

Arrêté modifié n° 2011-455/GNC du 22 février 2011
relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie :
diplôme de moniteur éducateur (DME)

Historique :

Créé par :	Arrêté n° 2011-455/GNC du 22 février 2011 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme de moniteur éducateur (DME)	JONC du 3 mars 2011 page 1923
Modifié par :	Arrêté n° 2013-2711/GNC du 25 septembre 2013 modifiant l'arrêté n° 2011-455/GNC du 22 février 2011 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : Diplôme de moniteur éducateur (DME)	JONC du 26 septembre 2013 page 7804
	Arrêté 2018-245/GNC du 26 janvier 2018 modifiant l'arrêté n° 2011-455/GNC du 22 février 2011 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : Diplôme de moniteur éducateur (DME)	JONC du 8 février 2018 page 1465

Article 1^{er}

Le diplôme de moniteur éducateur est enregistré au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie à compter de la date de parution du présent arrêté, au niveau IV de la nomenclature des niveaux de formation et dans le domaine d'activité « travail social » (NSF 332) correspondant aux formations du secteur de l'action social (Formacode 44072).

Article 2

Le référentiel professionnel, le référentiel de certification, le référentiel de formation du diplôme de moniteur éducateur sont annexés au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfèrent les organismes de formation préparant au diplôme de moniteur éducateur et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

Article 3

Le diplôme moniteur éducateur est composé de trois certificats professionnels unitaires intitulés :

- CPU 1 « Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne »,
- CPU 2 « S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluri-professionnelle »,
- CPU 3 « Participer à l'élaboration et à la conduite du projet personnalisé ».

Les titulaires des certificats professionnels unitaires obtenus antérieurement à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté modificatif sont réputés avoir obtenu les nouveaux certificats professionnels unitaires selon le tableau figurant ci-dessous :

Moniteur Educateur (arrêté 2011)	Moniteur Educateur (arrêté 2018)
Accompagnement social et éducatif spécialisé	Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne
Participer à l'élaboration et à la conduite du projet éducatif spécialisé	Participer à l'élaboration et à la conduite du projet personnalisé
Travailler en équipe pluri-professionnelle	S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluri-professionnelle
Implication dans les dynamiques institutionnelles	/

Article 4

Le diplôme de moniteur éducateur est accessible aux candidats :

- ayant suivi un parcours de formation continu ou discontinu préparant aux trois certifications professionnelles unitaires,
- souhaitant bénéficier de la validation des acquis et de l'expérience (VAE).

Article 5

Les organismes de formation souhaitant préparer à cette certification et obtenir l'habilitation prévue à l'article 9 de la délibération n° 119 du 21 avril 2016 devront se conformer aux exigences du cahier des charges de formation annexé au présent arrêté.

Article 6

En application de l'article 7 de la délibération n°119 du 21 avril 2016 susvisée, les membres du jury du diplôme de moniteur éducateur sont désignés par l'autorité certificatrice.



REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE MONITEUR EDUCATEUR

Niveau IV

VERSION : 2018

SOMMAIRE

1.	<i>VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE</i>	3
2.	<i>FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE</i>	3
2.1.	Références	3
2.2.	Autres appellations de l'emploi type.....	3
2.3.	Définition de l'emploi type.....	3
2.4.	Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	4
2.5.	Conditions d'exercice de l'emploi type	4
2.6.	Conditions d'accès à l'emploi	4
3.	<i>ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI</i>	5
3.1.	Liste des activités type.....	5
3.2.	ACTIVITE 1 : Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne	5
3.3.	ACTIVITE 2 : Participer à l'élaboration et à la conduite du projet de la personne accompagnée	6
3.4.	ACTIVITE 3 : S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluridisciplinaire	7
4.	<i>COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE</i>	8
4.1.	Liste des compétences associées à l'emploi type	8
4.2.	Compétence 1 : Instaurer une relation avec la personne accompagnée	9
4.3.	Compétence 2 : aider à la construction de l'identité de la personne et au développement de ses capacités	10
4.4.	Compétence 3 : assurer un environnement sécurisé a la personne accompagnée	11
4.5.	compétence 4 : concevoir et mener des activités de groupe	12
4.6.	Compétence 5 : animer la vie quotidienne au sein de l'établissement ou du service	13
4.7.	compétence 6: situer son action dans le cadre des missions et du projet de l'institution	14
4.8.	compétence 7 : Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée	15
4.9.	compétence 8: Evaluer son action et contribuer à l'évaluation du projet de la personne accompagnée	16
4.10.	compétence 9 : établir une relation professionnelle avec les partenaires	17
4.11.	compétence 10 : S'inscrire dans un travail d'équipe	18
4.12.	compétence 11: Collecter, gérer et transmettre de l'information	19
5.	<i>GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI</i>	20
6.	<i>GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE</i>	22
7.	<i>COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL</i>	26

1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITE	COMPETENCES ASSOCIEES
<p>AT 1 Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne</p>	<p>C1 Instaurer une relation avec la personne accompagnée C2 Aider à la construction de l'identité de la personne et au développement de ses capacités C3 Assurer un environnement sécurisé à la personne accompagnée C4 Concevoir et mener des activités de groupe C5 Animer la vie quotidienne au sein de l'établissement et/ou du service</p>
<p>AT 2 Participer à l'élaboration et à la conduite du projet de la personne accompagnée</p>	<p>C6 Situer son action dans le cadre des missions et du projet de l'institution C7 Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée C8 Evaluer son action et contribuer à l'évaluation du projet de la personne accompagnée</p>
<p>AT 3 S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluridisciplinaire</p>	<p>C9 Établir une relation professionnelle avec les partenaires C10 S'inscrire dans un travail d'équipe C11 Collecter, gérer et transmettre de l'information</p>

2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

2.1. REFERENCES

Fiche ROME	:	K 1207 – Intervention socioéducative
Code NSF	:	332 Travail social
Formacode®	:	44072 – Travail social
Niveau de Qualification	:	IV ¹

2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Éducateur - Éducatrice
Éducateur animateur - Éducatrice animatrice

2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

Le moniteur-éducateur exerce ses fonctions auprès d'enfants, d'adolescents ou d'adultes en difficultés, handicapés ou en situation de dépendance. Ces fonctions peuvent s'étendre aux personnes hospitalisées ou bénéficiant d'une prise en charge en hôpital de jour ainsi qu'aux enfants et adolescents placés par mesure de justice.

¹ Nomenclature de 1969

Avec patience, disponibilité et écoute, le moniteur éducateur, au travers d'un accompagnement quotidien, apporte son soutien aux personnes dans les actes de leur vie. Il les aide à surmonter les épreuves qu'elles traversent et à trouver leur autonomie.

Au sein d'établissements spécialisés, le moniteur éducateur met en place des projets éducatifs et de loisirs pour faciliter l'intégration des personnes qu'il accompagne. Il participe donc à la fois à l'élaboration, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne du patient en liaison avec les autres professionnels de l'éducation spécialisée.

Le moniteur éducateur doit être autonome dans ses déplacements. Il est vivement conseillé de détenir le permis B.

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

En Nouvelle-Calédonie, l'accompagnement des personnes en situation de vulnérabilité s'est développé depuis une dizaine d'années. Plusieurs métiers ont vu le jour comme l'auxiliaire d'autonomie (AA), l'auxiliaire de vie sociale (AVS), l'accompagnateur d'autonomie de la personne (AAP), l'aide médico-psychologique (AMP), l'aide gériatrique, et enfin le moniteur éducateur (ME).

En 2011, le diplôme de moniteur-éducateur a succédé au CAFME (certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur éducateur). Il a fait l'objet d'une reconnaissance d'équivalence avec le diplôme de moniteur éducateur délivré par l'État en 2015².

Aujourd'hui, 80 diplômés moniteur éducateur interviennent à la fois dans le secteur du handicap, de la santé, de l'insertion sociale et professionnelle, de la protection de l'enfance et de la jeunesse au sein d'une vingtaine de structures publiques et privées composées de foyers d'action éducative, d'instituts et de services et maisons spécialisés.

Le moniteur éducateur exerce généralement dans des structures socioéducatives, mais aussi dans d'autres établissements publics ou privés (établissements d'enseignement, services de prévention ou de protection judiciaire de la jeunesse).

L'activité s'effectue principalement sous la forme d'une relation duelle avec l'utilisateur au sein de son environnement et s'inscrit dans un travail d'équipe à l'intérieur comme à l'extérieur de la structure (travail partenarial ou interinstitutionnel).

2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

Cet emploi s'exerce au sein d'établissements, sociaux, médico-sociaux, sanitaires relevant soit du secteur public, soit du secteur privé.

Compte tenu du public avec lequel travaille le moniteur éducateur, les employeurs peuvent être amenés à vérifier les antécédents judiciaires éventuels des titulaires de l'emploi.

L'emploi peut s'exercer en journée, le week-end, les jours fériés ou de nuit.

2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Sans objet.

² Arrêté du 15 janvier 2015 portant reconnaissance du diplôme à finalité professionnelle de moniteur-éducateur créé et délivré par la Nouvelle-Calédonie

3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ **ACTIVITE 1 (AT1)** **Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne**
- ➔ **ACTIVITE 2 (AT2)** **Participer à l'élaboration et à la conduite du projet de la personne accompagnée**
- ➔ **ACTIVITE 3 (AT3)** **S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluridisciplinaire**

3.2. ACTIVITE 1 : ACCOMPAGNER A LA VIE SOCIALE, RELATIONNELLE ET CITOYENNE

3.2.1. Définition et description de l'activité

Le moniteur éducateur construit une relation avec chaque personne par sa disponibilité, son observation, la compréhension des besoins de la personne accompagnée, en développant une écoute active et en ayant de l'empathie.

Il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets personnalisés.

Il œuvre au développement des potentialités en tenant compte des difficultés des personnes dont il a la charge.

Il s'interroge sur ses pratiques éducatives et les réajuste si besoin.

3.2.2. Contexte de réalisation

Son intervention peut se dérouler en internat ou en accueil de jour dans différents milieux fermés tels que :

- les structures spécialisées,
- les services publics,
- les autres espaces associatifs

3.2.3. Relations internes et externes

Le moniteur éducateur est en relation avec l'entourage de la personne qu'il accompagne (famille, proches).

Lors de son intervention, il s'appuie sur différents interlocuteurs institutionnels (magistrats, coutumiers, agents publics...), sur des professionnels du secteur social et médico-social (éducateurs spécialisés, responsables de structures, chefs de service, psychomotriciens, psychologues, kinésithérapeutes, etc...).

3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Lors de son intervention, il est amené à utiliser les outils informatiques et bureautiques ainsi que tous les matériels destinés à mettre en œuvre un projet personnalisé facilitant la préservation ou la restauration de l'autonomie des personnes (matériels sportifs, culturels, technologiques...).

