



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'AGENT DE TRAITEMENT DE VALEURS

Niveau V

VERSION : 2017

Contenu

1. RAPPEL DE LA DEFINITION DE L'EMPLOI-TYPE	3
2. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION	3
2.1. VOIES ET CONDITIONS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION	3
2.2. CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX EXAMENS	4
2.3. CONDITIONS D'ACCÈS À LA FORMATION	4
3. CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE CONSTITUTIF	4
4. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS	4
4.1. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION	4
4.2. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CANDIDATS VAE	6
4.3. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION PAR COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	7
5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	8
5.1. COMPOSITION DU JURY	8
5.2. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITÉ	8
5.3. CONDITIONS D'AMÉNAGEMENT DES ÉPREUVES POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	8
5.4. PLATEAU TECHNIQUE ET ÉQUIPEMENTS	9
5.4.1. Plateau technique pour l'épreuve 2	9
5.4.2. Equipements pour l'épreuve 2.....	9
6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	9
7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	10
8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	14

1. RAPPEL DE LA DEFINITION DE L'EMPLOI-TYPE

1.1. DÉFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'agent de traitement de valeurs (ATV) est chargé(e) de réceptionner les fonds, de les reconnaître, de les contrôler et enfin d'assurer le conditionnement des valeurs (billets, chèques et pièces de monnaie) qui lui sont confiées. Il a aussi en charge la préparation des commandes de fonds des clients qui seront ensuite livrées par les convoyeurs.

Sous la responsabilité du chef de comptage et selon le poste où il est affecté, les principales missions de l'ATV sont :

- La réception des valeurs, leur contrôle, l'ouverture des colis et la gestion des colis en transit,
- Le tri puis la saisie informatique du montant des valeurs,
- Le conditionnement des valeurs,
- La préparation des commandes pour les clients,
- De rendre compte à sa hiérarchie des éventuels écarts et incidents.

Pour des raisons de sécurité, toutes les opérations sont effectuées sous vidéo surveillance.

A l'issue de ces différentes tâches, il arrête son solde puis range son espace de travail et archive régulièrement les documents.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME	:	M 1203 - Comptabilité
Code NSF	:	344t Surveillance, lutte contre la fraude, protection et sauvegarde des biens et des personnes
Formacode	:	42813 – transport de fonds
Niveau de Qualification	:	V

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

2.1. VOIES ET CONDITIONS D'ACCÈS À LA CERTIFICATION

Le diplôme d'agent de traitement de valeurs est accessible :

- suite à un parcours de formation préparant le certificat professionnel unitaire (CPU),
- par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

2.1.1. 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 (DFPC), préparant à l'ensemble des épreuves.

2.1.2. Accès par la VAE

La certification est accessible par la VAE à toute personne justifiant d'un parcours professionnel continu ou discontinu et d'une durée minimale de 3 années temps plein.

2.2. CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX EXAMENS

Le candidat fournira avant la date d'examen :

- selon le cas, une copie de son autorisation préalable d'accès à la formation, son autorisation provisoire d'exercice ou sa carte professionnelle, délivrée par le CNAPS,
- pour les candidats VAE : le dossier de validation (livret 2).

2.3. CONDITIONS D'ACCÈS À LA FORMATION

La formation préparant au diplôme d'« agent de traitement de valeurs » est accessible aux personnes détenant :

- une autorisation préalable d'accès à la formation délivrée par le CNAPS, tel que défini à l'article L612-22 du code de la sécurité intérieure,
- ou une autorisation provisoire d'exercice délivrée par le CNAPS, tel que défini à l'article L612-23 du code de la sécurité intérieure.

L'organisme de formation habilité communiquera à l'autorité certificatrice, deux semaines avant le début de la formation, la liste des stagiaires accompagnée d'une copie des autorisations ci-dessus.

3. CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE CONSTITUTIF

Le diplôme d'agent de traitement de valeurs est composé d'un certificat professionnel unitaire (CPU) qui valide les compétences suivantes :

CPU	COMPETENCES VALIDEES
<p style="text-align: center;">CPU 1 Assurer la reconnaissance, le traitement et la saisie informatique des valeurs</p>	<p>C1 Connaître le cadre déontologique du métier C2 Appliquer les consignes sur la conduite à tenir en cas de situations difficiles C3 Assurer la réception, l'envoi des colis et vérifier la conformité du contenu C4 Assurer le traitement informatique et administratif des valeurs C5 Assurer le conditionnement des valeurs C6 Préparer les commandes pour les clients C7 Informer et rendre compte à la hiérarchie des écarts et incidents</p>

4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

4.1. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 3 épreuves permettant la validation totale du CPU constitutif du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Questionnaire Professionnel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Connaître le cadre déontologique du métier ▪ C5 Assurer le conditionnement des valeurs ▪ C6 Préparer les commandes
Mise en situation professionnelle et Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C2 Appliquer les consignes sur la conduite à tenir en cas de situations difficiles ▪ C3 Assurer la réception, l'envoi des colis et vérifier la conformité du contenu ▪ C4 Assurer le traitement informatique et administratif des valeurs ▪ C7 Informer et rendre compte à la hiérarchie des écarts et incidents
Entretien final	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le jury vérifie la culture professionnelle et la posture du candidat

A/ QUESTIONNAIRE PROFESSIONNEL (QUESTIONS À CHOIX MULTIPLES)

Epreuve n°1 :	Questionnaire de 30 questions portant sur le cadre déontologique du métier, sur le conditionnement des valeurs et sur la préparation des commandes	Durée : 30 minutes
----------------------	--	-----------------------

Cette épreuve peut être administrée par voie numérique.

