Mouvement des Entreprises de Nouvelle-Calédonie

CONVENTION COLLECTIVE
COMMERCE et DIVERS

S O M M A I R E

Convention collective de la « COMMERCE & DIVERS »

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Page 1 Article 1 : Champ d'application
Page 1 Article 2
Page 2 Article 3 : Cadre juridique
Page 2 Article 4 : Durée
Page 2 Article 5 : Révision
Page 2 Article 6 : Dénonciation partielle ou totale
Page 3 Article 7
Page 3 Article 8 : Interprétation de l'accord professionnel
Page 3 Article 9 : Personnel visé
Page 3 Article 10 : Apprentissage
Page 3 Article 11 : Promotion
Page 4 Article 12 : Emploi et perfectionnement professionnel
Page 4 Article 12 bis : Entretien annuel d'évaluation
Page 4 Article 13 : Mutation professionnelle
Page 5 Article 13 bis : Généralisation de la complémentaire santé

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX EMPLOYES ET AGENTS DE MAITRISE

CHAPITRE I – CLASSIFICATIONS

Page 6 Article 14 : Classification des emplois

Page 7 Définitions générales des niveaux et des échelons

Page 7 Niveau I
Page 8 Niveau II
Page 9 Niveau III
Page 10 Niveau IV
Page 11 Niveau V

Page 12 Article 15 : Nomenclature des emplois par filières professionnelles

Page 13 Filière « Employés, ouvriers de commerce »
Page 15 Filière « Vendeurs »
Page 19 Filière « Réparation automobile »
Page 21 Filière « Caissiers »
Page 22 Filière des « Emplois administratifs »

CHAPITRE II – REMUNERATIONS

Page 29 Article 16 : Rémunération conventionnelle mensuelle
Page 30 Article 17 : Clauses particulières aux vendeurs-représentants salariés et à certains emplois

CHAPITRE III – STATUT DE L'AGENT DE MAITRISE

Page 31 Article 18 : Définition générale de l'agent de maîtrise
Page 31 Article 19 : Définitions des fonctions de commandement de l'agent de maîtrise, par niveau
Page 32 Article 20 : Tableau des indices hiérarchiques des agents de maîtrise
Page 32 Article 21 : Rémunération conventionnelle minimale

CHAPITRE IV – PRIMES ET INDEMNITES

Page 33 Article 22 : Majorations pour travaux exceptionnels
Page 33 Article 23 : Prime d'ancienneté
Page 33 Article 24 : Prime d'interprète
Page 33 Article 25 : Prime de fin d'année
Page 33 Article 26 : Tenue de travail
Page 33 Article 27 : Remplacement

CHAPITRE V – JOURS FERIES

Page 34 Article 28 : Jours fériés chômés

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX INGENIEURS ET AUX CADRES

Page 35 Article 29 : Champ d'application
Page 36 Article 30 : Classifications
Page 37 Article 31 : Appointements réels
Page 37 Article 32 : Appointements minimums
Page 38 Article 33 : Engagement - Période d'essai
Page 38 Article 34 : Modification du contrat de travail initial – Mutation
Page 38 Article 35 : Promotion – Perfectionnement
Page 39 Article 36 : Entretien annuel
Page 39 Article 37 : Prime de fin d'année
Page 39 Article 38 : Indemnité pour utilisation de véhicule personnel
Page 39 Article 39 : Congés supplémentaires
Page 39 Article 40 : Maladie
Page 39 Article 41 : Préavis réciproque
Page 40 Article 42 : Départ en retraite
Page 40 Article 43 : Caisse de retraites des ingénieurs et cadres

TITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Page 40 Article 44 : Heures pour recherche d'emploi
Page 40 Article 45 : Dispositif d'accompagnement à la formation des salariés en cas de licenciement prévisible pour motif économique
Page 40 Article 46 : Avantages acquis
Page 41 Article 47 : Mise en application des nouvelles classifications employés, ouvriers, techniciens et agents de maîtrise
Page 41 Article 48 : Dépôt - Signature – Extension

RECAPITULATIF : Avenants et arrêtés

ACCORD PROFESSIONNEL DE LA BRANCHE « COMMERCE & DIVERS »

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Champ d'application *(*modifié par l'avenant n°51 du 30.11.2021)*

Le présent avenant s'applique aux sociétés et entreprises qui relèvent des secteurs d'activité suivants :

- Commerce de gros (57-58-59)
- Intermédiaires du commerce (60)
- Commerce de détail (61-62-63-64)
- Réparation et commerce de l'automobile (65)
- Réparations diverses (66)
- Activités annexes de transports et entrepôts (73)
- Auxiliaires de transport et agences de voyage sauf la manutention portuaire et les dockers (74)
- Activités d'études, de conseil et d'assistance (77)
- Auxiliaires financiers et d'assurances (78)
- Promoteurs et sociétés immobilières (79)
- Recherche (83)
- Services récréatifs, culturels et sportifs (86)
- Services divers (87 et 97)
- Assurances (88)
- Organismes financiers (89)
- Prévoyance et sécurité sociale (91)

Et, en général toutes les activités détaillées dans la nomenclature d'activité du décret n° 73-1036 du 9 novembre 1973 [1] aux numéros ci-dessus mentionnés.

* L'activité « Services auxiliaires des transports aériens » (73.04) relevant du code 73 « Activités annexes des transports et entrepôts » sous la règlementation de la nomenclature de 1973 et remplacé par le code 632E en 1993, puis le code 5223Z en vigueur depuis 2008, sort du champ de la présente convention. L'activité « services auxiliaires des transports aériens » est rattachée depuis le 3 mars 2021 à l'accord professionnel « Personnel au sol des entreprises de transports aériens du territoire de Nouvelle-Calédonie » (avenant n°14).

Article 2

Entrent dans le présent champ d'application, les employeurs dont l'activité principale exercée entraîne leur classement dans une rubrique énumérée à l'article 1er.

Le code de l'activité principale exercée (A.P.E.), attribué par la DTSEE[2] à l'employeur, constitue une présomption de classement. Par suite, il incombe à l'employeur de justifier qu'il n'entre pas dans le présent champ d'application en raison de l'activité principale qu'il exerce, laquelle constitue le critère de classement.

[1] Texte abrogé et remplacé par le décret n°2002-1622 du 31 décembre 2002 portant approbation des nomenclatures d'activités et de produits

[2] La direction territoriale de la statistique et des études économiques devient l'institut territorial de statistique et des études (ITSEE) le 25 juillet 1985. Le sigle de l'institut perd sont T en 1999 (ISEE).

Article 3 : Cadre juridique

Le présent accord est un avenant à l'accord interprofessionnel territorial du 13 juillet 1984[3].

En conséquence, toutes les clauses de l'accord précité sont applicables aux travailleurs et aux entreprises relevant des secteurs énumérés à l'article 1er.

Il a pour objet de compléter et/ou d'adapter l'accord interprofessionnel aux conditions de travail spécifiques à la branche étudiée.

Article 4 : Durée

Le présent accord professionnel est conclu pour une durée indéterminée, conformément aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la négociation collective.

Article 5 : Révision

Le présent accord professionnel pourra, à tout moment et d'un commun accord, être révisé moyennant un préavis de deux mois. Au cas où l'une des parties contractantes formulerait une demande de révision partielle du présent accord professionnel, l'autre partie pourra se prévaloir du même droit.

La demande de révision n'interrompt pas l'application de l'accord professionnel : elle doit être signifiée par lettre recommandée aux autres parties.

La lettre recommandée doit spécifier les articles auxquels s'applique la révision et préciser le nouveau texte que la partie demanderesse propose d'y substituer.

Les modifications demandées sont mises à l'étude dans les quinze jours de la présentation de la demande aux autres parties.

Les dispositions soumises à révision devront faire l'objet d'un accord dans un délai de trois mois. Passé ce délai, si aucun accord n'est intervenu, la demande de révision sera réputée caduque.

Article 6 : Dénonciation partielle ou totale

1 - Le présent accord professionnel peut être dénoncé en partie ou en totalité par l'une ou l'autre des parties signataires moyennant un préavis de trois mois. La partie qui souhaite dénoncer le présent accord professionnel le notifie aux autres signataires par lettre recommandée.
Si l'accord professionnel est dénoncé par la totalité des signataires employeurs ou des signataires salariés, une nouvelle négociation s'engagera à la demande d'une des parties intéressées dans les trois mois qui suivent la date de dénonciation.
Il en est de même si l'accord professionnel est dénoncé à la demande d'une des parties intéressées, dans les conditions prévues à l'article L.132.14[4], en ce qui concerne le secteur visé par la dénonciation.

2 - La dénonciation doit donner lieu à dépôt conformément à la réglementation en vigueur.

3 - L'accord professionnel dénoncé continuera à produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur du nouvel accord professionnel destiné à le remplacer ou, à défaut de conclusion d'un nouvel accord professionnel, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis de trois mois.
Lorsque l'accord professionnel est dénoncé dans un but de modification par l'une ou l'autre des parties, la partie qui dénonce l'accord est tenue de proposer un projet afin que les négociations puissent commencer dans un délai de trois mois, faute de quoi la dénonciation est réputée caduque.

---

[3] Se référer à l'accord interprofessionnel territorial (A.I.T.) du 27 juillet 1994.

[4] Cf. article Lp. 334-9 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

Article 7

Des avenants pourront être conclus à tout moment et entrer en vigueur d'accord-parties pour régler certaines questions particulières et non prévues par l'accord interprofessionnel ou par le présent accord professionnel, notamment pour déterminer les classifications des emplois spécifiques aux différentes activités visées par le champ d'application et qui n'ont pas été prévus lors de sa signature.

Article 8 : Interprétation de l'accord professionnel

Il est institué une commission d'interprétation chargée de répondre à toute demande des parties signataires ou adhérentes relative à l'interprétation des articles du présent accord professionnel.

La commission d'interprétation est composée des organisations signataires et adhérentes du présent accord professionnel.

La commission d'interprétation ne peut valablement siéger que si au moins la moitié des représentants des employeurs et au moins la moitié des représentants des organisations de salariés sont présentes.

La commission d'interprétation adopte son règlement intérieur qui fixe son mode de fonctionnement. Les décisions de la commission d'interprétation sont prises à l'unanimité des membres présents.

Article 9 : Personnel visé

Les dispositions ci-après s'appliquent aux travailleurs salariés des entreprises définies à l'article 1er, occupant les fonctions suivantes :

- Employés et ouvriers,
- Agents de maîtrise,
- Ingénieurs et cadres.

Article 10 : Apprentissage

Les employeurs sont tenus d'appliquer les dispositions législatives et réglementaires relatives à l'apprentissage.

Article 11 : Promotion

En cas de vacance ou de création de poste dans une des catégories définies à l'article 9, l'employeur fera appel par voie d'affichage, aux intéressés employés dans l'entreprise pour que la priorité soit donnée à ceux qui sont susceptibles, par leurs compétences et leurs aptitudes, de postuler à cet emploi, éventuellement après un stage de formation appropriée.

En cas de promotion d'un intéressé, à l'issue d'une période probatoire déterminée, il lui est adressé une lettre de notification de ses nouvelles conditions d'emploi comportant les mentions prescrites pour la lettre d'engagement (article 39 de l'accord interprofessionnel territorial)[5].

Formation promotionnelle

1 - Décidée par l'entreprise :

Lorsqu'elle a décidé de promouvoir l'un de ses salariés dans un poste disponible d'un niveau ou d'un échelon de classification supérieure, une entreprise peut être conduite à faire suivre au préalable à l'intéressé une formation professionnelle lui permettant d'acquérir un complément de qualification nécessaire à la tenue de ce nouveau poste.

[5] Se référer à l'accord interprofessionnel territorial (A.I.T.) du 27 juillet 1994 (article 39)

Dans ce cas, si l'intéressé a suivi avec assiduité le stage de formation et s'il a satisfait aux épreuves éventuellement prévues au terme du stage, l'entreprise s'engage, sous réserve, en cas de formation longue et continue, que le ou les postes correspondants n'aient pas disparu entre temps pour des motifs imprévisibles au moment du départ en formation, à promouvoir le salarié dans le poste prévu ou à un poste de même niveau et de même échelon, ainsi qu'à lui attribuer le classement correspondant.

2 - Du fait du salarié :

Si un salarié de l'entreprise suit, de son propre fait, un stage de promotion professionnelle, soit inclus dans le plan de formation de son entreprise avec l'accord de celle-ci, soit dans le cadre d'un congé individuel de formation, l'entreprise pourra préciser, à la demande de l'intéressé, les possibilités d'existence, à l'intérieur de l'entreprise, de postes requérant les qualifications acquises au cours de stage et, en cas de disponibilité d'un poste correspondant aux nouvelles qualifications de l'intéressé, l'entreprise examinera en priorité sa candidature.

Article 12 : Emploi et perfectionnement professionnel

Afin de contribuer plus efficacement à la régulation et au développement de l'emploi et d'accompagner en tant que de besoin les conversions rendues nécessaires par l'évolution technologique les parties signataires considèrent qu'il est de l'intérêt général de la profession de promouvoir la formation dans les domaines suivants, qu'elles jugent prioritaires :

- Techniques nouvelles, notamment : traitement de l'information, automatisation, ...
- Comptabilité,
- Qualité,
- Vente,
- Sécurité,
- Communication.

La définition de ces orientations prioritaires fera l'objet d'un examen annuel au sein de l'entreprise, entre la direction et le comité d'entreprise s'il existe ou, à défaut, les délégués du personnel.

Les entreprises veilleront à assurer, en tenant compte d'une part des nécessités propres à leur développement, d'autre part des priorités définies ci-dessus, ainsi que de la répartition des catégories professionnelles, les mêmes chances d'accès à la formation à tous les salariés.

Il est rappelé à cet égard que le personnel d'encadrement joue un rôle essentiel dans le rapprochement entre les besoins des entreprises et ceux des salariés en matière de formation et qu'il exerce dans sa fonction de commandement et d'animation une responsabilité directe de formation des salariés.

Article 12 bis – entretien annuel d'évaluation *(ajouté par avenant n°49 du 24/11/2021)*

Les entreprises mettent en place un entretien annuel d'évaluation pour l'ensemble de leurs salariés dont les modalités restent à la discrétion de chaque entreprise. L'entretien annuel d'évaluation permet notamment :

- De faire un bilan de l'année écoulée ;
- D'évaluer les compétences du salarié ;
- De fixer les objectifs pour l'année suivante ;
- D'échanger avec le salarié sur ces éventuels besoins notamment en formation »

Article 13 : Mutation professionnelle

1 - Dans le cas où une entreprise serait amenée à modifier son organigramme, l'employeur s'engage à en informer le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel dans un délai d'un mois précédant l'application de ces mesures. Il devra s'efforcer, dans tous les cas où il y aurait nécessité de formation aux nouveaux postes, de former le personnel déclassé.

2 - Si, malgré la mise en œuvre des moyens évoqués à l'alinéa précédent, l'employeur est amené à apporter des modifications au contrat de travail d'un agent entraînant son affectation à un emploi d'une classification inférieure, notification écrite est faite à l'intéressé qui en accuse réception.

3 - A dater de la notification de la mutation, l'intéressé dispose d'un délai de deux semaines pour accepter ou refuser.

4 - Dans le cas d'un refus, la rupture éventuelle ne sera pas considérée comme étant du fait ni de l'intéressé, ni de l'employeur mais ce dernier devra verser le montant des indemnités dues en cas de licenciement.

5 - Dans le cas d'acceptation, le salarié percevra une indemnité compensatrice d'un montant égal à la différence entre son ancienne et sa nouvelle rémunération pendant une durée de trois mois.

Article 13 bis : Généralisation de la complémentaire santé *(ajouté par avenant n°49 du 24/11/2021)*

La couverture maladie complémentaire (ou complémentaire santé) est un dispositif qui permet un remboursement complémentaire partiel ou total des dépenses de santé en sus de ceux effectués par l'assurance maladie obligatoire (le RUAMM). Cette couverture prévoit à minima une :

- Prise en charge partielle ou totale de la participation des assurés aux tarifs de responsabilité du RUAMM (actes, consultations, médicaments, …) ;
- Prise en charge partielle ou totale du forfait journalier d'hospitalisation ;
- Prise en charge partielle ou totale des frais exposés, en sus des tarifs de responsabilité servant de base au remboursement du RUAMM (frais dentaires, dispositifs médicaux…).

Les parties conviennent de la généralisation de la couverture complémentaire santé aux salariés de la branche dès lors que les conditions d'ouverture des droits aux prestations en nature et en espèces prévues par le contrat collectif d'assurance sont remplies.

La part patronale est au minimum de 50% du montant de la cotisation.

Ce dispositif doit être souscrit pour toute nouvelle adhésion auprès d'un organisme régi par la règlementation portant statut de la mutualité en Nouvelle-Calédonie ou auprès d'un assureur ou d'un organisme d'assurance régi par le code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie.

Toutefois, un salarié peut demander une dispense d'adhésion à la couverture complémentaire santé par notification écrite adressée à l'employeur dans les cas suivants :

- En cas d'employeurs multiples, si le salarié est déjà couvert par un contrat collectif de l'un de ses employeurs.
- Le salarié bénéficie déjà en tant qu'ayant droit d'une couverture complémentaire santé couvrant le même risque ;
- Le salarié est déjà couvert pour les mêmes risques par une complémentaire santé à titre individuel dans des conditions plus avantageuses que la couverture proposée par l'employeur ;
- Le salarié bénéfice de l'aide médicale gratuite.

Dans ce cas, le salarié justifie par tout moyen de sa couverture complémentaire santé ou de sa prise en charge au titre de l'aide médicale gratuite au moyen d'un justificatif annuel.

Il appartient au salarié de faire connaître à l'employeur son changement de situation lorsqu'il cesse d'être couvert. L'entreprise intégrera le salarié demandeur à sa complémentaire santé, à compter de la date où le changement de situation lui aura été communiqué.

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AUX EMPLOYES ET AGENTS DE MAITRISE

CHAPITRE I – CLASSIFICATIONS

Article 14 : Classification des emplois

Présentation du système retenu :

Le système de classification ci-après permet de regrouper l'ensemble des catégories : ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise en cinq niveaux, chaque niveau étant subdivisé en trois échelons et chaque échelon étant affecté d'un coefficient.

Les définitions de niveaux découlent d'une conception identique reposant sur quatre critères qui sont l'autonomie, la responsabilité, le type d'activité et les connaissances requises.

Les connaissances requises pour chaque niveau sont précisées par une référence à un niveau de formation retenu par les textes légaux. Elles peuvent être acquises soit par voie scolaire ou par une formation équivalente, soit par l'expérience professionnelle.

Les définitions d'échelons ont été établies à partir de la complexité du travail à accomplir, la nature de la qualification étant la même pour les différents échelons d'un niveau.

Cette nouvelle classification s'inscrit dans le cadre de la mensualisation et établit des correspondances simples et logiques entre les fonctions exercées par les différentes catégories professionnelles qui sont ordonnées sur une échelle unique et continue de coefficients déterminés à l'article 16.

Ce nouveau système permettra donc d'apporter aux salariés intéressés de meilleures garanties en cas de mutation en raison des critères précités sur lesquels il est fondé.

DEFINITIONS GENERALES DES NIVEAUX ET DES ECHELONS

Le classement de chaque salarié doit se faire d'abord par référence à la grille des niveaux et ensuite aux grilles d'échelons par prise en compte de quatre critères qui sont l'autonomie, la responsabilité, le type d'activité et les connaissances professionnelles requises conformément aux définitions ci-dessous :

<table>
<tr><th colspan="2">NIVEAU I</th></tr>
<tr>
<td>

Type d'activité :
- Travaux simples ou répétitifs ou analogiques
- Application stricte de consignes précises.

Autonomie :
- Consignes simples donnant tous les détails d'exécution des travaux à effectuer (travaux simples ou répétitifs)
- Contrôle direct par une personne de niveau supérieur.

Responsabilité :
- Responsabilité de l'exécution conformément aux consignes

Niveau de connaissances : (**)
- Niveau VI de l'éducation nationale,
- Personnel occupant des emplois n'exigeant pas une formation au-delà de la scolarité obligatoire.

</td>
<td>

1er échelon :

Coefficient 196 (*)

L'activité est caractérisée par l'exécution de travaux ou de tâches élémentaires comparables à ceux de la vie courante (tels que par exemple surveillance, manutention, nettoyage, distribution de documents, etc…). Le travail est exécuté soit à la main, soit à l'aide d'appareils d'utilisation simple.

2ème échelon :

Coefficient 198 (*)

L'activité est caractérisée par l'exécution de travaux simples et bien définis selon un mode opératoire imposé et dont le contrôle est limité à une vérification simple de conformité. Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède pas une semaine.

3ème échelon :

Coefficient 199 (*)

L'activité est caractérisée par l'exécution d'un ensemble de travaux nécessitant de l'attention en raison de leur nature ou de leur variété. Les consignes orales ou écrites détaillées fixent le mode opératoire. Le temps d'adaptation sur le lieu de travail n'excède normalement pas un mois.

</td>
</tr>
</table>

(*) Coefficients hiérarchiques applicables à compter du 1er janvier 2016
(**) Pouvant être acquis par voie scolaire, par formation équivalente ou par expérience professionnelle.

NIVEAU II

Type d'activité :
- Travaux qualifiés
- Exécution d'opération en application de modes opératoires connus ou indiqués dans les instructions préalables.

Autonomie :
- Instructions précises indiquant les limites des initiatives à prendre, les méthodes à utiliser et les moyens disponibles
- Contrôle direct par une personne le plus habituellement d'un niveau de qualification supérieur.

Responsabilité :
- Responsabilité de l'exécution et du contrôle attentif de son travail.

Niveau de connaissances : (**)
- Niveau V de l'éducation nationale.
  Personnel occupant des emplois exigeant normalement un niveau de formation équivalent à celui du brevet d'études professionnelles (B.E.P. – 2 ans de scolarité au-delà du 1er cycle de l'enseignement du second degré) ou du certificat d'aptitude professionnel (C.A.P.).

- Niveau V bis de l'éducation nationale.
  Personnel occupant des emplois supposant une formation spécialisée d'une durée maximum d'un an au-delà du 1er cycle de l'enseignement du second degré, du niveau du certificat de formation professionnelle.

1er échelon :

Coefficient 200 (*)

L'activité est caractérisée par un ensemble de tâches comportant des difficultés classiques ou une complexité du fait du nombre des opérations à effectuer ou des moyens utilisés. Cet échelon est pour un professionnel en début de carrière ou un échelon accessible à certains salariés ayant acquis une expérience certaine ou chargés de responsabilités ou d'activités complémentaires semblables à celles du présent niveau.
Cette activité nécessite des connaissances professionnelles acquises soit par une formation méthodique, soit par la pratique.

2ème échelon :

Coefficient 202 (*)

L'activité est caractérisée par la combinaison de travaux nécessitant des connaissances professionnelles et une certaine expérience. Les difficultés restent classiques mais peuvent nécessiter un effort d'adaptation. Ces tâches nécessitent un contrôle qui peut être difficile. Il appartient à l'agent de préparer la succession de ses opérations, de définir ses moyens d'exécution, de contrôler ses résultats.

3ème échelon :

Coefficient 204 (*)

L'activité nécessite de solides connaissances professionnelles et de l'expérience. La solution des difficultés peut nécessiter une part d'initiative dans le cadre des instructions reçues. Il appartient à l'agent, après avoir éventuellement précisé les schémas, croquis, plans, dessins et autres documents techniques, et défini ses modes opératoires, d'aménager ses moyens d'exécution et de contrôler le résultat de ses opérations.

(*) Coefficients hiérarchiques applicables à compter du 1er janvier 2016
(**) Pouvant être acquis par voie scolaire, par formation équivalente ou par expérience professionnelle.

NIVEAU III

Type d'activité :
- Travaux qualifiés
- Mise en œuvre de méthodes connues avec choix des moyens d'exécution et de leur mise en œuvre successive en vue de l'objectif à atteindre.

Autonomie :
- Instructions précises indiquant l'objectif à atteindre,
- Contrôle direct par une personne le plus habituellement d'un niveau de qualification supérieur.

Responsabilité :
- Organisation de son travail dans la limite des instructions reçues. Il peut avoir le contrôle technique du travail exécuté par du personnel de qualification moindre. Dans le cas où il a en plus la responsabilité hiérarchique, c'est un agent de maîtrise.
- Cette responsabilité de maîtrise est caractérisée par l'encadrement d'un personnel d'exécution.

Niveau de connaissances : (**)
- Niveau IV b de l'éducation nationale.
  Personnel occupant un emploi de maîtrise, titulaire du brevet professionnel ou du brevet de maîtrise (2 ans de formation au moins et de pratique professionnelle après l'acquisition d'une formation de niveau V).

- Niveau IV c de l'éducation nationale : Personnel occupant un poste d'agent de maîtrise et titulaire du cycle préparatoire (en promotion sociale) à l'entrée dans un cycle d'études supérieures ou techniques supérieures.

1er échelon :

Coefficient 227 (*)

L'activité est caractérisée par l'exécution de tâches très qualifiées, nécessitant :
- Soit une grande variété de connaissances dans une spécialité donnée,
- Soit une bonne connaissance dans la spécialité et une information sur les techniques relevant de spécialités voisines qu'il faut combiner en fonction de l'objectif à atteindre.

Une grande latitude est laissée dans l'organisation du travail à l'intérieur des instructions reçues.
Lorsqu'il y a responsabilité de maîtrise, celle-ci porte sur des personnes de niveaux I.

2ème échelon :

Coefficient 238 (*)

L'activité est caractérisée par l'exécution de suites de tâches très qualifiées et interdépendantes.
Il faut posséder une compétence complète dans la spécialité et de larges connaissances dans les activités connexes.
Lorsqu' il y a responsabilité de maîtrise, celle-ci porte le plus habituellement sur des personnes de niveaux I et II et est limitée à l'organisation simple du travail des personnes ainsi dirigées et à leur contrôle.

3ème échelon :

Coefficient 253 (*)

L'activité est caractérisée par l'exécution :
- Soit d'un ensemble d'opérations très qualifiées ou inhabituelles dans les techniques de la spécialité,
- Soit d'un ensemble d'autres opérations relevant de spécialités connexes.

Il appartient au salarié de choisir les moyens d'exécution et de les mettre successivement en œuvre en vue de l'objectif à atteindre.
Lorsqu'il y a responsabilité de maîtrise, celle-ci porte le plus habituellement sur des personnes de niveaux I et II et comporte l'organisation complète du travail et des personnes ainsi dirigées, et leur contrôle.

(*) Coefficients hiérarchiques applicables à compter du 1er janvier 2016
(**) Pouvant être acquis par voie scolaire, par formation équivalente ou par expérience professionnelle.

NIVEAU IV

Type d'activité :

- Responsabilité d'actions qui dans la spécialité professionnelle peuvent aller jusqu'à la nécessité d'aborder des problèmes ayant des caractéristiques à la fois techniques, commerciales, administratives et dont l'exécution est complexe. Cette complexité peut être due à la nature du problème mais aussi au fait que pour le résoudre, il faut entrer en relation avec d'autres personnes responsables dans les autres services lorsque l'entreprise est structurée,
- Mise en œuvre de méthodes, procédés et moyens associés à une certaine initiative en vue de l'objectif à atteindre. Habituellement, les méthodes sont connues ou indiquées,
- Une compétence reconnue dans l'activité déterminée, associée à une certaine connaissance des autres secteurs d'activité de l'entreprise afin de pouvoir les faire intervenir dans la solution des problèmes cités ci-dessus, lorsque l'entreprise est structurée.

Autonomie :

- Instruction de caractère général fixant un cadre d'activité et les conditions d'organisation,
- Contrôle par une personne le plus habituellement d'un niveau de qualification supérieur.

Responsabilité :

- Organisation de son travail dans le cadre fixé avec une certaine liberté dans le choix des moyens et la succession des étapes,
- Cette responsabilité est souvent caractérisée par l'encadrement, directement ou par l'intermédiaire d'agents de maîtrise de qualification moindre, de personnes de niveaux I à III inclus.

Niveau de connaissances : (**)

- Niveau IV a de l'éducation nationale :
  Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation du niveau du baccalauréat, du brevet de technicien (B.T.), du brevet supérieur d'enseignement commercial (B.S.E.C.), soit 3 ans de scolarité au-delà du 1er cycle de l'enseignement du second degré. Provisoirement, formation du niveau du brevet d'enseignement industriel (B.E.I.) et du brevet d'enseignement commercial (B.E.C.).

1er échelon :

Coefficient 270 (*)

L'activité est caractérisée par :

- Une initiative sur le choix des procédés habituellement utilisés dans l'entreprise,
- Le recours fréquent à divers responsables pour régler les problèmes ayant des caractéristiques
- Diverses telles que techniques, commerciales et administratives.

Lorsqu'il y a responsabilité de maîtrise, celle-ci porte sur des personnes de niveaux I à II inclus.

2ème échelon :

Coefficient 286 (*)

L'activité est caractérisée par :

- La nécessité d'adapter et de transposer en vue de l'objectif à atteindre, les méthodes ayant fait l'objet d'application similaire,
- La recherche de plusieurs solutions avec analyse de leurs avantages et de leurs inconvénients.

Lorsqu'il y a responsabilité de maîtrise, celle-ci porte sur des personnes de niveaux I à III, éventuellement, avec l'aide d'un agent de maîtrise de qualification moindre.

3ème échelon :

Coefficient 300 (*)

L'activité est caractérisée par :

- L'élargissement du domaine d'action à des spécialités administratives, commerciales ou techniques connexes,
- La modification importante des méthodes, procédés et moyens,
- La nécessité de l'autonomie indispensable pour l'exécution, sous réserve de provoquer les actions d'assistance et de contrôle nécessaire.

Lorsqu'il y a responsabilité de maîtrise, celle-ci peut s'exercer avec l'aide d'agents de maîtrise de qualification moindre.
La liaison avec le chef hiérarchique (agent de maîtrise niveau V - cadre ou chef d'entreprise) est permanente.

(*) Coefficients hiérarchiques applicables à compter du 1er janvier 2016
(**) Pouvant être acquis par voie scolaire, par formation équivalente ou par expérience professionnelle.

NIVEAU V

Type d'activité :

- Responsabilité d'actions qui dans la spécialité professionnelle peuvent aller jusqu'à la nécessité d'aborder des problèmes ayant des caractéristiques à la fois techniques, commerciales, administratives et dont l'exécution est complexe.
  Cette complexité peut être due à la nature du problème mais aussi au fait que pour le résoudre, il faut entrer en relation avec d'autres personnes responsables dans les autres services lorsque l'entreprise est structurée,
- Mise en œuvre de méthodes, procédés et moyens associés à une certaine initiative en vue de l'objectif à atteindre. Habituellement, les méthodes sont connues ou indiquées,
- Une compétence reconnue dans l'activité déterminée, associée à une certaine connaissance des autres secteurs d'activité de l'entreprise afin de pouvoir les faire intervenir dans la solution des problèmes cités ci-dessus, lorsque l'entreprise est structurée.

Autonomie :

- Instruction de caractère général fixant un cadre d'activité et les conditions d'organisation,
- Contrôle par une personne le plus habituellement d'un niveau de qualification supérieur.

Responsabilité :

- Large responsabilités dans les domaines de son secteur d'activité avec dans le cas du personnel d'encadrement, animation professionnelle des hommes qui en dépendent, éventuellement par l'intermédiaire d'un ou plusieurs agents de maîtrise de niveaux III et IV.

Niveau de connaissances : (**)

- Niveau III de l'éducation nationale :
  Personnel occupant des emplois exigeant normalement une formation du niveau du brevet de technicien supérieur, du diplôme des instituts universitaires de technologies ou de fin de 1er cycle de l'enseignement supérieur (2 ans de scolarité après le baccalauréat).

1er échelon :

Coefficient 320 (*)

L'activité est caractérisée par :

- La responsabilité d'activités diversifiées,
- La conception des méthodes et de l'organisation du travail afin de parvenir aux objectifs dans les meilleures conditions de temps et de coût.

Le recours à l'autorité hiérarchique est de règle en cas de difficultés ou de divergences par rapport aux objectifs.
Lorsqu'il y a responsabilité de maîtrise, celle-ci s'exerce sur un ou plusieurs groupes.

2ème échelon :

Coefficient 335 (*)

L'activité est caractérisée par :

- La responsabilité dans son secteur d'activité d'actions diversifiées en assurant leur coordination,
- La prise en compte des données et contraintes propres au secteur d'activité avec leurs incidences techniques, commerciales, administratives,
- L'élaboration de solutions adaptées pouvant amener à proposer à l'autorité la modification de certaines caractéristiques des dispositions initialement arrêtées.
  Lorsqu'il y a responsabilité de maîtrise, elle s'exerce sur un ou plusieurs groupes. Le recours au chef d'entreprise ou à un cadre est fréquent pour l'organisation des hommes au sein du groupe.

3ème échelon :

Coefficient 365 (*)

L'activité est caractérisée par la responsabilité de concevoir, d'élaborer et de mettre en œuvre les solutions les plus adaptées dans son secteur d'activité en ayant pour seules directives les objectifs et les règles de gestion élaborées sous la responsabilité du chef d'entreprise ou d'un cadre.
Lorsqu'il y a responsabilité de maîtrise, elle couvre tous les aspects de la fonction d'encadrement sauf embauchage, promotion, licenciement et autres responsabilités du domaine des cadres.
Le ou les groupes ainsi dirigés sont souvent importants.

(*) Coefficients hiérarchiques applicables à compter du 1er janvier 2016
(**) Pouvant être acquis par voie scolaire, par formation équivalente ou par expérience professionnelle.

Article 15 : Nomenclature des emplois par filières professionnelles

Pour faciliter le classement des ouvriers, employés, techniciens et agents de maîtrise, un certain nombre de “filières” et d’emplois au sein de ces filières sont donnés ci-après à titre d’exemple, en application des définitions générales de l'article 14, **lesquelles sont et restent dans tous les cas l’élément essentiel servant à déterminer la qualification du personnel** relevant des professions visées à l’article 1er.

Les filières sont représentées de la manière suivante :

- Des exemples d’emploi avec des indications générales non exhaustives des tâches ou fonctions relevant de cet emploi.
- Pour tout emploi non catalogué, il suffira de se reporter aux définitions de l’article 14 pour déterminer le niveau et l’échelon qui lui correspond.
- Le fait que les exemples des niveaux et échelons inférieurs ne soient pas répétés aux catégories et échelons supérieurs n'exclut pas l'exécution temporaire des prestations mentionnées aux catégories et échelons inférieurs.

Enfin, un agent, quel que soit son niveau et son échelon, peut, à titre occasionnel, effectuer certaines tâches du niveau de l'échelon supérieur.
Sa promotion devant intervenir dès qu'il sera affecté en permanence à un emploi relevant du niveau ou de cet échelon supérieur.

I. FILIERE « EMPLOYES, OUVRIERS DE COMMERCE »

NIVEAU I	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau I -1er échelon décrits en page 6, tel que : - **Aide-magasinier d'entrepôt débutant** - **Agent de magasin débutant** - **Employé chargé de travaux simples** : nettoyages, caddie-man, parking, consignes, aide-livreur... - …
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau I - 2ème échelon décrits en page 6, tel que : - **Manutentionnaire** : Employé manipulant des caisses ou des marchandises lourdes. - **Etiqueteur - Étiqueteur-marqueur** : Etablit les étiquettes à la main ou à la machine et les appose sur les marchandises correspondantes. - **Conducteur de monte-charge** - **Débiteur** : Décharge le vendeur des opérations accessoires de la vente, conduit les clients à la caisse, fait contrôler les fiches de débit avec les marchandises, fait effectuer les règlements par les clients et empaquette la marchandise s'il y a lieu. - **Agent d'intérieur, de manutention, de rayon, de réception, de réserve, trieur** : Employé exécutant des travaux simples sans travaux d'écritures. - **Huissier - Hôte d'accueil** : Agent chargé de recevoir le public, de le renseigner, de l'orienter avec tact et discrétion. - **Conditionneur** : Employé chargé du conditionnement des produits et de leur pesage. - **Veilleur de nuit** - **Aide-magasinier** - ...
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau I - 3ème échelon décrits en page 6, tel que : - **Magasinier réserviste** : Travaux de rangement, de marque et d'écritures simples, concernant les marchandises en réserve et leurs mouvements, enregistrement des entrées, tenue des fiches d'existants, fiches de casier, livres de démarque, ... - **Manutentionnaire spécialisé** : Exécute des opérations simples liées au rythme d'une machine ou d'une ligne de production ou de conditionnement mécanisé. - **Manutentionnaire cariste** : Peut occasionnellement conduire un engin automobile de manutention. - **Remplisseur** : Employé chargé du marquage des prix, de la mise en place des marchandises, du comptage en rayon et de la propreté des rayons. - **Conditionneur-peseur** : Employé chargé du conditionnement des produits, de leur pesage et de la remise à la clientèle sans encaissement. - …

NIVEAU II	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II -1er échelon décrits en page 7, tel que : - **Etiquettiste** : Employé chargé d'établir des étiquettes, panneaux, pancartes, affiches, etc... avec ou sans machine spécialisée. Assure la composition et la mise en place des textes et en réalise le tirage. - **Aide-étalagiste** : Employé n'étant pas encore capable de réaliser seul un étalage. - **Aide-réceptionnaire** : Agent chargé de participer à la réception des marchandises, vérification des quantités, des bulletins de livraison ou factures, de leur conformité avec les bulletins de commande. - **Expéditionnaire - Préparateur de commandes** : Rassemble toutes les marchandises pour un seul client, les contrôle, les conditionne et en assure le départ. - **Cariste - tracteuriste** : Agent ayant pour fonction principale la conduite d'un engin automobile de manutention. - …

2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 2ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Aide-caviste** : Assiste le caviste dans ses travaux. - **Ouvrier d'entretien** : Ouvrier chargé des travaux courants d'entretien. - …

3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 3ème échelon décrits en page 7, tel que :
	
	- **Ouvrier d'entretien qualifié** : Ouvrier chargé des travaux d'entretien, matériel et installations exigeant une habileté particulière.
	- **Réserviste responsable** : Travaux de rangement et de contrôle, de marque et d'écritures simples concernant les marchandises, du comptage périodique. Veille à éviter les ruptures de stocks et veille aux changements de prix en fonction des entrées, bonne tenue et propreté de la réserve.
	- **Etalagiste courant** : Préparation et disposition des marchandises en vitrine, comptoir et supports, étalages courants.
	- **Chauffeur-livreur** : Conduit un véhicule, est chargé de livrer les marchandises aux clients et, s'il y a lieu, d'en encaisser le prix. Responsable de la maintenance du véhicule, de son chargement et des documents accompagnant la livraison.
	- **Réceptionnaire** : Agent chargé de la réception des marchandises, vérification des quantités, des bulletins de livraison ou factures, de leur conformité avec les bulletins de commande.
	- **Surveillant qualifié** : Agent chargé spécialement d'assurer le contrôle du magasin aux entrées et aux sorties, du personnel et de la clientèle.
	- **Cadencier** : Etablit et tient à jour les livres de cadence par article (stock en rayon, stock en réserve), calcule les cadences de vente, les surveille, les transmet au bureau d'achat, assure le réassortiment des rayons, les mouvements de stock et toutes écritures propres à la gestion physique d'un rayon ou d'un groupe de rayons.
	- **Approvisionneur (Préparateur - Réassortisseur)** :
	  • Prépare les marchandises nécessaires à l'approvisionnement des rayons, vérifie le correct étiquetage, participe à la mise en rayon. Effectue les changements de prix et les comptages périodiques, veille à l'affichage des prix en rayons et informe son supérieur des ruptures de stocks.
	  • Prépare et coordonne le travail des remplisseurs.
	- **Commis d'achat - Préparateur de commandes - Expéditionnaire** : Reçoit les bons de commandes personnalisées des succursales. Passe la commande auprès des fournisseurs locaux. Réceptionne ou va chercher les marchandises à l'aide d'un véhicule, les contrôle, les conditionne et en assure le départ.
	- …

NIVEAU III	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III - 1er échelon décrits en page 8, tel que : - **Caviste** : Capable d'exécuter ou de faire exécuter des travaux de soutirage, de filtrage et collage. Assure la tenue des livres. - **Surveillant d'un groupe d'embouteillage ou de conditionnement**... - **Employé polyvalent** : Assure le remplacement d'employés du niveau III - 1er échelon ou de niveau et échelon inférieurs. - **Hôte professionnel** : Accueille et renseigne la clientèle avec une compétence s'étendant à l'ensemble des rayons du magasin. Parle couramment une langue étrangère dans l'exercice de sa fonction. - …
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III - 2ème échelon décrits en page 8, tel que : - **Etalagiste** : Capable de concevoir et réaliser seul la présentation originale d'une marchandise déterminée en vitrine, sur comptoir ou supports appropriés. - **Agent spécialiste chargé de l'approvisionnement** : Assiste, dans un secteur déterminé, le responsable des achats ou du chef de groupe (travaux précommerciaux ou pré-comptables...). - **Hôte interprète** : Accueille et renseigne la clientèle avec une compétence s'étendant à l'ensemble des rayons du magasin. Parle couramment deux langues étrangères dans l'exercice de sa fonction. - …

II. FILIERE « VENDEURS »

2.1 – Vendeurs hors V.R.P. et vendeurs à salaires variables

NIVEAU I	
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau I - 3ème échelon décrits en page 6, tel que : - **Vendeur non spécialisé** : Agent affecté à la vente ne nécessitant ni pratique professionnelle, ni connaissance technique particulière. - …

NIVEAU II	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 1er échelon décrits en page 7, tel que : - **Vendeur qualifié 1er degré** : Agent ayant de l'expérience ou titulaire du C.A.P. de vendeur, exécute des travaux d'écritures simples liés à l'approvisionnement des rayons, encaisse les recettes. Informe, renseigne et documente la clientèle de sa propre initiative. - …
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 2ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Vendeur qualifié 2ème degré** : • Exécute des travaux d'écritures liés à l'approvisionnement des rayons, encaisse les recettes. • Informe, renseigne et documente la clientèle de sa propre initiative. - **Vendeur (en prêt-à-porter, voilages) - Retoucheur** : Informe, renseigne et documente la clientèle de sa propre initiative. Exécute les travaux de couture courants. - …
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 3ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Vendeur très qualifié** : • Employé chargé de la mise en place des marchandises, de leur vente à la clientèle, de l'encaissement des recettes correspondantes. • Exécute des travaux administratifs liés à l'approvisionnement des rayons. - **Démonstrateur-animateur de vente** : Employé spécialisé dans la vente, reçoit la clientèle, présente et fait valoir un ou plusieurs produits d'une gamme déterminée en adaptant ses arguments à chaque client, et de façon à donner, dans toute la mesure du possible, satisfaction à la clientèle, encaisse les recettes et tient les écritures correspondantes. - **Vendeur spécialisé - alimentation périssable** : Agent ayant le C.A.P. correspondant à sa fonction ou une expérience équivalente, chargé de la bonne mise en place de la marchandise, de sa vente à la clientèle, de l'encaissement des recettes correspondantes et des travaux administratifs liés à l'approvisionnement des rayons concernés : traiteur, charcuterie, boucherie, poissonnerie, pâtisserie, crèmerie. - **Boucher 1er degré - Pâtissier 1er degré - Charcutier 1er degré - Cuisinier - Traiteur (préparation) 1er degré - Poissonnier 1er degré -Volailler 1er degré** : Pendant les premières années de pratique professionnelle, après le C.A.P. ou après la fin de l'apprentissage. Participent à la préparation des denrées. - …

NIVEAU III	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III - 1er échelon décrits en page 8 tel que : - **Vendeur hautement qualifié - Premier vendeur** : Auquel il est demandé la connaissance technique du produit vendu. Peut se voir confier des responsabilités quant à l'organisation, la gestion et l'ordonnancement de son secteur d'activité. - **Boucher 2ème degré - Pâtissier 2ème degré - Charcutier 2ème degré - Cuisinier – Traiteur (préparation) 2ème degré - Poissonnier 2ème degré - Volailler 2ème degré** : Assument la préparation des denrées. - …
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III - 2ème échelon décrits en page 8, tel que : - **Vendeur technique - Premier vendeur** : Vendeur hautement qualifié ayant en plus de ses connaissances commerciales une spécialité professionnelle annexe utile pour la vente de certains articles. Prend des initiatives et des responsabilités. - **Chef boucher - Chef traiteur - Chef poissonnier - Chef fruits et légumes - Chef pâtissier (fabrication)** : procède également aux achats et à l'approvisionnement dans les limites des directives qui lui sont données. - …
3ème échelon	Agent de maîtrise responsable de la conduite de travaux d'exécution répondant aux définitions des échelons précédents et répondant aux définitions générales (page 8 et page 25), tel que : - **Chef d'un rayon** : Chargé de la bonne marche du rayon sous l'autorité d'un chef hiérarchique, il gère et anime un rayon dont il connaît techniquement les produits. Participe à l'établissement des commandes et à la tenue de son rayon. Dirige le personnel de son rayon. - **Second des services de vente** : Chargé d'assurer le fonctionnement d'une partie d'un service sous l'autorité d'un chef de service. - …

NIVEAU IV	
2ème échelon	Agent de maîtrise responsable de la conduite de travaux d'exécution répondant aux définitions des échelons précédents et répondant aux définitions générales (page 9 et page 26), tel que : - **Inspecteur de magasin** : Assure la surveillance générale et permanente du personnel, du matériel et des locaux ; fait respecter la discipline et les consignes de la direction. - **Agent technique de vente** : Ayant la responsabilité d'un service exigeant des connaissances approfondies. Participe éventuellement à l'établissement des commandes. Responsable d'une succursale de moins de 10 personnes. - …

NIVEAU V	
1er échelon	Agent de maîtrise responsable de la conduite de travaux diversifiés mais complémentaires et répondant aux définitions générales (page 10 et page 27), tel que : - **Sous-chef de service** : Chargé d'assister le chef de service dans le fonctionnement d'un service de plus de 10 personnes. - …
3ème échelon	Agent de maîtrise répondant aux définitions générales (page 10 et page 27), assurant un rôle de coordination de groupes dont les activités mettent en œuvre des techniques diversifiées et évolutives, tel que : - **Responsable de succursale** : Chargé d'assurer la bonne marche d'un établissement de plus de 10 personnes. - **Chef de groupe** : Chargé de la bonne marche d'un groupe de rayons sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique. Il gère et anime son groupe de rayons dont il connaît techniquement les produits. Participe à l'établissement des commandes et à la tenue de son groupe.

2.2 – Vendeurs – représentants à salaires variables

1 - Définition :

Le vendeur-représentant salarié est un agent lié à un employeur par un contrat de travail, qui a pour mission, à partir de directives précises, de démarcher la clientèle pour le compte exclusif de son entreprise.

Ses attributions ne comportent pas à son profit la concession d'un secteur géographique, ni d'un secteur de clientèle, ni d'un secteur d'activité. Il ne peut refuser l'exécution des missions qui lui sont confiées et ne peut prétendre à aucun droit de suite sur les clients qui ont passé un ordre par son entremise. Les secteurs géographiques de clientèle et d'activité peuvent être modifiés, après consultation de l'intéressé, en tout ou en partie par règlement de la direction, moyennant un préavis d'un mois.

Ses attributions et les conditions effectives d'exercice de son activité excluent l'application du statut professionnel des V.R.P. (articles L.751.1 et suivants du code du travail)[6].

2 - Définitions des emplois :

NIVEAU I	
1er échelon	**Aide-prospecteur** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau I, 1er échelon - page 6, débutant dans la fonction, assujetti à une période de formation de 3 mois, non titulaire d'un secteur déterminé.
2ème échelon	**Aide-vendeur** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau I, 2ème échelon - page 6, débutant dans la fonction de vendeur, assujetti à une période de formation de 3 mois, non titulaire d'un secteur déterminé.

NIVEAU II	
1er échelon	**Hôte d'accueil - Agent de vente** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II, 1er échelon – décrits en page 7, reçoit et conseille la clientèle, prend des rendez-vous pour les vendeurs, remet tarifs et catalogues.
2ème échelon	**Prospecteur - Placie**r : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II, 2ème échelon – décrits en page 7, démarche la clientèle en vue de la réalisation de vente à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise.
3ème échelon	**Vendeur** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II, 3ème échelon décrits en page 7, prospecte la clientèle en vue de la réalisation de la vente, par exemple de véhicules neufs ou d'occasion. Établit les bons de commande... Peut avoir à rédiger son rapport de prospection.

[6] Cf. article Lp. 611-2 du code du travail.

NIVEAU III	
1er échelon	**Vendeur qualifié** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III, 1er échelon décrits en page 8, recherche et suit la clientèle à l'aide éventuellement d'un fichier qu'il met à jour et enrichit en vue de la réalisation de ventes. Établit les bons de commande et les dossiers de crédit... Rédige son rapport d'activité. Titulaire du diplôme sanctionnant ses capacités ou témoignant de résultats constants.
2ème échelon	**Vendeur confirmé - Animateur de vente** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III, 2ème échelon décrits en page 8, recherche et suit la clientèle ; Effectue toutes les transactions de vente, prend éventuellement contact avec les intermédiaires. Peut négocier des engagements de reprises après accord préalable de l'employeur ou de son représentant. Doit faire état de résultats constants et peut se voir confier occasionnellement des missions particulières définies par le responsable commercial. …

NIVEAU IV	
2ème échelon	**Chargé de mission** : Agent de maîtrise répondant aux critères et aux définitions du niveau IV, 2ème échelon décrits en pages 9 et 25, possédant toutes les qualités du vendeur confirmé, chargé en outre, en permanence de missions ponctuelles définies par le responsable commercial. Peut avoir à superviser l'activité de vendeurs des niveaux inférieurs.

NIVEAU V	
1er échelon	**Chef de groupe** : Agent de maîtrise répondant aux critères et aux définitions du niveau V, 1er échelon, décrits en pages 10 et 27, possédant toutes les qualités du vendeur confirmé, ayant la responsabilité d'un groupe d'employés des niveaux précédents ou d'agents de ventes agréés par la société et assurant l'animation d'un groupe d'employés des niveaux précédents, dans les conditions applicables au réseau commercial. Enregistrant des résultats constants de son équipe (égaux au potentiel et objectif du groupe). …
3ème échelon	**Responsable des ventes** : Agent de maîtrise répondant aux critères et aux définitions du niveau V, 5ème échelon (A.M. 5) décrits en pages 10 et 27, responsable, sous l'autorité du chef des ventes ou du chef d'entreprise, de l'animation d'une activité spécialisée, par exemple pour l'automobile, vente véhicules neufs, ventes véhicules d'occasion ou locations... avec, en particulier, conception des instructions d'application, organisation du programme de travail, prise en compte des contraintes administratives et du coût des solutions. …

III. FILIERE « REPARATION AUTOMOBILE »

NIVEAU I	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du 1er échelon, niveau I, décrits en page 6, effectuant des manutentions ou des tâches auxiliaires ne nécessitant pas de spécialisation préalable, telles que : - Manutentions, - Nettoyages simples, - Rangement, - …
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du 2ème échelon, niveau I, décrits en page 6, effectuant des travaux d'adaptation facile ne nécessitant qu'une mise au courant sommaire, tel que : - Jockey, - Pompiste, - Laveur, - Maroufleur, - ...
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du 3ème échelon, niveau I, décrits en page 6, tel que : - Aide-mécanicien, - Aide-tôlier, - Aide-électricien, - Aide-peintre, - Aide-préparateur, - Laveur graisseur, - …

NIVEAU II	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions décrits en page 7, effectuant des travaux nécessitant une plus large spécialisation que celle de l'échelon précédent, ou une initiation professionnelle, tel que : - Aides des ouvriers qualifiés provenant de l'échelon précédent, - Jockey coursier, - Laveur graisseur qualifié, - …
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions décrits en page 7, effectuant selon des directives, les travaux de sa catégorie, pouvant prendre les initiatives nécessaires à leur exécution, tel que : - Pointeau, - Employé station-service, - Pompiste - Caissier, - …
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions décrits en page 7, effectuant selon des directives, des travaux courants avec initiatives, tel que : - Aide-réceptionnaire débutant, - Hôte d'accueil, - …

NIVEAU III	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions décrits en page 8, possédant de bonnes connaissances professionnelles et effectuant suivant les instructions reçues, les travaux de sa spécialité, en appliquant si nécessaire les plans et les documents qui lui sont remis, en utilisant, le cas échéant, les manuels de réparation et de pièces de rechange, tel que : - Essayeur, - Mécanicien, - Tôlier, peintre, électricien, - …
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions décrits en page 8, possédant d'excellentes connaissances dans sa spécialité, pouvant effectuer les travaux les plus délicats de sa profession, tel que : - Magasinier d'outillage, - Mécanicien, tôlier, peintre, électricien, hautement qualifiés, - …
3ème échelon	**1)** Agent répondant aux critères et à définitions décrites en page 8, possédant des connaissances techniques très approfondies. Peut être amené à procéder à des ajustements et adaptations indispensables. Tel que : - Technicien d'atelier, met en œuvre des opérations spécifiques en faisant usage notamment d'un outillage très spécialisé, tel que : bancs de contrôle, tests, marbre..., - Réceptionnaire, - Secrétaire technique, - Agent de planning, - … **2)** Agent de maîtrise répondant aux critères et aux définitions décrits en pages 8 et 25, tel que : - Chef d'équipe, - …

NIVEAU IV	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions écrits en page 9, peut être amené à compléter les instructions de préparation des interventions techniques portant sur des modes opératoires et les méthodes de vérification nécessaires au respect des normes définies, tel que : - Technicien d'atelier hautement spécialisé, - ...
2ème échelon	Agent de maîtrise répondant aux critères et aux définitions décrits en pages 9 et 26, tel que : - Chef d'équipe qualifié, - Chef réceptionnaire, - …

NIVEAU V	
1er échelon	Agent de maîtrise répondant aux critères et aux définitions décrits en pages 10 et 26, tel que : - Contremaître, - Chef de groupe atelier, - …
2ème échelon	Agent de maîtrise répondant aux critères et aux définitions décrits en pages 10 et 26, tel que : - Adjoint chef d'atelier service après-vente, - ...

IV. FILIERE « CAISSIERS »

NIVEAU II	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 1er échelon décrits en page 7, tel que : - **Caissier ordinaire - caissier machine** : Encaisse les règlements sans avoir à tenir un livre de recettes et dépenses ; établit, généralement, un bordereau de caisse par catégorie de numéraire et les bordereaux de débit, - ...
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 2ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Caissier de libre-service** : Effectue les encaissements en se servant des caisses enregistreuses comportant un certain nombre de touches de ventilation. Doit connaître les prix des articles courants. Doit connaître la ventilation de la collection entre les différentes touches. Quand il n'est pas en service à la caisse, aide à des travaux annexes de la vente (préparation, conditionnement, approvisionnement et tenue des meubles de vente), à l'exclusion des travaux de force. - **Caissier de magasin** : Responsable d'une caisse de magasin, chargé de recevoir de la clientèle les espèces, les chèques, etc... en règlement des fiches de débit et d'enregistrer tous les mouvements de caisse ; arrête la caisse chaque soir et établit les bordereaux de caisse.
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 3ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Aide-caissier de caisse centrale** : Agent chargé en permanence des opérations de caisse sous la responsabilité d'un caissier ou d'un chef de service. - **Surveillant de caisses** : Agent connaissant parfaitement le fonctionnement des caisses, contrôle le bon fonctionnement du matériel. Chargé de la coordination du travail et de son bon déroulement. Contrôle le travail des caissiers.

NIVEAU III	
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III – 2ème échelon décrits en page 8, tel que : - **Caissier de caisse centrale** : A la responsabilité des espèces en caisse : effectue les paiements comptant sur présentation de documents reconnus bons à payer, le règlement du personnel et toutes les opérations courantes de caisse, tient les écritures correspondantes, encaisse les factures des clients. - **Caissier principal** : Agent chargé, dans les magasins de moins de dix caisses, de la centralisation des recettes et d'effectuer les opérations diverses de caisse. - **Chef de caisse** dans les grandes unités.
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III - 3ème échelon décrits en page 8, tel que : - **Caissier principal** : Agent chargé, dans les magasins de dix caisses et plus, de la centralisation des recettes et d'effectuer les opérations diverses de la caisse.

V. FILIERE DES « EMPLOIS ADMINISTRATIFS »

5-1 – Comptabilité :

NIVEAU I	
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau I – 3ème échelon décrits en page 6, tel que : - **Employé aux écritures comptables simples** : Agent exécutant dans un bureau de comptabilité, et suivant les directives du comptable ou du chef comptable, tous les travaux élémentaires de comptabilité ne nécessitant pas la connaissance générale du mécanisme comptable (transcription de chiffrage, tenue des fiches) ; utilisant une machine à additionner, à calculer ou autre, dont l'utilisation est facile et ne nécessite aucun apprentissage.

NIVEAU II	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II – 1er échelon décrits en page 7, tel que : - **Aide-comptable (teneur de livres) 1er degré** : Ayant le C.A.P. de comptabilité de l'enseignement technique, ou une expérience ou un diplôme équivalent : tenant des livres ou effectuant des opérations sur clavier mécanique ou informatique suivant les directives d'un responsable.
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II – 2ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Mécanographe ou opérateur clavier** : Employé, travaillant sur machine mécanographique ou informatique, chargé de la facturation et de la tenue des comptes clients, banques, fournisseurs, ou tous comptes matières en quantité et en valeur.
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II – 3ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Aide-comptable 2ème degré** : Ayant le B.E.P. ou expérience professionnelle. Tient les journaux auxiliaires (avec ou sans ventilation). Pose et ajuste les balances de vérifications et effectue tous travaux analogues. Tient, arrête, surveille les comptes tels que clients, fournisseurs, banques, chèques postaux, stocks, effectue ces opérations sur clavier mécanographique ou informatique.

NIVEAU III	
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III – 2ème échelon décrits en page 8, tel que : - **Comptable 1er degré** : Exprime en termes de comptabilité les opérations comptables et financières, les compose, les centralise, les assemble pour pouvoir en tirer : balance, bilan, comptes de résultats, prix de revient à partir des directives d'un chef de comptabilité, d'un comptable agréé ou d'un expert-comptable.
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III – 3ème échelon décrits en page 8, tel que : - **Comptable 2ème degré** : Ayant le brevet professionnel de comptabilité ou expérience professionnelle ou diplôme équivalent. Doit faire preuve de connaissances suffisantes pour tenir les livres légaux et auxiliaires nécessaires à la comptabilité générale et être capable de dresser le bilan éventuellement avec les directives d'un chef comptable ou d'un expert-comptable. - **Responsable d'un groupe de comptables - Second de service comptable** : Agent de maîtrise répondant aux définitions générales (pages 18 et 48), assurant le bon fonctionnement d'un service comptable sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

5-2 – Secrétariat - Administration :

NIVEAU I	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau I – 1er échelon décrits en page 6, tel que : - **Garçon de course**
2ème échelon	Employé répondant aux critères et aux définitions du niveau I – 2ème échelon décrits en page 6, tel que : - **Dactylographe débutante** : Employée sans expérience professionnelle, travaillant sur machine à écrire, qui n'est pas en mesure d'effectuer, dans les mêmes conditions de rapidité et de présentation, les travaux exécutés par une dactylographe qualifiée. - **Employé aux écritures**
3ème échelon	Employé répondant aux critères et aux définitions du niveau I - 3ème échelon décrits en page 6, tel que: - **Sténodactylographe débutante** : Employée sans expérience professionnelle et qui, sans atteindre les normes prévues pour les sténodactylographes qualifiées, est capable de travaux simples de sténodactylographie : prise de texte en sténo, transcription de ce texte. - **Sténotypiste débutante** : Employée sans expérience professionnelle n'ayant pas encore suffisamment de rapidité et de facilité de traduction. - **Archiviste** : Assure la conservation et le classement des archives selon les instructions précises qu'il sait appliquer aux cas particuliers. - **Téléphoniste** : Employé occupé en permanence à répondre et à donner des communications sur poste à technique peu compliquée..

NIVEAU II	
1er échelon	Employé répondant aux critères et aux définitions du niveau II – 1er échelon décrits en page 7, tel que : - **Dactylographe 1er degré** : Employée capable de travaux simples, présentant un travail bien fait et sans faute : correspondance, stencil, facture, ... - **Dactylographe-facturier 1er degré** : Employé occupé à dactylographier des documents chiffrés sur machine. - **Employé aux écritures qualifié** : Employé expérimenté connaissant bien les travaux administratifs et précomptables ou statistiques dont il est chargé, capable de résoudre seul les difficultés courantes. - **Rédacteur - correspondancier** : Reçoit des lettres simples, auxquelles il suffit de répondre avec des formules faites, en suivant des instructions ne nécessitant pas d'études techniques ou contentieuses.
2ème échelon	Employé répondant aux critères et aux définitions du niveau II – 2ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Dactylographe 2ème degré** : Employée sur machine à écrire, capable de 40 mots minute, ne faisant pas de faute d'orthographe et présentant son travail de façon satisfaisante. - **Sténodactylographe 1er degré** : Employée ayant de la pratique professionnelle ne remplissant pas les conditions exigées pour la sténodactylographe 2ème degré. - **Sténotypiste 1er degré** - **Dactylographe facturier 2ème degré** : Employé occupé à dactylographier des documents chiffrés sur machine. Fait ou contrôle lui-même les opérations nécessitées par les factures, bordereaux ou avoirs... - **Téléphoniste-standardiste** : Employé occupé à recevoir et à transmettre des communications à l'intérieur du groupe à l'aide de commutateurs téléphoniques dont le trafic nécessite un travail ininterrompu. - **Pointeau** : Employé chargé de la vérification des heures de présence d'après les cartons, jetons ou feuilles de pendules ; fournit les éléments d'horaires nécessaires à l'établissement des feuilles de paie. - **Télexiste** : Employé travaillant à plein temps sur machine télex, chargé de recevoir et de transmettre des messages avec beaucoup de précision.

3ème échelon	Employé répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 3ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Sténodactylographe 2ème degré** : Employée capable de 100 mots minute à la machine, sans faute d'orthographe, avec une présentation satisfaisante. - **Sténotypiste 2ème degré** : Employée capable de 140 mots minute et de traduire correctement ses notes. - **Sténodactylographe ou sténotypiste correspondancière** : Employée répondant aux définitions ci-dessus et chargée couramment de répondre seule à des lettres simples. - **Secrétaire de bureau** : Effectue les opérations administratives et commerciales diverses et la tenue des dossiers. - **Employé de services administratif, technique, commercial- 1er degré** : Capable, en plus des écritures courantes, d'effectuer avec une certaine initiative des tâches nécessitant de l'organisation et d'établir des liaisons pour échange de renseignements.

NIVEAU III	
1er échelon	Employé répondant aux critères et aux définitions du niveau III – 1er échelon décrits en page 8, tel que : - **Sténodactylographe - secrétaire de direction 1er degré** : Collaboratrice immédiate d'un directeur ou du chef d'entreprise. Prépare et réunit les éléments de son travail. Rédige et établit la correspondance. Prend des initiatives dans des limites déterminées.
2ème échelon	Employé répondant aux critères et aux définitions du niveau III - 2ème échelon décrits en page 8, tel que : - **Employé des services administratif, technique ou commercial - 2ème degré** : Employé remplissant, sous les ordres d'un chef de service ou de bureau, certaines fonctions relevant des services administratifs, techniques ou commerciaux d'une entreprise, comportant une part d'initiative et de responsabilité et nécessairement les connaissances pratiques y afférentes. Établit des comptes rendus qu'il complète éventuellement par des propositions. - **Sténodactylographe - Secrétaire de direction 2ème degré** : Collaboratrice immédiate du chef d'entreprise, prépare et réunit les éléments de son travail. Habilitée à prendre toutes les initiatives qui s'imposent.
3ème échelon	Agent de maîtrise répondant aux définitions générales (pages 8 et 25), responsable de la conduite de travaux répondant aux définitions des échelons précédents, de la fonction, tel que : - **Premier de secrétariat** : Assure l'organisation et le bon fonctionnement d'un secrétariat dans une entreprise à structure complexe. - **Premier de bureau** : Assure le bon fonctionnement des travaux des employés de son bureau.

5-3 – Informatique :

Cette filière concerne exclusivement les agents affectés en permanence dans un service informatique ou assurant les fonctions informatiques de l'établissement. Elle ne concerne pas les agents faisant usage d'un ordinateur dans le cadre de leurs fonctions normales (gestion du personnel, secrétaires, techniciens...).

NIVEAU I	
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau I – 3ème échelon décrits en page 6, tel que : - **Opérateur de saisie débutant** : Connaissant l'utilisation des matériels de saisie ; assure des travaux simples de saisie à une vitesse moyenne de transcription de l'ordre de 6 000 caractères à l'heure.

NIVEAU II	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 1er échelon décrits en page 7, tel que : **Opérateur de saisie** : Possédant la connaissance professionnelle de la saisie, capable de réaliser sur les matériels en service, 8000 caractères à l'heure avec un maximum d'erreurs de 2 %. Il peut être amené à effectuer des opérations de vérifications et de conformité, à localiser les anomalies et à les rectifier.
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II – 2ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Opérateur d'exploitation** : Possédant une connaissance théorique et pratique des matériels mécanographiques ; assure, à partir des consignes de traitement, les opérations mécanographiques simples : tri, interclassement des données. Remédie directement aux incidents simples de fonctionnement. Établit les connexions sur les tableaux de commande d'une interclasseuse, en assure la mise en place et en vérifie la conformité à partir d'un jeu d'essai. Peut être amené à assister dans leurs travaux les opérateurs de qualification plus élevée.
3ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II – 3ème échelon décrits en page 7, tel que : - **Opérateur de saisie** : Ayant acquis, généralement au cours de passage à l'échelon précédent de la fonction, une expérience relative à l'ensemble des documents utilisés pour la saisie. Il réalise des travaux très variés et s'assure de l'intégralité des données lors des opérations de vérification. Effectue les opérations de vérification et de conformité, localise les anomalies et les rectifie. - **Opérateur d'exploitation** : Possédant une connaissance théorique et pratique des différentes unités constituant un système de traitement des informations ou un terminal lourd de soumission des travaux à distance. Assure la mise en œuvre et la surveillance des unités périphériques locales (imprimante, travaux, lecteur...).

NIVEAU III	
1er échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III - 1er échelon décrits en page 8, tel que : - **Opérateur pupitreur** : Possédant une bonne connaissance théorique et pratique des différentes unités constituant un système de traitement des informations d'une part ; du système d'exploitation de base lui permettant d'assurer les fonctions élémentaires du pupitrage d'autre part. Il possède une connaissance théorique du langage de contrôle des travaux et de surveillance courante des réseaux de télétraitement. Il prend les mesures nécessaires afin de remédier à tout incident de fonctionnement. Il peut être amené à remplacer le pupitreur. - **Programmeur stagiaire** : S'initie à la programmation sous le contrôle d'un agent d'un niveau de qualification supérieur chargé d'assurer sa formation.
2ème échelon	Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III – 2ème échelon décrits en page 8, tel que : - **Opérateur de saisie - assistant moniteur** : Connaissance théorique et pratique des matériels de saisie, de conversion, des procédures en place et ayant acquis une très bonne expérience de la saisie aux échelons précédents. Assure la préparation, distribution, collecte des travaux confiés à son équipe. Il contrôle l'activité de son groupe, veille à la conformité des travaux exécutés. Signale à la hiérarchie ou règle éventuellement les problèmes techniques. Peut seconder un chef de section dans un secteur important. Participe à la réalisation des programmes de contrôle, de cohérence et de codification des documents. Peut être directement responsable d'un groupe "saisie de données". - **Pupitreur** : Possédant une bonne connaissance théorique et pratique du système d'exploitation de base. Son expérience lui permet d'assurer la mise en œuvre du système de traitement (matériels et logiciels) ainsi que l'ensemble des fonctions de pupitrage. Possède une connaissance théorique et pratique du langage du contrôle des travaux et des programmes utilitaires en place dans l'installation. Assure la surveillance des réseaux de télétraitement. - **Programmeur débutant** : Technicien ayant une formation informatique acquise par voie scolaire ou au sein d'une autre entreprise, amené à réaliser des enchaînements simples de programmes ou des programmes parfois complexes sous le contrôle d'un agent plus qualifié dans la fonction. - ...

