



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'ENCADRANT D'EQUIPE

Niveau 4

VERSION : 2019

SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE.....	3
1.1.	Définition de l'emploi type.....	3
1.2.	Références de la certification.....	3
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES	4
3.	MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION	5
3.1.	Modalités d'accès à la formation	5
3.2.	Conditions et modalités d'accès à la certification.....	5
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS.....	6
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation.....	6
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle.....	7
4.3.	Modalités d'évaluation des candidats VAE	9
4.4.	Synthèse des modalités d'évaluation.....	10
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	13
5.1.	Composition du jury	13
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....	13
5.3.	Plateau technique	13
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....	13
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION.....	14
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	15
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	18

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'encadrant d'équipe est chargé au sein de l'entreprise d'assurer l'encadrement de son unité de travail dans le respect de l'organisation générale de son entreprise.

L'encadrant d'équipe organise le travail en tenant compte des moyens humains et matériels dont il dispose et planifie l'activité de ses collaborateurs en fonction des contraintes du chantier et des objectifs fixés. Conscient de l'importance de l'image véhiculée par son entreprise auprès des clients, il vérifie que les objectifs sont atteints, que le travail réalisé répond à la commande et qu'il respecte les critères de qualité attendus.

Situé à la jonction entre les agents de terrain et son supérieur hiérarchique, l'encadrant d'équipe assure une communication efficace entre les deux niveaux hiérarchiques. Il transmet l'information et les consignes de sa hiérarchie vers les membres de l'équipe qu'il encadre. Et il fait remonter l'information et les difficultés des membres de l'équipe vers la hiérarchie. Il gère et anime son équipe afin d'assurer le fonctionnement opérationnel de son unité, dans un contexte pluriculturel dont il doit tenir compte.

Afin de prévenir les risques d'accident et de promouvoir la sécurité au quotidien, l'encadrant d'équipe manage la sécurité de son équipe en participant à la mise en œuvre des procédures de sécurité et en veillant à leur application. En cas d'accident, il intervient de façon efficace et appropriée.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 4¹

Domaine : M - Activités de support à l'entreprise

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

Fiche ROME : Toutes fiches ROME correspondant aux emplois de chef d'équipe et responsables d'atelier ou de production dans les secteurs de l'industrie², installation maintenance, bâtiments et travaux publics³.

Formacode® 32032 - encadrement

¹ Cadre des certifications professionnelles de 2019

² Dont l'industrie métallurgique

³ Dont l'extraction minière

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'encadrant d'équipe est composé de 3 (trois) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES VALIDEES
<p>CPU 1 Planifier et gérer l'activité et suivre la qualité de l'exécution des travaux</p>	<p>C1 Gérer et optimiser les moyens humains et matériels C2 Attribuer les tâches en fonction des compétences des collaborateurs C3 Vérifier l'atteinte des objectifs et le niveau de qualité</p>
<p>CPU 2 Manager et animer une équipe de collaborateurs</p>	<p>C4 Assurer le lien entre son équipe et sa hiérarchie C5 Respecter et faire respecter les règles et consignes C6 Prévenir les tensions dans l'équipe C7 Accueillir un nouveau collaborateur et suivre son intégration dans son équipe C8 Identifier les besoins de formation des collaborateurs et être force de proposition pour améliorer les processus de travail</p>
<p>CPU 3 Manager la sécurité de son équipe au quotidien</p>	<p>C9 Participer à la mise en œuvre des procédures hygiène, sécurité et environnement C10 Respecter et faire respecter les procédures hygiène, sécurité et environnement C11 Intervenir en cas d'incident ou d'accident</p>

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

3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

3.1.1. Prérequis d'accès à la formation

Pour être admis à la formation préparant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'encadrant d'équipe, les candidats doivent :

- Etre titulaire du certificat SST en cours de validité.
- Avoir une expérience dans le secteur concerné (mine, industrie, BTP) d'au minimum 3 ans s'il est détenteur au minimum d'un diplôme de niveau 3, et de 5 ans s'il n'a aucun diplôme.
- Une attestation prouvant la maîtrise des bases de la bureautique et de l'outil internet (B2I ou PCIE)

3.1.2. Allègements de formation

Sans objet.

