



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE
LA NOUVELLE CALEDONIE
DE

Manager de proximité dans le secteur public

Niveau 5

VERSION : 2021

SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE	3
1.1.	Définition de l'emploi type	3
1.2.	Références de la certification	3
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES	4
3.	MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION.....	5
3.1.	Modalités d'accès à la formation	5
3.2.	Conditions et modalités d'accès à la certification	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.....	9
4.3.	Modalités d'évaluation des candidats VAE.....	12
4.4.	Synthèse des modalités d'évaluation	13
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	17
5.1.	Composition du jury	17
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves	17
5.3.	Plateau technique : locaux et équipement.....	17
5.4.	Aménagement d'épreuves pour les personnes en situation de handicap	17
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	18
6.1.	Voie formation continue et discontinue.....	18
6.2.	Voie VAE	18
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	19
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL.....	22

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

Le manager a la responsabilité d'une unité de travail rattachée à une direction ou un service d'une collectivité publique ou d'un établissement public. A ce titre, il assure l'encadrement de ses agents dans le respect de l'organisation générale de sa direction/collectivité.

Le manager organise le travail en tenant compte des moyens humains et matériels dont il dispose et planifie l'activité de ses collaborateurs en fonction des contraintes existantes et des objectifs fixés. Il vérifie que les objectifs sont atteints et que le travail est correctement réalisé. Il participe à la gestion du budget.

Situé à la jonction entre les agents et le chef de service, le manager de proximité assure une communication efficace entre les deux niveaux hiérarchiques, il définit et fait respecter un cadre de travail. Il anime son équipe afin d'assurer le fonctionnement opérationnel de son unité. Il favorise la qualité de vie au travail pour l'ensemble de ses collaborateurs et prévient autant que possible les tensions afin d'assurer un climat de travail favorable. Il participe au recrutement de ses nouveaux collaborateurs et organise leur accueil et leur intégration.

Dans une logique d'adaptation et d'amélioration permanente, le manager de proximité concourt à l'optimisation des performances de son unité et de son équipe. Il organise le maintien et le développement des compétences de ses collaborateurs. Il conduit ou participe à des projets en lien avec ses missions. Il manage la qualité du service rendu.

Il est le relais dans la conduite du changement entre la direction et ses collaborateurs, qu'il accompagne dans ces évolutions.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 5¹

Domaine : M - Activités de support à l'entreprise

Spécialité : NSF 413 Développement des capacités comportementales et relationnelles
NSF 414 Développement des capacités individuelles d'organisation

Fiche ROME : S'agissant d'un emploi fonctionnel, cette certification ne peut être rattachée à un code ROME précis

Formacode® : 32032 - encadrement

¹ Cadre des certifications professionnelles de 2019

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme de manager de proximité est composé de trois (3) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE		COMPETENCES VALIDEES
CPU 1	Planifier et suivre l'activité de son équipe	C1 Organiser et gérer les moyens humains et matériels en fonction des objectifs
		C2 Evaluer l'activité et l'atteinte des objectifs
		C3 Participer à la gestion d'un budget
CPU 2	Manager et animer une équipe de collaborateurs	C4 Définir et faire respecter un cadre de travail
		C5 Encadrer son équipe au quotidien
		C6 Favoriser la qualité de vie au travail
		C7 Prévenir les tensions dans l'équipe
		C8 Participer au recrutement et intégrer un nouveau collaborateur dans son équipe
CPU 3	Optimiser les performances de son unité et de son équipe	C9 Maintenir et développer les compétences de ses collaborateurs
		C10 Conduire un projet en lien avec les objectifs du service
		C11 Manager la qualité de service et accompagner son équipe dans un processus de changement

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 de manager de proximité, les candidats doivent produire une attestation de formation ou une certification reconnue portant sur la maîtrise des compétences suivantes :

- Communiquer par messagerie
- Faire une recherche ou une démarche via internet
- Produire des documents numériques simples, en utilisant un logiciel de traitement de texte, un tableur ou un logiciel de présentation
- Utiliser des outils collaboratifs (échange et partage de données et visioconférence)

3.1.2. Allègements de formation

Le candidat ayant suivi un ou des modules de formation portant sur une ou plusieurs compétences décrites dans le référentiel professionnel dans un délai maximum de 5 ans et sous réserve d'acceptation de l'organisme de formation, peut être dispensé, à sa demande et après avoir fourni les attestations de formation, de suivre l'enseignement de certains modules.

