



# **REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

## **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'EDUCATEUR EN MILIEU SCOLAIRE**

Niveau 5

VERSION : 2019

## 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.   | Voies d'accès à la certification .....                                                                 | 5  |
| 3.1.1. | Accès suite à un parcours continu de formation.....                                                    | 5  |
| 3.1.2. | Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU .....                           | 5  |
| 3.1.3. | Accès par la VAE .....                                                                                 | 5  |
| 3.2.   | Conditions d'accès à la formation .....                                                                | 5  |
| 3.3.   | Equivalences.....                                                                                      | 5  |
| 4.     | MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS .....                                                             | 6  |
| 4.1.   | Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours continu de formation.....                     | 6  |
| 4.1.1. | Description du type d'épreuve 1 .....                                                                  | 6  |
| 4.1.2. | Description du type d'épreuve 2 .....                                                                  | 7  |
| 4.1.3. | Description du type d'épreuve 3 .....                                                                  | 7  |
| 4.1.4. | Description du type d'épreuve 4 .....                                                                  | 7  |
| 4.1.5. | Description du type d'épreuve 5 .....                                                                  | 8  |
| 4.1.6. | Description du type d'épreuve 6 .....                                                                  | 8  |
| 4.1.7. | Description du type d'épreuve 7 .....                                                                  | 8  |
| 4.2.   | Modalités d'évaluation des candidats issu d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle ..... | 9  |
| 4.2.1. | Modalités d'évaluation concernant le CPU 1 .....                                                       | 9  |
| 4.2.2. | Modalités d'évaluation concernant le CPU 2 .....                                                       | 9  |
| 4.2.3. | Modalités d'évaluation concernant le CPU 3 .....                                                       | 10 |
| 4.2.4. | Modalité d'évaluation commune aux 3 CPU .....                                                          | 10 |
| 4.3.   | Modalités d'évaluation des candidats VAE .....                                                         | 10 |
| 4.4.   | Synthèse des modalités d'évaluation.....                                                               | 11 |
| 5.     | MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES .....                                                            | 15 |
| 5.1.   | Composition et fonctionnement du jury.....                                                             | 15 |
| 5.2.   | Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....                       | 15 |
| 5.3.   | Plateau technique .....                                                                                | 15 |
| 5.3.1. | Locaux.....                                                                                            | 15 |
| 5.3.2. | Equipements.....                                                                                       | 15 |
| 5.4.   | Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....                                | 15 |
| 6.     | CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION .....                                                     | 16 |
| 7.     | GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....                                                    | 17 |
| 8.     | COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....                                                                 | 21 |

## 1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

### 1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'éducateur en milieu scolaire est chargé de l'accueil et de l'encadrement des apprenants au sein des établissements d'enseignement secondaires et des internats, ainsi qu'aux abords de l'établissement ou encore lors de sorties scolaires, en dehors des temps de cours ou de formation. Durant ces périodes, il est à l'écoute des apprenants et animer la mise en œuvre de projets en les y associant.

Il est une des personnes référentes dont le rôle est pleinement identifié dans les projets d'établissement et d'internat.

Le métier d'éducateur en milieu scolaire s'articule autour de l'accompagnement des enfants, adolescents ou jeunes adultes. Il intervient sur des problématiques pédagogiques, sociales et administratives. Ces éléments constituent un tout indissociable. Les aspects pédagogiques et sociaux de la fonction constituent le volet principal de son activité, les tâches administratives qui lui sont confiées n'étant que complémentaires.

Il exerce son activité en respectant un cadre déontologique et le secret professionnel inhérent au type d'information portés à sa connaissance.

Il fait pleinement partie de l'équipe éducative dans le respect des champs de compétence de chacun des acteurs agissant au sein de l'établissement.

Il considère l'apprenant dans sa globalité et participe à sa construction en tant que citoyen.

L'éducateur en milieu scolaire met en œuvre les conditions nécessaires à l'équilibre personnel, à la réussite scolaire et à la socialisation des jeunes que les parents confient à l'établissement, et ce en toute sécurité matérielle, physique et morale.