3ème échelon	Personnel répondant aux critères et aux définitions du niveau III – 3ème échelon décrits en page 8, tel que :
	
	- **Moniteur de saisie - responsable de saisie** : Agent de maîtrise provenant de l'échelon précédent de la fonction et possédant :
	  - Une très bonne connaissance de la saisie,
	  - Une bonne formation théorique ou pratique en informatique,
	  - Des bonnes connaissances relatives à la mise en œuvre, l'utilisation et l'entretien du matériel,
	  - Des connaissances en organisation administrative.
	Il élabore les consignes nécessaires à la réalisation de nouvelles tâches ou à la modification des processus existants, et réalise les programmes de contrôle, de cohérence et de codification des documents. Il peut être en rapport avec les sociétés extérieures (fournisseurs notamment). Assure les contacts avec les utilisateurs pour régler les anomalies éventuelles. Est chargé de la formation de son personnel.
	- **Pupitreur confirmé** : Technicien expérimenté provenant de la fonction opérateur pupitreur et possédant une grande connaissance théorique et pratique du système d'exploitation de base et des procédures de travail dans l'installation.
	Il coordonne les opérations nécessaires à la mise en œuvre des matériels, des logiciels et des réseaux de télétraitement.
	Il remédie aux incidents de fonctionnement.
	Il possède une certaine connaissance des applications traitées.
	Il peut seconder le responsable de salle.

NIVEAU IV	

1er échelon	Personnel répondant aux critères et aux définitions du niveau IV – 1er échelon décrits en page 9, tel que :
	
	- **Chef pupitreur - préparateur** : Agent de maîtrise possédant une grande connaissance théorique et pratique des principes de fonctionnement des systèmes d'exploitation, du langage de contrôle des travaux, des programmes utilitaires de service.
	Son expérience acquise généralement aux échelons précédents, lui permet :
	  - De coordonner l'activité des opérateurs-pupitreurs,
	  - D'assurer la mise en œuvre de chaînes d'application complexes,
	  - De procéder éventuellement à des modifications de maintenance.
	L'expérience des travaux dont il assure le suivi lui permet d'intervenir en cas d'anomalies, ou de traitement spécifique avec l'aide des logiciels en place.
	- **Programmeur confirmé** : Technicien pouvant provenir soit :
	  - De l'échelon précédent de la fonction où il a acquis une bonne expérience,
	  - D'une autre entreprise où il aurait assumé des fonctions similaires.
	Il réalise :
	  - Des programmes complexes,
	  - Des enchaînements simples de programmes,
	  - La documentation technique afférente aux programmes confiés.
	Il est responsable :
	  - De la conformité aux spécifications reçues,
	  - De la qualité de la réalisation,
	  - Du respect des standards techniques.
	Il peut être amené à évaluer le coût et les délais des travaux confiés.
	Il peut avoir des relations avec les utilisateurs, dans le cadre de ses activités.

2ème échelon	Personnel répondant aux critères et aux définitions du niveau IV – 2ème échelon décrits en page 9, tel que : - **Analyste programmeur** : Agent provenant généralement de l'échelon précédent de la fonction dans laquelle il a acquis une bonne expérience ou titulaire d'un diplôme informatique universitaire. Il réalise des analyses informatiques d'application simple. Il rédige les dossiers d'analyse correspondants et réalise les programmes. Il peut assurer la mise en place et l'amélioration des systèmes qui lui sont confiés. Il fait le diagnostic en cas d'anomalies et applique les actions correctives nécessaires. Il est responsable : - De la conformité aux spécifications reçues, - De la qualité de la réalisation, - Du respect des standards techniques. Il évalue le coût et les délais des travaux confiés. - **Programmeur système** : Technicien participant à l'adaptation, à la mise en œuvre et à la maintenance du logiciel de base, écrit des programmes spécifiques à chaque logiciel de base dans le cadre d'une assistance à la réalisation des applications et à l'exploitation des informations. Le programmeur système : - Participe pour partie (adaptation, mise en œuvre et maintenance du logiciel de base) aux mêmes activités que le programmeur-système confirmé, - Peut-être spécialisé sur la maintenance du logiciel de base, sur celle des langages et des compilateurs ou sur l'assistance aux équipes d'exploitation et au service des applications.

5-4 – Déclarants en douane :

NIVEAU II	
1er échelon	**Aide-commis déclarant 1er degré** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 1er échelon décrits en page 7, débutant dans la fonction et chargé d'effectuer des travaux simples à partir d'instructions de travail précises et détaillées.
2ème échelon	**Aide-commis déclarant 2ème degré** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 2ème échelon décrits en page 7, chargé d'effectuer des travaux simples caractérisés par la combinaison de séquences opératoires sous les directives du commis déclarant en douane.
3ème échelon	**Aide-commis déclarant 3ème degré** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau II - 3ème échelon décrits en page 7, provenant généralement de l'échelon précédent dans lequel il a acquis une bonne expérience professionnelle. Capable de seconder le commis déclarant dans toutes les tâches qui lui sont dévolues. Peut être amené à travailler sur matériel informatique.

NIVEAU III	
1er échelon	**Commis déclarant 1er degré** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III - 1er échelon décrits en page 8, auxiliaire d'un agent déclarant en douane, présente les marchandises aux vérifications de douane. Assiste aux visites. S'assure que la marchandise est “libre” ou réputée “bonne à enlever”. Peut être amené à vérifier l'état de la marchandise et à signaler les avaries et les pertes. Peut être chargé de rédiger des déclarations simples. Effectue des liaisons avec les organismes publics ou privés. Peut être amené à travailler sur matériel informatique.
2ème échelon	**Commis déclarant 2ème degré** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau III - 2ème échelon décrits en page 8, auxiliaire d'un agent en douane, susceptible d'effectuer tous les travaux de l'échelon précédent, au courant des lois, règlements douaniers et tarifs, chargé de l'établissement des déclarations pour n'importe quelle espèce de marchandises. Peut être amené à travailler sur matériel informatique.

NIVEAU IV	
1er échelon	**Déclarant en douane 1er degré** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau IV – 1er échelon décrits en page 9, provenant généralement de l'échelon précédent. Connaissant les lois, règlements et tarifs douaniers, ayant ou non la procuration en douane, chargé d'établir les déclarations nécessaires à l'application des différents régimes douaniers, en vue de l'acheminement et de la réception des marchandises. Souvent secondé par des commis en douane. Traite les litiges courants. Peut être amené à travailler sur matériel informatique.
3ème échelon	**Déclarant en douane 2ème degré** : Agent répondant aux critères et aux définitions du niveau IV – 3ème échelon décrits en page 9, susceptible d'effectuer toutes les fonctions du déclarant 1er degré ci-dessus, ayant ou non la procuration en douane et un sens aigu de l'organisation du travail. Traite tous litiges de sa profession. Ses connaissances élargies à des spécialités administratives, commerciales ou techniques peuvent l'amener à exécuter des travaux connexes à sa profession. Peut être amené à travailler sur matériel informatique.

NIVEAU V	
Selon les fonctions complémentaires qui lui sont attribuées et la structure de l'entreprise qui l'emploie, il est possible qu'un agent de ce niveau accède au statut "cadre".	
1er échelon	**Déclarant principal en douane** : Agent répondant aux critères et aux définitions décrites en page 10, maîtrisant parfaitement tous les aspects de la fonction énumérés aux échelons précédents, ayant la procuration en douane. Responsable de ses travaux et des agents qu'il a éventuellement sous ses ordres, vis-à-vis de son entreprise qu'il engage ; responsable également vis-à-vis des clients et de l'administration.

CHAPITRE II – REMUNERATIONS

Article 16 : Rémunération conventionnelle mensuelle

1. Chaque échelon de la grille de classification est affecté d'un indice qui sert à la détermination des salaires garantis minimaux.

Tableau des indices hiérarchiques (*)					
Echelons	**NIVEAU I**	**NIVEAU II**	**NIVEAU III**	**NIVEAU IV**	**NIVEAU V**
1er échelon	SMG	209	227	270	320
2ème échelon	207	210	238	286	335
3ème échelon	208	211	253	300	365

AM1	**AM2**	**AM3**	**AM4**	**AM5**
247	273	306	340	385

Rappel : Seuls les salaires minima conventionnels s'imposent et doivent être respectés dans les entreprises (les valeurs de point et les indices hiérarchiques sont donnés, à titre indicatif, pour permettre la négociation de branche).

(*) Avenant n°53 du 01/02/2023 (avenant disponible sur le site internet du MEDEF-NC)

2. **Les barèmes des salaires minimaux** hiérarchiques sont fixés pour 169 heures par mois de la façon suivante :

Coefficient hiérarchique x valeur du point

La valeur du point est fixée au **1er février 2023 à 798 FCFP** (**)

(**) Avenant n°53 du 01/02/2023

3. Mensualisation - taux horaire :

La rémunération mensuelle déterminée ci-dessus s'inscrit dans le cadre de la loi de mensualisation n° 78-49 du 19 janvier 1978[7]. Elle est calculée pour 169 heures et est indépendante du nombre de jours travaillés dans le mois ; le paiement mensuel ayant pour objet de neutraliser les conséquences de la répartition inégale des jours entre les douze mois de l'année.

Le taux horaire pour un horaire hebdomadaire de 39 heures se calculera en divisant la rémunération mensuelle définie au premier paragraphe ci-dessus par 169 heures.

Les rémunérations mensuelles sont adaptées à l'horaire réel. En particulier, si des heures supplémentaires sont effectuées en sus de l'horaire hebdomadaire de 39 heures ou équivalence, elles sont rémunérées en supplément avec les majorations correspondantes, conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, à moins que l'intéressé ne soit rémunéré par un forfait mensuel convenu incluant ces majorations conformément à l'article 60 de l'accord interprofessionnel territorial[8].

De même, les heures non travaillées pourront donner lieu à réduction de salaires, sauf dans les cas où le maintien de ceux-ci est expressément prévu par des dispositions légales ou conventionnelles.

La mensualisation n'exclut pas les divers modes de calcul du salaire aux pièces, à la prime ou au rendement.

---

[7] Cf. Lp. 142-2 et Lp. 143-3 du code du travail.de Nouvelle-Calédonie.

[8] Se référer à l'accord interprofessionnel territorial (A.I.T.) du 27 juillet 1994 (article 60).

4. Révision de la valeur du point :

Les parties signataires conviennent de se rencontrer au moins une fois par an, pour négocier la valeur du point, conformément aux dispositions de l'article L. 132.12[9].

La première rencontre aura lieu au cours du dernier trimestre 1986.

Article 17 : Clauses particulières aux vendeurs-représentants salariés et à certains emplois

1 - Rémunération pendant les périodes d'activité :

Le vendeur-représentant salarié perçoit une rémunération mensuelle qui ne peut être inférieure au minimum correspondant à son indice de classification. Elle se compose d'une partie fixe et d'une partie variable.

Pour tenir compte des contraintes particulières de la profession et stimuler son activité, la partie variable est fonction des ordres qu'il recueille dans le cadre de ses missions. Les paramètres de calcul de cet intérêt ou commission sont fixés par règlements de la direction et sont révisables en totalité ou en partie, moyennant préavis d'un mois.

Les frais de mission sont réglés sur les bases fixées par règlement de la direction.

2 - Rémunération pendant les périodes d'absence :

- **Congés payés :**

L'indemnité de congé payé du vendeur-représentant salarié est calculée conformément à l'article 70 de l'A.I.T.[10] étant entendu que la partie variable ou commission perçue par l'intéressé au cours de la période de référence entre dans l'assiette de calcul de la rémunération moyenne.

Lorsque la participation représente un intéressement général sur les affaires de l'entreprise ou d'un service sans rapport nécessaire avec le travail personnel de l'agent, le montant des participations acquises pendant l'année de référence n'entre pas dans l'assiette de calcul lorsque ces participations continuent à être acquises pendant le congé.

- **Maladie :**

L'indemnité perçue par l'agent malade calculée conformément aux dispositions de l'article 76 de l'A.I.T. [11] ne peut être inférieure à celle calculée sur la base de la rémunération mensuelle correspondant à son indice de classification.

3 - Paiement de l'intérêt ou commission :

L'intérêt ou commission doit être versé au plus tard dans les trente jours du mois auquel il/elle se rapporte, à défaut, l'agent concerné percevra une provision égale à 90 % de la moyenne mensuelle des trois mois précédents.

4 - Autres emplois de vente :

Certains emplois expressément définis par l'employeur au moment de l'embauche de l'employé pourront se voir appliquer les clauses particulières aux vendeurs représentants salariés, ci-dessus (paragraphes 1, 2 et 3).

---

[9] Cf. articles Lp. 333-1, Lp. 333-2 et Lp. 333-3 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

[10] Se référer à l'A.I.T. du 27 juillet 1994 (article 70).

[11] Se référer à l'A.I.T. du 27 juillet 1994 (article 76).

CHAPITRE III – STATUT DE L'AGENT DE MAITRISE

Article 18 : Définition générale de l'agent de maîtrise

L'agent de maîtrise se caractérise par les capacités professionnelles et les qualités humaines nécessaires pour assumer les responsabilités d'encadrement c'est-à-dire techniques et de commandement, dans les limites de la délégation qu'il a reçue.

Les compétences professionnelles reposent sur des connaissances ou une expérience acquise en techniques administrative, commerciale ou de gestion.

Les responsabilités d'encadrement requièrent des connaissances ou une expérience professionnelle au moins équivalentes à celles des personnes encadrées.

Article 19 : Définitions des fonctions de commandement de l'agent de maîtrise, par niveau

Les fonctions techniques des agents de maîtrise sont celles qui sont décrites pages 18, 19 et 20 dans les tableaux de définitions générales des niveaux.

Les fonctions de commandement sont les suivantes :

NIVEAU III	
A partir d'objectifs et d'un programme clairement définis, d'instructions précises et détaillées, avec des moyens adaptés, l'agent est responsable de l'activité d'un groupe composé de personnel généralement des niveaux I et II.	Cette responsabilité implique de : - Accueillir les nouveaux membres du groupe et veiller à leur adaptation, - Répartir et affecter les tâches aux exécutants, donner les instructions utiles, conseiller et faire toutes observations appropriées, - Assurer les liaisons nécessaires à l'exécution du travail, contrôler la réalisation (conformité, délais), - Participer à l'appréciation des compétences manifestées au travail et suggérer les mesures susceptibles d'apporter un perfectionnement individuel, notamment les promotions, - Veiller à l'application correcte des règles d'hygiène et de sécurité ; participer à leur amélioration ainsi qu'à celle des conditions de travail, prendre des décisions immédiates dans les situations dangereuses, - Transmettre et expliquer les informations professionnelles ascendantes et descendantes intéressant le personnel. Il est placé sous le contrôle direct d'un supérieur hiérarchique.

NIVEAU IV	
A partir d'objectifs et d'un programme d'instructions précisant les conditions d'organisation, avec les moyens dont il dispose, l'agent est responsable, directement ou par l'intermédiaire d'agents de maîtrise de qualification moindre, de l'activité de personnels des niveaux I à III inclus.	Cette responsabilité implique de : - Participer à l'accueil du personnel nouveau et veiller à son adaptation, - Faire réaliser les programmes définis en recherchant la bonne utilisation du personnel et des moyens, donner des instructions adaptées et en contrôler l'exécution, - Décider et appliquer les mesures correctrices nécessaires pour faire respecter les normes qualitatives et quantitatives d'activité, - Apprécier les compétences manifestées au travail, proposer toutes mesures individuelles et modifications propres à promouvoir l'évolution et la promotion des personnels, - Imposer le respect des dispositions relatives à la sécurité et à l'hygiène, en promouvoir l'esprit, - Transmettre et expliquer les informations professionnelles dans les deux sens. Il est placé sous le contrôle d'un supérieur hiérarchique.

NIVEAU V	
A partir de directives précisant le cadre de ses activités, les moyens, objectifs et règles de gestion, il est chargé de coordonner des activités différentes et complémentaires. Il assure l'encadrement d'un ou plusieurs groupes généralement par l'intermédiaire d'agents de maîtrise de niveaux différents et en assure la cohésion.	Ceci implique de : - Veiller à l'accueil de nouveaux membres des groupes et à leur adaptation, - Faire réaliser les programmes définis, - Formuler les instructions d'application, - Répartir les programmes, en suivre la réalisation, contrôler les résultats par rapport aux prévisions et prendre les dispositions correctrices nécessaires, - Contrôler, en fonction des moyens dont il dispose, la gestion de son unité en comparant régulièrement les résultats atteints avec les valeurs initialement fixées, - Donner délégation de pouvoir pour prendre certaines décisions, - Apprécier les compétences individuelles, déterminer et soumettre à l'autorité supérieure les mesures en découlant, participer à leur application, - Promouvoir la sécurité à tous les niveaux, provoquer des actions spécifiques, - S'assurer de la circulation des informations, - Participer avec les services fonctionnels à l'élaboration des programmes et des dispositions d'organisation qui les accompagnent. Il est généralement placé sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique, lequel peut être le chef d'entreprise lui-même.

Article 20 : Tableau des indices hiérarchiques des agents de maîtrise

Echelons	NIVEAU III	NIVEAU IV	NIVEAU V
1er échelon	AM1	-	AM4
2ème échelon	-	AM3	-
3ème échelon	AM2	-	AM5

Article 21 : Rémunération conventionnelle minimale

Pour tenir compte de leur responsabilité d'encadrement, les indices hiérarchiques minimaux des agents de maîtrise, tels qu'ils résultent de la grille indiciaire définie à l'article 16, sont majorés de 20 points.

CHAPITRE IV – PRIMES ET INDEMNITES

Article 22 : Majorations pour travaux exceptionnels

Dans le cadre de la législation en vigueur complétée par les dispositions du chapitre VII de l'accord interprofessionnel territorial, les heures de travail effectuées exceptionnellement le jour de repos hebdomadaire bénéficient d'une majoration de 75 pour cent lorsque ce jour ne peut être compensé en repos.

De même, les heures de travail effectuées exceptionnellement entre 20 heures et 3 heures alors que l'horaire habituel n'a pas été modifié, bénéficient d'une majoration de 100 pour cent.

Ces majorations s'ajoutent aux éventuelles majorations pour heures supplémentaires. Par contre, lorsque deux taux de majorations sont applicables, ils ne s'ajoutent pas ; le taux le plus avantageux est alors appliqué (exemple : heures exceptionnelles de nuit, le jour de repos hebdomadaire habituel : majoration 100 pour cent).

Article 23 : Prime d'ancienneté

Tout agent relevant des catégories ouvrier, employé, technicien ou agent de maîtrise bénéficie d'une prime d'ancienneté sous forme d'une majoration de 2 % à partir de la 3ème année. A laquelle s'ajoutera 2 % pour chaque nouvelle période de deux ans accomplis et jusqu'à la vingtième année.

La durée du service sera décomptée à partir du 1er janvier précédant l'embauche pour les employés engagés au cours du premier semestre et du 1er janvier suivant l'embauche pour ceux engagés au cours du deuxième semestre.

Article 24 : Prime d'interprète

Une prime correspondant à la valeur de 10 points de coefficient sera accordée aux employés désignés par l'employeur pour exercer, en plus de leur fonction habituelle au sein de l'entreprise, des fonctions d'interprète.

Article 25 : Prime de fin d'année

Les agents relevant des catégories « ouvrier, employé, technicien ou agent de maîtrise » bénéficieront d'une gratification de fin d'année dont le mode de calcul et de répartition sera déterminé par accord d'établissement.

Article 26 : Tenue de travail

Lorsqu'une tenue particulière est imposée par l'employeur pour le travail, la fourniture de cette tenue sera à la charge de l'employeur, son entretien à la charge de l'utilisateur.

Article 27 : Remplacement

Dans le cas où un agent est appelé à remplacer pendant plus d'un mois un agent d'une catégorie supérieure en assurant totalement les fonctions de ce dernier, il reçoit une indemnité de fonction égale à 60 pour cent de la différence entre le taux de classement de l'agent remplacé et son propre taux.

CHAPITRE V – JOURS FERIES

Article 28 : Jours fériés chômés[12]

Article modifié par avenant n° 33 du 20/02/2013

1. A défaut de dispositions conventionnelles d'entreprises plus favorables, la liste des jours fériés chômés par les établissements relevant du champ d'application du présent accord, définis à l'article 1er, sera établie chaque année par la commission paritaire au moment de la négociation des minima conventionnels et rendu obligatoire par voie d'avenant au présent accord, étant entendu qu'elle comportera obligatoirement sept jours dont :

- Le 1er janvier,
- Le 1er mai,
- Le 24 septembre,
- Le 25 décembre,

Choisis dans la liste des jours fériés énumérés à l'article 74 de l'accord interprofessionnel territorial (AIT)[13].

2. Concernant les conditions de rémunération de ces jours, sauf dispositions conventionnelles d'entreprises plus favorables, les dispositions de l'article 75 de l'AIT s'appliquent.

[12] La liste des jours fériés est fixée par les articles Lp. 232-1 et Lp. 232-3 (1er mai) du code du travail de Nouvelle-Calédonie.

[13] Se référer à l'A.I.T. du 27 juillet 1994 (article 74).

TITRE III – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX INGENIEURS ET AUX CADRES

Préambule

Dans chaque entreprise, tout ingénieur ou cadre recevra une notification écrite lui précisant sa position hiérarchique au sein de l'entreprise, à moins que celle-ci lui ait déjà été notifiée par écrit.

La notification lui précisera notamment, outre sa position hiérarchique, ses attributions et responsabilités fonctionnelles, sa catégorie d'emploi, ses appointements, son ou ses lieux de travail conformément à l'article 2 de l'accord interprofessionnel territorial[14].

La notification devra être réalisée au plus tard six mois après la signature du présent accord professionnel.

Article 29 : Champ d'application

Les dispositions relatives aux ingénieurs et cadres du commerce prévues au présent titre s'appliquent notamment aux emplois ci-après : chef de service, chef de département, cadres de direction, sous-directeur, directeur-adjoint, directeur...

A titre indicatif, pour reprendre les filières définies dans le présent accord pour les employés, ouvriers techniciens et agents de maîtrise du commerce, sont en particulier concernés :

Filière « commerce » :
- Chef de département
- Chef de magasin
- Directeur de magasin

Filière « vente » :
- Chef service vente
- Directeur commercial

Filière « réparation automobile » :
- Chef d'atelier
- Directeur des services après-vente

Filière « comptable et administrative » :
- Chef comptable
- Directeur administratif, financier, comptable

Filière « logistique » :
- Chef des services généraux

Filière « informatique » :
- Ingénieur système
- Analyste programmeur
- Chef du service informatique
- Directeur des services informatiques

Filière « douane » :
- Chef de service douane.

Article 30 : Classifications

[14] Se référer à l'A.I.T. du 27 juillet 1994 (article 2 de l'avenant « ingénieurs et cadres »)

Il apparaît que les emplois énumérés à titre indicatif ci-dessus, recouvrent des réalités très différentes au regard des surfaces de vente, des chiffres d'affaires, des effectifs, des responsabilités de gestion, si bien qu'un poste donné peut se retrouver dans des positions différentes selon l'importance des fonctions exercées et selon les responsabilités correspondant à ces fonctions.

Pour ces raisons, il a été convenu de prévoir différentes positions-types ou repères afin de permettre un positionnement adapté à chaque situation.

- **Position A**

Ingénieur ou cadre débutant : Agent correspondant à la définition de l'article 1er de l'accord interprofessionnel territorial[15] (avenant ingénieurs et cadres), débutant dans la profession.

- **Position B**

Catégorie 1 : B 1

Ingénieur ou cadre ayant déjà acquis une expérience professionnelle, ou agent provenant des niveaux agents de maîtrise, possédant une formation technique appuyée sur des connaissances générales ainsi que des dispositions intellectuelles et humaines qui lui permettent de se mettre rapidement au courant de la conduite des travaux, des questions de production, de fabrication, d'études, d'essais, d'achats ou de vente, etc...

L'intéressé coordonne éventuellement les travaux des techniciens, agents de maîtrise, dessinateurs ou employés.

Catégorie 2 : B 2

Ingénieur ou cadre ayant une solide expérience professionnelle en qualité d'ingénieur ou cadre et étant en pleine possession de son métier.

Partant de directives données par son supérieur, il doit avoir couramment à prendre des initiatives et à assumer des responsabilités.

Dirige généralement les travaux des ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise ou ingénieurs ou cadres.

Représente avec compétence l'entreprise auprès de toute personne ou service extérieur où son activité habituelle le fait appeler.

L'intéressé doit se tenir au courant des derniers progrès des techniques nouvelles de sa profession pour les appliquer correctement à tous les travaux de sa spécialité, grâce aux moyens mis à sa disposition par son employeur.

- **Position C**

Ingénieur ou cadre technique, administratif ou commercial placé généralement sous les ordres d'un cadre supérieur ou, dans les entreprises à structure simple, de l'employeur et :
- Qui a à diriger ou à coordonner les travaux des ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise, ingénieurs et cadres des positions précédentes placés sous son autorité,
- Ou qui a des responsabilités équivalentes.

Il doit assumer la pleine responsabilité de la conception, de l'organisation et du commandement du travail effectué par son service.

Dans les entreprises à structure simple, il doit avoir reçu du chef d'entreprise une délégation permanente pour un ou plusieurs objets spéciaux et limités lui permettant d'agir en ses lieux et place dans la gestion de l'entreprise.

[15] Se référer à l'A.I.T. du 27 juillet 1994 (article 1 de l'avenant « ingénieurs et cadres »)

- **Position D**

Positions supérieures : Les positions supérieures à celles énumérées ci-dessus sont définies par contrat individuel.

Article 31 : Appointements réels

Les ingénieurs et cadres sont en général rémunérés selon un forfait déterminé en fonction des caractéristiques du poste qui leur est confié et plus particulièrement des responsabilités qu'ils assument.

Le forfait comprend la rémunération de toutes les heures de travail effectif y compris les heures supplémentaires éventuelles. En particulier, si les fonctions de l'ingénieur, ou cadre l'appellent couramment à des travaux spéciaux de nuit, jours fériés, sa rémunération en tiendra compte.

En règle générale, sa rémunération doit être calculée de façon à ne pas léser l'intéressé par rapport à un salarié payé sur une base horaire.

L'employeur, lors de l'engagement, doit communiquer les éléments essentiels de la rémunération forfaitaire convenue.

Les appointements effectifs de chacun des ingénieurs et cadres qui dépendent de la présente convention collective pourront s'échelonner à partir du minimum prévu pour ses positions-types et catégories sans limitation supérieure, le minimum d'une position ne constituant pas le maximum des positions inférieures.

Article 32 : Appointements minimums

Les appointements minimums ci-dessous sont les appointements annuels forfaitaires au-dessous desquels un ingénieur ou cadre ne peut être rémunéré.

Dans ce minimum forfaitaire, sont comprises toutes les majorations conventionnelles accordées antérieurement à la date de la présente convention.

Rémunération annuelle 2020 (*)		
Position A		3 276 362 F CFP
Position B :	Catégorie 1	4 004 836 F CFP
	Catégorie 2	5 082 508 F CFP
Position C		6 542 393 F CFP

(*) Avenant n°46 du 09/12/2019 (avenant disponible sur le site internet du MEDEF-NC)

Il est convenu de diviser la rémunération annuelle par 2 288 pour la détermination éventuelle du salaire horaire d'un ingénieur ou cadre, sans que ce chiffre puisse être assimilé à une durée de travail conventionnelle.

Ces appointements forfaitaires sont revus au moins une fois par an conformément aux dispositions de l'article L.132.12[16].

[16] Cf. articles Lp. 333-1, Lp. 333-2 et Lp. 333-3 du code du travail de Nouvelle-Calédonie.

Article 33 : Engagement - Période d'essai

Les employeurs se réservent de recourir à toute époque à l'embauchage direct.

Toutefois, ils feront connaître leur besoin au personnel ingénieur et cadre par voie d'affichage ou note de service au moins trente jours avant la date prévue d'entrée en fonction, sauf cas de force majeure les empêchant de respecter ce délai.

La durée normale de la période d'essai est fixée, renouvellement compris, à trois mois.

Durant la période d'essai, les deux parties sont libres de se séparer à tout moment sans préavis, ni indemnité d'aucune sorte.

Article 34 : Modification du contrat de travail initial – Mutation

Elles se font dans le respect des conditions prévues à l'article 5 de l'accord interprofessionnel territorial[17].

1 – Mutation

a) A l'intérieur de la société :

Sauf dans les cas d'application de l'article 13 du Titre II du présent accord, la mutation d'un cadre à l'intérieur de l'entreprise s'accompagne du maintien des avantages acquis à titre personnel dans son ancien poste.

b) A l'intérieur d'un groupe d'entreprises dans le Territoire :

Lorsqu'à l'intérieur d'un même groupe, un cadre est muté d'une entreprise à une autre, tout en restant dans le Territoire, les conditions de la mutation sont définies d'accord-parties, sans que celle-ci puisse s'accompagner d'une réduction de sa rémunération. Cette disposition n'est pas applicable dans le cas d'une mutation résultant d'une restructuration.

c) Hors du Territoire :

Lorsqu'un cadre est appelé, à la demande de son employeur, à occuper un poste dans un établissement situé hors du Territoire, à la suite d'une mise à disposition ou d'une mutation, il sera établi avant son départ un contrat qui précisera les conditions de cette mise à disposition ou de cette mutation et, le cas échéant, les conditions de sa réintégration.

2 - En cas de changement de résidence

Les frais de voyage, transport et déménagement de l'ingénieur ou cadre, de son conjoint et de ses enfants mineurs à charge restent à la charge de l'employeur, dans les conditions précisées par ce dernier (type de billet, trajet, volume et conditions du déménagement).

Article 35 : Promotion – Perfectionnement

Les dispositions relatives à la promotion, à la formation professionnelle, à l'emploi et au perfectionnement professionnel (articles 11 et 12 du présent accord professionnel du commerce) sont applicables aux ingénieurs et cadres.

Les entreprises faciliteront, dans la mesure de leurs possibilités de fonctionnement, l'assistance des cadres aux cours de formation professionnelle et le passage des examens.

Le cadre qui, à l'occasion d'une formation, ne donnerait pas satisfaction dans ses nouvelles fonctions, pendant sa période probatoire, pourra être réintégré dans un emploi de même catégorie que celui occupé précédemment sans perdre aucun des avantages dont il bénéficiait antérieurement à sa promotion.

[17] Se référer à l'A.I.T. du 27 juillet 1994 (article 4 de l'avenant « ingénieurs et cadres »)

Article 36 : Entretien annuel

Le personnel cadre est fondé à attendre de l'entreprise la reconnaissance de ses capacités et la valorisation de ses possibilités professionnelles. Il doit être informé de l'évolution de carrière qu'il peut y espérer.

Tous les ans, le chef d'entreprise recevra individuellement chaque cadre pour s'entretenir et débattre de son évolution de carrière et de sa rémunération qui devra tenir compte des résultats du cadre, de son ancienneté et du surcroît exceptionnel de travail qu'il aura été amené à effectuer en cas d'intérim éventuel.

Les appréciations individuelles ne figureront au dossier du cadre qu'après qu'elles aient été notifiées à l'intéressé.

Article 37 : Prime de fin d'année

Les cadres percevront une prime de fin d'année déterminée au sein de chaque entreprise. La nature de cette prime sera précisée dans la lettre d'engagement. Sauf faute grave, en cas de départ du cadre, après le sixième mois écoulé, cette prime sera due par l'employeur au prorata du nombre de mois écoulés.

Article 38 : Indemnité pour utilisation de véhicule personnel

Lorsqu'un cadre est appelé à utiliser son véhicule personnel pour des raisons professionnelles, l'employeur l'indemnisera soit de manière forfaitaire, soit par le versement d'une indemnité kilométrique.

Article 39 : Congés supplémentaires

Les dispositions applicables aux ingénieurs et cadres en matière de congés payés sont celles prévues aux articles 66 à 73 de l'accord interprofessionnel territorial[18].

A compter de 10 ans d'ancienneté, à l'issue de chaque période de trois ans, un congé supplémentaire forfaitaire de 5 jours ouvrables est octroyé.

Article 40 : Maladie

Lorsque la rupture du contrat sera constatée après une absence prolongée pour maladie ou accident tel que défini par l'accord interprofessionnel territorial, le cadre bénéficiera d'une indemnité égale à l'indemnité de départ en retraite.

Article 41 : Préavis réciproque

1. Dans le cas de démission ou de licenciement pour motif autre qu'une faute grave commise par le travailleur, ou autre qu'un cas de force majeure, le délai-congé est de 3 mois.
2. La rupture du contrat de travail à durée déterminée ou à durée indéterminée, par l'une ou l'autre des parties, se fait conformément aux prescriptions légales en la matière.
3. Quand un ingénieur ou cadre congédié trouve un emploi avant l'expiration du délai-congé, il peut quitter son poste sans verser d'indemnité de préavis à condition, sauf accord entre les parties, d'en prévenir son employeur un mois à l'avance et de renoncer, pendant cette période, à bénéficier des dispositions de l'alinéa 5 ci-après.

[18] Se référer à l'A.I.T. du 27 juillet 1994 (articles 66 à 73).

4. Quand un ingénieur ou cadre démissionnaire trouve un emploi avant la fin de son préavis, il ne peut quitter son poste sans verser l'indemnité de préavis qu'avec l'acceptation écrite de son employeur.

5. Pendant la période de préavis, l'ingénieur ou le cadre congédié est autorisé à s'absenter, si nécessaire, pour recherche d'emploi, pendant un nombre d'heures égal chaque mois à la durée hebdomadaire de travail dans l'établissement. Ces absences ne donneront pas lieu à réduction de rémunération.
   La répartition de ces absences se fera en accord avec la direction. Elles pourront être bloquées à la fin de chaque mois.

6. En cas de licenciement d'un cadre âgé de plus de 50 ans et ayant une ancienneté au moins égale à 2 ans, l'indemnité de licenciement prévue à l'article 9 de l'accord interprofessionnel territorial (avenant ingénieurs et cadres) ne peut être inférieure à 3 mois.

Article 42 : Départ en retraite

Sauf dérogations d'accord-parties (employeur/travailleur), l'âge normal auquel le travailleur peut faire valoir ses droits à la retraite CAFAT sans abattement est considéré comme l'âge limite d'activité de l'ingénieur ou cadre.

La survenance de ce terme met fin au contrat de travail. Dans ce cas, les agents auront droit, lors de leur départ, à une indemnité de départ en retraite fixée à 3 mois minimum.

Cette indemnité ne peut se cumuler avec toute autre indemnité de même nature.

Le salaire servant de base au calcul de l'indemnité est le salaire moyen des douze derniers mois, y compris indemnités et primes.

Article 43 : Caisse de retraites des ingénieurs et cadres

Les cadres sont affiliés à une caisse de retraite complémentaire, la cotisation porte sur la totalité du salaire.

TITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 44 : Heures pour recherche d'emploi

Pendant la durée du préavis, les agents désireux de rechercher un emploi bénéficieront d'un jour par semaine, pris globalement ou heure par heure, rémunéré sur la base du salaire mensuel habituel.

Article 45 : Dispositif d'accompagnement à la formation des salariés en cas de licenciement prévisible pour motif économique *(ajouté par avenant n°49 du 24/11/2021)*

Les salariés dont le licenciement pour motif économique est envisagé peuvent bénéficier d'un accompagnement spécifique à la formation ou la reconversion dans le cadre des dispositifs proposés par le Fond Interprofessionnel Assurance Formation (FIAF) (sous réserve d'acceptation du dossier par le FIAF). L'employeur propose aux salariés concernés de bénéficier de ces dispositifs. Les salariés font connaître leurs décisions d'acceptation ou de refus dans les plus brefs délais. »

Article 46 : Avantages acquis

Le présent accord professionnel ne peut en aucun cas être la cause de restrictions aux avantages acquis individuellement par les salariés, antérieurement à la date de signature du présent accord.

Article 47 : Mise en application des nouvelles classifications employés, ouvriers, techniciens et agents de maîtrise

Afin d'assurer la mise en application des nouvelles classifications dans de bonnes conditions, les parties signataires conviennent d'un délai de quatre mois à l'issue duquel les dispositions relatives aux nouvelles grilles de classifications devront être effectives au sein des entreprises relevant du champ d'application du présent accord professionnel.

Si la mise en application des nouvelles grilles entraînait un relèvement de salaire, celui-ci serait dû à compter du 1er juillet 1985.

Article 48 : Dépôt - Signature – Extension

Le présent accord professionnel sera déposé conformément aux dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Toute organisation syndicale représentative de salariés au sens de l'article L.132.2 du code du travail[19], ainsi que toute organisation syndicale ou association ou groupement d'employeurs ou des employeurs pris individuellement peuvent adhérer au présent accord professionnel.

Les parties signataires en demandent l'extension à monsieur le chef du Territoire conformément aux dispositions de l'article L.133.1 du code du travail[20].

Fait à Nouméa, le 16 juillet 1985

REPRESENTANTS DES EMPLOYEURS :	REPRESENTANTS DES SALARIES :
Fédération Patronales de Nouvelle-Calédonie et Dépendances	- Confédération Générale des Travailleurs de Nouvelle-Calédonie (CGTNC) - Fédération des Cadres et Collaborateurs de Nouvelle-Calédonie (FCCNC) - Union des Secteurs Généraux Commerce et Industries de Nouvelle-Calédonie (U.S.G.C.I.N.C.) - Union Territoriale Force Ouvrière (U.T.F.O.)

[19] Cf article Lp. 332-1 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

[20] Cf article Lp. 334-12 du code du travail de Nouvelle-Calédonie

constitution d'une Commission Mixte Paritaire en vue de la négociation d'un accord professionnel du Bâtiment et des Travaux Publics, modifiée par décision n° 85-782/M/5080 du 28 août 1985,

Vu la demande d'extension de la Fédération Patronale en date du 4 octobre 1985, ainsi que l'avis d'extension publié au JONC et l'absence d'observations présentées,

Vu l'avis émis par la Commission Consultative du Travail le 8 novembre 1985,

Arrête

Art. 1er - Les dispositions de l'Accord Professionnel du Bâtiment et des Travaux Publics, conclu en Commission Mixte Paritaire le 27 Septembre 1985, entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Art. 2 - Cette extension est faite pour la durée et aux conditions prévues par ledit accord.

Art. 3 - Le Chef du Service de l'Inspection du Travail est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Pour le Délégué du Gouvernement
Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Préfet en mission

Hubert BLANC

Arrêté n° 1546 du 9 décembre 1985 portant extension de l'accord professionnel du Commerce et Services divers.

Le Délégué du Gouvernement, Haut-Commissaire de la République

Vu la loi n° 84-821 du 6 septembre 1984 portant statut du Territoire de la Nouvelle-Calédonie et Dépendances,

Vu la loi n° 85-892 du 23 août 1985 sur l'évolution de la Nouvelle-Calédonie,

Vu l'ordonnance n° 85-992 du 20 septembre 1985, relative à l'organisation et au fonctionnement des Régions en Nouvelle-Calédonie et Dépendances, portant adaptation du statut du Territoire,

Vu l'ordonnance n° 82-1114 du 23 décembre 1982 relative au régime législatif du droit du travail en Nouvelle-Calédonie et Dépendances,

Vu le Code du Travail applicable en Nouvelle-Calédonie et Dépendances, notamment en ses articles L 133-1 à L 133-17,

Vu la décision n° 85-360/M/5080 du 10 mai 1985 portant constitution d'une Commission Mixte Paritaire en vue de la négociation d'un accord professionnel du Commerce et services divers,

Vu la demande d'extension de la Fédération Patronale en date du 19 juillet 1985, ainsi que l'avis d'extension publié au JONC et les observations présentées par le Syndicat de la coiffure de Nouvelle-Calédonie,

Vu l'avis émis par la Commission Consultative du Travail le 8 novembre 1985,

Arrête

Art. 1er - Les dispositions de l'Accord Professionnel du Commerce et Services Divers, conclu en Commission Mixte Paritaire le 16 juillet 1985, entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Art. 2 - Cette extension est faite pour la durée et aux conditions prévues par ledit accord.

Art. 3 - Le Chef du Service de l'Inspection du Travail est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Pour le Délégué du Gouvernement
Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Préfet en mission

Hubert BLANC

Arrêté n° 1547 du 9 décembre 1985 autorisant la réalisation d'un lotissement sis aux Monts Koghis, Commune de Dumbéa.

Le Délégué du Gouvernement, Haut-Commissaire de la République

Vu la loi n° 84-821 du 6 septembre 1984 portant statut du Territoire de la Nouvelle-Calédonie et Dépendances,

Vu la loi n° 85-892 du 23 août 1985 sur l'évolution de la Nouvelle-Calédonie,

Vu l'ordonnance n° 85-992 du 20 septembre 1985, relative à l'organisation et au fonctionnement des Régions en Nouvelle-Calédonie et Dépendances, portant adaptation du statut du Territoire,

Arrête

Art. 1er - La Société SOCAFIM est autorisée à réaliser un lotissement qui sera dénommé «Les Résidences des Koghis» sur un terrain lui appartenant, formé de partie du lot 33 du morcellement Joubert, sis aux Monts Koghis, Commune de Dumbéa.

Ce lotissement comprendra 28 lots numérotés de 1 à 28 inclus, de superficies comprises entre 11 a et 48 a. Les lots ainsi créés seront à vocation résidentielle.

Art. 2 - Le dossier de lotissement comprend les pièces suivantes :

- Programme des travaux
- Règlement du lotissement
- Plan de situation
- Plan d'aménagement
- Plan d'alimentation en eau potable
- Plan d'électrification MT/BT
- Profil en long des voies
- Profil en travers type des voies

Art. 3 - Les dispositions des documents visés ci-dessus sont modifiés ou complétés par les prescriptions figurant aux procès-verbaux des réunions de la Commission Municipale de l'Urbanisme et de l'Environnement des 19 juillet et 10 septembre 1985 notifiés au lotisseur notamment en ce qui concerne l'alimentation en eau et électricité, la qualité des corps de chaussée, la mise en place de bordures de trottoirs et avaloirs.

- L'assainissement individuel des eaux usées devra être réalisé par l'intermédiaire de fosses septiques toutes eaux et de tranchées drainantes.

- L'accès aux lots 3, 4 et 5 ne sera pas traité en servitude mais sera réalisé par un tronçon de voie indépendant et traité de façon adéquate (fondation + revêtement + assainissement).

Art. 4 - Le litige opposant le lotisseur à l'OPT, relatif à l'implantation de la conduite téléphonique souterraine le long de la Route des Koghis sera réglé entre les parties ci-dessus, notamment en ce qui concerne les conditions d'établissement des accès aux lots 25, 26, 27 et 28.

Art. 5 - Les constructions de toutes natures sont soumises à la procédure du permis de construire.

Art. 6 - La description des limites de chaque lot et le plan parcellaire d'abornement du lotissement, accompagné d'un contre-calque, seront déposés au Service Topographique après visa du Chef du Service des Lotissements et Permis de Construire.

Le récépissé de ce dépôt, délivré par le Chef du Service Topographique après contrôle des documents déposés, sera adressé au Chef du Service des Lotissements et Permis de Construire avant récolement des travaux et délivrance éventuelle des certificats de conformité conditionnant la vente des lots.

Art. 7 - Le Maire de la Commune de Dumbéa et le Chef du Service des Lotissements et Permis de Construire sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Pour le Délégué du Gouvernement
Haut-Commissaire de la République
et par délégation
le Préfet en mission

Hubert BLANC

Arrêté n° 1566 du 10 décembre 1985 relatif aux dégrèvements accordés sur la Contribution de Solidarité pour la Promotion Touristique établis au titre des années 1984 et 1985.

Le Délégué du Gouvernement, Haut-Commissaire de la République

Vu la loi n° 84-821 du 6 septembre 1984 portant statut du Territoire de la Nouvelle-Calédonie et Dépendances,

Vu la loi n° 85-892 du 23 août 1985 sur l'évolution de la Nouvelle-Calédonie,

Vu l'ordonnance n° 85-992 du 20 septembre 1985, relative à l'organisation et au fonctionnement des Régions en Nouvelle-Calédonie et Dépendances, portant adaptation du statut du Territoire,

AVENANTS INCLUS (CQP)

A LA CONVENTION COLLECTIVE « COMMERCE ET DIVERS »

- Avenant n°24 - *Réactualisé par avenant n°36*
  CQP «Technicien, électricien, électronicien automobile» - signé le 8/08/2008
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2008-4887/gnc du 21/10/2008.

- Avenant n°28 – *Réactualisé par avenant n°40*
  CQP «Vendeur automobile» - signé le 19/08/2010
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2011-1479/gnc du 19/07/2011.

- Avenant n°29 – *Renouvellement du CQP par avenant n°43*
  CQP « Technicien maintenance engins miniers et matériels de travaux publics » - signé le 27/12/2010
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2011-1481/gnc du 19/07/2011.

- Avenant n°32
  CQP «Mécanicien confirmé véhicule léger» - signé le 19/04/2012
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2013-977/gnc du 16/04/20112.

- Avenant n°34
  CQP «Carrossier peintre véhicule léger» - signé le 11/02/2014
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2014-1511/gnc du 13/05/2014.

- Avenant n°36
  Actualisation du CQP «Technicien, électricien, électronicien automobile» - signé le 3/07/2014
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2014-3427/gnc du 25/11/2014.

- Avenant n°37
  CQP «Technicien supérieur en maintenance d'engins » - signé le 13/11/2014
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2015-235/gnc du 24/02/2015.

- Avenant n°40
  Actualisation du CQP «Vendeur automobile» - signé le 12/05/2016
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2016-1719/gnc du 16/08/2016

- Avenant n°43
  Actualisation du CQP « Technicien maintenance engins miniers et matériels de travaux publics » - signé le 11/04/2019
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2019-1755/gnc du 06/08/2019

- Avenant n°44
  CQP « Mécanicien(ne) spécialiste automobile » - signé le 27/02/2019
  Extension de l'avenant par arrêté n° 2019-1757/gnc du 05/03/2019

- Avenant n°48 – signé le 28/12/2020 **(NON ETENDU)**
  - Généralisation de la complémentaire santé
  - Entretien annuel d'évaluation
  - Accompagnement à la formation en cas de difficulté économique

- Avenant n°49 (annule et remplace le n°48) – signé le 24/11/2021
  - Généralisation de la complémentaire santé
  - Entretien annuel d'évaluation
  - Accompagnement à la formation en cas de difficulté économique

  Extension de l'avenant par arrêté n° (en cours)

AVENANT N° 24 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL
COMMERCE ET DIVERS - Secteur de l'Automobile

Création d'un Certificat de Qualification Professionnelle « Technicien, électricien, électronicien automobile »

Article 1 : Contexte

Le parc automobile néo-calédonien compte plus de 120 000 véhicules. Le commerce, l'entretien et la réparation de ce parc concernent plus de 500 entreprises et occupent plus de 1000 salariés. Plus de 10 000 véhicules neufs sont immatriculés chaque année et les perspectives du secteur restent fortes compte tenu du développement économique de la Nouvelle Calédonie autour des projets métallurgiques.

Ainsi, les besoins en personnels qualifiés sont de plus en plus importants et les compétences requises doivent répondre aux exigences des nouvelles technologies et de la clientèle.

Afin de répondre à ces besoins, les partenaires sociaux de la branche « Commerce et divers - secteur automobile » ont décidé de travailler à la mise en place de Certificats de Qualification Professionnelle (CQP), conformément à la délibération n°39 CP du 29 novembre 2006 qui permet à toute branche professionnelle de créer des référentiels d'emploi et de certification et de demander leur inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie.

Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) sont créés et délivrés par la branche professionnelle.

Les CQP permettent aux demandeurs d'emploi et aux salariés d'acquérir une qualification opérationnelle reconnue et leur permettre d'acquérir une qualification adaptée aux caractéristiques de l'emploi et aux besoins des entreprises dans le domaine de la maintenance automobile.

Article 2 : Création et Classification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de créer un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) intitulé :

« Technicien, électricien, électronicien automobile »

Ce certificat permet l'accès au **Niveau IV, 1ier échelon** de la classification de l'accord professionnel « Commerce et divers », dans la filière « réparation automobile ».

Article 3 : Objectifs Généraux

- D'une part, il s'agit de qualifier des professionnels en leur permettant d'acquérir au cours de la formation (ou de valider) l'ensemble des compétences requises pour réaliser, en autonomie, les activités suivantes :
  - Des diagnostics et interventions sur :
    - Des moteurs thermiques et équipements périphériques,
    - Les systèmes de conduite, confort et sécurité des véhicules.
  - La gestion et l'organisation relative à la fonction « Technicien Electricien Electronicien Automobile »
- D'autre part, il s'agit de développer les compétences permettant à de jeunes salariés de s'adapter à des situations professionnelles en évolution.

Article 4 : Organisation du CQP, Référentiels

Le présent CQP **« Technicien, électricien, électronicien automobile »** est structuré en trois parties distinctes, mais indissociables, jointes au présent avenant :

P.C. MG DP CF M.R.H.B ME

Partie 1 - Le Référentiel d'Emploi est constitué des données relatives aux caractéristiques de la qualification « Technicien Electricien Electronicien Automobile », ainsi que du document interface activités/formations correspondant, qui ont pour fonction :

- De délimiter l'ensemble des activités auxquelles sont préparés les futurs titulaires du présent CQP.
- D'établir le lien entre les activités constitutives de la qualification et les compétences visées par la formation au présent C.Q.P.

Partie 2 - Le Référentiel de formation est structuré en modules qui, directement dérivés du descriptif d'activités ou contenu de la qualification, listent l'ensemble des objectifs spécifiques et les contenus du programme permettant d'aboutir à la maîtrise de la qualification « Technicien Electricien Electronicien Automobile ».

Partie 3 - Le Référentiel de certification est constitué de l'ensemble des informations concernant la certification :

- Les conditions de mise en œuvre de la formation par l'organisme de formation et dans l'entreprise,
- La définition des modalités d'évaluation,
- Les modalités institutionnelles de la validation des acquis de l'expérience.

Article 5 : Conditions de mise en œuvre des actions de formation

Pour la mise en œuvre des actions de formation concernant le secteur automobile, il est créé au sein de la branche « Commerce et Divers » une **« Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile »**, composée des représentants du « secteur automobile » désignés par les organisations syndicales et patronales signataires de l'accord de branche.

Cette commission habilite les organismes susceptibles de mener à bien les actions de formation concernant le secteur automobile.

Pour se faire, cette commission s'appuie, par convention, sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant, sous le contrôle de la dite commission, les partenaires sociaux s'accordent pour confier, prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions de formation concernant le secteur automobile et particulièrement celles permettant la délivrance du présent C.Q.P.

Article 6 : Voies d'accès

Le présent CQP est accessible par les trois voies suivantes :

- Un parcours de formation se soldant par une épreuve finale.
- Un parcours de formation alternant des périodes d'emploi et des périodes de formation permettant la validation des différents modules.
- Une validation des acquis de l'expérience permettant au candidat de se présenter aux épreuves finales sans formation préalable ou avec une formation complémentaire partielle.

Le candidat obtient le présent CQP quand il a validé toutes les épreuves écrites et pratiques, conformément aux dispositions du référentiel de certification.

Article 7 : Délivrance

Un Certificat, imprimé à l'en-tête de l'organisme de formation, avec la mention **« agréé par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile »**, sera délivré aux candidats déclarés admis.

Article 8 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'inscription du CQP « **Technicien, électricien, électronicien automobile** » au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le vendredi 8 août 2008

MEDEF - NC
Mme Nathalie GUERRY

M. Patrick DUPEUX

Mme Johanne BLOT

M. François PERONNET

Union de Professionnels de l'Artisanat

CGPME – ASSOCIATION DES REPARATEURS AUTOMOBILES
M. Henri BOUVIER

CGT-FORCE OUVRIERE
M. Pierre CELLIER

COGETRA / USGCINC
M. Claude FABRE

M. Elvis MACE

CSTNC

FCCNC
M. Bernard SCHALL

SLUA
Mme Rose Marie MAPERI

USOENC

USTKE

UT CFE CGC

Pour la Direction du Travail et de l'Emploi

Pour la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC)

Vu l'arrêté n° 2007-4818/GNC-Pr du 22 août 2007 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007-4820/GNC-Pr du 22 août 2007 constatant la prise de fonctions du président et de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 816/DIRAG du 10 août 2001 fixant les conditions d'autorisation et les personnes habilitées à proposer des loteries ;

Vu la demande d'autorisation préalable de loterie émanant de l'association "Un toit pour mes parents", sise au C.H.T. de Magenta, 78 rue du 18 Juin - 98 800 Nouméa, déposée le 22 août 2008,

Arrête :

Article 1er : L'association "Un toit pour mes parents", représentée par Mme Karine Baronnet, sa trésorière, est autorisée à organiser une loterie, pour un montant d'un million de francs (1 000 000 F.CFP) selon les conditions et modalités fixées en annexe au présent arrêté.

Article 2 : L'association mentionnée à l'article 1er du présent arrêté s'engage à justifier de l'affectation des sommes recueillies dans un délai de deux mois après le tirage.

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé d'animer et de contrôler le secteur de l'économie, du travail et de la fonction publique,
ANNIE BEUSTES

ANNEXE à l'arrêté n° 2008-4883/GNC du 21 octobre 2008

Loterie

L'association " Un toit pour mes parents "

Date et lieu du tirage de la loterie : lundi 15 décembre 2008 au C.H.T. de Magenta service de la pédiatrie.

Nombre de billets : dix mille (10 000).

Valeur unitaire des billets : cent francs (100 F.CFP).

Montant total des lots : trois cent vingt cinq mille francs (325 000 F.CFP), dont vingt cinq mille francs (25 000 F.CFP) de dons, répartis de la façon suivante :

1er lot	1 bon d'achat chez Géant Sainte-Marie	100 000 F.CFP
2e lot	1 bon d'achat chez Géant Sainte-Marie	75 000 F.CFP
3e lot	1 bon d'achat chez Géant Sainte-Marie	50 000 F.CFP
4e lot	1 bon d'achat chez Géant Sainte-Marie	50 000 F.CFP
5e lot	1 bon d'achat chez Géant Sainte-Marie	25 000 F.CFP
6e lot	1 bon d'achat chez Géant Sainte-Marie	25 000 F.CFP

Les bénéfices de la loterie sont destinés à financer l'aménagement intérieur du foyer de l'association.

Arrêté n° 2008-4885/GNC du 21 octobre 2008 autorisant la pratique du démarchage et de la vente à domicile

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 38/CP du 26 juin 2000 relative à l'exercice de la profession de démarcheur à domicile ;

Vu la délibération n° 298 du 14 août 2007 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2007-28D/GNC du 24 août 2007 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2007-4818/GNC-Pr du 22 août 2007 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007-4820/GNC-Pr du 22 août 2007 constatant la prise de fonctions du président et de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu les dossiers de demande de carte professionnelle déposés par M. Patrick Helgen ainsi que par Mmes Marie-Geneviève Lecren et Moindo Paeahi les 26 et 30 septembre 2008,

Arrête :

Article 1er : M. Patrick Helgen ainsi que Mmes Marie-Geneviève Lecren et Moindo Paeahi sont autorisés à pratiquer le démarchage et la vente à domicile en Nouvelle-Calédonie.

Article 2 : Une carte professionnelle de démarcheur leur sera délivrée ; sa validité est de douze mois courant à partir de la date de notification du présent arrêté ; elle pourra être prorogée par période de douze mois ; il appartiendra aux intéressés d'en faire la demande avant la date d'expiration de ladite carte.

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés, transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé d'animer et de contrôler le secteur de l'économie, du travail et de la fonction publique,
ANNIE BEUSTES

Arrêté n° 2008-4887/GNC du 21 octobre 2008 relatif à l'extension de l'avenant n° 24 du 8 août 2008 à l'accord professionnel de la branche commerce et divers

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 298 du 14 août 2007 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2007-28D/GNC du 24 août 2007 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2007-4818/GNC-Pr du 22 août 2007 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007-4820/GNC-Pr du 22 août 2007 constatant la prise de fonctions du président et de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 11 septembre 2008 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 9 septembre 2008,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 24 à l'accord professionnel de la branche commerce et divers signé le 8 août 2008 entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé d'animer et de contrôler le secteur de l'économie, du travail et de la fonction publique,
ANNIE BEUSTES

Arrêté n° 2008-4889/GNC du 21 octobre 2008 complétant l'arrêté modifié n° 2006-2111/GNC du 1er juin 2006 relatif à l'attribution de dérogations au principe du repos dominical

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail ;

Vu la délibération n° 302 du 27 août 2002 portant application de la loi du pays n° 2002-021 du 20 septembre 2002 ;

Vu la délibération n° 298 du 14 août 2007 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007- 4818/GNC-Pr du 22 août 2007 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007- 4820/GNC-Pr du 22 août 2007 constatant la prise de fonctions du président et de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2007-28D/GNC du 24 août 2007 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté modifié n° 2006-2111/GNC du 1er juin 2006 relatif à l'attribution de dérogations au principe du repos dominical ;

Vu les demandes présentées par les sociétés Transfield WorleyParsons Nouvelle-Calédonie SAS, TSM Tech.Co., Ltd., VIP International, respectivement les 26 février, 17 et 25 juillet 2008, en vue de faire travailler leurs salariés tous les jours de la semaine, et donner le repos hebdomadaire un autre jour que le dimanche,

Arrête :

Article 1er : La liste des entreprises mentionnées à l'annexe 1 de l'arrêté modifié n° 2006-2111/GNC du 1er juin 2006 susvisé est complétée par les entreprises suivantes :

- Transfield WorleyParsons Nouvelle-Calédonie SAS,
- TSM Tech.Co., Ltd.,
- VIP International.

Article 2 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressées, transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé d'animer et de contrôler le secteur de l'économie, du travail et de la fonction publique,
ANNIE BEUSTES

Arrêté n° 2008-4891/GNC du 21 octobre 2008 refusant une entreprise au bénéfice de l'allocation spécifique du régime d'assurance chômage partiel

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie, notamment son article Lp. 442-1 ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie, notamment ses articles R. 442- et suivants ;

Vu la délibération n° 298 du 14 août 2007 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2007-28D/GNC du 24 août 2007 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2007-4818/GNC-Pr du 22 août 2007 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007-4820/GNC-Pr 22 août 2007 constatant la prise de fonctions du président et de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la demande présentée par l'entreprise JARPAC en date du 1er septembre 2008 ;

AVENANT N° 28 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL COMMERCE ET DIVERS - Secteur de l'Automobile

Création d'un Certificat de Qualification Professionnelle « Vendeur automobile »

Article 1 : Contexte

Le parc automobile néo-calédonien compte plus de 120 000 véhicules. Le commerce, l'entretien et la réparation de ce parc concernent plus de 500 entreprises et occupent plus de 1000 salariés. Plus de 10 000 véhicules neufs sont immatriculés chaque année et les perspectives du secteur restent fortes compte tenu du développement économique de la Nouvelle Calédonie autour des projets métallurgiques.

Ainsi, les besoins en personnels qualifiés sont de plus en plus importants et les compétences requises doivent répondre aux exigences des nouvelles technologies et de la clientèle.

Afin de répondre à ces besoins, les partenaires sociaux de la branche « Commerce et divers - secteur automobile » ont décidé de travailler à la mise en place de Certificats de Qualification Professionnelle (CQP), conformément à la délibération n°39 CP du 29 novembre 2006 qui permet à toute branche professionnelle de créer des référentiels d'emploi et de certification et de demander leur inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie.

Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) sont créés et délivrés par la branche professionnelle.

Les CQP permettent aux demandeurs d'emploi et aux salariés d'acquérir une qualification opérationnelle reconnue et leur permettre d'acquérir une qualification adaptée aux caractéristiques de l'emploi et aux besoins des entreprises dans le domaine de la vente automobile.

Article 2 : Création et Classification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de créer un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) intitulé :

« Vendeur automobile »

Ce certificat permet l'accès au **Niveau II ,3éme échelon** de la classification de l'accord professionnel « Commerce et divers », dans la filière « commerce automobile ».

Compte tenu de ce positionnement dans la grille de qualification les partenaires sociaux s'engagent à poursuivre les travaux pour préciser les modalités de mise en œuvre de la rémunération et de l'organisation du travail des vendeurs automobile.

Article 3 : Objectifs Généraux

- D'une part, il s'agit de qualifier des professionnels en leur permettant d'acquérir au cours de la formation (ou de valider) l'ensemble des compétences requises pour réaliser, en autonomie, les activités suivantes :

  - La réalisation de l'acte de vente des véhicules neufs ou occasions
  - La reprise des véhicules
  - La gestion de la commercialisation
  - L'ensemble des activités de la qualification figurant dans les référentiels joints
  - La gestion et l'organisation relative à la fonction « Vendeur Automobile »

- D'autre part, il s'agit de développer les compétences permettant à de jeunes salariés de s'adapter à des situations professionnelles en évolution

Article 4 : Organisation du CQP, Référentiels

Le présent CQP **« Vendeur automobile »** est structuré en trois parties distinctes, mais indissociables, jointes au présent avenant :

Partie 1 - Le Référentiel d'Emploi est constitué des données relatives aux caractéristiques de la qualification « Vendeur Automobile », ainsi que du document interface activités/formations correspondant, qui ont pour fonction :

- De délimiter l'ensemble des activités auxquelles sont préparés les futurs titulaires du présent CQP.
- D'établir le lien entre les activités constitutives de la qualification et les compétences visées par la formation au présent C.Q.P.

Partie 2 - Le Référentiel de formation est structuré en modules qui, directement dérivés du descriptif d'activités ou compte tenu de la qualification, listent l'ensemble des objectifs spécifiques et les contenus du programme permettant d'aboutir à la maîtrise de la qualification « Vendeur Automobile ».
Ce référentiel peut faire l'objet d'adaptation, notamment concernant le nombre d'heures de formation en fonction des publics visés.
Ces adaptations ne peuvent en aucun cas réduire le niveau d'exigence fixé pour obtenir le CQP.

Partie 3 - Le Référentiel de certification est constitué de l'ensemble des informations concernant la certification :

- Les conditions de mise en œuvre de la formation par l'organisme de formation et dans l'entreprise,
- La définition des modalités d'évaluation,
- Les modalités institutionnelles de la validation des acquis de l'expérience.

Article 5 : Conditions de mise en œuvre des actions de formation

La mise en œuvre des actions de formation concernant le secteur automobile, s'appuie sur la **« Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile »**, composée des représentants du « secteur automobile » désignés par les organisations syndicales et patronales signataires de l'accord de branche « Commerce et divers – secteur de l'automobile ».

Cette commission habilite les organismes susceptibles de mener à bien les actions de formation concernant le secteur automobile.

Cette commission s'appuie, sur l'expertise du GNFA PACIFIC qui en assure le secrétariat.

Cependant, sous le contrôle de ladite commission, les partenaires sociaux s'accordent pour confier, prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions de formation concernant le secteur automobile et particulièrement celles permettant la délivrance du présent C.Q.P.

Article 6 : Voies d'accès

Le présent CQP est accessible par les trois voies suivantes :

- Un parcours de formation se soldant par une épreuve finale.
- Un parcours de formation alternant des périodes d'emploi et des périodes de formation permettant la validation des différents modules.
- Une validation des acquis de l'expérience permettant au candidat de se présenter aux épreuves finales sans formation préalable ou avec une formation complémentaire partielle. Le candidat obtient le présent CQP quand il a validé toutes les épreuves écrites et pratiques, conformément aux dispositions du référentiel de certification.

Article 7 : Délivrance

Un Certificat, imprimé à l'en-tête de l'organisme de formation, avec la mention « **agréé par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile** », sera délivré aux candidats déclarés admis.

Article 8 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'inscription du CQP **«Vendeur automobile »** au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le jeudi 19 août 2010

MEDEF - NC

M. Yorick DANG

M. Stéphane GROUSSET

M. Pierre KRAFFT

Mme Véronique DINAHET

M. François PERONNET

Union de Professionnels de l'Artisanat

CGPME

CGT-FORCE OUVRIERE

COGETRA / USGCINC

CSTNC
M. Albert QALA

FCCNC

SLUA AMORY PATRICK

USOENC
Mme Raobo Juanita

USTKE
M. Yvon WAMAÏ

M. Jules HNAWEO
P.O
M. Yvon WAMAÏ

UT CFE CGC
M. Dominique MANATE

Pour la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC)
Mme Dominique FAUDET-BAUVAIS

ANNEXE A L'AVENANT N°28 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL
COMMERCE ET DIVERS - Secteur de l'Automobile
Signée le jeudi 19 août 2010

ORGANISATION

DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNEL

Vendeur Automobile

- PARTIE 1 -

REFERENTIEL EMPLOI

ACTIVITES	MODULES	COMPETENCES	OBJECTIFS
ACTIVITES DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS ET SERVICES			
Toutes activités concourant à la réalisation de l'acte de vente des véhicules neufs ou occasions			
Prospection, réception et suivi de la clientèle "véhicules"	Relation client	Engager le client dans une relation commerciale	Accueillir le client à présenter les prestations de l'entreprise (éléments constitutifs d'une offre: véhicule, financement)
	Technologie	Identifier les éléments techniques d'un véhicule et en énoncer les avantages clients	Utiliser les connaissances technologiques
	Prospection Clientèle	Obtenir un rendez-vous	Construire un scénario téléphonique à...
Présentation des possibilités de financement des produits périphériques	Présentation de financements	Présenter les caractéristiques et avantages clients d'un mode de financement et de produits spécifiques automobiles	Enoncer les différents modes de financement
Toutes activités concourant à la reprise des véhicules d'occasion			
Estimation physique du véhicule d'occasion	Estimation physique VO	Identifier avec précision un véhicule	Procéder à l'estimation physique du véhicule et chiffrer les frais de remise en état
Négociation de reprise du véhicule d'occasion dans le cadre de directives reçues		Réaliser à l'aide de la méthodologie permettant de décrire l'état technique du véhicule, le chiffrage des frais de remise en état	

ACTIVITES RELATIVES A LA GESTION DE LA COMMERCIALISATION			
Gestion administrative des activités de commercialisation	Gestion administrative des activités de commercialisation	Appliquer les procédures administratives et juridiques dans la gestion de l'activité professionnelle	Renseigner les documents administratifs et appliquer les bases de la législation commerciale automobile
Etablissement de comptes rendus d'activité commerciale			
Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise			
ENSEMBLE DES ACTIVITES DE LA QUALIFICATION			
	Environnement professionnel	Situer son activité dans l'entreprise et son environnement professionnel	Intégrer les particularités de l'environnement professionnel à l'exercice de la fonction

- PARTIE 2 -

REFERENTIEL DE FORMATION

STRUCTURE MODULAIRE DE LA FORMATION

MODULES	VOLUME HORAIRE = 294 heures
Relation client	70 heures
Technologie	49 heures
Prospection clientèle	28 heures
Présentation de financements	70 heures
Estimation physique V.O.	35 heures
Gestion administrative des activités de commercialisation	28 heures
Environnement professionnel	21 heures

Les volumes horaires peuvent être adaptés en fonction du public visés.