3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C1 Instaurer une relation avec la personne accompagnée
- C2 Aider à la construction de l'identité et au développement des capacités
- C3 Assurer un environnement sécurisé à la personne accompagnée
- C4 Concevoir et mener des activités de groupe
- C5 Animer la vie quotidienne au sein de l'établissement ou du service

3.3. ACTIVITE 2 : PARTICIPER A L'ÉLABORATION ET A LA CONDUITE DU PROJET DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

3.3.1. Définition et description de l'activité

A partir des besoins spécifiques identifiés de l'utilisateur et en lien avec l'équipe, le moniteur éducateur participe à l'élaboration du projet de la personne, à sa mise en œuvre et son évaluation.

Il organise et évalue des actions d'accompagnement social, construit et anime des activités éducatives et de loisirs.

3.3.2. Contexte de réalisation

Le moniteur éducateur assure des activités éducatives au quotidien, en fonction des projets personnalisés des usagers et dans le respect du projet d'établissement.

3.3.3. Relations internes et externes

Le moniteur éducateur s'il intervient majoritairement seul auprès de la personne accompagnée, s'appuie toujours sur les ressources internes à l'institution (responsable de la structure, éducateur spécialisé) pour laquelle il intervient.

Dans le cadre du projet de la personne et pour créer une dynamique structurante, le moniteur éducateur est amené à mobiliser d'autres partenaires et professionnels issus de tous horizons.

3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Le moniteur éducateur est capable de s'adapter pour mettre en œuvre diverses activités selon le projet de la structure, du contexte et des moyens disponibles : activités physiques et sportives, culturelles, technologiques, artistiques. Pour cela, il est amené à mobiliser tous les moyens nécessaires pour mener à bien ses actions (prestataires extérieurs, et/ou outils spécifiques...). Tout au long de sa carrière, le moniteur éducateur doit bénéficier de formation continue afin d'enrichir ses champs de compétences. Dans le cadre de ses missions, le moniteur éducateur doit maîtriser l'outil informatique et bureautique. De la même manière, il mobilise tous les outils de communication institutionnels mis à sa disposition. Il utilise les véhicules de service dans le respect de la législation en vigueur et du règlement intérieur.

3.3.5. Compétences liées à l'activité

- C6 Situer son action dans le cadre des missions et du projet de l'institution
- C7 Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée
- C8 Evaluer son action et contribuer à l'évaluation du projet de la personne accompagnée

3.4. ACTIVITE 3 : S'INTEGRER DANS UN DISPOSITIF PARTENARIAL ET TRAVAILLER EN EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

3.4.1. Définition et description de l'activité

Le moniteur éducateur connaît parfaitement les politiques sociales et le cadre juridique liés à son intervention.

Il participe au sein d'une équipe pluridisciplinaire à l'élaboration de l'action éducative dans le cadre d'un projet global.

Par ses actions de soutien et de médiation, il mobilise différentes ressources de son réseau, partage l'information afin de faciliter l'intégration des personnes qu'il accompagne.

3.4.2. Contexte de réalisation

En contact permanent avec le public qu'il accompagne, le moniteur éducateur intervient sous la conduite du cadre institutionnel garant du projet éducatif et/ou personnalisé. En lien avec l'équipe pluridisciplinaire, il doit être capable de réguler l'alternance collectif-individu afin de favoriser le maintien et/ou le développement des capacités du public dont il a la charge.

3.4.3. Relations internes et externes

Le moniteur éducateur s'il intervient majoritairement seul auprès d'un public, s'appuie toujours sur les ressources internes de l'institution (éducateur spécialisé, responsable de la structure, aide médico psychologique, veilleur de nuit, etc...).

Dans le cadre du projet personnalisé et pour créer une dynamique structurante, le moniteur éducateur est amené à mobiliser d'autres partenaires et professionnels issus de tous horizons.

3.4.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Dans le cadre de ses missions, le moniteur éducateur maîtrise l'outil informatique et bureautique. De la même manière, il mobilise tous les outils de communication institutionnels mis à sa disposition. Il utilise les véhicules de service dans le respect de la législation en vigueur et du règlement intérieur.

3.4.5. Compétences liées à l'activité

- C9 Établir une relation professionnelle avec les partenaires
- C10 S'inscrire dans un travail d'équipe
- C11 Collecter, gérer et transmettre de l'information

4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Instaurer une relation avec la personne accompagnée
Compétence 2	Aider à la construction de l'identité de la personne et au développement de ses capacités
Compétence 3	Assurer un environnement sécurisé à la personne accompagnée
Compétence 4	Concevoir et mener des activités de groupe
Compétence 5	Animer la vie quotidienne au sein de l'établissement ou du service
Compétence 6	Situer son action dans le cadre des missions et du projet de l'institution
Compétence 7	Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée
Compétence 8	Evaluer son action et contribuer à l'évaluation du projet de la personne accompagnée
Compétence 9	Etablir une relation professionnelle avec les partenaires
Compétence 10	S'inscrire dans un travail d'équipe
Compétence 11	Collecter, gérer et transmettre de l'information

4.2. COMPÉTENCE 1 : INSTAURER UNE RELATION AVEC LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

4.2.1. Description de la compétence

Le moniteur éducateur intervient dans des contextes très différents.

Doté de qualités relationnelles, il contribue à établir une relation éducative, à organiser la vie quotidienne de personnes en difficulté.

Il apprécie la situation de la personne afin de favoriser le maintien ou le développement de ses capacités de socialisation, d'autonomisation, d'intégration et d'insertion en fonction de son histoire et de ses aptitudes.

Observateur, à l'écoute, compréhensif et doté de capacités d'analyse, il est disponible et partage des moments collectifs et individuels de la vie quotidienne dans le respect de la bonne distance professionnelle.

Il suscite la rencontre et se montre attentif aux capacités des personnes sous toutes leurs formes d'expression.

4.2.2. Savoirs faire

Prendre en compte la situation de la personne, du groupe et de la personne dans le groupe, afin de :

- Observer et analyser les attitudes et les comportements des usagers,
- Développer une écoute active et créer du lien,
- Identifier, mesurer et réguler son implication personnelle et celle de la personne accompagnée,
- Poser des questions et reformuler si nécessaire afin de s'assurer de sa bonne compréhension,
- Analyser la situation en vue de préparer ses futures interventions.

4.2.3. Connaissances associées

- Connaître les caractéristiques et les comportements des usagers,
- Connaître son cadre d'intervention réglementaire et juridique

4.2.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur est à l'écoute des informations données par la personne et observe l'ensemble des signes lui permettant de collecter des données complémentaires.

Pour cela, il est attentif et concentré afin de capter l'ensemble des données émises par l'accompagné et son entourage.

Il s'adapte au rythme de la personne, fait preuve de patience et est disponible.

Il adopte une attitude professionnelle vis-à-vis de la situation de la personne.

4.2.5. Critères de performance

1. Les outils permettant d'établir un lien relationnel avec une personne sont connus et utilisés,
2. La situation individuelle de la personne ou du groupe est appréciée correctement,
3. La vie quotidienne de l'accompagné est organisée en fonction des informations recueillies,
4. L'histoire et les aptitudes de la personne sont prises en compte,
5. L'expression des personnes accompagnées est favorisée sous des formes différentes,
6. La distance professionnelle est respectée.

4.3. COMPÉTENCE 2 : AIDER A LA CONSTRUCTION DE L'IDENTITE DE LA PERSONNE ET AU DEVELOPPEMENT DE SES CAPACITES

4.3.1. Description de la compétence

Dans le respect de la réglementation, de l'éthique et de la déontologie, le moniteur éducateur prend en compte les particularités et les potentialités des personnes qu'il accompagne dans leur contexte socioculturel, institutionnel et familial.

Pour cela, il propose des situations éducatives adaptées. Il s'appuie notamment sur l'entourage proche de la personne accompagnée. Il se repose également sur toutes les personnes ressources intervenant directement ou indirectement pour aider l'accompagné à se structurer et à progresser dans sa capacité à mettre en application des situations du quotidien.

4.3.2. Savoirs faire

- Repérer et mobiliser les potentialités de la personne ,
- Repérer, analyser et respecter les déficiences, incapacités, handicaps et les facteurs qui font obstacle au parcours individuel des personnes,
- Identifier les personnes ressources de l'entourage de l'accompagné,
- Identifier les acteurs professionnels de l'action éducative,
- Proposer et mettre en œuvre des activités éducatives adaptées aux différents publics permettant, dans le respect de leurs droits et aspirations de trouver ou retrouver leur place dans leur environnement familial et social,
- Favoriser l'expression et la communication,
- Respecter les dimensions éthiques ou déontologiques lors de sa pratique.

4.3.3. Connaissances associées

- Connaître les caractéristiques générales des différents types de publics,
- Connaître la réglementation (ordonnance de 1945 sur l'enfance délinquante et code civil : dispositions sur l'assistance éducative),
- Connaître les principes déontologiques guidant l'action des travailleurs sociaux.

4.3.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur est capable d'aider la personne à se structurer en respectant le cadre réglementaire et des valeurs éthiques. Il garde le recul nécessaire afin d'adapter son intervention et son organisation selon la situation.

4.3.5. Critères de performance

1. Les situations éducatives mises en œuvre sont adaptées,
2. L'intervention est conforme au cadre légal, à l'éthique et à la déontologie,
3. L'organisation du quotidien de la personne tient compte de ses particularités et potentialités,
4. Les personnes ressources sont identifiées,
5. Les informations provenant de l'entourage de la personne sont analysées et prises en compte,
6. Les personnes ressources sont intégrées dans l'accompagnement de la personne.

4.4. COMPETENCE 3 : ASSURER UN ENVIRONNEMENT SECURISE A LA PERSONNE ACCOMPAGNEE

4.4.1. Description de la compétence

Le moniteur éducateur, de par son intervention, doit être capable de proposer à la personne ou au groupe qu'il accompagne, un cadre dans lequel il se sent en sécurité. Son objectif restant de préserver ou restaurer l'autonomie de la personne et de l'inciter à évoluer dans un cadre qui lui convient.

4.4.2. Savoirs faire

- Favoriser l'apprentissage et le respect des règles de vie en collectivité,
- Utiliser des techniques de gestion des conflits et des différentes formes de violence,
- Se positionner auprès de la personne accompagnée ainsi que son entourage en tant que référent professionnel,
- Mettre en place un cadre d'intervention qui sécurise la personne.

4.4.3. Connaissances associées

Connaître les bases de la psychologie et de la sociologie

4.4.4. Attitudes et aptitudes

- Recommande en expliquant ses choix. Il fait preuve de patience et de calme et reformule le cas échéant,
- Applique et fait appliquer ses décisions et respecte le cadre établi.

4.4.5. Critères de performance

1. L'organisation et le cadre de référence sont repérés et acceptés,
2. L'environnement proposé est sécurisant pour la personne ou le groupe,
3. L'autonomie de l'accompagné est préservée,
4. Les choix sont expliqués de manière précise et sont justifiés,
5. La place de chaque acteur intervenant est clairement définie.

4.5. COMPETENCE 4 : CONCEVOIR ET MENER DES ACTIVITES DE GROUPE

4.5.1. Description de la compétence

Le moniteur éducateur analyse les besoins des personnes accompagnées.

A partir de cette étude, il invente, propose et organise des activités principalement socio-éducatives en cohérence avec les aptitudes des personnes accompagnées. Le moniteur éducateur prend également en compte les contraintes liées à l'organisation de ces animations.