Il participe activement à la réussite scolaire des apprenants par la conduite de temps dédiés à l'accompagnement dans l'apprentissage de connaissances mais également de savoir-être. Il est également un acteur clef dans l'accompagnement social de l'apprenant et construit une relation de confiance avec lui.

Il est associé au sein de la communauté éducative à l'évaluation des apprenants tant au niveau des acquis scolaires que des comportements. A ce titre, il participe aux conseils de classe. Il maîtrise les outils d'évaluation et a la capacité à communiquer avec les autres membres de l'équipe éducative en des termes professionnels.

Il contribue, en complément des parents et si nécessaire en lien avec eux, à l'éducation des jeunes qui leur sont confiés.

Il contribue également à l'élaboration du projet éducatif de l'établissement, du projet d'internat et des internats d'excellence tout comme aux conseils/groupes de travail sur la coéducation.

### 1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

|                         |   |                                                                                                                                         |
|-------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fiche ROME              | : | K2104 – Education et surveillance au sein d'établissements d'enseignement<br>Fiche ROME associée : K1207 – Intervention socio-éducative |
| Code NSF                | : | 333 t : Enseignement, formation                                                                                                         |
| Formacode               | : | Pédagogie 44542                                                                                                                         |
| Niveau de Qualification | : | 5 (cadre national et européen des certifications professionnelles de 2019) <sup>1</sup>                                                 |

---

<sup>1</sup> Niveau III selon la nomenclature de 1969

## 2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'éducateur en milieu scolaire est composé de trois (3) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

| CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE                                        | COMPETENCES VALIDEES                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>Accompagner l'apprenant vers sa réussite scolaire                   | C1 Accompagner les apprenants dans leurs apprentissages scolaires.                          |
|                                                                          | C2 Assurer une surveillance active des lieux et temps transitionnels                        |
|                                                                          | C8 S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative. |
|                                                                          | C9 Analyser ses pratiques professionnelles                                                  |
| 2<br>Favoriser l'autonomie et l'inclusion sociale des apprenants.        | C2 Assurer une surveillance active des lieux et temps transitionnels                        |
|                                                                          | C3 Prévenir le décrochage, l'exclusion et remobiliser                                       |
|                                                                          | C4 Animer ou accompagner une action éducative                                               |
|                                                                          | C5 Accompagner à l'autonomie                                                                |
|                                                                          | C8 S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative  |
| C9 Analyser ses pratiques professionnelles                               |                                                                                             |
| 3<br>Participer à la gestion administrative des dossiers des apprenants. | C6 Vérifier et gérer l'assiduité.                                                           |
|                                                                          | C7 Aider à la gestion des dossiers administratifs des apprenants                            |
|                                                                          | C8 S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative  |

### 3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION

#### 3.1. VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Le diplôme de « Educateur en Milieu Scolaire » est accessible par trois (3) voies distinctes :

- un parcours continu de formation sanctionné par un examen final,
- la capitalisation dans un délai déterminé de certificats professionnels unitaires (CPU) constitutifs de la certification,
- la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

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

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation préparant à l'ensemble des CPU.

Les candidats libres ne sont pas admis.

Les candidats se présentent aux épreuves avec leur convocation et une pièce d'identité valide.

Ils doivent également fournir une attestation valide de sauveteur secouriste du travail (SST).

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

La certification est accessible aux candidats :

- ayant suivi plusieurs modules de formation préparant à un CPU,
- ayant obtenu une validation partielle (1 ou plusieurs CPU) suite à un parcours continu.

Dans les deux cas, le candidat dispose d'un délai de 5 ans pour obtenir les 3 CPU constitutifs du diplôme.

Pour les CPU 1 et 2, le candidat présente une attestation valide de SST.

##### 3.1.3. Accès par la VAE

La validation des acquis de l'expérience (VAE) est accessible à toute personne justifiant d'un parcours professionnel en tant qu'éducateur en milieu scolaire, adjoint d'éducation ou surveillant, d'une durée minimale de 4 500 heures réalisées sur au moins trois (3) années scolaires.

