

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE GUIDE DE RANDONNEE PALMEE SUBAQUATIQUE



Diplôme de guide de randonnée palmée subaquatique

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

SOMMAIRE

Introduction : Rappels sur l'emploi type

1	Liens avec les nomenclatures	page 4
2	Définition et description de l'emploi type	page 4
3	Conditions générales et situations particulières d'exercice de l'emploi type	page 5
4	Les activités types	page 6
5	Les compétences	page 6

Chapitre 1 : Référentiel de certification du Diplôme de guide de randonnée palmée subaquatique

I	- Accès à la certification	page 7
1.1	Voies d'accès à la certification	page 7
1.2	Conditions d'accès à la certification	page 7
1.3	Pré requis à l'entrée en formation	page 7
II	- Certificats professionnels unitaires (CPU)	page 8
III	- Critères d'appréciation et seuils requis pour la tenue de l'emploi type	page 8
3.1	Critères d'appréciation et seuils requis pour la tenue de l'activité type 1 : Gérer l'activité, accueillir et conseiller le public	page 8
3.1.1	Compétence	1 page 9
3.1.2	Compétence	2 Page 9
3.1.3	Compétence	3 page 9
3.2	Critères d'appréciation et seuils requis pour la tenue de l'activité type 2 : Sécuriser la pratique	page 9
3.2.1	Compétence	4 page 9
3.2.2	Compétence	5 page 10

.....			
3.2.3 Compétence 6			Page 10
3.3 Critères d'appréciation et seuils requis pour la tenue de l'activité type 3 : Encadrer, Animer, Initier.....			Page 10
3.3.1	Compétence	7	page 10
.....			
3.3.2	Compétence	8	page 11
.....			
3.3.3 Compétence 9			Page 11
3.3.4 Compétence 10.....			Page 11
IV	-	Modalités	d'évaluation page 11
.....			
4.1	Modalités d'évaluation pour un parcours de formation sanctionné par un examen final		page 11
4.1.1	Evaluation du CPU 1.....		page 11
4.1.2	Evaluation du CPU 2.....		page 12
4.1.3	Evaluation du CPU 3		page 12
4.1.4	Tableau récapitulatif épreuves / compétences		page
4.2	Moyens minimaux de la mise en œuvre de l'examen		Page 13
4.3	Modalités d'évaluation pour les candidats à la VAE		Page 13
V	-	Composition et fonctionnement des jurys	page 14
.....			
VI	-	Conditions de délivrance de la certification	page 14
.....			

Annexes

Annexe 1 – GRPS: tableau de croisement Activités / Compétences.	page 16
Annexe 2 – Tableau de mise en correspondance RP/RC	page 17
Annexe 3 – Groupe de travail	page 20
.....	
Annexe 4 – Dossiers VAE (en l'état).....	page 21

Guide de randonnée palmée subaquatique

Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans discrimination.

1 / Liens avec les nomenclatures

- Nomenclature d'activités Française (NAF) :
 - Section R : Arts, spectacles et activités récréatives
 - Division 93 : Activités sportives, récréatives et de loisirs
 - Groupe 93.1 : Activités liées au sport
- Fiches ROME (répertoire opérationnel des métiers et des emplois) :

Une fiche ROME est adaptée à l'emploi type :
 - G 1204 : éducation en activités sportives
- Code NSF (nomenclature des spécialités de formation) :
 - 335 t : animation sportive, culturelle et de loisirs
- Niveau des certifications (nomenclature de 1969) :
 - Diplôme de Guide de Randonnée Palmée Subaquatique : niveau V

2 / Définition et description de l'emploi type

Le guide de randonnée palmée subaquatique gère les aspects administratifs, promotionnels et financiers de son activité.

Le guide de randonnée palmée subaquatique accueille les personnes dont il a la charge, les informe et les conseille.

Le guide de randonnée palmée subaquatique encadre et anime à terre et sur l'eau des séances de randonnée palmée subaquatique uniquement du lever au coucher du soleil.

Il initie à l'utilisation du « PMT » (palmes, masque tuba) et à l'apnée à faible profondeur (6 mètres maximum).

Le guide de randonnée palmée subaquatique conduit dans l'eau le groupe dont il a la charge et en assure la sécurité.

Le guide de randonnée palmée subaquatique intègre l'environnement et la notion de développement durable à l'ensemble de ses activités.

Le guide de randonnée palmée subaquatique prévoit, dans son plan d'organisation de la surveillance et des secours, les moyens de surveillance et d'intervention pour garantir la pratique dans les meilleures conditions de sécurité. Il doit pouvoir, à tout moment, prévenir les secours.

¹ Voir le référentiel professionnel pour plus de détails sur l'emploi type

Le guide de randonnée palmée subaquatique adapte son activité aux conditions météorologiques et hydrologiques (courant, visibilité, température de l'eau) afin de garantir la sécurité des pratiquants.

Le guide de randonnée palmée est également amené à stocker et à entretenir le matériel utilisé.

Le guide de randonnée palmée subaquatique exerce en autonomie, à partir d'un rivage.

Son activité peut s'exercer à partir d'une embarcation à moteur dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le guide de randonnée palmée subaquatique exerce sur des sites adaptés au niveau des pratiquants selon des parcours qu'il aura reconnus préalablement.

Le guide de randonnée palmée subaquatique peut aussi intervenir en soutien dans le cadre scolaire sous la responsabilité de l'enseignant et dans le respect de la législation en vigueur.

Il contribue à la surveillance et à la valorisation des milieux naturels.

3 / Conditions générales et situations particulières d'exercice de l'emploi type

Structures employeurs :

- Entreprises de loisirs ou de tourisme (particuliers, hôtels, gîtes, villages de vacances, croisiéristes...)
- Collectivités territoriales (communes, provinces,...)
- Comités d'entreprises
- Associations
- Centres de vacances, centres aérés ou de loisirs
- Etablissements scolaires sous réserve du respect de la législation en vigueur

Statuts :

- Salarié,
- Travailleur indépendant ou patenté,
- Gérant de société.

Lieux d'exercice de l'activité :

Le lagon calédonien.

Les bords de mer ou d'ilots (notamment aux îles Loyauté).

Situations particulières :

Le guide de randonnée palmée subaquatique exerce selon des horaires atypiques : activité se déroulant principalement pendant les week-ends, les périodes de congés, les jours fériés.

4 / Les activités-types

Les activités communes aux différents profils d'emploi du champ d'intervention sont classées en trois (3) activités types non hiérarchisées entre elles :

- **Activité-type 1 (AT1) : Gérer l'activité, accueillir et conseiller le public.**
- **Activité-type 2 (AT2) : Sécuriser la pratique de randonnée palmée subaquatique.**
- **Activité-type 3 (AT3) : Encadrer, animer, initier.**

5 / Les compétences

La tenue de l'emploi type implique la maîtrise des 10 compétences suivantes :

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de l'activité-type 1 : Gérer l'activité, accueillir et conseiller le public

Compétence 1 (C1) : Assurer la gestion de son activité
Compétence 2 (C2) : Concevoir des parcours adaptés.
Compétence 3 (C3) : Présenter les activités de sa structure.

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de l'activité-type 2 : Sécuriser la pratique de randonnée palmée subaquatique

Compétence 4 (C4) : Intégrer dans son intervention la réglementation spécifique à la pratique de l'activité.
Compétence 5 (C5) : Choisir un parcours pertinent et prévoir un dispositif de secours correspondant.
Compétence 6 (C6) : Intervenir efficacement en cas d'incident et/ou d'accident.

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de l'activité-type 3 : Encadrer, animer, initier

Compétence 7 (C7) : Equiper sa structure en matériel et l'entretenir.
Compétence 8 (C8) : Sensibiliser les pratiquants aux caractéristiques naturelles du site d'évolution.
Compétence 9 (C9) : Conduire et animer une séance de randonnée palmée subaquatique.
Compétence 10 (C10) : Animer des séances d'initiation à l'utilisation du matériel et à l'apnée, à faible profondeur (maximum 6 mètres).

CHAPITRE 2 : MODALITES DE CERTIFICATION DU DIPLOME DE GUIDE DE RANDONNEE PALMEE SUBAQUATIQUE

I – ACCES A LA CERTIFICATION

1.1 Voies d'accès à la certification

Le diplôme de guide de randonnée palmée subaquatique est accessible par 2 voies d'accès distinctes :

- un parcours de formation sanctionné par un examen final portant sur les 3 activités de l'emploi type, certifiées par 3 certificats professionnels unitaires (CPU); en cas de validation partielle, l'ensemble du diplôme doit être acquis dans un délai de 3 ans à compter de la 1ère certification.

- une validation des acquis de l'expérience (VAE).

1.2 Conditions d'accès à la certification

Pour pouvoir se présenter aux épreuves de validation, quelle que soit la voie d'accès, le (la) candidat(e) doit :

- être âgé(e) de 18 ans minimum au moment de la session de validation (l'examen final) ;
- être titulaire de l'attestation de Premier Secours en Equipe de niveau 1 (PSE1) ou tout autre diplôme admis en équivalence ;
- fournir un certificat médical de moins d'un (1) an de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de l'apnée et de la Randonnée Palmée Subaquatique ;
- fournir un extrait du bulletin N°3 du casier judiciaire.

1.3 Pré requis demandés pour l'entrée en formation

Pour pouvoir entrer en formation de GRPS, le candidat doit satisfaire à la maîtrise de la lecture et de l'écriture, ainsi que des 4 opérations (niveau classe de troisième).

Il devra également satisfaire à **3 tests physiques en piscine**:

- 1) Effectuer un parcours de 500 mètres en PMT avec ou sans combinaison et un lest si nécessaire, en moins de 9 mn.
- 2) Réaliser une apnée statique d'1mn30 (l'apnée doit être réalisée dans l'eau en surface avec ou sans combinaison et sans lest). L'apnée doit être réalisée avec maîtrise du protocole de sortie (dire son nom, enlever son masque et faire le signe OK).
- 3) Réaliser une série d'apnées 4x25m avec départ toutes les 1'30". L'apnée doit être réalisée en PMT avec ou sans combinaison et un lest si nécessaire. Elle doit être réalisée avec maîtrise du protocole de sortie.