MODULE « RELATION CLIENT »

Activités de référence
"prospection, réception et suivi de la clientèle "véhicules""

Compétence visée par le module
Engager le client dans une relation commerciale

Objectif de formation
Accueillir le client et présenter les prestations de l'entreprise (éléments constitutifs d'une offre : véhicule, financement, ...)

70 heures

SEQUENCE - COMMUNICATION ACCUEIL CLIENT

Compétence visée par la séquence :
Etablir un premier contact avec le client

35 heures

OBJECTIFS	CONTENUS
	I - THEORIE DE LA COMMUNICATION
- Représenter le schéma de la communication	**1 - Schéma de la communication** - Emetteur - récepteur - message - Interactions
- Analyser une situation de communication donnée : ➢ Reconnaître les éléments qui la constituent ➢ Analyser la qualité de transmission du message	**2 - Structures et caractéristiques des types de communication** - Règles de communication dans un groupe de personnes - la particularité de la population en Nouvelle-Calédonie - L'aspect culturel
	II - EXPRESSION VERBALE / NON VERBALE
	1 - Expression verbale
- Utiliser le registre de langage adapté à son interlocuteur	- Moyens verbaux : ➢ Registres de langage, ➢ Choix de mots (mots et formulations positifs ; mots et formulations parasites ; réflexes verbaux conditionnés)
- Utiliser les techniques d'élocution pour favoriser la compréhension du message	- Moyens vocaux : techniques d'élocution (respiration, articulation, prononciation, débit, rythme)

2 - Expression non verbale

- Identifier et interpréter les moyens non verbaux de communication :
  . observer l'expression gestuelle,
  . repérer la dominante sensorielle de l'interlocuteur
  . adapter son comportement et le maîtriser

- Lecture du mouvement
- Lecture de l'émotion
- Intentionnalité des gestes
- Expression du visage/ sourire / regard

3 - Techniques d'entretien

3.1 - Types de conduite d'entretien

- Préparer l'entretien :
  . caractériser les données relatives au contexte de l'entretien,
  . déterminer le/les modes de conduite d'entretien adapté(s)

- Mode directif
- Mode non directif
- Mode semi directif

3.2 - Phases d'un entretien

- Préparation
- Déroulement
- Conclusion

- Planifier le déroulement d'un entretien

III - ATTITUDES D'ECOUTE

L'écoute active :

- Réaliser l'accueil d'un client :
  . utiliser l'écoute active
  . reformuler un énoncé

- Attitudes :
  . reflet
  . investigation
  . interprétation
  . soutien, jugement

- Outils :
  . typologie des questions
  . la reformulation : objectif, conditions d'efficacité (fidélité, concision, simplicité, pertinence)
  . les silences : typologie, traitement

IV - RENCONTRE DU CLIENT

1 - Préparation de l'accueil

- Préparer les supports commerciaux

- Documentation commerciale
- PLV
- Véhicules d'exposition

2 - Le premier contact

- Réaliser le premier contact client :
  . se présenter, présenter l'entreprise
  . justifier sa présence, son action

- Le premier contact sur un lieu d'exposition:
  . techniques d'accueil
  . organisation de l'espace

3 - La prise de congé

- Prendre congé

- Politesse
- Invitation à une prochaine visite

MISES EN SITUATION

- Jeux de rôles faisant intervenir des situations d'accueil
- Entraînement à la prise de parole improvisée / préparée
- Analyse (avec ou sans vidéo)
- Exercices de créativité

SEQUENCE - PRESENTATION PRODUITS

Compétence visée par la séquence :
Mettre en valeur les produits de l'entreprise

35 heures

OBJECTIFS	CONTENUS
	I - LA PRESENTATION DU VEHICULE
	Méthodologie de présentation - Utilisation des outils : . documentation . PLV . véhicules...
- Préparer les supports commerciaux	
- Exposer les caractéristiques des véhicules en avantages client	
	II - GAMMES DE VEHICULE
- Distinguer les différents produits constitutifs d'une gamme donnée	- Marché - Segmentation - Classification - Gamme V.P. - Gamme V.U. - Véhicules à équipements particuliers - les véhicules frigorifiques - Adaptations complémentaires (équipements handicapés...)
- Toutes gammes confondues, établir la liste des véhicules appartenant au même segment	
	III - CARACTERISTIQUES DES VEHICULES
	1 - Caractéristiques techniques
- A partir d'une documentation technique : . expliciter les caractéristiques techniques de chaque véhicule d'une gamme donnée	- Motorisations - Couples - Puissances fiscales, puissances réelles - Dimensions - Consommations - Performances - ...
	2 - Equipements
- Expliciter les fonctions et les caractéristiques principales d'un équipement ou d'un accessoire donné tel que : autoradio, alarme, téléphone de voiture...	- De série - En option

MISES EN SITUATION

- Etudes de cas / toute documentation utile d'origine constructeur, équipementiers...
- Réalisation de fiches analytiques de produits relatifs à la gamme des véhicules commercialisés par l'entreprise (collecte d'informations relatives aux véhicules / analyse comparative avec un ou des véhicules concurrents)
- Jeux de rôles faisant intervenir des situations de présentation auprès d'un client

MOYENS

- Documentation commerciale / constatations physiques
- Utilisation des Technologies d'Information et de Communication

MODULE « TECHNOLOGIE »

Activités de référence
"prospection, réception et suivi de la clientèle "véhicules""

Compétence visée par le module
Identifier les éléments techniques d'un véhicule et en énoncer les avantages clients

Objectif de formation
Utiliser les connaissances technologiques dans l'exercice de son activité

49 heures

OBJECTIFS	CONTENUS
	I - LA CARROSSERIE VP ET VU :
- Utiliser la terminologie usuelle dans les domaines de la mécanique et de la carrosserie automobile	**Structure des véhicules VP et VU :** - Terminologie des principaux éléments - Appellation des différentes carrosseries - Aérodynamisme - Les traitements anticorrosion
- Identifier les principes et étapes de transformation d'un véhicule utilitaire	**Les transformations de carrosseries spécifiques au VU**
	La réglementation VU - Les règles d'immatriculation - Les règles de circulation suivant les types de transports - La réglementation des contrôles

- Enoncer la fonction et les principes de fonctionnement des systèmes référencés ci-contre

- Comparer différentes solutions technologiques concourant à une même fonction

- Dialoguer avec le personnel d'atelier de l'entreprise sur un problème technique particulier (cas d'une reprise VO)

- Démontrer les avantages et inconvénients relatifs à une solution technique donnée (établir des comparatifs)

II - LES MOTEURS THERMIQUES

- Terminologie des principaux organes
- Principe de fonctionnement :
  . distribution
  . moteur multisoupape
  . alimentation (carburateur, injection monopoint, multipoint, directe)
  . compresseur et turbocompresseur
  . allumage électronique
  . moteur diesel, particularités de fonctionnement :
    . injection indirecte
    . injection directe
    . injection par rampe commune
  . refroidissement
  . lubrification
  . dépollution

III - LES BOITES DE VITESSES

- Boîte de vitesses manuelle
  . embrayage
  . synchronisateur
- Boîte de vitesses automatique
  . traditionnelle
  . pilotée par électronique
- Boîte de vitesses séquentielle

IV - LA TRANSMISSION

- Terminologie
- Principes de fonctionnement des différents systèmes :
  . traction
  . propulsion
  . intégrale

V - LE FREINAGE

- Terminologie des principaux organes
- Principes de fonctionnement des différents systèmes :
  . disques/ tambours
  . répartiteur de freinage
  . assistance de freinage
  . système anti-blocage de roues

VI - LA SUSPENSION

- Principes de fonctionnement
- Principaux systèmes utilisés
- Terminologie des organes de suspension
- La suspension pilotée
- La suspension hydropneumatique

VII - PNEUMATIQUES

- Types et caractéristiques
- Règles de sécurité
- Système de surveillance de la pression des pneus

VIII - LA DIRECTION

- Terminologie et principes de fonctionnement :
  . géométrie du train avant
  . direction classique, direction assistée, direction assistance variable
  . 4 roues directionnelles

IX - NOUVELLES TECHNOLOGIES EMBARQUEES

- Multiplexage
- G.P.S. et télématique embarquée
- Contrôle de motricité
- Contrôle de stabilité
- Eclairage
- Aide au parking

X - SECURITE

- Identifier un véhicule à motorisation électrique
- Enoncer les précautions à prendre lors de manipulations du cordon de chargement

- Véhicules à énergie électrique embarquée :
  . éléments constitutifs
  . principes de fonctionnement
  . chargement des véhicules électriques
- Sécurité active
- Sécurité passive
- Airbag
- Prétensionneur de ceinture
- Systèmes anti-incendie
- Systèmes antivol
- Régulateur de vitesse

XI - CONFORT

- Climatisation
- Pare-brise réfléchissant...

MISES EN SITUATION

MODULE « PROSPECTION CLIENTELE »
Activités de référence "prospection, réception et suivi de la clientèle "véhicules"" **Compétence visée par le module** Obtenir un rendez-vous **Objectif de formation** Construire un scénario téléphonique à destination du client **28 heures**

OBJECTIFS	CONTENUS
	L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE
- Appliquer les principes fondamentaux de communication lors d'un entretien téléphonique	**I - PRINCIPES FONDAMENTAUX** - L'intonation de la voix et le rythme du langage - Le vocabulaire actif - Les difficultés d'une communication téléphonique - Les comportements à adopter - La gestion des appels
- Prendre rendez-vous dans le cadre de relances téléphoniques ou de prospection	**II - ORGANISATION ET UTILISATION DES INSTRUMENTS** - L'annuaire - Le fichier - L'agenda - La fiche contact
- Utiliser efficacement les instruments	**III - EMISSION D'APPELS** **1 - Construction d'un scénario téléphonique solide et structuré en fonction de l'offre présentée** - A partir de tous documents constructeurs et équipementiers (fiches, schémas...) - Sur véhicules et pièces didactiques - Documents vidéo

MODULE « PROSPECTION CLIENTELE »

Activités de référence
"prospection, réception et suivi de la clientèle "véhicules""

Compétence visée par le module
Obtenir un rendez-vous

Objectif de formation
Construire un scénario téléphonique à destination du client
28 heures

- Adapter son comportement face à une objection	**2 - Les catégories d'objections** - Les prétextes - Les objections réelles
- Conclure un entretien et consolider un rendez-vous	**3 - Techniques de conclusion** - Les règles à respecter - Les techniques d'influence
- Exploiter les appels entrants et transformer une demande de renseignement en rendez-vous	**IV - RECEPTION D'APPELS** - L'écoute active - La reformulation - La décision et la conclusion de l'entretien

MISES EN SITUATION

- Jeux de rôles reprenant tous les éléments de situations professionnelles liées à l'entretien téléphonique

MODULE « PRESENTATION DE FINANCEMENTS »

Activités de référence
"présentation des possibilités de financement des produits périphériques"

Compétence visée par le module
Présenter les caractéristiques et avantages clients d'un mode de financement et de produits spécifiques automobiles

Objectif de formation
Enoncer les différents modes de financement et services associés

70 heures

OBJECTIFS	CONTENUS
	1 - Principes généraux
- Identifier les différents modes de financement et les comparer	- Découvert (capital emprunté) - Mensualités - Loyers (linéaires, progressifs, dégressifs, majorés) - Intérêts, agios - Options d'achat, valeur d'achat, dépôt de garantie - Remboursement anticipé, pénalités - Engagement reprise - Valeur locative
- Déterminer et présenter le mode de financement adapté aux besoins d'un client (particulier, professionnel)	
	2 - Types de financement
- Utiliser les différents barèmes d'un contrat de financement	- Comptant - Crédit classique - Crédit bail - Location longue durée - Location avec option d'achat - Crédit "ballon"
- Calculer une mensualité en fonction des différents types de financement	
- Utiliser les outils informatiques à disposition	Outils : . les barèmes : signification des différentes données . les règles de calcul . calculatrice financière . logiciels
	3 - Assurances complémentaires liées au financement
- Enoncer les caractéristiques des assurances complémentaires	- Décès / invalidité - Perte financière - Perte d'emploi
- Proposer les assurances complémentaires liées au financement adaptées au client	

4 - Contrats périphériques

- Enoncer les caractéristiques des contrats périphériques
  - Extension de garantie
  - Contrat de maintenance
  - Assurance automobile

5 – types d'achat

- Connaitre la réglementation spécifique en Nouvelle-Calédonie (règles fiscales et douanières)
  - Hors TGI
  - En défiscalisation

MISES EN SITUATION

- Etudes de cas faisant intervenir des situations professionnelles de présentation de financement
- Applications pratiques : calcul de financement
- Utilisation de prologiciels

MODULE « ESTIMATION PHYSIQUE V.O. »

Activités de référence
"estimation physique du véhicule d'occasion"
"négociation de reprise du véhicule d'occasion, dans le cadre de directives reçues"

Compétence visée par le module
Identifier avec précision un véhicule
Réaliser à l'aide de la méthodologie permettant de décrire l'état technique du véhicule, le chiffrage des frais de remise en état

Objectif de formation
Procéder à l'estimation physique du véhicule et chiffrer les frais de remise en état

35 heures

OBJECTIFS	CONTENUS
- Identifier un véhicule : . année de première mise en circulation . modèle exact . version	**I - IDENTIFICATION DU VEHICULE** - Recherche de la plaque constructeur et du numéro de service frappé à froid - Vérification de la dénomination exacte du modèle - Utilisation des outils d'aide à l'identification (carte grise, guide de l'occasion, catalogue des catalogues, outils informatiques, outils constructeur...)
- Evaluer l'état et les antécédents d'un véhicule d'occasion	**II - ESTIMATION PHYSIQUE** - Recherche de séquelles d'accident - Diagnostic de l'état du véhicule - Evaluation de l'état fonctionnel du véhicule - Essai du véhicule (recherche d'anomalies) - Estimation des frais de remise en état à effectuer - Renseignement de la fiche d'estimation
- Chiffrer les frais de remise en état	**III - CHIFFRAGE DES FRAIS DE REMISE EN ETAT**

MISES EN SITUATION

- Visite d'une carrosserie (visualisation des méthodes de remise en état)
- Etudes de cas sur les différentes étapes et obstacles liés à l'estimation physique de véhicules d'occasion
- Estimation physique de V.O. sur parc de l'entreprise

MOYENS

- Véhicules d'occasion
- Vidéo
- Fiches d'estimation
- Calculatrice
- Documentation professionnelle
- Logiciels professionnels
- Carte grise
- Guide de l'occasion
- Catalogue des catalogues

MODULE « GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITES DE COMMERCIALISATION »

Activités de référence
"gestion administrative des activités de commercialisation"
"établissement de comptes rendus d'activité commerciale"
"application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise"

Compétence visée par le module
Appliquer les procédures administratives et juridiques dans la gestion de l'activité professionnelle

Objectif de formation
Renseigner les documents administratifs et appliquer les bases de la législation commerciale automobile

28 heures

SEQUENCE - FINALISATION DE LA COMMANDE

Compétence visée par la séquence :
Conclure une commande

14 heures

OBJECTIFS	CONTENUS
	1 - Suivi de la commande
- Assurer le suivi administratif d'une vente - Vérifier l'état d'avancement de la commande - Détecter les anomalies et mettre en œuvre des mesures correctives	- Circuit administratif - Documents annexes (factures, fiches de préparation...) - Suivi de la qualité de la prestation - Recherche et gestion des anomalies

2 - Livraison

- Préparer les documents administratifs et commerciaux à remettre lors de la livraison
  - Préparation
  - Vérification de la conformité du produit avec l'offre commerciale initiale
  - Documents annexes (carte grise, ...)
  - Rendez-vous

3 - Mise en mains

- Cibler les informations à transmettre au client
  - Documents de bord
  - Présentation des fonctions essentielles du véhicule
  - Vente d'accessoires et de services
  - Présentation de l'entreprise et de ses services

MISES EN SITUATION

- Etudes de cas et jeux de rôles faisant intervenir les éléments de situations professionnelles

MOYENS

- Documents administratifs
- Véhicule

SEQUENCE – ENVIRONNEMENT JURIDIQUE AUTOMOBILE

Compétence visée par la séquence :
Intégrer les éléments juridiques dans la gestion des activités de commercialisation

14 heures

OBJECTIFS

CONTENUS

I - LE DROIT DU COMMERCE
Législation liée au devis / bon de commande/ acompte / arrhes / modes de règlement / facturation

1 - Les conditions générales de commercialisation

- Evaluer les risques juridiques liés à l'élaboration d'une commande
  - Définition des conditions générales de commercialisation
  - Les termes du contrat de vente

2 - Les contrats

- Enoncer les caractéristiques et les conditions d'utilisation d'un contrat, d'une garantie

Le contrat de commande : responsabilités contractuelles et légales de l'entreprise

Le contrat de vente V .N. :
- les modalités d'exécution du contrat
- la garantie du véhicule

- Citer les conditions de validité d'un contrat de commande

Le contrat de vente V .O. :
- La vente d'un V.O. et publicité
- La garantie due par le(la) vendeur(se)
- Les obligations du(de la) vendeur(se)

- Identifier les différents services couramment associés à la vente d'un véhicule

Les services associés :
- Contrats de maintenance
- Extensions de garantie
- Financement

II - CONSUMERISME

- Distinguer les courants d'expression du mouvement consommateur et ses moyens :
  . préciser les caractéristiques de chacun d'entre eux

1 - Le mouvement consommateur
- Associations de défense du consommateur
- Site constructeurs
- Tribunaux compétents
- Publications

2 - Les lois Scrivener et Neiertz

- Enoncer les finalités et les dispositions principales des Lois Scrivener et Neiertz applicables selon le mode de commercialisation

- Les différents cas d'application :
  . vente à domicile
  . vente sur le lieu de vente
  . vente avec financement
  . vente au comptant

- Les infractions et les sanctions prévues

3 - Les conditions générales de commercialisation
- Définition des conditions générales de commercialisation (les termes du contrat de vente)

3.1 - Les contrats

- Enoncer les caractéristiques et les conditions d'utilisation d'un contrat, d'une garantie, d'un crédit

- Le contrat de commande : responsabilité contractuelle et légale de l'entreprise

- Le contrat de vente V.N.
  . modalités d'exécution du contrat
  . la garantie du véhicule

- Citer les conditions de validité d'un contrat de commande

- Le contrat de vente V.O.
  . vente d'un V.O. et publicité
  . la garantie due par le(la) vendeur(se) professionnel(le)
  . obligations du(de la) vendeur(se) professionnel(le)

- Le contrat produits périphériques / assurances

3.2 - Les modalités de paiement

- Citer les modalités du paiement

- Acomptes et arrhes

- En référence à une modalité de paiement déterminée :
  . identifier les possibilités de recours en cas de non paiement

- Modes de règlement : chèque, espèces, chèque de banque et chèque certifié

III - LES REGLES DE CIRCULATION

1 - La carte grise

- Informer le client sur les conditions d'immatriculation d'un véhicule et de mise en circulation

2 - Immatriculation provisoire

- Types d'immatriculation : W, WW
- Conditions de circulation

3 - Les véhicules de démonstration

- Enoncer les principales dispositions de la

- Conditions d'immatriculation

législation en vigueur en matière d'immatriculation et de règles de circulation	- Conditions de circulation - Conditions de vente
	4 - Les véhicules d'occasion
- Enoncer les règles de circulation des véhicules d'occasion	- Conditions de circulation - Livre de police - Le contrôle technique - Le certificat de dépôt

MISES EN SITUATION

- Etudes de cas issues de la jurisprudence

MODULE « ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL »

Activités de référence
Ensemble des activités de la qualification

Compétence visée par le module
Situer son activité dans l'entreprise et son environnement professionnel

Objectif de formation
Intégrer les particularités de l'environnement professionnel à l'exercice de la fonction

21 heures

OBJECTIFS	CONTENUS
	A - LES RESEAUX AUTOMOBILES
	I - LA DISTRIBUTION AUTOMOBILE : HISTORIQUE DE L'ORGANISATION DES RESEAUX (AVANT 2003)
- Identifier les circuits de distribution et les entreprises automobiles - Décrire les structures et organisation des réseaux - Enoncer les règles de l'organisation commerciale établies par le constructeur	- Réseau primaire (succursales, filiales, concessions) - Réseau secondaire (agents) - Indépendants : MRA, réseaux, équipementiers, mandataires... - Les liens contractuels entre les différents réseaux et leurs évolutions : les relations constructeurs/ importateurs, importateurs/ agents
	II - LA NOUVELLE DISTRIBUTION AUTOMOBILE
- Décrire les principales évolutions des relations contractuelles (marché européen)	- Le marché européen : . règlement 1400/2002 . incidences sur les réseaux . liens commerciaux entre le constructeur et le distributeur agréé . l'import/ export des véhicules . les indépendants : MRA, réseaux . équipementiers, mandataires...

III - L'ENTREPRISE AUTOMOBILE

1 - Le secteur automobile

- Place dans l'économie nationale

2 - L'entreprise du C.R.A.

- Caractériser les entreprises par leur forme juridique

- Données sur l'entreprise
  . finalités ; activités ; taille des entreprises
  . formes juridiques

- Analyser la structure d'une entreprise

- Structure de l'entreprise, différentes fonctions
  . administratives
  . vente
  . après-vente

- A partir d'un organigramme de structure, identifier les relations fonctionnelles entre différents services

- Organigramme de l'entreprise : les relations fonctionnelles vente / après-vente
- Organisation du service d'appartenance
- Statut du salarié

IV - LES PARTENAIRES DE L'ENTREPRISE

- Identifier et caractériser les partenaires de l'entreprise, leurs relations avec l'activité commerciale de l'entreprise

- Clients
- Fournisseurs
- Banques
- Associés

B - LA QUALITE

1 - Définition

- Enoncer les enjeux d'une démarche qualité

- Les acteurs (client / fournisseur / prestataire)
- Le niveau d'exigence

2 - La démarche qualité de l'entreprise

- Les procédures
- Les différents indicateurs
- La boucle de qualité (questionnement - interprétation des réponses - identification des dysfonctionnements - actions correctives)...

- Expliciter les composantes de la mesure de la satisfaction clientèle

- Détecter et corriger un dysfonctionnement relatif à la qualité de service

C - ELEMENTS DE LEGISLATION DU TRAVAIL

- Respecter les règles d'hygiène et sécurité lors des interventions

- Réglementation générale
- Règles d'hygiène et sécurité sur les lieux de travail

D - LA GESTION DU TEMPS : OUTILS ET METHODES*

- Gérer ses activités et établir les comptes rendus d'activités commerciales

- Les activités
- Les comptes rendus d'activités

1 - La recherche de l'efficacité par la gestion du temps

- Analyser son activité et identifier les facteurs d'amélioration de sa productivité

2 - Rapport entre les types d'activité et le temps passé

- Causes de perte de temps : les "voleurs de temps"
- Optimisation de la gestion du temps

- Mettre en oeuvre les outils et méthodes permettant de mieux gérer son temps, de mieux s'organiser

3 - Différentes catégories d'objectifs

- Objectifs professionnels
- Objectifs personnels
- Détermination des objectifs à court, moyen, long terme
- Etablissement des priorités (urgent / important)
- Planification de ses activités en fonction des objectifs et des priorités

4 - Les outils d'aide à la gestion du temps

- Agenda
- Planning
- Téléphone, fax
- Fichiers clients

MISES EN SITUATION

- Etudes de cas

MOYENS

- Documentation relative à la qualité, à la législation et à la réglementation

*** Programme de formations à contextualiser en fonction de la qualification visée**

- PARTIE 3 -

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

CADRE DE LA FORMATION

1 - ORGANISMES DE FORMATION

1.1 - Conditions de mise en œuvre d'une action C.Q.P.

La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, créée au sein de la commission paritaire de la « branche commerce et divers - secteur automobile », habilite les organismes de formation susceptibles de mener à bien les actions C.Q.P..Pour se faire elle s'appuie par convention sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant les partenaires sociaux confient prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions permettant la délivrance du C.Q.P.

Toute demande d'ouverture d'une action (Hors GNFA PACIFIC), fera l'objet de la constitution d'un dossier d'Habilitation déposé auprès de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, six mois avant la date de démarrage.

Les conditions de mise en œuvre d'une action C.Q.P. sont les suivantes :

a) Réaliser au mieux la relation emploi / formation en :

- Optimisant l'adéquation des attentes du bassin d'emploi et les compétences visées par la formation,

- Associant les milieux professionnels à la formation.

b) Disposer déjà des compétences relatives à la spécialité professionnelle visée et d'une infrastructure existante :

- Moyens en personnel :

. Compétences de formateurs, en particulier dans les techniques professionnelles du commerce et de la gestion des dossiers administratifs.

- Moyens en matériels :

. Équipements d'ateliers utiles à la reprise des V.O.
. Matériel vidéo pour jeux de rôles
. Rétroprojecteur et écran
. Paper-board ou tableau
. Équipement informatique connecté à Internet et permettant l'utilisation de logiciels professionnels
. Locaux permettant une qualité d'accueil des salariés en formation et la mise en œuvre de situations professionnelles...

c) Avoir acquis une expérience dans le domaine des actions de formation en alternance 16/25 ans en particulier :
- Pour l'identification des profils de compétences,
- Dans la gestion de l'alternance et l'évaluation des acquis..., et toutes questions concernant la définition d'une stratégie pédagogique.

L'alternance suppose que l'ensemble des partenaires associés à la réalisation de l'action de formation (jeunes salariés en formation, organisme de formation et entreprises) :

- Soit informé des objectifs de formation
- Mette en œuvre les moyens pratiques de sa réussite, Centre de formation / Entreprise.
- Assurer la relation tuteur entreprise / Formateur.

A cet égard, il apparaît important que soient définies, en préalable à l'action, la nature des moyens qui permettront de réaliser au mieux la liaison entreprise centre de formation, et la manière dont le jeune salarié, en liaison avec le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique, est associé au processus d'apprentissage. (Carnet de liaison, visite entreprise, évaluation intermédiaire, travaux pratique...)

d) Assurer, sous le contrôle du GNFA PACIFIC, l'organisation des examens se rapportant au **CQP « Vendeur (se) Automobile »**, et participer en tant que membre de jury aux examens organisés par un organisme tiers.

e) Coordonner les évaluations entre l'organisme de formation et les entreprises :

La maîtrise d'œuvre des évaluations d'acquis professionnels en entreprise est assurée par l'organisme de formation. Il appartient donc à celui-ci d'informer les entreprises des modalités de mesures des acquis professionnels en entreprise.

Dans ce contexte, il revient à l'organisme de formation d'assurer :
- L'information des entreprises en amont de la formation,
- L'accompagnement des tuteurs
- Des visites régulières entreprises,
- Le contrôle des acquis professionnels des jeunes en entreprises par des évaluations intermédiaires

f) Proposer des procédures de suivi relatives à l'insertion professionnelle des jeunes salariés, à l'issue de la formation. (Assurer un suivi six mois après la fin de la formation)

1.2 - Evaluation de l'action de formation et contrôle

Le GNFA PACIFIC effectuera tout contrôle sur pièces et sur site, permettant de s'assurer ;
- De la conformité du dispositif de formation, (scénario et progression pédagogique)
- Des évaluations des acquis professionnels des jeunes en entreprise
- La validation finale (écrit et pratique)

Dans le cas de non conformité relative aux modalités de mise en œuvre de l'action (suivi, pédagogie, évaluation des acquis, etc..) par l'organisme de formation, le GNFA PACIFIC transmettra un rapport à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile. Celle-ci imposera les axes correctifs à mener par l'organisme de formation et pourra s'il est nécessaire supprimer l'habilitation de l'organisme de formation.

2 - ENTREPRISES D'ACCUEIL

Elles constituent un milieu privilégié d'apprentissage pour le développement des compétences professionnelles tant dans le domaine technique que ceux des relations clientèle, de la gestion et de l'organisation des activités.

La nature du contrat de formation en alternance implique également que l'entreprise soit investie d'une mission de formation. Conformément aux termes de l'Accord professionnel de la Branche « branche commerce et divers - secteur automobile », cette mission s'exerce notamment sous la responsabilité d'un tuteur désigné par le chef d'entreprise.

Il appartient à l'organisme de formation de veiller à ce que celle-ci s'exerce effectivement, sur l'ensemble des activités recensées dans le référentiel d'emploi.

Compte tenu de l'étendue du champ d'activité du (de la) futur(e) **Vendeur (se)**, l'organisme de formation est habilité à vérifier que l'entreprise d'accueil réalise de façon permanente toute les activités décrites dans le référentiel métier et formation.

Les entreprises signataires doivent être porteuses d'une stratégie commerciale explicite, et disposent de services fonctionnels diversifiés et d'équipements de qualité.

L'entreprise demeure toutefois seule responsable, vis à vis des salariés en formation, du respect des dispositions légales et conventionnelles, notamment celles relatives à la législation du travail et de la formation en alternance en vigueur sur le Territoire.

3 - MODALITES INSTITUTIONNELLES DE LA CERTIFICATION

Conformément aux termes du présent accord, le GNFA PACIFIC est responsable, sous le contrôle de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, de l'organisation des examens nécessaires à l'obtention des C.Q.P.

3.1- Inscriptions

L'organisme de formation assurera l'inscription des candidats à l'examen auprès du GNFA PACIFIC.

a. Conditions d'inscription à la formation

Pour pouvoir se présenter à l'examen final du présent CQP, les candidats doivent être titulaire du permis de conduire automobile et de préférence d'une formation de Niveau IV de l'Education Nationale(BAC) en rapport avec l'activité, tel que :

- Le Baccalauréat professionnel force de vente

Eventuellement justifier d'une expérience suffisante et présenter un dossier soumis à une évaluation préalable.

Dans tous les cas les candidats doivent satisfaire à des tests d'aptitude et de motivation, confirmant qu'ils disposent des pré-requis nécessaire pour suivre la formation.

A titre exceptionnel les titulaires de CAP/BEP vendeur pourront être admis s'ils passent avec succès les tests et disposent des pré-requis.

b. Condition d'inscription à la VAE

- *Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans,*
- *Déposer un dossier de candidature auprès du secrétariat de la branche,*
- *Se soumettre à l'examen final d'évaluation.*

c. Condition d'inscription à l'examen

- *Avoir suivi 80% minimum de la Formation (pour ceux qui y sont inscrit).*
- *Avoir transmis le dossier d'inscription, trois mois avant la date de l'examen.*
- *Être toujours salarié de l'entreprise (si contrat de qualification ou similaire).*

3.2 - Organisation des examens

Le GNFA PACIFIC organise les examens.

Les lieux d'examens sont choisis en fonction, d'une part, de la localisation géographique de l'organisme de formation et du nombre de candidats et, d'autre part, en fonction de la capacité d'accueil des établissements de formation.

Le sujet d'examen (épreuve écrite) est établi par le GNFA France métropolitaine, dans la confidentialité la plus absolue ; ils sont fournis aux examinateurs le jour de l'examen.

3.3 - Principes de validation

Un examen final dont la validation des connaissances comporte systématiquement :
- Une évaluation pratique des savoir-faire et compétences professionnelles,
- Une épreuve théorique écrite (étude de cas),

3.4 - Délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC avec la mention agréée par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, sera délivré aux candidats déclarés admis.

3.5 - Jury d'examen :

Le jury est composé :
- D'un formateur GNFA PACIFIC,

- De deux professionnels : un représentant des organisations patronales et un représentant des organisations syndicales désigner par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

3.6 - Compétences du jury

Les membres du jury disposent pour leur délibération :
- De la note obtenue à l'épreuve écrite (étude de cas),
- Des résultats aux épreuves pratiques,

Le jury peut également consulter le responsable de l'action de formation, pour l'obtention de compléments d'informations.

L'ensemble des notes est reporté sur un procès-verbal, signé du Président du jury.
Ce document sera ensuite transmis à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

La Présidence du jury sera attribuée par tirage au sort entre les deux représentants professionnels.

3.7 - Examen final de rattrapage

En cas d'échec à l'examen, conformément à l'Accord de La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, « *les candidats qui en font la demande dans un délai de 6 mois suivant la date des épreuves, sont inscrits à la session d'examen de l'année suivante et seulement pour les épreuves pour lesquelles le candidat n'a pas obtenu la note minimum, afin de bénéficier d'un examen de rattrapage* ».
Dans ce cas, le GNFA PACIFIC assure la convocation du candidat aux sessions de l'examen.

3.8 - Déroulement des épreuves

La validation des connaissances comporte systématiquement une épreuve écrite et une épreuve pratique.

a. L'épreuve écrite évalue les connaissances se rapportant à l'ensemble des modules.

b. L'épreuve pratique évalue les connaissances, les savoir-faire et les aptitudes se rapportant aux trois modules :

- "Relation client"
- "Technologie"
- "Estimation physique V.O." et "Présentation de financements"

Celle-ci se déroule sous le contrôle du jury qui fournira son appréciation sur la qualité des performances réalisées par le stagiaire.

4 - DEFINITION DES EPREUVES D'EXAMEN

4.1 - EPREUVE ECRITE : Etude de cas

a. Objectifs : A partir d'un dossier d'ensemble constitué en référence aux objectifs de formation et aux contenus des modules "Relation client", "Technologie", "Prospection clientèle", "Présentation de financements", "Gestion administrative des activités de commercialisation" "Estimation physique V.O.", qui définissent le C.Q.P. « Vendeur(se)».

- Evaluer les connaissances d'un candidat dans les domaines de la commercialisation de produits et services, de l'environnement juridique automobile, de présentation et calcul de financement.
- Evaluer ses capacités d'analyse et de synthèse

b. Moyens :

Etude de cas rédigée à partir d'éléments réels des situations professionnelles.

Le candidat devra :

- Choisir parmi la documentation mise à sa disposition les informations nécessaires, et éventuellement les compléter,
- Traiter le cas,
- Proposer une (des) solution(s) en justifiant de ses options.

C. Déroulement de l'épreuve écrite :

Une étude de cas sera remise aux candidats qui disposeront d'une durée de 1 heure.
Le cas comportera nécessairement des situations problèmes indépendantes, qui permettront de valider l'ensemble des objectifs cités.

4.2 - EPREUVES PRATIQUES

a. Objectifs

Evaluer les candidats sur leurs capacités à :

- conduire un entretien d'acte de vente, en y intégrant la présentation d'un véhicule et les modes de financement possibles,
- réaliser l'estimation physique d'un V.O. et le calcul des frais de remise en état.

b. Moyens :

- Eléments de la situation d'entretien
- Véhicules d'occasion et documents annexes
- Toute documentation technique, administrative et commerciale utile

4.3 - VALIDATION DES EPREUVES

TABLEAU DE SYNTHESE

Nature des épreuves	Coefficient	Durée
1 - Epreuve écrite : Etude de cas	**1**	**1 heure maximum**
2 - Epreuve pratique : Entretien client	**1**	**1 heure maximum**

Les candidats qui obtiennent :
- **une note à l'écrit supérieure ou égale à 10 / 20**
- **et une note aux épreuves pratiques supérieure ou égale à 12 / 20**

Seront déclarés admis.
Des mentions calculées sur la moyenne globale pourront être attribuées :
- **14 < n < 16 bien**
- **16 < n < 18 très bien**
- **18 < n < 20 très bien avec excellence**

Fait à Nouméa, le jeudi 19 août 2010

MEDEF - NC

M. Yorick DANG

M. Stéphane GROUSSET

M. Pierre KRAFFT

M. François PERONNET

Union de Professionnels de l'Artisanat

CGPME

CGT-FORCE OUVRIERE

COGETRA / USGCINC

Mme Véronique DINAHET

CSTNC
M. Albert QALA

FCCNC

SLUA
AMORY PATRICK

USOENC
Mme RAUBIO Juanita

USTKE
M. Yvon WAMAÏ

M. Jules HNAWEO
P.O
M. Yvon WAMAÏ

UT CFE CGC
M. Dominique MANATE

Pour la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC)
Mme Dominique FAUDET-BAUVAIS

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable émis par la commission consultative du travail le 26 mai 2011 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 5 avril 2011,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 8 à l'accord professionnel de la branche "personnels des entreprises de surveillance, de gardiennage et de sécurité" signé le 3 mars 2011 entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé des affaires coutumières, du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2011-1477/GNC du 19 juillet 2011 relatif à l'extension de l'avenant n° 15 à l'accord professionnel de travail de la branche "Industries extractives mines et carrières de Nouvelle-Calédonie"

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable émis par la commission consultative du travail le 26 mai 2011 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 5 avril 2011,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 15 à l'accord professionnel de travail de la branche "Industries extractives mines et carrières de Nouvelle-Calédonie" signé le 27 décembre 2010 entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé des affaires coutumières, du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2011-1479/GNC du 19 juillet 2011 relatif à l'extension de l'avenant n° 28 du 19 août 2010 à l'accord professionnel de la branche "commerce et divers"

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable émis par la commission consultative du travail le 26 mai 2011 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 16 septembre 2010,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 28 à l'accord professionnel de la branche "commerce et divers" signé le 19 août 2010 entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé des affaires coutumières, du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2011-1481/GNC du 19 juillet 2011 relatif à l'extension de l'avenant n° 29 à l'accord professionnel de la branche "commerce et divers"

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable émis par la commission consultative du travail le 26 mai 2011 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 5 avril 2011,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 29 à l'accord professionnel de la branche "commerce et divers" signé le 27 décembre 2010 entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé des affaires coutumières, du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2011-1501/GNC du 19 juillet 2011 portant approbation de la décision modificative n° 1 du budget 2011 de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 47 du 30 décembre 2004 portant dispositions générales sur la création d'un établissement public à caractère administratif ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011, chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 123/2011 du 20 juin 2011 relative à la décision modificative n° 1 -2011 du budget 2011 de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1er : La délibération n° 123/2011 du 20 juin 2011 du conseil d'administration de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie relative à la décision modificative n° 1 du budget 2011 est approuvée.

Article 2 : La décision modificative n° 1 du budget 2011 de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie est arrêtée en recettes à la somme de 46 701 147 F (quarante-six millions sept cent un mille cent quarante-sept francs) et en dépenses à la somme de 43 253 668 F (quarante-trois millions deux cent cinquante-trois mille six cent soixante-huit francs).

Article 3 : Le budget 2011 de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales ainsi modifié est arrêté en recettes à la somme de 458 941 147 F (quatre cent cinquante-huit millions neuf cent quarante-et-un mille cent quarante-sept francs) et en dépenses à la somme de 532 133 668 F (cinq cent trente-deux millions cent trente-trois mille six cent soixante-huit francs) et fait apparaître un résultat prévisionnel déficitaire de 73 192 521 F qui sera résorbé par un prélèvement sur le fonds de roulement.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité, du handicap et de la formation professionnelle,
SYLVIE ROBINEAU

AVENANT N° 29
A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL DE LA BRANCHE COMMERCE ET DIVERS

CREATION D'UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE
TECHNICIEN MAINTENANCE ENGINS MINIERS ET MATERIELS DE TRAVAUX PUBLICS

Article 1 : Contexte

Les matériels d'engins miniers et de travaux publics sont de plus en plus complexes et l'évolution de leurs technologies est de plus en plus rapide. L'informatique, l'hydraulique et l'électronique y contribuent largement.

Leur utilisation et leur maintenance nécessitent aussi la maîtrise des règles et procédures de sécurité de plus en plus complexe.

Aussi les professionnels ont décidé de la création du CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » dans les branches « Commerce et Divers » et « Industries Extractives Mines et Carrières », dans le cadre d'une Commission Mixte Paritaire réunissant ces deux branches et constituée à cet effet.

Le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » exerce ses activités dans la maintenance, le développement et la distribution des matériels. Les principaux secteurs susceptibles de l'accueillir sont :

- Les constructeurs et distributeurs des matériels
- Les concessionnaires ou artisans
- Les entreprises de vente et de location des matériels
- Les entreprises de service et de maintenance des matériels
- Les entreprises ou collectivités utilisatrices des matériels.

Le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » possède des capacités et des compétences assurant :

- La possession de savoirs pluri technologiques et pluri techniques nécessaires à la compréhension du contexte de la maintenance
- L'actualisation et l'approfondissement des connaissances pour répondre aux évolutions des matériels et des services rendus à l'entreprise et à la clientèle.

Durant sa formation, le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » a acquis un ensemble de compétences qui lui permet de maîtriser les fonctions et les interactions constitutives d'un matériel appartenant à l'option préparée.

Selon les spécificités matérielles ou environnementales de l'option préparée, le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics », dans la conduite de ses activités, adopte un comportement qui l'amène à respecter les règles d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

Le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » est chargé, seul ou au sein d'une équipe, d'assurer :

- La maintenance et le contrôle des performances du matériel
- L'intervention, le diagnostic, la réparation, les réglages et le contrôle
- L'accueil et l'information technique auprès de la clientèle et des utilisateurs
- La communication avec les services de l'entreprise et avec les autres intervenants.

En conséquence, selon les spécificités matérielles ou environnementales de l'option préparée, le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » est capable après une expérience initiale en entreprise:

- D'accueillir, de conseiller le client et de réceptionner le matériel
- De suivre un plan de maintenance préventive
- D'effectuer un diagnostic en utilisant les outils dédiés et méthodes d'analyse
- D'intervenir sur le matériel et ses composants
- De contrôler les performances du matériel et de ses composants
- De rendre compte de ses activités développées.

Dans son domaine d'activité, il doit être capable d'utiliser les outils informatiques et de maîtriser une langue étrangère (Anglais).

Article 2 : Création, Classification et Modification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de créer un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) intitulé : « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics ».

Ce certificat permet l'accès à la Catégorie niveau II échelon 1 de la classification de l'accord professionnel de travail de la branche. A l'issue d'un an le salarié sera positionné en niveau II, échelon 3.

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident que toute modification ne peut intervenir qu'avec l'accord de la Commission Mixte Paritaire regroupant les deux branches, « Commerce et Divers » et « Industries Extractives Mines et Carrières », ce, dans les mêmes formes et conditions que celles ayant prévalu à la mise en place du CQP.

Article 3 : Référentiel Emploi

Le référentiel emploi décrit les activités qui peuvent être exercées, en tout ou partie, par un professionnel.

Elles sont caractérisées par onze thèmes sans que cela nécessite une chronologie. Certains de ces thèmes ont un caractère transversal ne correspondant pas à des tâches professionnelles mais sont remplies à l'occasion de l'ensemble des activités. Il s'agit en particulier des thèmes :

"Gestion - Organisation"
"Relation service - Administration"
"Sécurité - Prévention - Environnement".

Ces activités, cf. Annexe A, constituent le référentiel emploi du « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics ».

Article 4 : Référentiel de certification

Il définit les modalités d'évaluation des compétences techniques et professionnelles d'une personne en vue d'exercer la profession de « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics ».
Il fixe les objectifs de formation et les critères qui feront l'objet de l'examen. Il prévoit aussi les exigences minimales à l'égard des candidats et des organismes de formation (compétences, moyens...).
Les formations et/ou évaluations permettant d'acquérir le CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » doivent respecter

impérativement le référentiel de certification, (Annexe « B » du présent accord), qui définit :

- Les conditions de mise en œuvre d'une action de formation.
- Contrôle, jury et évaluation.
- Délivrance du CQP

Article 5 : Voie d'accès

Un examen final dont la validation des connaissances comporte systématiquement :
- Une évaluation pratique des savoir-faire et compétences professionnelles,
- Une épreuve théorique écrite (Technologies : moteur, hydraulique & transmission, électricité & électronique et une étude de cas),
Le sujet d'examen (épreuve écrite) est établi par le GNFA PACIFIC, dans la confidentialité la plus absolue ; ils sont fournis aux examinateurs le jour de l'examen.

Article 6 : Délivrance

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC avec la mention agréée par La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, sera délivré aux candidats déclarés admis.

Article 7 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'Inscription du « CQP Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 8 : Demande de validation du CQP par l'Etat

Les partenaires sociaux solliciteront auprès des Services de l'Etat, la reconnaissance du présent CQP pour exercer l'activité d'agent de prévention et de sécurité.

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles Lp 334-12 & Lp 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le 27 décembre 2010

MEDEF - NC
Nicolas MERER

CGT-FORCE OUVRIERE

Severine WYBO

COGETRA / USGCINC/STOP

Valerie SALVAT

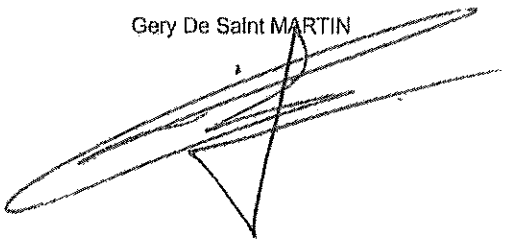
Catherine WEHBE

USOENC

UPA

CGPME

Gery De Saint MARTIN



USTKE

CSTNC

Pierre WONG KONG TAO

UT-CFE-CGC

Pour la Direction du Travail et de l'Emploi

Pour la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC)

Mme D. FAUDET-BAUVAIS
Chef du service Expertise, Certification et Contrôle

ANNEXE A L'AVENANT N° 29 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE LA BRANCHE COMMERCE ET DIVERS - Signé le 27 Décembre 2010

ORGANISATION DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

TECHNICIEN DE MAINTENANCE D'ENGINS MINIERS ET DE MATERIELS DE TRAVAUX PUBLICS (TMEMMTP)

RÉFÉRENTIEL EMPLOI

PRESENTATION :

Les matériels d'engins miniers et de travaux publics sont de plus en plus complexes et l'évolution de leurs technologies est de plus en plus rapide. L'informatique, l'hydraulique et l'électronique y contribuent largement.

Leur utilisation et leur maintenance nécessitent aussi la maîtrise des règles et procédures de sécurité de plus en plus complexe.

Le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » exerce ses activités dans la maintenance, le développement et la distribution des matériels. Les principaux secteurs susceptibles de l'accueillir sont :

- Les constructeurs et distributeurs des matériels
- Les concessionnaires ou artisans
- Les entreprises de vente et de location des matériels
- Les entreprises de service et de maintenance des matériels
- Les entreprises ou collectivités utilisatrices des matériels.

Le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » possède des capacités et des compétences assurant :

- La possession de savoirs pluri technologiques et pluri techniques nécessaires à la compréhension du contexte de la maintenance
- L'actualisation et l'approfondissement des connaissances pour répondre aux évolutions des matériels et des services rendus à l'entreprise et à la clientèle.

Durant sa formation, le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » a acquis un ensemble de compétences qui lui permet de maîtriser les fonctions et les interactions constitutives d'un matériel appartenant à l'option préparée.

Selon les spécificités matérielles ou environnementales de l'option préparée, le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics », dans la conduite de ses activités, adopte un comportement qui l'amène à respecter les règles d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

DEFINITION :

Le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » est chargé, seul ou au sein d'une équipe, d'assurer :

- La maintenance et le contrôle des performances du matériel
- L'intervention, le diagnostic, la réparation, les réglages et le contrôle
- L'accueil et l'information technique auprès de la clientèle et des utilisateurs
- La communication avec les services de l'entreprise et avec les autres intervenants.

En conséquence, selon les spécificités matérielles ou environnementales de l'option préparée, le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics » est capable :

- D'accueillir, de conseiller le client et de réceptionner le matériel
- De suivre un plan de maintenance préventive
- D'effectuer un diagnostic en utilisant les outils dédiés et méthodes d'analyse
- D'intervenir sur le matériel et ses composants
- De contrôler les performances du matériel et de ses composants
- De rendre compte de ses activités développées.

Dans son domaine d'activité, il doit être capable d'utiliser les outils informatiques et de

maîtriser une langue étrangère (Anglais).

PREAMBULE :

Le référentiel emploi décrit les activités qui peuvent être exercées, en tout ou partie, par un professionnel.

Elles sont caractérisées par dix thèmes sans que cela nécessite une chronologie. Certains de ces thèmes ont un caractère transversal ne correspondant pas à des tâches professionnelles mais sont remplies à l'occasion de l'ensemble des activités. Il s'agit en particulier des thèmes :

- "Gestion - Organisation"
- "Relation service - Administration"
- "Sécurité - Prévention - Environnement".

Ces activités, cf. tableau page suivante, constituent le référentiel emploi du « Technicien de Maintenance d'engins miniers et de Matériels de travaux publics ».

- PARTIE 1 -

REFERENTIEL EMPLOI

THEME	FAMILLE	ACTIVITES DE REFERENCE	COMPETENCES VISEES
Méthodologie de sécurité	Sécurité	Activités sécurités du travail	➢ Sensibiliser les salariés à adopter un bon comportement au regard de l'utilisation des EPI ➢ Répondre à l'obligation d'information et de formation concernant les manutentions manuelles. ➢ Acquérir une compétence gestuelle maximale dans la manutention de charges inertes ➢ Acquérir les connaissances et le savoir-faire pour faciliter les opérations de levage et d'élingage, en développant les réflexes sécurités des exécutants ➢ Acquérir les aptitudes à la conduite des chariots automoteurs en vue d'une autorisation de conduire en sécurité ➢ Acquérir les principes fondamentaux de lutte contre le Feu ➢ Effectuer une analyse de risque avant toute intervention
Méthodologie d'intervention	entretien	Activités techniques	➢ Effectuer un contrôle préventif sur la machine ➢ Détecter les usures et fixations des différentes pièces composant la machine ➢ Signaler et/ou réparer les défauts constatés ➢ Signaler et préparer les taches pour une future intervention
Méthodologie de mesure	Electricité	Activités techniques	➢ Intervenir sur un circuit électrique en toute sécurité ➢ Identifier un courant continu ou alternatif ➢ Contrôler, remplacer et remettre en état, des éléments défectueux sur : - Circuit de démarrage - Circuit de charge et de stockage d'énergie - Circuit d'éclairage et de signalisation du véhicule, - Circuit électrique avec relais (commande et puissance)
Méthodologie de contrôle	Schémas électriques et mesures	Activités techniques	➢ Identifier les différents types de circuits électriques et interpréter leur fonctionnement (Lecture et analyse de plans et schémas) ➢ Utiliser les schémas comme aide au diagnostic ➢ Contrôler et mesurer les différentes grandeurs électriques (tensions et courants à vide, en charge...) ➢ Contrôler les faisceaux et leurs connexions ➢ Contrôler, remplacer et remettre en état, des éléments défectueux ➢ Remettre en état ou remplacer un faisceau
	Capteurs / Actionneurs		➢ Effectuer le diagnostic et la maintenance des systèmes à gestion électronique, (Diagnostic guidé par des procédures préétablies) ➢ Contrôler les capteurs ➢ Contrôler les différents composants électroniques accessibles, (Potentiomètres, actionneurs...) ➢ Réaliser les réglages nécessaires
	Outil de diagnostic		➢ Utiliser l'outil de diagnostic pour intervenir sur machine ➢ Utiliser l'outil de diagnostic embarqué
	Circuit Hydraulique		➢ Définir les notions de débit-pression ➢ Identifier les différents types de circuits hydrauliques et interpréter leur fonctionnement (Lecture et analyse de plans et schémas) ➢ Utiliser les schémas comme aide au diagnostic ➢ Organiser et mettre en œuvre une méthode de diagnostic sur les différents systèmes ➢ Diagnostiquer un circuit hydraulique ➢ Réparer ou remplacer des éléments défectueux (Réfection partielle ou totale des liaisons - opérations de

			réglage ou de tarage) ➢ Procéder à la dépose / pose d'organes en toute sécurité ➢ Etudier les composants hydrauliques et le principe de l'hydrostatique ➢ Savoir contrôler et analyser un débit et une pression ➢ Etudier les différentes caractéristiques des huiles
THEME	**FAMILLE**	**ACTIVITES DE REFERENCE**	**COMPETENCES VISEES**
Pose d'accessoires	Pose d'accessoires électriques	Pose d'accessoires	➢ Poser des accessoires électriques sur machine en suivant les procédures.
Méthodologie de diagnostic	Diagnostic et intervention sur systèmes à gestion électronique et / ou multiplexés	Activités techniques	➢ Effectuer un diagnostic sur systèmes à gestion électronique et / ou multiplexé
	Méthode de diagnostic		➢ S'organiser et mettre en œuvre une méthode de diagnostic sur les différents systèmes
Méthodologie gestion moteur	Gestion moteur diesel	Moteurs thermiques et équipements périphériques	➢ Effectuer le contrôle, le diagnostic et la maintenance des systèmes d'injection diesel ➢ Réaliser une intervention sur les différents systèmes de dépollution diesel
Méthodologie d'intervention	Systèmes mécaniques	Ensembles mécaniques	➢ Réaliser le diagnostic des circuits de refroidissement et de lubrification ➢ Effectuer la maintenance sur un système de distribution. ➢ Réaliser une intervention sur haut moteur ➢ Diagnostiquer et remettre en état des organes. ➢ Remplacer des éléments défectueux ➢ Contrôler les compressions et l'étanchéité moteur ➢ Interpréter les analyses huiles, et liquide de refroidissement ➢ Contrôler, régler, échanger les organes de distribution. ➢ Régler les culbuteurs ➢ Effectuer la mise au point moteur ➢ Contrôler, régler, échanger les organes sur : - Système d'alimentation - Système d'injection - Système de préchauffage - Système de filtration et suralimentation
	Organes de transmission		➢ Contrôler et remettre en état un système de transmission mécanique – boites de transfert, ponts ➢ Effectuer le diagnostic et la maintenance sur : - Embrayage, coupleurs - Convertisseurs de couple - Boîte de vitesse mécanique + boite Power Schift
	Liaison au sol		➢ Etudier les différents montages de train roulant (roues, pneumatiques, ...) ➢ Connaitre les différentes catégories de pneumatiques. ➢ Intervenir et mesurer sur un train de chenilles ➢ Connaître les différents types de suspension et leurs réglages
	Organes de freinage	Systèmes mécaniques, et hydrauliques assurant la conduite et la sécurité du véhicule	➢ Etudier le fonctionnement des différents types de freinage, notamment : - Disques - Tambours - Mâchoires - Rattrapage usure automatique - Ralentisseur ➢ Etudier le fonctionnement des freins immergés ➢ Assurer les opérations de maintenance, de diagnostic, de réparation et/ou remplacement des éléments défectueux

	Direction		➢ Effectuer le diagnostic, le contrôle et la maintenance des systèmes de directions mécanique ou à assistance classique. ➢ Etudier les éléments constitutifs : - Boîtier direction hydraulique - Fusée / Pivot ➢ Contrôler et régler le parallélisme ➢ Vérification et contrôle d'un système de direction de secours
THEME	**FAMILLE**	**ACTIVITES DE REFERENCE**	**COMPETENCES VISEES**
Méthodologie d'intervention	Climatisation	Systèmes mécaniques, électrique, électronique et hydrauliques assurant le confort et la sécurité	➢ Effectuer le diagnostic et l'intervention sur le circuit frigorifique et la climatisation régulée : - Thermodynamique - Principe - Etude des composants - Dispositifs de commande - Dispositifs de protection - Schémas
	Fabrication - Soudure	Activités techniques	➢ Effectuer les opérations de mécano-soudures : - Tôlerie - Brasage - Soudure - Taraudage - Filetage - Sciage - Redressage - Extraction de goujons - Montage accessoires ➢ Choisir et utiliser les équipements et appareils adaptés, les matériaux (dureté, résistance)
Méthodologie d'installation	Equipements	Adaptation d'équipements	➢ Monter et régler des Equipements en suivant les procédures : - Godets - Équipements spéciaux - Accessoires hydrauliques - Flèches télescopiques ➢ Connaissance des différents équipements
Méthodologie de gestion et d'organisation	Administration	Activités gestion et organisation	➢ Etablir tout document d'atelier ➢ Organiser un poste de travail en fonction de la nature de l'intervention à réaliser. ➢ Intervenir en proposant des éléments de solution ➢ Vérifier la validité des visites périodiques ➢ Respecter les standards des notices techniques ➢ Identifier les risques « produits » (risques chimiques, prévention des maladies professionnelles et préventions des accidents du travail) ➢ Travailler en relation avec les différents services et partenaires de la société (contraintes entre services) ➢ Appliquer les protocoles de sécurité ➢ Utiliser l'outil informatique (rentrer et sortir des données sur un système) ➢ Autocontrôler son travail par rapport à la démarche qualité de l'entreprise
	Relation service	Conseils techniques et d'utilisation auprès de la clientèle	➢ Ecouter le client et reformuler ses besoins ➢ Commenter une intervention ➢ Faire découvrir au client les services offerts par l'entreprise ➢ Formuler un conseil d'utilisation et d'entretien

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

CADRE DE LA FORMATION

1 - ORGANISMES DE FORMATION

1.1 - Conditions de mise en œuvre d'une action C.Q.P.

La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, créée au sein de la commission paritaire commune aux branches « Commerce et divers » et « Mines et carrière », habilite les organismes de formation susceptibles de mener à bien les actions CQP. Pour se faire elle s'appuie par convention sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant les partenaires sociaux confient prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions permettant la délivrance du C.Q.P.

Toute demande d'ouverture d'une action (Hors GNFA PACIFIC), fera l'objet de la constitution d'un dossier d'Habilitation déposé auprès de La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, six mois avant la date de démarrage.

Les conditions de mise en œuvre d'une action C.Q.P. sont les suivantes :

a) Réaliser au mieux la relation emploi / formation en :

- Optimisant l'adéquation des attentes du bassin d'emploi et les compétences visées par la formation,

- Associant les milieux professionnels à la formation.

b) Disposer déjà des compétences relatives à la spécialité professionnelle visée et d'une infrastructure existante :

- Moyens en personnel :

. Compétences des formateurs, en particulier dans les techniques professionnelles de la mécanique, l'hydraulique, l'électricité & électronique et de la gestion des dossiers administratifs.

- Moyens en matériels :

. Ponts élévateurs
. Équipements d'atelier / véhicules pédagogiques / différents systèmes de contrôle
. Postes de travail équipés
. Matériel vidéo
. Équipement informatique connecté à Internet et permettant l'utilisation de logiciels professionnels
. Locaux permettant une qualité d'accueil des salariés en formation

c) Avoir acquis une expérience dans le domaine des actions de formation en alternance 16/25 ans en particulier :
- Pour l'identification des profils de compétences,
- Dans la gestion de l'alternance et l'évaluation des acquis..., et toutes questions concernant la définition d'une stratégie pédagogique.

L'alternance suppose que l'ensemble des partenaires associés à la réalisation de l'action de formation (jeunes salariés en formation, organisme de formation et entreprises) :

- Soit informé des objectifs de formation
- Mette en œuvre les moyens pratiques de sa réussite, Centre de formation / Entreprise.
- Assurer la relation tuteur entreprise / Formateur.

À cet égard, il apparaît important que soient définies, en préalable à l'action, la nature des moyens qui permettront de réaliser au mieux la liaison entreprise centre de formation, et la manière dont le jeune salarié, en liaison avec le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique, est associé au processus d'apprentissage. (Carnet de liaison, visite entreprise, évaluation intermédiaire, travaux pratique...)

d) Assurer, sous le contrôle du GNFA PACIFIC, l'organisation des examens se rapportant au **CQP** "Technicien de maintenance d'engins miniers et de matériels de travaux publics" et participer en tant que membre de jury aux examens organisés par un organisme tiers.

e) Coordonner les évaluations entre l'organisme de formation et les entreprises :

La maîtrise d'œuvre des évaluations d'acquis professionnels en entreprise est assurée par l'organisme de formation. Il appartient donc à celui-ci d'informer les entreprises des modalités de mesures des acquis professionnels à l'atelier.

Dans ce contexte, il revient à l'organisme de formation d'assurer :
- L'information des entreprises en amont de la formation,
- L'accompagnement des tuteurs
- Des visites régulières entreprises,
- Le contrôle des acquis professionnels des jeunes en entreprises par des évaluations intermédiaires

f) Proposer des procédures de suivi relatives à l'insertion professionnelle des jeunes salariés, à l'issue de la formation. (Assurer un suivi six mois après la fin de la formation)

1.2 - Évaluation de l'action de formation et contrôle

Le GNFA PACIFIC effectuera tout contrôle sur pièces et sur site, permettant de s'assurer ;

- De la conformité du dispositif de formation, (scénario et progression pédagogique)
- Des évaluations des acquis professionnels des jeunes en entreprise
- La validation finale (écrit et pratique)

Dans le cas de non-conformité relative aux modalités de mise en œuvre de l'action (suivi, pédagogie, évaluation des acquis, etc..) par l'organisme de formation, le GNFA PACIFIC transmettra un rapport à La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles. Celle-ci imposera les axes correctifs à mener par l'organisme de formation et pourra s'il est nécessaire supprimer l'habilitation de l'organisme de formation.

WKTP JML MW SW

2 - ENTREPRISES D'ACCUEIL

Elles constituent un milieu privilégié d'apprentissage pour le développement des compétences professionnelles tant dans le domaine technique que ceux des relations clientèle, de la gestion et de l'organisation des activités.

La nature du contrat de formation en alternance implique également que l'entreprise soit investie d'une mission de formation. Conformément aux termes de l'Accord professionnel commun aux branches « Commerce et divers - Mines et Carrière », cette mission s'exerce notamment sous la responsabilité d'un tuteur désigné par le chef d'entreprise.

Il appartient à l'organisme de formation de veiller à ce que celle-ci s'exerce effectivement, sur l'ensemble des activités recensées dans le référentiel d'emploi.

Compte tenu de l'étendue du champ d'activité du futur "Technicien de maintenance d'engins miniers et de matériels de travaux publics", l'organisme de formation est habilité à vérifier que l'entreprise d'accueil réalise de façon permanente toute les activités décrites dans le référentiel métier et formation

Les entreprises signataires doivent nécessairement disposer, au minimum, de tous les équipements modernes et obligatoires pour intervenir sur les véhicules récents (multimètres, oscilloscopes, débitmètre, testeur hydraulique digital, manomètre outil de diagnostic, la documentation technique etc..).

L'entreprise demeure toutefois seule responsable, vis à vis des salariés en formation, du respect des dispositions légales et conventionnelles, notamment celles relatives à la législation du travail et de la formation en alternance en vigueur sur le Territoire.

3 - MODALITES INSTITUTIONNELLES DE LA CERTIFICATION

Conformément aux termes du présent accord, le GNFA PACIFIC est responsable, sous le contrôle de La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, de l'organisation des examens nécessaires à l'obtention des C.Q.P.

3.1- Inscriptions

L'organisme de formation assurera l'inscription des candidats à l'examen auprès du GNFA PACIFIC.

a. Conditions d'inscription à la formation

Pour pouvoir se présenter à l'examen final du présent CQP, les candidats doivent disposer :

- d'une formation de Niveau IV de l'Education Nationale (BAC) si possible en rapport avec l'activité,
- ou être titulaire d'un diplôme de niveau V ayant au minimum 5 ans d'expérience dans une activité similaire.

Dans tous les cas les candidats doivent satisfaire à des tests d'aptitude et de motivation, confirmant qu'ils disposent des pré-requis nécessaire pour suivre la formation.

WKTP JML SW

b. Condition d'inscription à la VAE

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans l'activité,
- Déposer un dossier de candidature auprès du secrétariat de la branche,
- Se soumettre à l'examen final d'évaluation.

c. Condition d'inscription à l'examen

- Avoir suivi 80% minimum de la Formation (pour le candidat inscrit à la formation),
- Avoir transmis le dossier d'inscription, trois mois avant la date de l'examen.
- Être toujours salarié de l'entreprise (contrat de qualification).

3.2 - Organisation des examens

Le GNFA PACIFIC organise les examens.
Les lieux d'examens sont choisis en fonction, d'une part, de la localisation géographique de l'organisme de formation et du nombre de candidats et, d'autre part, en fonction de la capacité d'accueil des établissements de formation.

Le sujet d'examen (épreuve écrite) est établi par le GNFA Pacific, dans la confidentialité la plus absolue ; ils sont fournis aux examinateurs le jour de l'examen.

3.3 - Principes de validation

Un examen final dont la validation des connaissances comporte systématiquement :
- Une évaluation pratique des savoir-faire et compétences professionnelles,
- Une épreuve théorique écrite (Technologies : moteur, hydraulique & transmission, électricité & électronique et une étude de cas),

3.4 - Délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC avec la mention agréée par La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, sera délivré aux candidats déclarés admis.

3.5 - Jury d'examen :

Le jury est composé :
- D'un formateur GNFA PACIFIC,
- De deux professionnels : un représentant des organisations patronales et un représentant des organisations syndicales désignés par La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles.

3.6 - Compétences du jury

Les membres du jury disposent pour leur délibération :
- De la note obtenue à l'épreuve écrite (étude de cas),
- Des résultats aux épreuves pratiques,

Le jury peut également consulter le responsable de l'action de formation, pour l'obtention de compléments d'informations.

L'ensemble des notes est reporté sur un procès-verbal, signé du Président du jury.
Ce document sera ensuite transmis à La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles.

WKTP SW

La Présidence du jury sera attribuée par tirage au sort entre les deux représentants professionnels.

3.7 - Examen final de rattrapage

En cas d'échec à l'examen, conformément à l'Accord de La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, « les candidats qui en font la demande dans un délai de 6 mois suivant la date des épreuves, sont inscrits à la session d'examen de l'année suivante et seulement pour les épreuves pour lesquelles *le candidat n'a pas obtenu la note minimum, afin de bénéficier d'un examen de rattrapage* ».
Dans ce cas, le GNFA PACIFIC assure la convocation du candidat aux sessions de l'examen.

3.8 - Déroulement des épreuves

La validation des connaissances comporte systématiquement une épreuve écrite et une épreuve pratique.

a. L'épreuve écrite évalue les connaissances se rapportant à l'ensemble des modules techniques et des modules connaissances associées mathématiques & sciences physiques, anglais, entreprise et environnement.

b. L'épreuve pratique évalue les connaissances, les savoir-faire et les aptitudes se rapportant aux modules techniques : Celle-ci se déroule sous le contrôle du jury qui fournira son appréciation sur la qualité des performances réalisées par le stagiaire.

4 - DEFINITION DES EPREUVES D'EXAMEN

4.1 - EPREUVE ECRITE :

4.1.1 L'épreuve écrite technologies :

- Moteur
- Hydraulique & transmission
- Électricité & Électronique

a. Objectifs :

Évaluer la capacité du candidat à :
- à analyser les fonctionnements et commenter les solutions technologiques
- utiliser les acquis et les connaissances technologiques

b. Moyens :

- Toute documentation technique utile à la résolution du cas (y compris relevés des dysfonctionnements)
- Schémas électriques
- Liste de l'outillage et des équipements disponibles
- Documents d'atelier

WKTP CF JNL GW SW

C. Déroulement de l'épreuve écrite technologies :

Durée : motorisation : 2 heures - Coefficient 2
Hydraulique : 2 heures - Coefficient 2
Électricité & Électronique : 2 heures - Coefficient 2

Surveillance : La surveillance peut être assurée par des personnes autres que les formateurs, néanmoins, les formateurs du domaine traité doivent être, à tout moment, joignables (en cas de problème sur une épreuve)

4.1.2 L'épreuve écrite "étude de cas" :

- Entreprise et environnement
- Mathématiques appliquée
- Anglais technique

a. Objectifs :

Évaluer la capacité du candidat à :
- à analyser à l'aide de l'outil mathématique et commenter
- utiliser les acquis en anglais et les connaissances scientifiques
- rédiger les documents techniques

b. Moyens :

- Toute documentation technique utile à la résolution de l'étude de cas (y compris relevés des dysfonctionnements)
- Schémas électriques
- Liste de l'outillage et des équipements disponibles
- Documents d'atelier

C. Déroulement de l'épreuve écrite "étude de cas" :

Durée : 3 heures Coefficient 3

Surveillance : La surveillance peut être assurée par des personnes autres que les formateurs, néanmoins, les formateurs du domaine traité doivent être, à tout moment, joignables (en cas de problème sur une épreuve)

Une étude de cas sera remise aux candidats qui disposeront d'une durée de 3 heures.
Les mathématiques/l'anglais technique ne feront pas l'objet de contrôles isolés, mais seront intégrés à l'étude de cas.
Le cas comportera nécessairement des situations qui permettront de valider l'ensemble des objectifs cités.

