



# **REFERENTIEL PROFESSIONNEL**

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

**Niveau V**

***VERSION : 2017***

# SOMMAIRE

1.	VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE .....	4
2.	FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE .....	4
2.1.	Références.....	4
2.2.	Autres appellations de l'emploi type .....	4
2.3.	Définition de l'emploi type.....	4
2.4.	Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	5
2.5.	Conditions d'exercice de l'emploi type .....	5
2.6.	Conditions d'accès à l'emploi.....	5
3.	ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI .....	6
3.1.	Liste des activités type .....	6
3.2.	Activité 1 : Assurer la reconnaissance, le traitement et la saisie informatique des valeurs .....	6
3.2.1.	Définition et description de l'activité .....	6
3.2.2.	Contexte de réalisation .....	6
3.2.3.	Relations internes et externes.....	6
3.2.4.	Moyens techniques et outils mobilisés .....	6
3.2.5.	Compétences liées à l'activité .....	6
4.	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE .....	7
4.1.	Liste des compétences associées à l'emploi type .....	7
4.2.	Compétence 1 : Connaître le cadre déontologique du métier.....	7
4.2.1.	Description de la compétence.....	7
4.2.2.	Savoirs faire .....	7
4.2.3.	Connaissances associées .....	7
4.2.4.	Attitudes et aptitudes.....	7
4.2.5.	Critères de performance .....	7
4.3.	Compétence 2 : Appliquer les consignes sur la conduite à tenir en cas de situations difficiles .....	8
4.3.1.	Description de la compétence.....	8
4.3.2.	Savoirs faire .....	8
4.3.3.	Connaissances associées .....	8
4.3.4.	Attitudes et aptitudes.....	8
4.3.5.	Critères de performance .....	8
4.4.	Compétence 3 : Assurer la réception, l'envoi des colis et vérifier la conformité du contenu .....	9
4.4.2.	Savoirs faire .....	9
4.4.3.	Connaissances associées .....	9
4.4.4.	Attitudes et aptitudes.....	9
4.4.5.	Critères de performance .....	9
4.5.	Compétence 4: Assurer le traitement informatique et administratif des valeurs .....	10
4.5.2.	Savoirs faire .....	10
4.5.3.	Connaissances associées .....	10
4.5.4.	Attitudes et aptitudes.....	10
4.5.5.	Critères de performance .....	10
4.6.	Compétence 5: Assurer le conditionnement des valeurs.....	11

4.6.2.	Savoirs faire .....	11
4.6.3.	Connaissances associées .....	11
4.6.4.	Attitudes et aptitudes.....	11
4.6.5.	Critères de performance .....	11
4.7.	Compétence 6: Préparer les commandes pour les clients .....	12
4.7.2.	Savoirs faire .....	12
4.7.3.	Connaissances associées .....	12
4.7.4.	Attitudes et aptitudes.....	12
4.7.5.	Critères de performance .....	12
4.8.	Compétence 7: Informer et rendre compte à la hiérarchie des écarts et incidents .....	13
4.8.2.	Savoirs faire .....	13
4.8.3.	Connaissances associées .....	13
4.8.4.	Attitudes et aptitudes.....	13
4.8.5.	Critères de performance .....	13
5.	GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI .....	14
6.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....	16
7.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....	21

## 1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES	COMPETENCES ASSOCIEES
A 1 Assurer la reconnaissance, le traitement et la saisie informatique des valeurs	C1 Connaître le cadre déontologique du métier
	C2 Appliquer les consignes sur la conduite à tenir en cas de situations difficiles
	C3 Assurer la réception, l'envoi des colis et vérifier la conformité du contenu
	C4 Assurer le traitement informatique et administratif des valeurs
	C5 Assurer le conditionnement des valeurs
	C6 Préparer les commandes pour les clients
	C7 Informer et rendre compte à la hiérarchie des écarts et incidents

## 2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

### 2.1. REFERENCES

Fiche ROME	:	M 1203- Comptabilité
Code NSF	:	344t Surveillance, lutte contre la fraude, protection et sauvegarde des biens et des personnes
Formacode®	:	42813 – transport de fonds
Niveau de Qualification	:	V <sup>1</sup>

### 2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Opérateur (trice) de traitement de valeurs  
Manipulateur (trice) de fonds  
Agent (trice) de saisie de valeurs  
Opérateur (trice) de saisie de valeurs

### 2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

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

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

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

---

<sup>1</sup> Nomenclature de 1969

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

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

#### **2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE**

Aujourd'hui, les sociétés de transport de fonds réalisent de nombreux convoyages de valeurs pour leurs différents clients. Les valeurs sont ainsi stockées et réparties par client dans un centre fort.