Le candidat fournit une attestation valide de sauveteur secouriste du travail

#### 3.2. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

Des prérequis pour entrer en formation sont nécessaires :

- Etre titulaire d'un diplôme de niveau IV
- Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pénale, incompatible avec l'exercice du métier.

Les candidats doivent satisfaire à deux étapes d'évaluation permettant :

- a. d'une part, de vérifier les capacités rédactionnelles et d'analyse du candidat (épreuve d'admissibilité) ;
- b. d'autre part, d'évaluer les aptitudes et motivations des candidats à exercer le métier d'éducateur en milieu scolaire (épreuve d'admission).

#### 3.3. EQUIVALENCES

Les candidats ayant obtenu le diplôme d'Etat d'Educateur spécialisé, obtiennent par équivalence le CPU 2 : Favoriser l'autonomie et l'inclusion sociale des apprenants.

Les personnes titulaires d'une autre certification professionnelle de même niveau que le diplôme d'éducateur en milieu scolaire et portant sur un métier du secteur socio-éducatif peuvent, à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice une ou plusieurs équivalences de CPU.

## 4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

### 4.1. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS CONTINU DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant **sept (7) épreuves** permettant la validation totale ou partielle des 3 CPU constitutifs du diplôme.

| N° | Modalité                                                                                                        | Compétences évaluées                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Epreuve pratique</b><br>Mise en situation professionnelle lors d'une animation d'étude + entretien technique | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 : Accompagner les apprenants dans leurs apprentissages scolaires</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul>                                                                                                                          |
| 2  | <b>Epreuve pratique</b><br>Mise en situation lors d'un temps transitionnel + entretien technique                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C2 : Assurer une surveillance active des lieux et temps transitionnels</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul>                                                                                                                       |
| 3  | <b>Etude de cas + entretien</b>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C3 : Prévenir le décrochage scolaire, l'exclusion sociale et remobiliser l'apprenant</li> <li>▪ C8 : S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul> |
| 4  | <b>Epreuve orale</b><br>Présentation d'un projet d'animation à finalité éducative                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C4 : Animer ou accompagner une action éducative</li> <li>▪ C8 : S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul>                                      |
| 5  | <b>Dossier professionnel</b><br>Rédaction d'un rapport professionnel et entretien                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C5 : Accompagner à l'autonomie</li> <li>▪ C8 : S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul>                                                       |
| 6  | <b>Etude de cas</b><br>traitement d'un dossier administratif                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C6 : Vérifier et gérer l'assiduité</li> <li>▪ C7 : Aider à la gestion des dossiers administratifs des apprenants</li> <li>▪ C8 : S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</li> </ul>                             |
| 7  | <b>Entretien final</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### 4.1.1. Description du type d'épreuve 1

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p><b>Epreuve pratique</b></p> <p>Mise en situation professionnelle lors d'une animation d'étude suivie d'un entretien technique</p> | <p>L'épreuve consiste en l'observation par les membres du jury d'une situation professionnelle réelle d'animation d'une étude. Cette épreuve a lieu lors du dernier stage en établissement scolaire du candidat.</p> <p>Le jury observera le candidat sur l'animation d'une étude, durant 60 minutes maximum.</p> <p>A la suite, le jury s'entretiendra avec le candidat afin de recueillir ses observations et son analyse de pratique durant 20 minutes maximum.</p> | <p>Durée :<br/>1 heure 20</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|

#### 4.1.2. Description du type d'épreuve 2

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p><b>Epreuve pratique</b></p> <p>Mise en situation professionnelle lors d'un temps transitionnel suivie d'un entretien technique</p> | <p>L'épreuve consiste en l'observation par les membres du jury d'une situation professionnelle réelle de surveillance d'un temps transitionnel au choix (entrée/sortie, récréation, temps de repas, internat...). Cette épreuve a lieu lors du dernier stage en établissement scolaire du candidat.</p> <p>Le jury observera le candidat sur la surveillance d'un temps transitionnel identifié, durant 30 minutes maximum.</p> <p>A la suite, le jury s'entretiendra avec le candidat afin de recueillir ses observations et son analyse de pratique durant 10 minutes maximum.</p> | <p>Durée :<br/>40 minutes</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|

Les épreuves 1 et 2 peuvent être organisées sur la même journée, à la suite l'une de l'autre ou séparément, en fonction des plannings de l'établissement scolaire où le candidat est en stage.