4.1.3. Critères d'évaluation des épreuves écrites :

- Démonstrations scientifiques et mathématiques
- Méthodologie de l'intervention
- Utilisation des documents techniques

WKTP JAL SW

4.2 - EPREUVES PRATIQUES

Compte tenu de la structure du référentiel de formation, **trois séries d'épreuves pratiques** ont été retenues, correspondant aux compétences mises en œuvre dans les champs d'activité différents :

Épreuve A – Contrôle / maintenance sur un système mécanique
Épreuve B – Contrôle / maintenance sur un système hydraulique/électrique
Épreuve C – Maintenance / Prévention / Signalement

Epreuve pratique A : 3 H. maximum - Coefficient 2

a. Objectifs
Évaluer les candidats sur leurs capacités à :
- Identifier le véhicule
- S'informer de l'origine de dysfonctionnement
- Interpréter une DT
- Effectuer le compte-rendu oral de l'intervention
- Lister les moyens nécessaires à l'intervention (Documentation et équipements de contrôle)
- Établir le contrôle & la maintenance du ou des dysfonctionnements
- Remplacer, au besoin, les éléments défectueux
- Effectuer les réglages et les essais (à l'atelier)

b. Environnement
- Présentation orale de la situation (jeu de rôle)
- Véhicule nécessitant une intervention de mise au point moteur diesel
- Documents d'atelier (DT, fiches de contrôle)
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

c. Indicateurs
- Interprétation des documents à disposition
- Méthodologie de diagnostic
- Réglages et essais

d. Moyens
- Données écrites de la situation problème (descriptif d'un dysfonctionnement)

Epreuve pratique B : 2 H. maximum Coefficient 2

Chaque candidat devra traiter 1 situation problème sur un système hydraulique

a. Objectifs
Évaluer la capacité du candidat à établir un contrôle & la maintenance, en utilisant les moyens d'information et de contrôle adaptés.

b. Moyens
- Données écrites de la situation problème (descriptif d'un dysfonctionnement)
- Véhicule
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

WKTP SW

Epreuve pratique C : 2 H. maximum Coefficient 2

Chaque candidat devra traiter 1 situation problème sur un système électrique & électronique

a. Objectifs
Évaluer la capacité du candidat à réaliser la maintenance sur un engin et à signaler les interventions préventives à réaliser, en utilisant les moyens d'information et de contrôle adaptés.

b. Moyens
- Données écrites de la situation problème (descriptif d'un dysfonctionnement)
- Véhicule
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

L'ordre de passage des candidats est déterminé par un tirage au sort.
Pour chaque épreuve, le candidat tire au sort une fiche « situation-problème ». Elle précise le matériel sur lequel intervient le candidat et le ou les problèmes à résoudre.

4.3 Critères d'évaluation des épreuves pratiques :

Chaque correcteur dispose d'une grille d'évaluation contenant les critères d'évaluation et le barème.
Toute observation utile pour la délibération du jury peut-être indiquée au bas de cette grille.

L'évaluation s'effectue à partir :
- de l'observation directe des pratiques,
- du compte-rendu oral effectué par le candidat à la fin de chaque épreuve,
- d'un questionnement succinct relatif à l'intervention réalisée, si nécessaire.

4.4 Validation des épreuves :

Toute note inférieure à 7/20 dans l'une des épreuves est éliminatoire.

L'évaluation est faite après concertation entre les professionnels et le formateur.
Chaque épreuve est notée sur 20. La moyenne résultant des notes obtenues aux épreuves A, B et C constitue la note définitive attribuée au candidat pour la pratique.

Les candidats qui obtiennent :
- une note définitive à l'écrit supérieure ou égale à 07 / 20
- et une note définitive aux épreuves pratiques supérieure ou égale à 12 / 20

Seront déclarés admis.

Des mentions calculées sur la moyenne globale pourront être attribuées :

- **14 < n < 16 bien**
- **16 < n < 18 très bien**
- **18 < n < 20 très bien avec excellence**

WKTP SW

TABLEAU DE SYNTHESE

Nature des épreuves	Coefficients	Durée
1 - <u>Epreuve écrite</u> :		
Technologie motorisation	**2**	**2 heures**
Technologie hydraulique	**2**	**2 heures**
Technologie électricité & électronique	**2**	**2 heures**
Étude de cas	**3**	**3 heures**
2 - <u>Épreuves pratiques</u> :		
Épreuve pratique A - Contrôle / maintenance sur un système mécanique	**2**	**3 heures**
Épreuve pratique B - Contrôle / maintenance sur un système hydraulique/électrique	**2**	**2 heures**
Épreuve pratique C - Maintenance / Prévention / Signalement	**2**	**2 heures**

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé des affaires coutumières, du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2011-1481/GNC du 19 juillet 2011 relatif à l'extension de l'avenant n° 29 à l'accord professionnel de la branche "commerce et divers"

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable émis par la commission consultative du travail le 26 mai 2011 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 5 avril 2011,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 29 à l'accord professionnel de la branche "commerce et divers" signé le 27 décembre 2010 entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé des affaires coutumières, du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2011-1501/GNC du 19 juillet 2011 portant approbation de la décision modificative n° 1 du budget 2011 de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 47 du 30 décembre 2004 portant dispositions générales sur la création d'un établissement public à caractère administratif ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011, chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 123/2011 du 20 juin 2011 relative à la décision modificative n° 1 -2011 du budget 2011 de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1er : La délibération n° 123/2011 du 20 juin 2011 du conseil d'administration de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie relative à la décision modificative n° 1 du budget 2011 est approuvée.

Article 2 : La décision modificative n° 1 du budget 2011 de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie est arrêtée en recettes à la somme de 46 701 147 F (quarante-six millions sept cent un mille cent quarante-sept francs) et en dépenses à la somme de 43 253 668 F (quarante-trois millions deux cent cinquante-trois mille six cent soixante-huit francs).

Article 3 : Le budget 2011 de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales ainsi modifié est arrêté en recettes à la somme de 458 941 147 F (quatre cent cinquante-huit millions neuf cent quarante-et-un mille cent quarante-sept francs) et en dépenses à la somme de 532 133 668 F (cinq cent trente-deux millions cent trente-trois mille six cent soixante-huit francs) et fait apparaître un résultat prévisionnel déficitaire de 73 192 521 F qui sera résorbé par un prélèvement sur le fonds de roulement.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité, du handicap et de la formation professionnelle,
SYLVIE ROBINEAU

AVENANT N°32 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL
COMMERCE ET DIVERS - Secteur de l'Automobile

Création d'un Certificat de Qualification Professionnelle « Mécanicien Confirmé Véhicule Léger »

Article 1 : Contexte

Le parc automobile néo-calédonien (10 ans) compte plus de 81 000 véhicules légers. Le commerce, l'entretien et la réparation de ce parc concernent plus de 500 entreprises et occupent plus de 1000 salariés. Plus de 11 500 véhicules neufs sont immatriculés chaque année et les perspectives du secteur restent fortes compte tenu du développement économique de la Nouvelle Calédonie autour des projets métallurgiques.

Ainsi, les besoins en personnels qualifiés sont de plus en plus importants et les compétences requises doivent répondre aux exigences des nouvelles technologies et de la clientèle.

Afin de répondre à ces besoins, les partenaires sociaux de la branche « Commerce et divers - secteur automobile » ont décidé de travailler à la mise en place de Certificats de Qualification Professionnelle (CQP), conformément à la délibération n°39 CP du 29 novembre 2006 qui permet à toute branche professionnelle de créer des référentiels d'emploi et de certification et de demander leur inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie.

Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) sont créés et délivrés par la branche professionnelle.

Les CQP permettent aux demandeurs d'emploi et aux salariés d'acquérir une qualification opérationnelle reconnue, adaptée aux caractéristiques de l'emploi et aux besoins des entreprises dans le domaine de la maintenance automobile.

Article 2 : Création et Classification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de créer un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) intitulé :

« Mécanicien Confirmé Véhicule Léger »

Au démarrage et durant la formation l'accès sera un niveau II échelon 3.

L'obtention de ce certificat donne l'accès au Niveau III, échelon 1 de la classification de l'accord professionnel « Commerce et divers », dans la filière « réparation automobile ».

Le salarié pourra évoluer vers les échelons supérieurs en fonction de ses compétences confirmées par un entretien annuel.

Article 3 : Objectifs Généraux

- D'une part, il s'agit de qualifier des professionnels en leur permettant d'acquérir au cours de la formation (ou de valider) l'ensemble des compétences requises pour réaliser, en autonomie, les activités suivantes :
  - Réalisation de l'ensemble des interventions de maintenance préventive et corrective des véhicules
  - Réalisation d'interventions incluant un diagnostic de premier niveau de complexité portant sur :
    - les moteurs thermiques
    - les éléments de liaison au sol
  - Gestion et organisation relatives à la fonction « Mécanicien Confirmé Véhicule Léger »
- D'autre part, il s'agit de développer les compétences permettant aux salariés de s'adapter à des situations professionnelles en évolution.

Article 4 : Organisation du CQP, Référentiels

Le présent CQP « Mécanicien Confirmé Véhicule Léger » est structuré en deux parties, jointes au présent avenant :

Partie 1 - Le Référentiel Emploi est constitué des données relatives aux caractéristiques de la qualification « Mécanicien Confirmé Véhicule Léger », ainsi que du document interface activités/formations correspondant, qui ont pour fonction :

- De délimiter l'ensemble des activités auxquelles sont préparés les futurs titulaires du présent CQP.
- D'établir le lien entre les activités constitutives de la qualification et les compétences visées par la formation au présent CQP.

Partie 2 - Le Référentiel de Certification est constitué de l'ensemble des informations concernant la certification :

- Les conditions de mise en œuvre de la formation par l'organisme de formation et dans l'entreprise,
- La définition des modalités d'évaluation,
- Les modalités institutionnelles de la validation des acquis de l'expérience.

Article 5 : Conditions de mise en œuvre des actions de formation

Pour la mise en œuvre des actions de formation concernant le secteur automobile, il a été créé au sein de la branche « Commerce et Divers » une **« Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile »**, composée des représentants du « secteur automobile » désignés par les organisations syndicales et patronales signataires de l'accord de branche.

Cette commission habilite les organismes susceptibles de mener à bien les actions de formation concernant le secteur automobile.

Pour ce faire, cette commission s'appuie, par convention, sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant, sous le contrôle de la dite commission, les partenaires sociaux s'accordent pour confier, prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions de formation concernant le secteur automobile et particulièrement celles permettant la délivrance du présent CQP.

Article 6 : Voies d'accès

Le présent CQP est accessible par les trois voies suivantes :

- Un parcours de formation continue.
- Un parcours de formation alternant des périodes d'emploi et des périodes de formation permettant la validation des différents modules.
- Une validation des acquis de l'expérience permettant au candidat de se présenter aux épreuves finales sans formation préalable ou avec une formation complémentaire partielle.

Le candidat obtient le présent CQP quand il a validé toutes les épreuves écrites et pratiques, conformément aux dispositions du référentiel de certification.

Article 7 : Délivrance

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC, avec la mention **« agréé par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile »**, sera délivré aux candidats déclarés admis.

Article 8 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'inscription du CQP «Mécanicien Confirmé Véhicule Léger » au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le 19 avril 2012

MEDEF - NC

Mme Nathalie GREGOIRE

Mme Johanne BLASCO

Mme Catherine WEHBE

Mme Aurélie SHWARTZ

Union de Professionnels de l'Artisanat

CGPME – Association Des Réparateurs Automobiles

M. Henri BOUVIER

Pour la Direction du Travail et de l'Emploi

Pour la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC)

CGT-FORCE OUVRIERE

M. Bernard BELLIER

COGETRA / USGCINC

Mme Monique FOUCRIER

M. Fabrice DUBATON

CSTNC

M. Pierre WONG KONG TAO

FCCNC

SLUA

USOENC

USTKE

M. Kevin GNIDA

M. Yvon WAMAI

UT CFE CGC

M. Dominique MANATE

PREMIERE PARTIE

Certificat de Qualification Professionnelle

REFERENTIEL D'EMPLOI

→ Mécanicien Confirmé Véhicule Léger

→ → →

CONTENU DE LA QUALIFICATION * DU CQP "MECANICIEN CONFIRME VEHICULE LEGER"

A - ACTIVITES TECHNIQUES

Réalisation de l'ensemble des interventions de maintenance préventive et corrective des véhicules intégrant éventuellement des interventions réglementées :

- Entretien courant et périodique des véhicules
- Diagnostic / dépose-pose / contrôle et réglage d'ensembles mécaniques

Réalisation d'interventions incluant un diagnostic de premier niveau de complexité portant sur :

- Le contrôle / réglage des moteurs thermiques
- Les éléments de liaison au sol

B - ORGANISATION ET GESTION DE LA MAINTENANCE

- Utilisation de la documentation technique
- Agencement et entretien du poste de travail / de l'outillage
- Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise
- Etablissement de tout document d'atelier utile
- Conseils techniques et d'utilisation auprès de la clientèle

C – VOIE D'ACCES AUX EXAMENS

L'organisme de formation assurera l'inscription des candidats à l'examen auprès du GNFA PACIFIC.

- Pour pouvoir se présenter à l'examen final du présent CQP, les candidats doivent disposer :
  - d'une formation de Niveau IV de l'Education Nationale (BAC) si possible en rapport avec l'activité,
  - ou être titulaire d'un diplôme de niveau V avec une expérience significative et diversifiée dans la mécanique.

Dans tous les cas les candidats doivent satisfaire à des tests d'aptitude et d'entretien de motivation, confirmant qu'ils disposent des pré-requis nécessaire pour suivre la formation.

REFERENTIEL EMPLOI

THEME	FAMILLE	ACTIVITES DE REFERENCE	COMPETENCES VISEES
Méthodologie de mesure, de méthodologie de contrôle	Entretien périodique	Entretien courant et périodique des véhicules.	➢ Contrôler les éléments soumis à entretien périodique ➢ Déterminer la nature des interventions à réaliser ➢ Mettre en œuvre les procédures d'intervention appropriées sur tout type de véhicule.
Méthodologie de mesure	Interventions de niveau 1 sur organes mécaniques	Diagnostic/dépose-pose/contrôle et réglage d'ensembles mécaniques	➢ Effectuer la dépose/pose et le contrôle d'organes mécaniques
Méthodologie de contrôle et méthodologie de diagnostic	Diagnostic et intervention sur systèmes mécaniques		➢ Réaliser le diagnostic des circuits de refroidissement et de lubrification ➢ Effectuer la maintenance sur un système de distribution ➢ Réaliser une intervention sur haut moteur ➢ Procéder aux contrôles d'étanchéité interne d'un moteur ➢ Contrôler et remettre en état un système de transmission mécanique ➢ Contrôler et remettre en état un système de direction mécanique ou à assistance classique.
Méthodologie de contrôle	Gestion moteur essence – niveau 1	Contrôle et réglage des moteurs thermiques	➢ Effectuer le contrôle et la maintenance de tout système d'allumage et d'alimentation par injection indirecte et direct
	Gestion moteur diesel – niveau 1		➢ Effectuer le contrôle et la maintenance des systèmes d'injection diesel mécaniques et injection haute pression ➢ Réaliser une intervention sur les différents systèmes de dépollution diesel
	Pneumatiques	Les éléments de liaison au sol	➢ Contrôler l'état d'un pneu et d'une jante ➢ Changer ou réparer un pneu ➢ Equilibrer une roue
Méthodologie de mesure	Trains roulants		➢ Contrôler et régler la géométrie des trains roulants

THEME	FAMILLE	ACTIVITES DE REFERENCE	COMPETENCES VISEES
Méthodologie de mesure et méthodologie de contrôle	Systèmes de freinage	Les éléments de liaison au sol	➢ Contrôler et remplacer un élément d'un système de freinage
	L'airbag	Les éléments de la sécurité passive	➢ Connaitre le fonctionnement de l'airbag et des prétentionneurs de ceinture ➢ Respecter les précautions indispensables lors d'interventions sur les airbags et les prétentionneurs de ceinture
	Le prétentionneur de ceinture		
Organisation et gestion de la maintenance	Gestion et organisation de l'activité – niveau 1	Utilisation de la documentation technique Agencement et entretien du poste de travail / de l'outillage Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise	➢ Organiser un poste de travail en fonction de la nature de l'intervention à réaliser
		Etablissement de tout document d'atelier utile	
	Relation service – niveau 1	Conseils techniques et d'utilisation auprès de la clientèle	➢ Formuler un conseil d'utilisation et d'entretien

DEUXIEME PARTIE

Certificat de Qualification Professionnelle

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Mécanicien Confirmé Véhicule Léger

→ Cadre de la formation

- Organismes de formation
- Entreprises

→ Modalités de la certification

→ → →

CADRE DE LA FORMATION

ORGANISMES DE FORMATION

Conditions d'habilitation d'un organisme de formation conduisant à une action C.Q.P.

La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, créée au sein de la commission paritaire de la « branche commerce et divers - secteur automobile », habilite les organismes de formation susceptibles de mener à bien les actions C.Q.P. Pour se faire elle s'appuie par convention sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant les partenaires sociaux confient prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions permettant la délivrance du C.Q.P.

Toute demande d'ouverture d'une action (Hors GNFA PACIFIC), fera l'objet de la constitution d'un dossier d'Habilitation déposé auprès de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, six mois avant la date de démarrage.

Les conditions d'habilitation d'un organisme de formation à conduire une action C.Q.P. sont les suivantes :

- Réaliser au mieux la relation emploi / formation en :

  - optimisant l'adéquation des attentes du bassin d'emploi et les compétences visées par la formation,
  - associant les milieux professionnels à la formation.

- Disposer déjà des compétences relatives à la spécialité professionnelle visée et d'une infrastructure existante :

  - Moyens en personnel :
  . compétences de formateurs, en particulier dans les techniques professionnelles de la mécanique et de la gestion des dossiers administratifs.

  - Moyens en matériels :
  . ponts élévateurs
  . équipements d'atelier / véhicules / différents systèmes de contrôle
  . postes de travail équipés
  . matériel vidéo
  . équipement informatique connecté à Internet et permettant l'utilisation de logiciels professionnels
  . locaux permettant une qualité d'accueil des salariés en formation.

- Avoir acquis une expérience dans le domaine des actions de formation en particulier :

  - pour l'identification des profils de compétences,
  - dans la gestion de l'alternance et l'évaluation des acquis ...,
  et toutes questions concernant la définition d'une stratégie pédagogique.

Un organisme se positionnant sur des modalités pédagogiques par la voie de l'alternance devra démontrer que l'ensemble des partenaires associés à la réalisation de l'action de formation (jeunes salariés en formation, organisme de formation et entreprises) :

- soit informé des objectifs de formation,
- mette en œuvre les moyens pratiques de sa réussite,
- Assurer la relation tuteur entreprise / Formateur

- A cet égard, il apparaît important que soient définies, en préalable à l'action, la nature des moyens qui permettront de réaliser au mieux la liaison entreprise-centre de formation, et la manière dont le salarié, en liaison avec le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique, est associé au processus d'apprentissage.

- Assurer, sous le contrôle du GNFA Pacific la production de l'épreuve écrite et l'organisation des examens se rapportant au **CQP "Mécanicien Confirmé Véhicule Léger"** et participer, en tant que membre de jury, aux examens organisés par un organisme tiers.

- Coordonner les évaluations entre l'organisme de formation et les entreprises :

La maîtrise d'œuvre des évaluations d'acquis professionnels en entreprise est assurée par l'organisme de formation. Il appartient donc à celui-ci d'informer les entreprises des modalités de mesures des acquis professionnels à l'atelier.

Dans ce contexte, il revient à l'organisme de formation d'assurer :

- l'information des entreprises en amont de la formation,
- l'accompagnement des tuteurs,
- des visites régulières entreprises,
- la visite des entreprises, en fin de formation, pour attribution concertée de la notation relative aux évaluations en entreprise.

- Proposer des procédures de suivi relatives à l'insertion professionnelle des salariés, à l'issue de la formation.

→ Evaluation de l'action de formation et contrôle

Le GNFA PACIFIC effectuera tout contrôle sur pièces et sur site, permettant de s'assurer :

- de la conformité du dispositif de formation, (scénario et progression pédagogique)
- des évaluations des acquis professionnels des jeunes en entreprise
- la validation finale (écrit et pratique)

Dans le cas de non-conformité relative aux modalités de mise en œuvre de l'action (suivi, pédagogie, évaluation des acquis, etc..) par l'organisme de formation, le GNFA PACIFIC transmettra un rapport à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

Celle-ci imposera les axes correctifs à mener par l'organisme de formation et pourra s'il est nécessaire supprimer l'habilitation de l'organisme de formation.

ENTREPRISES D'ACCUEIL

Dans le cadre d'une formation organisée selon la voie de l'alternance, les entreprises d'accueil constituent un milieu privilégié de formation pour le développement des compétences professionnelles tant dans le domaine technique que ceux des relations clientèle, de la gestion et de l'organisation des activités.

La nature du contrat de formation en alternance implique également que l'entreprise soit investie d'une mission de formation. Cette mission s'exerce notamment sous la responsabilité d'un tuteur désigné par le chef d'entreprise.

Il appartient aux organismes de formation de veiller à ce que celle-ci s'exerce effectivement, sur l'ensemble des activités recensées dans le référentiel d'emploi.

Compte tenu de l'étendue du champ d'activité du futur " Mécanicien Confirmé Véhicule Léger ", l'organisme de formation est habilité à vérifier que l'entreprise d'accueil réalise de façon permanente toute les activités décrites dans le référentiel métier et formation.

Les entreprises signataires doivent nécessairement disposer, au minimum, de tous les équipements modernes et obligatoires pour intervenir sur les véhicules récents (multimètres, oscilloscopes, outil de diagnostic constructeurs ou multimarques, la documentation technique etc..).

L'entreprise demeure toutefois seule responsable, vis à vis des salariés en formation, du respect des dispositions légales et conventionnelles, notamment celles relatives à la législation du travail et de la formation en alternance en vigueur sur le Territoire.

MODALITES DE LA CERTIFICATION

MODALITES INSTITUTIONNELLES DE CERTIFICATION DE LA FORMATION

Conformément aux termes du présent accord, le GNFA PACIFIC est responsable, sous le contrôle de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, de l'organisation des examens nécessaires à l'obtention des C.Q.P.

- **Validation des Acquis de l'Expérience**

  - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans,
  - Déposer un dossier de candidature précisant les durées et nature de l'expérience auprès de la commission pédagogique et de perfectionnement de la branche qui attribuera la recevabilité de la demande du candidat.
  - Rédiger un dossier présentant la pratique professionnelle par activité (conformément au modèle remis au candidat par la branche)
  - Se soumettre à l'examen final d'évaluation.

- **Formation professionnelle continue et alternance**

  - Avoir suivi 80% minimum de la formation
  - Avoir réalisé l'ensemble des évaluations en cours de formation
  - Avoir transmis le dossier d'inscription, trois mois avant la date de l'examen
  - Pour les candidats en alternance, être toujours salarié de l'entreprise
  - Se soumettre à l'examen final d'évaluation.

→ Organisation des examens

Le GNFA PACIFIC organise les examens.

Les lieux d'examens sont choisis en fonction, d'une part, de la localisation géographique de l'organisme de formation et du nombre de candidats et, d'autre part, en fonction de la capacité d'accueil des établissements de formation.

Le sujet d'examen (épreuve écrite) est établi par le GNFA Pacific, dans la confidentialité la plus absolue ; ils sont fournis aux examinateurs le jour de l'examen.

→ Principes de validation

La validation des connaissances comporte quel que soit la voie d'accès un examen final dont la validation des connaissances comporte :

- Une épreuve théorique écrite (étude de cas),
- Une évaluation pratique des savoir-faire et compétences professionnelles suivi de la présentation orale d'un compte-rendu d'activités aux membres de jury.

→ Evaluation en cours de formation

Pour les candidats issus d'un parcours de formation continue ou par alternance, les évaluations en cours de formation, réalisées dans les contextes respectifs de l'organisme de formation et de l'entreprise, permettent l'évaluation des savoir-faire et des compétences mises en œuvre dans les domaines d'activité correspondant à l'ensemble des modules techniques, ainsi qu'au module « Gestion et organisation de l'activité – niveau 1 »

Les grilles d'évaluation sont établies sous la responsabilité du GNFA Pacific qui les transmet aux entreprises.

→ Déroulement de l'examen final

- **L'épreuve écrite** évalue les acquis se rapportant à l'ensemble des modules.

Cette épreuve fait l'objet d'une double-correction, par un formateur de l'organisme qui a contribué à l'action de formation et un formateur externe à l'organisme de formation.

- **L'épreuve pratique** : voir le chapitre « Définition des épreuves finales »

- **Le compte-rendu oral d'activités**

Le compte-rendu d'activités fait l'objet d'une évaluation, par les membres du jury lors de l'examen final.

Lors de cette épreuve orale, les membres du jury sont habilités à poser aux candidats toutes questions relatives au compte-rendu d'activités.

→ Jury d'examen

Le jury est composé :

- D'un formateur GNFA Pacific,
- De deux professionnels : un représentant des organisations patronales et un représentant des organisations syndicales désignés par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

La Présidence du jury sera attribuée par tirage au sort entre les deux représentants professionnels.

JLL AB NG mF
GR FD

➔ Compétences du jury

Les membres du jury disposent pour leur délibération :

- des notes obtenues par les candidats à l'épreuve écrite,
- des résultats à l'épreuve pratique finale,
- des notes obtenues par les candidats au compte-rendu oral d'activités,

Ainsi que,

✓ Pour les candidats issus d'un parcours de formation :
- des résultats aux évaluations réalisées en entreprise,

✓ Pour les candidats issus d'un parcours de validation des acquis de l'expérience :
- un dossier de présentation de sa pratique professionnelle détaillé par activités du référentiel emploi

L'ensemble des notes est reporté sur un procès-verbal, signé du Président du jury.

➔ Délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC avec la mention agréée par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, sera délivré aux candidats déclarés admis.

➔ Examen final de rattrapage

- En cas d'échec à l'examen, conformément à l'Accord de La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, « les candidats qui en font la demande dans un délai de 6 mois suivant la date des épreuves, sont inscrits à la session d'examen de l'année suivante et seulement pour les épreuves pour lesquelles le candidat n'a pas obtenu la note minimum, afin de bénéficier d'un examen de rattrapage ».

Dans ce cas, le GNFA PACIFIC assure la convocation du candidat aux sessions de l'examen.

DEFINITION DES EVALUATIONS EN COURS DE FORMATION ET DES EPREUVES FINALES

EVALUATIONS EN COURS DE FORMATION

Les savoir-faire et les compétences professionnelles sont évalués selon les modalités d'évaluation en cours de formation.

Compte tenu des caractéristiques de l'action de formation, les évaluations en cours de formation sont organisées conformément aux indications suivantes :

- **En organisme de formation** : deux épreuves pratiques, permettant l'évaluation de la maîtrise des méthodes de travail et du résultat d'interventions réalisées, ont été retenues.

  Elles sont programmées selon un ordre chronologique déterminé (cf. schéma page suivante).

- **En entreprise** : les évaluations des compétences professionnelles sont effectuées à deux moments distincts du déroulement de la formation (cf. schéma page suivante).

  Elles portent sur les résultats d'activités pré-repérées et ont, par ailleurs, un caractère cumulatif.

  Chacune de ces évaluations, réalisées par le tuteur, a pour objectif d'effectuer la synthèse des appréciations portées sur les compétences mises en œuvre dans un ensemble d'activités homogènes.

  Lors de la seconde évaluation, les compétences mises en œuvre dans les situations professionnelles supports de l'évaluation ① font également l'objet d'une nouvelle appréciation.

  Chacune des deux évaluations inclue également une appréciation de la qualité des interventions effectuées et des temps de réalisation.

L'évaluation①, réalisée par le tuteur de l'entreprise d'accueil, sur la base de situations professionnelles pré-repérées, a une visée formative. Ses résultats sont communiqués au responsable de l'organisme de formation, pour régulation du processus de formation.

Seuls les résultats de la deuxième évaluation en entreprise permettent l'attribution d'une note, établie conjointement par le tuteur et un formateur de l'O.F.

Le tuteur dispose, à cet effet, de fiches d'évaluations standardisées, transmises par le GNFA Pacific.

Le salarié est cosignataire de chaque fiche d'évaluation.

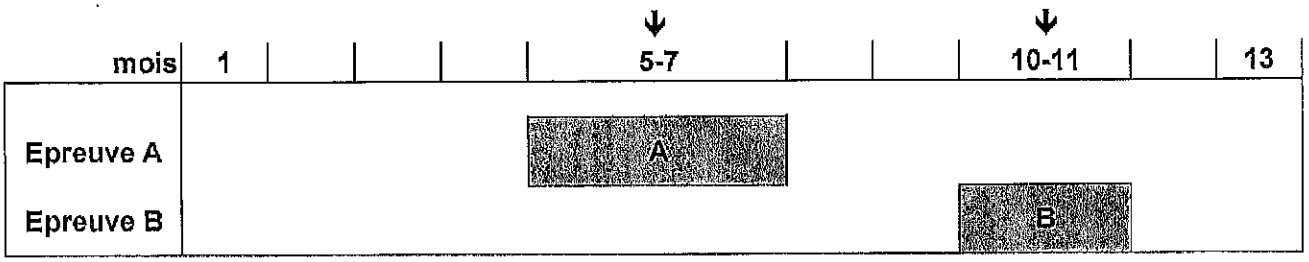
mf JLL AB SG F.D GK

MOMENTS DES EVALUATIONS EN COURS DE FORMATION

→ En organisme de formation :

Epreuve A : Intervention sur éléments mécaniques

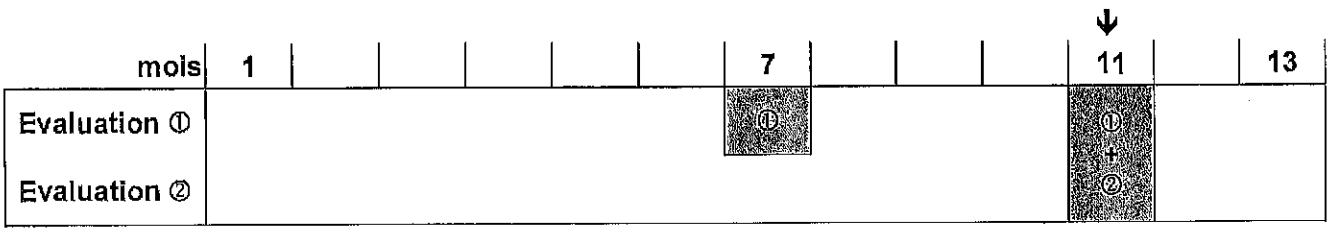
Epreuve B : Contrôle et intervention sur système électrique ou piloté électroniquement



→ En entreprise :

Evaluation ① : Intervention sur éléments mécaniques

Evaluation ② : Contrôle et intervention sur système électrique ou piloté électroniquement



Légende :

Périodes d'observation

Périodes d'évaluation

(↓) Attribution de note

DEFINITION DES EPREUVES FINALES

L'évaluation individuelle des candidats est réalisée selon les modalités suivantes :

→ L'épreuve écrite : Etude de cas

Durée : **3 heures**
Coefficient : **2**

Objectifs :

A partir d'un dossier technique présentant une intervention type, constitué en référence au contenu de l'ensemble des compétences du référentiel emploi, évaluer les candidats sur leurs capacités à :

- proposer, argumenter et / ou justifier le choix de solutions techniques,
- définir la gamme opératoire d'une intervention et les moyens correspondants,
- établir des documents administratifs et commerciaux (O.R. / devis, certificat de contrôle ...).

Moyens :

- Toute information et documentation utiles à la résolution du cas
- Documents administratifs et commerciaux
- Calculatrice

→ L'épreuve de mise en situation pratique :

1 - EPREUVE A : Intervention sur éléments mécaniques

Durée de l'épreuve : 3 heures
Coefficient : 5

Objectif :

Evaluer le candidat sur sa capacité d'intervention.

Moyens :

- Véhicules ou banc moteur
- Documentation technique
- Outils spécifiques de contrôle

2 - EPREUVE B : Contrôle et intervention sur système électrique ou piloté électroniquement

Durée de l'épreuve : 2 heures
Coefficient : 3

Objectifs :

Evaluer le candidat sur sa capacité à utiliser un outil de diagnostic pour effectuer les opérations de maintenance.

Moyens :

- Véhicule
- Documentation technique
- Outils diagnostic constructeur

→ Le compte-rendu oral d'activités

Durée : 30 minutes
Coefficient : 3

Modalité d'évaluation : Entretien avec le jury

Champ d'application :

Présentation de sa démarche d'intervention sur le véhicule suite aux deux épreuves pratiques.

Objectif :

- Décrire et expliciter sa méthode de travail et utiliser les acquis de la formation et/ou de l'expérience professionnelle pour présenter sa démarche d'intervention sur véhicule.

Le compte-rendu oral d'activités donne lieu à préparation d'un document qui servira de support, lors de l'entretien avec le Jury.

Un temps de préparation de 20 minutes sera accordé au candidat.

Prenant appui sur la mise en situation professionnelle, l'entretien avec le jury peut également être ouvert sur les expériences professionnelles et la perception du métier du candidat.

Peuvent être présentés au jury, des documents d'atelier, établis et/ou utilisés pendant les étapes d'intervention sur véhicules qu'il a pu réaliser au cours de sa pratique en entreprise ou en formation.

TABLEAU DE SYNTHESE

Nature des épreuves	Coefficients	Durée
I - **Epreuve écrite**		
Etude de cas	**2**	**3 heures**
II - **Epreuves pratiques**		
Epreuve Intervention sur éléments mécaniques	**5**	**3 heures**
Epreuve Contrôle et intervention sur système électrique ou piloté électroniquement	**3**	**2 heures**
III – Compte rendu oral d'activités		
Entretien avec le jury	**3**	**30 minutes**
Candidats issus d'un parcours de formation :		
IV - Evaluations en entreprise		
Evaluation Intervention sur éléments mécaniques		
Evaluation Contrôle et intervention sur système électrique ou piloté électroniquement		
Candidats issus d'un parcours VAE :		
Dossier de présentation de la pratique professionnelle		

Les candidats qui obtiennent une note **égale ou supérieure à la moyenne**, calculée sur le total des points obtenus aux différentes épreuves, sont déclarés admis.

Epreuve écrite : Etude de cas

- une note inférieure à 5 est éliminatoire

Epreuves pratiques : Epreuves A et B + Compte rendu d'activités

Une note moyenne inférieure à 10, après application des coefficients, est éliminatoire.

Mentions :

- $14 \leq n < 16$ **bien**
- $16 \leq n < 18$ **très bien**
- $18 \leq n \leq 20$ **très bien avec excellence**

TABLEAU DE SYNTHESE
(EXAMEN DE RATTRAPAGE OU DE SUBSTITUTION)

Nature des épreuves	Coefficients	Durée
I - Epreuve écrite		
Etude de cas	**2**	**3 heures**
II - Epreuves pratiques		
Epreuve Intervention sur éléments mécaniques	**5**	**3 heures**
Epreuve Contrôle et intervention sur système électrique ou piloté électroniquement	**3**	**2 heures**
III – Compte rendu oral d'activités		
Entretien avec le jury	**3**	**30 minutes**
Candidats Issus d'un parcours de formation :		
IV - Evaluations en entreprise		
Evaluation Intervention sur éléments mécaniques		
Evaluation Contrôle et intervention sur système électrique ou piloté électroniquement		
Candidats issus d'un parcours VAE :		
Dossier de présentation de la pratique professionnelle		

Les candidats qui obtiennent une note **égale ou supérieure à la moyenne**, calculée sur le total des points obtenus aux différentes épreuves, sont déclarés admis.

Epreuve écrite : Etude de cas

- une note inférieure à 5 est éliminatoire

Epreuves pratiques : Epreuves A et B + Compte rendu d'activités

Une note moyenne inférieure à 10, après application des coefficients, est éliminatoire.

Mentions :

- $14 \leq n < 16$ **bien**
- $16 \leq n < 18$ **très bien**
- $18 \leq n \leq 20$ **très bien avec excellence**

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 28 février 2013 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 17 janvier 2013,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 28 à l'accord professionnel de la branche "bâtiment- Travaux publics", signé le 14 décembre 2012, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé des affaires coutumières, du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2013-975/GNC du 16 avril 2013 relatif à l'extension de l'avenant salarial n° 29 du 14 décembre 2012 à l'accord professionnel de la branche "bâtiment - Travaux publics"

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 28 février 2013 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 17 janvier 2013,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant salarial n° 29 à l'accord professionnel de la branche "bâtiment- Travaux publics", signé le 14 décembre 2012, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement chargé des affaires coutumières, du travail, de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2013-977/GNC du 16 avril 2013 relatif à l'extension de l'avenant n° 32 du 19 avril 2012 à l'accord professionnel de la branche "commerce et divers"

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 28 février 2013 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 5 février 2013,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 32 à l'accord professionnel de la branche "commerce et divers" signé le 19 avril

2012 entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement
chargé des affaires coutumières, du travail,
de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2013-979/GNC du 16 avril 2013 relatif à l'extension de l'avenant salarial n° 27 du 11 février 2013 à l'accord professionnel de la branche "industrie de Nouvelle-Calédonie"

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 28 février 2013 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 12 mars 2013,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 27 à l'accord professionnel de la branche "industrie de Nouvelle-Calédonie", signé le 11 février 2013, entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement
chargé des affaires coutumières, du travail,
de l'emploi et de l'insertion professionnelle,
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2013-981/GNC du 16 avril 2013 relatif à l'extension de l'avenant salarial n° 17 du 18 février 2013 à l'accord professionnel de la branche "boulangerie-pâtisserie"

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 28 février 2013 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie le 12 mars 2013,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 17 à l'accord professionnel de la branche "boulangerie-pâtisserie", signé le 18 février 2013 entre les représentants des organisations syndicales des employeurs et des salariés représentatives, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

AVENANT N°34 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL
COMMERCE ET DIVERS - Secteur de l'Automobile

Création d'un Certificat de Qualification Professionnelle « Carrossier Peintre Véhicule Léger »

Article 1 : Contexte

Le parc automobile néo-calédonien compte plus de 81 000 véhicules légers. Le commerce, l'entretien et la réparation de ce parc concernent plus de 500 entreprises et occupent plus de 1000 salariés. Près de 11 000 véhicules neufs sont immatriculés chaque année et les perspectives du secteur restent fortes.

Ainsi, les besoins en personnels qualifiés sont de plus en plus importants et les compétences requises doivent répondre aux exigences des nouvelles technologies et de la clientèle.

Afin de répondre à ces besoins, les partenaires sociaux de la branche « Commerce et divers - secteur automobile » ont décidé de travailler à la mise en place de Certificats de Qualification Professionnelle (CQP), conformément à la délibération n°39 CP du 29 novembre 2006 qui permet à toute branche professionnelle de créer des référentiels d'emploi et de certification et de demander leur inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie.

Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) sont créés et délivrés par la branche professionnelle.

Les CQP permettent aux demandeurs d'emploi et aux salariés d'acquérir une qualification opérationnelle reconnue, adaptée aux caractéristiques de l'emploi et aux besoins des entreprises dans le domaine de la réparation et de la maintenance automobile.

Article 2 : Création et Classification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de créer un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) intitulé :

« Carrossier Peintre Véhicule Léger »

Au démarrage et durant la formation, l'accès sera un niveau II échelon 3.

L'obtention de ce certificat donne l'accès au niveau III, échelon 1 de la classification de l'accord professionnel « Commerce et divers », dans la filière « réparation automobile ».

Article 3 : Objectifs Généraux

- D'une part, il s'agit de qualifier des professionnels en leur permettant d'acquérir au cours de la formation (ou de valider) l'ensemble des compétences requises pour réaliser, en autonomie, les activités décrites dans le référentiel Emploi.

- D'autre part, il s'agit de développer les compétences permettant aux salariés de s'adapter à des situations professionnelles en évolution.

Article 4 : Organisation du CQP, Référentiels

Le présent CQP « Carrossier Peintre Véhicule Léger » est structuré en deux parties, jointes au présent avenant :

Partie 1 - Le Référentiel Emploi est constitué des données relatives aux caractéristiques de la qualification « Carrossier Peintre Véhicule Léger » qui a pour fonction :

- De délimiter l'ensemble des activités auxquelles sont préparés les futurs titulaires du présent CQP.

C.P

- D'établir le lien entre les activités constitutives de la qualification et les compétences visées par la formation au présent CQP.

Partie 2 - Le Référentiel de Certification est constitué de l'ensemble des informations concernant la certification :

- Les conditions de mise en œuvre de la formation par l'organisme de formation et dans l'entreprise,
- La définition des modalités d'évaluation,
- Les modalités institutionnelles de la validation des acquis de l'expérience.

Article 5 : Conditions de mise en œuvre des actions de formation

Pour la mise en œuvre des actions de formation concernant le secteur automobile, il a été créé au sein de la branche « Commerce et Divers » une « **Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile** », composée des représentants du « secteur automobile » désignés par les organisations syndicales et patronales signataires de l'accord de branche.

Cette commission habilite les organismes susceptibles de mener à bien les actions de formation concernant le secteur automobile.

Pour ce faire, cette commission s'appuie, par convention, sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant, sous le contrôle de la dite commission, les partenaires sociaux s'accordent pour confier, prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions de formation concernant le secteur automobile et particulièrement celles permettant la délivrance du présent CQP.

Article 6 : Voies d'accès

Le présent CQP est accessible par les trois voies suivantes :

- Un parcours de formation continue.
- Un parcours de formation alternant des périodes d'emploi et des périodes de formation permettant la validation des différents modules.
- Une validation des acquis de l'expérience permettant au candidat de se présenter aux épreuves finales sans formation préalable ou avec une formation complémentaire partielle.

Le candidat obtient le présent CQP quand il a validé toutes les épreuves écrites et pratiques, conformément aux dispositions du référentiel de certification.

Article 7 : Délivrance

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC, avec la mention « **agréé par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile** », sera délivré aux candidats déclarés admis.

Article 8 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'inscription du CQP «Carrossier Peintre Véhicule Léger » au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le 11 février 2014

MEDEF - NC

Mme Nathalie GREGOIRE

M Serge VITIELLO

M David SZYMANSKI

Mme Catherine WEHBE

Union Professionnelle de l'Artisanat

M Christian HORTOLOU

CGPME – Association Des Réparateurs Automobiles

M Henri BOUVIER

CGT-FORCE OUVRIERE

M Pierre CELLIER

COGETRA / USGCINC

Mme Monique FOUCRIER

CSTNC

USOENC

USTKE

M Yvon WAMAI

UT CFE CGC

PREMIERE PARTIE

Certificat de Qualification Professionnelle

REFERENTIEL D'EMPLOI

Carrossier Peintre Véhicule Léger

→ Présentation de l'emploi

→ Descriptif des activités et compétences constitutives de l'emploi

Branche Commerce et Divers - Automobile

→ → →

CONTENU DE LA QUALIFICATION * DU CQP
"CARROSSIER PEINTRE VEHICULE LEGER"

A – DESCRIPTION DE L'EMPLOI ET DES SES ACTIVITES

Le carrossier peintre est amené à effectuer les activités suivantes :

- interventions sur éléments amovibles et inamovibles
- remise en forme de tous les éléments de carrosserie
- contrôle et diagnostique des déformations après choc
- remise en ligne des éléments de structure du véhicule
- contrôle et réglage des trains roulants
- dépose-pose des organes mécaniques ou électriques/électroniques nécessaires à la réalisation de l'intervention
- activités techniques en peinture
  - préparation avant peinture
  - préparation et réalisation de teintes (colorimétrie)
  - application peinture
  - gestion du stock des produits de peinture
- organisation des interventions

Le titulaire du CQP carrossier-peintre exerce ses activités dans :

- les ateliers de réparation des carrosseries indépendantes
- les ateliers de réparation des carrosseries des réseaux des constructeurs automobiles
- les ateliers de réparation rapide des carrosseries
- les ateliers de carrosserie industrielle
- les ateliers de réparation des carrosseries intégrés dans les entreprises et collectivités.

➢ **Code ROME (répertoire opérationnel des métiers et des emplois) le plus proche :**

- I1606 - Réparation de carrosserie

➢ **Code NSF (nomenclature des spécialités de formation) :**

- 252r : entretien et réparation des automobiles, cycles et motocycles, véhicules industriels, engins agricoles et de chantier ; entretien, maintenance, réparation de moteurs thermiques et de machineries de navire

- **Niveau du diplôme :**
  - Niveau IV (nomenclature de 1969)

B – ACTIVITES CONSTITUTIVES DE L'EMPLOI

L'emploi de carrossier peintre est constitué de quatre activités :

Activité 1 - Réaliser des activités techniques en carrosserie
Activité 2 - Réaliser des activités techniques en peinture
Activité 3 - Réaliser des activités organisationnelles
Activité 4 - Réaliser des activités de gestion

D – DESCRIPTIF DES COMPETENCES DE CHAQUE ACTIVITE

Activité 1 - Réaliser des activités techniques en carrosserie

Intitulé activité	Intitulé compétence	Savoir faire	Savoir
Réaliser des activités techniques en carrosserie	Réaliser toute intervention de dépose / pose et réglage d'éléments amovibles dans le respect des préconisations constructeur ou fabricant	- Identifier les éléments amovibles - Enoncer les principes de fonctionnement des différents mécanismes - Rechercher l'information sur les éléments amovibles - Définir une procédure d'intervention à l'aide de la documentation technique - Identifier le système d'assemblage et la technique de remplacement par la recherche et l'utilisation des différentes sources d'information - Préparer le poste de travail en vue de l'intervention - Réaliser toute intervention de dépose, pose et réglage sur éléments amovibles selon les procédures indiquées - Effectuer le contrôle qualité des interventions par rapport aux normes constructeur	- Les types d'éléments amovibles - Les modes d'assemblage mécanique des éléments amovibles - Les modalités d'organisation du poste de travail - Les méthodes de contrôles qualité sur les éléments amovibles
	Réaliser toute intervention de dépose / pose et réglage d'éléments inamovibles dans le respect des préconisations constructeur et des règles d'hygiène et de sécurité	- Définir une procédure d'intervention à l'aide de la documentation technique - Identifier le système d'assemblage / mode de liaison et la technique de remplacement par la recherche et l'utilisation des différentes sources d'information - Identifier les caractéristiques et la composition des différents types de structures - Valider / contrôler visuellement sur le véhicule les zones de liaison définie par la documentation - Mettre en œuvre les règles de sécurité relatives à chaque type d'intervention - Caractériser les différents types et procédés de	- La documentation type - Les règles de d'hygiène et de sécurité applicables - Les notions et éléments de sécurité passive - Les différents types de structures - Les procédés de soudage - Les méthodes de préparation de l'assemblage - Les procédés de collage - Les principes et méthodes de réparation ou remplacement d'un vitrage - Les principes du sertissage - Les gammes opératoires des différents modes d'assemblage des éléments

		soudage - Utiliser le procédé de soudage adéquat - Mettre en œuvre les procédures d'assemblage par le remplacement d'un élément dans le respect des préconisations constructeur - Identifier le / les produits adaptés en fonction des supports à assembler et des conditions de l'intervention - Déterminer l'emplacement d'une ligne de coupe sur tôle et déduire les particularités de la gamme opératoire - Réparer un vitrage feuilleté - Remplacer un vitrage collé - Remplacer un élément serti - Effectuer le contrôle qualité des interventions	inamovibles (soudage, collage, sertissage) - Les méthodes de contrôles qualité sur les éléments inamovibles - Les normes des constructeurs
	Remettre en forme tout élément de carrosserie en acier ou aluminium conformément à son aspect d'origine et au plus proche de sa résistance initiale	- Evaluer la déformation par contrôle visuel / tactile et par comparaison - Déterminer la technique à adopter en considération de l'accessibilité de l'élément, de l'importance du choc et de la nature du métal - Intervenir en respectant les règles de sécurité - Effectuer le contrôle qualité	- Les différents types de métaux et leurs caractéristiques mécaniques et physiques - Les techniques de remise en forme et les impossibilités techniques - Les règles de d'hygiène et de sécurité applicables - Les modalités d'organisation du poste de travail - Les méthodes de contrôles qualité
	Remettre tout élément composite en conformité avec son aspect d'origine	- Différencier un thermoplastique d'un thermodurcissable - Déterminer la technique de réparation en fonction de la nature du matériau et d'après la fiche du fabricant - Identifier les produits à utiliser en fonction de la nature des matériaux à réparer - Identifier les risques physiques encourus par l'utilisation de l'ensemble des produits - Réaliser l'intervention de réparation à l'aide de la documentation technique - Effectuer le contrôle qualité	- Les différents types de matériaux composites - Les techniques de réparation - Les modalités d'organisation du poste de travail - Les méthodes de contrôles qualité

	Utiliser les différents systèmes de contrôle permettant de diagnostiquer l'importance d'un choc selon une démarche progressive et méthodique en vue de la détermination d'une méthode de réparation	- Rechercher les anomalies permettant d'apprécier l'importance du choc - Diagnostiquer l'importance du choc - Mettre en relation le comportement du véhicule et la cinématique des trains - Analyser un rapport de contrôle de géométrie - Identifier les éléments défectueux - Identifier les conséquences et risques éventuels d'une modification sur véhicule - Réaliser les opérations correctives liées au diagnostic	- Les méthodes de contrôle visuel et tactile - Les méthodes de contrôle par comparaison approchée - Les méthodes de contrôles des trains roulants

Intitulé activité	Intitulé compétence	Savoir faire	Savoir
Réaliser des activités techniques en carrosserie	Remettre en ligne les éléments de structure du véhicule	- Positionner le véhicule sur marbre ou sur le banc de mesure - Appliquer les règles de sécurité lors du levage et de l'ancrage - Identifier les points de contrôle par rapport à la déformation - Diagnostiquer la déformation - Diagnostiquer l'importance du choc - Etablir une stratégie de remise en ligne - Remettre en ligne - Repérer les points de référence et effectuer la mise en assiette - Relever les cotes	- Les règles de sécurité - Les méthodes de contrôle positif et tridimensionnel - Techniques de mise en assiette - Les phénomènes de flexion et de torsion - Les méthodes de contrôle des cotes
	Dépose-pose d'organes mécaniques / d'éléments d'habillage (planches de bord...)	- Distinguer les différents éléments d'un groupe motopropulseur - Différencier et reconnaître, sur véhicule, les types de liaisons entre éléments mécaniques et éléments de structure - Déposer et poser les éléments du groupe motopropulseur - Identifier la fonction des différents organes constitutifs d'un système de refroidissement et de freinage - Effectuer la remise en service des circuits de refroidissement et de freinage en respectant les règles d'hygiène et de sécurité - Mettre en œuvre les procédures de maintenance d'un circuit frigorifique selon la réglementation en vigueur - Rechercher une fuite sur le circuit frigorifique - Remplacer un composant du circuit frigorifique - Utiliser l'outil de diagnostic pour la mise en conformité	- Le moteur, dont véhicule électrique et hybride - Les systèmes, dont véhicule électrique et hybride - Les composants et techniques d'intervention sur un circuit frigorifique - Les outils diagnostic - Les règles d'hygiène et de sécurité - Les principes de fonctionnement d'un circuit frigorifique - Les procédures de maintenance d'un circuit frigorifique - Les méthodes de détection de fuite

	Contrôler et régler la géométrie des trains roulants	- Identifier les différents types de trains roulants - Etablir les relations entre l'usure des pneumatiques et la géométrie des trains roulants - Mesurer les angles d'un train roulant - Identifier les écarts en référence aux valeurs constructeurs - Régler la géométrie des trains roulants ou - Orienter le véhicule vers un expert	- Les éléments constitutifs des trains roulants - La métrologie - Les différents appareils de contrôle - Les techniques de réglages des trains roulants
	Dépose-pose d'organes électriques électroniques nécessaires à la réalisation de l'intervention soumise éventuellement à réglementation	- Respecter les précautions à prendre : avant la mise hors tension d'un organe ou d'un élément du circuit électrique - Identifier les équipements à risques d'un véhicule dans le cadre des interventions carrosserie-peinture - Sécuriser le véhicule / neutraliser les éléments - Réaliser la dépose / pose des organes électriques et électroniques - Remettre les systèmes en conformité - Mettre un VE-VH hors tension - Identifier les fonctions (traction et servitude) - Choisir les protections adaptées à l'intervention sur système électrique : EPI - Identifier et mettre en œuvre les procédures d'intervention - Réaliser la consignation : identification ; séparation ; condamnation ; vérification absence de tension	- Les règles d'hygiène et de sécurité - Les systèmes électriques et électroniques - Les techniques d'intervention du VE-VH

Activité 2 - Réaliser des activités techniques en peinture

Intitulé activité	Intitulé compétence	Savoir faire	Savoir
Réaliser des activités techniques en peinture	Reconstituer les protections de surface sur éléments métaux et composites neufs et réparés	- Identifier les supports à traiter - Réaliser les préparations de surfaces métalliques - Identifier les fonds - Réaliser les préparations de surfaces composites - Choisir et appliquer un dégraissant adapté au support - Choisir et réaliser un mode de ponçage adapté au support - Appliquer la sous-couche - Effectuer le marouflage en fonction des surfaces à traiter - Réaliser les traitements complémentaires - Mettre en œuvre les différents traitements dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité	- Les différents procédés de traitement des surfaces métalliques - Les natures de supports - Les procédés constructeurs - Les techniques de réfection des éléments composites - Les fonds - Les méthodes de préparation et traitement de surface
	Choisir et appliquer les produits peinture adaptés à la nature du support dans le respect des préconisations du fabricant et dans les règles d'hygiène et de sécurité	- Identifier les caractéristiques des composants d'une peinture - Identifier les différentes familles de peinture - Identifier et prendre en compte les différents modes de séchage - Préparer les produits / définir les quantités - Utiliser et entretenir le matériel - Appliquer la peinture - Réaliser les raccords - Remédier au défaut d'un feuil - Identifier la nature du support - Déterminer le produit à appliquer - Effectuer le contrôle qualité	- Les règles d'hygiène et de sécurité - Les méthodes de préparation de la mise en peinture - Les techniques d'application de la peinture - Les techniques d'application de peinture sur éléments composites - Les différents matériels selon les techniques d'application (pistolets, cabine de peinture ...)

	Réaliser la teinte correspondante à celle du véhicule dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité	- Rechercher les éléments permettant de définir la bonne teinte et ses variantes - Identifier la teinte - Analyser et définir la bonne nuance - Réaliser la teinte - Identifier les phénomènes couleurs - Organiser une gestion des stocks dans les règles d'hygiène et de sécurité - Gérer le stock de peinture - Optimiser le coût d'une réparation en adaptant l'intervention	- Notions de colorimétrie - Les méthodes de détermination de la teinte - Les techniques de réalisation de la teinte - La gestion du stock peinture

Activité 3 - Réaliser des activités organisationnelles

Intitulé activité	Intitulé compétence	Savoir faire	Savoir
Réaliser des activités organisationnelles	Organiser un poste de travail en fonction de la nature de l'intervention à réaliser	- Prendre en compte tous les éléments du dossier d'intervention (devis ou canevas d'expertise, OR correspondant, check list...) - Organiser son poste de travail dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité - Réaliser son intervention dans le respect des règles de protection de l'environnement en vigueur	- Les modalités d'organisation du poste de travail - Les règles de protection de l'environnement
	Gérer les outils et méthodes en vigueur	- Réaliser une intervention en maitrisant / optimisant la gestion du temps - Mettre en œuvre, les outils et méthodes permettant de mieux gérer son temps, de mieux s'organiser - Gérer ses activités et établir des comptes rendus d'activités - Analyser son activité et identifier les facteurs d'amélioration de sa productivité - Entretenir des relations avec le service commercial (mise en avant de prestations complémentaires possibles...)	- Les outils et méthodes d'organisation du temps
	Mettre à jour la documentation technique	- Rechercher la documentation professionnelle - Mettre à jour les classeurs techniques - Echanger avec sa hiérarchie et ses collègues	- Les techniques de recherches à partir des TIC

Activité 4 - Réaliser des activités de gestion

Intitulé activité	Intitulé compétence	Savoir faire	Savoir
Réaliser des activités de gestion	Etablir un document à caractère administratif et /ou commercial (devis, bon ...)	- Utiliser les principales commandes du système d'exploitation - Transmettre / recevoir / échanger des données informatiques - Expliciter les différents points d'une check-list et renseigner le document de contrôle sans erreur - En référence à la législation en vigueur : établir un OR, un devis ... - Etablir un bon de cession interne - Etablir un bon de sortie de pièces - Rechercher et identifier une pièce de rechange, en utilisant les outils de documentation disponibles - Rédiger complètement et lisiblement un certificat de contrôle	- Les outils bureautiques - Les logiciels professionnels dédiés
	Apporter un appui technique, réaliser un conseil	- Analyser une situation de communication donnée : * reconnaître les éléments qui la constituent * analyser la qualité de transmission du message - Utiliser le registre de langage adapté à son interlocuteur - Utiliser les techniques d'élocution pour favoriser la compréhension du message - Identifier et interpréter les moyens non verbaux de communication : * observer l'expression gestuelle, repérer la dominante sensorielle de l'interlocuteur * adapter son comportement et le maîtriser - Réaliser l'accueil du client : * utiliser l'écoute active	- Les théories de la communication - Les techniques d'expression verbale / non verbale - Les attitudes d'écoute

		* reformuler un énoncé - Réaliser un premier contact client * se présenter, présenter l'entreprise * expliciter ses interventions - Rappeler au client les périodicités de contrôle et changement de pièces selon le type et l'utilisation du véhicule - Proposer un conseil d'utilisation et d'entretien au client	
	Faire du tutorat	- Définir les différents types d'accompagnement et leurs enjeux pour le salarié et l'entreprise - Situer le rôle de l'accompagnateur en fonction du contexte dans lequel il intervient et identifier ses missions - Mettre en œuvre le tutorat selon un plan d'action défini - Accompagner le salarié dans le développement de ses compétences - Evaluer les acquisitions du salarié	- La fonction tutorale et les contextes de mise en œuvre - La formation en situation de travail - Les modalités d'évaluation en entreprise

DEUXIEME PARTIE

Certificat de Qualification Professionnelle

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Carrossier Peintre Véhicule Léger

→ Cadre de la formation

- Organismes de formation
- Entreprises

→ Modalités de la certification

Branche Commerce et Divers - Automobile

→ → →

CADRE DE LA FORMATION

ORGANISMES DE FORMATION

→ Conditions d'habilitation d'un organisme de formation conduisant à une action C.Q.P.

La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, créée au sein de la commission paritaire de la « branche commerce et divers - secteur automobile », habilite les organismes de formation susceptibles de mener à bien les actions C.Q.P. Pour se faire elle s'appuie par convention sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant les partenaires sociaux confient prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions permettant la délivrance du C.Q.P.

Toute demande d'ouverture d'une action (Hors GNFA PACIFIC), fera l'objet de la constitution d'un dossier d'Habilitation déposé auprès de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, six mois avant la date de démarrage.

Les conditions d'habilitation d'un organisme de formation à conduire une action C.Q.P. sont les suivantes :

- Réaliser au mieux la relation emploi / formation en :

  - optimisant l'adéquation des attentes du bassin d'emploi et les compétences visées par la formation,
  - associant les milieux professionnels à la formation.

- Disposer déjà des compétences relatives à la spécialité professionnelle visée et d'une infrastructure existante :

  - Moyens en personnel :
  . compétences de formateurs, en particulier dans les techniques professionnelles de la carrosserie-peinture et de la gestion des dossiers administratifs.

  - Moyens en matériels :
  . pont élévateur
  . marbre /banc de mesure (système informatisé et système non informatisé)
  . équipements d'atelier / véhicules / maquettes
  . postes de travail équipés
  . station de climatisation
  . appareil de mesure des trains roulants
  . outil de diagnostic
  . cabine et laboratoire de peinture
  . matériel vidéo
  . équipement informatique connecté à Internet et permettant l'utilisation de logiciels professionnels
  . locaux permettant une qualité d'accueil des salariés en formation et la mise en œuvre de situations professionnelles

- Avoir acquis une expérience dans le domaine des actions de formation 16/25 ans, en particulier :

  - pour l'identification des profils de compétences,
  - dans la gestion de l'alternance et l'évaluation des acquis,

C.P

et toutes questions concernant la définition d'une stratégie pédagogique.

L'alternance suppose que l'ensemble des partenaires associés à la réalisation de l'action de formation (salariés en formation, organisme de formation et entreprises) :

- soient informés des objectifs de formation
- mettent en œuvre les moyens pratiques de sa réussite

A cet égard, il apparaît important que soient définies, en préalable à l'action, la nature des moyens qui permettront de réaliser au mieux la liaison entreprise-centre de formation, et la manière dont le salarié en formation, en liaison avec le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique, est associé au processus d'apprentissage.

- Mettre en œuvre les évaluations, conformément au référentiel de certification en mobilisant, d'une part, les moyens nécessaires et, d'autre part, deux formateurs évaluateurs compétents.

- Assurer, sous le contrôle du GNFA Pacific, la production des épreuves écrites et l'organisation des examens se rapportant au **C.Q.P. "Carrossier-Peintre"** et participer, en tant que membre de jury, aux examens organisés par un organisme tiers.

- Coordonner les évaluations entre l'organisme de formation et les entreprises :

La maîtrise d'œuvre du dispositif d'évaluation en cours de formation est assurée par l'organisme de formation. Il appartient donc à celui-ci d'informer les entreprises des modalités et du calendrier d'évaluation tel que défini ci-après.

Dans ce contexte, il revient à l'organisme de formation d'assurer :

- l'information des entreprises en amont de la formation,
- la visite des entreprises, en fin de formation, pour attribution concertée de la note relative aux évaluations certificatives en entreprise.

- Proposer des procédures de suivi relatives à l'insertion professionnelle des jeunes salariés, à l'issue de la formation.

- Se donner les moyens de participer aux groupes de travail réunissant les différents organismes de formation impliqués dans ce type d'action de formation.

→ Evaluation de l'action de formation et contrôle

Le GNFA PACIFIC effectuera tout contrôle sur pièces et sur site, permettant de s'assurer :

- de la conformité du dispositif de formation, (scénario et progression pédagogique)
- des évaluations des acquis professionnels des jeunes en entreprise
- la validation finale (écrit et pratique)

Dans le cas de non-conformité relative aux modalités de mise en œuvre de l'action (suivi, pédagogie, évaluation des acquis, etc..) par l'organisme de formation, le GNFA PACIFIC transmettra un rapport à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

Celle-ci imposera les axes correctifs à mener par l'organisme de formation et pourra s'il est nécessaire supprimer l'habilitation de l'organisme de formation.

ENTREPRISES D'ACCUEIL

Dans le cadre d'une formation organisée selon la voie de l'alternance, les entreprises d'accueil constituent un milieu privilégié de formation pour le développement des compétences professionnelles tant dans le domaine technique que ceux des relations clientèle, de la gestion et de l'organisation des activités.

La nature du contrat de formation en alternance implique également que l'entreprise soit investie d'une mission de formation. Cette mission s'exerce notamment sous la responsabilité d'un tuteur désigné par le chef d'entreprise.

Il appartient aux organismes de formation de veiller à ce que celle-ci s'exerce effectivement, sur l'ensemble des activités recensées dans le référentiel d'emploi.

Compte tenu de l'étendue du champ d'activité du futur "Carrossier-Peintre", l'organisme de formation est habilité à vérifier que l'entreprise d'accueil réalise nécessairement et de manière permanente sur V.L. et V.U.L. :

- les activités de réparation collision dans les domaines de la carrosserie-peinture et a minima :

  . remise en forme et redressage,
  . remplacement d'éléments amovibles et pare-brise,
  . réparation d'éléments plastiques,
  . remplacement d'éléments soudés,
  . remise en ligne d'un véhicule accidenté,
  . remise en peinture de véhicules réparés,
  . dépose-pose d'éléments mécaniques,
  . dépose-pose d'éléments électriques et électroniques,
  . contrôle et réglage des trains roulants.

Les entreprises signataires doivent nécessairement disposer, au minimum, des équipements suivants :

- pont élévateur
- cabine de peinture
- laboratoire de peinture
- un poste M.A.G. et M.I.G.
- un poste S.E.R.P.
- appareil de mesure des trains roulants
- outils de diagnostic (électricité et électronique embarquée)
- outil informatique (O.R., bons de commande de pièces ...)
- la documentation technique et réglementaire

L'entreprise demeure toutefois seule responsable, vis à vis des salariés en formation, du respect des dispositions légales et conventionnelles, notamment celles relatives à la législation du travail et de la formation en alternance en vigueur sur le Territoire.

MODALITES DE LA CERTIFICATION

MODALITES INSTITUTIONNELLES DE CERTIFICATION DE LA FORMATION

Conformément aux termes du présent accord, le GNFA PACIFIC est responsable, sous le contrôle de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, de l'organisation des examens nécessaires à l'obtention des C.Q.P.

- **Validation des Acquis de l'Expérience**

  - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans,
  - Déposer un dossier de candidature précisant les durées et nature de l'expérience auprès de la commission pédagogique et de perfectionnement de la branche qui attribuera la recevabilité de la demande du candidat.
  - Rédiger un dossier présentant la pratique professionnelle par activité (conformément au modèle remis au candidat par la branche)
  - Se soumettre à l'examen final d'évaluation.

- **Formation professionnelle continue et alternance**

  - Avoir suivi 80% minimum du parcours de formation pour lequel le candidat est inscrit
  - Avoir réalisé l'ensemble des évaluations en cours de formation
  - Avoir transmis le dossier d'inscription, trois mois avant la date de l'examen
  - Pour les candidats en alternance, être toujours salarié de l'entreprise
  - Se soumettre à l'examen final d'évaluation.

→ Organisation des examens

Le GNFA PACIFIC organise les examens.

Les lieux d'examens sont choisis en fonction, d'une part, de la localisation géographique de l'organisme de formation et du nombre de candidats et, d'autre part, en fonction de la capacité d'accueil des établissements de formation.

Le sujet d'examen (épreuve écrite) est établi par le GNFA Pacific, dans la confidentialité la plus absolue ; il sera fourni aux examinateurs le jour de l'examen.

→ Pré requis d'accès

L'organisme de formation assurera l'inscription des candidats auprès du GNFA PACIFIC.

- Pour pouvoir se présenter au présent CQP, les candidats doivent disposer :

  - d'une formation de niveau IV (équivalent BAC), si possible en rapport avec l'activité ;

- ou être titulaire d'un diplôme de niveau V (équivalent CAP) avec une expérience minimale dans le domaine automobile ;

- ou avoir une expérience minimale de deux années dans le domaine de la carrosserie / peinture.

Dans tous les cas les candidats doivent satisfaire à des tests d'aptitude et d'entretien de motivation, confirmant qu'ils disposent des pré-requis nécessaire pour suivre la formation.