Cette réflexion se fait généralement en concertation avec une équipe et notamment avec la validation de sa hiérarchie.

Il élabore, gère et rend compte du budget dédié à la mise en œuvre de l'activité. Il respecte le cadre juridique lié aux actions mises en œuvre.

4.5.2. Savoirs faire

- Initier, proposer, concevoir et organiser des activités ayant une visée socio-éducative,
- Analyser les besoins des personnes en prenant en compte les contraintes des activités proposées ou choisies,
- Elaborer, gérer et rendre compte du budget des activités menées,
- Veiller au respect du cadre juridique des activités,
- Anime des situations éducatives en respectant les besoins de l'utilisateur et le cadre réglementaire.

4.5.3. Connaissances associées

- Connaître les bases de l'élaboration et la gestion d'un budget,
- Connaître le cadre réglementaire de l'animation socio-éducative,
- Connaître la méthodologie de projet.

4.5.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur fait preuve de créativité mais il s'adapte aux besoins des personnes et aux contraintes liées à la mise en œuvre d'une activité.

Il est vigilant et réactif face aux risques que peut engendrer la mise en place d'une animation.

4.5.5. Critères de performance

1. L'analyse des besoins est précise,
2. Les activités proposées sont adaptées au public,
3. Les contraintes liées à la mise en place de l'activité choisie sont prises en considération,
4. Le budget proposé est cohérent avec l'activité et les contraintes imposées,
5. Le cadre juridique liée à l'activité choisie est connu et respecté,
6. Les activités de groupe sont conçues et organisées en respectant le cadre réglementaire et budgétaire,
7. Les projets d'activité sont construits en respectant les consignes.

4.6. COMPETENCE 5 : ANIMER LA VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE

4.6.1. Description de la compétence

Pour réaliser l'accompagnement des personnes en difficulté ou en situation de handicap, le moniteur éducateur utilise des actes de la vie quotidienne et de la vie collective comme support des apprentissages.

Il repère et apprécie en équipe les indices inquiétants concernant la santé ou la mise en danger des personnes confiées.

Le moniteur éducateur prévient et repère les situations de maltraitance le cas échéant.

Il intègre les actes de la vie quotidienne de la personne accompagnée en actions citoyennes vis-à-vis des autres et de la société dans laquelle elle vit.

4.6.2. Savoirs faire

- Utiliser les actes de la vie quotidienne et de la vie collective comme support des apprentissages,
- Repérer, apprécier en équipe les indices inquiétants concernant la santé ou la mise en danger des personnes encadrées et apprécier en équipe les éléments constatés pour déclencher les actions adaptées,
- Prévenir et repérer les situations de maltraitance et informer sa hiérarchie ou les structures en capacité d'agir,
- Inscrire la vie quotidienne de l'individu ou du groupe dans une dimension citoyenne.

4.6.3. Connaissances associées

- Connaître les principes de l'animation et de la pédagogie,
- Connaître les signes permettant d'évaluer une situation de danger pour un individu,
- Connaître les organismes ou institutions habilités à agir en cas de maltraitance ou de danger,
- Connaître les droits et devoirs de chaque citoyen envers les autres et la société dans laquelle il vit.

4.6.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur est rigoureux dans la réalisation des actions mises en œuvre. Il est vigilant et est à l'écoute de la personne accompagnée afin le cas échéant de pouvoir repérer des signes de maltraitance ou de mise en danger. Il est réactif afin d'alerter les structures en capacité d'agir.

4.6.5. Critères de performance

1. Les actions éducatives proposées sont adaptées au public,
2. Les actions éducatives proposées prennent en compte les actes de la vie quotidienne,
3. Les signes de dégradation de la santé de la personne sont identifiés,
4. Les situations de mise en danger de la personne sont repérées,
5. La situation de maltraitance est clairement identifiée,
6. Les organismes à mobiliser en cas de maltraitance, de mise en danger ou de dégradation de la santé sont connus,
7. Le lien entre les actes de la vie quotidienne et la dimension citoyenne est établi.

4.7. COMPETENCE 6: SITUER SON ACTION DANS LE CADRE DES MISSIONS ET DU PROJET DE L'INSTITUTION

4.7.1. Description de la compétence

Afin de permettre au moniteur éducateur de situer son action éducative en adéquation avec le projet de l'institution pour laquelle il intervient, il connaît le cadre juridique et les missions de la structure ainsi que ses programmes institutionnels et/ou associatifs.

Il identifie les différents acteurs et instances, parties prenantes, au projet et établi avec eux les relations nécessaires et justifiées par la mission confiée.

4.7.2. Savoirs faire

- Identifier les différents acteurs et instances susceptibles de participer à l'élaboration du projet,
- Etablir avec ces acteurs et instances les relations nécessaires et justifiées par la mission confiée,
- Construire et adapter son action en fonction du projet éducatif de sa structure

4.7.3. Connaissances associées

- Connaître le cadre juridique et les missions de l'institution,
- Connaître le projet de sa structure,
- Connaître les politiques sociales en vigueur et notamment pour le public qu'il a en charge.

4.7.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur pose des questions concernant les projets de la structure, son champ d'intervention et le cadre juridique dans lequel il intervient. Il analyse les informations récoltées afin de faire de façon à ce que son projet d'animation corresponde aux objectifs de la structure.

4.7.5. Critères de performance

1. Le cadre juridique et les missions de sa structure sont connus et maîtrisés,
2. L'action éducative est réalisée dans le respect du cadre d'intervention,
3. La nature de l'action éducative tient compte de l'évolution des missions et projets de la structure,
4. Les différents acteurs et instances sont identifiés.

4.8. COMPETENCE 7 : PARTICIPER A LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE

4.8.1. Description de la compétence

Le moniteur éducateur est chargé de mettre en œuvre le projet personnalisé de la personne accompagnée.

Pour cela, il prend en compte à la fois, les besoins de l'individu mais aussi les ressources, projets et réseaux internes et externes à l'institution.

Il tient compte de la place et du rôle de l'entourage de la personne accompagnée et selon le contexte le fait participer au projet mis en œuvre.

Le moniteur éducateur sait anticiper les éventuelles difficultés que peuvent entraîner la réalisation du programme. Il ajuste et régule les actions si nécessaire.

4.8.2. Savoirs faire

- Mettre en œuvre des activités dans le respect du projet de la personne,
- Prendre en compte les ressources, projets et réseaux internes et externes à l'institution,
- Comprendre et prendre en considération la place et le rôle de l'entourage de la personne accompagnée afin de les faire intervenir dans le projet,
- Evaluer les difficultés pouvant apparaître lors de la mise en œuvre du projet et le cas échéant, ajuster et réguler les actions éducatives mises en place.

4.8.3. Connaissances associées

- Connaître la méthodologie de conception de projet,
- Connaître les projets et ressources de son institution,
- Connaître les risques liés à la mise en place d'une activité.

4.8.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur fait preuve d'empathie envers la personne accompagnée et établie une relation de confiance avec celle-ci et son entourage.

Il est disponible et à l'écoute afin d'apporter une réponse appropriée aux attentes de la personne.

Il fait preuve de diplomatie tout en restant ferme quant aux choix effectués.

4.8.5. Critères de performance

1. Les besoins et attentes de la personne accompagnée sont pris en compte dans la conception du projet,
2. Les actions mises en œuvre sont cohérentes avec le projet de la personne,
3. Les ressources, et objectifs de la structure sont identifiés et utilisés dans la mise en œuvre du projet,
4. Le réseau interne et externe de l'institution est mobilisé lors de l'élaboration du projet,
5. L'entourage de la personne accompagnée est associé à la mise en œuvre du projet,
6. Les risques liés à la mise en œuvre du projet sont clairement identifiés.

4.9. COMPETENCE 8: EVALUER SON ACTION ET CONTRIBUER A L’EVALUATION DU PROJET DE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE

4.9.1. Description de la compétence

Le moniteur éducateur participe à l’évaluation du projet de la personne accompagnée afin de pouvoir collaborer à la mise en place d’une action adaptée. Pendant cette phase de conception, il est en mesure d’estimer les risques qu’il est susceptible de rencontrer lors de la mise en place de son action.

De plus le moniteur éducateur est en mesure lors de la mise en œuvre de son projet éducatif d’évaluer son action afin de la réajuster le cas échéant.

Enfin, il procèdera à une évaluation en fin d’action afin de faire un bilan de son intervention et de rendre compte à l’entourage de la personne accompagnée, et aux partenaires et collègues ayant contribué à sa conception.

4.9.2. Savoirs faire

- Estimer les risques liés à la mise en place du projet,
- Evaluer son action pendant la mise en œuvre du projet afin le cas échéant de modifier le contenu de son intervention,
- Evaluer l’ensemble de son action afin d’en tirer un bilan et faire un retour aux personnes ayant participé à sa conception et à sa mise en œuvre,
- Faire des propositions d’amélioration,
- Evaluer ses actions dans le cadre du projet personnalisé,
- Réajuster son action en fonction de cette évaluation,
- Faire des propositions pour réajuster si nécessaire le projet personnalisé.

4.9.3. Connaissances associées

Connaître les outils d’évaluation

4.9.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur est en capacité de prendre du recul afin d’évaluer en temps réel son action et une fois celle-ci terminée réaliser un bilan.

4.9.5. Critères de performance

1. Les risques pouvant apparaître lors de la mise en œuvre de l’action sont clairement identifiés,
2. Les ajustements proposés lors de la mise en œuvre du projet éducatif correspondent aux dysfonctionnements observés,
3. Le bilan de l’action réalisé suite à l’évaluation est conforme aux observations réalisées,
4. Le compte rendu effectué auprès des personnes parties prenantes du projet est conforme aux observations,
5. Les propositions de réajustement d’action éducatives tiennent compte des évaluations.

4.10. COMPÉTENCE 9 : ETABLIR UNE RELATION PROFESSIONNELLE AVEC LES PARTENAIRES

4.10.1. Description de la compétence

Le moniteur éducateur est en contact régulier avec divers partenaires issus de structures différentes (centres d'aide par le travail, services de prévention de santé ou de protection judiciaire de la jeunesse, milieu scolaire, établissements pénitentiaires ...)

Afin de réaliser au mieux sa mission, il est régulièrement en relation avec ces personnes avec lesquelles il doit mettre en place un partenariat basé sur des relations de confiance. Son objectif étant de récolter le maximum d'informations lui permettant la mise en place d'actions adaptées aux personnes accompagnées.

Pour cela, le moniteur éducateur adapte sa communication en fonction de son interlocuteur et de l'information qu'il recherche.

4.10.2. Savoirs faire

- Prendre contact avec la personne susceptible de lui apporter les informations recherchées,
- Présenter son action ainsi que la structure pour laquelle il travaille,
- Donner les informations nécessaires à ses interlocuteurs sans pour autant dévoiler des informations pouvant porter atteinte à la personne accompagnée,
- Adapter son mode de communication en fonction du partenaire rencontré et de l'information recherchée

4.10.3. Connaissances associées

- Connaître les techniques de la communication écrite et orale,
- Connaître les missions de chacun de ses éventuels partenaires et personnes ressources.