3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

3.2.1. Accès suite à un parcours continu de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue et préparant à l'ensemble des épreuves.

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

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un ou plusieurs modules de formation préparant aux CPU dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

3.2.3. Accès par la VAE

La certification est accessible par la VAE à toute personne justifiant d'un parcours professionnel continu ou discontinu sur un poste équivalent aux fonctions d'encadrant d'équipe, d'une durée minimale de 3 ans à temps plein (soit 6 084 heures).

Les candidats devront fournir :

- une copie du certificat de sauveteur secouriste du travail en cours de validité (SST)
- une attestation prouvant la maîtrise des bases de la bureautique et de l'outil internet (B2I ou PCIE)

3.2.4. Equivalences de CPU

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle dans le secteur du management ou de l'hygiène et la sécurité peuvent, à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice une ou plusieurs équivalences de CPU.

3.2.5. Accès aux personnes en situation de handicap

Les candidats présentant un handicap peuvent déposer une demande d'aménagement des épreuves. Ils adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et en informent l'organisme de formation qui devra mettre en œuvre les mesures d'aménagement préconisées.

4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

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

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 4 épreuves permettant la validation des trois CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Etude de cas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Gérer et optimiser les moyens humains et matériels ▪ C2 Attribuer les tâches en fonction des compétences des collaborateurs ▪ C3 Vérifier l'atteinte des objectifs et le niveau de qualité
Epreuve 2 Rédaction d'un rapport d'une pratique professionnelle suivi d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C4 Assurer le lien entre son équipe et sa hiérarchie ▪ C5 Respecter et faire respecter les règles et consignes ▪ C6 Prévenir les tensions dans l'équipe ▪ C7 Accueillir un nouveau collaborateur et suivre son intégration dans son équipe ▪ C8 Identifier les besoins de formation des collaborateurs et être force de proposition pour améliorer les processus de travail
Epreuve 3 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Participer à la mise en œuvre des procédures hygiène, sécurité et environnement ▪ C10 Respecter et faire respecter les procédures hygiène, sécurité et environnement ▪ C11 Intervenir en cas d'incident ou d'accident
Entretien final	

4.1.1. Description de l'épreuve 1

Etude de cas	<p><i>Cette étude de cas doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs faire et connaissances correspondants aux compétences 1, 2 et 3.</i></p> <p>Il s'agit d'une épreuve écrite basée sur un dossier fourni au candidat. A partir de documents et des données fournies, le candidat répond aux questions posées et renseigne les documents proposés (déterminer les besoins en main d'œuvre, matériel et matériaux, planification du personnel, organisation et gestion du travail, contrôle...).</p>	Durée : 3 heures
---------------------	--	---------------------

4.1.2. Description du type d'épreuve 2

Rapport d'une pratique professionnelle suivi d'un entretien technique	<p><i>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs faire et connaissances correspondants aux compétences 4, 5, 6, 7 et 8.</i></p> <p>Le candidat rédige pendant la formation un rapport de 12 à 15 pages, hors annexes, décrivant l'animation d'une équipe pour un objectif déterminé sur une période de 2 semaines environ (par exemple, réalisation d'une dalle en béton en tenant compte des aléas du chantier, ouverture d'une route d'accès à un chantier sur mine, réalisation d'une maintenance préventive sur une installation fixe dans le domaine de l'industrie, répondre à une commande d'un client en organisant la chaîne de fabrication...)</p> <p>L'ensemble des compétences du CPU 2 doivent être abordées dans ce document.</p> <p>Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice, au plus tard 3 semaines avant l'examen. Ce dossier écrit sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que telle.</p> <p>Le candidat présente cette activité au jury, en la mettant en perspective, sur la base d'un support numérique de type diaporama.</p> <p>Le jury, durant l'entretien qui suit, interroge le candidat sur la situation exposée et de</p>	Durée totale : 30 minutes présentation : 10 minutes entretien : 20 minutes.
--	---	--

façon générale sur l'ensemble des compétences du CPU 2.