→ Principes de validation

La validation des compétences comporte, pour les voies d'accès de la formation, les examens suivants :

- Une évaluation pratique A et B des savoir-faire et compétences professionnelles suivi de la présentation orale d'un compte-rendu d'activités aux membres de jury.
- D'épreuves théoriques écrites (études de cas).
- Un entretien final devant les membres du jury.

La validation des compétences comporte, pour la voie d'accès de la VAE, les examens suivants :

- Une évaluation pratique A et B des savoir-faire et compétences professionnelles suivi de la présentation orale d'un compte-rendu d'activités aux membres de jury.
- Un rapport présentant l'expérience professionnelle du candidat (livret 2).
- Un entretien final devant les membres du jury.

→ Evaluation en cours de formation

Pour les candidats issus d'un parcours de formation continue ou par alternance, les évaluations en cours de formation, réalisées dans les contextes respectifs de l'organisme de formation et de l'entreprise, permettent l'évaluation des savoir-faire et des compétences mises en œuvre dans les domaines d'activité correspondant à l'ensemble des modules techniques.

Les grilles d'évaluation sont établies sous la responsabilité du GNFA Pacific qui les transmet aux entreprises.

→ Déroulement de l'examen final

- **L'épreuve pratique** : voir le chapitre « Définition des épreuves finales ».

- **L'entretien** : voir le chapitre « Définition des épreuves finales ».

Lors de cette épreuve orale, les membres du jury sont habilités à poser aux candidats toutes questions relatives à sa vision du métier et ses pratiques professionnelles.

→ Jury d'examen

Le jury est composé :

- D'un formateur GNFA Pacific,
- De deux professionnels : un représentant des organisations patronales et un représentant des organisations syndicales désignés par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

La Présidence du jury sera attribuée par tirage au sort entre les deux représentants professionnels.

→ Compétences du jury

Les membres du jury disposent pour leur délibération :

- des notes obtenues par les candidats à l'épreuve écrite,
- des résultats à l'épreuve pratique finale,
- des notes obtenues par les candidats au compte-rendu oral d'activités,

Ainsi que,

✓ Pour les candidats issus d'un parcours de formation :
- des résultats aux évaluations réalisées en entreprise,

✓ Pour les candidats issus d'un parcours de validation des acquis de l'expérience :
- un dossier de présentation de sa pratique professionnelle détaillé par activités du référentiel emploi

L'ensemble des notes est reporté sur un procès-verbal, signé du Président du jury.

→ Délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC avec la mention agréée par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, sera délivré aux candidats déclarés admis.

→ Examen final de rattrapage

- En cas d'échec à l'examen, conformément à l'Accord de La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, « les candidats qui en font la demande dans un délai de 6 mois suivant la date des épreuves, sont inscrits à la session d'examen de l'année suivante et seulement pour les épreuves pour lesquelles le candidat n'a pas obtenu la note minimum, afin de bénéficier d'un examen de rattrapage ».

Dans ce cas, le GNFA PACIFIC assure la convocation du candidat aux sessions de l'examen.

DEFINITION DES EVALUATIONS EN COURS DE FORMATION ET DES EPREUVES FINALES

Les savoir-faire et les compétences professionnelles sont évalués dans le cadre d'épreuves organisées en organisme de formation et d'une évaluation en entreprise.

→ En organisme de formation :

Les épreuves organisées prennent la forme de mises en situation pratiques, d'études de cas ou de questionnaires écrits.

La réussite à l'épreuve entraîne la validation du ou des modules auxquels elle est associée.

Chaque épreuve fait l'objet d'une définition qui précise :

- les objectifs de l'évaluation
- les critères d'appréciation
- les moyens à mettre en œuvre
- le moment et la durée de l'évaluation

Ces définitions constituent le cadre des grilles d'évaluation.

Ces grilles sont fournies par le GNFA Pacific aux personnes ayant en charge la responsabilité de la mise en œuvre des évaluations.

→ En entreprise :

L'évaluation consiste en une appréciation par le tuteur des activités représentatives de la qualification visée. Elle est réalisée au terme du parcours de formation alternée.

A cette fin, le tuteur dispose d'une grille d'évaluation des activités réalisées en entreprise fournie par le GNFA Pacific.

L'entreprise a la responsabilité des évaluations et du processus de formation interne. A ce titre, elle réalise une évaluation certificative précédée de 2 à 3 évaluations formatives.

Ces évaluations permettent de coordonner l'attribution des activités et l'organisation pédagogique de la formation et d'organiser, le cas échéant, une régulation pédagogique.

L'organisme de formation est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble du processus d'évaluation des activités réalisées en entreprise.

DEFINITION DES EPREUVES NON ELIMINATOIRES EN ORGANISME DE FORMATION - MISES EN SITUATION

→ EPREUVES COMPLEMENTAIRES AUX EPREUVES A OU B

1 - Epreuve complémentaire "Gestion et organisation de l'activité"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Gestion et organisation de l'activité - niveau 1"** visant la compétence "Organiser un poste de travail en fonction de la nature de l'intervention à réaliser"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à :

- organiser son poste de travail en fonction des travaux à réaliser
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité / environnementales
- rédiger un OR en fonction des informations transmises et des symptômes relevés

Modalité : Mise en situation

Moment de l'évaluation : A l'occasion de l'épreuve A ou de l'épreuve B

Durée de l'évaluation : **15 minutes**

2 - Epreuve complémentaire "Relation service"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Relation service - niveau 1"** visant la compétence "Formuler un conseil d'utilisation et d'entretien"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à :

- expliquer une intervention à un client
- formuler un conseil d'entretien ou d'utilisation

Modalité : Mise en situation

Moment de l'évaluation : A l'occasion de l'épreuve A ou de l'épreuve B

Durée de l'évaluation : **15 minutes**

→ ETUDE DE CAS : "Eléments amovibles"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Eléments amovibles"** visant la compétence "Réaliser toute intervention de dépose / pose et réglage d'éléments amovibles dans le respect des préconisations constructeur ou fabricant"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à décrire :

- l'ensemble des opérations préparatoires à l'intervention
- l'intervention dans le respect des préconisations constructeur ou fabricant
- les règles d'hygiène et de sécurité

Modalité :

Etude de cas donnant l'occasion au candidat d'identifier et décrire une procédure de dépose / pose en recherchant l'information adaptée

Durée de l'évaluation : **1 heure maximum**

→ ETUDE DE CAS + MISE EN SITUATION : "Remise en forme"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Remise en forme"** visant la compétence "Remettre en forme tout élément de carrosserie en acier ou aluminium conformément à son aspect d'origine et au plus proche de sa résistance initiale"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à :

- réaliser l'ensemble des opérations préparatoires à l'intervention
- réaliser le redressage conformément à l'aspect d'origine
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Modalité :

1 - Etude de cas pouvant prendre la forme d'un QCM permettant au candidat d'identifier les différentes méthodes de remise en forme et règles à respecter ainsi que leurs impacts sur les matériaux

2 - Mise en situation pratique de redressage d'un élément en mettant en œuvre une méthodologie adaptée

Durée de l'évaluation : **2 heures maximum pour les 2 épreuves**

→ MISE EN SITUATION : "Matériaux composites"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Matériaux composites"** visant la compétence "Remettre tout élément composite en conformité avec son aspect d'origine"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à :

- réaliser l'ensemble des opérations préparatoires à l'intervention
- rendre à l'élément son aspect d'origine
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Modalité :

Mise en situation pratique de remise en forme d'un élément composite (choix et mise en œuvre de la technique)

Durée de l'évaluation : **2 heures**

→ ETUDE DE CAS : "Mécanique collision"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Mécanique collision"** visant la compétence "Préparer le véhicule à l'intervention et le remettre en service"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à décrire :

- l'ensemble des opérations de mécanique préalables à l'intervention de carrosserie
- les procédures de dépose / pose d'organes mécaniques
- les règles d'hygiène et de sécurité

Modalité :

Etude de cas donnant l'occasion au candidat d'identifier et décrire une procédure de dépose / pose en recherchant l'information adaptée. L'étude de cas peut prendre la forme d'un QCM.

Durée de l'évaluation : **1 heure**

→ MISE EN SITUATION + QCM : "Electricité / Electronique embarquée"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Electricité / Electronique embarquée"** visant la compétence "Préparer le véhicule à l'intervention et le remettre en service"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à :

- identifier les éléments électriques et électroniques d'un véhicule concernés par l'intervention du carrossier
- mettre en sécurité le véhicule
- identifier et mettre en œuvre les procédures de dépose / pose d'éléments électriques et électroniques

Modalité :

1 - Mise en situation pratique de mise en œuvre d'une procédure de mise en sécurité des éléments électriques et / ou électroniques

2 - QCM permettant l'évaluation des connaissances

Durée de l'évaluation : **1 heure 30 pour les 2 épreuves**

→ MISE EN SITUATION : "Trains roulants"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Trains roulants"** visant la compétence "Contrôler et régler la géométrie des trains roulants"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à :

- identifier avec précision des symptômes de pannes
- mettre en place l'appareil de géométrie
- contrôler la géométrie
- régler la géométrie

Modalité :

Mise en situation pratique de réalisation d'un bilan de géométrie avec interprétation et réglage des trains

Durée de l'évaluation : **2 heures**

→ MISE EN SITUATION : "Traitement de surface"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Traitement de surface"** visant la compétence "Reconstituer les protections de surface sur éléments métaux et composites neufs et réparés"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à :

- choisir les techniques et moyens adaptés au support
- réaliser l'ensemble des opérations de traitement de surface dans le respect des préconisations constructeur
- respecter les régles d'hygiène et de sécurité

Modalité :

Mise en situation pratique de réalisation d'un traitement de surface d'élément composite avec raccord localisé

Durée de l'évaluation : **2 heures 30**

DEFINITION DES EPREUVES ELIMINATOIRES EN ORGANISME DE FORMATION - ETUDES DE CAS

→ ETUDE DE CAS : "Diagnostic sur véhicules accidentés"

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Diagnostic sur véhicules accidentés"** visant la compétence "Utiliser les différents systèmes de contrôle permettant de diagnostiquer l'importance d'un choc selon une démarche progressive et méthodique en vue de la détermination d'une méthode de réparation"

A partir de l'appréciation du candidat à :

- utiliser les différents systèmes de contrôle permettant de diagnostiquer l'importance d'un choc selon une démarche progressive et méthodique
- identifier une méthode de réparation
- estimer le coût d'une réparation

Modalité : Etude de cas constituée sur la base d'un dossier sinistre comprenant photo-expertise, relevé de mesure et bilan de géométrie

Moyens : Toute documentation technique utile à la résolution des situations problèmes

Durée de l'épreuve : **2 heures**

→ ETUDE DE CAS : COLORIMETRIE

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Colorimétrie"** visant la compétence "Réaliser la teinte correspondante à celle du véhicule dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité"

A partir de l'appréciation du candidat à :

- identifier une teinte (en utilisant l'outil couleur et selon une démarche de recherche adaptée)
- réaliser une teinte dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- organiser et gérer le stock de produit peinture dans le respect des régles d'hygiène et de sécurité
- estimer le coût d'une réparation

Modalité :

Etude de cas permettant au candidat :

- d'analyser une teinte à partir de critéres d'analyse,
- de chiffrer et optimiser le coût en produits d'une réparation,
- de définir une méthode d'organisation et de gestion du stock peinture

Moyens : Toute documentation technique utile à la résolution des situations problèmes

Durée de l'épreuve : **2 heures**

DEFINITION DES EPREUVES FINALES - MISES EN SITUATION

→ EPREUVE A : Remplacement partiel d'éléments inamovibles

Objectifs de l'évaluation : **Validation du module "Eléments inamovibles"** visant la compétence "Réaliser toute intervention de dépose / pose et réglage d'éléments inamovibles dans le respect des préconisations constructeur et des règles d'hygiène et de sécurité"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à :

- réaliser l'ensemble des opérations préparatoires à l'intervention de restructuration
- maîtriser les procédés d'assemblage de remise en ligne et de finition pour le remplacement d'un élément inamovible
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité

Modalité : Mise en situation de réalisation d'un remplacement d'éléments inamovibles dans le respect des préconisations constructeur

Moyens :

- Carrosserie nue équipée de ses ouvrants
- Documentation technique
- Matériel à dépointer
- Matériel de découpage
- Matériel de décapage
- Matériel d'ajustage (pinces de maintien)
- Poste de soudure (M.A.G.)
- Poste de soudure par résistance (S.E.R.P.)
- Poste de travail équipé

Durée de l'épreuve : **Temps constructeur**

→ EPREUVE B : Application Peinture

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Application peinture"** visant la compétence "Choisir et appliquer les produits peinture adaptés à la nature du support dans le respect des préconisations du fabricant et dans les règles d'hygiène et de sécurité"

A partir de l'appréciation des capacités du candidat à :

- préparer l'intervention dans le respect des préconisations du fabricant et des règles d'hygiène et de sécurité
- réaliser l'ensemble des opérations peinture dans le respect des critères qualité
- identifier les spécificités d'application sur matériaux composites

Modalité : Mise en situation de réalisation d'application peinture sur éléments métalliques avec raccord noyé et fondu

Moyens :

- Matériel de préparation et d'application peinture (aire de préparation, cabine, laboratoire, pistolet, outils couleurs,...)
- Véhicule préparé
- Poste de travail équipé

Durée de l'épreuve : **5 heures maximum**

DEFINITION DE L'EXAMEN FINAL - ENTRETIEN

→ L'ENTRETIEN DEVANT LE JURY

Objectif de l'évaluation : **Validation du module "Environnement professionnel"**

A partir de la présentation d'un dossier professionnel, le jury apprécie la capacité du candidat à :

- présenter l'entreprise dans son environnement
- présenter et positionner la fonction dans l'entreprise
- présenter et valoriser son parcours / les activités réalisées
- construire et présenter un projet professionnel

Durée : **30 minutes**

TABLEAU DE SYNTHESE

VALIDATION DES MODULES	EPREUVES	DUREE	POINTS
1 - Eléments inamovibles	Epreuve pratique A (EA)	Temps constructeur	/20
2 - Application peinture	Epreuve pratique B (EB)	5 heures	/20
3 - Gestion et organisation de l'activité - niveau 1	Epreuve complémentaire à EA ou EB	15 minutes	/20
4 - Relation service - niveau 1	Epreuve complémentaire à EA ou EB	15 minutes	/20
5 - Eléments amovibles	Etude de cas	1 heure	/20
6 - Remise en forme	Etude de cas + mise en situation pratique	2 heures	/20
7 - Matériaux composites	Mise en situation pratique	2 heures	/20
8 - Trains roulants	Mise en situation pratique	2 heures	/20
9 - Mécanique collision	Etude de cas	1 heure	/20
10 - Electricité / Electronique embarquée	Mise en situation pratique + QCM	1 heure 30	/20
11 - Traitement de surface	Mise en situation pratique	2 heures 30	/20
12 - Diagnostic sur véhicules accidentés	Etude de cas (E1)	2 heures	/20
13 - Colorimétrie	Etude de cas (E2)	2 heures	/20
14 - Environnement Professionnel	Entretien devant le jury A partir de la présentation du dossier professionnel réalisé par le candidat et un échange avec le jury sur le sujet	30 minutes	/20
Evaluation en entreprise	Evaluation des activités réalisées en entreprise		/20

Rappel sur les conditions d'attribution du C.Q.P. :

Est admis le candidat qui a obtenu l'ensemble des modules du C.Q.P.

Après délibération, le jury peut déclarer admis, en considération du parcours global réalisé, un candidat qui réunit les conditions suivantes :

- il a réussi aux épreuves A et B ainsi qu'aux études de cas nationales E1 et E2 et a atteint pour ces modules une note moyenne au moins égale à 12/20,
- il a validé au moins 7 des 10 modules restants et a atteint pour ces modules une note moyenne au moins égale à 10/20 en tenant compte du résultat de l'évaluation en entreprise (soit 120/240).

Rappel sur la validation des modules :

Le module est validé lorsque la note obtenue à l'évaluation est au moins égale à la moyenne

En cas d'échec au C.Q.P., le candidat reçoit une attestation de réussite qui recense les modules validés - et - dispose de 5 ans pour valider le C.Q.P. par la validation des modules manquants.

Mentions :

Une mention est attribuée aux candidats par comptabilisation des points (hors candidats ayant fait l'objet d'une délibération)

- $14 \leq n < 16$ **bien**
- $16 \leq n < 18$ **très bien**
- $18 \leq n \leq 20$ **très bien avec excellence**

C.P

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;
Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 20 mars 2014 ;
Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie n° 9016 du 1er avril 2014,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 30 à l'accord professionnel de la branche « bâtiment – Travaux publics » signé le 9 décembre 2013, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : L'extension des effets de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement
chargé des affaires coutumières, du travail,
de l'emploi et de l'insertion professionnelle
et de la fonction publique
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2014-1511/GNC du 13 mai 2014 relatif à l'extension de l'avenant n° 34 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;
Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu l'avis favorable émis par la commission consultative du travail le 20 mars 2014 ;
Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie n° 9016 du 1er avril 2014,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 34 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers » signé le 11 février 2014, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : L'extension des effets de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
HAROLD MARTIN

Le membre du gouvernement
chargé des affaires coutumières, du travail,
de l'emploi et de l'insertion professionnelle
et de la fonction publique
GEORGES MANDAOUE

Arrêté n° 2014-1513/GNC du 13 mai 2014 modifiant l'arrêté modifié n° 2012-325/GNC du 14 février 2012 portant nomination des membres de la commission paritaire de l'emploi local

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;
Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie notamment ses articles Lp. 451-7 et suivants et R. 451-5 et suivants ;
Vu la délibération n° 115 du 18 février 2014 portant diverses dispositions relatives au droit du travail ;
Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;
Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

AVENANT N° 36 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL COMMERCE ET DIVERS - Secteur de l'Automobile

Certificat de Qualification Professionnelle « Technicien, électricien, électronicien automobile »

Article 1 : Contexte

Le parc automobile néo-calédonien compte plus de 81 000 véhicules légers. Le commerce, l'entretien et la réparation de ce parc concernent plus de 500 entreprises et occupent plus de 1000 salariés.
Près de 10 000 véhicules neufs sont immatriculés chaque année et les perspectives du secteur restent fortes.
Ainsi, les besoins en personnels qualifiés sont de plus en plus importants et les compétences requises doivent répondre aux exigences des nouvelles technologies et de la clientèle.
Afin de répondre à ces besoins, les partenaires sociaux de la branche « Commerce et divers - secteur automobile » ont décidé de travailler à la mise en place de Certificats de Qualification Professionnelle (CQP), conformément à la délibération n°39 CP du 29 novembre 2006 qui permet à toute branche professionnelle de créer des référentiels d'emploi et de certification et de demander leur inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie.
Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) sont créés et délivrés par la branche professionnelle.
Les CQP permettent aux demandeurs d'emploi et aux salariés d'acquérir une qualification opérationnelle reconnue, adaptée aux caractéristiques de l'emploi et aux besoins des entreprises dans le domaine de la réparation et de la maintenance automobile.
Ils ont une durée de validité de 5 ans au-delà de laquelle la branche doit se réunir pour réviser et actualiser la certification.

Article 2 : Création et Classification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de continuer la mise en œuvre du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) intitulé :

« Technicien, électricien, électronicien automobile »

Ce certificat permet l'accès au **Niveau IV, 1er échelon** de la classification de l'accord professionnel « Commerce et Divers », dans la filière « réparation automobile ».

Article 3 : Objectifs Généraux

- D'une part, il s'agit de qualifier des professionnels en leur permettant d'acquérir au cours de la formation (ou de valider) l'ensemble des compétences requises pour réaliser, en autonomie, les activités suivantes :
  - Des diagnostics et interventions sur :
    - Des moteurs thermiques et équipements périphériques,
    - Les systèmes de conduite, confort et sécurité des véhicules.
  - La gestion et l'organisation relative à la fonction « Technicien Electricien Electronicien Automobile »
- D'autre part, il s'agit de développer les compétences permettant à de jeunes salariés de s'adapter à des situations professionnelles en évolution.

mf cp ph NG

Article 4 : Organisation du CQP, Référentiels

Le présent CQP « **Technicien, électricien, électronicien automobile** » est structuré en deux parties distinctes, mais indissociables, jointes au présent avenant :

Partie 1 - Le Référentiel Emploi est constitué des données relatives aux caractéristiques de la qualification « Technicien Electricien Electronicien Automobile », ainsi que du document interface activités/formations correspondant, qui ont pour fonction :

- De délimiter l'ensemble des activités auxquelles sont préparés les futurs titulaires du présent CQP,
- D'établir le lien entre les activités constitutives de la qualification et les compétences visées par la formation au présent C.Q.P.

Partie 2 - Le Référentiel Certification est constitué de l'ensemble des informations concernant la certification et le cadre de la formation :

- Les conditions de mise en œuvre de la formation par l'organisme de formation et dans l'entreprise,
- La définition des modalités d'évaluation,
- Les modalités institutionnelles de la validation des acquis de l'expérience.

Article 5 : Conditions de mise en œuvre des actions de formation

Pour la mise en œuvre des actions de formation concernant le secteur automobile, il est créé au sein de la branche « Commerce et Divers » une « Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile », composée des représentants du « secteur automobile » désignés par les organisations syndicales et patronales signataires de l'accord de branche.
Cette commission habilite les organismes susceptibles de mener à bien les actions de formation concernant le secteur automobile.
Pour ce faire, cette commission s'appuie, par convention, sur l'expertise du GNFA PACIFIC.
Cependant, sous le contrôle de la dite commission, les partenaires sociaux s'accordent pour confier, prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions de formation concernant le secteur automobile et particulièrement celles permettant la délivrance du présent C.Q.P.

Article 6 : Voies d'accès

Le présent CQP est accessible par les trois voies suivantes :

- Un parcours de formation se soldant par une épreuve finale.
- Un parcours de formation alternant des périodes d'emploi et des périodes de formation permettant la validation des différents modules.
- Une validation des acquis de l'expérience permettant au candidat de se présenter aux épreuves finales pratiques sans formation préalable ou avec une formation complémentaire partielle.

Le candidat obtient le présent CQP quand il a validé toutes les épreuves écrites et pratiques, conformément aux dispositions du référentiel de certification.

Article 7 : Délivrance

Un Certificat, imprimé à l'en-tête de l'organisme de formation GNFA PACIFIC, avec la mention « agréé par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile », sera délivré aux candidats déclarés admis.

MF C.P. JFP

Article 8 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'inscription du CQP « **Technicien, électricien, électronicien automobile** » au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le 03 juillet 2014

MEDEF - NC

M David SZYMANSKI

M Jean-François PICHON

Mme Nathalie GREGOIRE

UPA

CGPME – ASSOCIATION DES REPARATEURS AUTOMOBILES

CSTC-FORCE OUVRIERE

M Pierre CELLIER

COGETRA / USGCINC

Mme Monique FOUCRIER

CSTNC

SLUA

USOENC

USTKE

UT CFE CGC

ANNEXE - AVENANT N° 36 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL
COMMERCE ET DIVERS - Secteur de l'Automobile

ORGANISATION

DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

TECHNICIEN, ELECTRICIEN, ELECTRONICIEN AUTOMOBILE

- PARTIE 1 -
REFERENTIEL EMPLOI

THEME	FAMILLE	ACTIVITES DE REFERENCE	COMPETENCES VISEES
Méthodologie de mesure	Electricité	Activités techniques	Intervenir sur un circuit électrique en toute sécurité. Intégrer les précautions à prendre lors d'une intervention au voisinage de systèmes pyrotechniques.
Méthodologie de contrôle	Schémas électriques et mesures	Activités techniques	Identifier les différents types de circuits électriques et interpréter leur fonctionnement. Utiliser les schémas comme aide au diagnostic.
	Capteurs / Calculateurs / Actionneurs		Effectuer le diagnostic de niveau 1* et la maintenance des systèmes à gestion électronique. ** Diagnostic guidé par des procédures pré-établies.*
	Outil de diagnostic		Utiliser l'outil de diagnostic pour intervenir sur un véhicule. Réaliser la mise à jour de l'outil de diagnostic.
	Circuit Hydraulique		Diagnostiquer un circuit hydraulique automobile. Procéder à la dépose / pose d'organes en toute sécurité.
Pose d'accessoires	Pose d'accessoires électroniques	Pose d'accessoires	Poser des accessoires électroniques sur véhicules non pré équipés.
Méthodologie de diagnostic	Diagnostic et Intervention sur systèmes à gestion électronique et / ou multiplexés	Activités techniques	Effectuer un diagnostic sur systèmes à gestion électronique et / ou multiplexé.
	Méthode de diagnostic		Organiser et mettre en œuvre une méthode de diagnostic sur les différents systèmes automobiles.
Méthodologie gestion moteur	Gestion moteur essence niveau 1	Moteurs thermiques et équipements périphériques	Effectuer le contrôle et la maintenance de tout système d'allumage et d'alimentation par injection indirecte et directe.
	Gestion moteur essence niveau 2		Effectuer le diagnostic et la maintenance de tout système d'allumage et d'alimentation par injection indirecte et directe.
	Gestion moteur diesel niveau 1		Connaître le contrôle et la maintenance des systèmes d'injection diesel mécaniques. Réaliser une intervention sur les différents systèmes de dépollution diesel.
	Gestion moteur diesel niveau 2		Effectuer le diagnostic et la maintenance des systèmes d'injection diesel électroniques.

Méthodologie de diagnostic et d'intervention	Diagnostic et intervention sur systèmes mécaniques	Ensembles mécaniques	Réaliser le diagnostic des circuits de refroidissement et de lubrification. Effectuer la maintenance sur un système de distribution. Réaliser une intervention sur haut moteur. Procéder aux contrôles d'étanchéité interne d'un moteur. Contrôler un système de transmission mécanique – boîtes de transfert, ponts. Contrôler un système de direction mécanique ou à assistance classique.
	Diagnostic et intervention sur trains roulants		Effectuer le diagnostic et la maintenance des trains roulants. (Prises en comptes des nouveaux pneumatiques associés aux véhicules basses consommation (Pneus TBRR = Très Basse Résistance au Roulement et UBRR = Ultra Basse Résistance au Roulement)
	Climatisation	Systèmes électriques, Electroniques, Pneumatiques, Hydrauliques et Optiques assurant la conduite, le confort et la sécurité du véhicule.	Effectuer le diagnostic et l'intervention sur le circuit frigorifique et la climatisation régulée. (Complexification des systèmes de climatisation avec l'arrivée de clim 4 zones, et du fluide R1234YC)
	Transmission pilotée		Effectuer le diagnostic et la maintenance des systèmes de transmission pilotée.
	Directions pilotées		Effectuer le diagnostic et la maintenance des directions pilotées. (Prises en comptes des nouveaux systèmes de directions (direction avec assistance variables, direction sans liaison entre la colonne et la crémaillère...)
	Systèmes de gestion de stabilité du véhicule		Effectuer le diagnostic et la maintenance des systèmes de gestion de stabilité du véhicule.
	Système de sécurité pyrotechnique	Systèmes électriques, Electroniques, pyrotechniques assurant la sécurité du conducteur et de ses occupants	Effectuer le diagnostic et la maintenance des systèmes de sécurité pyrotechnique
	Véhicules électriques et véhicules hybrides		Identifier les risques inhérents à l'exécution d'opération sur véhicules électrique et hybride en référence à la norme UTE C18-550
Méthodologie de gestion et d'organisation	Gestion et organisation de l'activité	Mise à jour et classement de la documentation technique. Planification de l'intervention. Agencement et entretien du poste de travail / de l'outillage. Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise. Etablissement de tout document d'atelier utile. Etablissement de devis, d'O.R.	Organiser un poste de travail en fonction de la nature de l'intervention à réaliser.
	Relation service	Conseils techniques et d'utilisation auprès de la clientèle.	Formuler un conseil d'utilisation et d'entretien.

- PARTIE 2 –
REFERENTIEL DE CERTIFICATION

CADRE DE LA FORMATION

1 - ORGANISMES DE FORMATION

1.1 - Conditions de mise en œuvre d'une action C.Q.P.

La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, créée au sein de la commission paritaire de la branche « Commerce et Divers - secteur automobile », habilite les organismes de formation susceptibles de mener à bien les actions C.Q.P.
Pour ce faire, elle s'appuie par convention sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant les partenaires sociaux confient prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions permettant la délivrance du C.Q.P.

Toute demande d'ouverture d'une action (hors GNFA PACIFIC), fera l'objet de la constitution d'un dossier d'habilitation déposé auprès de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, six mois avant la date de démarrage.

Les conditions de mise en œuvre d'une action C.Q.P. sont les suivantes :

a) Réaliser au mieux la relation emploi / formation en :

- Optimisant l'adéquation des attentes du bassin d'emploi et les compétences visées par la formation,
- Associant les milieux professionnels à la formation.

b) Disposer déjà des compétences relatives à la spécialité professionnelle visée et d'une infrastructure existante :

- Moyens en personnel :

. Compétences de formateurs, en particulier dans les techniques professionnelles de la mécanique, du commerce et de la gestion des dossiers administratifs.

- Moyens en matériels :

. Ponts élévateurs
. Équipements d'atelier / véhicules climatisés / différents systèmes de contrôle
. Postes de travail équipés
. Matériel vidéo
. Équipement informatique connecté à Internet et permettant l'utilisation de logiciels professionnels
. Locaux permettant une qualité d'accueil des salariés en formation

c) Avoir acquis une expérience dans le domaine des actions de formation en alternance 16/25 ans en particulier :
- Pour l'identification des profils de compétences,

- Dans la gestion de l'alternance et l'évaluation des acquis..., et toutes questions concernant la définition d'une stratégie pédagogique.

L'alternance suppose que l'ensemble des partenaires associés à la réalisation de l'action de formation (jeunes, salariés en formation, organisme de formation et entreprises) :
- Soit informé des objectifs de formation
- Mette en œuvre les moyens pratiques de sa réussite, Centre de formation / Entreprise.
- Assure la relation tuteur entreprise / Formateur.

A cet égard, il apparaît important que soient définies, en préalable à l'action, la nature des moyens qui permettront de réaliser au mieux la liaison entreprise centre de formation, et la manière dont le jeune salarié, en liaison avec le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique, est associé au processus d'apprentissage. (Carnet de liaison, visite entreprise, évaluation intermédiaire, travaux pratique...)

d) Assurer, sous le contrôle du GNFA PACIFIC, l'organisation des examens se rapportant au **CQP « Technicien Electricien Electronicien Automobile »**, et participer en tant que membre du jury aux examens organisés par un organisme tiers.

e) Coordonner les évaluations entre l'organisme de formation et les entreprises :

La maîtrise d'œuvre des évaluations d'acquis professionnels en entreprise est assurée par l'organisme de formation. Il appartient donc à celui-ci d'informer les entreprises des modalités de mesures des acquis professionnels à l'atelier.

Dans ce contexte, il revient à l'organisme de formation d'assurer :
- L'information des entreprises en amont de la formation,
- L'accompagnement des tuteurs
- Des visites régulières entreprises,
- Le contrôle des acquis professionnels des jeunes en entreprises par des évaluations intermédiaires

f) Proposer des procédures de suivi relatives à l'insertion professionnelle des jeunes salariés, à l'issue de la formation. (Assurer un suivi six mois après la fin de la formation)

1.2 - Evaluation de l'action de formation et contrôle

Le GNFA PACIFIC effectuera tout contrôle sur pièces et sur site, permettant de s'assurer :
- De la conformité du dispositif de formation, (scénario et progression pédagogique)
- Des évaluations des acquis professionnels des jeunes en entreprise
- La validation finale (écrit et pratique)

Dans le cas de non conformité relative aux modalités de mise en œuvre de l'action (suivi, pédagogie, évaluation des acquis, etc..) par l'organisme de formation, le GNFA PACIFIC transmettra un rapport à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile. Celle-ci imposera les axes correctifs à mener par l'organisme de formation et pourra s'il est nécessaire supprimer l'habilitation de l'organisme de formation.

2 - ENTREPRISES D'ACCUEIL

Elles constituent un milieu privilégié d'apprentissage pour le développement des compétences professionnelles tant dans le domaine technique que ceux des relations clientèle, de la gestion et de l'organisation des activités.

La nature du contrat de formation en alternance implique également que l'entreprise soit investie d'une mission de formation. Conformément aux termes de l'Accord professionnel de la branche «Commerce et Divers - secteur automobile», cette mission s'exerce notamment sous la responsabilité d'un tuteur désigné par le chef d'entreprise.

Il appartient à l'organisme de formation de veiller à ce que celle-ci s'exerce effectivement, sur l'ensemble des activités recensées dans le référentiel d'emploi.

Compte tenu de l'étendue du champ d'activité du futur « Technicien Electricien Electronicien Automobile », l'organisme de formation est habilité à vérifier que l'entreprise d'accueil réalise de façon permanente toute les activités décrites dans le référentiel métier et formation

Les entreprises signataires doivent nécessairement disposer, au minimum, de tous les équipements modernes et obligatoires pour intervenir sur les véhicules récents (multimètres, oscilloscopes, analyseurs de gaz, outil de diagnostic constructeurs ou multimarques, la documentation technique etc..).

L'entreprise demeure toutefois seule responsable, vis à vis des salariés en formation, du respect des dispositions légales et conventionnelles, notamment celles relatives à la législation du travail et de la formation en alternance en vigueur sur le Territoire.

3 - MODALITES INSTITUTIONNELLES DE LA CERTIFICATION

Conformément aux termes du présent accord, le GNFA PACIFIC est responsable, sous le contrôle de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, de l'organisation des examens nécessaires à l'obtention des C.Q.P.

3.1- Inscriptions

L'organisme de formation assurera l'inscription des candidats à l'examen auprès du GNFA PACIFIC.

a. Conditions d'inscription à la formation

Pour pouvoir se présenter à l'examen final du présent CQP, les candidats doivent disposer au moins d'une formation de Niveau V de l'Education Nationale (BEP/CAP) en rapport avec l'activité, tel que :

- Le CAP "Equipements électriques et électroniques de l'automobile"
- Le CAP "Mécanicien en maintenance de véhicules"
- Etre titulaire ou avoir le niveau BEP "Maintenance des véhicules automobiles"
- Etre titulaire du CQP « Mécanicien Confirmé Véhicule Léger » avec 1 an d'expérience professionnelle
- Une mention complémentaire "Mise au point électricité et électronique automobile"
- Une mention complémentaire "Maintenance des moteurs diesel et de leurs équipements"

Eventuellement justifier d'une expérience suffisante et présenter un dossier soumis à une évaluation préalable.

Dans tous les cas les candidats doivent satisfaire à des tests d'aptitude et de motivation, confirmant qu'ils disposent des pré-requis nécessaire pour suivre la formation.

b. Condition d'inscription à la VAE

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans,
- Déposer un dossier de candidature auprès du secrétariat de la branche,
- Se soumettre à l'examen final d'évaluation.

c. Condition d'inscription à l'examen

- Avoir suivi 80% minimum de la Formation
- Avoir transmis le dossier d'inscription, trois mois avant la date de l'examen.
- Être toujours salarié de l'entreprise (contrat de qualification).

3.2 - Organisation des examens

Le GNFA PACIFIC organise les examens.

Les lieux d'examens sont choisis en fonction, d'une part, de la localisation géographique de l'organisme de formation et du nombre de candidats et, d'autre part, en fonction de la capacité d'accueil des établissements de formation.

Le sujet d'examen (épreuve écrite) est établi par le GNFA France métropolitaine, dans la confidentialité la plus absolue ; ils sont fournis aux examinateurs le jour de l'examen.

3.3 - Principes de validation

Un examen final dont la validation des connaissances comporte systématiquement :
- Une évaluation pratique des savoir-faire et compétences professionnelles,
- Une épreuve théorique écrite (étude de cas),

3.4 - Délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC avec la mention agréée par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, sera délivré aux candidats déclarés admis.

3.5 - Jury d'examen

Le jury est composé :
- D'un formateur GNFA PACIFIC,
- De deux professionnels : un représentant des organisations patronales et un représentant des organisations syndicales désignés par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

3.6 - Compétences du jury

Les membres du jury disposent pour leur délibération :
- De la note obtenue à l'épreuve écrite (étude de cas),
- Des résultats aux épreuves pratiques,

Le jury peut également consulter le responsable de l'action de formation, pour l'obtention de compléments d'informations.

L'ensemble des notes est reporté sur un procès-verbal, signé du président du jury.
Ce document sera ensuite transmis à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

La présidence du jury sera attribuée par tirage au sort entre les deux représentants professionnels.

3.7 - Examen final de rattrapage

En cas d'échec à l'examen, conformément à l'Accord de La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, « *les candidats qui en font la demande dans un délai de 6 mois suivant la date des épreuves, sont inscrits à la session d'examen de l'année suivante et seulement pour les épreuves pour lesquelles le candidat n'a pas obtenu la note minimum, afin de bénéficier d'un examen de rattrapage* ».
Dans ce cas, le GNFA PACIFIC assure la convocation du candidat aux sessions de l'examen.

3.8 - Déroulement des épreuves

La validation des connaissances comporte systématiquement une épreuve écrite et une épreuve pratique.

a. L'épreuve écrite évalue les connaissances se rapportant :

- À l'ensemble des 3 modules techniques :
  - « Mécanique automobile »
  - « Mise au point moteur »
  - « Electricité/électronique automobile »

- Au module « Sciences Physiques/Mathématiques/Electronique » : Cette épreuve fait l'objet d'une double correction, par un formateur de l'organisme qui a contribué à l'action de formation et un formateur du GNFA France métropolitaine.

b. L'épreuve pratique évalue les connaissances, les savoir-faire et les aptitudes se rapportant aux trois modules techniques : celle-ci se déroule sous le contrôle du jury qui fournira son appréciation sur la qualité des performances réalisées par le stagiaire.

4 - DEFINITION DES EPREUVES D'EXAMEN

4.1 - EPREUVE ECRITE : Etude de cas

a. Objectifs :
A partir d'un dossier d'ensemble constitué en référence aux objectifs de formation et aux contenus des modules « Mécanique automobile », « Mise au point moteur », « Electricité électronique automobile », « Sciences physiques/Mathématiques/Electronique » qui définissent le C.Q.P. « T.E.E.A. »,
Evaluer les candidats sur leurs capacités à :
- Analyser les fonctionnements et commenter les solutions technologiques,
- Utiliser les acquis des connaissances scientifiques,
    - Démontrer la pertinence ou l'inadaptation des solutions technologiques proposées
    - Rédiger une note de synthèse
- Définir la gamme opératoire d'une intervention, et les moyens correspondants

b. Moyens :
Modules techniques :
- Toutes documentations techniques utiles à la résolution du cas (y compris relevés des dysfonctionnements)
- Schémas électriques
- Liste de l'outillage et des équipements disponibles
- Documents d'atelier

C. Déroulement de l'épreuve écrite :

Une étude de cas sera remise aux candidats qui disposeront d'une durée de 4 heures.

Les mathématiques/les sciences physiques ne feront pas l'objet de contrôles isolés, mais seront intégrés à l'étude de cas.
Le cas comportera nécessairement des situations problèmes indépendantes, qui permettront de valider l'ensemble des objectifs cités.

d. Critères d'évaluation de l'épreuve écrite :
- Démonstrations scientifiques et mathématiques
- Méthodologie de l'intervention
- Utilisation des documents techniques

4.2 - EPREUVES PRATIQUES

Compte tenu de la structure du référentiel de formation, **trois séries d'épreuves pratiques** ont été retenues, correspondant aux compétences mises en oeuvre dans les champs d'activité différents :

Epreuve A – Diagnostic gestion

Epreuve B - Diagnostic/Maintenance

- Sur les systèmes de commande, de contrôle, de signalisation et de confort
- Sur les systèmes de communication.

Epreuve C - Diagnostic/Maintenance

- Sur les systèmes de pilotage électronique du freinage/de la transmission/de la suspension
- Sur les systèmes de conditionnement d'air.

Epreuve pratique A : 3 H. maximum

a. Objectifs

Evaluer les candidats sur leurs capacités à :

- Identifier le véhicule
- S'informer de l'origine de dysfonctionnement
- Interpréter un O.R.
- Effectuer le compte-rendu oral de l'intervention
- Lister les moyens nécessaires à l'intervention (Documentation et équipements de contrôle)
- Etablir le diagnostic du ou des dysfonctionnements
- Remplacer, au besoin, les éléments défectueux *(1)*
- Effectuer les réglages et les essais (à l'atelier)

(1) en préalable aux opérations de mise au point moteur, on demandera aux candidats d'évaluer les circuits de charge et de démarrage.

b. Environnement

- Présentation orale de la situation (jeu de rôle)
- Véhicule ou banc moteur-tournant, nécessitant une intervention de mise au point moteur
- Documents d'atelier (O.R., fiches de contrôle)
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

c. Indicateurs

- Interprétation des documents à disposition
- Méthodologie de diagnostic
- Réglages et essais

d. Moyens

- Données écrites de la situation problème (descriptif d'un dysfonctionnement)
- Véhicule ou maquette
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

Epreuve pratique B : 2 H. maximum

Chaque candidat devra traiter 1 situation problème, définie parmi les systèmes référencés en B.

a. Objectifs

Etablir un **diagnostic**, en utilisant les moyens d'information et de contrôle adaptés.

b. Moyens

- Données écrites de la situation problème (descriptif d'un dysfonctionnement)
- Véhicule ou maquette
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

Epreuve pratique C : 2 H. maximum

Chaque candidat devra traiter 1 situation problème, définie parmi les systèmes référencés en C.

a. Objectifs
Etablir un **diagnostic**, en utilisant les moyens d'information et de contrôle adaptés.

b. Moyens :
- Données écrites de la situation problème (descriptif d'un dysfonctionnement)
- Véhicule ou maquette
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

4.3 Validation des épreuves :

Les candidats qui obtiennent en moyenne après application des coefficients :
- **une note à l'écrit supérieure ou égale à 7 / 20**
- **et une note aux épreuves pratiques supérieure ou égale à 12 / 20**

Seront déclarés admis.

Des mentions calculées sur la moyenne globale pourront être attribuées :
- **14 < n < 16 bien**
- **16 < n < 18 très bien**
- **18 < n < 20 très bien avec excellence**
-

TABLEAU DE SYNTHESE

Nature des épreuves	Coefficients	Durée
1 - Epreuve écrite : Etude de cas, intégrant les différents domaines : technologie - mathématiques - physique/électronique	5	4 H. maximum
2 - Epreuves pratiques : . Epreuve pratique A . Epreuve pratique B . Epreuve pratique C	 4 2 2	 3 H. 2 H. 2 H.

Arrêté n° 2014-3425/GNC du 25 novembre 2014 fixant la liste nominative des membres du jury du diplôme professionnel de formateur d'adultes de la Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 relative aux certifications délivrées par la Nouvelle-Calédonie dans le cadre de la formation professionnelle continue ;

Vu la délibération n° 6 du 27 mai 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2014-51D/GNC du 26 juin 2014 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2014-5676/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant l'‘installation des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2014-5678/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant la prise de fonctions de la présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2014-57/GNC du 7 janvier 2014 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie intitulée diplôme de « formateur d'adultes »,

A r r ê t e :

Article 1er : Conformément aux dispositions de l'article 7 de la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 relative aux certifications délivrées par la Nouvelle-Calédonie dans le cadre de la formation professionnelle continue, sont désignés membres des jurys de validation du diplôme de formateur d'adultes, les professionnels et formateurs du secteur de la formation suivants :

- M. Christian Broquet
- M. Alain Checiak
- M. Ralf Clasen
- M. Patrick Cottin
- Mme Aurore Delvalle
- Mme Dominique Faudet-Bauvais
- M. Emmanuel Faure
- M. Michel Fula
- M. Didier Kerangourec
- Mme Delphine Laurent-Anastasio
- M. Oudaya Minatchyt
- M. Bernard Miollan
- M. Eric Monrouzeau
- Mme Emmanuelle Ravel
- Mme Myriam Sanchez
- M. Pascal Sanchez
- M. Olivier Siguret
- M. Pierre Torre
- M. Philippe Trohai
- Mme Marion Weber.

Article 2 : M. le directeur de la formation professionnelle continue, en tant qu'autorité certificatrice, désignera parmi cette liste les membres de chaque jury de validation du diplôme de formateur d'adultes.

Article 3 : En cas d'indisponibilité des membres cités, l'autorité certificatrice pourra désigner des professionnels du secteur concerné comme membres de jury.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président de séance,
ANDRÉ-JEAN LÉOPOLD

Le membre du gouvernement chargé du travail, de l'emploi, du dialogue social et de la formation professionnelle
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Arrêté n° 2014-3427/GNC du 25 novembre 2014 relatif à l'extension de l'avenant n° 36 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 6 du 27 mai 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2014-51D/GNC du 26 juin 2014 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2014-5676/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant l'installation des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2014-5678/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant la prise de fonctions de la présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie n° 9054 du 29 juillet 2014 ;

Vu l'avis favorable émis par la commission consultative du travail le 28 août 2014,

A r r ê t e :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 36 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers » signé le 3 juillet 2014, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : L'extension des effets de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président de séance,
ANDRÉ-JEAN LÉOPOLD

Le membre du gouvernement chargé du travail, de l'emploi, du dialogue social et de la formation professionnelle
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

AVENANT N°37 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL COMMERCE ET DIVERS - Secteur de l'Automobile

Certificat de Qualification Professionnelle « Technicien Supérieur en Maintenance d'Engins »

Article 1 : Contexte

Les matériels d'engins miniers et de travaux publics sont de plus en plus complexes et l'évolution de leurs technologies est de plus en plus rapide. L'informatique, l'hydraulique et l'électronique y contribuent largement. Leur utilisation et leur maintenance nécessitent la maîtrise des règles et procédures de sécurité de plus en plus difficiles.
La maintenance étant au cœur de la production des entreprises, le « Technicien Supérieur en Maintenance d'Engins » connaît parfaitement l'environnement dans lequel il intervient. Le « Technicien Supérieur de Maintenance d'Engins » possède des capacités et des compétences assurant le bon déroulement des opérations de maintenance curative ou préventive des engins et il garantit les conditions de sécurité de travail pour son équipe. Il est le responsable de la disponibilité du parc engins donc de la productivité du site/ du chantier.
Le technicien supérieur est à l'interface du client et des équipes techniques et au contact permanent du client. Il gère donc en première ligne la satisfaction du client.
Il travaille étroitement avec les autres services de l'entreprise : achats, production, service après-vente, support technique, HSE....
Le titulaire du CQP « Technicien Supérieur de Maintenance d'Engins » exerce ses activités dans la maintenance, le développement et la distribution des matériels. Les principaux secteurs susceptibles de l'accueillir sont la mine, le commerce, les travaux publics, le forage et le levage, l'agriculture.

Le titulaire du CQP « Technicien Supérieur de Maintenance d'Engins » est chargé :
- D'animer et encadrer une équipe de mécaniciens et/ ou techniciens ;
- D'assurer l'organisation et la gestion des opérations de maintenance ;
- De garantir, en toute sécurité, les opérations de maintenance préventive ou curative ;
- De gérer les stocks de pièces détachées ;
- D'assurer la mise à disposition des moyens d'interventions à l'équipe.

Durant sa formation, le titulaire du CQP « Technicien Supérieur de Maintenance d'Engins » a acquis un ensemble de compétences qui lui permet de maîtriser les fonctions et les interactions constitutives d'un matériel appartenant à l'option préparée.
En conséquence, selon les spécificités matérielles ou environnementales de l'option préparée, le titulaire du CQP « Technicien Supérieur de Maintenance d'Engins » est capable après une expérience initiale en entreprise :
- D'accueillir, de conseiller le client et de réceptionner le matériel ;
- De suivre un plan de maintenance préventive ou curative ;
- D'effectuer un diagnostic en utilisant les outils dédiés et méthodes d'analyse ;
- De planifier les opérations et d'assurer le suivi de l'intervention ;
- D'évaluer le respect des règles de l'art dans le cadre d'une intervention et prendre en compte l'obligation de résultat et le devoir de conseil ;

- De prendre en charge les problèmes liés à la prévention des risques professionnels (hygiène et sécurité).
- D'animer l'équipe et développer l'esprit de service client ;
- D'évaluer les performances, connaissances et compétences comportementales individuelles et de réaliser les entretiens individuels de ses collaborateurs ;
- De rendre compte de ses activités développées ;

Dans son domaine d'activité, il doit être capable d'utiliser les outils informatiques et de maîtriser une langue étrangère (Anglais).

Conformément à la délibération n°39 CP du 29 novembre 2006 qui permet à toute branche professionnelle de créer des référentiels d'emploi et de certification et de demander leur inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie, les professionnels ont décidé la création du CQP « Technicien Supérieur de Maintenance d'Engins » dans les branches « Commerce et Divers », « BTP » et « Industries Extractives Mines et Carrières », dans le cadre d'une Commission Mixte Paritaire réunissant ces trois branches et constituée à cet effet.

Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) sont créés et délivrés par la branche professionnelle. Les CQP permettent aux demandeurs d'emploi et aux salariés d'acquérir une qualification opérationnelle reconnue, adaptée aux caractéristiques de l'emploi et aux besoins des entreprises dans le domaine de la réparation et de la maintenance automobile.

Article 2 : Création et Classification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de créer un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) intitulé :

« Technicien Supérieur de Maintenance d'Engins »

Ce certificat permet en entrée dans le métier, l'accès au **Niveau III, échelon 1** de la classification de l'accord professionnel « Commerce et divers », dans la filière « réparation automobile ».

Article 3 : Objectifs Généraux

- D'une part, il s'agit de qualifier des professionnels en leur permettant d'acquérir au cours de la formation (ou de valider) l'ensemble des compétences requises pour réaliser, en autonomie, les activités suivantes :
  - Des diagnostics et interventions sur :
    - Des moteurs thermiques et équipements périphériques,
    - Les systèmes de conduite, confort et sécurité des véhicules.
  - La gestion et l'organisation relative à la fonction « Technicien Supérieur en Maintenance d'Engins »
- D'autre part, il s'agit de développer les compétences permettant à de jeunes salariés de s'adapter à des situations professionnelles en évolution.

Article 4 : Organisation du CQP, Référentiels

Le présent CQP « **Technicien Supérieur de Maintenance d'Engins** » est structuré en trois parties distinctes, deux sont jointes au présent avenant :

Partie 1 - Le Référentiel Emploi est constitué des données relatives aux caractéristiques de la qualification « Technicien Supérieur en Maintenance d'Engins », ainsi que du document interface activités/formations correspondant, qui ont pour fonction :

- De délimiter l'ensemble des activités auxquelles sont préparés les futurs titulaires du présent CQP.
- D'établir le lien entre les activités constitutives de la qualification et les compétences visées par la formation au présent C.Q.P.

Partie 2 - Le Référentiel Certification est constitué de l'ensemble des informations concernant la certification :

- Les conditions de mise en œuvre de la formation par l'organisme de formation et dans l'entreprise,
- La définition des modalités d'évaluation,
- Les modalités institutionnelles de la validation des acquis de l'expérience.

Article 5 : Conditions de mise en œuvre des actions de formation

Pour la mise en œuvre des actions de formation concernant le secteur automobile, il est créé au sein de la branche « Commerce et divers – secteur automobile » une « **Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile** », composée des représentants du « secteur automobile » désignés par les organisations syndicales et patronales signataires de l'accord de branche.
Cette commission habilite les organismes susceptibles de mener à bien les actions de formation concernant le secteur automobile.
Pour ce faire, cette commission s'appuie, par convention, sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant, sous le contrôle de ladite commission, les partenaires sociaux s'accordent pour confier, prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions de formation concernant le secteur automobile et particulièrement celles permettant la délivrance du présent C.Q.P.

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident que toute modification ne peut intervenir qu'avec l'accord de la Commission Mixte Paritaire regroupant les trois branches « Commerce et Divers », « BTP » et « Industries Extractives Mines et Carrières », ce, dans les mêmes formes et conditions que celles ayant prévalu à la mise en place du CQP.

Article 6 : Voies d'accès

Le présent CQP est accessible par les trois voies suivantes :

- Un parcours de formation se soldant par une épreuve finale.
- Un parcours de formation alternant des périodes d'emploi et des périodes de formation permettant la validation des différents modules.
- Une validation des acquis de l'expérience permettant au candidat de se présenter aux épreuves finales sans formation préalable ou avec une formation complémentaire partielle.

Le candidat obtient le présent CQP quand il a validé toutes les épreuves écrites et pratiques, conformément aux dispositions du référentiel de certification.

Article 7 : Délivrance

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA Pacific, avec la mention « **agréé par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile** », sera délivré aux candidats déclarés admis.

Article 8 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'inscription du CQP « **Technicien Supérieur de Maintenance d'Engins** » au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le 13/11/2014

MEDEF - NC

Catherine WEHBE

Christine MARTINETTI

Bertrand BEDO

Pepijn DECKERS

UPA

Jean-Louis LAVAL

CGPME

Valérie MELLOT

CGT-FORCE OUVRIERE

Bernard BELLIER

COGETRA / USGCINC

CSTNC

SLUA

USOENC

USTKE

UT CFE CGC

PREMIERE PARTIE

Certificat de Qualification Professionnelle

REFERENTIEL D'EMPLOI

Technicien supérieur en maintenance d'engins

→ Présentation de l'emploi

→ Descriptif des activités et compétences constitutives de l'emploi

Branche industries extractives mines et carrières
Branche commerce et divers
Branche BTP

→ → →

CONTENU DE LA QUALIFICATION DU CQP "TECHNICIEN SUPERIEUR MAINTENANCE D'ENGINS »

A – DESCRIPTION DE L'EMPLOI 3
Secteurs d'activité 3
Description générale du métier 3
Environnement et conditions d'exercice du métier 4
Degré de responsabilité et d'autonomie 4
Classifications et niveau 4

B – MISSIONS CONSTITUTIVES DE L'EMPLOI 5

C – DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET COMPETENCES DE CHAQUE MISSION 6
Mission 1 : Animer et encadrer une équipe de mécaniciens et/ ou techniciens 6
Mission 2 : Assurer l'organisation et la gestion des opérations de maintenance 8
Mission 3 : Garantir, en toute sécurité, les opérations de maintenance préventive ou curative 10
Mission 4 : Gérer les stocks de pièces détachées 15
Mission 5 : Assurer la mise à disposition des moyens d'interventions à l'équipe 16

D –-EVOLUTION POSSIBLE 17

A – DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Le technicien supérieur est appelé selon les entreprises : superviseur, superviseur sur site, chef d'atelier ou encore technicien coordinateur.

Secteurs d'activité

Il peut exercer son activité dans les secteurs d'activité suivants :

- mine
- travaux publics
- forage
- levage
- agriculture

Il exerce au sein d'entreprises de taille différente et sa polyvalence sera d'autant plus importante que l'entreprise sera de petite taille.

Ces activités nécessitent des **connaissances techniques en mécanique** et notamment en :

- hydraulique
- électricité
- électronique
- pneumatiques
- climatisation
- soudure
- transmission
- régulation
- géopositionnement...

Description générale du métier

Le technicien supérieur est le **garant du bon déroulement des opérations de maintenance** curative ou préventive des engins et il garantit les conditions de **sécurité de travail** pour son équipe.
Il est le **responsable de la disponibilité** du parc engins donc de la **productivité** du site/ du chantier.

Le technicien supérieur est à l'interface du client et des équipes techniques. Le technicien supérieur est au **contact permanent du client**. Il gère donc, en première ligne, les exigences et les mécontentements de ce dernier.
Il travaille étroitement avec les autres services de l'entreprise : achats, production, service après-vente, support technique, HSE....

Il assure à la fois des missions techniques et des missions administratives (de 20-25% à 50% selon les entreprises).

Il exerce pour le compte d'une marque unique (concessionnaire) ou pour une multitude de marques. Il intervient pour le compte d'un client ou pour les propres engins de la société. Son activité peut être encadrée par des contrats de maintenance.

Le technicien supérieur possède une **solide expertise technique** qui lui permet d'être légitime sur le terrain, auprès de ses équipes.
Enfin, il connaît parfaitement **l'environnement** dans lequel il intervient. La maintenance étant au cœur de la production des entreprises, ses actions ont un **impact** direct sur le bon fonctionnement de la mine ou du chantier. Il doit ainsi mesurer les impacts de chacune de ces décisions.

Environnement et conditions d'exercice du métier

Le métier de technicien supérieur en maintenance d'engins nécessite généralement beaucoup de déplacements sur les lieux d'activité des engins.
Il peut exercer sur site minier ou en atelier. Ses missions s'effectuent en atelier ou dans un bureau.

Les rythmes de travail sont imposés par les clients et peuvent donc être en 1/4 avec des possibles permanences de nuit. Il peut être amené à vivre en base vie.

Il s'agit d'un travail physique, en extérieur et soumis à la poussière. Le port des EPI est obligatoire.
Il peut travailler dans un bateau (minéralier).
Ses missions nécessitent l'obtention des permis de conduire VL/PL, des habilitations à conduire et déplacer des engins et l'obtention d'une attestation aux 1ers secours.

Degré de responsabilité et d'autonomie

Généralement, le technicien supérieur est l'un des premiers niveaux d'encadrement d'équipe de mécaniciens et de techniciens.
Classiquement, il est sous la responsabilité d'un chef de site, un project manager ou un responsable d'atelier. Il doit prendre en compte également les exigences du client chez qui il exerce, quand c'est le cas.

Il dispose d'une autonomie dans l'exercice de ses responsabilités. L'autonomie est variable selon la taille de l'entreprise. Il prend les décision d'intervention de maintenance sur les engins donc potentiellement d'un arrêt de production. Ces décisions sont souvent validées par le supérieur hiérarchique, à qui il rend compte régulièrement de ses résultats et difficultés rencontrées.

Classifications et niveau

Les CODE ROME (répertoire opérationnel des métiers et des emplois) de rattachement du métier sont les suivants :

- I1603 - Maintenance d'engins de chantier, levage, manutention et de machines agricoles
- I1103 – Supervision d'entretien et gestion de véhicules

Le code NSF (nomenclature des spécialités de formation) de rattachement est le suivant :

- 252r : Entretien et réparation des automobiles, cycles, motos, poids lourds, engins agricoles et de chantiers

Le niveau du diplôme :

- **Niveau III** (nomenclature de 1969)

B – MISSIONS CONSTITUTIVES DE L'EMPLOI

Cinq missions constituent l'emploi de technicien supérieur en maintenance d'engins :

- Mission 1 : Animer et encadrer une équipe de mécaniciens et/ ou techniciens ;
- Mission 2 : Assurer l'organisation et la gestion des opérations de maintenance ;
- Mission 3 : Garantir, en toute sécurité, les opérations de maintenance préventive ou curative ;
- Mission 4 : Gérer les stocks de pièces détachées
- Mission 5 : Assurer la mise à disposition des moyens d'interventions à l'équipe

Les 3 premières missions sont les plus importantes du métier de technicien supérieur en maintenance d'engins.

C – DESCRIPTIF DES ACTIVITES ET COMPETENCES DE CHAQUE MISSION

Important : les savoirs intitulés « connaissances techniques » doivent être lus comme connaissance technique des domaines précisés au point A en hydraulique, électricité, électronique, pneumatiques, climatisation, soudure, transmission, régulation, géopositionnement...Ils sont synthétisés sous « connaissances techniques » pour ne pas alourdir les tableaux suivants et sont détaillés dans la mission 3.

Mission 1 : Animer et encadrer une équipe de mécaniciens et/ ou techniciens

Le technicien supérieur en maintenance d'engins est amené à encadrer des équipes de taille variables, composées en général de une à dix personnes.
Il réalise en autonomie un management de proximité (suivi administratif, planification, animation...) des mécaniciens et techniciens placés sous sa responsabilité. Il peut également être en situation d'encadrement de sous-traitants, selon les modalités d'interventions de son entreprise. Le technicien supérieur peut être impliqué dans le processus de recrutement de ses futurs collaborateurs directs. Il est amené à accompagner ses collaborateurs nouvellement recrutés sur leur prise de poste.
Il garantit que les interventions menées par son équipe respectent toutes les règles de sécurité. Il a également pour mission d'animer son équipe et d'en assurer le suivi administratif, en appliquant les procédures de gestion du personnel de son entreprise. Enfin, il est en lien permanent avec sa hiérarchie afin de faire remonter les informations concernant son équipe.

Afin de réaliser au mieux cette mission, le technicien supérieur en maintenance d'engins doit développer un bon leadership, avoir un bon relationnel et aimer travailler en équipe. Il doit également être capable d'intégrer la multiculturalité dans son management et faire preuve de force de conviction. Il maîtrise les techniques de communication. Il doit enfin être très rigoureux, assumer ses responsabilités et présenter un esprit de synthèse.

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
Garantir l'application des conditions de sécurité pour son équipe	Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	Sensibiliser et transmettre des règles de sécurité à son équipe	Règles d'hygiène et de sécurité
			Port des EPI
		Présenter des cas d'accidents à son équipe	Analyse d'un accident de travail pour sensibilisation
	Signaler les accidents du travail	Intervenir en cas d'accidents du travail	Éléments de rédaction de rapport d'accident du travail, transmission d'informations
	Proposer des organisations de poste de travail de son équipe conformes aux règles HSE	Identifier des améliorations possibles d'organisation de postes de travail	Ergonomie des postes de travail, gestes et postures
			Identification des dangers

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
			Maîtrise des différents postes de travail
			Argumenter
Assurer le suivi administratif de l'équipe (congés, absences...)	Appliquer les règles de gestion du personnel	Organiser les temps de travail de chaque collaborateur	Notions de base réglementaires et/ou juridiques en ressources humaines (code du travail...)
		Remplir les outils de suivi des pointages de ses collaborateurs	
Animer son équipe	Accompagner le développement les compétences de son équipe au quotidien	Identifier les compétences de ses équipiers et les déficits de compétences	Notions de compétences individuelles
			Notions de formation continue
	Communiquer et dynamiser son équipe	Motiver son équipe	Le management d'équipe
			Gestion de la pluri-culturalité
		Animer des réunions d'équipe	Prise de parole en public
		Transmettre des consignes/ informations de la hiérarchie oralement ou par écrit	Bases de l'utilisation d'une messagerie électronique
			Synthèse d'informations
	Suivre et évaluer ses collaborateurs	Mener un EAE entretien annuel d'échange	Principe des EAE
			Définition d'objectifs individuels
	Accompagner les nouveaux arrivants	Encadrer les stagiaires ou les nouveaux collaborateurs à leur prise de fonction	Transmission d'informations
	Gérer des conflits	Gérer des conflits	Outils de la communication interpersonnelle
Rendre compte à la hiérarchie	Rendre compte de sa gestion de ressources humaines à la hiérarchie	Représenter les demandes de son équipe auprès de la hiérarchie ou des problématiques humaines rencontrées	Argumenter, exposer une difficulté
			Sélectionner et synthétiser les informations

Mission 2 : Assurer l'organisation et la gestion des opérations de maintenance

Le technicien supérieur en maintenance d'engins doit planifier l'activité des opérations de maintenance préventive et curative, sur des délais court et moyen terme, tout en gérant les priorités et les aléas. Son objectif majeur est de minimiser les temps d'arrêt des engins.
Il organise la logistique des opérations de maintenance, en prenant en compte les spécificités de son secteur d'intervention (éloignement, accessibilité...). Il assure le suivi de la mise en œuvre de sa planification par son équipe. Il contribue également à l'amélioration des plans de maintenance et peut être amené à gérer l'activité de maintenance de ses sous-traitants. Enfin, il participe à différentes étapes du budget associé ou des contrats de la maintenance.

Pour ce faire, le technicien supérieur en maintenance d'engins présente des capacités de prise d'initiative, d'organisation et de gestion des priorités. Il sait gérer le stress et prendre du recul par rapport à son quotidien. Il fait également preuve d'autonomie et de capacité de négociation et de fermeté.

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
Planifier les interventions	Programmer et répartir les différentes opérations de maintenance	Identifier les compétences humaines disponibles	Connaissance des compétences techniques individuelles des collaborateurs et leurs habilitations
		Identifier les compétences matérielles disponibles	Connaissances des outillages nécessaires au différents types d'intervention
		Identifier les durées d'intervention et leur complexité	Maîtrise technique des opérations de maintenance
			Gestion de planning (tableur, logiciel...)
			Notions d'outils informatiques de gestion de projet
		Identifier les potentiels risques de sécurité relatifs à l'opération	Dangers possibles
	Organiser les transferts d'hommes et d'outillages	Identifier les durées de déplacement et les organiser	Connaissance de l'environnement de travail et des contraintes administratives (obtention des pass)
		Vérifier les départs d'intervention	Connaissance technique des outillages

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
	Assurer la disponibilité des pièces détachées pour les interventions	Identifier les pièces détachées nécessaires	Maîtrise technique des opérations de maintenance
	Prendre en compte les aléas et les urgences	Prioriser les opérations	Modification de planning en urgence, priorisation des types d'interventions
		Gérer du stress	Outils de gestion du stress
	Assurer la relation avec le client	Informer le client des opérations programmées et de l'avancement des opérations en cours	Transmission d'information de manière synthétique
Optimiser les plans de maintenance, en collaboration avec le responsable de site	Optimiser la maintenance curative et préventive	Identifier la pertinence des opérations de maintenance et de leur planification	Maîtrise technique des opérations de maintenance
*Assurer le suivi de la maintenance externalisée**	*Gérer les interventions des sous-traitants*	*Suivre et vérifier la programmation des opérations de maintenance des sous-traitants*	*Connaissance des opérations de maintenance*
Gérer la mise en œuvre de la planification	Transmettre la consigne d'intervention à ses collaborateurs	Remplir un ordre de travail Expliquer la tâche si besoin	Ordre de travail
	*Renseigner les indicateurs de suivi des opérations (logiciel)**	*Remplir les informations nécessaires*	*Indicateurs de suivi d'activité : les KPI (indicateurs clés de performance)*
*Suivre les coûts des opérations**	*Gérer un budget d'intervention*	*Identifier les coûts des opérations de maintenance*	*Construction et suivi d'un budget*
		Suivre la gestion des contrats	*Contrats : contenus et suivi*
	Établir ou renseigner les documents de facturation client	*Établir un devis / une facture ou identifier les éléments nécessaires à leur rédaction*	*Devis, facture : étapes et documents*

* *Les activités ou compétences marquées d'une astérisque (*) et en italique ne sont pas systématiques mais sont rencontrées dans certaines entreprises*

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
*Assurer les visites légales des engins**	*Programmer les différentes visites*	*Identifier les différentes visites légales et leurs durées*	*Différents types de visites légales*
		Rédiger ou transmettre les éléments des documents associés	*Documents des visites légales*

Mission 3 : Garantir, en toute sécurité, les opérations de maintenance préventive ou curative

Selon les entreprises, le technicien supérieur en maintenance d'engins **participe plus ou moins dans les interventions techniques de maintenance.** Il peut uniquement piloter à distance les opérations ou assurer certaines opérations directement lui-même. Il intervient sur le diagnostic de pannes et définit le plan d'actions des opérations à mener. Il doit connaître techniquement l'ensemble des parties des engins et leur fonctionnement ainsi que leurs modalités de réparation ou changement. Pour ce faire, il utilise ou met à disposition de son équipe la documentation technique associée. Il peut être amené à déplacer les engins et doit savoir les manipuler en toute sécurité.
Dans toutes les situations, il reste responsable de la qualité des interventions et de la remise en état de l'engin. Le reporting permet de suivre le quotidien de la maintenance, de donner les informations nécessaires pour le suivi des contrats clients et d'alerter en cas de besoin la direction.

Le technicien supérieur sait prendre des décisions rapidement et sait situer une panne dans un contexte. Il fait preuve d'une certaine adaptabilité et montre des capacités d'ingéniosité. Il est rigoureux et présente un esprit d'analyse et de synthèse.