4.10.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur fait preuve de diplomatie, d'écoute, il est capable de reformuler afin de s'assurer que l'information reçue est correctement perçue. Il est patient mais sait être assez persuasif afin d'obtenir les informations nécessaires à la mise en œuvre de son action.

4.10.5. Critères de performance

1. Les questions posées sont adaptées aux informations recherchées,
2. Le vocabulaire utilisé est clair et précis,
3. Les outils de communication utilisés sont conformes aux règles et techniques prescrites et permettent de mettre en place un partenariat,
4. Les missions et compétences de ses interlocuteurs sont connues.

4.11. COMPÉTENCE 10 : S’INSCRIRE DANS UN TRAVAIL D’EQUIPE

4.11.1. Description de la compétence

Le moniteur éducateur est capable d’agir, de collaborer et coopérer avec des partenaires, à la fois à l’intérieur de sa structure, avec le reste de l’équipe pluridisciplinaire (éducateur spécialisé, aide médico-psychologique, psychologues, thérapeutes, personnels administratifs et techniques...) mais aussi avec des personnes extérieures (magistrats et personnels judiciaires, services de santé, services d’aide et d’action sociale etc...) afin d’atteindre des objectifs communs sous la responsabilité et l’encadrement de sa hiérarchie.

4.11.2. Savoirs faire

- Coopérer avec les professionnels internes et/ou externes à son service en agissant et interagissant afin d’arriver à l’atteinte d’un objectif commun,
- Favoriser une bonne dynamique au sein de l’équipe afin de contribuer par son attitude et ses interventions, à une collaboration efficace,
- Favoriser l’esprit d’équipe en se montrant solidaire les uns envers les autres,
- Agir de façon à obtenir les informations nécessaires à l’atteinte de ses objectifs,
- Transmettre des informations pertinentes à l’équipe

4.11.3. Connaissances associées

- Connaître le rôle et les missions des membres de l’équipe,
- Connaître les règles de fonctionnement d’un groupe de travail, d’une équipe

4.11.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur collabore avec l’équipe afin d’atteindre des objectifs communs. Il écoute, donne son avis, il prend position et assume et défend ses positions. Il est capable de se confronter avec l’opinion d’autrui. Il pose des questions s’il ne comprend pas l’information reçue, cherche les informations manquantes et vérifie l’exactitude des informations transmises si nécessaire.

4.11.5. Critères de performance

1. Ecoute et prend en compte l’avis de chacun,
2. Les missions et compétences de chacun ont été identifiées,
3. Les décisions prises avec l’équipe permettent d’atteindre son objectif,
4. Les informations reçues de la part de l’équipe sont vérifiées,
5. L’attitude du candidat favorise le travail de l’équipe.

4.12. COMPÉTENCE 11: COLLECTER, GERER ET TRANSMETTRE DE L'INFORMATION

4.12.1. Description de la compétence

Afin de pouvoir accomplir sa mission dans les meilleures conditions, le moniteur éducateur est en constante recherche d'informations que ce soit sur la personne accompagnée et son métier.

Pour cela, il collecte de l'information auprès de cette personne accompagnée et/ou sur son entourage, auprès de ses collaborateurs ou encore sur des sites et revues spécialisées. Il sélectionne et classe les renseignements reçus en fonction de ses objectifs et de la fiabilité de la source.

Enfin, il partage ses données avec les personnes parties prenantes du projet tout en veillant au respect de la vie privée de la personne accompagnée.

Il est de plus chargé de réaliser une veille technique et réglementaire sur l'évolution de son métier.

4.12.2. Savoirs faire

- Sélectionner des informations à transmettre en protégeant la vie privée des personnes ou le caractère confidentiel des renseignements saisis,
- Traiter et conserver des informations,
- Savoir donner du sens aux informations pour une aide à la décision,
- Utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableaux, messagerie etc...),
- Assurer une veille professionnelle en s'appuyant sur des outils pertinents

4.12.3. Connaissances associées

Connaître la réglementation en matière de secret professionnel

4.12.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser sa mission, le moniteur éducateur est organisé, rigoureux et précis quant au recueil, traitement, classement et transfert des informations reçues. Il est rigoureux et méthodique et possède des qualités d'analyse afin de pouvoir traiter une masse importante de données. Il reste discret concernant les informations confidentielles relatives à la personne accompagnée.

4.12.5. Critères de performance

5. Les méthodes ou techniques de recueil d'informations permettent d'obtenir des renseignements pertinents,
6. Les différentes sources de données sont connues et identifiées par rapport à l'information recherchée,
7. La méthode d'analyse et de classement permet une utilisation optimale et rapide de l'information,
8. Les informations partagées sont pertinentes et respectent la vie privée de la personne,
9. Les informations collectées sont analysées avec discernement en vue de leur communication et transférées en toute discrétion aux personnes habilitées,
Les outils de veille professionnelle sont pertinents.

5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

A

Action sociale :

Ensemble des interventions tendant à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, la prévention des exclusions sociales et la correction de leurs effets.

Assistance éducative :

Ensemble de mesures éducatives, administratives ou judiciaires décidées par les institutions à titre provisoire, lorsque la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont gravement compromises, en vue d'apporter un soutien éducatif à celui-ci et à sa famille. (articles 375 et suivants du Code civil).

Autonomie :

Capacité d'un individu à acquérir ou tendre vers toutes formes d'indépendance vis-à-vis de son milieu.

Accompagnement social :

Ensemble des actions menées par un professionnel avec l'utilisateur visant à la réalisation contractualisée de son projet personnalisé.

Action éducative en milieu ouvert (AEMO) :

Action exercée par un travailleur social auprès d'un mineur dont le comportement ou la situation vécue nécessite une mesure de suivi, sans retrait du milieu de vie sociale et familiale. La mesure d'AEMO peut être d'origine administrative ou judiciaire.

B

Besoins fondamentaux :

Ensemble d'éléments indispensables à l'existence de l'être humain (cf. pyramide de Maslow).

Bien-être social :

Etat d'équilibre psychosocial ressenti par un individu dans son milieu socioéconomique, culturel et familial.

C

Cohésion sociale :

Etat d'harmonie ou d'équilibre social caractérisé par le sentiment d'appartenir à une même communauté et qui s'exprime par l'union, la paix, la solidarité entre les membres.

D

Discrimination :

Fait de traiter d'une manière défavorable des groupes ou des individus en raison des particularités qui les caractérisent.

E

Ecoute :

Action d'écouter, d'être réceptif à la parole de quelqu'un et de tenir compte de ce qu'il exprime, dit ou désire.

Education :

Ensemble d'actions visant à promouvoir le développement global de l'être humain dans le respect des règles et des valeurs propres à la société dans laquelle il évolue.

H

Handicap :

« Constitue un handicap , toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société suivi dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap, ou d'un trouble de santé invalidant. » - Loi du pays n° 2 du 7 janvier 2009.

I

Insertion sociale :

Processus et ensemble d'actions qui conduisent une personne à trouver une place reconnue dans la société en fonction de ses capacités.

P

Politique sociale :

Ensemble d'actions définies par les instances publiques visant la promotion du bien être global de la société.

Projet d'établissement :

Cadre référentiel d'actions et d'informations conforme à la législation en vigueur qui fixe les missions, les objectifs et moyens associés en termes pédagogiques, éducatifs, professionnels, thérapeutiques d'une structure. Le projet décline également les modalités de réalisation et d'évaluation des objectifs et propose des perspectives d'évolution.

S

Socialisation :

Processus par lequel les individus s'intègrent dans une société donnée, intériorisent les valeurs, normes, codes symboliques et font l'apprentissage de la culture en général.

T

Travail social :

Ensemble d'actions conduites par des professionnels, dans le cadre d'une mission autorisée et/ou prévue par la loi, au sein de structures publiques ou privées, en direction de personnes, de familles ou de groupes. Ces actions préventives ou curatives traitent des problèmes sociaux et visent la promotion sociale des individus, des groupes et des communautés.

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.

Allègement de formation

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

Attitude

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

Aptitude

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

C

Certificat

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

Certificat professionnel unitaire (CPU)

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

Certification professionnelle

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

Compétence professionnelle

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

Connaissance

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

Critère de performance

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

Compétence transversale

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

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

D

Diplôme

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

E

Emploi type

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

Epreuve

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

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

Equivalence de CPU

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

Evaluation

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

F

Formacode®

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

J

Jury

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

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

N

Niveau de 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, ingénieur en certification professionnelle

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Philippe **PECHAUBES**, Institut spécialisé autisme, directeur
- Albert **LUEPACK**, foyer Bougainvillées, directeur
- Valérie **LO**, APEI, directrice générale
- Jérôme **VUIBERT**, Foyer Georges Dubois ASEA.NC, directeur
- Félicien **BARRI**, ACH-CAJEDA, directeur
- Catherine **WENDLING**, ASEA, Maison parentale Marcelle Jorda, directrice
- Laurence **MANAC'H**, ACSMS, directrice
- Constance **BALDOVI**, Association Valentin Haüy, responsable de structure
- Karen **VERNIERE**, Protection Judiciaire Enfance et Jeunesse, directrice de structure

SALARIES

- Henriette **RIBAUD**, PJEJ, monitrice éducatrice
- Elisabeth **GELEZ**, APEH NC



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE MONITEUR EDUCATEUR

Niveau IV

VERSION : 2018

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.....	4
3.1. Voies d’accès à la certification.....	4
3.1.1. Accès suite à un parcours continu de formation.....	4
3.1.2. Accès suite à un parcours discontinu de formation.....	4
3.1.3. Accès par la validation des acquis de l’expérience.....	5
3.1.4. Mesures transitoires.....	5
3.2. Conditions d’accès à la formation.....	5
3.2.1. Composition de la commission d’évaluation.....	5
3.2.2. Nature et organisation des épreuves d’admissibilité.....	5
3.2.3. Nature et organisation des épreuves d’admission.....	5
3.3. Equivalences.....	6
3.4. Allègements de formation.....	6
4. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS.....	7
4.1. Modalités d’évaluation des candidats issus d’un parcours continu de formation.....	7
4.1.1. Epreuve 1 : Mise en situation professionnelle.....	7
4.1.2. Epreuve 2 : Rapport de présentation d’une pratique professionnelle.....	7
4.1.3. Epreuve 3 : Rapport de présentation d’une pratique professionnelle.....	8
4.1.4. Epreuve 4 : Entretien final.....	9
4.2. Modalités d’évaluation des candidats issus d’un parcours discontinu de formation ou suite à une validation partielle.....	9
4.2.1. Epreuve 1 : Mise en situation professionnelle.....	9
4.2.2. Epreuve 2 : Rapport de présentation d’une pratique professionnelle.....	10
4.2.3. Epreuve 3 : Rapport de présentation d’une pratique professionnelle.....	10
4.2.4. Epreuve 4 : Entretien final.....	11
4.3. Modalités d’évaluation des candidats de la voie VAE.....	11
4.4. Synthèse des modalités d’évaluation.....	12
5. MODALITES D’ORGANISATION DES EPREUVES.....	15
5.1. Composition du jury.....	15
5.2. Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....	15
5.3. Plateau technique.....	15
5.3.1. Locaux.....	15
5.3.2. Équipements.....	16
5.4. Aménagements d’épreuves pour les personnes en situation de handicap.....	16
6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION.....	17
7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE.....	18
8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL.....	22

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI-TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

Le moniteur-éducateur exerce ses fonctions auprès d'enfants, d'adolescents et d'adultes inadaptés ou handicapés ou en situation de multi vulnérabilités ou de dépendance. Ces fonctions peuvent s'étendre aux personnes hospitalisées ou bénéficiant d'une prise en charge en hôpital de jour et aux enfants et adolescents placés par mesure de justice et aux actions de prévention spécialisée.