La présence du jury n'est pas obligatoire. En cas d'absence du jury, la surveillance des épreuves est confiée à une personne désignée par l'autorité certificatrice.

B/ ÉPREUVE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE ET ENTRETIEN TECHNIQUE

Epreuve n° 2	<p><u>Mise en situation professionnelle et entretien technique:</u> Le candidat est mis en situation sur des scénarii proches de la réalité. Les membres du jury jouent le rôle de la hiérarchie et à ce titre sont amenés à interagir pendant l'épreuve avec le candidat. Un dossier comprenant les informations sur la situation à traiter est remis au candidat. Il dispose d'un temps de préparation de 10 minutes durant lequel il prend connaissance des consignes et peut poser des questions sur des éléments qu'il n'a pas compris. Le candidat réalise une vacation de 15 minutes comme il le ferait dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle. A l'issue de cette prestation, le jury lui posera des questions techniques supplémentaires sur les compétences qui n'auront pas été vues lors de la mise en situation. (10 minutes).</p>	Durée : 35 minutes
---------------------	--	-----------------------

C/ ENTRETIEN FINAL AVEC LE JURY

Epreuve n°3:	<p>Le jury pose des questions sur la compréhension et la vision globale nécessaires à l'exercice du métier. La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien. Le jury peut élargir l'entretien aux champs règlementaire et technique de la manipulation de valeurs dans un centre fort.</p>	Durée : 10 minutes
---------------------	--	-----------------------

Durée totale d'examen par candidat : **1h15 dont 45 minutes avec le jury.**

4.2. MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CANDIDATS VAE

Avant l'inscription pour se présenter à l'examen final, le candidat fournit son dossier de validation (livret 2)

Le candidat passe les épreuves suivantes :

Epreuve n°1 :	Entretien technique avec le jury sur la base de son livret 2	Durée : 20 minutes
Epreuve n°2 :	Mise en situation professionnelle : réalisation d'une vacation	Durée : 25 minutes
Epreuve n°3 :	Entretien final avec le jury	Durée : 10 minutes

Durée totale d'examen par candidat : **55 minutes**

4.3. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION PAR COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

Compétence professionnelle	Critères d'évaluation	Epreuve 1		Épreuve 2	
		Formation QCM	VAE Entretien	Formation MEP	VAE MEP
C1 Connaître le cadre déontologique du métier	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents concepts sont connus et maîtrisés. - Les principes de déontologie sont connus 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C2 Appliquer les consignes sur la conduite à tenir en cas de situations difficiles	<ul style="list-style-type: none"> - La situation de stress est maîtrisée, - Les principes de la sécurité préventive sont connus et appliqués, - Les bases de la psychologie de l'agression sont connues, - Les consignes de sécurité en cas de situations difficiles sont connues, - les gestes élémentaires de premiers secours sont connus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C3 Assurer la réception, l'envoi des colis et vérifier la conformité du contenu	<ul style="list-style-type: none"> - les procédures de traitement des valeurs sont connues et respectées, - la procédure de réception et de vérification des colis est respectée, - les bonnes pratiques en matière de gestes et postures ainsi que du port de charges lourdes sont maîtrisées, - l'organisation mise place est connue et appliquée, - la totalité des valeurs réceptionnées est vérifiée 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C4 Assurer le traitement informatique et administratif des valeurs	<ul style="list-style-type: none"> - l'ensemble des valeurs à traiter est reconnu et compté, - le fonctionnement des matériels mis à disposition est connu et maîtrisé, - l'outil informatique et bureautique est connu et maîtrisé, - le contrôle de lot client est effectué, - la fiche de lot client est éditée 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C5 Assurer le conditionnement des valeurs	<ul style="list-style-type: none"> - les techniques de conditionnement des valeurs sont maîtrisées, - le fonctionnement des matériels utilisés est connu, - l'entretien de base des matériels mis à disposition est maîtrisé et réalisé, - l'organisation du travail est respectée, - la totalité des valeurs réceptionnées est traitée et conditionnée 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C6 Préparer les commandes pour les clients	<ul style="list-style-type: none"> - les commandes des clients sont prises en compte, - les matériels mis à disposition pour conditionner et stocker les valeurs sont utilisés, - les délais de traitement des commandes des clients sont respectés, - l'organisation administrative et opérationnelle est respectée, - le suivi des fiches clients est réalisé 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C7 Informé et rendre compte à la hiérarchie des écarts et incidents	<ul style="list-style-type: none"> - les fondamentaux du compte rendu sont connus, - les techniques de communication sont maîtrisées, - les erreurs ou incidents sont détectés, - le compte rendu et/ou la procédure de gestion des différences a été réalisée, - l'information est parvenue jusqu'à la hiérarchie de manière rapide 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

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

L'organisme de formation communique 1 semaine après l'entrée en formation, la liste des candidats inscrits à l'examen.