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
Diagnostiquer et expertiser les pannes, y compris avec la documentation technique	Piloter ou mener un diagnostic de panne et identifier ses conséquences	Identifier une panne, un problème	Connaissances techniques Méthodologie de diagnostic Utilisation des outils de diagnostics Techniques et appareils de mesure Impacts des modes de conduite des utilisateurs sur les pannes
		Effectuer des tests	Différents tests de vérification

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
		Définir les actions correctives à mettre en œuvre, en toute sécurité	Connaissances techniques Règles d'hygiène et de sécurité
		*Évaluer les impacts financiers**	*Coûts des pièces et des interventions*
	Piloter ou mener une opération de maintenance préventive ou curative	Préparer une intervention en toute sécurité	Analyse de risque avant intervention Consignation des machines/ engins Règles d'hygiène et de sécurité
		Préparer et programmer les étapes des différentes révisions des engins (250, 500...)	Activités et étapes des différentes opérations de maintenance préventive (250, 500...)
		Contrôler et réparer des circuits électriques, remplacer des éléments défectueux	Courants, circuits de démarrage, de stockage d'énergie, d'éclairage, de signalisation, relais : description et fonctionnement
			Lecture de schémas électriques
			Contrôle et mesure électriques
			Pose d'accessoires électriques
		Contrôler et réparer des composants électroniques, remplacer des éléments défectueux	Composants électroniques des engins (capteurs, actionneurs...) : description et fonctionnement
			Réglage et contrôle des composants électroniques
		Contrôler et réparer des circuits hydrauliques, remplacer des éléments défectueux	Notions de débit – pression, hydrostatique
			Spécificités des différentes huiles et fonctionnement des différents systèmes de lubrification

**Les activités ou compétences marquées d'une astérisque (*) et en italique ne sont pas systématiques mais sont rencontrées dans certaines entreprises*

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
			Circuits hydrauliques : description et fonctionnement
			Lecture de schémas hydrauliques
			Dépose et pose d'organes hydrauliques
			Prise,contrôle et réglage des débits et pressions
		Contrôler et réparer des moteurs thermiques et équipements périphériques, remplacer des éléments défectueux	Systèmes d'injection diesel : description et fonctionnement
			Systèmes de dépollution diesel : description et fonctionnement
		Contrôler et réparer des organes de transmission, remplacer des éléments défectueux	Transmission mécanique et hydrostatique, boites de transfert, ponts, embrayage, convertisseurs de couple, boîte de vitesse mécanique, boîte Power Shift : description et fonctionnement
		Contrôler et réparer les équipements pneumatiques	Différents montages de train roulants : description et fonctionnement
			Catégories de pneumatiques et suspension : description et fonctionnement
		Contrôler et réparer les organes de freinage, remplacer des éléments défectueux	Différents types de freinages : description et fonctionnement (disques, tambours, freins immergés, freins pneumatiques...)
		Contrôler et réparer les organes de direction, remplacer des éléments défectueux	Directions mécaniques ou à assistance: description des éléments constitutifs et fonctionnement

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
			Direction hydraulique : description des éléments constitutifs et fonctionnement
			Réglage du parallélisme
			Systèmes de direction de secours : description et fonctionnement
		Contrôler et réparer le système de climatisation	Changement d'état de la matière
			Circuit frigorifique : description et fonctionnement, récupération et recharge
			Lecture de schémas de circuit frigorifique
			Régulation automatique du système de climatisation
		Effectuer des opérations de construction mécanique	Différents types d'assemblage (filetage, soudure, brasage, ...)
			Équipements et appareils adaptés à chaque soudure
		Contrôler et réparer le système de géopositionnement	Outils du géopositionnement : description et fonctionnement
	Utiliser et mettre à disposition la documentation technique	Transposer la problématique concrète sur une documentation technique	Anglais technique
			Lecture de plans et de schémas
			Collecte et analyse d'informations
		Présenter la documentation technique et accompagner ses équipes à la recherche	Documentation en ligne
			Utiliser un navigateur web

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
Déplacer les engins et matériels en entrée ou sortie d'atelier	Assurer le déplacement des engins dans les conditions de sécurité	Conduire les différents engins	Habilitations à la conduite, permis VL
		Assurer les opérations de levage-élingage	Manutention des charges lourdes
			Levage-élingage
Garantir la qualité des opérations de maintenance	Suivre les opérations de maintenance menées par les collaborateurs	Orienter, conseiller ou confirmer les actions de maintenance menées par les collaborateurs	Connaissances techniques
			Outils de la communication à distance
	Valider les opérations menées avant la remise en route de l'engin	Vérifier le bon fonctionnement de l'engin	Méthodes de contrôle qualité
			Techniques de contrôle
Rendre compte des opérations de maintenance à la hiérarchie et/ou au client	Transmettre un compte-rendu d'intervention argumenté ou un carnet d'entretien	Remplir ou valider un compte-rendu d'intervention ou un carnet d'entretien	Compte-rendu d'intervention (document ou logiciel), carnet d'entretien
			Techniques de la communication écrite
			Utilisation des outils informatiques de traitement de texte
			Techniques de la communication orale (client ou hiérarchie)
	Archiver un compte-rendu ou un carnet d'entretien	Ranger et classer un document	Notions d'archivage
	*Conseiller suite à une intervention**	*Identifier des améliorations possibles ou des investissements nécessaires*	*Argumentaire*
			Notions de coûts des équipements, des pièces détachées

Mission 4 : Gérer les stocks de pièces détachées

Le technicien supérieur en maintenance d'engins doit pouvoir assurer la disponibilité des pièces détachées nécessaires aux interventions programmées. Il peut être amené à gérer ou à contribuer au budget alloué aux pièces détachées. Il peut également participer à la réception des pièces détachées et vérifier la conformité de la livraison avec la commande. Il est l'interface entre le magasin et les mécaniciens concernant les pièces détachées.

Pour cela, il sait anticiper et reste organisé. Il peut présenter également des capacités de négociation pour cette mission.

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
Assurer la disponibilité des pièces détachées	Assurer les commandes de pièces détachées	Gérer des stocks Établir ou valider des bons de commandes	Gestion de stocks Inventaires Étapes et documents d'une commande Réglementation douanière spécifique à l'importation en Nouvelle-Calédonie Anglais technique Notions de coûts des pièces détachées
*Gérer le budget**	*Gérer le budget des pièces détachées*	*Identifier les coûts des différentes pièces*	*Établir et suivre un budget*
*Réception des marchandises**	*Assurer la réception et la conformité de la commande*	*Vérifier la conformité d'une commande*	*Méthodes de vérification des commandes*

**Les activités ou compétences marquées d'une astérisque (*) et en italique ne sont pas systématiques mais sont rencontrées dans certaines entreprises*

Mission 5 : Assurer la mise à disposition des moyens d'interventions à l'équipe

Le technicien supérieur en maintenance d'engins doit s'assurer que son équipe dispose des matériels nécessaires aux interventions en bon état de fonctionnement. Il s'agit de l'outillage mais également des véhicules d'intervention et des locaux mis à disposition.
Il peut être le garant du bon fonctionnement des véhicules d'intervention de son équipe. Cette maintenance est soit gérée en interne (et donc assurée par l'équipe ou un service propre) soit sous-traitée. Il peut être amené, selon certaines organisations, jusqu'à participer à la maintenance de ces véhicules légers.
Il s'assure également que ses collaborateurs ont les outillages nécessaires à leur disposition en assurant les commandes associées. Enfin, il peut être amené à gérer les bâtiments dans lesquels son équipe intervient.

Le technicien supérieur en maintenance d'engins fait preuve d'anticipation et d'ingéniosité. Il est rigoureux et assume ses responsabilités.

Activités	Compétences	Savoirs-faires	Savoirs
Planifier les opérations de maintenance des véhicules d'intervention	Programmer les interventions (révisions, réparations...)	Identifier les différentes interventions et leurs durées	Connaissances techniques en véhicules légers Suivi des carnets d'entretien
Gérer des contrats de sous-traitance	Suivre les contrats et vérifier leur exécution	Transposer un contrat en planning d'intervention	Contrats de sous-traitance
*Piloter les opérations de maintenance des véhicules d'intervention**	*Organiser et intervenir, en toute sécurité*	*Réparer ou réviser un véhicule léger*	*Connaissances techniques en véhicules légers* *Règles d'hygiène et de sécurité*
Assurer la disponibilité des outillages	Assurer les commandes d'outillages	Établir ou valider les bons de commandes	Étapes et documents d'une commande Notions de coûts de l'outillage
	Vérifier le bon état de fonctionnement des outils	Réparer les outils	Outils utilisés et réparation
Garantir la mise en sécurité des bâtiments (ateliers) dans lesquels l'équipe intervention	Vérifier la mise en sécurité de l'atelier	Vérifier la propreté et la conformité de l'atelier aux règles de sécurité	Règlement sécurité d'un atelier (bacs de vidange, armoires électriques...)

**Les activités ou compétences marquées d'une astérisque (*) et en italique ne sont pas systématiques mais sont rencontrées dans certaines entreprises*

D –-EVOLUTION POSSIBLE

La promotion interne est une réalité au sein des entreprises calédoniennes.
Après **plusieurs années d'expérience** en tant que technicien supérieur, celui-ci peut être amené à évoluer sur différents postes. Selon ses qualités et les organisations des entreprises, il peut candidater à des postes de :

- chef d'atelier
- project manager
- responsable contrats
- chef de site
- support technique
- bureau technique
- SAV
- planificateur

postes sur lesquelles les années d'expérience terrain seront un atout certain.
La liste présentée ci-dessus n'est en aucun cas exhaustive.

DEUXIEME PARTIE

Certificat de Qualification Professionnelle

Version 5.4

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Technicien supérieur en maintenance d'engins

→ Cadre de la formation
- Organismes de formation
- Entreprises

→ Modalités de la certification

Branche industries extractives mines et carrières
Branche commerce et divers
Branche bâtiments et travaux publics

→ → →

CONTENU DU RÉFÉRENTIEL CERTIFICATION
DU CQP "TECHNICIEN SUPERIEUR MAINTENANCE D'ENGINS »

Table des matières

CADRE DE LA FORMATION....3
A – Organismes de formation....3
Conditions d'habilitation d'un organisme de formation conduisant à une action C.Q.P....3
Évaluation de l'action de formation et contrôle....4
B - Entreprises d'accueil....5
MODALITES DE LA CERTIFICATION....6
A - -Modalités institutionnelles de la certification de la formation....6
Conditions générales de pré-requis et de validation selon les 3 voies d'accès....6
Organisation des évaluations....7
Jury d'examen....7
Compétences du jury....8
Délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle....8
Examen final de rattrapage....8
B - Définition des évaluations....9
Présentation générale des modalités d'évaluation....9
Récapitulatif des modalités d'évaluations des différentes activités et compétences....10
Délivrance du diplôme et rattrapage....12
En cas d'échec (compétence éliminatoire non acquise ou nombre insuffisant de compétences acquises), le candidat aura l'opportunité, s'il en fait la demande de repasser des épreuves, selon deux situations :....13
s'il s'agit d'une ou de compétence(s) éliminatoire(s) non acquise(s), le candidat doit repasser l'évaluation obligatoirement pour obtenir la(les) compétence(s)....13
s'il s'agit d'un nombre insuffisant de compétences obtenues, le candidat effectue un tirage au sort des épreuves à repasser pour obtenir le nombre suffisant de compétences acquises....13
Dans le cadre d'une validation partielle du diplôme, la durée de validité des compétences acquises par le candidat est de trois ans....13
Pour valider une compétence non acquise, le candidat doit se soumettre une nouvelle fois aux modalités d'évaluation prévue, à l'exception d'une compétence évaluée par le rapport d'activité. Dans ce cas, le candidat ne produit pas un nouveau rapport mais uniquement un complément de rapport permettant d'évaluer la(les) compétence(s) non acquise(s) en premier lieu....13
Évaluations en centre de formation....14
Évaluations en entreprise....17
Le rapport d'activité en entreprise....18
L'épreuve finale de mise en situation....21
L'entretien avec le jury....24

CADRE DE LA FORMATION

A – Organismes de formation

Conditions d'habilitation d'un organisme de formation conduisant à une action C.Q.P.

La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, créée au sein de la commission paritaire commune aux branches « Commerce et divers », « Industries extractives Mines et carrière » et « Bâtiments et travaux publics», habilite les organismes de formation susceptibles de mener à bien les actions C.Q.P. Pour ce faire, elle s'appuie par convention sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant les partenaires sociaux confient prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions permettant la délivrance du C.Q.P.

Toute demande d'ouverture d'une action (hors GNFA PACIFIC) fera l'objet de la constitution d'un dossier d'habilitation déposé auprès de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles , six mois avant la date de démarrage.

Les conditions d'habilitation d'un organisme de formation à conduire une action C.Q.P. sont les suivantes :

1. Réaliser au mieux la relation emploi / formation en :
   - optimisant l'adéquation des attentes du bassin d'emploi et les compétences visées par la formation,
   - associant les milieux professionnels à la formation

2. Disposer déjà des compétences relatives à la spécialité professionnelle visée et d'une infrastructure existante :
   - **Moyens en personnel :** compétences de formateurs, en particulier dans les techniques professionnelles du diagnostic, de la mécanique, de l'hydraulique, de l'électricité et électronique, climatisation, pneumatique et de la gestion de la planification. Également, des compétences en management d'équipe seront identifiées.
   - **Moyens en matériels :**
     - équipements d'atelier (pièces pédagogiques hydrauliques, pneumatiques, électriques, mécaniques)
     - véhicules pédagogiques (exemples : minipelle, bulldozer, tractopelle, ...) et maquettes pédagogiques électriques et moteurs
     - moteurs d'engins
     - boîtes de vitesse
     - postes de travail équipés, outillages et outils de mesures
     - station de climatisation
     - outils de diagnostic
     - matériel vidéo
     - équipement informatique connecté à Internet et permettant l'utilisation de logiciels professionnels
     - locaux permettant une qualité d'accueil des salariés en formation et la mise en œuvre de situations professionnelles

3. Avoir acquis une expérience dans le domaine des actions de formation 16/25 ans, en particulier :
   - pour l'identification des profils de compétences,

- dans la gestion de l'alternance et l'évaluation des acquis, et toutes questions concernant la définition d'une stratégie pédagogique.

L'alternance suppose que l'ensemble des partenaires associés à la réalisation de l'action de formation (salariés en formation, organisme de formation et entreprises) :

- soient informés des objectifs de formation,
- mettent en œuvre les moyens pratiques de sa réussite.

Les moyens permettant de réaliser au mieux la liaison entreprise- organisme de formation doivent être définis au préalable. Également, les modalités d'association du triptyque « salarié en formation - tuteur en entreprise - équipe pédagogique » au processus d'apprentissage seront précisés.

4. Assurer, sous le contrôle du GNFA Pacific, l'organisation des épreuves d'évaluation se rapportant au **C.Q.P. "Technicien supérieur en maintenance d'engins"** et participer, en tant que membre de jury.

5. Coordonner les évaluations entre l'organisme de formation et les entreprises : la maîtrise d'œuvre du dispositif d'évaluation en cours de formation est assurée par l'organisme de formation. Il appartient donc à celui-ci d'informer les entreprises des modalités et du calendrier d'évaluations tel que défini ci-après.

Dans ce contexte, il revient à l'organisme de formation d'assurer :

- l'information des entreprises en amont de la formation,
- l'accompagnement des tuteurs entreprise,

6. Proposer des procédures de suivi relatives à l'insertion professionnelle des jeunes salariés, à l'issue de la formation.

7. Se donner les moyens de participer aux groupes de travail réunissant les différents organismes de formation impliqués dans ce type d'action de formation.

Évaluation de l'action de formation et contrôle

Le GNFA PACIFIC effectuera tout contrôle sur pièces et sur site, permettant de s'assurer :

- de la conformité du dispositif de formation (scénario et progression pédagogique),
- des évaluations des acquis professionnels des stagiaires en entreprise,
- la validation finale.

Dans le cas de non-conformité relative aux modalités de mise en œuvre de l'action (suivi, pédagogie, évaluation des acquis, etc..) par l'organisme de formation, le GNFA PACIFIC transmettra un rapport à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles.

Celle-ci imposera les axes correctifs à mener par l'organisme de formation et pourra s'il est nécessaire supprimer l'habilitation de l'organisme de formation.

B - Entreprises d'accueil

Dans le cadre d'une formation organisée selon la voie de l'alternance, les entreprises d'accueil constituent un milieu privilégié de formation pour le développement des compétences professionnelles tant dans le domaine technique que ceux des relations clientèle, de la gestion et de l'organisation des activités.

La nature du contrat de formation en alternance implique également que l'entreprise soit investie d'une mission de formation. Cette mission s'exerce notamment sous la responsabilité d'un tuteur désigné par le chef d'entreprise.
Il appartient à l'organisme de formation de veiller à ce que celle-ci s'exerce effectivement, sur l'ensemble des activités recensées dans le référentiel d'emploi.

Compte tenu de l'étendue du champ d'activité du futur "Technicien supérieur en maintenance d'engins", l'organisme de formation est habilité à vérifier que l'entreprise d'accueil réalise nécessairement et de manière permanente sur les engins de chantier :

- les activités de diagnostic de panne,
- les activités de maintenance préventive et curative,
- les activités de planification,

dans le respect des règles de sécurité. Dans la mesure du possible, les entreprises d'accueil doivent mettre le stagiaire en situation d'encadrement de collaborateurs au vu de ses futures responsabilités.

Les entreprises signataires doivent nécessairement disposer, au minimum, des équipements suivants :

- outils de diagnostic (électricité et électronique embarquée),
- outils informatiques de bureautique (O.T., bons de commande de pièces ...),
- documentation technique et réglementaire des engins,
- engins de chantiers.

L'entreprise demeure toutefois seule responsable, vis à vis des salariés en formation, du respect des dispositions légales et conventionnelles, notamment celles relatives à la législation du travail et de la formation en alternance en vigueur sur le Territoire.

MODALITES DE LA CERTIFICATION

A - -Modalités institutionnelles de la certification de la formation

Conformément aux termes du présent accord, le GNFA PACIFIC est responsable, sous le contrôle de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, de l'organisation des évaluations nécessaires à l'obtention des C.Q.P.

Conditions générales de pré-requis et de validation selon les 3 voies d'accès

Le CQP TSME est accessible par 3 voies d'accès dont les pré-requis et modalités d'évaluation sont précisées ci-dessous :

Pré-requis	Formation continue en alternance	Formation continue pour des salariés en activité	Validation des acquis de l'expérience
Niveau de formation minimum	Titulaire d'un diplôme de niveau IV, de préférence en rapport avec l'activité	• titulaire du CQP TMEMMTP[1] de niveau IV avec une expérience minimale de 2 années en rapport avec l'activité, ou • titulaire d'un diplôme de niveau IV avec une expérience minimale de 4 années en rapport avec l'activité	Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans
Emploi	Être demandeur d'emploi	Être salarié(e) de l'entreprise d'accueil	-
Candidature	Avoir transmis le dossier d'inscription, trois mois avant la date de l'examen		Déposer un dossier de candidature précisant les durées et natures de l'expérience professionnelle auprès de la commission pédagogique et de perfectionnement de la branche qui attribuera la recevabilité de la demande du candidat
	Se soumettre aux tests d'aptitude et de motivation, en amont de la formation		-
	-	Se soumettre aux tests d'évaluations des compétences des modules non prescrits dans le parcours car considérés comme acquis par le candidat	
Suivi de formation	Avoir suivi 80% minimum du parcours de formation	Avoir suivi 80% minimum du parcours de formation prescrit à l'issue du positionnement	-
Évaluations	Se soumettre aux épreuves d'évaluation prévues pour cette voie d'accès		

[1]Certificat de qualification professionnelle « technicien de maintenance d'engins miniers et de matériels de travaux publics

		Formation continue en alternance	Formation continue pour des salariés en activité	Validation des acquis de l'expérience
Évaluations	Évaluations en cours de formation	X	X pour les modules du parcours de formation prescrit	-
	Évaluations au sein de l'entreprise	X	X	-
	Rapport d'activité en entreprise	X	X	X avec un complément visant à justifier la maîtrise des compétences éliminatoires *« assurer le déplacement des engins dans les conditions de sécurité »* et *« vérifier le bon état de fonctionnement des outils »*
	Épreuve finale de mise en situation	X	X	X
	Entretien avec le jury	X	X	X

Organisation des évaluations

Le GNFA PACIFIC organise les évaluations. L'organisme de formation assurera l'inscription des candidats à l'examen auprès du GNFA PACIFIC.

Les lieux d'évaluation sont choisis en fonction, d'une part, de la localisation géographique de l'organisme de formation et du nombre de candidats et, d'autre part, en fonction de la capacité d'accueil des organismes de formation.

Le sujet de l'épreuve de mise en situation est établi par le GNFA PACIFIC, dans la confidentialité la plus absolue; il sera fourni aux examinateurs le jour de l'examen.

Les grilles d'évaluation sont établies sous la responsabilité du GNFA PACIFIC qui les transmet aux entreprises.

Jury d'examen

Le jury des épreuves finales (rapport d'activité, mise en situation et entretien) est composé, a minima :

- D'un formateur du GNFA PACIFIC qui n'est pas le formateur référent de la formation,
- De deux professionnels : un représentant des organisations patronales et un représentant des organisations syndicales désignés par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles. Ces professionnels doivent disposer soit d'un diplôme de niveau III soit d'une expérience de deux ans minimum en tant que technicien supérieur en maintenance d'engins.

La Présidence du jury sera attribuée par tirage au sort entre les deux représentants professionnels.
Le Président du jury ne peut pas être un chef d'entreprise accueillant l'un des candidats.

Compétences du jury

Les membres du jury disposent pour leur délibération :

- des résultats obtenues par les candidats aux différentes épreuves ,
- pour les candidats issus d'un parcours de validation des acquis de l'expérience : un dossier de présentation de sa pratique professionnelle détaillé par activités du référentiel emploi

L'ensemble des évaluations est reporté sur un procès-verbal, signé du Président du jury.

Délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC avec la mention agréée par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, sera délivré aux candidats déclarés admis.

Examen final de rattrapage

En cas d'échec aux évaluations, conformément à l'Accord de La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles., « les candidats qui en font la demande dans un délai de 6 mois suivant la date des épreuves, sont inscrits à la session d'évaluation suivante et seulement pour les épreuves pour lesquelles le candidat n'a pas obtenu le minimum requis, afin de bénéficier d'un examen de rattrapage ».
Selon le nombre de demandes, l'organisme de formation pourra organiser des sessions de rattrapage sans attendre la session d'évaluation suivante.

Dans ce cas, le GNFA PACIFIC assure la convocation du candidat aux sessions d'évaluation.

B - Définition des évaluations

Les savoirs-faires et les compétences professionnelles sont évalués dans le cadre d'épreuves organisées en organisme de formation et d'une évaluation en entreprise.

Présentation générale des modalités d'évaluation

Les 22 activités et 40 compétences du CQP TSME sont évaluées selon 5 modalités :

- des évaluations en cours de formation,
- des évaluations en entreprise,
- un rapport d'activités en entreprise,
- une épreuve finale de mise en situation (étude de cas et diagnostic),
- un entretien avec le jury.

Trois compétences décrites dans le référentiel emploi ne sont pas évaluées :

- rendre compte de sa gestion de ressources humaines à la hiérarchie (mission 1)
- conseiller suite à une intervention (en termes d'investissement matériel) (mission 3)
- assurer la réception et la conformité de la commande (de pièces détachées) (mission 4)

En effet, ces compétences ne sont pas éliminatoires et sont présentes dans des activités et des situations particulières. La spécificité des situations ne justifient pas alors une évaluation des ces 3 compétences.

Le niveau du candidat est évalué à partir des appréciations suivantes :

- conforme
- partiellement conforme
- non conforme

et ce pour chaque critère évaluable des compétences, selon une grille d'évaluation transmise aux membres du jury.

Une compétence est considérée comme acquise lorsqu'une majorité de critères a été appréciée comme « conforme » par le jury au seuil requis pour chaque compétence.

Huit compétences sont considérées comme **éliminatoires**. Ainsi, si le candidat ne peut valider l'une de ses compétences, il ne peut pas prétendre à l'obtention du C.Q.P. Il s'agit des compétences suivantes :

- **Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité** (C1) (mission 1)
- **Programmer et répartir les différentes opérations de maintenance** (C11) (mission 2)
- **Prendre en compte les aléas et les urgences** (C14) (mission 2)
- **Piloter ou mener une opération de maintenance préventive ou curative** (C24) (mission 3)
- **Utiliser et mettre à disposition la documentation technique** (C25) (mission 3)
- Selon l'environnement professionnel du candidat **Assurer le déplacement des engins dans les conditions de sécurité** (C26) (mission 3) ou **Vérifier la mise en sécurité de l'atelier** (C40) (mission 5)[2]
- **Valider les opérations menées avant la remise en route de l'engin** (C28) (mission 3)
- **Vérifier le bon état de fonctionnement des outils** (C39) (mission 5)

[2]Selon l'environnement professionnel du candidat, il sera informé dans les meilleurs délais, du caractère éliminatoire de l'une de ces deux compétences pour l'obtention de son diplôme. Si son environnement professionnel ne permet pas d'identifier la compétence éliminatoire, par défaut, il s'agira de la compétence C26 « Assurer le déplacement des engins dans les conditions de sécurité »

Récapitulatif des modalités d'évaluations des différentes activités et compétences

Mission	Activités	N°	Compétences	Modalités				
				rapport	épreuve finale	en entreprise	en cours de formation	non évaluées
Animer et encadrer une équipe de mécaniciens et/ ou techniciens	Garantir l'application des conditions de sécurité pour son équipe	C1	Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	x				
		C2	Signaler les accidents du travail					
		C3	Proposer des organisations de poste de travail de son équipe conformes aux règles HSE					
	Assurer le suivi administratif de l'équipe (congés, absences...)	C4	Appliquer les règles de gestion du personnel	x				
	Animer son équipe	C5	Accompagner le développement les compétences de son équipe au quotidien				x	
		C6	Communiquer et dynamiser son équipe					
		C7	Suivre et évaluer ses collaborateurs					
		C8	Accompagner les nouveaux arrivants					
		C9	Gérer des conflits					
	Rendre compte à la hiérarchie	C10	Rendre compte de sa gestion de ressources humaines à la hiérarchie					x
Assurer l'organisation et la gestion des opérations de maintenance	Planifier les interventions	C11	Programmer et répartir les différentes opérations de maintenance		x			
		C12	Organiser les transferts d'hommes et d'outillages					
		C13	Assurer la disponibilité des pièces détachées pour les interventions					
		C14	Prendre en compte les aléas et les urgences					
		C15	Assurer la relation avec le client					
	Optimiser les plans de maintenance, en collaboration avec le responsable de site	C16	Optimiser la maintenance curative et préventive	x				
	Assurer le suivi de la maintenance externalisée	C17	Gérer les interventions des sous-traitants				x	
	Gérer la mise en œuvre de la planification	C18	Transmettre la consigne d'intervention à ses collaborateurs	x				
		C19	Renseigner les indicateurs de suivi des opérations (logiciel)					
	Suivre les coûts des opérations	C20	Gérer un budget d'intervention				x	
		C21	Établir ou renseigner les documents de facturation client					
	Assurer les visites légales des engins	C22	Programmer les différentes visites				x	

Les compétences en rouge sont les compétences « éliminatoires »
Les compétences en bleu sont les compétences non évaluées

Mission	Activités	N°	Compétences	Modalités				
				rapport	épreuve finale	en entreprise	en cours de formation	non évaluées
Garantir, en toute sécurité, les opérations de maintenance préventive ou curative	Diagnostiquer et expertiser les pannes, y compris avec la documentation technique	C23	Piloter ou mener un diagnostic de panne et identifier ses conséquences		x			
		C24	Piloter ou mener une opération de maintenance préventive ou curative					
		C25	Utiliser et mettre à disposition la documentation technique					
	Déplacer les engins et matériels en entrée ou sortie d'atelier	C26	Assurer le déplacement des engins dans les conditions de sécurité			x		
	Garantir la qualité des opérations de maintenance	C27	Suivre les opérations de maintenance menées par les collaborateurs				x	
		C28	Valider les opérations menées avant la remise en route de l'engin					
	Rendre compte des opérations de maintenance à la hiérarchie et/ou au client	C29	Transmettre un compte-rendu d'intervention argumenté ou un carnet d'entretien			x		
		C30	Archiver un compte-rendu ou un carnet d'entretien					
		C31	Conseiller suite à une intervention					x
Gérer les stocks de pièces détachées	Assurer la disponibilité des pièces détachées	C32	Assurer les commandes de pièces détachées				x	
	Gérer le budget	C33	Gérer le budget des pièces détachées				x	
	Réception des marchandises	C34	Assurer la réception et la conformité de la commande					x
Assurer la mise à disposition des moyens d'interventions à l'équipe	Planifier les opérations de maintenance des véhicules d'intervention	C35	Programmer les interventions (révisions, réparations...)				x	
	Gérer des contrats de sous-traitance	C36	Suivre les contrats et vérifier leur exécution				x	
	Piloter les opérations de maintenance des véhicules d'intervention	C37	Organiser et intervenir, en toute sécurité				x	
	Assurer la disponibilité des outillages	C38	Assurer les commandes d'outillages				x	
		C39	Vérifier le bon état de fonctionnement des outils					
	Garantir la mise en sécurité des bâtiments (ateliers) dans lesquels l'équipe intervient	C40	Vérifier la mise en sécurité de l'atelier				x	

Les compétences en rouge sont les compétences « éliminatoires » (attention le candidat aura soit la C26 soit la C40 comme éliminatoire et non les deux)
Les compétences en bleu sont les compétences non évaluées

Délivrance du diplôme et rattrapage

La délivrance du diplôme sera liée à l'obtention d'un minimum de :

		Formation continue en alternance	Formation continue pour des salariés	Validation des acquis de l'expérience
Évaluations	Nombre de compétences évaluées	37	x (selon le parcours prescrit)	17
	dont éliminatoires	8 : • Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (C1) (mission 1) • Programmer et répartir les différentes opérations de maintenance (C11) (mission 2) • Prendre en compte les aléas et les urgences (C14) (mission 2) • Piloter ou mener un diagnostic de panne et identifier ses conséquences (C23) (mission 3) • Piloter ou mener une opération de maintenance préventive ou curative (C24) (mission 3) • Assurer le déplacement des engins dans les conditions de sécurité (C26) (mission 3) ou Vérifier la mise en sécurité de l'atelier (C40) (mission 5), selon l'environnement professionnel du candidat • Valider les opérations menées avant la remise en route de l'engin (C28) (mission 3) • Vérifier le bon état de fonctionnement des outils (C39) (mission 5)	*(selon le parcours prescrit)*	8 • Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (C1) (mission 1) • Programmer et répartir les différentes opérations de maintenance (C11) (mission 2) • Prendre en compte les aléas et les urgences (C14) (mission 2) • Piloter ou mener un diagnostic de panne et identifier ses conséquences (C23) (mission 3) • Piloter ou mener une opération de maintenance préventive ou curative (C24) (mission 3) • Valider les opérations menées avant la remise en route de l'engin (C28) (mission 3) Les 2 suivantes sont évaluées au travers du rapport (et non dans des épreuves en centre de formation ou en entreprise, comme pour les autres voies d'accès au diplôme) : • Assurer le déplacement des engins dans les conditions de sécurité (C26) (mission 3) ou Vérifier la mise en sécurité de l'atelier (C40) (mission 5), selon l'environnement professionnel du candidat • Vérifier le bon état de fonctionnement des outils (C39) (mission 5)
	Nombre minimum de compétences pour valider le diplôme	**26**	**70 % de x** ***(arrondi au nombre entier inférieur)***	**12**

En cas d'échec (compétence éliminatoire non acquise ou nombre insuffisant de compétences acquises), le candidat aura l'opportunité, s'il en fait la demande de repasser des épreuves, selon deux situations :

- s'il s'agit d'une ou de compétence(s) éliminatoire(s) non acquise(s), le candidat doit repasser l'évaluation obligatoirement pour obtenir la(les) compétence(s)
- s'il s'agit d'un nombre insuffisant de compétences obtenues, le candidat effectue un tirage au sort des épreuves à repasser pour obtenir le nombre suffisant de compétences acquises.

Dans le cadre d'une validation partielle du diplôme, la durée de validité des compétences acquises par le candidat est de trois ans.

Pour valider une compétence non acquise, le candidat doit se soumettre une nouvelle fois aux modalités d'évaluation prévue, à l'exception d'une compétence évaluée par le rapport d'activité. Dans ce cas, le candidat ne produit pas un nouveau rapport mais uniquement un complément de rapport permettant d'évaluer la(les) compétence(s) non acquise(s) en premier lieu.

Évaluations en centre de formation

Les épreuves organisées prennent la forme de mises en situation pratiques, d'études de cas ou de questionnaires écrits. Chaque épreuve fait l'objet d'une grille d'évaluation fournie par le GNFA PACIFIC aux personnes ayant en charge la responsabilité de la mise en œuvre des évaluations et qui précise :

- les objectifs de l'évaluation (la compétence à évaluer),
- les critères d'appréciation,
- les moyens d'évaluation,
- le moment et la durée de l'évaluation.

Ces évaluations seront effectuées après le premier tiers de la formation et se feront, au fur et à mesure, à l'issue des modules traitant de chaque activité. L'organisme de formation réalise une évaluation certificative accompagnée d'un formateur et pourra être précédée de 1 à 3 évaluations formatives. Seuls les résultats obtenus lors de l'évaluation certificative seront pris en compte pour l'obtention du diplôme.

Les évaluations en centre de formation permettent de vérifier l'acquisition des 12 activités suivantes par le candidat :

- Animer son équipe (mission 1)
- Assurer le suivi de la maintenance externalisée (mission 2)
- Suivre les coûts des opérations (mission 2)
- Assurer les visites légales des engins (mission 2)
- Garantir la qualité des opérations de maintenance (mission 3)
- Assurer la disponibilité des pièces détachées (mission 4)
- Gérer le budget des pièces détachées (mission 4)
- Planifier les opérations de maintenance des véhicules d'intervention (mission 5)
- Gérer des contrats de sous-traitance (mission 5)
- Piloter les opérations de maintenance des véhicules d'intervention (mission 5)
- Assurer la disponibilité des outillages (mission 5)
- Garantir la mise en sécurité des bâtiments (ateliers) dans lesquels l'équipe intervention (mission 5)

et des compétences associées selon des modalités précisées dans le tableau ci-après.

Activités	N°	Compétence	Détails de l'épreuve	Durée maximum	Critères	Conforme	Partiellement conforme	Non conforme	Compétence maîtrisée	Compétence acquise	Compétence en cours d'acquisition	Compétence non acquise
Animer son équipe (mission 1)	C5	Accompagner le développement les compétences de son équipe au quotidien	Epreuve sur table :Le candidat a un descriptif des compétences de 2 collaborateurs. il a une intervention à réaliser qui comporte 2 tâches. Le candidat doit identifier les compétences manquantes de ses collaborateurs pour mener à bien les interventions.	1,5 heures	Les compétences manquantes sont listée pour justifier le choix de l'intervenant sur la taches.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
	C6	Communiquer et dynamiser son équipe	Jeu de rôle : un candidat joue le rôle d'un superviseur : il prend connaissance par mail d'une intervention, répartit oralement les tâches à ses équipiers et les envoie en intervention et envoie un mail de confirmation.	2 heures	La prise de parole se fait devant l'équipe.				3 critères conformes en totale autonomie	2 critères conformes et 1 critère partiel ou 3 critères conformes	moins de 2 critères conformes ou 3 critères partiels	moins de 2 critères partiels
					Les courriers électroniques sont correctement lus et envoyés.							
					Les tâches sont réparties aux équipiers .							
	C7	Suivre et évaluer ses collaborateurs	Jeu de rôle : un candidat est évaluateur. L'évalué est joué par un autre candidat ou un formateur.	0.5 heure	Les différentes étapes d'un entretien annuel d'échanges sont abordées.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
	C8	Accompagner les nouveaux arrivants	Jeu de rôle : un groupe de 2 stagiaires arrivent dans l'atelier et le candidat doit les accueillir et leur présenter l'atelier	1 heure	L'atelier et son fonctionnement est présenté (outillages, engins, ateliers, règles de sécurité)				2 critères conformes	1 critère conforme + 1 critère partiel	1 critère conforme + 1 critère non conforme ou 2 critères partiels	2 critères non conformes ou 1 critère partiel + 1 critère non conforme
					L'équipe est présenté (formateurs, collègues)							
	C9	Gérer des conflits	Jeu de rôle : le candidat est mis en situation de conflit (client/ équipe, inter-équipe...).	0.5 heure	L'attitude d'écoute est assurée.				2 critères conformes	1 critère conforme + 1 critère partiel	1 critère conforme + 1 critère non conforme ou 2 critères partiels	2 critères non conformes ou 1 critère partiel + 1 critère non conforme
					Une piste de solution est proposée.							
Assurer le suivi de la maintenance externalisée (mission 2)	C17	Gérer les interventions des sous-traitants	Épreuve sur table ou QCM : le candidat doit suivre une opération de maintenance externalisée.	2 heures	Les différents points de suivi d'une opération de maintenance externalisée sont justes.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Suivre les coûts des opérations (mission 2)	C20	Gérer un budget d'intervention	Épreuve sur table ou QCM sur les éléments d'un contrat et son suivi	2 heures	Les informations nécessaires à la rédaction d'un contrat sont comprises.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
	C21	Établir ou renseigner les documents de facturation client	Épreuve sur table : établir un devis ou une facture	1 heure	Les différents éléments du devis et/ou d'une facture sont bien renseignés.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Assurer les visites légales des engins (mission 2)	C22	Programmer les différentes visites	Épreuve sur table ou QCM : le candidat doit planifier les entretiens périodiques recommandés d'un parc d'engins.	2 heures	Les différents entretiens périodiques recommandés sont bien planifiés.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme

Activités	N°	Compétence	Détails de l'épreuve		Critères	Conforme	Partiellement conforme	Non conforme	Compétence maîtrisée	Compétence acquise	Compétence en cours d'acquisition	Compétence non acquise
Garantir la qualité des opérations de maintenance (mission 3)	C27	Suivre les opérations de maintenance menées par les collaborateurs	Jeu de rôle : le candidat conseille un collaborateur sur une opération de maintenance, vérifie le travail et déconsigne le véhicule.	3 heures	Un collaborateur est suivi et conseillé sur une opération de maintenance.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
	C28	Valider les opérations menées avant la remise en route de l'engin			Les différents points de contrôle sont vérifiés avant la remise en route de l'engin et la consignation a été enlevée.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Assurer la disponibilité des pièces détachées (mission 4)	C32	Assurer les commandes de pièces détachées	Épreuve sur table ou QCM : connaissances des étapes d'une commande en Nouvelle-Calédonie et de la gestion d'un budget de pièces détachées (épreuve commune avec la compétence C38 – commande d'outillages)	3 heures	Les contraintes réglementaires d'une commande sont maîtrisées.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Gérer le budget (mission 4)	C33	Gérer le budget des pièces détachées			Les éléments du budget sont compris.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Planifier les opérations de maintenance des véhicules d'intervention (mission 5)	C35	Programmer les interventions (révisions, réparations...)	Étude de cas : planification des révisions du parc de véhicules d'intervention, sous-traitée par un prestataire	2 heures	Les différentes révisions sont connues.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Gérer des contrats de sous-traitance (mission 5)	C36	Suivre les contrats et vérifier leur exécution			Les éléments d'un contrat de prestation sont connus.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Piloter les opérations de maintenance des véhicules d'intervention (mission 5)	C37	Organiser et intervenir, en toute sécurité (les opérations de maintenance des véhicules d'intervention)	Étude de cas : planification des révisions du parc de véhicules d'intervention, géré en interne	2 heures	Les différentes révisions sont connues.				2 critères conformes	1 critère conforme + 1 critère partiel	1 critère conforme + 1 critère non conforme ou 2 critères partiels	2 critères non conformes ou 1 critère partiel + 1 critère non conforme
					Les éléments majeurs de la mécanique véhicule léger sont compris.							
Assurer la disponibilité des outillages (mission 5)	C38	Assurer les commandes d'outillages	Épreuve commune avec celle des compétences C32 et C33 (commande et budget de pièces détachées)	-	-				-	-	-	-
	C39	Vérifier le bon état de fonctionnement des outils	Évaluation tout au long de la formation : observation des formateurs sur l'attitude du candidat à vérifier ses outils	-	Les outils sont vérifiés avant et après utilisation.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Garantir la mise en sécurité des bâtiments dans lesquels l'équipe intervient (mission 5)	C40	Vérifier la mise en sécurité de l'atelier	QCM sur l'évaluation des risques en ateliers	1,5 heures	Les différents risques sont compris.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme

Les compétences en rouge sont les compétences « éliminatoires » (pour la C40, la compétence éliminatoire sera soit la C40 soit la C26, selon l'environnement professionnel du candidat)

Évaluations en entreprise

L'évaluation consiste en une appréciation par le tuteur des activités représentatives de la qualification visée. Elle est réalisée pendant ou au terme du parcours de formation alternée. A cette fin, le tuteur dispose d'une grille d'évaluation des activités réalisées en entreprise fournie par le GNFA Pacific.

L'entreprise a la responsabilité des évaluations et du processus de formation interne. A ce titre, elle réalise une évaluation certificative accompagnée d'un formateur (qui n'est pas le formateur référent de la formation) et précédée de 1 à 3 évaluations formatives. Ces évaluations permettent de coordonner l'attribution des activités et l'organisation pédagogique de la formation et d'organiser, le cas échéant, une régulation pédagogique. Seuls les résultats obtenus lors de l'évaluation certificative seront pris en compte pour l'obtention du diplôme.
L'organisme de formation est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble du processus d'évaluation des activités réalisées en entreprise.

Les évaluations des compétences C26, C29 et C30 seront évaluées le même jour et programmées au cours des 6 derniers mois de formation.
Les évaluations en entreprise permettent de vérifier l'acquisition des 2 activités et 3 compétences suivantes par le candidat :

Activité	N°	Compétence	Détails de l'épreuve	Durée maximum	Critères	Conforme	Partiellement conforme	Non conforme	Compétence maîtrisée	Compétence acquise	Compétence en cours d'acquisition	Compétence non acquise
Déplacer les engins et matériels en entrée ou sortie d'atelier (mission 3)	C26	Assurer le déplacement des engins dans les conditions de sécurité	Épreuve pratique : prendre en main et déplacer un engin d'une zone à une autre en respectant les consignes de sécurité et les règles de circulation du site	2 heures	La faisabilité du déplacement d'engins est vérifiée avant le démarrage (check de l'engin)				2 critères conformes en totale autonomie	2 critères conformes	1 critère conforme + 1 non conforme ou 2 critères partiels	0 critère conforme ou 1 critère partiel
					Les règles de circulation sont respectées (vitesse, sens, priorité...)							
Rendre compte des opérations de maintenance à la hiérarchie et/ou au client (mission 3)	C29	Transmettre un compte-rendu d'intervention argumenté ou un carnet d'entretien	Épreuve pratique : rédaction d'un compte-rendu d'une intervention réelle	0.75 heures	Le compte-rendu est correctement rempli (toutes les informations nécessaires au suivi et à la facturation sont présentes)				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
	C30	Archiver un compte-rendu ou un carnet d'entretien	Épreuve pratique : archivage du compte-rendu d'intervention	0.5 heures	Le compte-rendu est correctement archivé, selon les principes d'archive de l'entreprise				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme

Les compétences en rouge sont les compétences « éliminatoires » (pour la C26, la compétence éliminatoire sera soit la C26 soit la C40, selon l'environnement professionnel du candidat)

Le rapport d'activité en entreprise

Ce rapport est une épreuve qui se déroule en fin de formation. Le rapport permet de vérifier l'acquisition des 4 activités suivantes par le candidat :

- Garantir l'application des conditions de sécurité pour son équipe (mission 1)
- Assurer le suivi administratif de l'équipe (congés, absences...) (mission 1)
- Optimiser les plans de maintenance, en collaboration avec le responsable de site (mission 2)
- Gérer la mise en œuvre de la planification (mission 2)

et des 7 compétences, selon les modalités suivantes :

Activité	N°	Compétence	Critères	Conforme	Partiellement conforme	Non conforme	Compétence maitrisée	Compétence acquise	Compétence en cours d'acquisition	Compétence non acquise
Garantir l'application des conditions de sécurité pour son équipe (mission 1)	C1	Faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	L'étape de vérification du port des EPI par l'équipe est décrite.				3 critères conformes en totale autonomie	2 critères conformes et 1 critère partiel ou 3 critères conformes	moins de 2 critères conformes ou 3 critères partiels	moins de 2 critères partiels
			La démarche de consignation est décrite.							
			Les dangers potentiels des différents postes de travail de l'équipe sont identifiés.							
	C2	Signaler les accidents du travail	La démarche de signalisation d'un accident du travail est décrite.				2 critères conformes en totale autonomie	2 critères conformes	1 critère conforme + 1 non conforme ou 2 critères partiels	0 critère conforme ou 1 critère partiel
			Les éléments nécessaires à la déclaration sont détaillés.							
	C3	Proposer des organisations de poste de travail de son équipe conformes aux règles HSE	Des recommandations d'améliorations ou des remarques de bonnes pratiques sont notifiées.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Assurer le suivi administratif de l'équipe (congés, absences...) (mission 1)	C4	Appliquer les règles de gestion du personnel	Les étapes de suivi de pointage des équipes sont détaillées.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Optimiser les plans de maintenance, en collaboration avec le responsable de site (mission 2)	C16	Optimiser la maintenance curative et préventive	Un avis constructif est émis sur la planification des opérations de maintenance curative ou préventive.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
Gérer la mise en œuvre de la planification (mission 2)	C18	Transmettre la consigne d'intervention à ses collaborateurs	L'ordre de travail ou son équivalent est rempli correctement.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
	C19	Renseigner les indicateurs de suivi des opérations	Les indicateurs majeurs de suivi d'activité sont présentés et expliqués.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme

Les compétences en rouge sont les compétences « éliminatoires »

Le rapport (d'un maximum de 20 pages +- 10 %,) est remis au GNFA PACIFIC au plus tard 10 jours avant l'épreuve d'entretien avec le jury et sera organisé ainsi:

- le rapport traite obligatoirement des sujets suivants :
  - présentation de l'entreprise et de ses activités,
  - présentation des règles de sécurité (individuelles et collectives) mises en œuvre dans l'entreprise et procédures en cas d'accidents du travail,
  - les modalités d'encadrement de l'équipe : suivi et gestion humaine, rédaction des ordres de travail,
  - l'organisation des activités de maintenance : planification, déroulement type, indicateurs,

- pour chaque partie abordée, le candidat fera preuve de synthèse et d'analyse. Il s'appuiera sur un ou des exemples vécus en entreprise pour illustrer les différentes parties. Le candidat a la liberté d'être force de proposition si la situation le permet.

L'épreuve finale de mise en situation

Cette épreuve finale se déroule en fin de formation, à l'issue du rapport d'activités et avant l'entretien avec le jury. L'épreuve se déroule en deux temps :

- une partie étude de cas sur table,
- une partie pratique en atelier sur du diagnostic.

Cette épreuve se déroule en centre de formation.

1- Étude de cas sur table

Descriptif étude de cas	Un scenario de panne d'engin en situation de production chez un client important est soumis au candidat. Le scenario précise les contraintes suivantes : distance, horaires, accessibilité du site.
Objectif	Le candidat doit établir un diagnostic de panne, et surtout organiser l'opération de maintenance curative avec ses ressources (humaines et matérielles), contrôler les interventions et autoriser la remise en route de l'engin.
Durée	5 heures maximum
Plateau technique	Tables et chaises en nombre suffisant.
Documents à transmettre au candidat	• un planning d'intervention avec une équipe de plusieurs techniciens et des interventions curatives et préventives déjà programmées • un listing de pièces détachées avec certaines non disponibles • une documentation technique • le profil de compétences des membres de l'équipe • un modèle type d'ordre de travail vierge • une liste des appareils de mesure et de diagnostic disponibles • une demande type d'accès au site

Cette 1ère partie d'épreuve permet de vérifier l'acquisition de l'activité « planifier les interventions (mission 2) » et des 5 compétences associées, selon des critères définis dans le tableau ci-dessous :

Activité	N°	Compétence	Critères	Conforme	Partiellement conforme	Non conforme	Compétence maîtrisée	Compétence acquise	Compétence en cours d'acquisition	Compétence non acquise
Planifier les interventions (mission 2)	C11	Programmer et répartir les différentes opérations de maintenance	Les différentes opérations de maintenance à mener sont listées et leur durée est précisée.				2 critères conformes en totale autonomie	2 critères conformes	1 critère conforme + 1 non conforme ou 2 critères partiels	0 critère conforme ou 1 critère partiel
			Pour chaque opération, le ou les collaborateurs sont identifiés ainsi que les outils nécessaires à l'intervention.							
	C12	Organiser les transferts d'hommes et d'outillages	La demande d'accès sur site est prévue.				2 critères conformes en totale autonomie	2 critères conformes	1 critère conforme + 1 non conforme ou 2 critères partiels	0 critère conforme ou 1 critère partiel
			La durée de déplacement est intégrée dans la planification.							
	C13	Assurer la disponibilité des pièces détachées pour les interventions	Les pièces détachées nécessaires à la réparation sont identifiées.				2 critères conformes en totale autonomie	2 critères conformes	1 critère conforme + 1 non conforme ou 2 critères partiels	0 critère conforme ou 1 critère partiel
			La disponibilité des pièces est vérifiée.							
	C14	Prendre en compte les aléas et les urgences	Le planning intègre une intervention d'urgence et est modifié.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme
	C15	Assurer la relation avec le client	Le client est informé du traitement de sa demande.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme

Les compétences en rouge sont les compétences « éliminatoires »

2- Épreuve pratique de diagnostic

Descriptif étude de cas	Deux pannes différentes (soit sur deux engins, soit sur deux systèmes) sont présentées au candidat.
Objectif	Le candidat doit établir le diagnostic concret de chaque panne et identifier les actions correctives à apporter. C'est la démarche de diagnostic qui est évaluée par cette épreuve.
Durée	4 heures maximum (sécables en 2 fois 2 heures)
Plateau technique	Plateau technique défini au paragraphe CADRE DE LA FORMATION / A organismes de formation / Conditions d'habilitation d'un organisme de formation conduisant à une action C.Q.P. : description du plateau technique.
Documents à transmettre au candidat	• une documentation technique

Cette 2ème partie d'épreuve permet de vérifier l'acquisition de l'activité « Diagnostiquer et expertiser les pannes, y compris avec la documentation technique (mission 3) » et des 3 compétences associées, selon des critères définis dans le tableau ci-dessous :

Activité	N°	Compétence	Critères	Conforme	Partiellement conforme	Non conforme	Compétence maîtrisée	Compétence acquise	Compétence en cours d'acquisition	Compétence non acquise
Diagnostiquer et expertiser les pannes, y compris avec la documentation technique (mission 3)	C23	Piloter ou mener un diagnostic de panne et identifier ses conséquences	La démarche de diagnostic est correctement menée au moins sur l'une des 2 pannes présentées				4 critères conformes	3 critères conformes	moins de 3 critères conformes	4 critères non conformes ou 4 critères partiels
			La documentation technique est utilisée à bon escient.							
			Les appareils de mesure à utiliser sont précisés.							
			Les tests de vérification sont réalisés.							
	C24	Piloter ou mener une opération de maintenance préventive ou curative	L'analyse de risque est faite et vérifiée par le candidat.				2 critères conformes en totale autonomie	2 critères conformes	1 critère conforme + 1 non conforme ou 2 critères partiels	0 critère conforme ou 1 critère partiel
			Les contrôles ou les réparations techniques sont identifiés et listés, relativement au diagnostic établi.							
	C25	Utiliser et mettre à disposition la documentation technique	La documentation technique est consultée et utilisée à bon escient, au bon moment.				critère conforme en totale autonomie	critère conforme	critère partiel	critère non conforme

Les compétences en rouge sont les compétences « éliminatoires »

L'entretien avec le jury

Lors de cette épreuve orale, les membres du jury sont habilités à poser aux candidats toutes questions relatives à sa vision du métier et ses pratiques professionnelles.

L'entretien avec le jury permet de :

- vérifier que le candidat possède la vision globale des missions nécessaires à l'exercice du métier ;
- vérifier la conformité ou non conformité de certains critères sur lesquels le jury s'interroge relativement aux capacités du candidat. L'entretien pourra alors permettre de modifier la conformité d'un critère à l'issue de l'entretien.

Durée : 30 minutes maximum.

L'organisme de formation met à disposition du jury une salle dédiée et respectant les règles de confidentialité.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

La présidente du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
CYNTHIA LIGEARD

Le membre du gouvernement
chargé du travail, de l'emploi, du dialogue social
et de la formation professionnelle
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Arrêté n° 2015-231/GNC du 24 février 2015 relatif à l'extension de l'avenant salarial n° 1-0 « des établissements accueillant des personnes âgées régi par l'avenant n° 1 à l'accord professionnel de travail des hôtels, bars, cafés, restaurants et autres établissements similaires » du 10 décembre 2014

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 6 du 27 mai 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2014-51D/GNC du 26 juin 2014 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2014-5676/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant l'installation des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2014-5678/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant la prise de fonctions de la présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 18 décembre 2014 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie n° 9109 du 30 décembre 2014,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 1-0 « des établissements accueillant des personnes âgées régi par l'avenant n° 1 à l'accord professionnel de travail des hôtels, bars, cafés, restaurants et autres établissements similaires », signé le 10 décembre 2014, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : L'extension des effets de l'accord susvisé est faite à dater de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

La présidente du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
CYNTHIA LIGEARD

Le membre du gouvernement
chargé du travail, de l'emploi, du dialogue social
et de la formation professionnelle
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Arrêté n° 2015-233/GNC du 24 février 2015 relatif à l'extension de l'avenant n° 6 du 12 décembre 2014 à l'accord professionnel de la branche « exploitation agricole »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 6 du 27 mai 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2014-51D/GNC du 26 juin 2014 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2014-5676/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant l'installation des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2014-5678/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant la prise de fonctions de la présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 18 décembre 2014 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie n° 9109 du 30 décembre 2014,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 6 à l'accord professionnel de la branche « exploitation agricole » signé le 12 décembre 2014, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : L'extension des effets de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

La présidente du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
CYNTHIA LIGEARD

Le membre du gouvernement
chargé du travail, de l'emploi, du dialogue social
et de la formation professionnelle
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Arrêté n° 2015-235/GNC du 24 février 2015 relatif à l'extension de l'avenant n° 37 du 13 novembre 2014 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 6 du 27 mai 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2014-51D/GNC du 26 juin 2014 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2014-5676/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant l'installation des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2014-5678/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant la prise de fonctions de la présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 18 décembre 2014 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie n° 9109 du 30 décembre 2014,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 37 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers » signé le 13 novembre 2014, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : L'extension des effets de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

La présidente du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
CYNTHIA LIGEARD

Le membre du gouvernement
chargé du travail, de l'emploi, du dialogue social
et de la formation professionnelle
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Arrêté n° 2015-237/GNC du 24 février 2015 relatif à l'avenant n° 38 du 18 novembre 2014 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 6 du 27 mai 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2014-51D/GNC du 26 juin 2014 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2014-5676/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant l'installation des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2014-5678/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant la prise de fonctions de la présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 18 décembre 2014 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie n° 9109 du 30 décembre 2014,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 38 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers » signé le 18 novembre 2014, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : L'extension des effets de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

La présidente du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
CYNTHIA LIGEARD

Le membre du gouvernement
chargé du travail, de l'emploi, du dialogue social
et de la formation professionnelle
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Arrêté n° 2015-239/GNC du 24 février 2015 relatif à l'extension de l'avenant n° 18 du 13 novembre 2014 à l'accord professionnel de la branche « industries extractives mines et carrières »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 6 du 27 mai 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2014-51D/GNC du 26 juin 2014 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2014-5676/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant l'installation des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2014-5678/GNC-Pr du 5 juin 2014 constatant la prise de fonctions de la présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail le 18 décembre 2014 ;

Vu l'avis administratif publié au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie n° 9109 du 30 décembre 2014,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 18 à l'accord professionnel de la branche « industries extractives mines et carrières » signé le 13 novembre 2014, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : L'extension des effets de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

AVENANT N° 40 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL COMMERCE ET DIVERS - Secteur de l'Automobile

Certificat de Qualification Professionnelle « Vendeur Automobile »

Article 1 : Contexte

Le parc automobile néo-calédonien compte plus de 81 000 véhicules légers. Le commerce, l'entretien et la réparation de ce parc concernent plus de 500 entreprises et occupent plus de 1000 salariés.
Près de 8700 véhicules neufs sont immatriculés chaque année et les perspectives du secteur restent fortes.
Ainsi, les besoins en personnels qualifiés sont de plus en plus importants et les compétences requises doivent répondre aux exigences des nouvelles technologies et de la clientèle.
Afin de répondre à ces besoins, les partenaires sociaux de la branche « Commerce et divers - secteur automobile » ont décidé de travailler à la mise en place de Certificats de Qualification Professionnelle (CQP), conformément à la délibération n°119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle Calédonie, qui permet à toute branche professionnelle de créer des référentiels d'emploi et de certification et de demander leur inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie.
Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) sont créés et délivrés par la branche professionnelle.
Les CQP permettent aux demandeurs d'emploi et aux salariés d'acquérir une qualification opérationnelle reconnue, adaptée aux caractéristiques de l'emploi et aux besoins des entreprises dans le domaine de la reprise et de la vente automobile.
Ils ont une durée de validité de 5 ans au-delà de laquelle la branche doit se réunir pour réviser et actualiser la certification.

Article 2 : Création et Classification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de continuer la mise en œuvre du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) intitulé :

« Vendeur Automobile »

Ce certificat permet l'accès au **Niveau II, 3ème échelon** de la classification de l'accord professionnel « Commerce et Divers », dans la filière « commerce automobile ».

Article 3 : Objectifs Généraux

- D'une part, il s'agit de qualifier des professionnels en leur permettant d'acquérir au cours de la formation (ou de valider) l'ensemble des compétences requises pour réaliser, en autonomie, les activités suivantes :
  - La réalisation de l'acte de vente des véhicules neufs ou occasions
  - La reprise des véhicules
  - La gestion de la commercialisation
  - L'ensemble des activités de la qualification figurant dans les référentiels joints
  - La gestion et l'organisation relative à la fonction « Vendeur Automobile »
- D'autre part, il s'agit de développer les compétences permettant à de jeunes salariés de s'adapter à des situations professionnelles en évolution.

Article 4 : Organisation du CQP, Référentiels

Le présent CQP **« Vendeur Automobile »** est structuré en deux parties distinctes, mais indissociables, jointes au présent avenant :

Partie 1 - Le Référentiel Emploi est constitué des données relatives aux caractéristiques de la qualification « Vendeur Automobile », ainsi que du document interface activités/formations correspondant, qui ont pour fonction :

- De délimiter l'ensemble des activités auxquelles sont préparés les futurs titulaires du présent CQP.
- D'établir le lien entre les activités constitutives de la qualification et les compétences visées par la formation au présent C.Q.P.

Partie 2 - Le Référentiel Certification est constitué de l'ensemble des informations concernant la certification et le cadre de la formation :

- Les conditions de mise en œuvre de la formation par l'organisme de formation et dans l'entreprise,
- La définition des modalités d'évaluation,
- Les modalités institutionnelles de la validation des acquis de l'expérience.

Article 5 : Conditions de mise en œuvre des actions de formation

Pour la mise en œuvre des actions de formation concernant le secteur automobile, il est créé au sein de la branche « Commerce et Divers » une « Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile », composée des représentants du « secteur automobile » désignés par les organisations syndicales et patronales signataires de l'accord de branche.
Cette commission habilite les organismes susceptibles de mener à bien les actions de formation concernant le secteur automobile.
Pour ce faire, cette commission s'appuie, par convention, sur l'expertise du GNFA PACIFIC.
Cependant, sous le contrôle de la dite commission, les partenaires sociaux s'accordent pour confier, prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions de formation concernant le secteur automobile et particulièrement celles permettant la délivrance du présent C.Q.P.

Article 6 : Voies d'accès

Le présent CQP est accessible par les trois voies suivantes :

- Un parcours de formation se soldant par une épreuve finale.
- Un parcours de formation alternant des périodes d'emploi et des périodes de formation permettant la validation des différents modules.
- Une validation des acquis de l'expérience permettant au candidat de se présenter aux épreuves finales pratiques sans formation préalable ou avec une formation complémentaire partielle.

Le candidat obtient le présent CQP quand il a validé toutes les épreuves écrites et pratiques, conformément aux dispositions du référentiel de certification.

Article 7 : Délivrance

Un Certificat, imprimé à l'en-tête de l'organisme de formation GNFA PACIFIC, avec la mention « agréé par la **Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile** », sera délivré aux candidats déclarés admis.

Article 8 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'inscription du CQP « **Vendeur Automobile** » au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le 12 mai 2016

MEDEF - NC

Catherine WEHBE

David SZYMANSKI

François PINAULT

UPA

CGPME

Nicolas BIOT

Jean-Marc GIROD

CSTC-FORCE OUVRIERE

COGETRA / USGCINC

Mathieu SUAUT

CSTNC

SLUA

USOENC

USTKE

UT CFE CGC

Jean SAUSSAY

PREMIERE PARTIE

Certificat de Qualification Professionnelle

REFERENTIEL D'EMPLOI

→ Vendeur Automobile

→ → →

CONTENU DE LA QUALIFICATION * DU CQP "VENDEUR AUTOMOBILE"

A - ACTIVITES DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS ET SERVICES

Toutes activités concourant à la réalisation de l'acte de vente des véhicules neufs ou occasions:

- Prospection, réception et suivi de la clientèle "véhicules"
- Présentation des possibilités de financement des produits périphériques

Toutes activités concourant à la reprise des véhicules d'occasion:

- Estimation physique du véhicule d'occasion

B - ACTIVITES RELATIVES A LA GESTION DE LA COMMERCIALISATION

- Gestion administrative des activités de commercialisation
- Etablissement de comptes rendus d'activité commerciale
- Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise

C – VOIE D'ACCES AUX EXAMENS

L'organisme de formation assurera l'inscription des candidats à l'examen auprès du GNFA PACIFIC.

Pour pouvoir se présenter à l'examen final du présent CQP, les candidats doivent être titulaire du permis de conduire automobile et de préférence d'une formation de Niveau IV de l'Education Nationale(BAC) en rapport avec l'activité, tel que :

- Le Baccalauréat professionnel force de vente

Eventuellement justifier d'une expérience suffisante et présenter un dossier soumis à une évaluation préalable.

Dans tous les cas les candidats doivent satisfaire à des tests d'aptitude et de motivation, confirmant qu'ils disposent des pré-requis nécessaire pour suivre la formation.

A titre exceptionnel les titulaires de CAP/BEP vendeur pourront être admis s'ils passent avec succès les tests et disposent des pré-requis.

REFERENTIEL EMPLOI

ACTIVITES	MODULES	COMPETENCES	OBJECTIFS
ACTIVITES DE COMMERCIALISATION DES PRODUITS ET SERVICES			
Toutes activités concourant à la réalisation de l'acte de vente des véhicules neufs ou occasions			
Prospection, réception et suivi de la clientèle "véhicules"	Relation client	Engager le client dans une relation commerciale	Accueillir le client à présenter les prestations de l'entreprise (éléments constitutifs d'une offre: véhicule, financement)
	Technologie	Identifier les éléments techniques d'un véhicule et en énoncer les avantages clients	Utiliser les connaissances technologiques
	Prospection Clientèle	Obtenir un rendez-vous	Construire un scénario téléphonique à...
Présentation des possibilités de financement des produits périphériques	Présentation de financements	Présenter les caractéristiques et avantages clients d'un mode de financement et de produits spécifiques automobiles	Enoncer les différents modes de financement
Toutes activités concourant à la reprise des véhicules d'occasion			
Estimation physique du véhicule d'occasion	Estimation physique VO	Identifier avec précision un véhicule Réaliser à l'aide de la méthodologie permettant de décrire l'état technique du véhicule, le chiffrage des frais de remise en état	Procéder à l'estimation physique du véhicule et chiffrer les frais de remise en état

ACTIVITES RELATIVES A LA GESTION DE LA COMMERCIALISATION			
Gestion administrative des activités de commercialisation	Gestion administrative des activités de commercialisation	Appliquer les procédures administratives et juridiques dans la gestion de l'activité professionnelle	Renseigner les documents administratifs et appliquer les bases de la législation commerciale automobile
Etablissement de comptes rendus d'activité commerciale			
Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise			
ENSEMBLE DES ACTIVITES DE LA QUALIFICATION			
	Environnement professionnel	Situer son activité dans l'entreprise et son environnement professionnel	Intégrer les particularités de l'environnement professionnel à l'exercice de la fonction

Dispositif jeunes

DEUXIEME PARTIE

Certificat de Qualification Professionnelle

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Vendeur Automobile

→ Cadre de la formation

- Organismes de formation
- Entreprises

→ Modalités de la certification

→ → →

CADRE DE LA FORMATION

ORGANISMES DE FORMATION

→ Conditions d'habilitation d'un organisme de formation conduisant à une action C.Q.P.

La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, créée au sein de la commission paritaire de la « branche commerce et divers - secteur automobile », habilite les organismes de formation susceptibles de mener à bien les actions C.Q.P. Pour se faire elle s'appuie par convention sur l'expertise du GNFA PACIFIC.

Cependant les partenaires sociaux confient prioritairement à l'organisme GNFA PACIFIC le soin d'organiser les actions permettant la délivrance du C.Q.P.

Toute demande d'ouverture d'une action (Hors GNFA PACIFIC), fera l'objet de la constitution d'un dossier d'Habilitation déposé auprès de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, six mois avant la date de démarrage.

Les conditions d'habilitation d'un organisme de formation à conduire une action C.Q.P. sont les suivantes :

- Réaliser au mieux la relation emploi / formation en :

  - Optimisant l'adéquation des attentes du bassin d'emploi et les compétences visées par la formation,
  - Associant les milieux professionnels à la formation.

- Disposer déjà des compétences relatives à la spécialité professionnelle visée et d'une infrastructure existante :

  - **Moyens en personnel :**
    . Compétences de formateurs, en particulier dans les techniques professionnelles du commerce et de la gestion des dossiers administratifs.

  - **Moyens en matériels :**
    . Équipements d'ateliers utiles à la reprise des V.O.
    . Matériel vidéo pour jeux de rôles
    . Rétroprojecteur et écran
    . Paper-board ou tableau
    . Équipement informatique connecté à Internet et permettant l'utilisation de logiciels professionnels
    . Locaux permettant une qualité d'accueil des salariés en formation et la mise en œuvre de situations professionnelles...

- Avoir acquis une expérience dans le domaine des actions de formation en alternance 16/25 ans en particulier :

  - Pour l'identification des profils de compétences,
  - Dans la gestion de l'alternance et l'évaluation des acquis ...,
    et toutes questions concernant la définition d'une stratégie pédagogique.

L'alternance suppose que l'ensemble des partenaires associés à la réalisation de l'action de formation (jeunes salariés en formation, organisme de formation et entreprises) :

- Soit informé des objectifs de formation,
- Mette en œuvre les moyens pratiques de sa réussite, Centre de formation / Entreprise
- Assurer la relation tuteur entreprise / Formateur

A cet égard, il apparaît important que soient définies, en préalable à l'action, la nature des moyens qui permettront de réaliser au mieux la liaison entreprise-centre de formation, et la manière dont le salarié, en liaison avec le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique, est associé au processus d'apprentissage. (Carnet de liaison, visite entreprise, évaluation intermédiaire, travaux pratique...)