Le moniteur-éducateur participe à l'action éducative, à l'animation et à l'organisation de la vie quotidienne de personnes en difficulté ou en situation de handicap, pour le développement de leurs capacités de socialisation, d'autonomie, d'intégration et d'insertion. Il prend en compte le cadre légal, l'histoire de l'individu et ses possibilités psychologiques, physiologiques, affectives, cognitives, sociales et culturelles.

Maillon indispensable dans l'organisation du travail social, le moniteur éducateur doit maîtriser des compétences très variées et intervenir dans des contextes très différents, auprès d'enfants, d'adolescents ou d'adultes en difficulté d'insertion. Par son accompagnement quotidien, le moniteur éducateur aide à améliorer l'adaptation sociale de ces personnes, dans une visée de socialisation et d'intégration.

Le moniteur-éducateur élabore son intervention avec sa hiérarchie en collaboration avec les autres professionnels du secteur social (éducateur spécialisé, aide médico-psychologique, auxiliaire d'autonomie de la personne...) en fonction de leur champ de compétence. Son action s'intègre au projet d'établissement répondant à une commande sociale éducative exprimée par différents donneurs d'ordre et financeurs.

Son intervention peut prendre une forme individuelle ou collective dans un périmètre identifié en termes de public ou de territoire. Il travaille également avec d'autres intervenants extérieurs à la structure.

Le moniteur éducateur doit être autonome dans ses déplacements.

Le moniteur-éducateur intervient dans une démarche éthique qui contribue à créer les conditions pour que les enfants, adultes, familles et groupes avec lesquels il travaille aient les moyens d'être acteurs de leur développement et de renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie.

Le moniteur-éducateur assure une relation éducative en concertation avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire, au sein d'espaces collectifs et favorise l'accès aux ressources de l'environnement (sportives, culturelles, citoyennes, ...). Il peut ainsi mettre en place et encadrer des médiations éducatives et des activités de soutien scolaire, d'insertion professionnelle ou de loisirs. Il veille à la qualité de son animation. Son intervention s'appuie largement sur les actes de la vie quotidienne.

Il contribue, dans le cadre d'équipes pluridisciplinaires, à la mise en œuvre au quotidien de projets personnalisés ou adaptés auprès des personnes accompagnées. Grâce à sa connaissance des situations individuelles, il contribue à l'élaboration de ces projets personnalisés et participe au dispositif institutionnel.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME : K 1207 – Intervention socioéducative

Code NSF : 332
Travail social

Formacode : 44072 – travail social

Niveau de Qualification : IV³

³ Nomenclature de 1969

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme de moniteur éducateur est composé de 3 certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes :

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES VALIDEES
<p>CPU 1 Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne</p>	<p>C1 Instaurer une relation avec la personne accompagnée C2 Aider à la construction de l'identité de la personne et au développement de ses capacités C3 Assurer un environnement sécurisé à la personne accompagnée C4 Concevoir et mener des activités de groupe C5 Animer la vie quotidienne au sein de l'établissement et/ou du service</p>
<p>CPU 2 Participer à l'élaboration et à la conduite du projet de la personne</p>	<p>C6 Situer son action dans le cadre des missions et du projet de l'institution C7 Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée C8 Evaluer son action et contribuer à l'évaluation du projet de la personne accompagnée</p>
<p>CPU 3 S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluridisciplinaire</p>	<p>C9 Établir une relation professionnelle avec les partenaires C10 S'inscrire dans un travail d'équipe C11 Collecter, gérer et transmettre de l'information</p>

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

3.1. VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Le diplôme de «moniteur éducateur » est accessible :

- Suite à un parcours continu de formation préparant aux trois certificats professionnels unitaires (CPU),
- Suite à un parcours discontinu de formation ou suite à une validation partielle de CPU,
- Par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le candidat fournira avant la date d'examen :

- Pour les candidats issus d'un parcours de formation (continu ou discontinu), un livret de suivi de la formation présentant les résultats des évaluations réalisées en cours de formation,
- Pour les candidats VAE : le dossier de validation (livret 2).

3.1.1. Accès suite à un parcours continu de formation

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

3.1.2. Accès suite à un parcours discontinu de formation u après validation partielle

La certification est accessible aux candidats ayant préparé l'ensemble des CPU dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

La certification est accessible aux personnes ayant obtenu des certificats professionnels unitaires, dans un délai de cinq ans maximum.

3.1.3. Accès par la validation des acquis de l'expérience

La certification est accessible par la voie de la VAE à toute personne justifiant d'un parcours professionnel continu ou discontinu sur un poste équivalent aux fonctions de moniteur éducateur, d'une durée minimale de 3 ans.

3.1.4. Mesures transitoires

Sans objet

3.2. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

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

- a. d'une part, de vérifier que la personne maîtrise les savoirs académiques nécessaires au suivi de la formation (épreuves d'admissibilité),
- b. d'autre part, d'évaluer les aptitudes et motivations des candidats à exercer le métier de moniteur éducateur (épreuves d'admission).

3.2.1. Composition de la commission d'évaluation

La commission d'évaluation chargée d'évaluer les candidats est composée :

- du directeur de l'organisme de formation,
- d'un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique (formateur, responsable pédagogique),
- d'un ou plusieurs professionnels du métier (moniteur éducateur, responsable de structure employant des moniteurs éducateurs),
- de psychologues.

3.2.2. Nature et organisation des épreuves d'admissibilité

La ou les épreuves d'admissibilité ont pour objectif de vérifier :

- la capacité rédactionnelle du candidat,
- son aptitude à l'analyse : capacité à hiérarchiser des faits et des éléments,
- son esprit de synthèse : capacité à dégager des éléments essentiels et à produire un raisonnement cohérent et argumenté sur des cas simples relevant de situations contextualisées

Les candidats ne satisfaisant pas aux critères d'évaluation ne sont pas autorisés à se présenter aux épreuves orales d'admission.

Sont dispensés des épreuves écrites d'admissibilité les candidats détenant un diplôme de niveau III ou plus.

3.2.3. Nature et organisation des épreuves d'admission

La ou les épreuves d'admission ont pour objectif de vérifier :

1. Les aptitudes personnelles du candidat en matière de :
 - affirmation et contrôle de soi,
 - sociabilité,
 - capacité à travailler en équipe,
 - capacité d'adaptation et d'organisation.
2. La motivation par rapport à l'emploi :
 - connaissances du contexte d'exercice,
 - connaissances des contraintes du métier.
3. La capacité d'investissement et d'adhésion du candidat pour son futur parcours de formation.

Les candidats sont évalués par 3 membres de la commission d'évaluation.

A l'issue des épreuves d'admission, seuls sont admis les candidats ayant atteint le niveau requis exigé en terme d'aptitude et de motivation pour l'entrée en formation.

La liste des candidats pouvant prétendre à suivre la formation, classés par voie de formation (initiale et continue) dans l'ordre de mérite, est établie par la commission d'évaluation.

L'entrée effective en formation se fait selon le nombre de places ouvertes pour chaque voie de formation et dans l'ordre de classement des candidats.

3.3. EQUIVALENCES

Le tableau ci-dessous précise, pour les titulaires des diplômes, certificats ou titres qui y sont mentionnés, les équivalences qui les dispensent des épreuves de certification correspondant au CPU :

	CPU 1 Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne	CPU 2 S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluri disciplinaire	CPU 3 Participer à l'élaboration et à la conduite du projet personnalisé
Diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale (niv IV)			Equivalence
Baccalauréat professionnel services de proximité et vie locale (niv IV)		Equivalence	
Baccalauréat professionnel services en milieu rural (niv IV)		Equivalence	
BEATEP spécialité activité sociale et vie locale ⁴ (niv IV) ()		Equivalence	
BPJEPS animation sociale (niv IV)		Equivalence	
Titre professionnel Technicien médiation services		Equivalence	

3.4. ALLEGEMENTS DE FORMATION

A la demande du candidat, sous réserve d'être détenteur d'un diplôme du secteur social de niveau V, ou de niveau IV ou de niveau III ou plus, l'organisme de formation définit avec le candidat les modalités d'allègement de formation théorique et de parcours individualisé de formation en s'appuyant sur le tableau ci-dessous :

	CPU 1 Accompagner à la vie sociale, relationnelle et citoyenne	CPU 2 S'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluri disciplinaire	CPU 3 Participer à l'élaboration et à la conduite du projet personnalisé
DE ⁵ de technicien de l'intervention sociale et familiale (niveau IV)		X	
BEATEP spécialité activité sociale et vie locale (niveau IV)	X		
DE Auxiliaire de vie sociale mention complémentaire aide à domicile (niveau V)		X	X
DE Assistant familial (niveau V)		X	
Diplôme de la Nouvelle-Calédonie ou DE Aide médico-psychologique (niveau V)	X	X	
Diplôme de la Nouvelle-Calédonie Accompagnateur d'autonomie de la personne (niveau V)			X

⁴ Abrogé en 2013

⁵ Diplôme d'Etat

4. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS

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

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d’un examen comportant 4 épreuves permettant la validation totale ou partielle des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Epreuve pratique de mise en situation professionnelle <i>Évaluation durant la formation</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Instaurer une relation avec la personne accompagnée ▪ C2 Aider à la construction de l’identité de la personne et au développement de ses capacités ▪ C3 Assurer un environnement sécurisé à la personne accompagnée ▪ C4 Concevoir et mener des activités de groupe ▪ C5 Animer la vie quotidienne au sein de l’établissement ou du service
Rapport de présentation d’une pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C6 Situer son action dans le cadre des missions et du projet de l’institution ▪ C7 Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée ▪ C8 Evaluer son action et contribuer à l’évaluation du projet de la personne accompagnée
Rapport de présentation d’une pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Etablir une relation professionnelle avec les partenaires ▪ C10 S’inscrire dans un travail d’équipe ▪ C11 Collecter, gérer et transmettre de l’information
Entretien final	

4.1.1. Epreuve 1 : Mise en situation professionnelle

Epreuve n°1	<p>Il s’agit d’une épreuve organisée au cours de la dernière période de stage en entreprise pendant laquelle le candidat mène une action éducative individuelle ou collective.</p> <p>L’épreuve consiste en l’animation d’une action éducative, en face à face avec la personne ou le groupe de personnes accompagnées.</p> <p>Elle se compose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une séance de face à face d’une durée de 45 à 60 minutes ; - Un temps d’auto analyse suite à sa prestation d’une durée de 10 minutes ; - Un entretien de débriefing avec le jury d’une durée de 20 minutes, pendant lequel le candidat analyse son intervention avec le jury qui l’interrogera sur le contexte de mise en œuvre de son intervention. <p>En début d’épreuve, le candidat communique au jury la fiche technique de son intervention.</p>	Durée : 1h15 à 1h30
--------------------	---	------------------------

4.1.2. Epreuve 2 : Rapport de présentation d’une pratique professionnelle

Epreuve n° 2	<p>Il s’agit d’une épreuve finale organisée en fin de parcours de formation.</p> <p>A partir des éléments retenus au cours de sa formation et de l’expérience acquise pendant les stages en entreprise, le candidat doit réaliser un rapport présentant sa pratique sur le CPU 2 (participer à l’élaboration et à la conduite du projet de la personne) en s’appuyant sur un ou plusieurs exemples précis.</p> <p>Ce dossier doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une présentation de sa structure, de ses missions et de son champ d’intervention ; - La nature de son action éducative ; - La présentation des acteurs et instances ressources participants à la conception et la mise en œuvre du projet éducatif ; - La présentation d’un ou plusieurs projet(s) personnalisé(s) en faisant ressortir les besoins et capacités de la ou des personnes accompagnées, la place et le 	Durée : 30 minutes
---------------------	---	-----------------------

rôle de l'entourage dans la conception et la réalisation du projet éducatif et les difficultés rencontrées et les solutions apportées ;

- Les différentes phases d'évaluation avant, pendant et suivant la mise en œuvre du projet éducatif et les ajustements apportées ou proposées en fonctions de ces différentes évaluations.