Ces tests sont organisés par un organisme de formation habilité, en présence de l'autorité certificatrice (Direction de la jeunesse et des sports de la Nouvelle-Calédonie - DJS-NC) qui les valide.

Enfin, il passera un **entretien avec un jury** composé d'un professionnel du secteur et d'un représentant de la DJS-NC.

L'entretien, d'une durée de 30 minutes maximum, porte sur le projet professionnel et la motivation du candidat. Le candidat peut s'aider d'un support de son choix.

II - CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES (CPU)

Le processus d'évaluation, en vue d'obtenir le diplôme de guide de randonnée palmée subaquatique, se décompose en 3 certificats professionnels unitaires (CPU) correspondant à chacune des activités de l'emploi type.

Les activités (AT) et compétences (C) associées définies dans le référentiel professionnel sont les suivantes :

AT 1 / CPU 1 - Gérer l'activité, accueillir et conseiller le public :

- 3.1.1 Compétence 1 (C1) : Assurer la gestion de son activité.
- 3.1.2 Compétence 2 (C2) : Concevoir des parcours adaptés.
- 3.1.3 Compétence 3 (C3) : Présenter les activités de sa structure.

AT 2 / CPU 2 - Sécuriser la pratique de randonnée palmée subaquatique :

- Compétence 4 (C4) : Intégrer dans son intervention la réglementation spécifique à la pratique de l'activité.
- Compétence 5 (C5) : Choisir un parcours pertinent et prévoir un dispositif de secours correspondant.
- Compétence 6 (C6) : Intervenir efficacement en cas d'incident et/ou d'accident.

AT 3 / CPU 3 - Encadrer, animer, initier :

- Compétence 7 (C7): Equiper sa structure en matériel et l'entretenir.
- Compétence 8 (C8) : Sensibiliser les pratiquants aux caractéristiques de l'environnement du site d'évolution.
- Compétence 9 (C9) : Conduire et animer une séance de randonnée palmée subaquatique.
- Compétence 10 (C10) : Animer des séances d'initiation à l'utilisation du matériel et à l'apnée à faible profondeur (maximum 6 mètres).

III - CRITERES D'APPRECIATION ET SEUILS REQUIS POUR LA TENUE DE L'EMPLOI TYPE

3.1 Critères d'appréciation et seuils requis pour la tenue de l'activité-type 1 : gérer son activité, accueillir et conseiller le public

Pour chacune des compétences rattachées au CPU1, les critères principaux retenus pour évaluer l'acquisition ou non des compétences sont les suivants :

- 3.1.1 Compétence 1 (C1) : Assurer la gestion de son activité.
- 3.1.2 Compétence 2 (C2) : Concevoir des parcours adaptés.
- 3.1.3 Compétence 3 (C3) : Présenter les activités de sa structure.

3.1.1 Compétence 1 (C1) : Assurer la gestion de son activité.

- Les démarches nécessaires à la mise en œuvre administrative et financière de son activité sont données.
- Les structures nécessaires à contacter pour débiter son activité sont identifiées.
- Le planning d'activités, les prestations tarifées, et le budget prévisionnel simplifié sont réalistes.
- Le matériel nécessaire à l'activité est recensé.
- Les actions promotionnelles potentielles de son activité sont construites.

3.1.2 Compétence 2 (C2) : Concevoir des parcours adaptés

- Le choix du site d'installation et des parcours de randonnée palmée sont argumentés (atouts, contraintes, paramètres, points d'intérêts, ...).
- Les critères hiérarchisés de sélection de parcours sont présentés.
- Les parcours établis sont diversifiés et tiennent compte de la durée, de la difficulté et des centres d'intérêts (caractéristiques des parcours), ainsi que des spécificités des publics (tranche d'âge, niveau PMT).
- Un dispositif de secours adapté est prévu.
- Des fiches de présentation de ces parcours sont établies.

3.1.3 Compétence 3 (C3) : Présenter les activités de sa structure

- La structure est présentée au minimum au travers des items ci-dessous :
 - les différents locaux
 - le fonctionnement
 - les conditions d'inscriptions
 - le matériel utilisé
- Un support de communication clair et complet sert de base à la présentation.

3.2 Critères d'appréciation et seuils requis pour la tenue de l'activité-type 2 : Sécuriser la pratique de randonnée palmée subaquatique.

Pour chacune des compétences rattachées au CPU2, les critères principaux retenus pour évaluer l'acquisition ou non des compétences sont les suivants :

3.2.1 Compétence 4 (C4) : Intégrer dans son intervention la réglementation spécifique à la pratique de l'activité.

3.2.2 Compétence 5 (C5) : Choisir un parcours pertinent et prévoir un dispositif de secours correspondant.

3.2.3 Compétence 6 (C6) : Intervenir efficacement en cas d'incident et/ou d'accident

3.2.1 Compétence 4 (C4) : Intégrer dans son intervention la réglementation spécifique à la pratique de l'activité.

- La réglementation spécifique à la pratique de l'activité est maîtrisée.
- Le questionnaire médical est correctement exploité.
- Les normes de sécurité sont connues et respectées.
- La procédure d'agrément d'entrepreneur de transport et d'activités nautiques à caractère touristique en Nouvelle-Calédonie est respectée.

3.2.2 Compétence 5 (C5) : Choisir un parcours pertinent et prévoir un dispositif de secours correspondant.

- Les procédures administratives et/ou coutumières sont respectées.
- Les données météorologiques et leurs évolutions sont identifiées et correctement interprétées.
- Les critères de sélection du parcours en fonction du groupe sont clairement définis et pris en considération.
- Les éléments constitutifs du plan de secours sont complets.
- Le dispositif de sécurité est adapté au parcours finalisé.

3.2.3 Compétence 6 (C6) : Intervenir efficacement en cas d'incident et/ou d'accident.

- Les temps de nage et d'apnée sont conformes aux exigences des épreuves.
- Les techniques de nage et de plongée sont adaptées aux exigences de l'épreuve
- Les actions de secours nécessaires sont réalisées, en fonction du niveau de gravité (différence entre un incident et un accident) et dans des délais suffisants.
- La situation est efficacement gérée en fonction du problème et le reste du groupe est en sécurité.
- Les secours public sont prévenus dans les formes et les délais nécessaires (mise en œuvre du plan de secours).
- L'outil de communication est correctement utilisé.

3.3 Critères d'appréciation et seuils requis pour la tenue de l'activité-type 3 : Encadrer, animer initiateur

Pour chacune des compétences rattachées au CPU3, les critères principaux retenus pour évaluer l'acquisition ou non des compétences sont les suivants :

3.3.1 Compétence 7 (C7): Equiper sa structure en matériel et l'entretenir.

3.3.2 Compétence 8 (C8) : Sensibiliser les pratiquants aux caractéristiques de l'environnement du site d'évolution

3.3.3 Compétence 9 (C9) : Conduire et animer une séance de randonnée palmée subaquatique.

3.3.4 Compétence 10 (C10) : Animer des séances d'initiation à l'utilisation du matériel et à l'apnée à faible profondeur (maximum 6 mètres).

3.3.1 Compétence 7 (C7) : Equiper sa structure en matériel et l'entretenir.

- Le matériel nécessaire à la randonnée palmée subaquatique est présent et utilisable.
- Le réglage du matériel est correctement réalisé.
- Le principe de gestion d'un parc de matériel est respecté.
- Les procédés de désinfection du matériel sont connus et respectés.

3.3.2 Compétence 8 (C8) : Sensibiliser les pratiquants aux caractéristiques de l'environnement du site d'évolution.

- Le public est informé sur les éléments suivants :
 - Le temps de pratique,
 - Le descriptif de la zone et le parcours qu'il va effectuer.

- Le public est sensibilisé aux éléments suivants :
 - La diversité de la biologie marine,
 - Les comportements favorisant la protection de la biologie marine.
- Une carte ou un plan permettant de présenter la zone et le parcours de randonnée et les points intéressants est utilisé.

3.3.3 Compétence 9 (C9) : Conduire et animer une séance de randonnée palmée subaquatique.

- Le parcours de randonnée est adapté à son public suite à des questions ciblées.
- Le choix du matériel individuel et de sécurité est ajusté aux pratiquants.
- Tous les pratiquants sont équipés correctement.
- Les consignes de déplacement et de sécurité durant la randonnée sont transmises.
- Les points d'intérêt et les consignes incontournables sont présentés.
- L'ensemble du groupe est géré durant toute la randonnée (maîtrise de son groupe).
- Un bilan de la randonnée est réalisé en utilisant un support visuel.
- La satisfaction du groupe est prise en considération.

3.3.4 Compétence 10 (C10) : Animer des séances d'initiation à l'utilisation du matériel et à l'apnée à faible profondeur (maximum 6 mètres).

- Une évaluation diagnostic des pratiquants est réalisée.
- Une démarche pédagogique pertinente est mise en œuvre.
- Les techniques nécessaires à la pratique de l'activité sont maîtrisées par l'encadrant.
- Les consignes et éléments de sécurité (binôme et distance) sont expliqués.
- Des fiches types de séance sont utilisées.
- Les différentes techniques de compensation sont connues.
- Les difficultés d'exécution sont remédiées.

IV - MODALITES D'EVALUATION

4.1 - Modalités d'évaluation pour un parcours de formation sanctionné par un examen final

Les compétences sont évaluées au vu de cinq épreuves qui se déroulent selon l'ordre présenté ci-dessous :

4.1.1 Evaluation du CPU 1 : Gérer son activité, accueillir et conseiller le public.

Epreuve 1 - Entretien sur dossier professionnel

Cette première épreuve permet d'évaluer les compétences suivantes du CPU 1 :

Compétence 1 (C1) : Assurer la gestion de son activité.

Compétence 2 (C2) : Concevoir des parcours adaptés.
Compétence 3 (C3) : Présenter les activités de sa structure.

1ere partie- Dossier

Dossier présentant le projet professionnel du candidat, soutenu devant un jury.
Le dossier complet, relié, devra être remis par le candidat à l'organisme de formation en 2 exemplaires, 15 jours avant l'épreuve, pour transmission à l'autorité certificatrice, ainsi qu'aux membres du jury.