- Assurer, sous le contrôle du GNFA Pacific la production de l'épreuve écrite et l'organisation des examens se rapportant au **CQP "Vendeur (se) Automobile"** et participer, en tant que membre de jury, aux examens organisés par un organisme tiers.

- Coordonner les évaluations entre l'organisme de formation et les entreprises :

La maîtrise d'œuvre des évaluations d'acquis professionnels en entreprise est assurée par l'organisme de formation. Il appartient donc à celui-ci d'informer les entreprises des modalités de mesures des acquis professionnels en entreprise.

Dans ce contexte, il revient à l'organisme de formation d'assurer :

- L'information des entreprises en amont de la formation,
- L'accompagnement des tuteurs,
- Des visites régulières entreprises,
- Le contrôle des acquis professionnels des jeunes en entreprises par des évaluations intermédiaires.

- Proposer des procédures de suivi relatives à l'insertion professionnelle des salariés, à l'issue de la formation.

→ Evaluation de l'action de formation et contrôle

Le GNFA PACIFIC effectuera tout contrôle sur pièces et sur site, permettant de s'assurer :

- De la conformité du dispositif de formation, (scénario et progression pédagogique)
- Des évaluations des acquis professionnels des jeunes en entreprise
- La validation finale (écrit et pratique)

Dans le cas de non-conformité relative aux modalités de mise en œuvre de l'action (suivi, pédagogie, évaluation des acquis, etc..) par l'organisme de formation, le GNFA PACIFIC transmettra un rapport à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

Celle-ci imposera les axes correctifs à mener par l'organisme de formation et pourra s'il est nécessaire supprimer l'habilitation de l'organisme de formation.

ENTREPRISES D'ACCUEIL

Elles constituent un milieu privilégié d'apprentissage pour le développement des compétences professionnelles tant dans le domaine technique que ceux des relations clientèle, de la gestion et de l'organisation des activités.

La nature du contrat de formation en alternance implique également que l'entreprise soit investie d'une mission de formation. Conformément aux termes de l'Accord professionnel de la Branche « branche commerce et divers - secteur automobile », cette mission s'exerce notamment sous la responsabilité d'un tuteur désigné par le chef d'entreprise.

Il appartient à l'organisme de formation de veiller à ce que celle-ci s'exerce effectivement, sur l'ensemble des activités recensées dans le référentiel d'emploi.

Compte tenu de l'étendue du champ d'activité du (de la) futur(e) "Vendeur (se) Automobile", l'organisme de formation est habilité à vérifier que l'entreprise d'accueil réalise de façon permanente toute les activités décrites dans le référentiel métier et formation.

Les entreprises signataires doivent être porteuses d'une stratégie commerciale explicite, et disposent de services fonctionnels diversifiés et d'équipements de qualité.

L'entreprise demeure toutefois seule responsable, vis à vis des salariés en formation, du respect des dispositions légales et conventionnelles, notamment celles relatives à la législation du travail et de la formation en alternance en vigueur sur le Territoire.

MODALITES DE LA CERTIFICATION

MODALITES INSTITUTIONNELLES DE CERTIFICATION DE LA FORMATION

Conformément aux termes du présent accord, le GNFA PACIFIC est responsable, sous le contrôle de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, de l'organisation des examens nécessaires à l'obtention des C.Q.P.

→ Inscriptions

L'organisme de formation assurera l'inscription des candidats à l'examen auprès du GNFA PACIFIC.

- **Conditions d'inscription à la formation**

Pour pouvoir se présenter à l'examen final du présent CQP, les candidats doivent être titulaire du permis de conduire automobile et de préférence d'une formation de Niveau IV de l'Education Nationale(BAC) en rapport avec l'activité, tel que :

- Le Baccalauréat professionnel force de vente

Eventuellement justifier d'une expérience suffisante et présenter un dossier soumis à une évaluation préalable.

Dans tous les cas les candidats doivent satisfaire à des tests d'aptitude et de motivation, confirmant qu'ils disposent des pré-requis nécessaire pour suivre la formation.

A titre exceptionnel les titulaires de CAP/BEP vendeur pourront être admis s'ils passent avec succès les tests et disposent des pré-requis.

- **Validation des Acquis de l'Expérience**

  - Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans,
  - Déposer un dossier de candidature auprès du secrétariat de la branche,
  - Se soumettre à l'examen final d'évaluation.

- **Formation professionnelle continue et alternance**

  - Avoir suivi 80% minimum de la formation
  - Avoir transmis le dossier d'inscription, trois mois avant la date de l'examen
  - Etre toujours salarié de l'entreprise (si contrat de qualification ou similaire).

→ Organisation des examens

Le GNFA PACIFIC organise les examens.

Les lieux d'examens sont choisis en fonction, d'une part, de la localisation géographique de l'organisme de formation et du nombre de candidats et, d'autre part, en fonction de la capacité d'accueil des établissements de formation.

Le sujet d'examen (épreuve écrite) est établi par le GNFA Pacific, dans la confidentialité la plus absolue ; ils sont fournis aux examinateurs le jour de l'examen.

→ Principes de validation

Un examen final dont la validation des connaissances comporte systématiquement :

- Une évaluation pratique des savoir-faire et compétences professionnelles,
- Une épreuve théorique écrite (étude de cas),

→ Délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GNFA PACIFIC avec la mention agréée par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, sera délivré aux candidats déclarés admis.

→ Jury d'examen

Le jury est composé :

- D'un formateur GNFA Pacific,
- De deux professionnels : un représentant des organisations patronales et un représentant des organisations syndicales désignés par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

→ Compétences du jury

Les membres du jury disposent pour leur délibération :

- De la note obtenue à l'épreuve écrite (étude de cas),
- Des résultats aux épreuves pratiques,

Le jury peut également consulter le responsable de l'action de formation, pour l'obtention de compléments d'informations.

L'ensemble des notes est reporté sur un procès-verbal, signé du Président du jury.
Ce document sera ensuite transmis à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

La Présidence du jury sera attribuée par tirage au sort entre les deux représentants professionnels.

→ Examen final de rattrapage

En cas d'échec à l'examen, conformément à l'Accord de La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, « les candidats qui en font la demande dans un délai de 6 mois suivant la date des épreuves, sont inscrits à la session d'examen de l'année suivante et seulement pour les épreuves pour lesquelles le candidat n'a pas obtenu la note minimum, afin de bénéficier d'un examen de rattrapage ».

Dans ce cas, le GNFA PACIFIC assure la convocation du candidat aux sessions de l'examen.

→ Déroulement des épreuves

La validation des connaissances comporte systématiquement une épreuve écrite et une épreuve pratique.

- L'épreuve écrite évalue les connaissances se rapportant à l'ensemble des modules.
- L'épreuve pratique évalue les connaissances, les savoir-faire et les aptitudes se rapportant aux trois modules :
  - "Relation client"
  - "Technologie"
  - "Estimation physique V.O." et "Présentation de financements"

Celle-ci se déroule sous le contrôle du jury qui fournira son appréciation sur la qualité des performances réalisées par le stagiaire.

DEFINITION DES EPREUVES D'EXAMEN

→ Epreuve écrite : Etude de cas

- **Objectifs :**

A partir d'un dossier d'ensemble constitué en référence aux objectifs de formation et aux contenus des modules "Relation client", "Technologie", "Prospection clientèle", "Présentation de financements", "Gestion administrative des activités de commercialisation" "Estimation physique V.O.", qui définissent le C.Q.P. « Vendeur (se)» :

- Evaluer les connaissances d'un candidat dans les domaines de la commercialisation de produits et services, de l'environnement juridique automobile, de présentation et calcul de financement.
- Evaluer ses capacités d'analyse et de synthèse

- **Moyens :**

Etude de cas rédigée à partir d'éléments réels des situations professionnelles.

Le candidat devra :

- Choisir parmi la documentation mise à sa disposition les informations nécessaires, et éventuellement les compléter,
- Traiter le cas,
- Proposer une (des) solution(s) en justifiant de ses options.

- **Déroulement de l'épreuve écrite :**

Une étude de cas sera remise aux candidats qui disposeront d'une durée de 1 heure.
Le cas comportera nécessairement des situations problèmes indépendantes, qui permettront de valider l'ensemble des objectifs cités.

→ Epreuves pratiques :

- **Objectifs :**

Evaluer les candidats sur leurs capacités à :

- Conduire un entretien d'acte de vente, en y intégrant la présentation d'un véhicule et les modes de financement possibles,
- Réaliser l'estimation physique d'un V.O. et le calcul des frais de remise en état.

- **Moyens :**

- Eléments de la situation d'entretien
- Véhicules d'occasion et documents annexes
- Toute documentation technique, administrative et commerciale utile

→ Validation des épreuves

TABLEAU DE SYNTHESE

Nature des épreuves	Coefficients	Durée
I - <u>Epreuve écrite</u>		
Etude de cas	1	1 heure maximum
II - <u>Epreuves pratiques</u>		
Entretien client	1	1 heure maximum

Les candidats qui obtiennent :

- **une note à l'écrit supérieure ou égale à 10 / 20**
- **et une note aux épreuves pratiques supérieure ou égale à 12 / 20**

Seront déclarés admis.

Des mentions calculées sur la moyenne globale pourront être attribuées :

- **14 < n < 16 bien**
- **16 < n < 18 très bien**
- **18 < n < 20 très bien avec excellence**

Arrêté n° 2016-1719/GNC du 16 août 2016 relatif à l'extension de l'avenant n° 40 du 12 mai 2016 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1er avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1er avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail qui s'est tenue le 1er juillet 2016 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie n° 9288 du 21 juin 2016,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 40 à l'accord professionnel de la branche « commerce et divers », secteur de l'automobile signé le 12 mai 2016, sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : L'extension des effets de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle- Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN

Le vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Arrêté n° 2016-1721/GNC du 16 août 2016 prolongeant la durée d'inscription au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie des certificats de qualification professionnelle d'assistant hygiène sécurité environnement

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le livre V du code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1er avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1er avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-2033/GNC du 6 octobre 2015 relatif à l'enregistrement du certificat de qualification professionnelle « d'assistant hygiène sécurité environnement » au répertoire des certifications professionnelles de Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-2409/GNC du 10 novembre 2015 relatif à l'enregistrement du certificat de qualification professionnelle d'assistant hygiène sécurité environnement au répertoire des certifications professionnelles de Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 8 juillet 2015,

Arrête :

Article 1er : Les certificats de qualification professionnelle d'assistant hygiène sécurité environnement délivrés par la branche professionnelle « bâtiment - travaux publics » et par la branche professionnelle « Industries » sont enregistrés au répertoire de la certification professionnelle de Nouvelle-Calédonie jusqu'au 9 décembre 2018.

Article 2 : Le directeur de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

AVENANT N°43
A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE LA BRANCHE « COMMERCE ET DIVERS »
SECTEUR AUTOMOBILE

RENOUVELLEMENT DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

CQP « TECHNICIEN MAINTENANCE ENGINS MINIERS ET MATERIELS DE TRAVAUX PUBLICS »
Créé une première fois par l'avenant n°29 du 27/12/2010

Article 1 : Contexte

Les matériels d'engins miniers et de travaux publics continuent dans l'évolution rapide et complexe des technologies informatique, hydraulique et électronique.
Leur utilisation et leur maintenance nécessitent la maîtrise des règles et procédures de sécurité dont la complexité va de pair avec l'évolution de ces technologies.

Aussi les professionnels ont décidé de renouveler le CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » dans les branches « Commerce et Divers », « Industries Extractives Mines et Carrières » et « BTP », dans le cadre d'une Commission Mixte Paritaire constituée à cet effet et réunissant ces trois branches.

Le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » exerce ses activités dans la maintenance, le développement et la distribution des matériels. Les principaux secteurs susceptibles de l'accueillir sont :

- Les constructeurs et distributeurs des matériels
- Les concessionnaires ou artisans
- Les entreprises de vente et de location des matériels
- Les entreprises de service et de maintenance des matériels
- Les entreprises ou collectivités utilisatrices des matériels.

Le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » possède des capacités et des compétences assurant :

- La possession de savoirs pluri technologiques et pluri techniques nécessaires à la compréhension du contexte de la maintenance
- L'actualisation et l'approfondissement des connaissances pour répondre aux évolutions des matériels et des services rendus à l'entreprise et à la clientèle.

Durant sa formation, le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » a acquis un ensemble de compétences qui lui permet de maîtriser les fonctions et les interactions constitutives d'un matériel appartenant à l'option préparée.

Selon les spécificités matérielles ou environnementales de l'option préparée, le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics », dans la conduite de ses activités, adopte un comportement qui l'amène à respecter les règles d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

Le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » est chargé, seul ou au sein d'une équipe, d'assurer :

- La maintenance et le contrôle des performances du matériel

- L'intervention, le diagnostic, la réparation, les réglages et le contrôle
- L'accueil et l'information technique auprès de la clientèle et des utilisateurs
- La communication avec les services de l'entreprise et avec les autres intervenants.

En conséquence, selon les spécificités matérielles ou environnementales de l'option préparée, le titulaire du CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » est capable après une expérience initiale en entreprise :

- D'accueillir, de conseiller le client et de réceptionner le matériel
- De suivre un plan de maintenance préventive
- D'effectuer un diagnostic en utilisant les outils dédiés et méthodes d'analyse
- D'intervenir sur le matériel et ses composants
- De contrôler les performances du matériel et de ses composants
- De rendre compte de ses activités développées.

Dans son domaine d'activité, il doit être capable d'utiliser les outils informatiques et de maîtriser une langue étrangère (Anglais).

Article 2 : Création, Classification et Modification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de créer un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) intitulé : « **Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics** ».
La classification de l'emploi se fait en rapport avec les grilles des conventions collectives des branches concernées.
Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident que toute modification ne peut intervenir qu'avec l'accord de la Commission Mixte Paritaire regroupant les trois branches, « Commerce et Divers », « Industries Extractives Mines et Carrières » et « BTP », ce, dans les mêmes formes et conditions que celles ayant prévalu à la mise en place du CQP.

Article 3 : Référentiel Emploi

Le référentiel emploi décrit les activités qui peuvent être exercées, en tout ou partie, par un professionnel.

Ces activités sont caractérisées par onze thèmes sans que cela nécessite une chronologie. Certains de ces thèmes ont un caractère transversal ne correspondant pas à des tâches professionnelles mais sont remplies à l'occasion de l'ensemble des activités. Il s'agit en particulier des thèmes :

"Gestion - Organisation"
"Relation service - Administration"
"Sécurité - Prévention - Environnement".

Ces activités, cf. Annexe A, constituent le référentiel emploi du « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics ».

Article 4 : Référentiel de certification

Il définit les modalités d'évaluation des compétences techniques et professionnelles d'une personne en vue d'exercer la profession de « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics ».
Il fixe les objectifs de formation et les critères qui feront l'objet de l'examen.
Il prévoit aussi les exigences minimales à l'égard des candidats et des organismes de formation (compétences, moyens...).

Les formations et/ou évaluations permettant d'acquérir le CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » doivent respecter impérativement le référentiel de certification, (Annexe « B » du présent accord), qui définit :

- Les conditions de mise en œuvre d'une action de formation.
- Contrôle, jury et évaluation.
- Délivrance du CQP

Article 5 : Voie d'accès

Un examen final dont la validation des connaissances comporte systématiquement :
- Une évaluation pratique des savoir-faire et compétences professionnelles,
- Une épreuve théorique écrite (Technologies : moteur, hydraulique & transmission, électricité & électronique et une étude de cas).

Le sujet d'examen (épreuve écrite) est établi par le Groupement pour l'Insertion et l'Evolution Professionnelles - Nouvelle-Calédonie (GIEP-NC), dans la confidentialité la plus absolue ; il est fourni aux examinateurs le jour de l'examen.

Article 6 : Délivrance

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GIEP-NC avec la mention agréée par La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique de la Maintenance Engins Mobiles, sera délivré aux candidats déclarés admis.

Article 7 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'inscription du CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » au Répertoire des Certifications Professionnelles de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 8 : Demande de reconnaissance inter branche

Pour favoriser la mobilité professionnelle et pour une meilleure articulation des certifications professionnelles, compte tenu des référentiels d'activités communs adoptés par chacune des trois branches, les personnes détentrices du CQP « Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics » obtenu dans l'une des trois branches pourront faire reconnaître ce CQP dans chacune des branches à l'origine de la création de ce CQP.

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles Lp 334-12 & Lp 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le 11 avril 2019

MEDEF – NC Nathalie Grégoire Laurent Fontaine	**CSTC-FORCE OUVRIERE**
MESTRE Mathilde	**COGETRA** Jean-Pierre Kabar
CPME NC Audrey Cado	**UT-CFE-CGC**
	USOENC
U2P Yannick Briffa	**USTKE** José Bourgine
	CSTNC

ANNEXE « A » DE L'AVENANT N°43 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE LA BRANCHE COMMERCE ET DIVERS - SECTEUR AUTOMOBILE

REFERENTIEL EMPLOI
CQP TECHNICIEN DE MAINTENANCE ENGINS MINIERS ET MATERIELS DE TRAVAUX PUBLICS

THEME	FAMILLE	ACTIVITES DE REFERENCE	COMPETENCES VISEES
Méthodologie de sécurité	Sécurité	Activités sécurités du travail	➢ Sensibiliser les salariés à adopter un bon comportement au regard de l'utilisation des EPI ➢ Répondre à l'obligation d'information et de formation concernant les manutentions manuelles. ➢ Acquérir une compétence gestuelle maximale dans la manutention de charges inertes ➢ Acquérir les connaissances et le savoir-faire pour faciliter les opérations de levage et d'élingage, en développant les réflexes sécurités des exécutants ➢ Acquérir les aptitudes à la conduite des chariots automoteurs en vue d'une autorisation de conduire en sécurité ➢ Acquérir les principes fondamentaux de lutte contre le Feu ➢ Effectuer une analyse de risque avant toute intervention
Méthodologie d'intervention	entretien	Activités techniques	➢ Effectuer un contrôle préventif sur la machine ➢ Détecter les usures et fixations des différentes pièces composant la machine ➢ Signaler et/ou réparer les défauts constatés ➢ Signaler et préparer les taches pour une future intervention
Méthodologie de mesure	Electricité	Activités techniques	➢ Intervenir sur un circuit électrique en toute sécurité ➢ Identifier un courant continu ou alternatif ➢ Contrôler, remplacer et remettre en état, des éléments défectueux sur : - Circuit de démarrage - Circuit de charge et de stockage d'énergie - Circuit d'éclairage et de signalisation du véhicule, - Circuit électrique avec relais (commande et puissance)
Méthodologie de contrôle	Schémas électriques et mesures	Activités techniques	➢ Identifier les différents types de circuits électriques et interpréter leur fonctionnement (Lecture et analyse de plans et schémas) ➢ Utiliser les schémas comme aide au diagnostic ➢ Contrôler et mesurer les différentes grandeurs électriques (tensions et courants à vide, en charge…) ➢ Contrôler les faisceaux et leurs connexions ➢ Contrôler, remplacer et remettre en état, des éléments défectueux ➢ Remettre en état ou remplacer un faisceau

	Capteurs / Actionneurs		➢ Effectuer le diagnostic et la maintenance des systèmes à gestion électronique, (Diagnostic guidé par des procédures préétablies) ➢ Contrôler les capteurs ➢ Contrôler les différents composants électroniques accessibles, (Potentiomètres, actionneurs…) ➢ Réaliser les réglages nécessaires
	Outil de diagnostic		➢ Utiliser l'outil de diagnostic pour intervenir sur machine ➢ Utiliser l'outil de diagnostic embarqué
	Circuit Hydraulique		➢ Définir les notions de débit-pression ➢ Identifier les différents types de circuits hydrauliques et interpréter leur fonctionnement (Lecture et analyse de plans et schémas) ➢ Utiliser les schémas comme aide au diagnostic ➢ Organiser et mettre en œuvre une méthode de diagnostic sur les différents systèmes ➢ Diagnostiquer un circuit hydraulique ➢ Réparer ou remplacer des éléments défectueux (Réfection partielle ou totale des liaisons – opérations de réglage ou de tarage) ➢ Procéder à la dépose / pose d'organes en toute sécurité ➢ Etudier les composants hydrauliques et le principe de l'hydrostatique ➢ Savoir contrôler et analyser un débit et une pression ➢ Etudier les différentes caractéristiques des huiles
THEME	**FAMILLE**	**ACTIVITES DE REFERENCE**	**COMPETENCES VISEES**
Pose d'accessoires	Pose d'accessoires électriques	Pose d'accessoires	➢ Poser des accessoires électriques sur machine en suivant les procédures.
Méthodologie de diagnostic	Diagnostic et intervention sur systèmes à gestion électronique et / ou multiplexés	Activités techniques	➢ Effectuer un diagnostic sur systèmes à gestion électronique et / ou multiplexé
	Méthode de diagnostic		➢ S'organiser et mettre en œuvre une méthode de diagnostic sur les différents systèmes
Méthodologie gestion moteur	Gestion moteur diesel	Moteurs thermiques et équipements périphériques	➢ Effectuer le contrôle, le diagnostic et la maintenance des systèmes d'injection diesel ➢ Réaliser une intervention sur les différents systèmes de dépollution diesel

Méthodologie d'intervention	Systèmes mécaniques	Ensembles mécaniques	➢ Réaliser le diagnostic des circuits de refroidissement et de lubrification ➢ Effectuer la maintenance sur un système de distribution. ➢ Réaliser une intervention sur haut moteur ➢ Diagnostiquer et remettre en état des organes. ➢ Remplacer des éléments défectueux ➢ Contrôler les compressions et l'étanchéité moteur ➢ Interpréter les analyses huiles, et liquide de refroidissement ➢ Contrôler, régler, échanger les organes de distribution. ➢ Régler les culbuteurs ➢ Effectuer la mise au point moteur ➢ Contrôler, régler, échanger les organes sur : - Système d'alimentation - Système d'injection - Système de préchauffage - Système de filtration et suralimentation
	Organes de transmission		➢ Contrôler et remettre en état un système de transmission mécanique – boites de transfert, ponts ➢ Effectuer le diagnostic et la maintenance sur : - Embrayage, coupleurs - Convertisseurs de couple - Boîte de vitesse mécanique + boite Power Schift
	Liaison au sol		➢ Etudier les différents montages de train roulant (roues, pneumatiques, ...) ➢ Connaitre les différentes catégories de pneumatiques. ➢ Intervenir et mesurer sur un train de chenilles ➢ Connaître les différents types de suspension et leurs réglages
	Organes de freinage	Systèmes mécaniques, et hydrauliques assurant la conduite et la sécurité du véhicule	➢ Etudier le fonctionnement des différents types de freinage, notamment : - Disques - Tambours - Mâchoires - Rattrapage usure automatique - Ralentisseur ➢ Etudier le fonctionnement des freins immergés ➢ Assurer les opérations de maintenance, de diagnostic, de réparation et/ou remplacement des éléments défectueux
	Direction		➢ Effectuer le diagnostic, le contrôle et la maintenance des systèmes de directions mécanique ou à assistance classique. ➢ Etudier les éléments constitutifs : - Boîtier direction hydraulique - Fusée / Pivot ➢ Contrôler et régler le parallélisme ➢ Vérification et contrôle d'un système de direction de secours

THEME	FAMILLE	ACTIVITES DE REFERENCE	COMPETENCES VISEES
Méthodologie d'intervention	Climatisation	Systèmes mécaniques, électrique, électronique et hydrauliques assurant le confort et la sécurité	➢ Effectuer le diagnostic et l'intervention sur le circuit frigorifique et la climatisation régulée : - Thermodynamique - Principe - Etude des composants - Dispositifs de commande - Dispositifs de protection - Schémas
	Fabrication - Soudure	Activités techniques	➢ Effectuer les opérations de mécano-soudures : - Tôlerie - Brasage - Soudure - Taraudage - Filetage - Sciage - Redressage - Extraction de goujons - Montage accessoires ➢ Choisir et utiliser les équipements et appareils adaptés, les matériaux (dureté, résistance)
Méthodologie d'installation	Equipements	Adaptation d'équipements	➢ Monter et régler des Equipements en suivant les procédures : - Godets - Équipements spéciaux - Accessoires hydrauliques - Flèches télescopiques ➢ Connaissance des différents équipements
Méthodologie de gestion et d'organisation	Administration	Activités gestion et organisation	➢ Etablir tout document d'atelier ➢ Organiser un poste de travail en fonction de la nature de l'intervention à réaliser. ➢ Intervenir en proposant des éléments de solution ➢ Vérifier la validité des visites périodiques ➢ Respecter les standards des notices techniques ➢ Identifier les risques « produits » (risques chimiques, prévention des maladies professionnelles et préventions des accidents du travail) ➢ Travailler en relation avec les différents services et partenaires de la société (contraintes entre services) ➢ Appliquer les protocoles de sécurité ➢ Utiliser l'outil informatique (rentrer et sortir des données sur un système) ➢ Autocontrôler son travail par rapport à la démarche qualité de l'entreprise
	Relation service	Conseils techniques et d'utilisation auprès de la clientèle	➢ Ecouter le client et reformuler ses besoins ➢ Commenter une intervention ➢ Faire découvrir au client les services offerts par l'entreprise ➢ Formuler un conseil d'utilisation et d'entretien

ANNEXE « B » DE L'AVENANT N°43 A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE LA BRANCHE COMMERCE ET DIVERS - SECTEUR AUTOMOBILE

REFERENTIEL DE CERTIFICATION
CQP « TECHNICIEN MAINTENANCE ENGINS MINIERS ET MATERIELS DE TRAVAUX PUBLICS »

1 - ORGANISMES DE FORMATION

1.1 - Conditions de mise en œuvre d'une action C.Q.P.

La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile, créée au sein de la commission paritaire commune aux branches « Commerce et divers », « Mines et Carrières » et « BTP », habilite les organismes de formation susceptibles de mener à bien les actions CQP.
Pour ce faire, elle s'appuie par convention sur l'expertise du Groupement pour l'Insertion et l'Evolution Professionnelles - Nouvelle-Calédonie (GIEP-NC)

Cependant les partenaires sociaux confient prioritairement à l'organisme GIEP-NC le soin d'organiser les actions permettant la délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle.

Toute demande d'ouverture d'une action hors GIEP-NC fera l'objet de la constitution d'un dossier d'habilitation déposé auprès de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile, six mois avant la date de démarrage.

Les conditions de mise en œuvre d'une action CQP sont les suivantes :

a) Réaliser au mieux la relation emploi / formation en :

- Optimisant l'adéquation des attentes du bassin d'emploi et les compétences visées par la formation,

- Associant les milieux professionnels à la formation.

b) Disposer déjà des compétences relatives à la spécialité professionnelle visée et d'une infrastructure existante :

- Moyens en personnel :

. Compétences des formateurs, en particulier dans les techniques professionnelles de la mécanique, l'hydraulique, l'électricité & électronique, et de la gestion des dossiers administratifs.

- Moyens en matériels :

. Équipements d'atelier / véhicules pédagogiques / différents systèmes de contrôle
. Postes de travail équipés
. Matériel vidéo
. Équipement informatique connecté à internet et permettant l'utilisation de logiciels professionnels
. Locaux permettant une qualité d'accueil des salariés en formation

c) Avoir acquis une expérience dans le domaine des actions de formation en alternance en particulier :
- Pour l'identification des profils de compétences,
- Dans la gestion de l'alternance et l'évaluation des acquis..., et toutes questions concernant la définition d'une stratégie pédagogique.

L'alternance suppose que l'ensemble des partenaires associés à la réalisation de l'action de formation (jeunes, salariés, en formation, organisme de formation et entreprises) :

- Soit informé des objectifs de formation
- Mette en œuvre les moyens pratiques de sa réussite, centre de formation / entreprise.
- Assure la relation tuteur entreprise / formateur.

À cet égard, il apparaît important que soit définie, en préalable à l'action, la nature des moyens qui permettront de réaliser au mieux la liaison entreprise / centre de formation, et la manière dont le salarié, en liaison avec le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique, est associé au processus d'apprentissage. (Carnet de liaison, visite entreprise, évaluation intermédiaire, travaux pratique...)

d) Assurer, sous le contrôle du GIEP-NC, l'organisation des examens se rapportant au CQP "Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics" et participer en tant que membre de jury aux examens organisés par un organisme tiers.

e) Coordonner les évaluations entre l'organisme de formation et les entreprises :

La maîtrise d'œuvre des évaluations d'acquis professionnels en entreprise est assurée par l'organisme de formation. Il appartient donc à celui-ci d'informer les entreprises des modalités de mesure des acquis professionnels à l'atelier.

Dans ce contexte, il revient à l'organisme de formation d'assurer :
- L'information des entreprises en amont de la formation,
- L'accompagnement des tuteurs,
- Des visites régulières en entreprise,
- Le contrôle des acquis professionnels des alternants en entreprise par des évaluations intermédiaires.

f) Proposer des procédures de suivi relatives à l'insertion professionnelle des salariés à l'issue de la formation. (Assurer un suivi six mois après la fin de la formation).

1.2 - Évaluation de l'action de formation et contrôle

Le GIEP-NC effectuera tout contrôle sur pièces et sur site, permettant de s'assurer ;

-De la conformité du dispositif de formation, (scénario et progression pédagogique)
-Des évaluations des acquis professionnels des alternants en entreprise
-De la validation finale (écrit et pratique)

Dans le cas de non-conformité relative aux modalités de mise en œuvre de l'action (suivi, pédagogie, évaluation des acquis, etc..) par l'organisme de formation, le GIEP-NC transmettra un rapport à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile. Celle-ci imposera les axes correctifs à mener par l'organisme de formation et pourra, s'il est nécessaire, supprimer l'habilitation de l'organisme de formation.

2 - ENTREPRISES D'ACCUEIL

Elles constituent un milieu privilégié d'apprentissage pour le développement des compétences professionnelles tant dans le domaine technique que ceux des relations clientèle, de la gestion, et de l'organisation des activités.

La nature du contrat de formation en alternance implique également que l'entreprise soit investie d'une mission de formation.

Conformément aux termes de l'accord professionnel commun aux branches « Commerce et divers », « Mines et Carrières » et « BTP », cette mission s'exerce notamment sous la responsabilité d'un tuteur désigné par le chef d'entreprise.

Il appartient à l'organisme de formation de veiller à ce que celle-ci s'exerce effectivement sur l'ensemble des activités recensées dans le référentiel d'emploi.

Compte tenu de l'étendue du champ d'activité du futur "Technicien de Maintenance d'Engins Miniers et de Matériels de Travaux Publics", l'organisme de formation est habilité à vérifier que l'entreprise d'accueil réalise de façon permanente toute les activités décrites dans les référentiels métiers et formation.

Les entreprises signataires doivent nécessairement disposer, au minimum, de tous les équipements modernes et obligatoires pour intervenir sur les véhicules récents (multimètres, oscilloscopes, débitmètre, testeur hydraulique digital, manomètre, outil de diagnostic, documentation technique etc...).

L'entreprise demeure toutefois seule responsable, vis à vis des salariés en formation, du respect des dispositions légales et conventionnelles, notamment celles relatives à la législation du travail et de la formation en alternance en vigueur sur le Territoire.

3 - MODALITES INSTITUTIONNELLES DE LA CERTIFICATION

Conformément aux termes du présent accord, le GIEP-NC est responsable, sous le contrôle de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile, de l'organisation des examens nécessaires à l'obtention des CQP.

3.1- Inscriptions

L'organisme de formation assurera l'inscription des candidats à l'examen auprès du GIEP-NC.

a. Conditions d'inscription à la formation

Pour pouvoir se présenter à l'examen final du présent CQP, les candidats doivent disposer :

- D'une formation de Niveau IV de l'Education Nationale (BAC) si possible en rapport avec l'activité,
- Ou être titulaire d'un diplôme de niveau V avec une expérience significative dans une activité similaire (vérifiable par un test technique).

Dans tous les cas les candidats doivent satisfaire à des tests d'aptitude et de motivation, confirmant qu'ils disposent des prérequis nécessaires pour suivre la formation.

b. Validation des Acquis de l'Expérience

- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans l'activité,
- Déposer un dossier de candidature auprès du secrétariat de la branche,
- Se soumettre à l'examen final d'évaluation.

c. Formation professionnelle continue et alternance

- Avoir suivi 80% minimum de la formation,

- Avoir réalisé l'ensemble des évaluations en cours de formation
- Avoir transmis le dossier d'inscription trois mois avant la date de l'examen.
- Pour les candidats en alternance, être toujours salarié de l'entreprise.
- Se soumettre à l'examen final d'évaluation.

3.2 - Organisation des examens

Le GIEP-NC organise les examens.
Les lieux d'examens sont choisis en fonction, d'une part, de la localisation géographique de l'organisme de formation et du nombre de candidats et, d'autre part, en fonction de la capacité d'accueil des établissements de formation.

Le sujet d'examen (épreuve écrite) est établi par le GIEP-NC, dans la confidentialité la plus absolue ; ils sont fournis aux examinateurs le jour de l'examen.

3.3 - Principes de validation

Examen final
La validation des connaissances comporte quelle que soit la voie d'accès un examen final dont la validation des connaissances comporte systématiquement :
- Une évaluation pratique des savoir-faire et compétences professionnelles,
- Une épreuve théorique écrite (Technologies : moteur, hydraulique & transmission, électricité & électronique et une étude de cas),

Evaluation en cours de formation
Pour les candidats issus d'un parcours de formation continue ou par alternance, les évaluations en cours de formation, réalisées dans les contextes respectifs de l'organisme de formation et de l'entreprise, permettent l'évaluation des savoir-faire et des compétences mises en œuvre dans les domaines d'activité correspondant à l'ensemble des modules techniques, ainsi qu'au module « Gestion et organisation de l'activité – niveau 1 ».
Les grilles d'évaluation sont établies sous la responsabilité du GIEP-NC qui les transmet aux entreprises.

3.4 - Délivrance du Certificat de Qualification Professionnelle

Un Certificat, imprimé à l'en-tête du GIEP-NC avec la mention agréée par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile, sera délivré aux candidats déclarés admis.

3.5 - Jury d'examen :

Le jury est composé :
- D'un formateur du GIEP-NC,
- De deux professionnels : un représentant des organisations patronales et un représentant des organisations syndicales désignés par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile.

3.6 - Compétences du jury

Les membres du jury disposent pour leur délibération :
- De la note obtenue à l'épreuve écrite (étude de cas),
- Des résultats aux épreuves pratiques.

Le jury peut également consulter le responsable de l'action de formation pour l'obtention de compléments d'informations.
L'ensemble des notes est reporté sur un procès-verbal, signé du Président du jury.

Ce document sera ensuite transmis à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile.

La Présidence du jury sera attribuée par tirage au sort entre les deux représentants professionnels.

3.7 - Examen final de rattrapage

En cas d'échec à l'examen, conformément à l'Accord de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile, « les candidats qui en font la demande dans un délai de 6 mois suivant la date des épreuves, sont inscrits à la session d'examen de l'année suivante et seulement pour les épreuves pour lesquelles *le candidat n'a pas obtenu la note minimum, afin de bénéficier d'un examen de rattrapage* ».
Dans ce cas, le GIEP-NC assure la convocation du candidat aux sessions de l'examen.

3.8 - Déroulement des épreuves

La validation des connaissances comporte systématiquement une épreuve écrite et une épreuve pratique.

a. L'épreuve écrite évalue les connaissances se rapportant à l'ensemble des modules techniques et des modules connaissances associées mathématiques & sciences physiques, anglais, entreprise et environnement.

b. L'épreuve pratique évalue les connaissances, les savoir-faire et les aptitudes se rapportant aux modules techniques : celle-ci se déroule sous le contrôle du jury qui fournira son appréciation sur la qualité des performances réalisées par le stagiaire.

4 - DEFINITION DES EPREUVES D'EXAMEN

4.1 - EPREUVE ECRITE :

4.1.1 L'épreuve écrite technologies :

- Moteur
- Hydraulique & transmission
- Électricité & Électronique

a. Objectifs :

Évaluer la capacité du candidat à :
- analyser les fonctionnements et commenter les solutions technologiques
- utiliser les acquis et les connaissances technologiques

b. Moyens :

- Toute documentation technique utile à la résolution du cas (y compris relevés des dysfonctionnements)
- Schémas électriques
- Liste de l'outillage et des équipements disponibles
- Documents d'atelier

C. Déroulement de l'épreuve écrite technologies :

Durée : Motorisation : 2 heures - Coefficient 2
Hydraulique : 2 heures - Coefficient 2
Électricité & Électronique : 2 heures - Coefficient 2

Surveillance : la surveillance peut être assurée par des personnes autres que les formateurs, néanmoins les formateurs du domaine traité doivent être à tout moment joignables (en cas de problème sur une épreuve).

4.1.2 L'épreuve écrite "étude de cas" :

- Entreprise et environnement
- Mathématiques appliquées
- Anglais technique

a. Objectifs :

Évaluer la capacité du candidat à :
- analyser à l'aide de l'outil mathématique et commenter
- utiliser les acquis en anglais et les connaissances scientifiques
- rédiger les documents techniques

b. Moyens :

- Toute documentation technique utile à la résolution de l'étude de cas (y compris relevés des dysfonctionnements)
- Schémas électriques
- Liste de l'outillage et des équipements disponibles
- Documents d'atelier

C. Déroulement de l'épreuve écrite "étude de cas" :

Durée : 3 heures Coefficient 3

Surveillance : la surveillance peut être assurée par des personnes autres que les formateurs, néanmoins les formateurs du domaine traité doivent être à tout moment joignables (en cas de problème sur une épreuve).

Une étude de cas sera remise aux candidats qui disposeront d'une durée de 3 heures.
Les mathématiques/l'anglais technique ne feront pas l'objet de contrôles isolés, mais seront intégrés à l'étude de cas.
Le cas comportera nécessairement des situations qui permettront de valider l'ensemble des objectifs cités.

4.1.3. Critères d'évaluation des épreuves écrites :

- Démonstrations scientifiques et mathématiques
- Méthodologie de l'intervention
- Utilisation des documents techniques.

4.2 - EPREUVES PRATIQUES

Compte tenu de la structure du référentiel de formation, **trois séries d'épreuves pratiques** ont été retenues, correspondant aux compétences mises en œuvre dans les champs d'activité différents :

Épreuve A – Contrôle / Maintenance sur un système mécanique
Épreuve B – Contrôle / Maintenance sur un système hydraulique/électrique
Épreuve C – Maintenance / Prévention / Signalement

Epreuve pratique A : 3 H. maximum - Coefficient 2

a. Objectifs
Évaluer les candidats sur leurs capacités à :
- Identifier le véhicule
- S'informer de l'origine de dysfonctionnements
- Interpréter une DT
- Effectuer le compte-rendu oral de l'intervention
- Lister les moyens nécessaires à l'intervention (documentation et équipements de contrôle)
- Établir le contrôle & la maintenance du ou des dysfonctionnements
- Remplacer au besoin les éléments défectueux
- Effectuer les réglages et les essais (à l'atelier)

b. Environnement
- Présentation orale de la situation (jeu de rôle)
- Véhicule nécessitant une intervention de mise au point moteur diesel
- Documents d'atelier (DT, fiches de contrôle)
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

c. Indicateurs
- Interprétation des documents à disposition
- Méthodologie de diagnostic
- Réglages et essais

d. Moyens
- Données écrites de la situation problème (descriptif d'un dysfonctionnement)

Epreuve pratique B : 2 H. maximum Coefficient 2

Chaque candidat devra traiter 1 situation problème sur un système hydraulique.

a. Objectifs
Évaluer la capacité du candidat à établir un contrôle & la maintenance, en utilisant les moyens d'information et de contrôle adaptés.

b. Moyens
- Données écrites de la situation problème (descriptif d'un dysfonctionnement)
- Véhicule
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

Epreuve pratique C : 2 H. maximum Coefficient 2

Chaque candidat devra traiter 1 situation problème sur un système électrique & électronique.

a. Objectifs
Évaluer la capacité du candidat à réaliser la maintenance sur un engin et à signaler les interventions préventives à réaliser, en utilisant les moyens d'information et de contrôle adaptés.

b. Moyens
- Données écrites de la situation problème (descriptif d'un dysfonctionnement)
- Véhicule
- Poste de travail équipé/équipement de contrôle
- Toute documentation technique utile

L'ordre de passage des candidats est déterminé par un tirage au sort.
Pour chaque épreuve, le candidat tire au sort une fiche « situation-problème ».
Elle précise le matériel sur lequel intervient le candidat et le ou les problèmes à résoudre.

4.3 Critères d'évaluation des épreuves pratiques :

Chaque correcteur dispose d'une grille d'évaluation contenant les critères d'évaluation et le barème.
Toute observation utile pour la délibération du jury peut être indiquée au bas de cette grille.

L'évaluation s'effectue à partir :
- de l'observation directe des pratiques,
- du compte-rendu oral effectué par le candidat à la fin de chaque épreuve,
- d'un questionnement succinct relatif à l'intervention réalisée, si nécessaire.

4.4 Validation des épreuves :

Chaque épreuve est notée sur 20.
Toute note inférieure à 7/20 dans l'une des épreuves est éliminatoire.
L'évaluation est faite après concertation entre les professionnels et le formateur.
La moyenne résultant des notes obtenues aux épreuves A, B et C constitue la note définitive attribuée au candidat pour la pratique.

Les candidats qui obtiennent :
- Une note définitive à l'écrit supérieure ou égale à 07 / 20
- Et une note définitive aux épreuves pratiques supérieure ou égale à 12 / 20

Seront déclarés admis.

Des mentions calculées sur la moyenne globale pourront être attribuées :

- **14 < n < 16 bien**
- **16 < n < 18 très bien**
- **18 < n < 20 très bien avec excellence.**

TABLEAU DE SYNTHESE

Nature des épreuves	Coefficients	Durée
1 - <u>Epreuve écrite</u> :		
Technologie motorisation	**2**	**2 heures**
Technologie hydraulique	**2**	**2 heures**
Technologie électricité & électronique	**2**	**2 heures**
Étude de cas	**3**	**3 heures**
2 - <u>Épreuves pratiques</u> :		
Épreuve pratique A - Contrôle / Maintenance sur un système mécanique	**2**	**3 heures**
Épreuve pratique B - Contrôle / Maintenance sur un système hydraulique/électrique	**2**	**2 heures**
Épreuve pratique C - Maintenance / Prévention / Signalement	**2**	**2 heures**

AVENANT N°44
A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE TRAVAIL COMMERCE ET DIVERS
SECTEUR AUTOMOBILE

RENOUVELLEMENT ET RENOVATION DU CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

CQP « MECANICIEN(NE) SPECIALISTE AUTOMOBILE »

Article 1 : Contexte

Le parc automobile néo-calédonien compte plus de 81 000 véhicules légers de moins de 10 ans. Le commerce, l'entretien et la réparation de ce parc concernent plus de 500 entreprises et occupent plus de 1000 salariés. Environ 8500 véhicules neufs sont immatriculés chaque année.

Ainsi, les besoins en personnels qualifiés sont de plus en plus importants et les compétences requises doivent répondre aux exigences des nouvelles technologies et de la clientèle.

Afin de répondre à ces besoins, les partenaires sociaux de la branche « Commerce et divers - secteur automobile » ont décidé de travailler à la mise en place de Certificats de Qualification Professionnelle - CQP, conformément à la délibération n°119 du 21 avril 2016 qui permet à toute branche professionnelle de créer des référentiels d'emploi et de certification et de demander leur inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie.

Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) sont créés et délivrés par la branche professionnelle.

Les CQP permettent à tout public et aux salariés d'avoir accès à une qualification opérationnelle reconnue, adaptée aux caractéristiques de l'emploi et aux besoins des entreprises dans le domaine de la maintenance automobile.

Article 2 : Création et Classification

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de renouveler la mise en œuvre du CQP rénové en bloc de compétences et désormais intitulé :

« Mécanicien(ne) Spécialiste Automobile »

Au démarrage et durant la formation l'accès sera un niveau II échelon 3.

L'obtention de ce certificat donne l'accès au Niveau III, échelon 1 de la classification de l'accord professionnel « Commerce et divers », dans la filière « réparation automobile ».

Sauf disposition plus favorables, la rémunération du salarié sera déterminée pour chaque année de contrat, et selon le niveau de la qualification visée au contrat, en fonction d'un pourcentage du salaire minimum garanti fixé par délibération du congrès.

Article 3 : Objectifs Généraux

➢ Il s'agit de qualifier des professionnels en leur permettant d'acquérir au cours de la formation (ou de valider) l'ensemble des compétences requises pour réaliser, en autonomie, les activités suivantes :

Activités techniques :

- Réalisation de l'ensemble des interventions de maintenance préventive et corrective des véhicules intégrant éventuellement des interventions réglementées : entretien courant et périodique des véhicules, diagnostic /dépose-pose/contrôle et réglage d'ensembles mécaniques
- Réalisation d'interventions incluant un diagnostic de premier niveau de complexité portant sur :
  Le contrôle / réglage des moteurs thermiques
  Les éléments de liaison au sol
  Pose d'accessoires sur véhicules

Organisation et Gestion de la maintenance

- Organisation de la maintenance :
  Utilisation de la documentation technique
  Agencement et entretien du poste de travail / de l'outillage,
  Application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.
- Gestion de la maintenance :
  Etablissement de tout document d'atelier utile
  Conseils techniques et d'utilisation auprès de la clientèle.

Article 4 : Organisation du CQP, Référentiels

Le référentiel du CQP « Mécanicien(ne) Spécialiste Automobile » est structuré en deux parties, jointes au présent avenant :

Partie 1 - Le Référentiel d'Activités et de compétences professionnelles est constitué des données relatives aux caractéristiques de la qualification « Mécanicien(ne) Spécialiste Automobile », ainsi que du document interface activités/compétences correspondant, qui ont pour fonction :

- De délimiter l'ensemble des activités auxquelles sont préparés les futurs titulaires du présent CQP.
- D'établir le lien entre les activités constitutives de la qualification et les compétences visées par la formation au présent CQP.

Partie 2 - Le Référentiel de Certification est constitué de l'ensemble des informations concernant les règles générales de certification qui décrivent les conditions d'accès à la certification ainsi que les conditions d'évaluation.

- La définition des modalités d'évaluation en fonction des publics
- Les règles spécifiques de certification pour le CQP visé précisant pour chaque unité de compétences constituant les blocs de compétences, les savoirs associés qui définissent le contour de la compétence visée
- Les modalités institutionnelles de la validation des acquis de l'expérience.

Article 5 : Conditions de mise en œuvre des actions de formation

Pour la mise en œuvre des actions de formation concernant le secteur automobile, il a été créé au sein de la branche « Commerce et Divers » une Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile, composée des représentants du secteur, désignés par les organisations syndicales et patronales signataires de l'accord de branche.

Cette commission habilite les organismes susceptibles de mener à bien les actions de formation concernant le secteur automobile.

Pour ce faire, cette commission s'appuie, par convention, sur l'expertise de l'EFPA.

Cependant, sous le contrôle de la commission, les partenaires sociaux s'accordent pour confier, prioritairement à l'organisme EFPA le soin d'organiser les actions de formation concernant le secteur automobile et particulièrement celles permettant la délivrance du présent CQP.

Article 6 : Voies d'accès

Le présent CQP est accessible par les trois voies suivantes :

- Un parcours de formation continue.
- Un parcours de formation alternant des périodes d'emploi et des périodes de formation permettant la validation des différents blocs.
- Une validation des acquis de l'expérience permettant au candidat de se présenter aux épreuves finales sans formation préalable ou avec une formation complémentaire partielle.

Le candidat obtient le présent CQP sur décision du jury paritaire auquel il accède s'il a validé 80% des blocs du CQP.

Article 7 : Délivrance

Un certificat, inscrit au Répertoire Professionnel des Certifications de la Nouvelle-Calédonie, imprimé à l'en-tête de l'EFPA, avec la mention **« agréé par la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique du secteur automobile »**, sera délivré aux candidats déclarés admis par le jury paritaire.

Article 8 : Inscription au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie

Les partenaires sociaux conviennent de demander l'inscription du CQP « Mécanicien(ne) Spécialiste Automobile » au Répertoire des Certifications de la Nouvelle-Calédonie auprès de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC).

Article 9 : Extension

Les parties signataires sont convenues, pour l'application du présent avenant, d'en demander l'extension à l'ensemble de la profession conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et 334-13 du Code du Travail.

Fait à Nouméa, le 27 février 2019

MEDEF - NC

Nathalie GREGOIRE

Mathilde MESTRE

CSTC-FORCE OUVRIERE

Jérôme LE PECHOUX

COGETRA

USOENC

CPME – ARA

Audrey CADO

Yann LUCIEN

USTKE

Landry CAEAT

U2P

UT CFE CGC

Maguy PELAGE

CSTNC

Règles générales de certification

Préambule

Les référentiels des CQP de la Branche « Commerces et Divers – Secteur Automobile » font l'objet d'une rénovation importante, dont les enjeux sont :

- De maintenir l'accessibilité des CQP aux demandeurs d'emploi en développant des parcours individualisés via l'acquisition de blocs de compétences,
- D'élargir l'accessibilité des CQP aux salariés en proposant des blocs et unités de compétences compatibles avec des actions de formation courtes,
- De développer la mobilité en favorisant un système d'équivalences par blocs et/ou unités de compétences au sein des CQP d'une même filière mais également entre les CQP de filières différentes.

Dans cette perspective, les CQP sont constitués de blocs et d'unités de compétences (appelés BC/UC).

Les unités de compétences sont les compétences visées, c'est la traduction des activités de la qualification visée.

Les blocs de compétences sont un regroupement d'unités qui fait sens et permet de comprendre le lien entre les unités de compétences au sein d'un même bloc.

Introduction

Ces règles générales d'accès à la certification ont pour objectif de :

- Viser une simplicité de mise en œuvre ;
- Proposer des modalités adaptées aux modèles économiques des dispositifs : rapport qualité / coût optimisé ;
- Favoriser l'attractivité des CQP ;
- Veiller à l'harmonisation de la mise en œuvre des CQP délivrés par la branche « Commerce et Divers – Secteur automobile ».

1 Principes

1.1 Le CQP est délivré par un jury paritaire (composé d'un représentant patronal, d'un représentant salarié et d'un formateur du domaine du CQP visé).

1.2 Selon les voies d'accès, les modalités de formation et d'évaluation reposent sur les UC ou les BC :

a. Pour les publics en formation continue, la formation peut se dérouler sur la base des UC ou des BC. Pour valider une UC, il faut attester de la maîtrise des savoirs associés à l'UC. Pour valider un BC, il faut détenir 80% des UC composant le bloc de compétences visé.

b. Pour les publics en alternance, la formation et l'évaluation se déroulent sur la base des BC.

c. En VAE, la validation (partielle ou totale) se déroule sur la base des BC.

1.3 Le jury reçoit tous les candidats ayant validé 80% des blocs de compétences du CQP visé, qu'ils soient dans le cadre de la formation continue ou de la formation en alternance.

1.4 Les UC et BC sont acquis pendant une durée de 5 ans.

2 Jury CQP

Le jury complète le PV, que le candidat ait validé ou non le CQP afin de garantir la traçabilité des résultats.

Le rôle du jury est d'évaluer la maîtrise du métier correspondant au CQP visé, à l'aide de l'entretien avec narration d'activité sur les compétences clefs (appréciation de la maîtrise de la finalité des compétences clés du CQP). Les critères d'évaluation spécifiques sont définis dans chaque référentiel CQP.

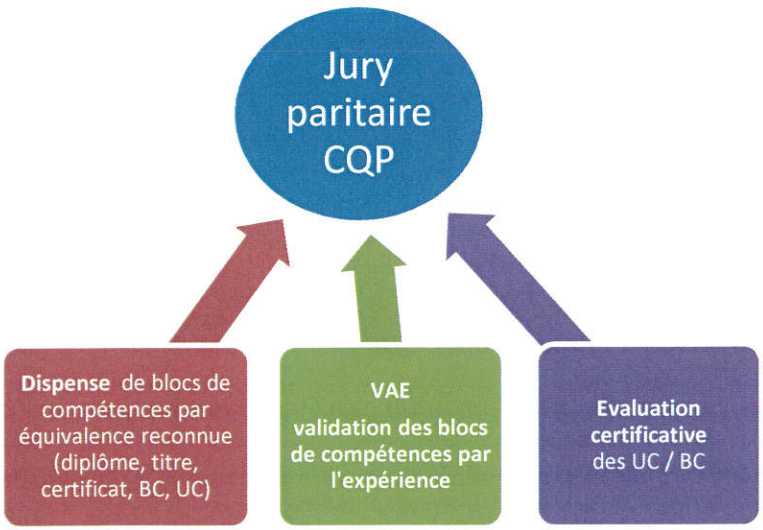
Dans le cadre de la formation continue
Le candidat se présente pour un entretien devant le jury à condition qu'il ait obtenu au moins 80% des blocs de compétences du CQP visé.

Cependant, il garde le bénéfice des UC et/ou BC acquis pendant une durée de 5 ans. Il peut acquérir les BC ou UC manquants en formation continue ou par la voie de la VAE.
En cas d'admission au CQP, le jury pourra attribuer une mention.

Dans le cadre de l'alternance
Le candidat se présente pour un entretien devant le jury à condition qu'il ait obtenu au moins 80% des blocs de compétences du CQP visé. Le jury prendra connaissance, à l'occasion de l'entretien avec narration d'activité, des documents justifiant les blocs acquis ou non par chaque candidat. Les résultats seront compilés sur le procès-verbal.

En cas d'admission au CQP, le jury pourra attribuer une mention.

3 Modes d'accès complémentaires



La complémentarité de ces 3 modes d'accès vise à mettre en place un système global d'accès aux CQP.

3.1 Règle de dispense

Une dispense est un droit mais pas une obligation.

Elle s'effectue sur demande du candidat qui cherche à faire valoir ses acquis en vue d'accéder au CQP visé.

La possession, en cours de validité, de diplôme, titre, certificat, BC et UC permet de faire reconnaître, par équivalence, des BC.

3.2 VAE

La VAE est un droit individuel qui permet à toute personne justifiant d'au moins 3 années d'expérience, en rapport direct avec la certification visée, d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP).

Par conséquent, cette voie d'accès au CQP n'est pas adaptée au profil des candidats dans le cadre de l'alternance.

La VAE peut être complémentaire d'une action de formation certifiante pour obtenir un CQP.

L'EFPA assure l'accès aux CQP de la branche « Commerce et divers – secteur automobile » pour le compte de la commission paritaire de perfectionnement et pédagogique du secteur de l'automobile.
Il veille à l'information délivrée aux salariés souhaitant s'engager dans une VAE, gère les recevabilités et organise les jurys de validation en accord avec l'autorité certificatrice (secrétariat de branche).

Le candidat peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé.

A l'issue d'un entretien obligatoire, s'appuyant sur le dossier de validation constitué par le candidat, l'appréciation des acquis de l'expérience par le jury permet de délivrer le CQP ou, à défaut, certains de ses BC reconnus comme maîtrisés.

En cas d'admission au CQP, le jury pourra attribuer, le cas échéant, une mention.

La durée de validité des blocs de compétences acquis dans le cadre de la VAE est limitée à une durée de 5 ans.
En cas de validation partielle du CQP visé, le candidat peut se représenter devant le jury après un délai de 6 mois.

3.3 Evaluation certificative

3.3.1 Dans le cadre de la formation continue : évaluation des UC et/ou des BC

L'EFPA est l'organisme évaluateur qui conçoit et propose l'outil d'évaluation des CQP de la branche.

Cet outil d'évaluation doit permettre d'évaluer les UC et les BC des CQP de la branche :

- En amont d'un parcours de formation, « le positionnement » a une valeur certifiante. Ce positionnement doit permettre d'établir :
  - Les UC non maîtrisées : correspondent à des besoins en formation ;
  - Les UC maîtrisées : valeur certificative de cette évaluation.

Toutefois, l'évaluation certificative amont ne peut concerner l'intégralité des UC d'un CQP. Dans ce cas, la VAE doit être privilégiée.

- En aval d'une action de formation certifiante, l'évaluation atteste de la maîtrise de l'UC ou du BC préparée au cours de cette action. Elle a valeur certificative.

Une évaluation certificative (positionnement ou post-formation) atteste de la maîtrise des UC ou des BC.

La validation d'une UC ou d'un BC est valable pendant 5 ans.

In fine, c'est le jury paritaire qui délivre le CQP.

3.3.2 Dans le cadre de l'alternance : évaluation des BC

L'EFPA produit, selon le mode d'évaluation de chaque BC envisagé par le référentiel :

- Une grille d'évaluation (mise en situation/ questionnaire/entretien…)
  et/ou
- Une étude de cas

In fine, c'est le jury paritaire qui délivre le CQP.

4 Règles de certification énoncées dans chaque référentiel CQP

Chaque référentiel CQP :

- Renvoie aux règles générales de certification ;
- Énonce les critères d'évaluation spécifiques des compétences clés appréciés au cours de l'entretien avec narration d'activité.

RÉFÉRENTIEL

Certificat de Qualification Professionnelle

"MECANICIEN(NE) SPECIALISTE AUTOMOBILE"

Mode d'accès :
Formation continue, formation en alternance,
Validation des acquis de l'expérience (VAE)

SOMMAIRE RÉFÉRENTIEL

Certificat de Qualification Professionnelle

→ → Mécanicien(ne) Spécialiste Automobile

→ Préambule 3
→ Conditions de mise en œuvre de la formation 4
→ Organisation des référentiels 7

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

→ Extrait de la fiche de qualification 9
→ Interface activités / unités de compétences / blocs de compétences 10

REFERENTIEL DE CERTIFICATION

→ Conditions de certification pour les salariés en formation continue 12
→ Savoirs associés aux unités de compétences 13
→ Conditions de certification pour les publics en alternance 22
→ Conditions de certification pour les candidats en VAE 25

PREAMBULE

1. Le Certificat de Qualification Professionnelle

Le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) est une certification délivrée par la Branche « Commerces et Divers – Secteur Automobile » et élaborée en réponse aux besoins des professionnels. Chaque CQP de cette branche est créé et rénové par décision de la commission paritaire de perfectionnement et pédagogique des Services de l'Automobile.

Cette commission s'appuie sur l'expertise de l'Etablissement de Formation Professionnelle des Adultes (EFPA) pour gérer l'ensemble du dispositif CQP du secteur automobile.

2. L'accès au CQP

Le présent CQP est accessible par les trois voies suivantes :

- Un parcours de formation continue,
- Un parcours de formation alternant des périodes d'emploi et des périodes de formation permettant la validation des différents blocs de compétences,
- Une validation des acquis de l'expérience permettant au candidat de se présenter aux épreuves finales sans formation préalable ou avec une formation complémentaire partielle.

3. Les enjeux de la rénovation des CQP

Les référentiels des CQP de la Branche « Commerces et Divers – Secteur Automobile » font l'objet d'une rénovation importante, dont les enjeux sont :

- De maintenir l'accessibilité des CQP aux demandeurs d'emploi en développant des parcours individualisés via l'acquisition de blocs de compétences,
- D'élargir l'accessibilité des CQP aux salariés en proposant des blocs et unités de compétences compatibles avec des actions de formation courtes,
- De développer la mobilité en favorisant un système d'équivalences par blocs et/ou unités de compétences au sein des CQP d'une même filière mais également entre les CQP de filières différentes.

CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DE LA FORMATION

ORGANISMES DE FORMATION

→ Contexte de l'habilitation

La Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, créée au sein de la commission paritaire de la branche « commerce et divers - secteur automobile », habilite les organismes de formation susceptibles de mener à bien les actions C.Q.P. Pour ce faire, elle s'appuie par convention sur l'expertise de l'EFPA.
Cependant les partenaires sociaux confient prioritairement à l'organisme EFPA le soin d'organiser les actions permettant la délivrance du C.Q.P.

Toute demande d'ouverture d'une action fera l'objet de la constitution d'un dossier d'habilitation déposé auprès de la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile, six mois avant la date de démarrage.

→ Conditions d'habilitation d'un organisme de formation pour la mise en œuvre une action C.Q.P.

Les conditions d'habilitation d'un organisme de formation à conduire une action C.Q.P. sont les suivantes :

- **Favoriser au mieux la relation emploi / formation en :**
  - Optimisant l'adéquation des attentes du bassin d'emploi et les compétences visées par la formation,
  - Associant les milieux professionnels à la formation.
- **Disposer déjà des compétences relatives à la spécialité professionnelle visée et d'une infrastructure existante :**
  - Moyens en personnel :

    Les formateurs sont spécialisés en pédagogie des adultes et techniques d'animation : approche par compétences & individualisation des parcours. Ils ont une double compétence technique et pédagogique.
  - Moyens en matériels :
    - Équipements d'atelier / véhicules / différents systèmes de contrôle
    - Postes de travail équipés
    - Matériel vidéo
    - Équipement informatique connecté à Internet et permettant l'utilisation de logiciels professionnels
    - Locaux permettant une qualité d'accueil des salariés en formation.
- **Avoir acquis une expérience dans le domaine des actions de formation en particulier :**
  - Pour l'identification des profils de compétences des formateurs,
  - Dans la gestion de l'alternance et l'évaluation des acquis ...,
  - Et toutes questions concernant la définition d'une stratégie pédagogique.

Un organisme se positionnant sur des modalités pédagogiques par la voie de l'alternance devra démontrer que l'ensemble des partenaires associés à la réalisation de l'action de formation (publics de la formation continue, publics de l'alternance, organismes de formation et entreprises) :

- Soit informé des objectifs de formation,
- Mette en œuvre les moyens pratiques de sa réussite,

En revanche, il revient à l'organisme de formation habilité de s'assurer de la relation tuteur entreprise / formateur.

A cet égard, il apparaît important que soient définies, en préalable à l'action, la nature des moyens qui permettront d'organiser au mieux la relation entreprise-centre de formation, et la manière dont le salarié, en liaison avec le tuteur en entreprise et l'équipe pédagogique, est associé au processus d'apprentissage.

- **Assurer, sous le contrôle de l'EFPA, la production de l'épreuve écrite et l'organisation des examens se rapportant au CQP "Mécanicien spécialiste automobile" et participer, en tant que membre de jury, aux examens organisés par un organisme tiers.**

- **Coordonner les évaluations entre l'organisme de formation et les entreprises :**

Les grilles d'évaluation en entreprise seront fournies par l'EFPA. Il appartiendra à l'organisme de formation habilité d'informer les entreprises d'accueil des modalités d'évaluation.

Dans ce contexte, il revient à l'organisme de formation d'assurer :

- l'information des entreprises en amont de la formation,
- des accompagnements réguliers du tuteur et du candidat en entreprise,

La formation des tuteurs sera réalisée par l'EFPA.

- **Proposer des procédures de suivi relatives à l'insertion professionnelle des salariés, à l'issue de la formation.**

→ Evaluation et suivi de l'action de formation

L'EFPA effectuera l'évaluation et le suivi de l'action de formation sur site sur la base de documents démontrant le respect des engagements afin de s'assurer :

- De la conformité du dispositif de formation (scénario et progression pédagogique)
- Des évaluations en entreprise
- De l'évaluation des blocs de compétences
- De la tenue du jury final

Dans le cas de non-conformité relative aux modalités de mise en œuvre de l'action (suivi, pédagogie, évaluations, etc..) par l'organisme de formation, l'EFPA transmettra un rapport à la Commission Paritaire de Perfectionnement et Pédagogique des Services de l'Automobile.

Cette commission imposera les axes correctifs à mener par l'organisme de formation et pourra, s'il est nécessaire, suspendre ou retirer l'habilitation à l'organisme de formation.

ENTREPRISES D'ACCUEIL

Dans le cadre d'une formation organisée selon la voie de l'alternance, les entreprises d'accueil constituent un milieu privilégié de formation pour le développement des compétences professionnelles tant dans le domaine technique que celui de la gestion et de l'organisation des activités.

La nature du contrat de formation en alternance implique également que l'entreprise soit investie d'une mission de formation. Cette mission s'exerce notamment sous la responsabilité d'un tuteur habilité par l'EFPA après une formation.

Il appartient aux organismes de formation de veiller à ce que la mission s'exerce effectivement, sur l'ensemble des activités recensées dans le référentiel d'activités et de compétences professionnelles du CQP MSA.

Les entreprises signataires doivent nécessairement disposer, au minimum, de tous les équipements modernes et obligatoires pour intervenir sur les véhicules récents (multimètres, outil de diagnostic, documentation technique etc..).

L'entreprise demeure toutefois seule responsable, vis à vis des candidats en formation, du respect des dispositions légales et conventionnelles, notamment celles relatives à la législation du travail et de la formation en alternance en vigueur sur le Territoire.

ORGANISATION DES REFERENTIELS

Le présent document est composé de deux référentiels :

→ Un référentiel d'activités et de compétences professionnelles :

Il décrit les activités, blocs de compétences et unités de compétences et se compose de :

- un descriptif de l'activité
- une interface avec :
  - Les activités qui constituent la qualification,
  - les unités de compétences associées aux activités. Elles représentent la compétence visée par l'activité et correspondent chacune à la plus petite unité pouvant faire l'objet d'une évaluation,
  - les blocs de compétences qui regroupent de façon cohérente et homogène les unités de compétences

→ Un référentiel de certification :

Un document unique concernant les règles générales d'accès à la certification est annexé à ce référentiel.

Pour compléter ce document, ce référentiel contient un référentiel de certification qui décrit les cas spécifiques de certification de ce CQP pour chacune des voies d'accès.