Ce rapport de 20 à 30 pages, hors annexes, devra être remis par le centre de formation à l'autorité certificatrice en quatre exemplaires pour transmission aux membres du jury quinze jours avant la date de démarrage de la session finale de l'examen.

Le jour de l'examen final, un entretien technique entre le candidat et le jury est réalisé à partir du rapport remis.

Cet entretien se déroule comme suit : 10 minutes de présentation du rapport par le candidat, à l'aide du support de son choix, suivies de 20 minutes d'échanges avec le jury.

4.1.3. Epreuve 3 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle

Il s'agit d'une épreuve finale organisée en fin de parcours de formation.

A partir des éléments retenus au cours de sa formation et de l'expérience acquise pendant les stages en entreprise, le candidat doit réaliser un rapport présentant sa pratique sur le CPU 3 (s'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluridisciplinaire).

Ce dossier doit comporter les éléments suivants :

- La présentation de la mission, l'identification des partenaires avec lesquels le candidat est en relation régulière ainsi que la nature des informations que chacun est susceptible d'apporter dans la construction de son action ;
- La présentation des éléments que le candidat a apportés lors du travail en équipe et ceux récoltés ayant contribué à la mise en œuvre de son action éducative. Il devra faire ressortir ses interventions dans l'équipe qui lui ont permis d'obtenir des informations nécessaires et justes mais aussi le cas échéant les éléments bloquant pour l'obtention d'informations utiles ;
- La présentation de sa méthode de collecte d'information, ses sources, le travail réalisé concernant le tri et le classement des données reçues et enfin le choix du contenu de l'information transmise selon ses interlocuteurs ;
- La présentation de la veille mise en place quant à l'évolution de son métier en terme technique et règlementaire, sélection et fiabilité des supports, vérification de l'information et son classement.

Ce rapport de 20 à 30 pages, hors annexes, devra être remis par le centre de formation à l'autorité certificatrice en quatre (4) exemplaires pour transmission aux membres du jury quinze (15) jours avant la date de démarrage de la session finale de l'examen.

Le jour de l'examen final, un entretien technique entre le candidat et avec le jury est réalisé à partir du rapport remis.

Cet entretien se déroule comme suit : 10 minutes de présentation du rapport par le candidat, à l'aide du support de son choix, suivie de 20 minutes d'échanges avec le jury.

Epreuve n° 3

Durée :
30 minutes

4.1.4. Epreuve 4 : Entretien final

Epreuve n° 4	L'entretien final organisé après les épreuves 2 et 3 est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :	Durée : 15 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 du cadre institutionnel du secteur social de la Nouvelle-Calédonie, - Son avis sur l'évolution du métier de moniteur éducateur. 	

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU
2 heures 30 à 2 heures 45**

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

CPU	Modalité	Compétences évaluées
CPU 1	Mise en situation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C1 Instaurer une relation ▪ C2 aider à la construction de l'identité et au développement des capacités ▪ C3 Assurer une fonction de repère et d'étayage dans une démarche éthique ▪ C4 Concevoir et mener des activités de groupe ▪ C5 Animer la vie quotidienne au sein de l'établissement ou du service
	Entretien final	Le jury vérifie la posture et la culture professionnelle du candidat
CPU 2	Rapport de présentation d'une pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C6 Situer son action dans le cadre des missions et du projet de l'institution ▪ C7 Participer à la mise en œuvre du projet de la personne accompagnée ▪ C8 Evaluer son action et contribuer à l'évaluation du projet de la personne accompagnée
	Entretien final	Le jury vérifie la posture et la culture professionnelle du candidat
CPU 3	Rapport de présentation d'une pratique professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ C9 Etablir une relation ▪ C10 Participer à la mise en œuvre d'un projet éducatif ▪ C11 Elaborer, gérer et transmettre l'information
	Entretien final	Le jury vérifie la posture et la culture professionnelle du candidat

4.2.1. Epreuve 1 : Mise en situation professionnelle

CPU1	<p>Il s'agit d'une épreuve organisée au cours de la dernière période de stage en entreprise pendant laquelle le candidat mène une action éducative individuelle ou collective.</p> <p>L'épreuve consiste en l'animation d'une action éducative, en face à face avec la personne ou le groupe de personnes accompagnées.</p> <p>Elle se compose :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une séance de face à face d'une durée de 45 à 60 minutes ; - Un temps d'auto analyse suite à sa prestation d'une durée de 10 minutes ; - Un entretien de débriefing avec le jury d'une durée de 20 minutes, pendant lequel le candidat analyse son intervention avec le jury qui l'interrogera sur le contexte de mise en œuvre de son intervention. <p>En début d'épreuve, le candidat communique au jury la fiche technique de son intervention.</p>	Durée : 1h15 à 1h25

4.2.2. Epreuve 2 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle

CPU2	<p>Il s'agit d'une épreuve finale organisée en fin de parcours de formation. A partir des éléments retenus au cours de sa formation et de l'expérience acquise pendant les stages en entreprise, le candidat doit réaliser un rapport présentant sa pratique sur le CPU 2 (participer à l'élaboration et à la conduite du projet de la personne) en s'appuyant sur un ou plusieurs exemples précis.</p> <p>Ce dossier doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une présentation de sa structure, de ses missions et son champ d'intervention ;- La nature de son action éducative ;- La présentation des acteurs et instances ressources participants à la conception et la mise en œuvre du projet éducatif ;- La présentation d'un ou plusieurs projet(s) personnalisé(s) en faisant ressortir les besoins et capacités de la ou des personnes accompagnées, la place et le rôle de l'entourage dans la conception et la réalisation du projet éducatif et les difficultés rencontrées et les solutions apportées ;- Les différentes phases d'évaluation avant, pendant et suivant la mise en œuvre du projet éducatif et les ajustements apportés ou proposés en fonctions de ces différentes évaluations. <p>Ce rapport de 20 à 30 pages, hors annexes, devra être remis par le centre de formation à l'autorité certificatrice en quatre (4) exemplaires pour transmission aux membres du jury quinze (15) jours avant la date de démarrage de la session finale de l'examen.</p> <p>Le jour de l'examen final, un entretien technique entre le candidat et le jury est réalisé à partir du rapport remis.</p> <p>Cet entretien se déroule comme suit : 10 minutes de présentation du rapport par le candidat, à l'aide du support de son choix, suivies de 20 minutes d'échanges avec le jury.</p>	Durée : 30 minutes
-------------	--	-----------------------

4.2.3. Epreuve 3 : Rapport de présentation d'une pratique professionnelle

CPU3	<p>Il s'agit d'une épreuve finale organisée en fin de parcours de formation. A partir des éléments retenus au cours de sa formation et de l'expérience acquise pendant les stages en entreprise, le candidat doit réaliser un rapport présentant sa pratique sur le CPU 3 (s'intégrer dans un dispositif partenarial et travailler en équipe pluridisciplinaire).</p> <p>Ce dossier doit comporter les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- La présentation de la mission, l'identification des partenaires avec lesquels le candidat est en relation régulière ainsi que la nature des informations que chacun est susceptible d'apporter dans la construction de son action ;- La présentation des éléments que le candidat a apportés lors du travail en équipe et ceux récoltés ayant contribué à la mise en œuvre de son action éducative. Il devra faire ressortir ses interventions dans le groupe qui lui ont permis d'obtenir des informations nécessaires et justes mais aussi le cas échéant les éléments bloquant pour l'obtention d'informations utiles ;- La présentation de sa méthode de collecte d'information, ses sources, le travail réalisé concernant le tri et le classement des données reçues et enfin le choix du contenu de l'information transmise selon ses interlocuteurs ;- La présentation de la veille mise en place quant à l'évolution de son métier en terme technique et réglementaire, sélection et fiabilités des supports, vérification de l'information et son classement. <p>Ce rapport de 20 à 30 pages, hors annexes, devra être remis par le centre de formation à l'autorité certificatrice en quatre (4) exemplaires pour transmission aux membres du jury quinze (15) jours avant la date de démarrage de la session finale de l'examen.</p>	Durée : 30 minutes
-------------	--	-----------------------

Le jour de l'examen final, un entretien technique entre le candidat et avec le jury est réalisé à partir du rapport remis.
Cet entretien se déroule comme suit : 10 minutes de présentation du rapport par le candidat, à l'aide du support de son choix, suivies de 20 minutes d'échanges avec le jury.

4.2.4. Epreuve 4 : Entretien final

L'entretien est en lien avec le ou les CPU qu'il souhaite valider.
L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat a un bon niveau :

- de compréhension et de vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice,
- de connaissance et d'appropriation de la culture professionnelle et du cadre institutionnel du secteur social de la Nouvelle-Calédonie,
- d'analyse de l'évolution du métier de moniteur éducateur.

Durée :
15 minutes

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU
2 heures 30 à 2 heures 40 dont 15 minutes d'entretien final**

4.3. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS DE LA VOIE VAE

Le candidat remettra son dossier de validation (livret 2) en 3 exemplaires à la DFPC, 3 semaines avant la date prévue de l'examen.

Le candidat passe l'épreuve suivante :

Epreuve n°1

Le jury évalue l'ensemble des compétences sur la base du livret 2 complété par un entretien avec le jury d'une durée d'une heure.
La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.