Il devra cependant passer les épreuves correspondantes.

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 dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue et préparant à l'ensemble des épreuves.

3.2.2. Accès suite à un parcours 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 la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

3.2.3. 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 de manager de proximité, d'une durée minimale de 3 ans, soit 6 084 heures en équivalent temps plein.

3.2.4. Mesures transitoires

Sans objet.

3.2.5. Equivalences de CPU

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle comportant un ou des blocs de compétences équivalents aux CPU du diplôme de manager de proximité peuvent, à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice une ou plusieurs équivalences de CPU.

3.2.6. 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 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 5 épreuves permettant la validation des 3 CPU constitutifs du diplôme.

CPU évalué	Modalité	Compétences évaluées
CPU 1 Planifier et suivre l’activité de son équipe	Epreuve 1 Présentation orale d’un dossier technique suivi d’un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 1 Organiser et gérer les moyens humains et matériels en fonction des objectifs ▪ Compétence 2 Evaluer l’activité et l’atteinte des objectifs ▪ Compétence 3 Participer à la gestion d’un budget
CPU 2 Manager et animer une équipe de collaborateurs	Epreuve 2 Mise en situation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 5 Encadrer son équipe au quotidien
	Epreuve 3 Etude de cas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 8 Participer au recrutement et intégrer un nouveau collaborateur dans son équipe
	Epreuve 4 Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 4 Définir et faire respecter un cadre de travail ▪ Compétence 5 Encadrer son équipe au quotidien ▪ Compétence 6 Favoriser la qualité de vie au travail ▪ Compétence 7 Prévenir les tensions dans l’équipe
CPU 3 Optimiser les performances de son unité et de son équipe	Epreuve 5 Présentation orale d’un dossier technique suivi d’un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 9 Maintenir et développer les compétences de ses collaborateurs ▪ Compétence 10 Conduire un projet en lien avec les objectifs du service ▪ Compétence 11 Manager la qualité de service et accompagner son équipe dans un processus de changement

4.1.1. Description de l'épreuve n° 1

Présentation orale d'un dossier technique suivie d'un entretien	<i>Cette épreuve permet au jury de vérifier l'intégralité des savoir-faire et connaissances correspondants aux compétences 1, 2, 3.</i>	
	Le candidat rédige pendant la formation un rapport de 7 à 10 pages, hors annexes, décrivant l'organisation et/ou la mise en œuvre d'au moins deux tâches relevant de l'activité ¹ 2	
	Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice, au plus tard 3 semaines avant l'examen.	Durée totale : 50 minutes
	Le jour de l'examen, le candidat présente ces tâches au jury, en les mettant en perspective, sur la base d'un support de son choix.	Présentation : 10 minutes
	Le jury, durant l'entretien qui suit, interroge le candidat sur la situation exposée et de façon générale sur l'ensemble des compétences du CPU1.	Entretien : 40 minutes
	Pour des raisons d'équité entre les candidats, ce document écrit devra répondre aux caractéristiques suivantes :	
	<ul style="list-style-type: none"> - Police : Verdana taille 10, Times new roman taille 11 ou Arial taille 11. - Interligne simple. 	

4.1.2. Description de l'épreuve n° 2

Mise en situation professionnelle	<i>Cette épreuve permet au jury d'évaluer la compétence 5.</i>	Durée totale : 45 minutes
	Le candidat devra animer une réunion devant un groupe d'agents, constitué par les membres du jury, portant sur une situation tirée au sort par le candidat.	Préparation 15 min. Animation 20 à 30 min.