#### 4.1.3. Description du type d'épreuve 3

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p><b>Etude de cas</b></p> <p>Suivie d'un entretien</p> | <p>Le candidat tire au sort un cas concret concernant un cas de décrochage scolaire ou d'exclusion sociale.</p> <p>Il dispose de 20 minutes pour préparer. Il présente ensuite oralement le résultat de sa réflexion devant les membres du jury. Aucun document extérieur n'est autorisé.</p> <p>Cette présentation, d'une durée de 10 minutes, sera suivie d'un entretien de 20 minutes avec le jury, portant notamment sur les compétences 8 « <i>s'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</i> » et 9 « <i>analyser ses pratiques professionnelles</i> ».</p> | <p>Durée :<br/>50 minutes</p> |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|

#### 4.1.4. Description du type d'épreuve 4

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p><b>Epreuve orale</b></p> <p>Présentation d'un projet d'animation à finalité éducative</p> | <p>Le candidat présente oralement un projet d'animation à finalité éducative réalisé par ses soins. En s'appuyant sur un support de son choix, qu'il communique au jury, le candidat va décrire de façon détaillée le projet qu'il aura réellement mis en place lors d'un temps de stage.</p> <p>L'objectif de l'épreuve est d'évaluer la pertinence de l'action éducative mise en œuvre au regard de l'objectif visé et la capacité du candidat à présenter son action.</p> <p>Cette présentation, d'une durée de 15 minutes, sera suivie d'un entretien de 30 minutes maximum avec le jury, portant sur cette animation.</p> <p>Le document sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que telle.</p> <p>Le candidat devra fournir au jury une attestation du chef d'établissement dans lequel a eu lieu le stage certifiant que le projet d'animation présenté lors de cette épreuve a bien été mis en place.</p> | <p>Durée :<br/>45 minutes maximum</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|

#### 4.1.5. Description du type d'épreuve 5

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p><b>Epreuve écrite</b><br/>Rédaction et présentation orale d'un rapport professionnel présentant une pratique d'accompagnement à l'autonomie</p> | <p>A partir d'une pratique d'accompagnement à l'autonomie mise en œuvre au cours d'une période d'activité réelle lors d'un stage, le candidat doit réaliser un rapport présentant sa pratique professionnelle en la matière. Ce dossier doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description des caractéristiques du ou des apprenants concernés</li> <li>- Présentation d'une situation professionnelle vécue portant sur l'accompagnement à l'autonomie</li> <li>- Une description, analyse de la situation et des objectifs visés</li> <li>- Les actions mises en œuvre et les interlocuteurs impliqués</li> <li>- Présentation des principaux outils et techniques mobilisés par l'éducateur</li> <li>- Analyse de sa pratique professionnelle</li> </ul> <p>Ce rapport d'une vingtaine de pages maximum, hors annexes, devra être remis par le centre de formation à l'autorité certificatrice en quatre exemplaires, dont un en version informatique (format PDF), pour transmission aux membres du jury, au minimum quinze (15) jours avant la date de démarrage des examens.</p> <p>Lors de l'examen, un entretien professionnel est réalisé à partir de ce dossier entre le candidat et les membres du jury, comprenant 15 minutes de présentation orale par le candidat, à l'aide du support de son choix, suivies de 30 minutes maximum d'échange avec le jury.</p> | <p>Durée :<br/>45 minutes maximum</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|