Durée
1h00

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 Mise en situation	Épreuve 2 Rapport et soutenance	Épreuve 3 Rapport et soutenance	Épreuve 4 Entretien final	Livret 2	Entretien final
CPU 1	C1	<ul style="list-style-type: none"> - Les outils permettant d'établir un lien relationnel avec une personne sont connus et utilisés, - La situation individuelle de la personne ou du groupe est appréciée correctement, - La vie quotidienne de l'accompagné est organisée en fonction des informations recueillies - L'histoire et les aptitudes de la personne sont prises en compte - L'expression des personnes accompagnées est favorisée sous plusieurs formes, - Les distances professionnelles sont respectées, 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C2	<ul style="list-style-type: none"> - Les situations éducatives mises en œuvre sont adaptées, - L'intervention est conforme au cadre légal, à l'éthique et à la déontologie, - L'organisation du quotidien de la personne tient compte de ses particularités, - Les personnes ressources sont identifiées, - Les informations provenant de l'entourage de la personne sont analysées et prises en compte, - Les personnes ressources sont intégrées dans l'accompagnement de l'individu 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C3	<ul style="list-style-type: none"> - L'organisation et le cadre de référence sont repérés et acceptés, - L'environnement proposé est sécurisant pour la personne ou le groupe, - L'autonomie de l'accompagné est préservée, - Les choix sont expliqués de manière précise et sont justifiés, - La place de chaque acteur intervenant est clairement définie 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C4	<ul style="list-style-type: none"> - Les activités proposées sont adaptées au public, - Les contraintes liées à la mise en place de l'activité choisie sont prises en considération, - Le budget proposé est cohérent avec l'activité et les contraintes imposées, - Le cadre juridique lié à l'activité choisie est connu et respecté, - L'analyse des besoins est précise 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C5	<ul style="list-style-type: none"> - Les actions éducatives proposées prennent en compte les actes de la vie quotidienne, - Les signes de dégradation de la santé de la personne sont identifiés, - Les situations de mise en danger de la personne sont repérées, - La situation de maltraitance est clairement identifiée, - Les organismes à mobiliser en cas de maltraitance, de mise en danger ou de dégradation de la santé sont connus, - Le lien entre les actes de la vie quotidienne et la dimension citoyenne est établi 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	Compétence professionnelle	Critères d'évaluation	Voie Formation				Voie VAE	
			Épreuve 1 Mise en situation	Épreuve 2 Rapport et soutenance	Épreuve 3 Rapport et soutenance	Épreuve 4 Entretien final	Livret 2	Entretien final
CPU 2	C6	<ul style="list-style-type: none"> - -Le cadre juridique et les missions de sa structure sont connus et maîtrisés, - L'action éducative est réalisée dans le respect du cadre d'intervention, - La nature de l'action éducative tient compte de l'évolution des missions et projets de la structure, - Les différents acteurs et instances sont identifiés 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C7	<ul style="list-style-type: none"> - Les besoins et attentes de la personne accompagnée sont pris en compte dans la conception du projet, - Les actions mises en œuvre sont cohérentes avec le projet de la personne, - Les ressources et objectifs de la structure sont identifiés et utilisés dans la mise en œuvre du projet, - Le réseau interne et externe de l'institution est mobilisé lors de l'élaboration du projet, - L'entourage de la personne accompagnée est associé à la mise en œuvre du projet, - Les risques liés à la mise en œuvre du projet sont clairement identifiés 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C8	<ul style="list-style-type: none"> - Les risques pouvant apparaître lors de la mise en œuvre de l'action sont clairement identifiés, - Les ajustements proposés lors de la mise en œuvre du projet éducatif correspondent aux dysfonctionnements observés, - Le bilan de l'action réalisé suite à l'évaluation est conforme aux observations réalisées, - Le compte rendu effectué auprès des personnes parties prenantes du projet est conforme aux observations, - Les propositions de réajustement d'actions éducatives tiennent compte des évaluations 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CPU	Compétence professionnelle	Critères d'évaluation	Voie Formation				Voie VAE	
CPU 3	C9	<ul style="list-style-type: none"> - Les questions posées sont adaptées aux informations recherchées, - Le vocabulaire utilisé est claire et précis, - Les outils de communication utilisés sont conformes aux règles et techniques prescrites et permettent de mettre en place un partenariat, - Les missions et compétences de ses interlocuteurs sont connues 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	C10	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoute et prend en compte l'avis de chacun, - Les missions et compétences de chacun ont été identifiées, - Les décisions prises avec l'équipe permettent d'atteindre son objectif, - Les informations reçues de la part de l'équipe sont vérifiées, - L'attitude du candidat ME favorise le travail de l'équipe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CPU 3	C11	<ul style="list-style-type: none"> - Les méthodes ou techniques de recueil d'informations permettent d'obtenir des renseignements pertinents, - Les différentes sources de données sont connues et identifiées par rapport à l'information recherchée, - La méthode d'analyse et de classement permet une utilisation optimale et rapide de l'information, - Les informations partagées sont pertinentes et respectent la vie privée du patient, - Les outils de veille professionnelle sont pertinents 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

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

L'organisme de formation communique 2 semaines après l'entrée en formation, la liste des candidats inscrits à l'examen.

Les candidats devront être en possession le jour des épreuves :

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

5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de 3 professionnels du secteur social :

- Un employeur issu du secteur public ou privé ou cadre ayant cinq ans d'expérience dans le secteur médico-social et employant des moniteurs éducateurs,
- Un salarié du secteur public ou privé titulaire au minimum du diplôme de moniteur éducateur et ayant exercé le métier durant au moins cinq ans,
- Un agent représentant des directions ou services de la Nouvelle-Calédonie ou des provinces, en charge de l'action sociale ou de l'action éducative.

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

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, calculatrice, PC, livres, etc...).

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

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

- Une salle pouvant accueillir les candidats pour les épreuves orales et écrites avec des chaises et des tables en nombre suffisant,
- Une salle 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,
- Un plateau technique dédié à la mise en situation professionnelle :
- L'organisme de formation doit s'assurer que le lieu de stage proposera au candidat des conditions optimales pour la mise de la mise en situation professionnelle (locaux, matière d'œuvre...).

5.3.1. Locaux

Les centres d'examen ont l'obligation de fournir des locaux en conformité et répondant aux exigences du plateau technique.

Désignation et description des locaux	Observations
1 salle équipée de tables et de chaises pouvant accueillir 12 à 15 candidats	Locaux répondant aux normes ERP (sécurité et accessibilité, rampes pour PMR...)
1 ou plusieurs espaces polyvalents couverts et de plein air pouvant accueillir divers publics en situation de vulnérabilité afin d'organiser des animations.	Locaux pouvant à la fois accueillir des activités socio-culturelles, sportives, culinaires ainsi que des activités liées aux multimédias. Locaux et espaces mis à disposition par la structure d'accueil du candidat dans le cadre d'une convention avec l'organisme de formation.

5.3.2. Équipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Machines et Matériel	Paper board ou tableau blanc, vidéo projecteur, ordinateur	Matériel liés à l'activité en fonction du projet de la structure et du projet du candidat
Outillage	SANS OBJET	
Equipements de Protection Individuelle (EPI)	SANS OBJET	
Matière d'œuvre	<ul style="list-style-type: none"> - Papier blanc, - Crayons, - Agrafeuse, - Post-it, - poubelle vide poches 	
Documentation	<ul style="list-style-type: none"> - Code de l'action sociale et des familles applicable sur le territoire de la NC (ordonnance du 02 février 1945) - Code de procédure pénale - Code civil (article 375) 	

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

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

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

6.1. CONDITIONS DE VALIDATION DES CPU

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

▪ **VOIE FORMATION EN CONTINUE :**

- **Pour l'épreuve N° 1 :** Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C1, C2, C3, C4, C5, composant le CPU 1 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 2 :** Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C6, C7 et C8 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 3 :** Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C9, C10, C11 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 4 :** L'entretien final est jugé acquis par le jury lorsque celui-ci juge que la posture du candidat et sa culture professionnelle sont conforme au seuil requis.

Lors de la délibération finale, le livret de formation est consultable par le jury final et le cas échéant celui-ci pourra s'appuyer sur ce document qui aura été mis à sa disposition au moment de l'entretien final.

A la vue du résultat des épreuves et du livret de formation, le jury attribue tout ou partie des CPU.

▪ **VOIE FORMATION DISCONTINUE OU VALIDATION PARTIELLE :**

- **Pour l'épreuve N° 1 (CPU 1) :** Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C1, C2, C3, C4, C5, composant le CPU 1 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 2 (CPU 2) :** Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C6, C7 et C8 et appréciées par le jury.
- **Pour l'épreuve N° 3 (CPU 3) :** Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation des compétences C9, C10, C11 et appréciées par le jury.

▪ **VOIE VAE :**

Les compétences sont jugées acquises si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence (entretien technique sur livret 2).

6.2. DELIVRANCE DU DIPLOME

Le diplôme de moniteur éducateur est délivré au candidat ayant validé les trois CPU.

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 et obtenir le diplôme.

7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

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

Allègement de formation

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

Attitude

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

Aptitude

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

C

Certificat

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

Certificat professionnel unitaire (CPU)

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

Certification professionnelle

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

Compétence professionnelle

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

Connaissance

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

Critère de performance

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

Compétence transversale

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

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

D

Diplôme

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

E

Emploi type

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

Epreuve

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

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

Equivalence de CPU

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

Evaluation

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

F

Formacode®

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

J

Jury

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

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

N

Niveau de formation

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

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

Nomenclature des spécialités de formation – NSF

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

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

P

Plateau technique

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

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

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

R

Référentiel de certification (RC)

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

Il décrit notamment :

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

Référentiel Professionnel (RP)

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

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

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

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

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

S

Savoir (voir connaissance)

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

Savoir-faire

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

Savoir-faire technique

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

Savoir-faire relationnel (savoir être)

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

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

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

V

Validation des acquis de l'expérience

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

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christophe **JOLY**, DFPC, ingénieur de la certification professionnelle

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Philippe **PECHAUBES**, Institut spécialisé autisme, directeur
- Albert **LUEPACK**, foyer Bougainvillées, directeur
- Valérie **LO**, APEI, directrice générale
- Jérôme **VUIBERT**, Foyer Georges Dubois ASEA.NC, directeur
- Félicien **BARRI**, ACH-CAJEDA, directeur
- Catherine **WENDLING**, ASEA, maison parentale Marcelle Jorda, directrice
- Laurence **MANACH'H**, ACSMS, directrice
- Constance **BALDOVI**, Association Valentin Haüy, responsable de structure
- Karen **VERNIERE**, Protection Judiciaire Enfance et Jeunesse, directrice de structure

SALARIES

- Henriette **RIBAUD**, PJEJ, monitrice éducatrice
- Elisabeth **GELEZ**, APEH NC, monitrice éducatrice



**CAHIER DES CHARGES
RELATIF A
L'ORGANISATION DE LA FORMATION
PREPARANT AU DIPLOME
DE MONITEUR EDUCATEUR
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

VERSION 2018

SOMMAIRE

1. Les conditions d'accès à la formation	3
1.1. Les différents statuts des candidats	3
1.1.1. Les personnes en poursuite de formation initiale	3
1.1.2. Les personnes en formation continue	3
1.2. La vérification des prérequis	3
1.3. Les modalités d'accès à la formation	3
1.3.1. Le dossier de candidature	3
1.3.2. Les épreuves d'admissibilité.....	3
1.3.3. Les épreuves d'admission et de classement.....	3
1.3.4. L'entrée en formation	4
1.3.5. Rôle de la commission d'évaluation.....	4
2. Les modalités d'organisation de la formation	4
2.1. L'approche pédagogique	4
2.2. La formation pratique	4
2.2.1. L'organisation des stages pratiques	4
2.2.2. Le rôle du référent pédagogique de l'organisme de formation.....	5
2.2.3. Le rôle du tuteur	5
3. Les qualifications de l'équipe pédagogique	6
3.1. Le référent pédagogique	6
3.2. Les formateurs	6
4. Les documents à produire pour obtenir l'habilitation à préparer au diplôme de moniteur éducateur	6

1. Les conditions d'accès à la formation

1.1. LES DIFFERENTS STATUTS DES CANDIDATS

1.1.1. Les personnes en poursuite de formation initiale

Peuvent se présenter aux épreuves de sélection, les jeunes à l'issue d'un parcours de formation initiale (sous statut scolaire, étudiant ou apprenti).

