NIVEAU ATTEINT				NIVEAU EVALUE Périodes d'évaluation Situation évaluative – Tâches demandées
		1	2	3	4	
<b>C15</b>  <b>Repérer les organisations utiles dans la vie quotidienne</b>	Identifier et choisir l'organisation en adéquation avec son besoin					
	Effectuer des démarches seul par rapport à ses besoins					
<b>VALIDATION DOMAINE DE COMPETENCE 4</b>		<b>OUI</b> <input type="checkbox"/> <b>NON</b> <input type="checkbox"/>				

ORGANISME :

CACHET DE LA DFPC

SUIVI PAR :

DOMAINE DE COMPETENCE	VALIDATION	
	OUI	NON
1 – COMMUNIQUER DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 – REFLECHIR ET RESOUDRE DES PROBLEMES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 – TRAVAILLER EN RESPECTANT LES REGLES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 – SE SITUER EN TANT QUE CITOYEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORGANISME :

CACHET DE LA DFPC

SUIVI PAR :