#### 4.1.6. Description du type d'épreuve 6

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p><b>Etude de cas :</b><br/>traitement d'un dossier administratif</p> | <p>L'étude de cas porte sur le traitement d'un dossier fictif. Un poste informatique est mis à la disposition du candidat.</p> <p>A partir d'informations et de consignes fournies, le candidat réalise 2 tâches administratives dans le respect des délais et des procédures. A la fin de l'épreuve, il doit fournir sa production selon les consignes données et un compte rendu de son action à l'intention de sa hiérarchie.</p> <p>L'épreuve peut être réalisée en dehors de la présence du jury.</p> | <p>Durée :<br/>1 heure</p> |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

#### 4.1.7. Description du type d'épreuve 7

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p><b>Entretien final</b></p> | <p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier. La posture, le respect des principes déontologiques et la culture professionnelle d'ensemble du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.</p> <p>Le candidat dispose d'un temps de 5 à 10 minutes afin de se présenter, de présenter son parcours, sa motivation et sa vision du métier. Le jury va ensuite échanger avec le candidat sur le temps restant afin d'approfondir ces différentes notions et d'élargir aux autres aspects du métier.</p> | <p>Durée :<br/>30 minutes</p> |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 5 heures et 50 minutes maximum**

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

### 4.2.1. Modalités d'évaluation concernant le CPU 1

| N° | Modalité                                                                                                        | Compétences évaluées                                                                                                                                                               | Description de l'épreuve |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | <b>Epreuve pratique</b><br>Mise en situation professionnelle lors d'une animation d'étude + entretien technique | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 : Accompagner les apprenants dans leurs apprentissages scolaires</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul>    | Cf. 4.1.1                |
| 2  | <b>Epreuve pratique</b><br>Mise en situation lors d'un temps transitionnel + entretien technique                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C2 : Assurer une surveillance active des lieux et temps transitionnels</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul> | Cf. 4.1.2                |

### 4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

Le candidat ayant déjà validé la compétence 2 à travers le CPU 1 garde le bénéfice de la validation et ne repasse pas l'épreuve n°1 ci-dessous.

| N° | Modalité                                                                                         | Compétences évaluées                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Description de l'épreuve |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | <b>Epreuve pratique</b><br>Mise en situation lors d'un temps transitionnel + entretien technique | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C2 : Assurer une surveillance active des lieux et temps transitionnels</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul>                                                                                                                       | Cf. 4.1.2                |
| 2  | <b>Etude de cas +</b><br>entretien                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C3 : Prévenir le décrochage scolaire, l'exclusion sociale et remobiliser l'apprenant</li> <li>▪ C8 : S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul> | Cf. 4.1.3                |
| 3  | <b>Epreuve orale</b><br>Présentation d'un projet d'animation à finalité éducative                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C4 : Animer ou accompagner une action éducative</li> <li>▪ C8 : S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul>                                      | Cf. 4.1.4                |
| 4  | <b>Dossier professionnel</b><br>Rédaction d'un rapport professionnel et entretien                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C5 : Accompagner à l'autonomie</li> <li>▪ C8 : S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</li> <li>▪ C9 : Analyser ses pratiques professionnelles</li> </ul>                                                       | Cf. 4.1.5                |

#### 4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3

| N° | Modalité                                                    | Compétences évaluées                                                                                                                                                                                                                                                         | Description de l'épreuve |
|----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1  | Etude de cas<br>traitement d'un<br>dossier<br>administratif | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C6 : Vérifier et gérer l'assiduité</li> <li>▪ C7 : Aider à la gestion des dossiers administratifs des apprenants</li> <li>▪ C8 : S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</li> </ul> | Cf. 4.1.6                |

#### 4.2.4. Modalité d'évaluation commune aux 3 CPU

Lors du passage du dernier CPU manquant, le candidat passe un entretien final d'une durée de 30 minutes. Cf. 4.1.7

### 4.3. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, le candidat transmet le livret 2 ou livret de présentation des acquis de l'expérience, complété, à l'autorité certificatrice en 4 exemplaires, complété d'une version informatique en format PDF.

L'examen du livret 2 est complété d'un entretien avec le jury d'environ 1 heure.