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

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

4.1.3. Description de l'épreuve 3

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien technique	<i>Cette mise en situation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs faire et connaissances correspondants aux compétences 9, 10 et 11.</i>	Durée totale : 1 heure :
	La première partie de cette épreuve consiste en l'animation d'un quart d'heure sécurité auprès d'un public fictif, composé par les membres du jury.	Préparation : 30 minutes
	La thématique du sujet est tirée au sort par le candidat. Il dispose d'un temps de préparation d'une durée d'une demi-heure, suivi d'un temps d'animation de 15 minutes.	Présentation : 15 minutes maximum
	La deuxième partie de cette épreuve est un entretien technique. Le jury questionne le candidat sur les savoirs faire mobilisés et l'ensemble des compétences du CPU 3.	Entretien : 15 minutes

4.1.4. Description de l'épreuve 4

Entretien final	L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :	Durée : 20 minutes
	<ul style="list-style-type: none"> - La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice, - La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier. 	

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 4 heures et 50 minutes.

4.2. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DISCONTINU OU D'UNE VALIDATION PARTIELLE

Lors du passage du dernier CPU, le candidat passe ou repasse l'entretien final (Cf. 4.1.4 description de l'épreuve 4)

4.2.1. Modalités d'évaluation concernant le CPU 1

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Etude de cas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Gérer et optimiser les moyens humains et matériels ▪ C2 Attribuer les tâches en fonction des compétences des collaborateurs ▪ C3 Vérifier l'atteinte des objectifs et le niveau de qualité

Etude de cas	<i>Cette étude de cas doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs faire et connaissances correspondants aux compétences 1, 2 et 3.</i>	Durée : 3 heures
	Il s'agit d'une épreuve écrite basée sur un dossier fourni au candidat. A partir de documents et des données fournies, le candidat répond aux questions posées et renseigne les documents proposés (déterminer les besoins en main d'œuvre, matériel et matériaux, planification du personnel, organisation et gestion du travail, contrôle...).	

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 3 heures.

4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Rédaction d'un rapport d'une pratique professionnelle suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C4 Assurer le lien entre son équipe et sa hiérarchie ▪ C5 Respecter et faire respecter les règles et consignes ▪ C6 Prévenir les tensions dans l'équipe ▪ C7 Accueillir un nouveau collaborateur et suivre son intégration dans son équipe ▪ C8 Identifier les besoins de formation des collaborateurs et être force de proposition pour améliorer les processus de travail

Rapport d'une pratique professionnelle suivi d'un entretien	<p><i>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs faire et connaissances correspondants aux compétences 4, 5, 6, 7 et 8.</i></p> <p>Le candidat rédige pendant la formation un rapport de 6 à 8 pages, hors annexes, décrivant sa façon de concevoir le management et l'animation d'une équipe. Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice, au plus tard 3 semaines avant l'examen. Ce dossier écrit sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que telle.</p> <p>Le candidat présente ensuite cette activité au jury, en la mettant en perspective, sur la base d'un support numérique de type diaporama.</p> <p>Le jury, durant l'entretien qui suit, interroge le candidat sur la situation exposée et de façon générale sur l'ensemble des compétences du CPU 2.</p> <p>Pour des raisons d'équité entre les candidats, ce document écrit devra répondre aux caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Police : Verdana taille 10, Times new roman taille 11 ou Arial taille 11. - Interlignes simple. 	<p>Durée totale : 30 minutes</p> <p>présentation : 10 minutes</p> <p>entretien : 20 minutes.</p>
--	--	--

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 30 minutes.