La trame attendue (items à développer) du dossier est :

- les démarches administratives d'installation
- choix du site d'installation
- différents parcours avec leurs spécificités
- dispositif de secours prévu
- publics visés
- matériels
- tarification
- promotion/communication
- prévisionnel financier sur 3 ans

2ème partie – Soutenance devant le jury

Il s'agit est une épreuve orale réalisée à partir du dossier écrit présentant le projet professionnel du candidat, décomposée de la façon suivante :

- 20 mn maximum de présentation de son projet d'activité devant le jury selon le support de son choix ;
- 20 mn d'échange avec le jury portant sur les différents thèmes du dossier et leur analyse.

Durée : 40 mn.

4.1.2 Evaluation du CPU 2 : Sécuriser la pratique de randonnée palmée subaquatique.

Ce certificat professionnel unitaire est évalué par le biais de deux épreuves distinctes :

Epreuve 2 - Epreuve écrite de type Questionnaire à Choix Multiples

Cette épreuve permet la vérification de l'acquisition par le candidat des compétences suivantes :

Compétence 4 (C4) : Intégrer dans son intervention la réglementation spécifique à la pratique de l'activité.

Compétence 5 (C5) : Choisir un parcours pertinent et prévoir un dispositif de secours correspondant.

Un QCM de 30 questions portant sur la réglementation, les dispositifs de secours et le matériel sera établi par les membres du jury et soumis aux candidats.

- 3 réponses possibles par question à choisir
- 1 seule juste
- 22/30 justes pour valider les compétences

Durée : 40 mn.

Epreuve 3 - Epreuve pratique d'intervention en situation d'accident

Cette épreuve permet la vérification de l'acquisition par le candidat de la compétence suivante :

Compétence 6 (C6) : Intervenir efficacement en cas d'incident et/ou d'accident.

1 - Mannequin : nager 100 mètres, faire une apnée de 20 secondes en déplacement entre 4 et 6 mètres, faire surface, replonger avant 10 secondes, remonter un mannequin immergé entre 4 et 6 mètres puis le remorquer sur 100 mètres les voies respiratoires hors de l'eau.

2 - Apnée à 10 mètres de fond : descendre en apnée à 10 mètres de profondeur puis se déplacer sur 10 mètres en maintenant la profondeur dans un temps supérieur à 45 secondes (du départ de la surface à la sortie en surface)

3 - Réaction et intervention face à un incident ou un accident : face à une situation simulée par un membre du jury le candidat doit réagir pour assister la victime et passer un message de secours si nécessaire, dans un délai adapté à la nature de la situation.

4.1.3 Evaluation du CPU 3 : Encadrer, animer, initier.

Le CPU 3 est évalué à l'aide de deux mises en situation professionnelle reconstituées, permettant la vérification de l'acquisition par le candidat de l'ensemble des compétences.

Epreuve 4 - Mise en situation professionnelle reconstituée d'encadrement d'une randonnée palmée subaquatique

Cette épreuve permet la vérification de l'acquisition par le candidat des compétences suivantes :

Compétence 7 (C7): Equiper sa structure en matériel et l'entretenir.

Compétence 8 (C8) : Sensibiliser les pratiquants aux caractéristiques de l'environnement du site d'évolution

Compétence 9 (C9) : Conduire et animer une séance de randonnée palmée subaquatique.

Le candidat doit conduire une séance de randonnée palmée devant un public fictif.

Le candidat tire au sort un type de public (joué par le public fictif).

- 15 mn de préparation

- 30 mn maximum en face à face avec le public

- 15 mn d'entretien avec le jury, portant notamment sur le matériel

Durée globale : 1 heure

Epreuve 5 - Mise en situation professionnelle reconstituée d'initiation à la randonnée palmée subaquatique

Cette épreuve permet la vérification de l'acquisition par le candidat de la compétence suivante :

Compétence 10 (C10) : Animer des séances d'initiation à l'utilisation du matériel et à l'apnée à faible profondeur (maximum 6 mètres).

Le candidat doit conduire une séance d'initiation au Palme Masque et Tuba devant un public fictif.

Le candidat tire au sort un sujet indiquant la spécificité et les attentes du public à initier.

- Préparation 15 mn
- Séance 30 mn en face à face avec le public
- Entretien jury 15 mn (suivi de 10 mn de délibération hors présence du candidat)

Durée globale : 1 heure

4.2 - Moyens minimaux de la mise en œuvre de l'examen

Epreuve 1 (dossier projet professionnel) : Disposer de 2 salles à proximité qui permettront d'organiser deux jurys pour le passage de cette épreuve.

Epreuve 2 (écrit QCM) : Disposer d'une salle permettant d'installer 20 candidats en table individuelle.

Epreuve 3 (séance d'intervention / accident) : Repérage d'un site à l'abri du courant permettant d'installer des plots de repérage pour les distances et offrant une profondeur permettant de descendre à deux niveaux distincts : 4 à 6 mètres puis 10 mètres. Identifier 2 personnes parmi le jury pouvant jouer le rôle d'une victime. Le matériel de secours sera à disposition du jury (idem pour l'épreuve PMT)

Epreuves 4 et 5 (conduite d'une randonnée palmée et séance d'initiation) : Identification de deux sites utilisés par les candidats durant la formation permettant au jury de faire le choix le plus approprié le jour de l'examen. Identifier un public fictif de 4 à 6 personnes disponibles pour cette épreuve. Le type de public sera conditionné par les sujets que les candidats auront à traiter. L'ensemble du matériel de randonnée palmée et de secours sera mis à disposition des candidats et du jury

4.3- Modalités d'évaluation pour les candidats VAE

Le (la) candidat(e) ayant pour objectif de valider ses acquis professionnels doit justifier d'au moins 3 ans et au minimum de 1520 heures d'activité en lien avec le diplôme de guide de randonnée palmée subaquatique (GRPS). Il ou elle doit présenter à l'autorité certificatrice un dossier attestant de la maîtrise de l'ensemble des compétences définies dans le référentiel professionnel qui sera soutenu devant le jury du diplôme lors d'un entretien de synthèse de la pratique professionnelle avec le jury d'une durée de 30 à 45 minutes.

En outre le jury peut demander au (à la) candidat(e) VAE de réaliser tout ou partie des tests techniques listés dans l'épreuve de pratique technique d'un parcours de formation sanctionné par un examen final (voir paragraphe 4.1.3, pages 12). La réussite est obligatoire pour tous les tests techniques demandés.

V - COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU JURY

Quelle que soit la voie d'accès à la certification, le jury est composé d'au moins deux (2) personnes : Deux professionnels d'expérience possédant une qualification au moins équivalente au présent diplôme.

Les membres du jury sont désignés par l'autorité certificatrice (la Direction de la jeunesse et des sports de la Nouvelle-Calédonie – DJS-NC)

Les membres du jury sont souverains dans leurs décisions. Ils ne peuvent être ni parents ni alliés des candidat(e)s.

Pour les former à leur rôle, l'autorité certificatrice réunira les membres du jury avant le passage des épreuves.

Ces réunions ont pour but de préparer les jurys à leurs fonctions, de leur présenter la formation, et les référentiels professionnel et de certification, ainsi que les outils d'évaluation.

VI - CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

Le diplôme de guide de randonnée palmée subaquatique (GRPS) - est délivré au(x) candidat(e)s ayant obtenu(s) les 3 CPU, dans les conditions décrites ci-dessus (voir § 4), et respectant les pré-requis présentés au §1.2.

Pour valider chaque CPU, le (la) candidat(e) doit obtenir la mention « acquis » à toutes les compétences obligatoires.

La décision d'attribuer ou non le diplôme de guide de randonnée palmée subaquatique (GRPS) - est prise à l'issue du passage de la totalité des épreuves, lors d'une délibération des membres du jury, sous la présidence de l'autorité certificatrice (DJS-NC).

Les résultats des sessions de validation sont retranscrits sur un procès verbal.

Dans le cas d'une validation partielle du diplôme, le jury consigne dans une notification individuelle de résultats les préconisations à mettre en œuvre pour pouvoir se représenter à une session de validation ultérieure. Ces préconisations doivent porter sur :

- la nature des compétences à perfectionner

Les modalités des épreuves pour obtenir un CPU manquant sont décrites au paragraphe 4.1.











Il appartient aux candidat(e)s d'apporter la preuve que les conditions à mettre en œuvre, avant de pouvoir se représenter à une nouvelle session et spécifiées par le jury sur la notification individuelle, ont été respectées, et à l'organisme de formation et à l'autorité certificatrice d'en vérifier la réalité.

Les candidat(e)s disposent de trois (3) années pour obtenir la totalité de la certification ; au-delà ils perdent le bénéfice des CPU obtenus précédemment.

Toute modification du diplôme de guide de randonnée palmée subaquatique (GRPS) - prévoira les correspondances des CPU avant et après la révision afin de permettre aux titulaires d'une validation partielle de terminer leur parcours afin d'obtenir le diplôme.