Afin d'éviter toute erreur sur le montant des valeurs transitant dans le centre fort, des agents sont chargé(e)s de vérifier toutes ces valeurs en assurant différentes opérations, sous vidéo surveillance.

Toutes ces opérations se déroulent sous la responsabilité et l'organisation d'un(e) chef (fe) du comptage et à l'aide d'un logiciel spécifique qui permet le traitement informatique des valeurs.

L'accès à la zone de traitement des valeurs est sécurisé et se fait via un sas de sécurité.

#### **2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE**

Ce métier s'exerce dans un espace clos sans fenêtres et sous vidéo surveillance.

L'ATV réalise ses tâches dans le respect de l'organisation mise en place et selon des délais contraints.

Cet emploi nécessite également la maîtrise des logiciels spécifiques utilisés pour le traitement administratif et informatique des valeurs.

L'ATV est amené à porter des colis en utilisant de façon adaptée le matériel de manutention mis à sa disposition.

#### **2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI**

Pour accéder à l'emploi d'agent de traitement de valeurs, la personne doit être titulaire de la carte professionnelle délivrée par le CNAPS qui répond aux exigences définies par l'article L612-20 du code de la sécurité intérieure soit à la date de rédaction du présent référentiel :

- 1° - Ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine correctionnelle ou à une peine criminelle inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire ou, pour les ressortissants étrangers, dans un document équivalent, pour des motifs incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- 2° - Avoir satisfait à une enquête administrative indiquant que son comportement ou ses agissements ne sont pas contraires à l'honneur, à la probité, aux bonnes mœurs ou ne sont pas de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, à la sécurité publique ou à la sûreté de l'Etat et sont incompatibles avec l'exercice des fonctions susmentionnées ;
- 3° - Ne pas avoir fait l'objet d'un arrêté d'expulsion non abrogé ou d'une interdiction du territoire français non entièrement exécutée ;
- 4° - Pour un ressortissant étranger, disposer d'un titre de séjour lui permettant d'exercer cette activité sur le territoire national ;
- 5° - Justifier de son aptitude professionnelle selon des modalités définies par le décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 modifié par le décret 2014-901 du 18 août 2014, pris pour l'application de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité et relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant des activités de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes.

## 3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

### 3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Assurer la reconnaissance, le traitement et la saisie informatique des valeurs

### 3.2. ACTIVITE 1 : ASSURER LA RECONNAISSANCE, LE TRAITEMENT ET LA SAISIE INFORMATIQUE DES VALEURS

#### 3.2.1. Définition et description de l'activité

L'Agent de Traitement de Valeurs est chargé(e), après réception, d'assurer la reconnaissance, le traitement et la valorisation des fonds à l'intérieur d'un centre fort. Pour cela, les valeurs (billets, chèques et pièces) confiées par les clients sont contrôlées et vérifiées en respectant une organisation stricte. La maîtrise de logiciels spécifiquement dédiés à ce métier et de différents matériels est impérative pour permettre la saisie informatique et le traitement des valeurs.

Elles sont ensuite conditionnées et stockées dans une chambre forte avant livraison aux clients. Cela implique que l'ATV doit être en mesure de porter, en sécurité, les colis qui lui sont confiés.

La hiérarchie est toujours avisée lors d'erreurs constatées pendant le comptage des valeurs.

#### 3.2.2. Contexte de réalisation

L'Agent de Traitement de Valeurs réalise son activité dans le cadre d'une organisation définie, sous vidéo surveillance et sous la conduite d'un responsable du comptage. Il respecte des procédures de sécurité strictes mises en place par son entreprise.