4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve 1 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Participer à la mise en œuvre des procédures hygiène, sécurité et environnement ▪ C10 Respecter et faire respecter les procédures hygiène, sécurité et environnement ▪ C11 Intervenir en cas d'incident ou d'accident

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	<p><i>Cette mise en situation doit permettre au jury de vérifier l'intégralité des savoirs faire et connaissances correspondants aux compétences 9, 10 et 11.</i></p> <p>La première partie de cette épreuve consiste en l'animation d'un quart d'heure sécurité auprès d'un public fictif, composé par les membres du jury.</p> <p>La thématique du sujet est tirée au sort par le candidat. Il dispose d'un temps de préparation d'une durée d'une demi-heure, suivi d'un temps d'animation de 15 minutes.</p> <p>La deuxième partie de cette épreuve est un entretien technique. Le jury questionne le candidat sur les savoirs faire mobilisés et l'ensemble des compétences du CPU 3.</p>	<p>Durée totale : 1 heure</p> <p>Préparation : 30 minutes</p> <p>Présentation : 15 minutes</p> <p>Entretien : 15 minutes</p>
--	--	--

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 1 heure.

4.3. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, le candidat transmet un livret 2 complété à l'autorité certificatrice. Les compétences du candidat sont évaluées au vu du livret 2 et d'un entretien avec le jury, d'une durée d'une heure maximum. Le jury pose des questions au candidat sur à la fois des aspects des techniques du métier mais aussi sur la compréhension et la vision globale nécessaires à l'exercice du métier d'encadrant d'équipe.