- ANNEXE 1 -

**DIPLÔME DE GUIDE DE RANDONNÉE PALMÉE SUBAQUATIQUE :
TABLEAU DE CROISEMENT ACTIVITÉS / COMPÉTENCES.**

<p align="center">ACTIVITÉS TYPES / CPU</p> <p>COMPÉTENCES</p>	<p align="center">AT 1 / CPU 1 - Gérer l'activité, concevoir des parcours et conseiller le public</p>	<p align="center">AT 2 / CPU 2 - sécuriser la pratique</p>	<p align="center">AT 3 / CPU 3 - Encadrer, animer et initier à la randonnée palmée</p>
C1 - Assurer la gestion de son activité			
C2 - Concevoir des parcours adaptés			
C3 - Présenter les activités de sa structure			
C4 - Intégrer dans son environnement la réglementation spécifique à la pratique de l'activité			
C5 - Choisir un parcours pertinent et prévoir un dispositif de secours correspondant			
C6 - Intervenir efficacement en cas d'incident et/ou d'accident			
C7 - Equiper sa structure en matériel et l'entretenir			
C8 - Sensibiliser les pratiquants aux caractéristiques naturelles du site d'évolution			
C9 - Conduire et animer une séance de randonnée palmée subaquatique			
C10 Animer des séances d'initiation à l'utilisation du matériel et à l'apnée, à faible profondeur (maximum 6 mètres)			



Compétences obligatoires pour l'obtention du diplôme de guide de randonnée palmée subaquatique

ANNEXE 2

DIPLÔME DE GUIDE DE RANDONNÉE PALMÉE SUBAQUATIQUE : TABLEAU DE MISE EN CORRESPONDANCE RP / RC

REFERENTIEL PROFESSIONNEL		REFERENTIEL CERTIFICATION		
ACTIVITES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES	CAPACITES EVALUEES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
Gérer l'activité, concevoir des parcours et conseiller le public	Compétence 1 (C1) Assurer la gestion de son activité	<ul style="list-style-type: none"> - effectuer les différentes déclarations nécessaires à son activité : assurances (dont responsabilité civile), répertoire d'identification des entreprises et des établissements (RIDET), réglementation, déclaration d'activité, d'éducateur, sociale, fiscale ; - respecter les procédures administratives ; - tenir une comptabilité simplifiée (facture, devis, recettes, dépenses,...) ; - tenir un agenda et un carnet d'adresses à jour ; - communiquer sur son activité. 	<p>Epreuve 1 : <u>1ère partie</u> Dossier projet professionnel soutenu devant un jury</p> <p>Trame attendue : (items à développer)</p> <ul style="list-style-type: none"> - les démarches administratives d'installation - choix du site d'installation - différents parcours avec leurs spécificités - dispositif de secours prévu - publics visés - matériels - tarification - promotion/communication - prévisionnel financier sur 3 ans <p>Dossier relié à remettre à l'OF en 2 exemplaires 15 jours avant l'épreuve</p> <p><u>2ème partie</u> Entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 mn maximum de présentation de son projet d'activité devant le jury avec un support au choix - 20 mn d'échange avec le jury portant sur les différents thèmes du dossier et leur analyse 	<p>Le candidat est déclaré admis si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ensemble des thèmes attendus est développé et ses choix sont argumentés - jury appréciera la pertinence et la cohérence du projet du candidat <p>Dans le dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sont présents au minimum dans les démarches administratives : <ul style="list-style-type: none"> - déclaration d'activité mairie copie djs - ridet (patente) - assurances - description des parcours : <ul style="list-style-type: none"> - Décrit les atouts et les difficultés éventuelles de son ou de ses parcours. - Présente les paramètres et les points d'intérêt de ses parcours. - sont présents au minimum dans le dispositif de secours prévu : <ul style="list-style-type: none"> - l'identification des dispositifs de secours et n° d'appels - les équipements de secours et de communication - la description du protocole de secours - description du matériel en cohérence avec le projet et le public visé - présentation d'une grille tarifaire détaillée par public (tarif individuel, groupe) et type de
	Compétence 2 (C2) Concevoir des parcours adaptés	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître chaque parcours : <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les atouts et les difficultés d'un parcours. - Repérer les paramètres et les points d'intérêt de ses parcours. - Faire un étalonnage des parcours en fonction de la sécurité, de l'intérêt et de la durée. - Etablir un relevé des parcours. - Créer un document de présentation de ses parcours. 		
	Compétence 3 (C3) Présenter les activités de sa structure	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des techniques d'accueil : <ul style="list-style-type: none"> .prise de contact (se présenter, adopter un ton agréable...), .questionner, acquiescer, .reformuler pour valider l'attente. - Sélectionner les informations pertinentes. - Prendre la parole et adapter son discours au public. - Présenter sa structure, ses activités, son fonctionnement et ses tarifs. 		

				<ul style="list-style-type: none"> - prestation - présentation des supports de communication choisis, et argumentation de sa stratégie promotionnelle - présentation d'un plan financier annuel équilibré et réaliste en rapport avec l'activité prévue (fréquence, tarif...), avec une projection sur 3 années <p>Le candidat présente oralement son projet de façon claire et structurée.</p>
Sécuriser la pratique	Compétence 4 (C4) Intégrer dans son intervention la réglementation spécifique à la pratique de l'activité.	<ul style="list-style-type: none"> - Faire remplir un questionnaire médical individuel ; - Respecter les modalités d'accès aux zones réglementées ou autorisées (arrêtés communaux – usages coutumier). - Disposer du matériel de sécurité réglementaire et vérifier son état de fonctionnement. - Respecter les normes d'encadrement. - Respecter les règles relatives aux embarcations utilisées : nombre de passagers autorisés et équipements obligatoires. - Présenter les normes de sécurité par des consignes claires. - Les faire accepter et veiller à leur application. 	<p>Epreuve 2 : QCM 30 questions QCM sur la réglementation, les dispositifs de secours et le matériel</p> <p>Durée 40 mn</p> <ul style="list-style-type: none"> - le QCM sera établi par les membres du jury 	<p>Candidat admis :</p> <p>3 réponses possibles par question à choisir 1 seule juste 22/30 justes pour valider les compétences</p>
	Compétence 5 (C5) Choisir un parcours pertinent et prévoir un dispositif de secours correspondant.	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de l'accessibilité administrative et/ou coutumière du site. - Recueillir et interpréter les données météorologiques locales et leur évolution. - Questionner le public du groupe sur son niveau (âge et expériences dans la pratique du PMT). - Etablir une fiche spécifique à chaque parcours sur l'organisation des secours. - Justifier une modification de programme telle que l'annulation en cas de détérioration des conditions de pratique. 		
	Compétence 6 (C6) Intervenir efficacement en cas d'incident et/ou d'accident (type RIFA de la FFESSM).	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une technique de sauvetage, de tractage puis de hissage sûre et adaptée à la situation, pour mettre l'accidenté hors d'eau et le débarrasser de toute entrave aux fonctions vitales. - Organiser la composition du groupe en assurant sa cohésion en cas d'incident. - Répartir le rôle de chacun en fonction des compétences présentes. - Assurer la liaison entre les divers intervenants. - Respecter les protocoles préconisés : <ul style="list-style-type: none"> - Réanimation cardio-pulmonaire (RCP). - Conduite à tenir lors des traumatismes - Utiliser efficacement une VHF ou tout moyen d'alerte. 	<p>-----</p> <p>Epreuve 3 : Séance d'intervention / accident</p> <p>1 - Mannequin : nager 100 mètres, faire une apnée de 20 secondes en déplacement entre 4 et 6 mètres, faire surface, replonger avant 10 secondes, remonter un mannequin immergé entre 4 et 6 mètres puis le remorquer sur 100 mètres les voies respiratoires hors de l'eau.</p> <p>2 - Apnée à 10 mètres de fond : descendre en apnée à 10 mètres de profondeur puis se déplacer sur 10 mètres en maintenant la profondeur dans un temps supérieur à 45 secondes (du départ de la surface à la sortie en surface)</p> <p>3 - Réaction et intervention face à un incident ou un accident : face à une situation simulée par un membre du jury le candidat doit réagir pour assister la victime et passer un message de secours si nécessaire.</p>	

Encadrer, animer et initier à la randonnée palmée	Compétence 7 (C7) Equiper sa structure en matériel et l'entretenir.	<ul style="list-style-type: none"> - Posséder les différents matériels individuels (palmes, masques, tubas, combinaisons) et de sécurité (bouée de surface, pavillon alpha, moyens de communication). - Effectuer les réglages nécessaires avant leur utilisation. - Effectuer la vérification et l'entretien courant (embouts de tuba, sangles...). - Réaliser les opérations de désinfection et de bon conditionnement du matériel. - Utiliser les réseaux permettant de se tenir à jour de l'évolution des techniques. 	<p>Epreuve 4 : Conduite d'une randonnée Le candidat tire au sort un type de public (joué par le public fictif). Le candidat dispose de</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 mn pour préparer sa demande - 30 mn maximum en face à face avec le public - 15 mn entretien jury, notamment / matériel 	<p>Les capacités évaluées constituent les critères à mobiliser : conforme ou non conforme</p>
	----- Compétence 8 (C8) Sensibiliser les pratiquants aux caractéristiques naturelles du site d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> - Informer son public des particularités essentielles du parcours. - Pendant l'activité attirer son attention sur les éléments signalés. - Intégrer dans le commentaire final des connaissances liées aux éléments observés. - Sensibiliser les pratiquants à l'écologie à travers des données de biologie marine significatives. 		
	Compétence 9 (C9) Conduire et animer une séance de randonnée palmée subaquatique.	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter, régler et distribuer le matériel individuel de façon chronologique. - Présenter son parcours sur un schéma en signalant les points d'intérêt et les limites d'évolution. - Questionner individuellement les participants et susciter l'attention du groupe. - Composer les binômes, ou trinômes. - Conduire le groupe en se positionnant pour maintenir les pratiquants regroupés derrière lui. - Repérer et indiquer les particularités de la faune et flore en cours de parcours. - Utiliser des supports visuels dont des plaquettes immergeables. - Adapter la séance au niveau des pratiquants (durée, trajets, pause etc.). - Faire un bilan de la séance avec les participants à l'aide de ses supports : fiche parcours et plaquettes faune/flore. - Evaluer le niveau de satisfaction de sa clientèle. 		
Compétence 10(C10) Initier à l'utilisation du matériel et à l'apnée.	<p>l'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initier les techniques nécessaires à la pratique de parcours. - Expliquer l'utilisation du matériel individuel. - Intégrer des exercices techniques au fur et à mesure du parcours. - Remédier aux difficultés d'exécution. - Proposer les différentes techniques de compensation. - Expliquer à son public les sensations traduisant une compensation correcte. - Expliquer à son public les sensations traduisant une compensation incorrecte et ses conséquences. - Transmettre les signes conventionnels de communication. - Justifier la nécessité du binôme. 	<p>-----</p> <p>Epreuve pratique : Animation d'une séance d'initiation au PMT.</p> <p>Le candidat tire au sort un sujet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation 15 mn - Séance 30 mn en face à face avec le public - Entretien jury 15 mn (suivi de 10 mn de délibération hors présence du candidat) 	<p>-----</p> <p>Le jury évaluera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation diagnostic réalisée par le candidat - Démarche pédagogique suivie par le candidat - Analyse des difficultés de l'élève - Proposition de résolution des difficultés - Moyens pédagogiques utilisés 	