#### 3.2.3. Relations internes et externes

Cet agent travaille dans un espace clos et sécurisé pour traiter et conditionner les valeurs réceptionnées. Il reste en contact avec sa hiérarchie à qui il rend compte de tout écart constaté lors du comptage des valeurs. Il peut être amené à communiquer avec les clients notamment pour le suivi de leurs commandes.

#### 3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

L'Agent de Traitement de Valeurs bénéficie de matériels et outils adaptés pour réaliser ses missions : ordinateur équipé d'un logiciel spécifique, chariots de transport, compteurs, ganseuse, trieuses, douchettes, encartoucheuses...

Il participe à l'entretien de base de ces matériels.

#### 3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C1 - Connaître le cadre déontologique du métier ;
- C2 - Appliquer les consignes sur la conduite à tenir en cas de situations difficiles ;
- C3 - Assurer la réception, l'envoi des colis et vérifier la conformité du contenu ;
- C4 - Assurer le traitement informatique et administratif des valeurs ;
- C5 - Assurer le conditionnement des valeurs ;
- C6 - Préparer les commandes pour les clients ;
- C7 - Informer et rendre compte à la hiérarchie des écarts et incidents ;

## 4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

### 4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Connaître le cadre déontologique du métier ;
Compétence 2	Appliquer les consignes sur la conduite à tenir en cas de situations difficiles ;
Compétence 3	Assurer la réception, l'envoi des colis et vérifier la conformité du contenu ;
Compétence 4	Assurer le traitement informatique et administratif des valeurs ;
Compétence 5	Assurer le conditionnement des valeurs ;
Compétence 6	Préparer les commandes pour les clients ;
Compétence 7	Informier et rendre compte à la hiérarchie des écarts et incidents ;

### 4.2. COMPETENCE 1 : CONNAITRE LE CADRE DEONTOLOGIQUE DU METIER

#### 4.2.1. Description de la compétence

L'agent de traitement de valeurs doit connaître parfaitement ses prérogatives et prendre en compte les consignes concernant le centre fort. Il (elle) doit également respecter les consignes correspondantes à chaque client.

L'agent doit respecter le Code de déontologie défini dans le Code de la sécurité intérieure et être sensibilisé à sa responsabilité pénale.

#### 4.2.2. Savoirs faire

- Prendre connaissance et appliquer les consignes correspondantes à chaque client dans les limites de son champ d'intervention ;
- Appliquer les consignes de sécurité définies par son employeur ;
- Respecter les principes déontologiques ;
- Utiliser les termes techniques liés à l'activité.

#### 4.2.3. Connaissances associées

- Connaître le Code de déontologie fourni par son employeur ;
- Connaître les règles du Code pénal liées à la fonction.

#### 4.2.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, l'agent de traitement de valeurs doit faire preuve de :

- Curiosité
- Rigueur

#### 4.2.5. Critères de performance

- Les différentes consignes de sécurité sont connues et appliquées ;
- Les consignes des clients sont mises en œuvres ;
- Les principes de déontologie sont connus et respectés ;
- Les différentes règles du Code pénal sont connues.

### **4.3. COMPETENCE 2 : APPLIQUER LES CONSIGNES SUR LA CONDUITE A TENIR EN CAS DE SITUATIONS DIFFICILES**

#### **4.3.1. Description de la compétence**

L'agent de traitement de valeurs, de par son activité, peut être exposé à des situations difficiles voire exceptionnelles. Il (elle) doit donc être capable de gérer son stress en cas d'évènement inhabituel.

L'ATV doit faire preuve de discrétion dans sa vie quotidienne afin de ne pas attirer l'attention de personnes mal intentionnées.

Enfin, il applique les consignes précises de sécurité définies par son employeur.

#### **4.3.2. Savoirs faire**

- Appliquer la conduite à tenir en cas de situations difficiles ;
- Mettre en œuvre la procédure de sécurité du centre fort ;
- Adopter des comportements adaptés (sécurité préventive).

#### **4.3.3. Connaissances associées**

- Connaître la psychologie de l'agression ;
- Connaître les gestes élémentaires de premiers secours.

#### **4.3.4. Attitudes et aptitudes**

Pour réaliser sa mission, l'ATV doit faire preuve de :

- Calme
- Discrétion
- Maîtrise de soi,
- Esprit d'équipe,
- Réactivité

#### **4.3.5. Critères de performance**

- Les consignes de sécurité en cas de situations difficiles sont connues ;
- Les principes de sécurité préventive sont connus ;
- Le comportement adopté est adapté à la situation.