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

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

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation				Voie VAE	
			ÉPREUVE 1 Étude de cas	ÉPREUVE 2 Rapport écrit et entretien	ÉPREUVE 3 MSP	ÉPREUVE 4 Entretien final	Entretien	Livret 2
CPU 1	Compétence 1 Gérer et optimiser les moyens humains et matériels	<ul style="list-style-type: none"> - Les moyens nécessaires à l'activité sont correctement évalués : besoins en matériel/produits/matière d'œuvre, ressources humaines. - La planification établie est complète, lisible et tient compte des contraintes liées à l'activité. - Les moyens matériels sont répartis en fonction du travail à effectuer. - La restitution du matériel est contrôlée. - Les différents outils de gestion sont renseignés de façon exhaustive et précise. - Les mesures correctives apportées en cas d'imprévu sont adaptées et efficaces. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 2 Attribuer les tâches en fonction des compétences des collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> - Les compétences et aptitudes de ses collaborateurs sont connues et répertoriées - Les tâches à effectuer sont réparties en fonction des compétences des collaborateurs - La charge de travail est équitablement répartie. - Les consignes sont transmises de façon claire aux collaborateurs. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 3 Vérifier l'atteinte des objectifs et le niveau de qualité	<ul style="list-style-type: none"> - Le cahier des charges et/ou plan d'exécution sont respectés. - Le suivi du planning est assuré. - Les mesures correctrices sont identifiées et pertinentes. - Le contrôle des travaux est régulièrement réalisé. - La mesure du respect des normes qualité est effective. - Les documents de suivi sont renseignés de façon claire et exhaustive. - L'analyse des indicateurs de performance est précise et complète. - L'information de la hiérarchie en cas d'écart ou de difficultés est réalisée dans un délai adapté à la situation et de manière claire et précise. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPU 2	Compétence 4 Assurer le lien entre son équipe et sa hiérarchie	<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes données sont claires et précises. - Les informations transmises sont précises et compréhensibles. - La communication d'information vers les collaborateurs est effective et adaptée. - La compréhension des différents messages et consignes est vérifiée. - La transmission d'information vers la hiérarchie est effective et adaptée. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 5 Respecter et faire respecter les règles et consignes	<ul style="list-style-type: none"> - Les procédures de travail et la réglementation sont connues. - L'utilisation des équipements correspond aux prescriptions des constructeurs. - L'application des réglementations et des consignes est contrôlée. - Les mauvaises pratiques sont identifiées et corrigées. - En cas de non-respect de la réglementation, les mesures nécessaires sont prises. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation				Voie VAE	
			EPREUVE 1 Etude de cas	EPREUVE 2 Rapport écrit et entretien	EPREUVE 3 MSP	EPREUVE 4 Entretien final	Entretien	Livret 2
CPU2 suite	Compétence 6 Prévenir les tensions dans son équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Les relations interpersonnelles dans l'équipe sont régulées. - La diversité sociale et culturelle de ses collaborateurs est connue et prise en compte. - Les comportements inadaptés sont identifiés, corrigés et signalés. - Les sources de tension sont rapidement identifiées et traitées. - Les situations difficiles sont gérées de façon efficace. - Des mesures de prévention efficaces d'un éventuel conflit sont mises en place. - La hiérarchie est informée de la situation relevée. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 7 Accueillir un nouveau collaborateur et suivre son intégration dans son équipe	<ul style="list-style-type: none"> - Le nouveau collaborateur est accueilli conformément aux instructions ou usages de l'entreprise (livret d'accueil, visite, présentation des membres de l'équipe...). - Les informations nécessaires à l'intégration du nouveau collaborateur sont données (affichages, consignes de sécurités, organisation du travail...). - Le nouveau collaborateur a en sa possession l'ensemble du matériel et outils nécessaires. - Le suivi de l'intégration du nouveau collaborateur est effectué. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 8 Identifier les besoins de formation des collaborateurs et être force de proposition pour améliorer les processus de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Les besoins en formation des collaborateurs sont identifiés. - Les besoins en formation sont transmis à la hiérarchie. - Des actions de formation correspondant aux besoins sont proposées. - Des actions de formation sur le terrain sont réalisées. - Les actions de formation sur le terrain sont adaptées au besoin. - Les actions de formation sont évaluées. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPU 3	Compétence 9 Participer à la mise en œuvre des procédures hygiène, sécurité et environnement	<ul style="list-style-type: none"> - L'encadrant d'équipe participe régulièrement aux actions susceptibles d'améliorer la sécurité des agents. - Les réglementations concernant l'hygiène, la sécurité et la protection de l'environnement sont connues. - Ces réglementations sont transmises à ses collaborateurs. - Il organise et anime régulièrement des réunions, type ¼ d'heure sécurité. - Les thèmes abordés sont pertinents et en relation avec les risques propres à l'activité. - Les affichages obligatoires mis en place sont à jour. - Les actions mises en place sont pertinentes et adaptées à l'environnement de travail. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Compétence 10 Respecter et faire respecter les procédures hygiène, sécurité et environnement	<ul style="list-style-type: none"> - Les consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise sont respectées. - Les contrôles de respect des règles et consignes sont effectués. - Les procédures en cas d'alcooolisation ou de consommation de substances illicites sont connues et mises en œuvre. - Le bon état et l'efficacité des EPI et des EPC sont contrôlés. - Le port des EPI est régulièrement contrôlé. - Les règles de tri des déchets et du respect de l'environnement sont appliquées. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	COMPETENCE PROFESSIONNELLE	CRITERES D'EVALUATION	Voie Formation				Voie VAE	
			EPREUVE 1 Etude de cas	EPREUVE 2 Rapport écrit et entretien	EPREUVE 3 MSP	EPREUVE 4 Entretien final	Entretien	Livret 2
	Compétence 11 Intervenir en cas d'incident ou d'accident	<ul style="list-style-type: none"> - Les mesures de protection de la victime sont mises en place. - L'analyse de l'état de la victime est pertinente. - Les gestes de premiers secours sont précis et adaptés. - Les personnes à prévenir sont identifiées et les numéros de téléphone sont connus. - Les secours sont prévenus et les informations qui leur sont données sont claires et précises. - Les moyens de lutte contre l'incendie mis à sa disposition sont connus et maîtrisés. - Les informations données dans les comptes rendu sont complètes et précises. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé :

- d'un professionnel exerçant les fonctions d'encadrant d'équipe et ayant 5 ans d'expérience dans l'exercice du métier dans le secteur concerné,
- d'un chef d'entreprise ou d'un cadre exerçant des fonctions opérationnelles dans le secteur concerné.

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

5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

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

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

5.3.1. Locaux

Les centres d'examen ont l'obligation de fournir des locaux répondant aux exigences du plateau technique définies ci-dessous.