Groupe de travail - Animation / Ingénierie

Eddie GARNIER Direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-
Jean-Paul BADOSA Calédonie

Composition du groupe de travail

Céline BELLON Chef de la section certification professionnelle à la
 Direction de la Formation Professionnelle Continue
 (DFPC) du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

Jean Pierre LEROUX Président du comité NC FFESSM - BEES 3° degré en
 plongée subaquatique – Docteur en médecine

Bernard ANDREANI BEES 1° degré en plongée subaquatique / Instructeur
 national d'apnée/ Gérant de la société « Aquanature »

Thierry BABOULENE BEES 1° degré en plongée subaquatique.
 Gérant du centre de plongée de HIENGHENE

Philippe HARDOUIN Directeur des Sports et des Loisirs de la province Sud
 BEES 3° degré en plongée subaquatique
 Moniteur Fédéral 1° degré en apnée

Alphonse PUJAPUJANE Moniteur Fédéral 1° degré en apnée
 Représentant la province des Iles loyauté

Jean Francis CLAIR BEES 2° degré en plongée subaquatique



Validation des Acquis de l'Expérience

Logo
direction

Loi de pays n°2010-4 du 3 février 2010

Délibération n°4/CP du 6 avril 2010

Délibération n°5/CP du 6 avril 2010

LIVRET 1 : Dossier de demande de recevabilité de la demande d'obtention d'un diplôme par la VAE

Nom de naissance : -----

Nom usuel : -----

Prénom : -----

Diplôme souhaité

Libellé : -----

(exemple : Diplôme de Guide de Randonnée Palmée Subaquatique)

La demande de validation des acquis de l'expérience s'effectue en deux étapes :

- vous devez d'abord remplir ce document appelé « livret 1 » qui servira aux services chargés d'étudier votre demande afin de voir si celle-ci est recevable, c'est-à-dire si vous remplissez les conditions fixées par la délibération n°4/CP du 6 avril 2010, étant donné le champ de vos expériences et leurs durées. Ce dossier doit être envoyé auprès de la Direction du Gouvernement ayant la qualité d'autorité certificatrice de la certification que vous visez.
- dans une seconde étape, lorsque votre demande aura été déclarée recevable, vous devrez remplir un second document appelé « livret 2 » dans lequel vous devrez décrire de façon très précise vos activités, salariées ou non, associatives et/ou bénévoles, leurs conditions d'exercice, de façon à permettre aux membres du jury qui examineront ce second livret de vous délivrer, totalement ou partiellement, le diplôme auquel vous postulez.

Réservé à l'administration

Recevabilité : oui

non

Contenu de ce livret :

Feuille 1 : votre demande (4 pages)

Feuille 2 : votre expérience (2 pages)

Feuille 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations (1 page)

Feuille 4 : accusé de réception de la demande (1 page)

Annexe 1 : glossaire

Annexe 2 : mode d'emploi

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit au candidat un droit d'accès et de rectification pour les données personnelles le concernant auprès de l'autorité certificatrice.

PROJET

**DEMANDE DE DIPLOME DELIVRE PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE
AU NOM DU GOUVERNEMENT DE NOUVELLE-CALÉDONIE**

LIVRET DE RECEVABILITÉ

Livret 1 – feuillet 1

Art.2 – Délibération n°4/CP du 6 avril 2010

Intitulé complet de la certification que vous souhaitez obtenir :

Attention, vérifiez avec précision le libellé du diplôme.

- RUBRIQUE N°1 : Informations vous concernant

M : Mme : M^{lle} :

Nom de naissance :

Nom d'épouse :

Premier prénom :

Autres prénoms :

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

Pays de résidence :

Tél. domicile : Tél. travail : Tél. mobile :

Adresse e-mail :

Date de naissance : nationalité : française ressortissant européen autre

Commune de naissance : Dép / Territoire : Pays de naissance :

Dernier emploi occupé ou dernière fonction :

Votre situation actuelle

Vous êtes actuellement :

- En situation d'emploi salarié,
 - CDI CDD ou Intérim fonctionnaire militaire
- En situation d'emploi travailleur indépendant,
 - artisan commerçant profession libérale gérant de société entrepreneur individuel
- En situation d'inactivité : depuis le
- En recherche d'emploi :
 - Inscrit(e) à un service de l'emploi non oui, depuis le
- Percevez-vous une allocation chômage ? oui non
- Êtes vous reconnu travailleur handicapé ? oui non
- Exercez-vous une activité de bénévole dans une association ? oui non

- Renseignements concernant votre niveau de formation : (cochez les cases qui correspondent à votre situation)

<p>Dernière classe suivie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Primaire ou 6^{ème}, 5^{ème}, 4^{ème} du collège <input type="checkbox"/> 3^{ème} ou première année de CAP ou BEP <input type="checkbox"/> 2nde, 1^{ère} de l'enseignement général ou dernière année de CAP ou BEP <input type="checkbox"/> Terminale <input type="checkbox"/> 1^{ère} ou 2^{ème} année de DEUG, DUT, BTS, ou équivalent <input type="checkbox"/> 2^{ème} ou 3^e cycle de l'enseignement supérieur ou équivalent 	<p>- Diplôme le plus élevé obtenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aucun diplôme <input type="checkbox"/> Certificat d'étude primaire (CEP) <input type="checkbox"/> Brevet des collèges (BEPC), DNB ou équivalent <input type="checkbox"/> CAP, BEP ou autre certification de niveau V <input type="checkbox"/> Baccalauréat général, technologique, professionnel, ESEU, DAEU, ou autre certification de niveau IV <input type="checkbox"/> DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau III <input type="checkbox"/> Diplôme de niveau II : licence (ou maîtrise) <input type="checkbox"/> Diplôme de niveau I : master, titre d'ingénieur, DESS, DEA, etc...
--	---

- **Cadre réservé à l'administration**

- Dossier reçu le : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

Dossier complet le : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

- N° d'identifiant :

- Code du diplôme : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Décision de recevabilité : |_| favorable |_| défavorable

Date de décision de la recevabilité : |_|_| |_|_| |_|_|_|_|

PROJET

Validation des Acquis de l'Expérience

Votre nom :

Votre prénom :

RUBRIQUE N°2 : Informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le titre ou diplôme visé (en commençant par la plus récente)								
1 Emploi ou fonction bénévole occupé	2 Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	3 Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure	4 Statut dans cet emploi : 1: salarié 2: bénévole 3: travailleur indépendant, artisan, profession libérale	5* Temps de travail : 1 : temps complet 2 : temps partiel (indiquer le nombre d'heures effectuées par mois) 3 : autre	6 Total des heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi	7 Périodes d'emploi		8 Principales activités exercées en rapport avec diplôme visé
						Date de début	Date de fin	
Exemple : aide à domicile	Association «Repotel» Alençon/Orne	Social, prise en charge à domicile	11	2 20h par mois	1200 h	10 1 10 3 12 2 +	13 0 10 6 10 2 +	Assistance à domicile auprès de 3 personnes âgées et 2 personnes handicapées : toilette – courses – ménage – repas

* la notice d'utilisation ou le document d'information sur la certification vous indique si le nombre d'heures doit être ou non fourni

Validation des Acquis de l'Expérience

Votre nom :

Votre prénom :

RUBRIQUE N°2 : Informations concernant l'expérience salariée, non salariée ou bénévole en rapport avec le titre ou diplôme visé (en commençant par la plus récente)								
1 Emploi ou fonction bénévole occupé	2 Nom et lieu de l'entreprise (ou autre structure) dans laquelle les activités ont été exercées	3 Secteur d'activité, de l'entreprise ou de la structure	4 Statut dans cet emploi : 1: salarié 2: bénévole 3: travailleur indépendant, artisan, profession libérale	5* Temps de travail : 1 : temps complet 2 : temps partiel (indiquer le nombre d'heures effectuées par mois) 3 : autre	6 Total des heures effectuées dans cette fonction ou cet emploi	7 Périodes d'emploi		8 Principales activités exercées en rapport avec diplôme visé
						Date de début	Date de fin	
Exemple : aide à domicile	Association «Repotel» Alençon/Orne	Social, prise en charge à domicile	11	2 20h par mois	1200 h	10/1 10/3 12/2 ↓	13/0 10/6 10/2 ↓	Assistance à domicile auprès de 3 personnes âgées et 2 personnes handicapées : toilette – courses – ménage – repas

Cette page peut être dupliquée autant de fois que nécessaire –

* la notice d'utilisation ou le document d'information sur la certification vous indique si le nombre d'heures doit être ou non fourni

RUBRIQUE N°3 : Pièces à joindre obligatoirement à votre demande

- Photocopie de vos diplômes ou attestation de formation. Attention, pour certains titres ou diplômes, il peut vous être demandé des pièces complémentaires. Merci de vous reporter au document fourni, correspondant au titre ou diplôme que vous visez s'il y a lieu.

1. Pour justifier de votre identité, vous fournissez :

- une photocopie recto verso de votre carte d'identité
- ou une photocopie de votre passeport
- ou une photocopie de votre titre de séjour

2. Pour justifier de chacune de vos activités :**Pour vos activités salariées, vous fournissez:**

- soit une attestation signée de votre employeur (modèle joint dans le document annexe)
- soit vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- vous pouvez joindre un relevé de carrière, vos fiches de postes.... tout complément permettant d'apprécier la cohérence de votre expérience avec la certification visée.

Pour vos activités bénévoles, vous fournissez:

- une attestation signée par deux responsables de l'association dans laquelle vous avez exercé ayant pouvoir de signature (modèle joint dans le document annexe).

Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.

Pour vos activités non salariés, vous fournissez:

- l'inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce, CAFAT ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).

RUBRIQUE N°4 : Déclaration sur l'honneur

..... C
ette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),

déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention du

..... (intitulé exact du diplôme)

constitue l'unique demande pour ce diplôme pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à

Signature du candidat

Le

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations : « Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros (5 369 928 xpf) d'amende (code pénal, art.441-1)

Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros (3 579 952 xpf) d'amende » (code pénal art.441-6)

Votre nom :

Votre prénom :

Rubrique n° 2 bis : Votre expérience (1/2) :

Intitulé :

Option :

Vos principales activités : salariées, non salariées, associatives, bénévoles en rapport avec le diplôme visé, exercées en Nouvelle-Calédonie, en Métropole ou à l'étranger.