#### **4.4. COMPETENCE 3 : ASSURER LA RECEPTION, L'ENVOI DES COLIS ET VERIFIER LA CONFORMITE DU CONTENU**

##### **4.4.1. Description de la compétence**

L'agent de traitement de valeurs prend en charge l'intégralité des colis (sacoques, sacs, enveloppes sécurisées ou autre...) en provenance des clients. Il procède ensuite à la validation de leur nombre puis il les stocke par client dans un espace aménagé. Il vérifie les scellés et ouvre les colis sous le contrôle de la vidéo surveillance.

L'ATV contrôle la conformité du contenu à l'aide du bordereau descriptif de versement client.

En cas d'écarts constatés, sa hiérarchie en est informée.

Les colis en transit sont réceptionnés et réorientés vers leurs destinataires sans être ouverts.

##### **4.4.2. Savoirs faire**

- Respecter les procédures de traitement de valeurs ;
- Mettre en œuvre la procédure de réception des colis ;
- Procéder à la validation des colis réceptionnés ;
- Mettre en stock les colis les espaces prévus à cet effet ;
- Maîtriser l'organisation de son poste de travail lors de la réception et la vérification des colis.

##### **4.4.3. Connaissances associées**

- Connaître les risques liés au port de charges lourdes et au poste de travail ;
- Connaître les procédures de traitement de valeurs.

##### **4.4.4. Attitudes et aptitudes**

Pour réaliser sa mission, l'ATV doit faire preuve de :

- Organisation,
- Rigueur,
- Bonne condition physique

##### **4.4.5. Critères de performance**

- L'ensemble des colis est réceptionné en respectant les procédures ;
- La validation des colis est réalisé en respectant la procédure ;
- Les colis sont stockés dans les emplacements prévus à cet effet ;
- La procédure opérationnelle de réception et de vérification des colis est respectée ;

## **4.5. COMPETENCE 4: ASSURER LE TRAITEMENT INFORMATIQUE ET ADMINISTRATIF DES VALEURS**

### **4.5.1. Description de la compétence**

L'agent de traitement de valeurs procède à la reconnaissance des fonds. Pour cela, il (elle) compte et authentifie les billets, les chèques et la monnaie se trouvant dans les colis. Si nécessaire, les billets sont défroissés, les faux billets peuvent être détectés ainsi que les billets endommagés (mutilés).

L'ATV établit un rapprochement entre le montant reconnu et le montant annoncé par le client. Pour réaliser sa tâche, l'ATV dispose de matériels adaptés : compteuses, ordinateur équipé d'un logiciel spécifique.

En fin de comptage, il effectue un contrôle de caisse.

### **4.5.2. Savoirs faire**

- Trier, contrôler et éventuellement intervenir sur les valeurs à traiter ;
- Procéder au comptage des valeurs du colis en cours de traitement ;
- Utiliser l'outil informatique et le logiciel spécifique ainsi que les matériels mis à disposition ;
- Éditer le lot des clients (fiche de caisse).

### **4.5.3. Connaissances associées**

- Connaître le fonctionnement des matériels mis à disposition ;
- Connaître le fonctionnement du logiciel de traitement mis à disposition ;
- Connaître la procédure de traitement informatique et administratif des valeurs.

### **4.5.4. Attitudes et aptitudes**

Pour réaliser sa mission, l'ATV doit faire preuve de :

- Bonne organisation ;
- Rigueur ;
- Rapidité ;
- Patience.

### **4.5.5. Critères de performance**

- Les valeurs triées et contrôlées dans les délais prescrits ;
- L'ensemble des valeurs est compté ;
- L'utilisation des matériels mis à disposition est maîtrisée ;
- Les fiches de lot client (fiches de caisse) sont correctement remplies et éditées.

## **4.6. COMPETENCE 5: ASSURER LE CONDITIONNEMENT DES VALEURS**

### **4.6.1. Description de la compétence**

Une fois les valeurs traitées, l'agent de traitement de valeurs doit les valoriser en les conditionnant. Pour cela, il dispose de différents matériels et il doit séparer les billets des pièces ainsi que les chèques. Il utilise des compteuses de billets et valorisatrices de monnaies ainsi que des ganseuses, et cercleuses.