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

| CPU                                                            | COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE                                                                                 | CRITÈRES D'ÉVALUATION ET INDICATEURS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Voie formation                      |                                     |                                  |                            |                                    |                                   |                              | Voie VAE                            |                                     |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ÉPREUVE 1<br>MSP                    | ÉPREUVE 2<br>MSP                    | ÉPREUVE 3<br>étude de cas (oral) | ÉPREUVE 4<br>Épreuve orale | ÉPREUVE 5<br>Dossier professionnel | ÉPREUVE 6<br>Étude de cas (écrit) | ÉPREUVE 7<br>Entretien final | Livret 2                            | Entretien                           |
| CPU 1<br><br>Accompagner l'apprenant vers sa réussite scolaire | <p><b>Compétence 1</b></p> <p><b>Accompagner les apprenants dans leurs apprentissages scolaires</b></p>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins des élèves sont repérés et pris en compte</li> <li>- Les actions proposées sont cohérentes par rapport aux besoins de l'apprenant</li> <li>- Les devoirs prévus sont réalisés</li> <li>- Les conditions de travail mises en place (calme, espace...) favorisent l'apprentissage</li> <li>- La régulation du groupe est maîtrisée</li> <li>- Le niveau d'intervention, en cas d'incident, est adapté</li> </ul>                                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                | <p><b>Compétence 2</b></p> <p><b>Assurer une surveillance active des lieux et temps transitionnels</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La surveillance des apprenants est effective et efficace.</li> <li>- Les situations à risque sont identifiées et traitées de façon adaptée à leur nature, à leur gravité et à l'urgence.</li> <li>- Les techniques de résolution de conflit sont utilisées à bon escient.</li> <li>- Sa hiérarchie et l'équipe pédagogique sont informées de façon claire, exhaustive et précise.</li> <li>- Les règles sont respectées au sein de l'établissement.</li> <li>- Le sens des interdits est explicite.</li> <li>- La prévention des violences diverses est assurée.</li> </ul> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input 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 ET INDICATEURS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Voie formation           |                          |                                     |                                     |                                    |                                   |                              | Voie VAE                            |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                         |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | EPREUVE 1<br>MSP         | EPREUVE 2<br>MSP         | EPREUVE 3<br>étude de cas (oral)    | EPREUVE 4<br>Epreuve orale          | EPREUVE 5<br>Dossier professionnel | EPREUVE 6<br>Etude de cas (écrit) | EPREUVE 7<br>Entretien final | Livret 2                            | Entretien                           |
|                                                                                         | <b>Compétence 3</b><br><br><b>Prévenir le décrochage scolaire, l'exclusion sociale et remobiliser l'apprenant</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les difficultés sont repérées.</li> <li>- Les informations sont analysées.</li> <li>- Elles sont fiables et utiles.</li> <li>- Une relation de confiance est établie avec les apprenants.</li> <li>- Les actions proposées sont adaptées à la situation.</li> <li>- La mise en œuvre des actions est adaptée à la situation.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>CPU 2</b><br><br><b>Favoriser l'autonomie et l'inclusion sociale des apprenants.</b> | <b>Compétence 4</b><br><br><b>Animer ou accompagner une action éducative</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le projet d'activité à finalité éducative est formalisé.</li> <li>- Le projet est réaliste et réalisable</li> <li>- Les animations proposées s'inscrivent dans les orientations définies dans le projet d'établissement.</li> <li>- Les objectifs éducatifs de ces animations sont posés.</li> <li>- L'éducateur a fait preuve de créativité dans l'organisation de l'activité proposée.</li> <li>- L'équipe éducative est associée à l'évaluation de l'activité.</li> <li>- L'atteinte des objectifs éducatifs est correctement évaluée.