4.1.3. Description de l'épreuve n° 3

Etude de cas écrite	<i>Cette épreuve permet au jury d'évaluer la compétence 8.</i>	
	Sur la base d'un dossier portant sur un cas pratique tiré au sort par le candidat, celui-ci analyse les documents et traite la situation proposée.	
	L'épreuve se déroule hors présence du jury.	Durée : 1 heure
	Un poste bureautique équipé d'un logiciel de traitement de texte et tableur sera mis à disposition du candidat qui devra produire un document numérique sur le support de son choix.	

4.1.4. Description de l'épreuve n° 4

Entretien technique	<i>Cette épreuve permet au jury de vérifier l'intégralité des savoir-faire et connaissances correspondants aux compétences 4, 5, 6 et 7</i>	
	Le jury interroge le candidat sur des situations fréquemment rencontrées dans l'encadrement de collaborateurs.	Durée : 40 minutes

² Organiser et planifier le travail d'une équipe ; gérer les moyens humains et matériels ; répartir les tâches entre les membres de l'équipe ; donner des directives ; veiller à l'exécution du planning, à l'atteinte des objectifs, au respect des délais au niveau de qualité de production ou du service rendu ; gérer le budget.

4.1.5. Description de l'épreuve n° 5

**Présentation
orale d'un
dossier
technique
suivie d'un
entretien**

Cette épreuve permet au jury de vérifier l'intégralité des savoir-faire et connaissances correspondants aux compétences 9, 10 et 11.

Le candidat rédige un rapport de 5 à 10 pages sur l'une des deux thématiques : gestion d'un projet ou management de la qualité.

Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice, au plus tard 3 semaines avant l'examen.

Le jour de l'examen, le candidat présente son dossier au jury, selon la modalité de son choix.

Pendant la première partie de l'entretien, le jury interroge le candidat sur la situation exposée.

La deuxième partie de l'entretien porte sur la thématique non traitée par le candidat dans son rapport et sur la compétence 9.

Pour des raisons d'équité entre les candidats, ce document écrit devra répondre aux caractéristiques suivantes :

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

Durée totale :
50 minutes

Présentation:
10 minutes

Entretien :
40 minutes

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 4 heures 05 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

CPU évalué	Modalité	Compétences évaluées
CPU 1 Planifier et suivre l’activité de son équipe	Epreuve : Présentation orale d’un dossier technique suivi d’un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 1 Organiser et gérer les moyens humains et matériels en fonction des objectifs ▪ Compétence 2 Evaluer l’activité et l’atteinte des objectifs ▪ Compétence 3 Participer à la gestion d’un budget

4.2.2. Description de l’épreuve

Présentation orale d’un dossier technique suivie d’un entretien	<i>Cette épreuve permet au jury de vérifier l’intégralité des savoir-faire et connaissances correspondants aux compétences 1, 2, 3.</i>	
	Le candidat rédige pendant la formation un rapport de 7 à 10 pages, hors annexes, décrivant l’organisation et/ou la mise en œuvre d’au moins deux tâches relevant de l’activité 1 ³	
	Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l’autorité certificatrice, au plus tard 3 semaines avant l’examen.	Durée totale : 50 minutes
	Le jour de l’examen, le candidat présente ces tâches au jury, en les mettant en perspective, sur la base d’un support de son choix.	Présentation : 10 minutes
	Le jury, durant l’entretien qui suit, interroge le candidat sur la situation exposée et de façon générale sur l’ensemble des compétences du CPU1.	Entretien : 40 minutes

Pour des raisons d’équité entre les candidats, ce document écrit devra répondre aux caractéristiques suivantes :

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

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

³ Organiser et planifier le travail d’une équipe ; gérer les moyens humains et matériels ; répartir les tâches entre les membres de l’équipe ; donner des directives ; veiller à l’exécution du planning, à l’atteinte des objectifs, au respect des délais au niveau de qualité de production ou du service rendu ; gérer le budget.