L'agent de traitement de valeurs réalise la maintenance de premier niveau du matériel mis à sa disposition.

Organisé et habile, l'ATV réalise chaque jour toutes ces tâches jusqu'à ce qu'il ait terminé la totalité du traitement des valeurs réceptionnées dans son espace de travail.

### **4.6.2. Savoirs faire**

- Maîtriser les techniques de conditionnement des valeurs : trier ; encartoucher, cercler... ;
- Réaliser la maintenance de premier niveau du matériel mis à sa disposition.

### **4.6.3. Connaissances associées**

- Connaître le fonctionnement du matériel utilisé ;
- Connaître les consignes liées à la maintenance de premier niveau.

### **4.6.4. Attitudes et aptitudes**

Pour réaliser sa mission, l'ATV doit faire preuve de :

- Bonne organisation ;
- Rigueur ;
- Rapidité ;
- Méthode ;
- Habileté.

### **4.6.5. Critères de performance**

- L'ensemble des valeurs est valorisé et conditionné ;
- L'entretien de premier niveau est effectué en respectant les consignes.

## **4.7. COMPETENCE 6: PREPARER LES COMMANDES POUR LES CLIENTS**

### **4.7.1. Description de la compétence**

L'agent de traitement de valeurs doit traiter et préparer les commandes de valeurs et des fournitures des clients en respectant des délais prescrits. Organisé à la fois administrativement et au niveau de son espace de travail, il assure le suivi de la fiche client sur son ordinateur. Il prépare les valeurs et les conditionne dans des pochettes, sacs ou valises sécurisées selon le montant et le type de valeurs demandés dans les commandes, en y joignant un bordereau.

Les commandes sont dans un premier stockées dans son espace de travail puis dirigées vers la chambre forte. Ces préparations seront ensuite remises aux convoyeurs qui les livreront aux clients.

### **4.7.2. Savoirs faire**

- Prendre en compte et traiter administrativement les commandes des clients sous la responsabilité du ou de la chef du comptage ;
- Organiser son espace de travail afin de réaliser sa tâche dans les meilleures conditions ;
- Utiliser les matériels mis à disposition pour préparer les commandes ;
- Archiver le travail réalisé.

### **4.7.3. Connaissances associées**

- Connaître le fonctionnement des matériels mis à disposition ;

### **4.7.4. Attitudes et aptitudes**

Pour réaliser sa mission, l'ATV doit faire preuve de :

- Bonne organisation ;
- Bonne condition physique ;
- Rapidité ;
- Rigueur ;
- Habilité.

### **4.7.5. Critères de performance**

- Les commandes des clients sont traitées dans les temps ;
- L'utilisation des matériels mis à disposition est maîtrisée ;
- Le suivi des fiches clients est réalisé et archivé ;

## **4.8. COMPETENCE 7: INFORMER ET RENDRE COMPTE A LA HIERARCHIE DES ECARTS ET INCIDENTS**

### **4.8.1. Description de la compétence**

L'agent de traitement de valeurs doit assurer la réception, la reconnaissance, la saisie informatique et le conditionnement des valeurs qui lui sont confiées pour le compte des clients. D'une extrême rigueur, il doit informer sa hiérarchie de manière systématique et rapidement de tout écart ou incident lors de ces différentes étapes.

Il (elle) doit mettre en œuvre la procédure de gestion des incidents.

Réactif, l'ATV doit communiquer rapidement et précisément de toute erreur constatée soit oralement soit par écrit.

### **4.8.2. Savoirs faire**

- Réagir immédiatement et selon la procédure en vigueur ;
- Rendre compte oralement et/ou par écrit.

### **4.8.3. Connaissances associées**

- Connaître la procédure de gestion des incidents ;

### **4.8.4. Attitudes et aptitudes**

Pour réaliser sa mission, l'ATV doit faire preuve de :

- Réactivité ;
- Esprit d'analyse ;
- Précision ;
- Rigueur.

### **4.8.5. Critères de performance**

- Les erreurs ou incidents ont été détectés ;
- La procédure de gestion des incidents a été mise en œuvre ;
- Le compte rendu est précis et complet.