*Apportez des informations simples et courtes sur l'un ou plusieurs de vos emplois ou fonctions et précisez les principales activités et tâches qui le(s) composent et qui sont **en rapport avec la certification demandée**, comme indiqué par les exemples en italique. Présentez vos emplois du plus récent au plus ancien.*

Vous pouvez reproduire cette fiche en autant d'exemplaires que vous sont nécessaires. Dans ce cas, numérotez chacun des exemplaires utilisés.

Il est recommandé de mentionner plusieurs activités pour un même emploi ou une même fonction.

Apportez des informations précises sous forme de listes.

Emploi ou fonction effectivement exercé	Désignation du justificatif d'activité	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines...
<i>secrétaire de direction</i>	<i>Contrat de travail</i>	<i>organisation de réunions...</i>	<i>documentation, outils bureautiques (progiciels), plannings, Internet, intranet...</i>
<i>maçon OP 2</i>	<i>Attestation</i>	<i>montage et démontage d'échafaudages...</i>	<i>échafaudages modulaires, plans, matériel d'arrimage...</i>

Emploi ou fonction effectivement exercé	N° du justificatif d'activité	Activités, tâches, travaux	Ressources et produits utilisés, matériels employés, machines...
<i>secrétaire de direction</i>	Contrat de travail	<i>organisation de réunions...</i>	<i>documentation, outils bureautiques (progiciels), plannings, Internet, intranet...</i>
<i>maçon OP 2</i>	Attestation	<i>montage et démontage d'échafaudages...</i>	<i>échafaudages modulaires, plans, matériel d'arrimage...</i>

PROJET

Votre nom :

Votre prénom :

..... V
os diplômes, titres, certificats et attestations de formation

(formations initiale et continue)

Vous possédez un ou des diplôme(s), titre(s) et certificat(s) : Oui Non

Diplôme, titre, certificat, attestation de formation	Certificateur ou organisme	Année	Justificatif de diplôme n° *

Joindre les photocopies des certifications et attestations possédées

**Numéro de justificatif*

Vous avez obtenu depuis moins de cinq ans un ou plusieurs éléments du diplôme par la VAE ou par examen pour lequel vous demandez la validation de vos acquis : Oui Non

Epreuve, unité, bénéfice	Certificateur	Année	Justificatif de diplôme n° *

Joindre les photocopies des attestations de bénéfice d'épreuves ou d'unités obtenues antérieurement

**Numéro de justificatif*

Annexe 1 : LIVRET 1 GLOSSAIRE

Définitions issues du document « Validation des acquis de l'expérience – VAE mode d'emploi » Centre Inffo – édition 2005

ACQUIS : ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

ACTIVITÉ : ensemble des tâches effectivement réalisées par la personne concourant à une ou plusieurs fonctions dans l'entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

APTITUDE : capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir). La reconnaissance juridique de l'aptitude (certificat d'aptitude, liste d'aptitude...) ouvre l'accès à certains droits (emploi, formation...).

ATTESTATION : acte par lequel on reconnaît l'existence d'un fait (attestation de formation, d'emploi, de compétences, ...)

CAPACITÉ : disposition ou faculté innée, acquise ou développée permettant à une personne d'accomplir une activité physique, intellectuelle ou professionnelle donnée.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE (CPU) : unité constituée d'un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissance, découpant les certifications délivrées par la Nouvelle-Calédonie.

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP) : document écrit délivré sous la responsabilité d'une commission paritaire de branche, parfois reconnue dans la convention collective de la branche. Il atteste de la maîtrise par un individu de capacités et de compétences requises par un emploi ou un métier de la branche. Le CQP n'a de valeur que dans la branche qui l'a créé.

COMMISSION CONSULTATIVE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE (CCCP) : créée par la délibération modifiée n°39/Cp du 29 novembre 2006 relative aux certifications délivrées par la Nouvelle-Calédonie dans le cadre de la formation professionnelle, cette commission a pour principale mission de contribuer à la mise en œuvre de la politique de certification de la Nouvelle-Calédonie et d'assurer la gestion du Répertoire des Certifications Professionnelles de Nouvelle-Calédonie (RCP-NC) qui recense l'ensemble des certifications créées ou délivrées en Nouvelle-Calédonie.

COMPÉTENCE : quelques définitions.

- Ensemble de savoir-faire, de comportements et de connaissances mobilisés dans une action et adaptés aux exigences d'une situation d'emploi. La compétence est une capacité mise en œuvre dans une situation donnée.
- Ensemble de savoirs, savoir-faire et savoir-être manifestés dans l'exercice d'un emploi/métier, dans une situation donnée.
- Compétence professionnelle : mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.

CONNAISSANCES : informations générales ou spécialisées, savoirs qu'un individu détient en propre.

BÉNÉFICE : possibilité, pour un candidat non titulaire d'un titre ou diplôme de conserver une note égale ou supérieure à dix sur vingt à une épreuve ou unité du règlement d'examen d'un diplôme venant de la même spécialité. La durée de validité d'un bénéfice est de cinq ans à compter de la date d'obtention de la note. La note conservée est prise en compte pour le calcul des résultats. La délivrance du diplôme concerné entraîne la fin du bénéfice.

DIPLÔME : document écrit sanctionnant des connaissances et ouvrant des droits. Il émane d'une autorité compétente sous le contrôle du Gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Il conditionne parfois l'accès à certaines professions et à certaines formations ou concours.

DISPENSE D'ÉPREUVE OU D'UNITÉ : possibilité, pour un candidat, titulaire d'un titre ou diplôme venant d'une autre spécialité, de ne pas subir une épreuve ou une unité. Le candidat ayant fait valoir une dispense n'obtient pas de note à l'épreuve ou à l'unité correspondante. La durée de validité d'une dispense est illimitée.

ÉQUIVALENCE : octroi d'une valeur égale entre deux certifications garantissant l'accès aux mêmes droits.

Dans le cas de certifications ministérielles, il s'agit d'une reconnaissance mutuelle entre deux ou plusieurs ministères permettant d'attribuer une valeur identique à la totalité ou à une partie des diplômes ou titres qu'ils délivrent. La nature de cette reconnaissance mutuelle fait l'objet d'un texte réglementaire officiel, de type arrêté, cosigné par les ministères concernés, ou liste officielle par le ministère ou l'institution qui "reconnaît".

ÉPREUVE : composante d'un examen qui vise à vérifier les acquis des candidats par rapport à des connaissances et compétences définies par un programme ou un référentiel.

ÉVALUATION DES ACQUIS : appréciation des compétences et des connaissances maîtrisées par un individu à un moment donné.

EXAMEN : épreuve ou série d'épreuves destinées à déterminer l'aptitude d'un candidat à obtenir un titre, un diplôme, un certificat ou à suivre une formation.

POSITIONNEMENT : procédure réglementaire qui vise à aménager la durée de formation des candidats en fonction de leurs acquis – titres ou diplômes, scolarité, bénéfices ou dispenses d'épreuves, pratique professionnelle – en effectuant une comparaison entre les capacités et les niveaux de performance atteints et ceux énoncés dans le référentiel du diplôme ou de l'activité professionnelle.

QUALIFICATION : la définition de cette notion peut être approchée selon deux approches : l'emploi ou l'individu. Dans le premier cas, reconnaissance sociale de la maîtrise des savoirs et des compétences nécessaires à la tenue d'un poste de travail.

Dans le second cas, la qualification d'une personne est sa capacité individuelle opératoire pour occuper un poste de travail. La qualification peut être acquise par la formation et attestée par un diplôme.

RÉFÉRENTIEL : inventaire d'actes, de performances observables détaillant un ensemble de capacités liées aux référentiels de métier ou de formation. Un référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou à un diplôme, dont il remplace le programme.

RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL : document descriptif du contenu et du mode de réalisation des tâches et des activités, des conditions d'exercice, des buts, objectifs ou finalités visées. Cette description relève de l'emploi type, dans la mesure où elle regroupe l'analyse de situations professionnelles suffisamment proches pour constituer une entité, et constitutives d'un emploi ou d'un métier générique d'un ou plusieurs secteurs professionnels.

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION : document qui fait, avec précision, l'inventaire des capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme visé. Il indique les situations dans lesquelles ceux-ci peuvent être appréciés, les niveaux à atteindre, les critères de réussite qui permettent de déterminer le niveau atteint ou de situer la performance du formé.

Le référentiel n'est pas un programme, mais un instrument de mesure. Il indique ce qu'il faut évaluer, la manière et les mesures de l'évaluation.

RÉFÉRENTIEL DE FORMATION : document décrivant le programme et l'organisation pédagogique de l'action de formation. Il peut faire l'objet d'un cahier des charges et sert de base à l'élaboration des épreuves et situations permettant l'évaluation des acquisitions visées.

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION : document précisant par quels moyens seront vérifiés les objectifs pédagogiques prévus afin de s'assurer que les capacités et connaissances acquises ont été intégrées.

SAVOIR : ensemble d'informations détenues en propre par un individu. Le savoir peut être compris comme un terme générique. Il se décline en connaissance, savoir-faire, savoir-être. Ensemble des connaissances théoriques et pratiques.

SAVOIR-ÊTRE : terme communément employé pour définir un savoir-faire relationnel, c'est-à-dire des comportements et attitudes attendus dans une situation donnée.

SAVOIR-FAIRE : mise en œuvre d'un savoir et d'une habileté pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.

TÂCHE : description d'un élément de l'activité correspondant à une prestation attendue, à partir des ressources dont dispose la personne, et en fonction des exigences qui lui sont fixées.

VALIDATION DES ACQUIS : procédure entreprise en vue d'une reconnaissance institutionnelle des acquis. Opération visant à attribuer une valeur aux acquis d'un individu par rapport à une norme préalablement définie et selon des moyens codifiés à l'avance. Elle aboutit à la délivrance de certifications.