4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

CPU 2 Manager et animer une équipe de collaborateurs	Epreuve 1 Mise en situation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 5 Encadrer son équipe au quotidien
	Epreuve 2 Etude de cas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 8 Participer au recrutement et intégrer un nouveau collaborateur dans son équipe
	Epreuve 3 Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 4 Définir et faire respecter un cadre de travail ▪ Compétence 5 Encadrer son équipe au quotidien ▪ Compétence 6 Favoriser la qualité de vie au travail ▪ Compétence 7 Prévenir les tensions dans l'équipe

4.2.3.1. Description de l'épreuve n° 1

Mise en situation professionnelle	<p><i>Cette épreuve permet au jury d'évaluer la compétence 5.</i></p> <p>Le candidat devra animer une réunion devant un groupe d'agents, constitué par les membres du jury, portant sur une situation tirée au sort par le candidat.</p>	<p>Durée totale : 45 minutes</p> <p>Préparation 15 min. Animation 20 à 30 min.</p>
--	--	--

4.2.3.2. Description de l'épreuve n° 2

Etude de cas écrite	<p><i>Cette épreuve permet au jury d'évaluer la compétence 8.</i></p> <p>Sur la base d'un dossier portant sur un cas pratique tiré au sort par le candidat, celui-ci analyse les documents et traite la situation proposée.</p> <p>L'épreuve se déroule hors présence du jury.</p> <p>Un poste bureautique équipé d'un logiciel de traitement de texte et tableur sera mis à disposition du candidat qui devra produire un document numérique sur le support de son choix.</p>	<p>Durée totale : 1 heure</p>
--------------------------------	--	-----------------------------------

4.2.3.3. Description de l'épreuve n° 3

Entretien technique	<p><i>Cette épreuve permet au jury de vérifier l'intégralité des savoir-faire et connaissances correspondants aux compétences 4, 5, 6 et 7</i></p> <p>Le jury interroge le candidat sur des situations fréquemment rencontrées dans l'encadrement de collaborateurs.</p>	<p>Durée : 40 minutes</p>
--------------------------------	--	-------------------------------

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 2 heures 25 minutes.

4.2.4. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3

<p>CPU 3 Optimiser les performances de son unité et de son équipe</p>	<p>Epreuve : Présentation orale d'un dossier technique suivi d'un entretien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compétence 9 Maintenir et développer les compétences de ses collaborateurs ▪ Compétence 10 Conduire un projet en lien avec les objectifs du service ▪ Compétence 11 Manager la qualité de service et accompagner son équipe dans un processus de changement
---	---	--

4.2.4.1. Description de l'épreuve

<p>Entretien sur un dossier technique</p>	<p><i>Cette épreuve permet au jury de vérifier l'intégralité des savoir-faire et connaissances correspondants aux compétences 9, 10 et 11.</i></p> <p>Le candidat rédige un rapport de 5 à 10 pages sur l'une des deux thématiques : gestion d'un projet ou management de la qualité.</p> <p>Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice, au plus tard 3 semaines avant l'examen.</p> <p>Le jour de l'examen, le candidat présente son dossier au jury, selon la modalité de son choix.</p> <p>Pendant la première partie de l'entretien, le jury interroge le candidat sur la situation exposée.</p> <p>La deuxième partie de l'entretien porte sur la thématique non traitée par le candidat dans son rapport et sur la compétence 9.</p> <p>Pour des raisons d'équité entre les candidats, ce document écrit devra répondre aux caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Police : Verdana taille 10, Times new roman taille 11 ou Arial taille 11. - Interligne simple. 	<p>Durée totale : 50 minutes</p> <p>Présentation: 10 minutes</p> <p>Entretien : 40 minutes</p>
	<p>Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 50 minutes.</p>	

4.3. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, le candidat transmet un livret 2 complété à l’autorité certificatrice.