Les candidats devront être en possession le jour des épreuves :

- d'une pièce d'identité valide,
- de leur convocation.

5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de deux membres :

- un employeur ou cadre du secteur concerné ayant trois ans d'expérience et détenteur de la carte professionnelle,
- un salarié exerçant le métier, détenteur de la carte professionnelle et réunissant une des deux conditions suivantes :
 - o être titulaire du diplôme d'ATV (ou équivalent), avoir 3 années d'expérience professionnelle dans l'emploi et détenteur de la carte professionnelle,
 - o avoir 5 années d'expérience professionnelle dans l'emploi et détenteur de la carte professionnelle.

Les membres du jury sont choisis pour chaque session d'examen parmi les personnes désignées par arrêté.

Les membres du jury sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents ni alliés des candidats, ni avoir de lien hiérarchique avec ces derniers.

5.2. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITÉ

L'organisateur informe les candidats qu'ils ne doivent pas lors des épreuves, utiliser de documents ou de systèmes électroniques externes personnels (téléphone GSM, calculatrice, PC, livres, etc...).

Le surveillant de l'épreuve doit le cas échéant ramasser l'ensemble des documents manuscrits complétés par les candidats.

5.3. CONDITIONS D'AMÉNAGEMENT DES ÉPREUVES 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.

5.4. PLATEAU TECHNIQUE ET ÉQUIPEMENTS

Les lieux où se déroulent les épreuves doivent être en capacité d'accueillir simultanément le nombre de candidats inscrits à l'examen :

- Une salle pouvant accueillir les candidats pour les épreuves 1 et 3 avec des chaises et des tables en nombre suffisant et 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
- Un plateau technique dédié à la mise en situation professionnelle (cf. 6.4.1).

5.4.1. Plateau technique pour l'épreuve 2

- Un local aménagé pour servir de centre fort pendant la mise en situation.
- Un ou plusieurs espaces aménagés (tables, chaises, boxes...) pouvant servir de lieu de comptage et de local de stockage de valeurs.

5.4.2. Equipements pour l'épreuve 2

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Machines et Matériel	<ul style="list-style-type: none"> - 2 ordinateurs équipés d'un logiciel spécifique au traitement de valeurs - 4 tables et chaises - 2 chariots de transport - 4 sacs avec des valeurs fictives - 1 douchette 	
Outillage	Une paire de gants adaptés à la mise en situation	
Equipements Protection Individuelle (EPI)		chaussures de sécurité
Matière d'œuvre	Papier blanc, crayon, agrafeuse, post-it, bac vide poches	
Documentation	Code de la sécurité intérieure à jour (partie législative et réglementaire) Code de déontologie	

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

- **Par la voie de la formation :**
 - **Pour le questionnaire professionnel**, les compétences sont validées si le candidat donne au minimum 66% de bonnes réponses pour chaque compétence;
 - **Pour la mise en situation et l'entretien technique**, les compétences sont jugées acquises lorsque la majorité des critères d'évaluation sont appréciés par le jury comme conforme au seuil requis.
- **Voie VAE :**
 - Les compétences sont validées si le candidat maîtrise au minimum la majorité des critères d'évaluation pour chaque compétence.

Le CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui les compose est validé par le jury.

Le diplôme d'agent de traitement de valeurs est délivré aux candidats ayant satisfait à l'ensemble des épreuves.

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.

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 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.

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 FORMATION**

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

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

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

- Christophe **JOLY**, DFPC

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Frédéric **LAFLEUR**, Espace Valeurs, gérant
- Yoann **SAM**, Espace Valeurs, responsable d'exploitation
- David **BOUE-MANDIL**, Vigifonds, gérant
- Olivier **TESTEMALLE**, Vigifonds, directeur

SALARIES

- Madeleine **VAOHEILALA**, Espace Valeurs, opératrice de saisie
- Adélaïde **OUEDOY**, Vigifonds, responsable du comptage
- Marceau **BOURRIAUD**, Espace Valeurs, responsable adjoint d'exploitation

EXPERTS CONSULTES PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

- Anne-Françoise **FLOCH**, Medef NC, secrétaire pour la commission paritaire de branche
- Eric, **PALUCH**, CNAPS Nouvelle-Calédonie
- Albert **KAKUE**, CNAPS Nouvelle Calédonie