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" 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 ET INDICATEURS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Voie formation           |                          |                                  |                            |                                     |                                     |                              | Voie VAE                            |                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EPREUVE 1<br>MSP         | EPREUVE 2<br>MSP         | EPREUVE 3<br>étude de cas (oral) | EPREUVE 4<br>Epreuve orale | EPREUVE 5<br>Dossier professionnel  | EPREUVE 6<br>Etude de cas (écrit)   | EPREUVE 7<br>Entretien final | Livret 2                            | Entretien                           |
|                                                                                            | <b>Compétence 5</b><br><b>Accompagner à l'autonomie</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les informations données aux apprenants sont pertinentes et claires.</li> <li>- Le mode d'apprentissage de l'autonomie est adapté.</li> <li>- Le niveau d'intervention de l'éducateur est adapté au niveau d'autonomie de l'apprenant</li> <li>- L'apprenant est intégré et participe à la vie collective.</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>CPU 3</b><br><b>Participer à la gestion administrative des dossiers des apprenants.</b> | <b>Compétence 6</b><br><b>Vérifier et gérer l'assiduité</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fichier/registre des absences et retards des élèves est à jour (établissement scolaire et internat)</li> <li>- Les différents logiciels métier dédiés sont maîtrisés.</li> <li>- Les absences sont analysées.</li> <li>- Les retards et absences sont communiqués aux personnes adéquates en fonction des règles et procédures de l'établissement (CPE, enseignants, parents, etc...).</li> <li>- Les absences récurrentes et injustifiées sont repérées et traitées de manière adaptée.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                                            | <b>Compétence 7</b><br><b>Aider à la gestion dossiers administratifs des apprenants</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La vérification des dossiers est effectuée de manière fiable et efficace.</li> <li>- Le dossier transmis à l'administration est complet.</li> <li>- Les pièces et informations manquantes sont identifiées.</li> <li>- Les procédures sont appliquées.</li> <li>- Les documents sont remplis avec soin.</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| CPU | COMPETENCE PROFESSIONNELLE                                                                                                       | CRITERES D'EVALUATION ET INDICATEURS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Voie formation                      |                                     |                                     |                                     |                                     |                                   |                              | Voie VAE                            |                                     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | EPREUVE 1<br>MSP                    | EPREUVE 2<br>MSP                    | EPREUVE 3<br>étude de cas (oral)    | EPREUVE 4<br>Epreuve orale          | EPREUVE 5<br>Dossier professionnel  | EPREUVE 6<br>Etude de cas (écrit) | EPREUVE 7<br>Entretien final | Livret 2                            | Entretien                           |
|     | <p><b>Compétence 8</b></p> <p><b>S'inscrire dans une démarche de partenariat avec les membres de la communauté éducative</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions mises en œuvre pour établir les liens entre les différents acteurs de la communauté éducative sont adaptées.</li> <li>- Les informations importantes concernant l'apprenant sont partagées avec les autres membres de l'équipe éducative.</li> <li>- L'EMS assiste et participe activement aux différentes réunions organisées par l'établissement scolaire.</li> <li>- Son cadre d'intervention et ses limites sont connues et respectées.</li> <li>- Le réseau partenarial extérieur est identifié et mobilisé à bon escient.</li> </ul> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|     | <p><b>Compétence 9</b></p> <p><b>Analyser ses pratiques professionnelles</b></p>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La démarche d'analyse choisie est maîtrisée,</li> <li>- La situation analysée est décrite de façon pertinente,</li> <li>- L'analyse de sa pratique est appropriée,</li> <li>- Les évolutions de pratiques proposées sont pertinentes et cohérentes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