Les compétences du candidat sont évaluées au travers :

- Du contenu de son livret 2
- D’une présentation au jury par le candidat de son parcours professionnel et de son expérience de manager (10 à 15 minutes)
- D’un échange avec le jury d’une durée d’une heure maximum durant lequel le jury pose des questions au candidat sur à la fois des aspects techniques du métier mais aussi sur la compréhension et la vision globale nécessaires à l’exercice du métier de manager de proximité.

La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.

Durée totale d’examen par candidat pour l’ensemble des CPU : 1 heure 15

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie formation					Voie VAE	
			Epreuve 1 Dossier + entretien	Epreuve 2 MSP	Epreuve 3 Etude de cas	Epreuve 4 Entretien	Epreuve 5 Dossier + entretien	Livret 2	Entretien
CPU 1 Planifier et suivre l'activité de son équipe	Compétence1 Organiser et gérer les moyens humains et matériels en fonction des objectifs	<p>Les moyens techniques et humains nécessaires à l'activité sont correctement évalués.</p> <p>Les moyens disponibles sont optimisés</p> <p>Les compétences et aptitudes de ses collaborateurs sont connues.</p> <p>La charge de travail est équitablement répartie.</p> <p>La planification établie est complète, lisible et tient compte des contraintes liées à l'activité.</p> <p>Les différents outils de gestion sont renseignés de façon exhaustive et précise.</p> <p>Les collaborateurs sont associés dans la définition des objectifs.</p> <p>L'adhésion et l'implication des collaborateurs sont recherchées.</p> <p>Les consignes sont transmises de façon claire aux collaborateurs.</p> <p>Les consignes transmises sont comprises.</p> <p>Les mesures correctives apportées en cas d'imprévus sont adaptées et efficaces.</p> <p>La réglementation applicable aux agents publics est maîtrisée.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 2 Evaluer l'activité et l'atteinte des objectifs	<p>Le suivi du planning est assuré.</p> <p>La vérification des travaux/ du service rendu est régulièrement réalisé.</p> <p>Les documents de suivi sont renseignés de façon claire et exhaustive.</p> <p>Des points de situation sont réalisés de façon régulière avec l'équipe.</p> <p>Les mesures correctrices sont identifiées et pertinentes.</p> <p>L'information à la hiérarchie en cas d'écart ou de difficultés est réalisée dans un délai adapté à la situation.</p> <p>L'information à la hiérarchie est réalisée de manière claire et précise.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie formation					Voie VAE	
			Epreuve 1 Dossier + entretien	Epreuve 2 MSP	Epreuve 3 Etude de cas	Epreuve 4 Entretien	Epreuve 5 Dossier + entretien	Livret 2	Entretien
	Compétence 3 Participer à la gestion d'un budget	<p>Les besoins financiers nécessaires à l'activité de son unité sont évalués de manière juste et suffisante.</p> <p>Le manager connaît son stock de manière précise.</p> <p>Les achats sont réalisés au moment adapté.</p> <p>Les achats effectués respectent les procédures internes de la collectivité et les règles de la commande publique.</p> <p>Les tableaux de suivi du budget sont renseignés de façon précise et exhaustive.</p> <p>En cas d'imprévus, des adaptations adéquates sont proposées à sa hiérarchie.</p> <p>Les bases de la réglementation budgétaire et comptable sont connues.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPU 2 Manager et animer une équipe de collaborateurs	Compétence 4 Définir et faire respecter un cadre de travail	<p>Les procédures de travail et les bases de la réglementation du travail sont connues.</p> <p>Le mode de fonctionnement de son unité est clairement défini.</p> <p>Les procédures sont claires et adaptées.</p> <p>L'utilisation des équipements est conforme aux instructions et à la réglementation.</p> <p>L'application de la réglementation, des consignes et procédures est contrôlée.</p> <p>Des temps d'information et d'échange structurés et réguliers sont mis en œuvre.</p> <p>Les mauvaises pratiques sont identifiées et corrigées.</p> <p>En cas de non-respect de la réglementation, les mesures nécessaires sont prises.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 5 Encadrer son équipe au quotidien	<p>Les objectifs sont expliqués aux agents.</p> <p>Les agents ont compris les objectifs et se les sont appropriés.</p> <p>Le volume d'activité est correctement apprécié.</p> <p>La répartition des tâches entre les agents est équilibrée.</p> <p>Les consignes données sont claires et précises.</p> <p>La communication d'information vers les collaborateurs est effective, adaptée et régulière.</p> <p>La compréhension des différents messages et consignes est vérifiée.</p> <p>Les conseils techniques sont pertinents et apportés à bon escient.</p> <p>La transmission d'information vers la hiérarchie est effective et adaptée.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie formation					Voie VAE	