## 5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

### B

---

**Billet mutilé :**

Billets endommagé

**Bordereau :**

Document papier ou pochette récapitulant le contenu d'un colis provenant d'un client.

### C

---

**Centre fort :**

Installation exploitée par une personne physique ou morale exerçant l'activité de transport de fonds définie à l'article L 611-1 du code de la sécurité intérieure. Il comprend une zone sécurisée et un lieu sécurisé dans laquelle des valeurs, sont pour le compte d'un donneur d'ordre, introduites, stockées, manipulées, traitées et extraites de manière sûre.

**Conducteur :**

Convoyeur qui conduit le véhicule en respectant le code de la route. Il ne quitte jamais son poste.

**Consommables :**

Produits destinés à l'exploitation et à la maintenance d'automates bancaires comme les rubans encreurs, les rouleaux de papier thermique, les dépoussiérants, les lingettes, les bâtonnets de nettoyage.

**Cercleuse :**

Machine servant à conditionner les billets par briques (de 10 centaines).

**Compteuses de pièces :**

Machine qui compte et valorise de manière automatique les pièces de monnaie.

### D

---

**DAB :**

Distributeur automatique de billets.

**Douchette :**

Outil servant à scanner les pochettes, valises et sacs des clients.

### E

---

**Encartoucheuse :**

Machine servant à conditionner les pièces de monnaie.

### F

---

**Four :**

Machine qui emballe les pièces de monnaie sous film plastique.

### G

---

**Garde :**

Convoyeur qui assure la protection des membres de l'équipage et des valeurs transportées. Il reconnaît le terrain, ouvre la voie et escorte le messenger à un point d'arrêt. Il ne porte pas de colis.

**Ganseuse :**

Machine servant à conditionner les billets par centaine.

**L**

---

**Lieu sécurisé :**

Espace au sein d'un bâtiment, dans lequel un véhicule de transport de fonds a accès et est chargé ou déchargé de manière sûre.

**Local technique sécurisé (LTS) :**

Espace aménagé à l'intérieur des locaux desservis permettant le cheminement des AMAB ainsi que le dépôt et la collecte des fonds, en dehors de la vue et la présence du public.

**Lot :**

Ensemble de sacoches, sacs traités et comprenant le récapitulatif de cet ensemble traité.

**M**

---

**Messageur :**

Convoyeur qui porte les valeurs entre le véhicule blindé et le local du client. A tout moment, le messageur doit garder une main libre. (en cas de nécessité pour se saisir de son arme). C'est le chef de la mission

**T**

---

**Trieuse de pièces :**

Machine qui trie et compte les pièces de monnaie par catégorie.

**V**

---

**Valeurs :**

Ensemble de biens transportés par des entreprises de transport de fonds pour des clients et composés de :

- Fonds (pièces et billets de banque), ou de métaux précieux
- Bijoux
- Biens culturels ou œuvres d'art
- Médicaments....

**Valise sécurisée :**

Valise maculante. En cas d'ouverture forcée, elle a pour finalité de rendre impropres à leur destination les billets.

**Z**

---

**Zone sécurisée :**

Point de dépôt, de collecte ou de traitement de fonds dans un espace séparé et fermé, d'un bâtiment, dans lequel les fonds, bijoux ou métaux précieux peuvent être introduits, retirés ou manipulés de manière sûre.

## 6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

### A

#### Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

#### Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

#### Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

### C

#### Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

#### Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

#### Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

#### Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

#### Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

#### Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

#### Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles



## D

---

### Diplôme

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

## E

---

### Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

### Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

### Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

## F

---

### Formacode®

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

## J

---

### Jury

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification.

Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

## N

---

### Niveau de formation

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

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

## Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

## P

---

### Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

## Q

---

### Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

## R

---

### Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

### Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

### Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

### Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

## S

---

### Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

### Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

**Savoir-faire technique**

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir faire.

**Savoir-faire relationnel (savoir être)**

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

**Savoir-faire organisationnel (savoir être)**

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

**V**

---

**Validation des acquis de l'expérience**

Reconnue depuis 2010 par le Code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

## 7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christophe **JOLY**, DFPC

### PROFESSIONNELS

#### EMPLOYEURS

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

#### SALARIES

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

### EXPERTS CONSULTES PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

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