1.1.2. Les personnes en formation continue

Peut se présenter aux épreuves de sélection, toute personne s'engageant dans un parcours de formation continue conformément à l'article Lp. 512-1 du Code du travail.

1.2. LA VERIFICATION DES PREREQUIS

Les candidats désireux de suivre la formation de moniteur éducateur doivent avoir satisfait à des épreuves de sélection dont le but est d'apprécier leur aptitude à suivre la formation.

Les modalités de sélection des candidats sont définies au point 3.2 « conditions d'accès à la formation » du référentiel de certification du diplôme.

1.3. LES MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

1.3.1. Le dossier de candidature

Les candidats désireux de suivre la formation moniteur éducateur devront avoir préalablement déposé un dossier de candidature auprès de l'organisme de formation, complet et dans les délais prescrits par l'organisme de formation.

Le dossier de candidature comprend :

- Une copie de la carte d'identité ou du passeport,
- Un curriculum vitae,
- Une copie des diplômes ou titres détenus,
- Le cas échéant, la demande d'équivalence ou d'allégement prévue au référentiel de certification,
- Une lettre exposant l'intérêt pour les fonctions de moniteur éducateur ainsi que les motivations à suivre cette formation.

1.3.2. Les épreuves d'admissibilité

Il s'agit d'une ou plusieurs épreuves décrites au point 3.2.2 du référentiel de certification du moniteur éducateur permettant d'évaluer :

- la capacité rédactionnelle,
- la capacité à hiérarchiser des faits et des éléments et à étudier des liens de causes à effets par rapport à des situations dans des domaines contextualisés (analyse),
- la capacité à dégager des éléments essentiels et à produire un raisonnement cohérent et argumenté sur des cas simples relevant de situations contextualisées (synthèse)

En fonction des barèmes d'évaluation, la commission d'évaluation autorise le candidat à se présenter aux épreuves d'admission si son niveau est conforme au minimum requis.

1.3.3. Les épreuves d'admission et de classement

La nature des épreuves d'admission sont définies au point 3.2.3 du référentiel de certification du diplôme de moniteur éducateur :

Les épreuves orales d'admission peuvent se dérouler selon diverses modalités :

- Entretien individuel avec les membres de la commission d'évaluation,
- Tests psychotechniques mises en œuvre selon les exigences techniques et déontologiques applicables à ce type d'outils,
- Evaluation collective.

A l'issue des épreuves orales, la commission d'évaluation :

- Peut écarter les candidats dont les aptitudes et la motivation sont considérées insuffisantes pour accéder à l'emploi
- Classe les candidats pouvant prétendre à suivre la formation, par ordre de mérite et par voie d'accès

1.3.4. L'entrée en formation

Le nombre de places ouvertes pour chaque type de candidats est défini préalablement à l'ouverture des épreuves de sélection et communiqué aux candidats au moment du retrait du dossier de candidature.

1.3.5. Rôle de la commission d'évaluation

La commission d'évaluation constituée conformément aux dispositions du point 3.3.1 du référentiel de certification du diplôme de moniteur éducateur, valide les sujets, les modalités d'évaluation et les grilles d'évaluation proposés par l'organisme de formation.

Ses membres corrigent les épreuves d'admissibilité et fixent la liste des candidats admissibles.

Suite aux épreuves orales, elle arrête la liste des candidats admis à suivre la formation. (cf. point 3.2.3 du référentiel de certification).

2. Les modalités d'organisation de la formation

2.1. L'APPROCHE PEDAGOGIQUE

La formation proposée par l'organisme de formation doit inclure une alternance de périodes de formation au sein de l'organisme de formation habilité et de périodes de stages en milieu professionnel.

La durée totale du cursus de formation ne pourra être inférieure à 1 900 heures (soit environ 49 semaines) dont 40 à 50 % de stages en milieu professionnel.

L'organisation pédagogique doit être modularisée pour permettre la prise en compte des aménagements et des équivalences qui peuvent être accordées à certains stagiaires et qui nécessitent la mise en place de parcours individualisés.

Elle devra également permettre à des candidats ayant validé partiellement leur diplôme, de finaliser leur parcours de formation.

2.2. LA FORMATION PRATIQUE

2.2.1. L'organisation des stages pratiques

Les stages organisés dans le cadre de la formation conduisant au diplôme de moniteur éducateur de la Nouvelle-Calédonie répondent aux conditions suivantes :

- 1° Ils doivent permettre au stagiaire de se construire une identité professionnelle à partir de la pratique des professionnels qui l'encadrent ou qu'il côtoie ainsi qu'à partir de la rencontre des différents publics et personnes en difficulté pris en charge ou suivis par la structure d'accueil ;
- 2° Ils se déroulent sous la responsabilité d'un tuteur. Ce dernier sera détenteur d'une certification professionnelle dans le secteur social d'un niveau supérieur ou égal au diplôme de moniteur

éducateur et d'une expérience professionnelle minimale de 3 ans. S'il n'a pas de diplôme dans le champ social, il justifiera d'une expérience professionnelle de 5 ans dans le secteur social ;

- 3° Ils font l'objet d'une convention d'accueil entre l'organisme de formation habilité, la structure d'accueil et le stagiaire. Cette convention précise les engagements réciproques des signataires, les modalités d'évaluation, le nom et les qualifications du référent pédagogique de l'organisme de formation et du tuteur de la structure d'accueil.

La formation comprend au minimum 28 semaines⁶ (7 mois) de formation pratique réparties sur au minimum 3 périodes de stage.

Ces différents stages ont pour objectif de contribuer à la maturation professionnelle du stagiaire, à la prise de conscience des responsabilités que ce métier implique et doivent enfin lui permettre d'acquérir une certaine maîtrise de l'intervention professionnelle en éducation spécialisée à travers :

- a. La connaissance d'au minimum 2 types de publics et l'élaboration de la relation et de la communication professionnelle avec ceux-ci,
- b. La perception des enjeux partenariaux et des logiques de coopération et de réseau,
- c. L'acquisition de connaissances pratiques, théoriques et méthodologiques complémentaires et nécessaires au futur exercice professionnel,
- d. La perception de la question du sens de l'intervention professionnelle en éducation spécialisée, de son éthique et de sa déontologie ainsi que les règles relatives au secret professionnel,
- e. L'acquisition d'une posture professionnelle.

Si le stagiaire est en contrat d'alternance, les dispositions du code du travail applicables à ce type de contrat se substituent aux dispositions ci-dessus.

2.2.2. Le rôle du référent pédagogique de l'organisme de formation

Le référent pédagogique est chargé de rechercher les structures d'accueil et de conventionner les partenariats.

Il présente aux tuteurs l'organisation pédagogique.

Il consulte et renseigne le livret de formation.

Il définit en liaison avec chaque tuteur, le parcours individualisé de chaque stagiaire.

Il assure l'information des tuteurs sur le contenu et l'organisation de la formation en leur communiquant tout document pédagogique utile à la mise en œuvre de situations d'apprentissage dans la structure.

Il associe le tuteur aux évaluations non certifiantes en cours de formation.

Il est le garant du suivi des stagiaires lors des stages pratiques.

Il s'assure que le livret de formation est complété régulièrement.

2.2.3. Le rôle du tuteur

Les conditions d'accueil et le suivi des stagiaires est de la responsabilité conjointe du tuteur et du référent pédagogique de l'organisme de formation.

Le tuteur est proposé par sa structure sur la base de ses compétences professionnelles reconnues et de ses aptitudes pédagogiques. Il intervient à 2 niveaux :

- En externe : il représente sa structure auprès de l'organisme de formation, élabore et suit les conventions et participe à l'évaluation des stagiaires
- En interne : il organise et mutualise les ressources institutionnelles au bénéfice de chaque stagiaire et coordonne les différents professionnels mobilisés pour l'accueil des stagiaires

Il est en proximité directe et quotidienne avec le stagiaire qu'il accompagne dans l'acquisition d'une ou plusieurs compétences.

Il suit la progression de ses acquisitions, en dresse des bilans réguliers avec le stagiaire et informe le référent pédagogique de l'organisme de formation de l'évolution du stagiaire.

⁶ La durée légale hebdomadaire des stages pratiques est égale à la durée légale du travail en Nouvelle-Calédonie soit 39 heures par semaine, sauf disposition spécifique dans l'entreprise d'accueil.

3. Les qualifications de l'équipe pédagogique

3.1. LE REFERENT PEDAGOGIQUE

Le référent pédagogique désigné par l'organisme de formation :

- est titulaire d'une certification professionnelle de niveau III ou plus du secteur social,
- justifie d'une expérience professionnelle d'une durée d'au moins 3 ans dans le secteur social, dans un emploi d'un niveau minimum correspondant au diplôme ci-dessus,
- justifie d'une expérience professionnelle ou d'une formation en ingénierie de formation.

3.2. LES FORMATEURS

Les formateurs répondent, outre aux exigences de 1er de l'arrêté n° 2016-2093/GNC du 28 septembre 2016 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation à préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie, au critère suivant : être titulaire d'une certification professionnelle de niveau III ou plus couvrant les compétences prévues au référentiel du diplôme de moniteur éducateur sur lesquels ils interviennent.

Il peut être dérogé à cette dernière condition après accord préalable de la DFPC.

4. Les documents à produire pour obtenir l'habilitation à préparer au diplôme de moniteur éducateur

Outre les documents prévus à l'article 3 de l'arrêté n° 2016-2093/GNC du 28 septembre 2016, l'organisme souhaitant obtenir l'habilitation à préparer au diplôme de moniteur éducateur de la Nouvelle-Calédonie devra fournir à l'appui de sa demande les documents suivants :

- 1° Le règlement d'admission définissant le contenu et l'organisation des épreuves d'admission ;
- 2° Le dossier de candidature et les documents d'information publiés par l'organisme (y compris sur son site internet) ;
- 3° Les critères d'éligibilité et la liste des structures susceptibles d'accueillir en stage pratique des stagiaires avec lesquelles une convention de partenariat a été signée ;
- 4° Le modèle de convention de stage ;
- 5° Le livret de formation ;
- 6° La description détaillée de l'appui apporté aux tuteurs et du suivi pédagogique des stagiaires durant les stages pratiques.