			Epreuve 1 Dossier + entretien	Epreuve 2 MSP	Epreuve 3 Etude de cas	Epreuve 4 Entretien	Epreuve 5 Dossier + entretien	Livret 2	Entretien
	Compétence 6 Favoriser la qualité de vie au travail	Les relations entre les agents sont régulièrement appréciées par le manager (écoute, observation, questionnement...) Face à des situations difficiles, les collaborateurs sont soutenus. Des temps réguliers d'écoute et d'échange sont proposés aux collaborateurs. Les collaborateurs sont écoutés et entendus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 7 Prévenir les tensions dans l'équipe	Les relations interpersonnelles dans l'équipe sont régulées. La diversité culturelle de ses collaborateurs est connue et prise en compte. Les comportements inadaptés sont identifiés et corrigés. Les sources de tension sont rapidement identifiées et traitées. Des mesures de prévention efficaces d'un éventuel conflit sont mises en place. Le conflit est pris en compte et des solutions de résolution de conflits sont proposées. La hiérarchie est informée de la situation relevée. Le signalement des comportements inadaptés est approprié. Les règles concernant le signalement de comportements délictueux sont connues et appliquées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 8 Participer au recrutement et intégrer un nouveau collaborateur dans son équipe	Le choix du candidat à recruter est argumenté. Le nouveau collaborateur est accueilli conformément aux instructions ou usages du service (livret d'accueil, visite, présentation des membres de l'équipe...) Les missions, activités de l'agent et les procédures associées lui sont expliquées de façon claire. Le nouvel agent reçoit toutes les informations nécessaires à sa compréhension du fonctionnement du service et à son intégration dans l'équipe (consignes de sécurité, horaires, organisation du travail...) Les matériels (individuels et collectifs) nécessaires à sa prise de poste sont mis à disposition. Le suivi de l'intégration du nouveau collaborateur est effectué.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 Dossier + entretien	Epreuve 2 MSP	Epreuve 3 Etude de cas	Epreuve 4 Entretien	Epreuve 5 Dossier + entretien	Livret 2	Entretien
CPU 3 Optimiser les performances de son unité et de son équipe	Compétence 9 Maintenir et développer les compétences de ses collaborateurs	<p>Les besoins en développement des compétences des collaborateurs sont identifiés de manière exhaustive et précise.</p> <p>L'entretien annuel d'échange permet de faire remonter les besoins en formation.</p> <p>La conduite de l'entretien annuel favorise les échanges et l'expression de l'agent.</p> <p>Les réponses formation sont cohérentes et adaptées par rapport aux besoins exprimés.</p> <p>Le contenu et les modalités d'organisation des séances de formation animées par le manager sont adaptés aux besoins de ses collaborateurs.</p> <p>L'impact des formations suivies par ses agents est évalué.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 10 Conduire un projet en lien avec les objectifs du service	<p>Les objectifs stratégiques sont traduits en objectifs opérationnels précis et réalistes.</p> <p>Le plan d'action est clairement formalisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les moyens affectés aux actions (humains, financiers, techniques) sont en cohérence avec l'objectif, - le calendrier du projet et les délais sont réalistes, - Les risques sont identifiés. <p>Les outils de suivi du projet sont mis en place et renseignés de façon précise et exhaustive.</p> <p>Le plan d'action est régulièrement suivi et ajusté si nécessaire, en lien avec l'équipe.</p> <p>Des points réguliers sur l'avancement du projet sont faits avec le chef de projet</p> <p>Un bilan est réalisé en fin de projet</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 11 Manager la qualité de service et accompagner son équipe dans un processus de changement	<p>Le système qualité mis en œuvre est conforme et adapté à l'activité.</p> <p>Les indicateurs de performance sont pertinents et régulièrement analysés.</p> <p>Les analyses d'indicateurs, de procédure et de résultats sont complètes et utiles.</p> <p>Des mesures correctrices sont mises en œuvre</p> <p>Les propositions d'amélioration (procédures, outils...) sont adaptées.</p> <p>La méthodologie d'accompagnement au changement est pertinente.</p> <p>La communication envers l'équipe est efficace.</p> <p>Les freins et résistances des collaborateurs sont repérés et traités.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 trois agents publics exerçant au sein d'une collectivité publique ou d'un établissement public et réunissant les conditions suivantes :