### 5.1. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

Quelle que soit la voie d'accès, le jury est composé de trois (3) professionnels du secteur éducatif justifiant d'au moins 3 années d'expérience :

- Un chef d'établissement scolaire ou un conseiller principal d'éducation ou une personne assurant des fonctions d'encadrement d'éducateurs dans un organisme de formation,
- Un responsable d'internat,
- Un éducateur en milieu scolaire en activité.

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

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

Sans objet.

### 5.3. PLATEAU TECHNIQUE

#### 5.3.1. Locaux

| Désignation et description des locaux                                          | Observations                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 classe d'étude et 1 espace transitionnel au sein d'un établissement scolaire |                                            |
| 1 salle pour l'entretien avec le jury                                          | avec tables et chaises en nombre suffisant |
| 1 salle pour l'épreuve écrite d'étude de cas                                   | avec tables et chaises en nombre suffisant |

#### 5.3.2. Equipements

| Désignation et description                | Dotation collective                                                                         | Dotation individuelle                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Postes de travail                         | 1 vidéo projecteur                                                                          | 1 ordinateur par candidat doté de logiciels de type bureautique (Word, Excel, Powerpoint) et le logiciel de vie scolaire utilisé dans des établissements scolaires (Pronotes) |
| Machines et matériel                      | 1 tableau blanc et petites fournitures administratives (marqueurs ; feuilles ; chemises...) |                                                                                                                                                                               |
| Outillage                                 | Sans objet                                                                                  |                                                                                                                                                                               |
| Equipements Protection Individuelle (EPI) | Sans objet                                                                                  |                                                                                                                                                                               |
| Matière d'œuvre                           |                                                                                             |                                                                                                                                                                               |
| Documentation                             | Règlementations applicables dans le secteur d'activité                                      |                                                                                                                                                                               |

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

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

## 6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

Le diplôme d'Educateur en Milieu Scolaire est délivré au candidat ayant satisfait à l'ensemble des épreuves et ayant validé chacun des 3 Certificats Professionnels Unitaires.

La décision d'attribuer ou non un certificat professionnel unitaire est prise une fois que l'ensemble des compétences le constituant ait été évalué comme maîtrisé.

- **Pour les épreuves 1 à 6** : Chaque compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum 75 % des critères d'évaluation de chaque compétence.
- **L'entretien final** : est jugé acquis par le jury lorsque celui-ci juge que la posture du candidat et sa culture professionnelle sont conforme au seuil requis.

**Le candidat qui s'est vu refuser l'attribution d'un ou plusieurs CPU, dispose d'un délai de 5 ans à compter de la date de validation du 1<sup>er</sup> CPU pour valider les CPU manquants et obtenir le diplôme.**

## 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 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.

| Niveau de certification (FR et EU) | Niveau de certification                  | Nomenclature 1969 |
|------------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
| 3                                  | certification de niveau BEP/CAP          | V                 |
| 4                                  | certification de niveau BAC              | IV                |
| 5                                  | certification de niveau égal à BAC +2    | III               |
| 6                                  | certification de niveau égal à BAC + 3   | II                |
| 7                                  | certification de niveau égal au master   | I                 |
| 8                                  | certification de niveau égal au 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

### PROFESSIONNELS

- Lisbeth ARMAND, représentante de la confédération syndicale des travailleurs force ouvrière de NC formatrice animatrice mairie du Mont Dore
- Firmin ATTI, direction diocésaine de l'enseignement catholique, responsable éducatif en résidence scolaire, collège Sainte Marie et lycée Anova
- Jean-Claude BECKER, direction diocésaine de l'enseignement catholique, formateur département éducation et formation
- Laurent BERTHELOT, Centre de Formation Professionnelle et de Promotion Agricole Nord, directeur adjoint lycée agricole et général Michel Rocard pour l'enseignement agricole
- Pierre GERMA, Province Sud, directeur internat de Bourail
- Alain HEO, Alliance Scolaire de l'Eglise Evangélique, animateur du service des internats
- Martin MOILOU, direction diocésaine de l'enseignement catholique, responsable éducatif vie scolaire lycée Blaise Pascal
- Jean François TOTO, Fédération de l'Enseignement Libre Protestant, éducateur spécialisé
- Dominique TYUIENON, direction diocésaine de l'enseignement catholique, responsable éducatif au lycée Jean XXIII
- Anne-Laure VIDOIRE, Province Nord, coordinatrice des actions éducatives des internats

### AUTRES PERSONNES CONSULTEES PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

- Tony DRONNE, Vice rectorat, chargé de mission auprès de l'inspecteur
- Gérald GIACOMINO, Vice rectorat, chargé de mission auprès de l'inspecteur