Désignation et description des locaux	Observations
1 salle d'au minimum 30 m ² équipée de tables et de chaises pouvant accueillir 12 à 15 candidats dans des conditions permettant un espacement minimum de 1m entre les candidats pour garantir la confidentialité des épreuves.	Locaux répondant aux normes d'un établissement recevant du public (sécurité et accessibilité, rampes pour personnes à mobilité réduite...)
Une salle, d'au moins 15 m ² pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée aux entretiens et à la délibération du jury	
Des toilettes pouvant accueillir du public et des personnes à mobilité réduite.	

5.3.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Matériel	Paper board ou tableau blanc, vidéo projecteur, ordinateur	Calculatrice
Outillage	Sans objet	
Equipements Protection Individuelle (EPI)		Sans objet
Matière d'œuvre	- Papier blanc, - Crayons, - Agrafeuse, - Post-it, - poubelle vide poches	
Documentation	- Code du travail et textes associés - Convention collective applicable au secteur concerné	

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

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

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

Le diplôme **d'encadrant d'équipe** est délivré au candidat ayant validé les 3 CPU constitutifs du diplôme. Un CPU est acquis lorsque **l'ensemble des compétences** qui le compose est validé par le jury.

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

6.1. VOIE FORMATION CONTINUE ET DISCONTINUE

- **Pour les épreuves 1 à 3** : Chaque compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence.
- **L'entretien final** : est jugé acquis par le jury lorsque celui-ci estime que la posture du candidat et sa culture professionnelle sont conformes au seuil requis.

Dans le cas où seul l'entretien final n'est pas validé, le candidat repassera uniquement cette épreuve.

6.2. VOIE VAE :

Une compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence.

7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

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

Allègement de formation

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

Attitude

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

Aptitude

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

C

Certificat

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

Certificat de Compétences Essentielles (CCE)

C'est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie qui valide la maîtrise des compétences essentielles qui constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration dans le monde professionnel. Elles sont également nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à une citoyenneté active.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

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

Certification professionnelle

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

Compétence professionnelle

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

Connaissance

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

Critère de performance

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

Compétence transversale

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

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

D

Diplôme

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

E**Emploi type**

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

Epreuve

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

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

Equivalence de CPU

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

Evaluation

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

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

J**Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification. Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N**Niveau de certification**

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

Cadre 2019	Nomenclature 1969	Niveau de formation
1		
2		
3	V	niveau BEP/CAP
4	IV	niveau baccalauréat ou brevet professionnel
5	III	niveau BTS / DUT
6	II	niveau Licence
7		niveau Master
8	I	niveau Doctorat

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

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

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

P**Plateau technique**

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

Q**Questionnaire à choix multiple (QCM)**

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

R**Référentiel de certification (RC)**

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

Il décrit notamment :

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

Référentiel Professionnel (RP)

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

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

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

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

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

S**Savoir (voir connaissance)**

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

Savoir-faire

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

Savoir-faire technique

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

Savoir-faire relationnel (savoir être)

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

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

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

V**Validation des acquis de l'expérience**

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

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine **CATALDO**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Seyrane **BELIOT**, Groupe SMSP, Nickel Mining Company, responsable d'exploitation Kouaoua
- Aurélie **DUCOS**, COLAS, responsable des ressources humaines
- Célia **TRIGO**, Groupe Vinci constructions, responsable des ressources humaines
- Jean-Marie **DAUTHIEUX**, Chef d'entreprise ACTB, formateur BTP
- Virginie **BARDOU**, Sodevia, directrice
- Stanley **TESSIER**, Socometra, directeur adjoint

SALARIES

- Jean-Claude **VAKALINA**, Groupe SMSP, Nickel Mining Company, chef d'équipe
- Pascal **AUBOIN**, ACTB, chef d'équipe
- Stiwart **TERAIEFA**, Dumez GTM, chef d'équipe
- Nila **HOLOIA**, Sodevia, contremaitre

AUTRES PERSONNES CONSULTEES

- Sylvie **D'USSEL**, association de maintenance durable, manager au cluster
- Stéphane **THEUIL**, Batical, responsable des ressources humaines
- Jean-Michel **NESTOR**, SLN, chef de mine