- deux personnes exerçant les fonctions de manager de proximité depuis au moins 3 ans
- un cadre occupant un emploi fonctionnel de directeur, directeur adjoint ou chef de service depuis au moins 3 ans

Les membres du jury sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents, ni alliés des candidats, ni avoir eu de lien hiérarchique avec le candidat au cours des dix dernières années.

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, PC, livres, etc...).

5.3. PLATEAU TECHNIQUE : LOCAUX ET EQUIPEMENT

Désignation et description des locaux	Observations
1 salle équipée <ul style="list-style-type: none"> - d'un poste informatique comportant une suite bureautique (traitement de texte, tableur et logiciel de présentation) par candidat, connectée à une imprimante et à internet, - de tables et de chaises pouvant accueillir l'ensemble des candidats dans des conditions permettant un espacement minimum de 1m entre les candidats pour garantir la confidentialité des épreuves. 	Locaux répondant aux normes d'un établissement recevant du public (sécurité et accessibilité, rampes pour personnes à mobilité réduite...)
Une salle équipée de matériel de vidéo projection, d'au moins 20 m ² pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée aux entretiens et à la délibération du jury	
Des toilettes pouvant accueillir du public et des personnes à mobilité réduite.	

5.4. AMENAGEMENT D'EPREUVES POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical qui précise la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat.

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

Le diplôme **de manager de proximité dans le secteur 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. Une compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les **2/3** des critères d'évaluation de chaque compétence.

Le candidat qui s'est vu refuser l'attribution d'un ou plusieurs CPU dispose d'un **délai de cinq (5) ans**, à compter de la date de validation du premier CPU pour valider les CPU manquants et obtenir le diplôme.

6.1. VOIE FORMATION CONTINUE ET DISCONTINUE

En cas de validation partielle, le candidat qui se représente dans un délai d'un an, peut représenter au jury le même dossier technique.

6.2. VOIE VAE

Une compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les **2/3** 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

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**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

DIRECTION TECHNIQUE NOUVELLE-CALEDONIE

- Audrey **CHARBONNEL**, Direction des Ressources Humaines de la Fonction Publique de la Nouvelle-Calédonie, chef de section formation et compétences

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Rodolphe **CAUDEN**, Province sud, chef de service formation, insertion, prévention, direction des ressources humaines
- Joël **SASTOURNÉ**, Association Française des Maires de Nouvelle-Calédonie, directeur
- Milène **SAUTRON**, Province Nord, directrice des ressources humaines adjointe

SALARIES

- Sylvianne **JINAKOA**, SOENC FP, agent provincial parc rivière bleue
- Gwenaëlle **SALAÛN**, SOENC FP, agent provincial à la direction du développement durable territorial
- Sandrine **PAPON**, permanente à l'UT CFE CGC,
- Steeves **TERIITEHAU**, fédération des fonctionnaires, chef de service au conservatoire de musique