Annexe 2 : LIVRET 1 - MODE D'EMPLOI

Le livret 1 : pourquoi ?

Dans le livret 1, vous fournissez des informations sur votre expérience, notamment professionnelle. À partir de ces informations et de pièces justificatives, les services de l'administration vérifient que votre expérience vous ouvre bien le droit à la VAE et que votre demande est recevable.

Qu'est-ce que le livret 1 ?

Le livret 1 se compose de feuillets. Chaque feuillet comporte un questionnaire auquel vous devez obligatoirement répondre.

Chaque feuillet correspond à une rubrique particulière de votre demande VAE :

- Feuillet 1 : votre demande (4 pages)
- Feuillet 2 : votre expérience (2 pages)
- Feuillet 3 : vos diplômes, titres, certificats et attestations (1 page)
- Feuillet 4 : accusé réception de la demande (1 page)

Comment remplir le livret 1 ?

Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez.

Écrivez le plus lisiblement possible.

Vous pouvez reproduire les feuillets 2, en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires.

Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.

Veillez à n'oublier aucune information. Tout dossier incomplet fait l'objet d'un rejet et est retourné au demandeur.

Quels justificatifs fournir ?

Vous devez produire des documents à l'appui de vos déclarations. Ces justificatifs peuvent être de nature très différente. Ils font l'objet d'un examen attentif de la part des services de l'administration. Quelques modèles vous sont présentés à la fin de ce mode d'emploi.

- **Pour justifier de votre identité** : photocopie de votre carte d'identité, recto-verso, ou de votre passeport ou de votre carte de séjour en cours de validité, ou autre.
- **Pour justifier de vos diplômes et de vos acquis déjà validés** : photocopie de vos diplômes, des attestations d'unités ou de dispenses d'épreuves, des notifications de décision de VAE.
- **Pour justifier de vos formations** : attestations de stage ou de formation.
- **Pour justifier de la durée (3 ans au moins) de vos activités en rapport avec le diplôme postulé** :
 - Pour vos emplois ou activités salariés :
 - Un certificat de travail, une attestation d'emploi *ou un relevé de carrière (voir modèle)*
 - Ou des bulletins de salaires (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent)
 - Ou le dernier bulletin de salaire en votre possession, *si celui-ci mentionne la date d'embauche*
 - Ou si vous êtes gérant de société, la déclaration fiscale de l'année n-1.
 - Pour les activités non salariées :
 - Attestation obtenue auprès d'un organisme habilité, ainsi que les justificatifs de la durée de ces activités (Registre du Commerce, C.A.F.A.T. ...) ou tout autre document pouvant attester de votre activité : déclaration fiscale ; le cas échéant un extrait K bis.
 - Vous êtes gérant de société non salarié :

- La déclaration fiscale de l'année n-1.

● Pour les activités bénévoles :

- Justificatifs d'emploi en tant que bénévole (attestation délivrée par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature)
- Si l'association n'existe plus, toute pièce justifiant de votre activité (déclaration de l'association au Haut-Commissariat de la République, témoignages d'utilisateurs...)

Pour faire attester vos déclarations par l'entreprise ou l'organisme qui vous emploie : faites établir une attestation d'emploi ou d'activité aussi précise que possible.

IMPORTANT : les justificatifs rédigés dans une langue autre que le français doivent être accompagnés d'une traduction assurée par un traducteur assermenté.

Comment présenter vos justificatifs ?

Classez vos justificatifs selon l'ordre chronologique de vos expériences, numérotez-les et ajoutez-les à la fin du livret 1 que vous nous remettrez dans une grande enveloppe.

ATTENTION :

- les justificatifs que vous joignez à votre demande ne vous seront pas retournés. Aussi, pour des documents tels que bulletins de salaire, contrat de travail, diplômes..., fournissez exclusivement des copies.

PROJET

ATTESTATION D'EMPLOI

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur : -----

qualité : -----

certifie que Madame ou Monsieur : -----

né(e) le : I _ I _ I / I _ I _ I / I _ I _ I _ I _ I à : -----

adresse : -----

code postal : I _ I _ I _ I _ I commune :
est employé(e) à temps plein à temps partiel précisez la quotité :
.....

depuis le : I _ I _ I / I _ I _ I / I _ I _ I _ I _ I
a été employé(e) à temps plein à temps partiel précisez la quotité :
.....

du : I _ I _ I / I _ I _ I / I _ I _ I _ I _ I au : I _ I _ I / I _ I _ I / I _ I _ I _ I _ I

en qualité de : -----

nature de l'emploi effectivement occupé : -----

nom et adresse de l'entreprise ou de la structure publique : -----

code postal : I _ I _ I _ I _ I commune : -----

cachet de l'entreprise : fait à : ----- le : I _ I _ I / I _ I _ I /
I _ I _ I _ I _ I

*Signature, précédée du nom
et de la qualité du signataire*

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros (5 369 928 xpf) d'amende.

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques. » (article 441-1 du code pénal).

ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Je soussigné(e), Madame ou Monsieur -----

Présidente(e) de l'association : -----

Certifie que madame ou monsieur : -----

né(e) le : I _ I _ I / I _ I _ I / I _ I _ I _ I _ I à : -----

adresse : -----

code postal : I _ I _ I _ I _ I commune : -----

exerce en tant que bénévole pour le compte de l'association :

nature des activités exercées :

depuis le : I _ I _ I / I _ I _ I / I _ I _ I _ I _ I

durée hebdomadaire des activités :

durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

a exercé en tant que bénévole pour le compte de l'association :

nature des activités exercées :

du : I _ I _ I / I _ I _ I / I _ I _ I _ I _ I au : I _ I _ I / I _ I _ I / I _ I _ I _ I

durée hebdomadaire des activités : -----

durée totale des activités (à la date de dépôt de la demande de VAE) :

nom et adresse de l'association ou de la structure dans laquelle les activités bénévoles ont été exercées :

code postal : ----- commune : -----

cachet et signature de deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature précédés de la mention manuscrite "j'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation".

fait à : ----- le : I _ I _ I / I _ I _ I / I _ I _ I _ I _ I

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros (5 369 928 xpf) d'amende."Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques." (article 441-1 du code pénal).

ATTESTATION DE FORMATION

Nom et prénom de la personne ayant suivi la formation : -----

Intitulé de la formation : -----

Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme de formation :

code postal : I_I_I_I_I_I_I_I commune : -----

Durée de la formation : du : I_I_I_I / I_I_I_I / I_I_I_I_I_I_I_I au : I_I_I_I / I_I_I_I /
I_I_I_I_I_I_I_I

Modalités : à temps plein en alternance à distance

Objectifs et contenus de la formation : -----

Le *responsable* *de* *l'organisme*
ou de l'établissement de formation

Date : I_I_I_I / I_I_I_I / I_I_I_I_I_I_I_I et signature : cachet de l'organisme

Attention, vous engagez votre responsabilité pour toutes les informations communiquées dans cette attestation.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros (5 369 928 xpf) d'amende.

"Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un trait ayant des conséquences juridiques." (article 441-1 du code pénal).

LIVRET 2
Dossier de présentation de l'expérience professionnelle
en vue de l'obtention d'un diplôme par la VAE

Nom de naissance : -----

Nom usuel : -----

Prénom : -----

Diplôme souhaité

Libellé : -----

(exemple : Diplôme d'Agent de Tourisme)

Réservé à l'administration

Date recevabilité : / / 20.. Date réception : / / 20..

Décision de recevabilité jointe

Cachet de l'administration

Contenu de ce livret

(Vérifiez que les éléments suivants figurent dans votre livret et inscrivez-en le nombre)

<i>documents</i>	<i>codification</i>	<i>nombre</i>
◆ Déclaration sur l'honneur	<i>D1</i>	<i>1</i>
◆ Fiches descriptives de vos activités	<i>A1</i> <i>A2</i> <i>A3</i> <i>A4</i> <i>A...</i>	<i>Indiquez le nombre de fiches réalisées</i>
◆ Accusé de réception du livret n°2	<i>R1</i>	<i>1</i>
◆ Annexes	<i>X1</i> <i>X...</i>	<i>Indiquez le nombre de fiches réalisées</i>

Livret 2 : mode d'emploi

Le livret 2 : pourquoi ?

Votre objectif est d'obtenir un diplôme délivré par la Direction de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie, grâce à la validation de vos acquis.

Dans le livret 1, vous avez fourni des informations sur votre expérience à partir desquelles nos services ont attesté que votre demande est recevable. Vous devez maintenant compléter ce livret 2 dont l'objectif est de vous permettre de présenter et de valoriser vos compétences et votre expérience.

Grâce à son questionnaire guidé, ce livret doit vous aider à inventorier et à décrire de manière détaillée vos acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un rapport direct et étroit avec les exigences du diplôme auquel vous postulez.

Ce livret a été conçu pour que vous puissiez décrire vos activités caractéristiques en illustrant votre démarche par des exemples concrets.

Activité : ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions

Tâche : élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.

Compétence : ensemble de savoirs (connaissances, tours de main, comportement, etc) en action pour réaliser une tâche ou une activité.

C'est à partir de toutes ces informations que le jury évaluera vos acquis et les comparera aux requis du diplôme.

Référentiel : document officiel qui fait l'inventaire des savoirs et compétences ainsi que les activités professionnelles visées, exigés pour l'obtention du diplôme.

Requis : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) attendus d'un titulaire du diplôme.

Votre intérêt est donc de remplir avec le plus grand soin ce livret 2 pour vous mettre en valeur. Dans cet esprit, vous avez la possibilité de fournir tous les documents en annexes (fiches X1, X2, etc...) qui pourront illustrer la description de votre expérience et de vos acquis.

Comment remplir le livret 2 ?

Vous devez renseigner les fiches descriptives « emploi » (E1, E2, E...) correspondant aux activités types du diplôme visé (A1, A2, A3, A...).

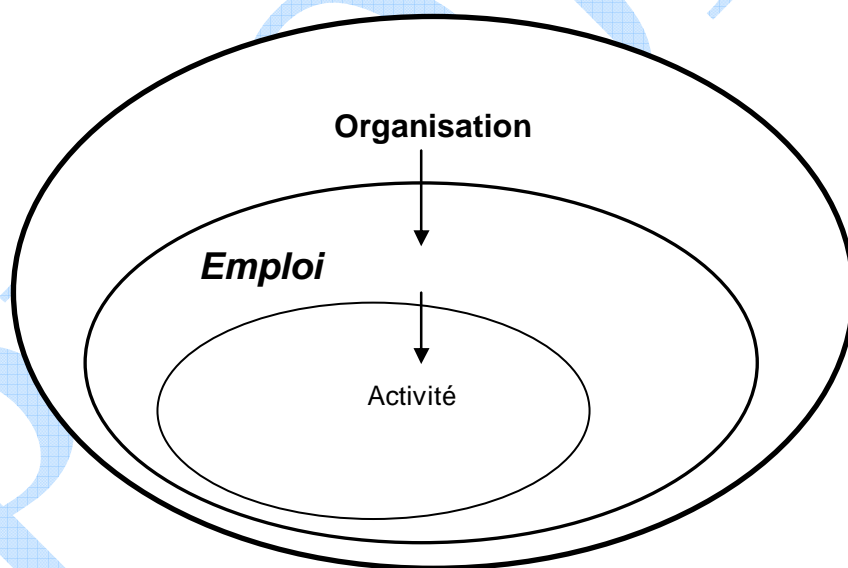
Il vous appartient d'accorder la plus grande attention à la qualité des informations que vous produisez.

Au cas où vous rempliriez ce livret 2 de manière manuscrite, écrivez lisiblement.

Veillez à être complet, précis et concis.

Vous pouvez reproduire les fiches en autant d'exemplaires qui vous sont nécessaires.

Dans ce cas, numérotez les fiches reproduites.

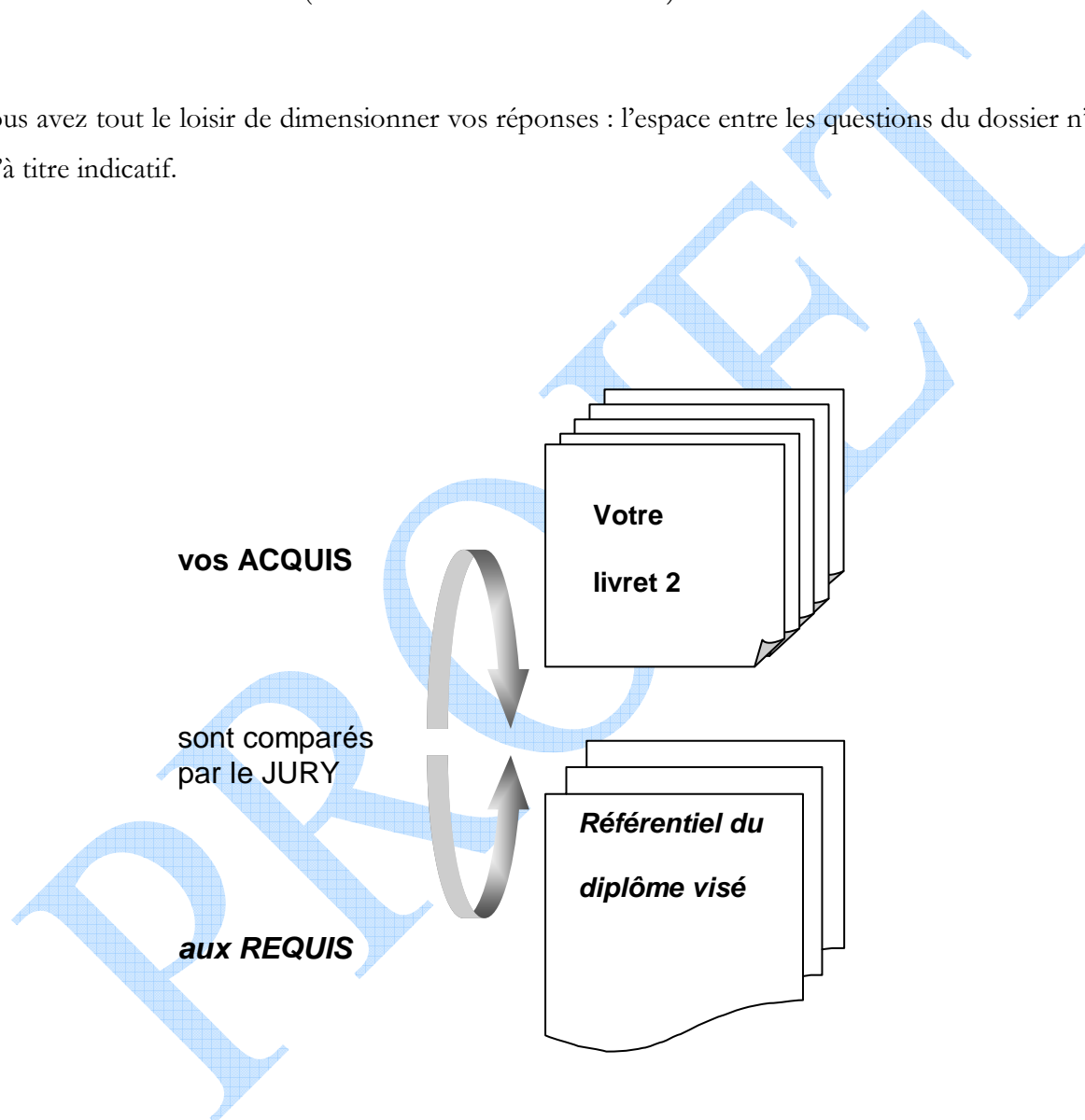


Quelles activités choisir ?

Pour bien remplir vos activités, nous vous conseillons de consulter attentivement le référentiel professionnel du diplôme.

Pour décrire précisément et complètement les fiches de ce livret 2, vous pouvez photocopier autant que de besoin les fiches fournies (sans oublier de les numéroter !).

Vous avez tout le loisir de dimensionner vos réponses : l'espace entre les questions du dossier n'est donné qu'à titre indicatif.



N'oubliez pas de :

- ✓ Joindre la décision de **recevabilité de votre demande** ;
- ✓ Inscrire votre nom dans les espaces prévus ;
- ✓ Reporter sur chaque fiche le numéro de l'activité présentée ;
- ✓ Numéroté chaque fiche que vous avez reproduite en plusieurs exemplaires ;
- ✓ Reporter le numéro de l'activité sur chacune des fiches complémentaires utilisées ;
- ✓ Compléter l'accusé de réception du livret n°2 ;
- ✓ Numéroté vos annexes.

Glossaire :

Acquis : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) dont une personne démontre la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.

Activité : ensemble de tâches complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions.

Aptitude : manière de désigner le potentiel d'une personne par rapport à une tâche ou une activité.

Capacité : disposition ou faculté permettant à une personne d'accomplir une tâche ou une activité.

Compétence : ensemble de savoirs (connaissances, tours de main, comportement, etc) en action pour réaliser une tâche ou une activité.

Comportement : manière d'être et de se comporter (savoir-être).

Emploi : place occupée dans une organisation correspondant à des activités, des objectifs et des missions.

Expérience : activités, situations, problèmes, faits et rencontres vécus par un individu qu'il est capable de formaliser et d'analyser.

Niveaux de qualification : ils sont au nombre de cinq. Employé qualifié pour le niveau V ; Technicien pour le niveau IV ; Technicien supérieur pour le niveau III ; Cadre moyen pour le niveau II et Cadre supérieur pour le niveau I.

Organisation : groupement de moyens humains, matériels et financiers pour remplir certaines fonctions et atteindre certains buts (entreprise, société, association, entreprise artisanale, administration, etc).

Référentiel : document officiel qui fait l'inventaire des savoirs et compétences ainsi que les activités professionnelles visées, exigés pour l'obtention du diplôme.

Requis : ensemble des savoirs (connaissances, savoir-faire et savoir-être) attendus d'un titulaire du diplôme.

Tâche : élément de l'activité qui s'effectue avec des ressources, dans des conditions de réalisation et avec un niveau de performance attendu.

Déclaration sur l'honneur - D1

Je, soussigné(e)

déclare sur l'honneur :

✓ présenter dans le présent livret mes activités dans le cadre d'une demande de validation des acquis de mon expérience pour le diplôme suivant *(type et intitulé exact avec la dominante ou l'option éventuelle)* :

.....
;

✓ confirmer l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent livret.

Fait à, le / / 200....

Signature du candidat :

NOM : - FICHE DESCRIPTIVE **ACTIVITÉ - A1**

Intitulé :

Décrivez cette activité

(indiquez les résultats directs de votre activité et décrivez la manière dont vous y parvenez)

PROJET

Cette activité est : quotidienne fréquente assez fréquente exceptionnelle

Indiquez le lieu où cette activité a été pratiquée (*entreprise, site...*) ?

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'interne de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, rôle, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour réaliser cette activité, vous êtes en relation à l'externe de votre organisation :

<i>avec qui (fonction, organisation, service, etc...) ?</i>	<i>à propos de quel(s) sujet(s) ? pour faire quoi ?</i>

Pour effectuer cette activité, vous traitez des informations :

<i>De quelles Informations avez-vous besoin ? Comment et auprès de qui vous les procurez-vous ?</i>	<i>Comment les utilisez-vous ? Quel(s) traitement(s) effectuez-vous ?</i>	<i>Transmettez-vous des informations ? À qui ? Pour quoi faire ? Comment ?</i>

Quels matériels, outils, techniques, logiciels, matériaux, produits, utilisez-vous pour réaliser cette activité ?

Cette activité présente-t-elle des contraintes particulières (*sécurité, délai, hygiène, etc...*) ?

Décrivez comment vous vous organisez pour réaliser cette activité :

Quels sont les savoir-faire, qualités ou habiletés (*soin, rapidité, etc...*) requises pour effectuer cette activité et que vous possédez ?

Quelles sont vos connaissances particulières nécessaires à l'accomplissement de cette activité (*scientifique, économique, juridique, géographique, statistique, langue, etc...*) ?

NOM :

ANNEXE – N°1

PROJET

NOM :

ANNEXE – N° 2

PROJET