- Pour les salariés en formation continue : Il précise les savoirs associés exigés pour l'obtention de chaque unité de compétences constitutives des blocs et donc du CQP. Ces deux éléments sont réunis sous le terme de savoirs associés.
- Pour les publics en alternance, il précise par bloc de compétences les critères d'évaluation et décrit les modalités d'évaluation (questionnaire, mise en situation, étude de cas…)
- Pour les publics dans le cadre d'une validation des acquis de l'expérience, il précise par bloc de compétences les critères d'évaluation

REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Certificat de Qualification Professionnelle

→ "Mécanicien(ne) Spécialiste Automobile"

MECANICIEN(NE) SPECIALISTE AUTOMOBILE

→ **Intitulé de la qualification :**

Mécanicien(ne) spécialiste automobile

→ **Objet de la qualification :**

Réalisation d'activités de maintenance préventive et corrective des véhicules

→ **Contenu de la qualification :**

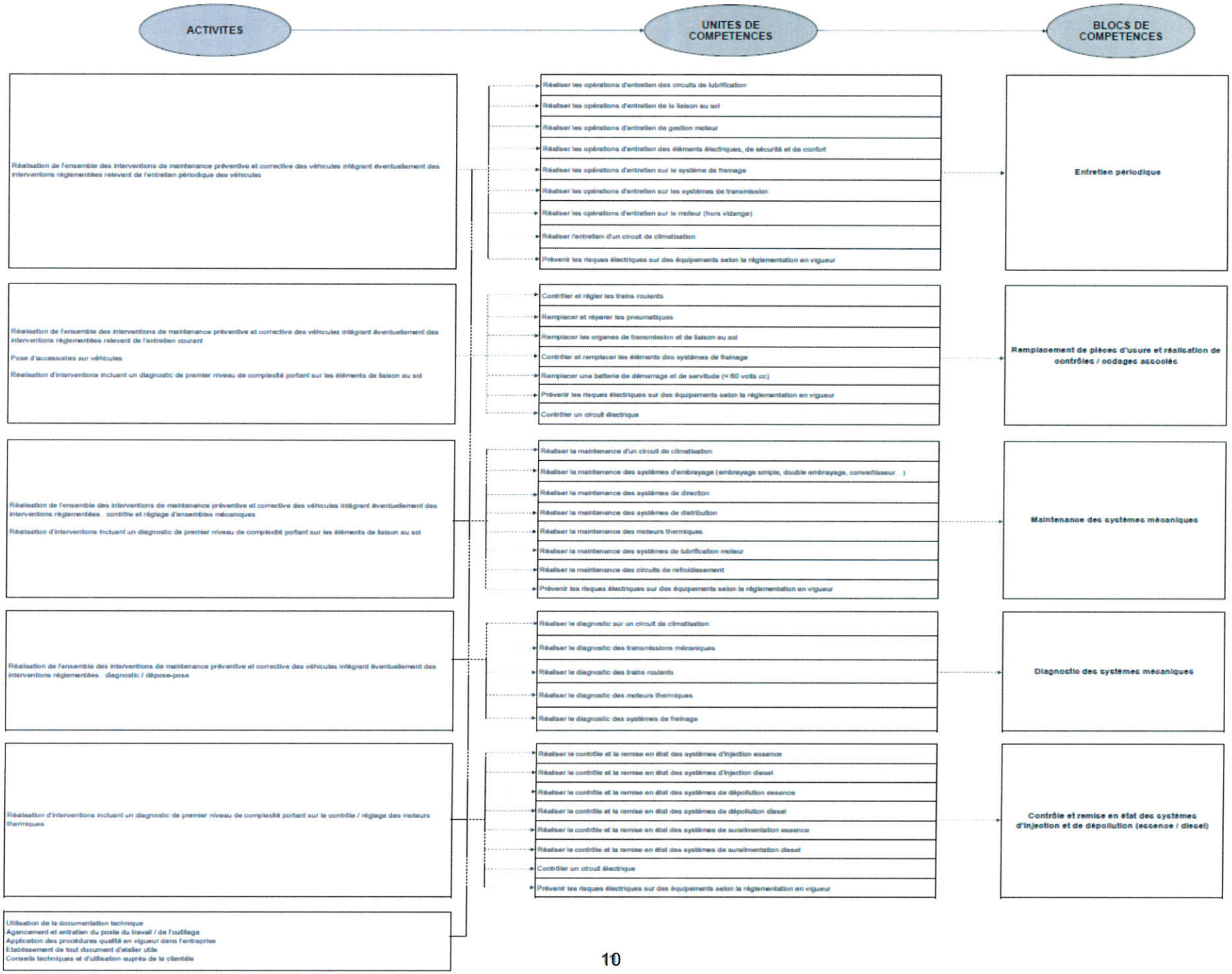
A - Activités techniques :
- Réalisation de l'ensemble des interventions de maintenance préventive et corrective des véhicules intégrant éventuellement des interventions réglementées :
  . entretien courant et périodique des véhicules,
  . diagnostic / dépose-pose / contrôle et réglage d'ensembles mécaniques.
- Réalisation d'interventions incluant un diagnostic de premier niveau de complexité portant sur :
  . le contrôle / réglage des moteurs thermiques,
  . les éléments de liaison au sol.
- Pose d'accessoires sur véhicules.

B - Organisation et gestion de la maintenance :

B.1 - Organisation de la maintenance :
- . utilisation de la documentation technique,
- . agencement et entretien du poste de travail /de l'outillage,
- . application des procédures qualité en vigueur dans l'entreprise.

B.2 - Gestion de la maintenance :
- . établissement de tout document d'atelier utile,
- . conseils techniques et d'utilisation auprès de la clientèle.

CQP MECANICIEN SPECIALISTE AUTOMOBILE



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Certificat de Qualification Professionnelle

→ "Mécanicien(ne) Spécialiste Automobile"

CONDITIONS DE CERTIFICATION pour les salariés en formation continue

Les salariés en formation continue sont évalués soit :

- Sur la base des blocs de compétences
- Sur la base des unités de compétences. Dans ce cas, pour obtenir un bloc de compétences, le candidat doit obtenir 80% des UC qui constituent ce bloc.

Pour se présenter devant le jury final, le candidat doit avoir obtenu 80% des BC constitutifs du CQP visé. Concernant le CQP MSA, le candidat devra avoir validé 4 BC sur 5 pour se présenter devant le jury final.

Cet entretien devant le jury final, appelé entretien de narration d'activité, est d'une durée de 30 minutes maximum et porte sur l'appréciation des compétences clés suivantes :

- Réaliser l'entretien courant et périodique des véhicules
- Contrôler, diagnostiquer et remettre en état les systèmes mécaniques
- Contrôler et remettre en état les systèmes de motorisation thermique

Pour sa délibération le jury s'appuiera sur :

- Les résultats obtenus lors des évaluations des BC
- Les évaluations renseignées par le jury final dans la grille prévue à cet effet

Des grilles d'appréciation construites par l'EFPA sont mises à la disposition du jury final.

En complément de ces règles générales, ce référentiel décrit en page suivante, les savoirs associés précisant le contour de la compétence visée et servant de cadre à l'évaluation.

SAVOIRS ASSOCIES AUX UNITES DE COMPETENCES

BLOC DE COMPETENCES : ENTRETIEN PERIODIQUE

Unité de compétences : Réaliser les opérations d'entretien des circuits de lubrification	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les caractéristiques des fluides	Savoir identifier un véhicule et ses caractéristiques
	Savoir réaliser l'entretien du circuit de lubrification moteur
	Savoir valider l'intervention d'entretien
	Savoir utiliser l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien

Unité de compétences : Réaliser les opérations d'entretien de la liaison au sol	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les caractéristiques d'un pneumatique	Savoir réaliser le contrôle des organes de la liaison au sol (amortisseurs, rotules, rotules axiales, roulements de roues)
Connaître les éléments d'usure liés à l'entretien périodique	

Unité de compétences : Réaliser les opérations d'entretien de gestion moteur	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les caractéristiques des bougies	Savoir identifier une bougie d'allumage
Connaître la notion de couple de serrage	Savoir réaliser l'entretien du circuit d'allumage
Connaître les circuits de carburant	Savoir réaliser l'entretien du circuit d'alimentation en carburant
	Savoir réaliser l'entretien du circuit d'air
	Savoir utiliser l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien

Unité de compétences : Réaliser les opérations d'entretien des éléments électriques, de sécurité et de confort	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les caractéristiques d'une ampoule d'éclairage	Savoir réaliser l'entretien des éléments de visibilité, de sécurité et de confort
Connaître les caractéristiques d'une batterie (capacité, norme...)	Savoir réaliser le contrôle instrumenté d'une batterie
	Savoir utiliser l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien

Unité de compétences : Réaliser les opérations d'entretien sur le système de freinage	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître le principe de fonctionnement du circuit de freinage	Savoir réaliser le contrôle du système de freinage
	Savoir utiliser l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien

Unité de compétences : Réaliser les opérations d'entretien sur les systèmes de transmission	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les éléments du système de transmission	Savoir réaliser l'entretien des systèmes de transmission (cardan, demi-arbre soufflets...)
	Savoir utiliser l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien

Unité de compétences : Réaliser les opérations d'entretien sur le moteur (hors vidange)	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les fluides et les relations avec les caractéristiques du véhicule	Savoir réaliser l'entretien du circuit de refroidissement moteur
Connaître le principe de fonctionnement du circuit de refroidissement	Savoir réaliser l'entretien des accessoires moteurs (galets, courroies d'accessoires, poulies)
Connaître le principe de fonctionnement du système d'échappement et de dépollution	Savoir réaliser l'entretien du circuit d'échappement
Connaître la notion de couple de serrage	Savoir utiliser l'outil de diagnostic dans les fonctions dédiées à l'entretien

Unité de compétences : Réaliser l'entretien d'un circuit de climatisation	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître l'impact des fluides frigorigènes sur l'environnement	Savoir réaliser la maintenance du circuit de climatisation à l'aide de la station (récupération, tirage au vide, charge en fluide et huile)
Connaître la réglementation en vigueur	Savoir détecter les fuites *(non évalué)*
Connaître les règles de sécurité liées à la manipulation des fluides frigorigènes	Savoir remplir la fiche d'intervention
Connaître le fonctionnement des systèmes de climatisation et de ses composants	Savoir contrôler l'efficacité du système de climatisation
	Savoir remplacer un composant défaillant (compresseur, condenseur, évaporateur, détendeur...) *(non évalué)*

Unité de compétences : Prévenir les risques électriques sur des équipements selon la réglementation en vigueur	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les interventions du personnel averti dans les opérations sur véhicules thermique, électrique et hybride	Savoir intervenir sur une batterie (pose, dépose, contrôle visuel)
	Savoir localiser les zones à risques électriques

BLOC DE COMPETENCES : REMPLACEMENT DE PIECES D'USURE ET REALISATION DE CONTROLES / CODAGES ASSOCIES

Unité de compétences : Contrôler et régler les trains roulants	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les architectures de montages de trains avant et arrière	Savoir réaliser les contrôles préalables sur le véhicule (jeux, pression et dimension des pneumatiques, assiette du véhicule...)
Connaître les angles de géométrie et leur influence sur le comportement routier et l'usure des pneumatiques	Savoir mettre en place l'appareil de géométrie
Connaître les valeurs hors tolérance	Savoir contrôler la géométrie
	Savoir régler la géométrie

Unité de compétences : Remplacer et réparer les pneumatiques	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les caractéristiques des pneumatiques et des jantes	Savoir contrôler l'état du pneumatique
Connaître la réglementation sur les pneumatiques	Savoir contrôler et ajuster la pression des pneumatiques
	Savoir remplacer un pneumatique
	Savoir remplacer tous types de valves
	Savoir réparer un pneumatique
	Savoir équilibrer une roue

Unité de compétences : Remplacer les organes de transmission et de liaison au sol	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les caractéristiques des organes de transmission	Savoir remplacer un amortisseur
Connaître l'architecture et les montages des liaisons au sol	Savoir remplacer un élément de la liaison au sol (rotules, roulement de roue, biellette de direction, rotule axiale, ...)
	Savoir remplacer un élément de transmission (demi-arbre, soufflet...)
	Savoir valider l'intervention

Unité de compétences : Contrôler et remplacer les éléments des systèmes de freinage	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître le principe du système de freinage et de son assistance (freinage classique, ABS/ESP)	Savoir contrôler visuellement l'état du système de freinage
Connaître les familles de liquides de frein	Savoir réaliser les opérations de métrologie dans le respect de normes constructeurs (usure, voile, ovalisation)
Connaître les différents organes du système de freinage	Savoir contrôler de façon instrumentée l'état du liquide de frein
	Savoir remplacer l'élément défectueux dans le respect de la procédure
	Savoir valider l'intervention sur le système de freinage

Unité de compétences : Remplacer une batterie de démarrage et de servitude (< 60 volts cc)	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître le principe de fonctionnement des mémoires des calculateurs	Savoir utiliser un dispositif de sauvegarde des mémoires
Connaître les caractéristiques des batteries	Savoir mettre en œuvre une procédure de branchement / débranchement d'une batterie
Connaître les technologies de batteries	
Connaître les règles d'hygiène et de sécurité lors des opérations de remplacement	

Unité de compétences : Prévenir les risques électriques sur des équipements selon la réglementation en vigueur	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les interventions du personnel averti dans les opérations sur véhicules thermique, électrique et hybride	Savoir intervenir sur une batterie (pose, dépose, contrôle visuel)
	Savoir localiser les zones à risques électriques

Unité de compétences : Contrôler un circuit électrique	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les grandeurs électriques	Savoir contrôler un circuit (continuité, isolement, tension, résistance, intensité)
Connaître les familles de relais électriques	Savoir utiliser les différentes fonctions d'un multimètre, d'une pince ampèremétrique, d'une lampe témoin
Connaître les risques électriques lors des opérations de contrôles (court-circuits, systèmes pyrotechniques...) et les règles d'hygiène et de sécurité	Savoir contrôler un relais électrique
	Savoir contrôler un circuit de charge et de démarrage (toute génération)

BLOC DE COMPETENCES : MAINTENANCE DES SYSTEMES MECANIQUES

Unité de compétences : Réaliser la maintenance d'un circuit de climatisation	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître l'impact des fluides frigorigènes sur l'environnement	Savoir réaliser la maintenance du circuit de climatisation à l'aide de la station (récupération, tirage au vide, charge en fluide et huile)
Connaître la réglementation en vigueur	Savoir détecter les fuites
Connaître les règles de sécurité liées à la manipulation des fluides frigorigènes	Savoir remplir la fiche d'intervention
Connaître le fonctionnement des systèmes de climatisation et de ses composants	Savoir contrôler l'efficacité du système de climatisation
	Savoir remplacer un composant défaillant (compresseur, condenseur, évaporateur, détendeur...)

Unité de compétences : Réaliser la maintenance des systèmes d'embrayage (embrayage simple, double embrayage, convertisseur...)	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître le rôle de la boîte de vitesses	Savoir contrôler un volant bi-masse
Connaître les principes de fonctionnement des différents types de transmission (BVM, BVA, BVR, CVT)	Savoir remplacer un volant bi-masse
	Savoir contrôler un système d'embrayage et convertisseur (disques, butée, mécanisme)
	Savoir remplacer un système d'embrayage et convertisseur (disques, butée, mécanisme)
	Savoir déposer / reposer une boîte de vitesses (BVM, BVA, BVR, CVT...)
	Savoir remplacer l'huile et mettre à niveau l'huile des boîtes de vitesses (BVM, BVA, BVR, CVT...)

Unité de compétences : Réaliser la maintenance des systèmes de direction	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les différents systèmes de direction	Savoir contrôler un système de direction mécanique ou assistée (hydraulique, électro hydraulique, électrique)
	Savoir remplacer un élément d'un système de direction mécanique ou assistée (hydraulique, électro hydraulique, électrique)
	Savoir réaliser les mises à niveau et les purges des systèmes de direction

Unité de compétences : Réaliser la maintenance des systèmes de distribution	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les différents types de distribution	Savoir remplacer un kit de distribution
Connaître le rôle du système de distribution	Savoir appliquer les procédures de contrôle et de tension de la courroie de distribution
Connaître les procédures de remplacement d'un kit de distribution	Savoir contrôler les galets et tendeurs
Connaître la notion de couple de serrage	Savoir remplacer les galets et tendeurs

Unité de compétences : Réaliser la maintenance des moteurs thermiques	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître le principe de fonctionnement d'un moteur thermique (les différents cycles, combustion, rendement, architecture)	Savoir contrôler la conformité de la culasse (planéité, hauteur, le voile…)
Connaître les procédures de contrôle d'une culasse	Savoir contrôler et régler le jeu des soupapes
Connaître les procédures de contrôle d'étanchéité interne du moteur	Savoir déposer / reposer une culasse
	Savoir contrôler l'étanchéité interne d'un moteur
	Savoir identifier l'épaisseur d'un joint de culasse

Unité de compétences : Réaliser la maintenance des systèmes de lubrification moteur	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître le rôle de chaque élément des circuits de lubrification	Savoir contrôler un circuit de lubrification
Connaître le principe de fonctionnement des circuits de lubrification	Savoir remplacer les éléments d'un circuit de lubrification

Unité de compétences : Réaliser la maintenance des circuits de refroidissement	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître le rôle de chaque élément des circuits de refroidissement	Savoir remplacer les éléments d'un circuit de refroidissement
Connaître le principe de fonctionnement des circuits de refroidissement	Savoir purger un circuit de refroidissement
	Savoir contrôler l'efficacité du circuit de refroidissement

Unité de compétences : Prévenir les risques électriques sur des équipements selon la réglementation en vigueur	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les interventions du personnel averti dans les opérations sur véhicules thermiques, électriques et hybrides	Savoir intervenir sur une batterie (pose, dépose, contrôle visuel)
	Savoir localiser les zones à risques électriques

BLOC DE COMPETENCES : DIAGNOSTIC DES SYSTEMES MECANIQUES

Unité de compétences : Réaliser le diagnostic sur un circuit de climatisation

Connaissances	Savoir-faire
Connaître le principe de fonctionnement des circuits de climatisation (avec détendeur, avec calibreur)	Savoir contrôler les états de pression et de température en différents points d'un circuit
	Savoir analyser les valeurs de pression et de température
	Savoir détecter un dysfonctionnement sur le circuit frigorifique
	Savoir isoler le composant défaillant (compresseur, condenseur, évaporateur, détendeur...)
	Savoir remettre en conformité le circuit frigorifique

Unité de compétences : Réaliser le diagnostic des transmissions mécaniques

Connaissances	Savoir-faire
Connaître les rapports de réduction et de démultiplication	Savoir contrôler les éléments défaillants d'une BVM
Connaître le principe de fonctionnement des BVM/BVR et transmission intégrale	Savoir remplacer les éléments internes d'une BVM (fourchette, roulement, crabot...)
Connaître le principe de fonctionnement des différentiels	
Connaître le rôle des composants internes d'une BVM (fourchettes, pignons, synchro, crabot)	
Connaître les symptômes de panne sur les systèmes de transmission mécanique	

Unité de compétences : Réaliser le diagnostic des trains roulants

Connaissances	Savoir-faire
Connaître l'architecture et les angles de géométrie des trains roulants	Savoir mesurer des valeurs sous caisse
Connaître les caractéristiques et usures des pneumatiques	Savoir isoler et remplacer un élément défaillant
	Savoir réaliser les réglages des trains avant et arrière
	Savoir analyser le comportement routier du véhicule
	Savoir analyser et interpréter un relevé de géométrie

Unité de compétences : Réaliser le diagnostic des moteurs thermiques

Connaissances	Savoir-faire
Connaître le principe de fonctionnement d'un moteur thermique (les différents cycles, combustion, rendement, architecture)	Savoir appliquer la procédure de diagnostic du haut moteur
Connaître les particularités d'un moteur essence et d'un moteur diesel	Savoir appliquer la procédure de diagnostic du bas moteur
Connaître les procédures de contrôle d'étanchéité interne d'un moteur	Savoir contrôler l'étanchéité interne d'un moteur

Unité de compétences : Réaliser le diagnostic des systèmes de freinage	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les témoins d'alerte du système de freinage et les symptômes de panne.	Savoir identifier les points relevés lors du contrôle technique du véhicule et les défauts soumis à contre visite
Connaître le rôle des amplificateurs de freinage (Servo Frein, Pompe à vide)	Savoir contrôler un master VAC et une pompe à vide
Connaître le fonctionnement mécanique et hydraulique des systèmes de freinage classiques (ABS)	Savoir réaliser la purge des systèmes de freinage
Connaître le symptômes de pannes du systèmes de freinage	Savoir contrôler et analyser la pression hydraulique d'un circuit de freinage
	Savoir contrôler le bon fonctionnement d'un système de freinage (avec ou sans frein de stationnement électrique)
	Savoir analyser des usures et des symptômes de dysfonctionnements sur un système de freinage

BLOC DE COMPETENCES : CONTROLE ET REMISE EN ETAT DES SYSTEMES D'INJECTION ET DE DEPOLLUTION (ESSENCE / DIESEL)

Unité de compétences : Réaliser le contrôle et la remise en état des systèmes d'injection essence	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les modes de combustion	Savoir contrôler le circuit d'allumage
Connaître le principe de fonctionnement en boucle fermée	Savoir contrôler le circuit d'air
Connaître le rôle de chaque élément des circuits de carburant essence	Savoir contrôler le circuit d'alimentation en carburant essence
Connaître le rôle de chaque élément du circuit d'allumage	Savoir remettre en état le circuit d'allumage
Connaître le rôle de chaque élément du circuit d'air	Savoir remettre en état le circuit d'air
	Savoir remettre en état le circuit d'alimentation en carburant essence
	Savoir valider des mesures paramètres

Unité de compétences : Réaliser le contrôle et la remise en état des systèmes d'injection diesel	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les étapes de la combustion d'un moteur diesel	Savoir contrôler le circuit d'alimentation en carburant (gazole)
Connaître le principe de fonctionnement en boucle fermée	Savoir contrôler le système de gestion de la haute pression diesel
Connaître les circuits de carburant (gazole)	Savoir contrôler le système de gestion des débits (gazole)
Connaître le rôle et le fonctionnement des éléments des circuits de carburant (gazole)	Savoir remettre en état le circuit d'alimentation en carburant (gazole)
Connaître le principe de fonctionnement des systèmes d'injection haute pression	Savoir remettre en état le système de gestion de la haute pression diesel
	Savoir remettre en état le système de gestion des débits (gazole)
	Savoir valider des mesures paramètres

Unité de compétences : Réaliser le contrôle et la remise en état des systèmes de dépollution essence	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les modes de combustion et la boucle de régulation de richesse	Savoir définir le niveau de dépollution d'un véhicule
Connaître les principaux rejets polluants	Savoir contrôler la conformité des gaz d'échappement des véhicules essence
Connaître le principe de fonctionnement des systèmes de dépollution (catalyser, canister, pot DENOX...)	Savoir contrôler les éléments des systèmes de dépollution essence
Connaître les précautions d'utilisation d'un analyseur de gaz	Savoir remplacer les éléments des systèmes de dépollution essence
Connaître les mesures de sécurité liées à la mesure des gaz d'échappement	Savoir contrôler la boucle de régulation de richesse
Connaître les caractéristiques de l'EOBD et de l'autodiagnostic	Savoir valider des mesures paramètres

Unité de compétences : Réaliser le contrôle et la remise en état des systèmes de dépollution diesel	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître le processus de combustion du gazole	Savoir définir le niveau de dépollution d'un véhicule
Connaître les principaux rejets polluants	Savoir contrôler les systèmes d'EGR
Connaître le principe de fonctionnement des systèmes de dépollution (EGR, catalyseur, traitement des NOx, FAP...)	Savoir contrôler les systèmes de post traitement des NOx
Connaître les caractéristiques de l'EOBD et de l'autodiagnostic	Savoir contrôler les systèmes des filtres à particules
	Savoir remettre en état les systèmes d'EGR
	Savoir remettre en état les systèmes de post traitement des NOx
	Savoir remettre en état les systèmes des filtres à particules
	Savoir valider des mesures paramètres

Unité de compétences : Réaliser le contrôle et la remise en état des systèmes de suralimentation essence	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les principes de fonctionnement des systèmes de suralimentation essence	Savoir contrôler les éléments du système de suralimentation essence
Connaître les modes de régulation de pression	Savoir remplacer les éléments du système de suralimentation essence
Connaître le rôle des éléments des circuits de suralimentation essence	Savoir valider des mesures paramètres

Unité de compétences : Réaliser le contrôle et la remise en état des systèmes de suralimentation diesel	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître les principes de fonctionnement des systèmes de suralimentation diesel	Savoir contrôler les éléments du système de suralimentation diesel
Connaître les modes de régulation de pression	Savoir remplacer les éléments du système de suralimentation diesel
Connaître le rôle des éléments des circuits de suralimentation diesel	Savoir valider des mesures paramètres

Unité de compétences : Contrôler un circuit électrique	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître la définition des grandeurs électriques	Savoir contrôler un circuit électrique (continuité, isolement, tension, résistance, intensité)
Connaître les familles de relais électriques	Savoir utiliser les différentes fonctions d'un multimètre, d'une pince ampèremétrique, d'une lampe témoin
Connaître les risques électriques lors des opérations de contrôles (court-circuits, systèmes pyrotechniques...) et les règles d'hygiène et de sécurité	Savoir contrôler un relais électrique
	Savoir contrôler un circuit de charge et de démarrage (toute génération)
	Savoir valider des mesures paramètres

Unité de compétences : Prévenir les risques électriques sur des équipements selon la réglementation en vigueur	
Connaissances	**Savoir-faire**
Connaître le rôle du personnel averti dans les opérations sur véhicules thermique, électrique et hybride	Savoir intervenir sur une batterie (pose, dépose, contrôle visuel)
	Savoir localiser les zones à risques électriques

CONDITIONS DE CERTIFICATION pour les publics en alternance

Les publics en alternance sont évalués sur la base des Blocs de compétences.

Les règles générales d'accès à la certification (cf. document en annexe de ce référentiel) prévoient que chaque référentiel décrive les modalités d'évaluation de chacun des blocs de compétences du CQP visé.
On trouvera donc ci-dessous le descriptif des conditions d'évaluation de chacun des blocs de compétences.

Pour se présenter devant le jury final, le candidat doit avoir obtenu 80% des BC constitutifs du CQP visé. Concernant le CQP MSA, le candidat devra avoir validé 4 BC sur 5 pour se présenter devant le jury final.
Cet entretien devant le jury final, appelé entretien de narration d'activité, est d'une durée de 30 minutes maximum et porte sur l'appréciation des compétences clés suivantes :

- Réaliser l'entretien courant et périodique des véhicules
- Contrôler, diagnostiquer et remettre en état les systèmes mécaniques
- Contrôler et remettre en état les systèmes de motorisation thermique

Pour sa délibération le jury s'appuiera sur :

- Les résultats obtenus lors des évaluations en organisme de formation
- Les appréciations portées par le tuteur de stage dans la « grille d'évaluation du parcours du stagiaire en entreprise »
- Les évaluations renseignées par le jury final dans la grille prévue à cet effet.

Les grilles d'appréciation construites par l'EFPA sont mises à la disposition du jury final.

Bloc de compétences : Entretien périodique			
Critères	**Modalité d'évaluation**	**Durée**	**Evaluateur**
■ Recueil des informations utiles ■ Respect des procédures de remplacement des éléments ■ Réalisation des opérations d'entretien conformes à la situation (contrôle et mise à niveau) ■ Efficacité de l'intervention (gestion du temps, organisation, respect des règles d'hygiène et de sécurité...) ■ Réalisation des opérations préalables à la restitution du véhicule suivant les critères conditionnant la satisfaction du client	■ Mise en situation de réalisation d'un entretien périodique sur un véhicule (Vidange, filtres, contrôles,...) *(Grille d'évaluation fournie par l'EFPA)*	**2 heures maximum**	**Formateur de l'organisme de formation**

Bloc de compétences : Remplacement de pièces d'usure et réalisation de contrôles / codages associés			
Critères	**Modalité d'évaluation**	**Durée**	**Evaluateur**
■ Recueil des informations utiles ■ Respect des procédures de remplacement et de réglage des éléments ■ Mise en œuvre des contrôles associés ■ Efficacité de l'intervention (gestion du temps, organisation, respect des règles d'hygiène et de sécurité...) ■ Réalisation du contrôle qualité de l'intervention	■ Mise en situation de remplacement d'un pneu ou d'un élément de liaison au sol (amortisseur, rotule,...) et de remplacement d'un élément du système de freinage et de réalisation d'un contrôle de géométrie *(Grille d'évaluation fournie par l'EFPA)*	**3 heures maximum**	**Formateur de l'organisme de formation**

Bloc de compétences : Maintenance des systèmes mécaniques			
Critères	**Modalité d'évaluation**	**Durée**	**Evaluateur**
■ Recueil des informations utiles ■ Respect des procédures de remplacement et de réglage des éléments ■ Mise en œuvre des contrôles associés ■ Efficacité de l'intervention (gestion du temps, organisation, respect des règles d'hygiène et de sécurité...) ■ Réalisation du contrôle qualité de l'intervention	■ Mise en situation portant sur une opération de maintenance sur 2 systèmes mécaniques parmi : • climatisation • distribution • embrayage • moteur thermique • circuit de refroidissement *(Grille d'évaluation fournie par l'EFPA)*	**2 heures maximum**	**Formateur de l'organisme de formation**

Bloc de compétences : Diagnostic des systèmes mécaniques			
Critères	**Modalité d'évaluation**	**Durée**	**Evaluateur**
■ Sélection des informations utiles ■ Connaissance des systèmes ■ Analyse et interprétation des valeurs cohérente ■ Identification des causes d'un dysfonctionnement ■ Identification des opérations de remise en état	■ Etude de cas permettant d'évaluer la capacité d'analyser un dysfonctionnement sur un système mécanique et d'identifier les opérations de remise en état *(Etude de cas produite selon les consignes de rédaction fournies par l'EFPA)*	**2 heures maximum**	**Formateur de l'organisme de formation**

Bloc de compétences : Contrôle et remise en état des systèmes d'injection et de dépollution (essence/ diesel)			
Critères	**Modalité d'évaluation**	**Durée**	**Evaluateur**
■ Recueil des informations utiles ■ Application d'une démarche de contrôle adaptée et cohérente à la situation ■ Respect des procédures de remise en état des éléments ■ Efficacité de l'intervention (gestion du temps, organisation, respect des règles d'hygiène et de sécurité...) ■ Réalisation du contrôle qualité de l'intervention	■ Mise en situation de contrôle/ remise en état sur : • un système d'injection défaillant ou • un système de suralimentation défaillant ou • un système de dépollution défaillant sur un moteur essence ou diesel (par tirage au sort) *(Grille d'évaluation fournie par l'EFPA)*	**2 heures maximum**	**Formateur de l'organisme de formation**

CONDITIONS DE CERTIFICATION pour les candidats en VAE

Afin d'obtenir le CQP "Mécanicien(ne) Spécialiste Automobile" le candidat doit valider les blocs de compétences constitutifs du CQP (cf. interface page 10).

Le candidat inscrit dans un parcours VAE renseigne le dossier de validation en apportant les preuves de ses compétences et en les mettant en relation avec celles requises par le CQP "Mécanicien Spécialiste Automobile".

Ce dossier constitue un support pour la validation et pour l'entretien devant le jury. L'entretien devant le jury sera d'une durée de 1h30 maximum.

Le jury évaluera les candidats, pour chacun des blocs de compétences, selon les critères de validation définis ci-dessous. Une grille de validation sera fournie par l'EFPA.

Bloc de compétences : Entretien périodique
Critères d'évaluation
▪ Recueil des informations utiles ▪ Respect des procédures de remplacement des éléments ▪ Réalisation des opérations d'entretien conformes à la situation (contrôle et mise à niveau) ▪ Efficacité de l'intervention (gestion du temps, organisation, respect des règles d'hygiène et de sécurité...) ▪ Réalisation des opérations préalables à la restitution du véhicule suivant les critères conditionnant la satisfaction du client

Bloc de compétences : Remplacement des pièces d'usure et réalisation de contrôles/ codages associés
Critères d'évaluation
▪ Recueil des informations utiles ▪ Respect des procédures de remplacement et de réglage des éléments ▪ Mise en œuvre des contrôles associés ▪ Efficacité de l'intervention (gestion du temps, organisation, respect des règles d'hygiène et de sécurité...) ▪ Réalisation du contrôle qualité de l'intervention

Bloc de compétences : Maintenance des systèmes mécaniques
Critères d'évaluation
▪ Recueil des informations utiles ▪ Respect des procédures de remplacement et de réglage des éléments ▪ Mise en œuvre des contrôles associés ▪ Efficacité de l'intervention (gestion du temps, organisation, respect des règles d'hygiène et de sécurité...) ▪ Réalisation du contrôle qualité de l'intervention

Bloc de compétences : Diagnostic des systèmes mécaniques
Critères d'évaluation
▪ Sélection des informations utiles ▪ Connaissance générale des systèmes ▪ Analyse et interprétation des valeurs cohérente ▪ Identification des causes d'un dysfonctionnement ▪ Identification des opérations de remise en état

Bloc de compétences : Contrôle et remise en état des systèmes d'injection et de dépollution (essence/ diesel)
Critères d'évaluation
▪ Recueil des informations utiles ▪ Application d'une démarche de contrôle adaptée et cohérente à la situation ▪ Respect des procédures de remise en état des éléments ▪ Efficacité de l'intervention (gestion du temps, organisation, respect des règles d'hygiène et de sécurité...) ▪ Réalisation du contrôle qualité de l'intervention

AVENANT N°48

A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE LA BRANCHE

" COMMERCE ET DIVERS "

Préambule

Compte tenu du contexte économique et sanitaire particuliers, les parties conviennent qu'il n'est pas possible d'envisager des négociations salariales pour l'année 2021. Pour autant, les parties conviennent d'intégrer plusieurs dispositions visant à améliorer le statut des salariés.

ARTICLE 1 : Généralisation de la complémentaire santé

Dans le Titre I « Dispositions générales », il est créé un article 13 bis, généralisation de la complémentaire santé :

« **Article 13 bis : Généralisation de la complémentaire santé**

La couverture maladie complémentaire (ou complémentaire santé) est un dispositif qui permet un remboursement complémentaire partiel ou total des dépenses de santé en sus de ceux effectués par l'assurance maladie obligatoire (le RUAMM).

Les parties conviennent de la généralisation de la couverture complémentaire santé aux salariés de la branche en contrat à durée indéterminée qui justifient d'un volume horaire d'au moins 84 heures par mois et qui ne seraient pas couverts par ailleurs.
La part patronale est au minimum de 50% du montant de la cotisation.
Concernant les autres salariés, les partenaires sociaux examineront les possibilités d'étendre le dispositif. Dans l'attente, l'entreprise reste libre de couvrir ou non ces salariés.

Ce dispositif doit être souscrit pour toute nouvelle adhésion auprès d'un organisme régi par la règlementation portant statut de la mutualité en Nouvelle-Calédonie ou auprès d'un assureur ou d'un organisme d'assurance régi par le code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie.

En cas d'employeurs multiples, un salarié déjà couvert par un contrat collectif de l'un de ses employeurs peut refuser de souscrire aux autres contrats. Il doit justifier de cette protection auprès des autres employeurs au moyen d'un justificatif annuel d'adhésion.

D'autre part, un salarié peut refuser, par notification écrite adressée à l'employeur, d'adhérer au dispositif de complémentaire santé dans les cas suivants :
- *Le salarié bénéficie déjà d'une mutuelle en tant qu'ayant droit*
- *Le salarié a déjà une mutuelle à titre individuel ayant des conditions plus avantageuses que la mutuelle proposée par l'employeur*
- *Le salarié bénéfice de l'aide médicale gratuite*

La preuve d'une couverture auprès d'une autre complémentaire ou en tant que bénéficiaire de la carte B des provinces se fait par tout moyen.

La couverture des ayants droits enfants ou conjoints n'est pas obligatoire.

Il appartient au salarié de faire connaître à l'employeur son changement de situation lorsqu'il cesse d'être couvert. L'entreprise intégrera le salarié demandeur à sa complémentaire santé, à compter de la date où le changement de situation lui aura été communiqué.

Le présent article entre en application au plus tard le 1er juillet 2021 ».

ARTICLE 2 : Travaux des partenaires sociaux

Les partenaires sociaux se revoient avant le 31 décembre 2021, pour travailler sur la généralisation de la complémentaire santé pour les salariés non couverts par le dispositif.

ARTICLE 3 : Entretien annuel d'évaluation

Dans le Titre I « Dispositions générales » il est créé un article 12 bis –entretien annuel d'évaluation :

« Article 12 bis – entretien annuel d'évaluation

Les entreprises mettent en place un entretien annuel d'évaluation pour l'ensemble de leurs salariés dont les modalités restent à la discrétion de chaque entreprise. L'entretien annuel d'évaluation permet notamment :

- *De faire un bilan de l'année écoulée ;*
- *D'évaluer les compétences du salarié ;*
- *De fixer les objectifs pour l'année suivante ;*
- *D'échanger avec le salarié sur ces éventuels besoins notamment en formation »*

ARTICLE 4 : Accompagnement à la formation en cas de difficulté économique

Dans le Titre IV « Dispositions diverses », il est créé un article 45 « Dispositif d'accompagnement à la formation des salariés en cas de licenciement prévisible pour motif économique », venant remplacer l'article 45 « Avantages acquis ».

« Article 45 – Dispositif d'accompagnement à la formation des salariés en cas de licenciement prévisible pour motif économique
Les salariés dont le licenciement pour motif économique est envisagé peuvent bénéficier d'un accompagnement spécifique à la formation ou la reconversion dans le cadre des dispositifs proposés par le Fond Interprofessionnel Assurance Formation (FIAF) (sous réserve d'acceptation du dossier par le FIAF). L'employeur propose aux salariés concernés de bénéficier de ces dispositifs. Les salariés font connaître leurs décisions d'acceptation ou de refus dans les plus brefs délais. »

L'ancien article 45 « Avantages acquis » est renuméroté article 46
L'ancien article 46 « Mise en application des nouvelles classifications employés, ouvriers, techniciens et agents de maîtrise » est renuméroté article 47
L'ancien article 47 « Dépôt, signature, extension » est renuméroté article 48.

ARTICLE 5 : Extension de l'avenant
Le présent avenant entrera en vigueur au plus tôt le 1er janvier 2021 et les parties signataires demandent son extension par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, conformément aux dispositions des articles Lp. 334-12 et suivants du code du travail de Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 28 décembre 2020

Suivent les signataires (noms et prénoms des représentants) :

COLLEGE DES EMPLOYEURS

MEDEF-NC	**MEDEF-NC**	**MEDEF-NC**	**MEDEF-NC**
SIDNC	**SIDNC**	**SYNDICAT DES COMMERCANTS** p/o Edouard Calvet	**SYNDICAT DES COMMERCANTS**
CPME NC Audrey CAID			

COLLEGE DES SALARIES :

CSTC-FO	CSTC-FO	COGETRA	COGETRA
USOENC	USOENC	USTKE	UT CFE-CGC

DTE-NC Carole CACOT

AVENANT N°49

A L'ACCORD PROFESSIONNEL DE LA BRANCHE

" COMMERCE ET DIVERS "

L'avenant n°49 à l'Accord professionnel de la branche « Commerce et divers » du 24 novembre 2021 annule et remplace l'avenant n°48 du 28 décembre 2020.

Préambule

Compte tenu du contexte économique et sanitaire particuliers, les parties conviennent qu'il n'est pas possible d'envisager des négociations salariales pour l'année 2021. Pour autant, les parties conviennent d'intégrer plusieurs dispositions visant à améliorer le statut des salariés.

ARTICLE 1 : Généralisation de la complémentaire santé

Dans le Titre I « Dispositions générales », il est créé un article 13 bis, généralisation de la complémentaire santé :

« **Article 13 bis : Généralisation de la complémentaire santé**

La couverture maladie complémentaire (ou complémentaire santé) est un dispositif qui permet un remboursement complémentaire partiel ou total des dépenses de santé en sus de ceux effectués par l'assurance maladie obligatoire (le RUAMM). Cette couverture prévoit a minima une :

- Prise en charge partielle ou totale de la participation des assurés aux tarifs de responsabilité du RUAMM (actes, consultations, médicaments, ...) ;

Les parties conviennent de la généralisation de la couverture complémentaire santé aux salariés de la branche dès lors que les conditions d'ouverture des droits aux prestations en nature et en espèces prévues par le contrat collectif d'assurance sont remplies.

La part patronale est au minimum de 50% du montant de la cotisation.

Ce dispositif doit être souscrit pour toute nouvelle adhésion auprès d'un organisme régi par la règlementation portant statut de la mutualité en Nouvelle-Calédonie ou auprès d'un assureur ou d'un organisme d'assurance régi par le code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie.

Toutefois, un salarié peut demander une dispense d'adhésion à la couverture complémentaire santé par notification écrite adressée à l'employeur dans les cas suivants :

- En cas d'employeurs multiples, si le salarié est déjà couvert par un contrat collectif de l'un de ses employeurs.
- Le salarié bénéficie déjà en tant qu'ayant droit d'une couverture complémentaire santé couvrant le même risque ;
- Le salarié est déjà couvert pour les mêmes risques par une complémentaire santé à titre individuel dans des conditions plus avantageuses que la couverture proposée par l'employeur ;
- Le salarié bénéfice de l'aide médicale gratuite.

Dans ce cas, le salarié justifie par tout moyen de sa couverture complémentaire santé ou de sa prise en charge au titre de l'aide médicale gratuite au moyen d'un justificatif annuel.

Il appartient au salarié de faire connaître à l'employeur son changement de situation lorsqu'il cesse d'être couvert. L'entreprise intégrera le salarié demandeur à sa complémentaire santé, à compter de la date où le changement de situation lui aura été communiqué. ».

ARTICLE 2 : Entretien annuel d'évaluation

Dans le Titre I « Dispositions générales » il est créé un article 12 bis –entretien annuel d'évaluation :

« ***Article 12 bis – entretien annuel d'évaluation***

Les entreprises mettent en place un entretien annuel d'évaluation pour l'ensemble de leurs salariés dont les modalités restent à la discrétion de chaque entreprise. L'entretien annuel d'évaluation permet notamment :

- De faire un bilan de l'année écoulée ;
- D'évaluer les compétences du salarié ;
- De fixer les objectifs pour l'année suivante ;
- D'échanger avec le salarié sur ces éventuels besoins notamment en formation »

ARTICLE 3 : Accompagnement à la formation en cas de difficulté économique

Dans le Titre IV « Dispositions diverses », il est créé un article 45 « Dispositif d'accompagnement à la formation des salariés en cas de licenciement prévisible pour motif économique », venant remplacer l'article 45 « Avantages acquis ».

« Article 45 – Dispositif d'accompagnement à la formation des salariés en cas de licenciement prévisible pour motif économique
Les salariés dont le licenciement pour motif économique est envisagé peuvent bénéficier d'un accompagnement spécifique à la formation ou la reconversion dans le cadre des dispositifs proposés par le Fond Interprofessionnel Assurance Formation (FIAF) (sous réserve d'acceptation du dossier par le FIAF). L'employeur propose aux salariés concernés de bénéficier de ces dispositifs. Les salariés font connaître leurs décisions d'acceptation ou de refus dans les plus brefs délais. »

L'ancien article 45 « Avantages acquis » est renuméroté article 46.
L'ancien article 46 « Mise en application des nouvelles classifications employés, ouvriers, techniciens et agents de maîtrise » est renuméroté article 47.
L'ancien article 47 « Dépôt, signature, extension » est renuméroté article 48.

ARTICLE 4 : Extension de l'avenant

Les parties signataires demandent son extension par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, conformément aux dispositions des articles Lp. 334-12 et suivants du code du travail de Nouvelle-Calédonie. Le présent avenant entrera en vigueur dès publication au journal officiel de Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 24 novembre 2021

Suivent les signataires (noms et prénoms des représentants) :

COLLEGE DES EMPLOYEURS

MEDEF-NC	MEDEF-NC	MEDEF-NC	MEDEF-NC
SIDNC	SIDNC	SYNDICAT DES COMMERCANTS	SYNDICAT DES COMMERCANTS
CPME-NC			

COLLEGE DES SALARIES :

CSTC-FO	CSTC-FO	COGETRA	COGETRA
CSTNC	USOENC	USOENC	USTKE
UT-CFE-CGC			

DTE-NC

ACCORD PROFESSIONNEL DE LA BRANCHE « COMMERCE & DIVERS »

Récapitulatif des avenants conclus depuis la signature de l'accord professionnel

Mise à jour du document : Avril 2025

Mouvement des Entreprises de Nouvelle-Calédonie

Nature	Date de signature + Arrêté d'extension	Modifications décidées	Date d'application
Accord	**16.07.1985**	Valeur du point :	
	Arrêté n° 1546 du 9.12.1985	**490 F**	**01.07.1985**
	JONC n° 6394 du 24.12.1985	**500 F**	**01.01.1986**
Rencontre	**18.02.1987**	Valeur du point :	
	(pas d'avenant signé)	**500 F**	**01.01.1987**
		Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1987**
Avenant n° 2	**09.12.1987**	Valeur du point :	
	Arrêté n° 3427 du 26.12.1988	**510 F**	**01.01.1988**
	JONC du 10.01.1989	**515 F**	**01.07.1988**
		Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1988**
Avenant n° 3	**12.12.1988**	Valeur du point :	
	Arrêté n° 375 du 17.02.1989	**520 F**	**01.12.1988**
	JONC du 07.03.1989	**522 F**	**01.01.1989**
		525 F	**01.07.1989**
		Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1989**
Avenant n° 4	**11.09.1989**	Modifications indices hiérarchiques :	**01.01.1989**
	Arrêté n° 3781 du 20.11.1989	**Niveau I**	Salaire minimum
	JONC du 05.12.1989	1er échelon : 130 -> 140	73 080 F
		2ème échelon : 145 -> 148	77 256 F
		Modifications indices hiérarchiques :	**01.07.1989**
		Niveau I	Salaire minimum
		1er échelon : 130 -> 140	73 500 F
		2ème échelon : 145 -> 148	77 700 F
Avenant n° 5	**29.11.1989**	Valeur du point :	
	Arrêté n° 823-T du 15.02.1990	**530 F**	**01.01.1990**
	JONC du 27.02.1990	**535 F**	**01.07.1990**
		Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1990**
Avenant n° 6	**20.12.1990**	Valeur du point :	
	Arrêté n° 1037-T du 28.02.1991	**545 F**	**01.01.1991**
	JONC du 12.03.1991	**550 F**	**01.07.1991**
		Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1991**
Avenant n° 7	**11.12.91**	Valeur de point :	
	Arrêté n° 5425-T du 10.11.1992	**565 F**	**01.01.1992**
	JONC du 01.12.1992	Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1992**
Avenant n° 8	**25.01.93**	Valeur de point :	
	Arrêté n° 1215-T du 19.03.1993	**575 F**	**01.01.1993**
	JONC du 06.04.1993	Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1993**
Avenant n° 9	**21.01.1994**	Valeur de point :	
	Arrêté n° 1371-T du 07.04.1994	**583 F**	**01.03.1994**
	JONC du 26.04.1994	**587 F**	**01.07.1994**
		Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1994**
Avenant n° 10	**22.12.1994**	Valeur de point :	
	Arrêté n° 647-T du 06.02.1995	**595 F**	**01.01.1995**
	JONC du 21.02.1995	Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1995**
Avenant n° 11	**05.12.1995**	Valeur de point :	
	Arrêté n° 101-T du 11.01.1996	**604 F**	**01.01.1996**
	JONC du 30.01.1996	Liste des jours fériés chômés :	**01.01.1996**

Nature	Date de signature + Arrêté d'extension	Modifications décidées	Date d'application
Avenant n° 12	**04.12.1996** Arrêté n° 225-T du 21.01.1997 JONC n° 7201 du 11.02.1997	Valeur de point : **613 F** Liste des jours fériés chômés :	 **01.01.1997** **01.01.1997**
Avenant n° 13	**26.11.1997** Arrêté n° 533-T du 30.01.1998 JONC du 17.02.1998	Valeur de point : **616 F** **624 F** Liste des jours fériés chômés :	 **01.01.1998** **01.04.1998** **01.01.1998**
Avenant n° 14	**08.12.1998** Arrêté n° 723-T du 09.02.1999 JONC n° 7356 du 23.02.1999	Valeur de point : **627 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : 140 -> 143 2ème échelon : 148 -> 149 Liste des jours fériés chômés :	 **01.01.1999** **01.01.1999** Salaire minimum 89 661 F 93 423 F **01.01.1999**
Avenant n° 15	**17.02.2000** Arrêté n° 2000-683/GNC du 20.04.2000 JONC du 02.05.2000	Valeur de point : **628 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : 143 -> 148 2ème échelon : 149 -> 153 3ème échelon : 155 -> 158 Liste des jours fériés chômés :	 **01.02.2000** Salaire minimum 92 944 F 96 084 F 99 224 F **01.01.2000**
Ajout d'un article 5 à l'avenant = "Les parties s'accordent à rechercher les voies et les moyens pour parvenir d'ici 2 ans à un salaire minimum de la branche d'un niveau de 100.000 F tout en préservant le niveau d'emploi de la branche."			
Avenant n° 16	**08.03.2001** Arrêté n° 2001-1703/GNC du 21.06.2001 JONC n° 7556 du 03.07.2001	Valeur de point : **640 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : 148 -> 150 2ème échelon : 153 -> 155 3ème échelon : 158 -> 160 Liste des jours fériés chômés :	 **01.03.2001** Salaire minimum 96 000 F 99 200 F 102 400 F **01.01.2001**
Avenant n° 17	**05.02.2002** Arrêté n° 2002-1035/GNC du 04.04.2002 JONC n° 7622 du 07.04.2002	Valeur de point : **650 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : 150 --> 153 2ème échelon : 155 --> 156 Liste des jours fériés chômés :	 **01.03.2002** Salaire minimum 99 450 F 101 400 F **01.01.2002**
Avenant n° 18	**06.11.2002** Arrêté n° 2003-185/GNC du 06.02.2003 JONC n° 7687 du 11.02.2003	Valeur de point : **660 F** Liste des jours fériés chômés	 **01.03.2003** **01.01.2003**

Nature	Date de signature + Arrêté d'extension	Modifications décidées	Date d'application
Avenant n° 19	**27.11.2003** Arrêté n° 2004-2531/GNC du 19.02.2004 JONC n° 7766 du 24.02.2004	Valeur de point : **666 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : 153 -> 156 2ème échelon : 156 -> 159 3ème échelon : 160 -> 162 Liste des jours fériés chômés :	 **01.01.2004** Salaire minimum 103 896 F 105 894 F 107 892 F **01.01.2004**
Avenant n° 20	**19.01.2005** Arrêté n° 2005-969/GNC du 14.04.2005 JONC n° 7859 du 19.04.2005	Valeur de point : **670 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : 156 -> SMG 2ème échelon : 159 -> 166 3ème échelon : 162 -> 168 **Niveau II** 1er échelon : 170 -> 173 Liste des jours fériés chômés :	 **01.02.2005** Salaire minimum 110 000 F 111 220 F 112 560 F Salaire minimum 115 910 F **01.01.2005**
Avenant n° 21	**21.03.2006** Arrêté n° 2006-1809/GNC du 11.05.2006 JONC n° 7952 du 16.05.2006	Valeur de point : **681 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : SMG 2ème échelon : 166 -> 171 3ème échelon : 168 -> 173 **Niveau II** 1er échelon : 173 -> 176 2ème échelon : 180 -> 181 Liste des jours fériés chômés :	 **01.03.2006** Salaire minimum 115 000 F 116 451 F 117 813 F Salaire minimum 119 856 F 123 261 F **01.01.2006**
Avenant n° 22	**21.11.2006** Arrêté n° 2007-507/GNC du 08.02.2007 JONC n° 8028 du 13.02.2007	Valeur de point : **690 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : SMG 2ème échelon : 171 -> 176 3ème échelon : 173 -> 177 **Niveau II** 1er échelon : 176 -> 179 Liste des jours fériés chômés :	 **01.01.2007** Salaire minimum 120 000 F 121 440 F 122 130 F Salaire minimum 123 510 F **01.01.2007**
Avenant n° 23	**8.02.2007** Arrêté n° 2007-4889/GNC du 23.10.2007 JONC n° 8120 du 30.10.2007	**Modification de l'article 8** relatif à la commission d'interprétation **Avenant disponible sur le site du MEDEF-NC**	

Nature	Date de signature + Arrêté d'extension	Modifications décidées	Date d'application
Avenant n° 23	**16.10.2007** Arrêté n° 2007-507/GNC du 08.02.2007 JONC n° 8028 du 13.02.2007	Valeur de point : **703 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : SMG -> 174	 **01.01.2008** Salaire minimum 122 322 F
Avenant n° 24 Réactualisé par avenant n°36	**8.08.2008** Arrêté n° 2008-4887/GNC du 21.10.2008 JONC n° 8255 du 18.11.2008	Création d'un **Certificat de Qualification Professionnelle « Technicien, électricien, électronicien automobile »** **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n° 24	**18.11.2008** Arrêté n° 2008-5855/GNC du 16.12.2008 JONC n° 8267 p. 8533	Valeur du point : **724 F** Liste des jours fériés chômés :	 **01.01.2009** **01.01.2009**
Avenant n° 25	**25.03.2010** Arrêté n° 2010-2205/GNC du 15.06.2010 JONC n° 8498 du 24.06.2010	Valeur de point : **730 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon 2ème échelon : 176 -> 182 3ème échelon : 177 -> 183 **Niveau II** 1er échelon : 179 --> 184 2ème échelon : 181 --> 186 3ème échelon : 190 --> 193 **Niveau III** 1er échelon : 215 --> 219 2ème échelon : 225 --> 229 3ème échelon : 240 --> 243 **Niveau IV** 1er échelon : 255 --> 258 2ème échelon : 270 --> 274 3ème échelon : 285 --> 288 **Niveau V** 1er échelon : 305 --> 309 2ème échelon : 335 --> 335 3ème échelon : 365 **Agent de maîtrise** AM1 : 235 --> 239 AM2 : 260 --> 263 AM3 : 290 --> 294 AM4 : 325 --> 329 AM5 : 385 Liste des jours fériés chômés :	 **01.04.2010** Salaire minimum 132 000 F 132 860 F 133 590 F 134 320 F 135 780 F 140 890 F 159 870 F 167 170 F 177 390 F 188 340 F 200 020 F 210 240 F 225 570 F 244 550 F 266 450 F 174 470 F 191 990 F 214 620 F 240 170 F 281 050 F **01.04.2010**
Avenant n° 26	**25.03.2010** Arrêté n° 2010-2207/GNC du 15.06.2010 JONC n° 8498 du 24.06.2010	Valeur de point : **730 F** Modifications indices hiérarchiques : **Niveau I** 1er échelon : 2ème échelon : 182 -> 183 3ème échelon : 183 -> 185	 **01.09.2010** 132 000 F 133 590 F 135 050 F

Nature	Date de signature + Arrêté d'extension	Modifications décidées	Date d'application
Avenant n° 26 *Suite*		**Niveau II**	
		1er échelon : 184 -> 187	136 510 F
		2ème échelon : 186 -> 189	137 970 F
		3ème échelon : 193 -> 197	143 810 F
		Niveau III	
		1er échelon : 219 -> 224	163 520 F
		2ème échelon : 229 -> 235	171 550 F
		3ème échelon : 243 -> 250	182 500 F
		Niveau IV	
		1er échelon : 258 -> 266	194 180 F
		2ème échelon : 274 -> 282	205 860 F
		3ème échelon : 288 -> 296	216 080 F
		Niveau V	
		1er échelon : 309 -> 317	231 410 F
		2ème échelon : 335 -> 335	244 550 F
		3ème échelon : 365	266 450 F
		Agent de maîtrise	
		AM1 : 235 -> 239	174 470 F
		AM2 : 260 -> 263	191 990 F
		AM3 : 290 -> 294	214 620 F
		AM4 : 325 -> 329	240 170 F
		AM5 : 385	281 050 F
Avenant n° 27	**N'existe pas – Suite à une erreur de numérotation**		
Avenant n° 28 Réactualisé par avenant n°40	**19.08.2010** Arrêté n° 2011-1479/GNC du 19.07.2011 JONC n° 8670 du 28.07.2011	Création d'un **Certificat de Qualification Professionnelle « Vendeur Automobile »** **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n° 29 Renouvellement par avenant n°43	**27.12.2010** Arrêté n° 2011-1481/GNC du 19.07.2011 JONC n° 8670 du 28.07.2011	Création d'un **Certificat de Qualification Professionnelle « Technicien Maintenance Engins Miniers et Matériels de Travaux Publics »** **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n° 30	**11.01.2011** Arrêté n° 2011-831/GNC du 19.04.2011 JONC n° 8639 du 28.04.2011	Valeur de point :	
		749 F	**01.01.2011**
		Un jour férié chômé supplémentaire	
		Modifications indices hiérarchiques :	
		Niveau I	
		1er échelon :	140 000 F
		2ème échelon : 183 -> 189	141 561 F
		3ème échelon : 185 -> 190	142 310 F
		Niveau II	
		1er échelon : 187 -- 192	143 808 F
		2ème échelon : 189 -> 195	146 055 F
		3ème échelon : 197 -> 203	152 047 F

Nature	Date de signature + Arrêté d'extension	Modifications décidées	Date d'application
Avenant n° 30 *Suite*		**Niveau III**	
		1er échelon : 224 -> 227	170 023 F
		2ème échelon : 235 -> 238	178 262 F
		3ème échelon : 250 -> 253	189 497 F
		Niveau IV	
		1er échelon : 266 -> 270	202 230 F
		2ème échelon : 282 -> 286	214 214 F
		3ème échelon : 296 -> 300	224 700 F
		Niveau V	
		1er échelon : 317 -> 320	239 680 F
		2ème échelon : 335	250 915 F
		3ème échelon : 365	273 385 F
		Agent de maîtrise	
		AM1 : 239 -> 247	185 003 F
		AM2 : 263 -> 273	204 477F
		AM3 : 294 -> 306	229 194 F
		AM4 : 329 -> 340	254 660 F
		AM5 : 385	288 365 F
		Liste des jours fériés chômés :	**01.01.2011**
Avenant n°31	**21.02.2012** Arrêté n° 2012-1061/GNC du 9.05.2012 JONC n° 8784 du 15.05.2012	Valeur de point :	
		765 F	**01.03.2012**
		Modifications indices hiérarchiques :	
		Niveau I	
		1er échelon :	150 000 F
		2ème échelon : 189 -> 198	151 470 F
		3ème échelon : 190 -> 199	152 235 F
		Niveau II	
		1er échelon : 192 -> 200	153 000 F
		2ème échelon : 195 -> 202	154 530 F
		3ème échelon : 203 -> 204	156 060 F
		Liste des jours fériés chômés :	**01.01.2012**
Avenant n°32	**19.04.2012** Arrêté n° 2013-977/GNC du 16.04.2013	Création d'un **Certificat de Qualification Professionnelle « Mécanicien Confirmé Véhicule Léger »** **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n°33	**20.02.2013** Arrêté n° 2013-983/GNC du 16.04.2013	Valeur de point :	
		776 F	**01.02.2013**
		Modifications indices hiérarchiques :	
		Niveau I	
		1er échelon -> 196	**152 096 F**
		Liste des jours fériés chômés :	**01.01.2013**
Avenant n°34	**11.02.2014** Arrêté n°2014-1511/GNC du 13.05.2014 JONC n°9036 du 27.05.2014	Création d'un **Certificat de Qualification Professionnelle « Carrossier Peintre Véhicule Léger »** **Avenant inclus à la présente Convention**	

Nature	Date de signature + Arrêté d'extension	Modifications décidées	Date d'application
Avenant n° 35	**10.03.2014** Arrêté n°2014-1889/GNC du 29.07.2014	**Jours fériés de l'année 2014** **L'avenant entrera en vigueur le 1er janvier 2014 :** En vertu de l'article 28 de la convention collective (modifié par l'avenant salarial n°33), les jours fériés chômés pour l'année 2014 sont : - Mercredi 1er janvier (Jour de l'an) - Lundi 21 avril (Pâques) - Jeudi 1er mai (Fête du travail) - Lundi 9 juin (Pentecôte) - Lundi 14 juillet (Fête nationale) - Mercredi 24 septembre (Fête locale) - Jeudi 25 décembre (Noël) **Avenant disponible sur le site du MEDEF-NC**	
Avenant n° 36 Actualisation de l'avenant n°24	**03.07.2014** Arrêté n° 2014-3427/GNC du 25.11.2014	Actualisation du Création d'un **Certificat de Qualification Professionnelle « Technicien, Electricien, Electronicien Automobile »** **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n° 37	**13.11.2014** Arrêté n° 2015-235/GNC du 24.02.2015	Création d'un **Certificat de Qualification Professionnelle « Technicien Supérieur en Maintenance d'Engins »** **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n° 38	**18.11.2014** Arrêté n° 2015-237/GNC du 24.02.2015	Valeur du point : **785 F** | **01.01.2015** Liste des jours fériés chômés : **01.01.2015**	
Avenant n° 39	**27.11.2015** Arrêté n° 2016-713/GNC du 5.04.2016	Valeur du point : **787 F** | **01.01.2016** Liste des jours fériés chômés : **01.01.2016** Exceptionnellement, un jour férié chômé supplémentaire	
Avenant n° 40 Actualisation de l'avenant n°28	**12.05.2016** Arrêté n° 2016-1719/GNC du 16.08.2016 JONC n°9313 du 25.08.2016	Actualisation du **Certificat de Qualification Professionnelle « Vendeur Automobile » -** (Avenant n°28) **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n° 41	**02.11.2016** Arrêté n°2016-2997/GNC du 27.12.2016 JONC n°9359 du 29.12.2016	**Jours fériés de l'année 2017** **L'avenant entrera en vigueur le 1er janvier 2017 :** En vertu de l'article 28 de la convention collective (modifié par l'avenant salarial n°33), les jours fériés chômés pour l'année 2017 sont : - Jour de l'an : Dimanche 1er janvier 2017 - Lundi de Pâques : Lundi 17 avril 2017 - Fête du travail : Lundi 1er mai 2017 - Lundi de Pentecôte : Lundi 5 juin 2017 - Fête locale : Dimanche 24 septembre 2017 - Noël : Lundi 25 décembre 2017	

Nature	Date de signature + Arrêté d'extension	Modifications décidées	Date d'application
Avenant n°42	**11.01.2018** Arrêté n°2018-453/GNC du 06.03.2018	Valeur du point : **792 F** Liste des jours fériés chômés	 **01.01.2018** **01.01.2018**
Avenant n°43 Renouvellement de l'avenant n°29	**11.04.2019** Arrêté n°2019-1755/GNC du 06.08.2019	Renouvellement **Certificat de Qualification Professionnelle « Technicien Maintenance Engins Miniers et Matériels de Travaux Publics »** **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n°44	**27.02.2019** Arrêté n° 2019-1757/GNC du 06.08.2019	**Certificat de Qualification Professionnelle « Mécanicien(ne) spécialiste automobile »** **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n°45	**12.12.2018** Arrêté n°2019-495/GNC du 05.03.2019	Valeur du point : **794 F** Liste des jours fériés chômés :	 **01.01.2019** **01.01.2019**
Avenant n°46	**09.12.2019** Arrêté n°2020-171/GNC du 04.02.2020	Valeur du point : **795 F** Liste des jours fériés chômés :	 **01.01.2020** **01.01.2020**
Avenant n°47	**16.12.2020** Arrêté n°2021-313/GNC du 09.02.2021	Liste des jours fériés chômés :	**01.01.2021**
Avenant n°48	**28.12.2020** NON ETENDU	> Généralisation de la complémentaire santé > Entretien annuel d'évaluation > Accompagnement à la formation en cas de difficulté économique	
Avenant n°49 Annule et remplace n°48	**24.11.2021** Arrêté n° 2022-1127/GNC	> Généralisation de la complémentaire santé > Entretien annuel d'évaluation > Accompagnement à la formation en cas de difficulté économique **Avenant inclus à la présente Convention**	
Avenant n°50	**19.11.2021** Arrêté n° 2022-1129/GNC du 4 mai 2022	Liste des jours fériés chômés : Exceptionnellement : un 8ème jours accordé pour 2022 le 1er novembre (Toussaint) **Avenant inclus à la présente Convention**	**01.01.2022**
Avenant n°51	**30.11.2021** Arrêté n° 2022-1131/GNC du 4 mai 2022	Les activités correspondant aux services auxiliaires des transports aériens (5223Z) sont exclues de la convention **Avenant inclus à la présente Convention**	Date de publication au JONC
Avenant n°52	**16.01.2023** Arrêté n° 2023-1485/GNC du 21 juin 2023	Liste des jours fériés chômés :	**01.02.2023**

Nature	Date de signature + Arrêté d'extension	Modifications décidées	Date d'application
Avenant n°53	**01.02.2023** Arrêté n° 2023-1501/GNC du 21 juin 2023	Valeur du point : **798 F** **Modification des indices** **N1 – Ech 2** **N1 – Ech 3** **N2 – Ech 1** **N2 – Ech 2** **N2 – Ech 3**	**01.02.2023** **207** au lieu de 198 **208** au lieu de 199 **209** au lieu de 200 **210** au lieu de 202 **211** au lieu de 204
Avenant n°54	27.11.2023 Arrêté n° 2024-653/GNC du 27 mars 2024	**Liste des jours fériés chômés :**	**01.01.2024**
Avenant n°55	22.11.2024 Arrêté n° 2025-613/GNC du 9 avril 2025	**Liste des jours fériés chômés :**	**01.01.2025**

AVENANT N°51 à l'Accord Professionnel Territorial

« COMMERCE ET DIVERS »

PREAMBULE

Considérant le rattachement naturel des activités « Services auxiliaires des transports aériens » à l'accord professionnel « Personnel au sol des entreprises de transports aériens du territoire de Nouvelle Calédonie », les activités correspondant aux services auxiliaires des transports aériens (5223Z) sont exclues de la présente convention.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION DE L'ACCORD

Dans le Titre I « Dispositions générales » et l'article 1 « Champ d'application », l'activité « services auxiliaires des transports aériens » (73.04) relevant du code 73 « Activités annexes des transports et entrepôts » sous la règlementation de la nomenclature de 1973 et remplacé par le code 632E en 1993, puis le code 5223Z en vigueur depuis 2008, sort du champ de la présente convention. L'activité « services auxiliaires des transports aériens » est rattachée depuis le 3 mars 2021 à l'accord professionnel « Personnel au sol des entreprises de transports aériens du territoire de Nouvelle Calédonie » (avenant n°14).

ARTICLE 2 : EXTENSION DE L'AVENANT

Le présent avenant entrera en vigueur à la date de publication au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie. Les parties signataires demandent son extension par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, conformément aux dispositions des articles Lp. 334-12 et suivants du code du travail de Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 30 novembre 2021.

Suivent les signataires :

Collège employeurs

MEDEF-NC	SIDNC	SYNDICAT DES COMMERCANTS	CPME-NC
			CADO Audrey

Collège de salariés

UT CFE-CGC NC	COGETRA	USTKE	USOENC
CSTC-FO	CSTNC		

Direction du travail de NC

Arrêté n° 2022-1129/GNC du 4 mai 2022 relatif à l'extension de l'avenant n° 50 du 19 novembre 2021 à l'accord professionnel de la branche "Commerce et divers »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie (CTNC) ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail qui s'est tenue le 23 mars 2022 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 50 à l'accord professionnel de la branche "Commerce et divers" signé le 19 novembre 2021 sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
Louis Mapou

Le membre du gouvernement chargé du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, de la politique du « bien-vieillir », du handicap, de la recherche et de la mise en valeur des ressources naturelles,
Thierry Santa

Arrêté n° 2022-1131/GNC du 4 mai 2022 relatif à l'extension de l'avenant n° 51 du 30 novembre 2021 à l'accord professionnel de la branche « Commerce et divers »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie (CTNC) ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la commission consultative du travail qui s'est tenue le 23 mars 2022 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 51 à l'accord professionnel de la branche "Commerce et divers" signé le 30 novembre 2021 sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
Louis Mapou

Le membre du gouvernement chargé du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, de la politique du « bien-vieillir », du handicap, de la recherche et de la mise en valeur des ressources naturelles,
Thierry Santa

AVENANT SALARIAL N°53
à l'accord professionnel de la branche " COMMERCE ET DIVERS "

Article 1 - Valeur du point
Conformément aux dispositions du quatrième paragraphe de l'article 16 de l'Accord Professionnel de la branche "Commerce et divers" signé le 16 juillet 1985, les parties signataires sont convenues de porter la valeur du point à la valeur suivante :

798 F à compter du 1er février 2023

Avec les modifications des indices suivants :

N1-ech2	**207**
N1-ech3	**208**
N2-ech1	**209**
N2-ech2	**210**
N2-ech3	**211**

Article 2 - Extension de l'avenant salarial
Le présent avenant entrera en vigueur le 1er février 2023. Les parties signataires demandent l'extension par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et suivant du Code du Travail et R 334-2.

Fait à Nouméa, le 1er février 2023

Collège employeurs

MEDEF-NC	**MEDEF-NC**	**MEDEF-NC**	**MEDEF-NC**
MEDEF-NC	**SIDNC**	**SYNDICAT DES COMMERCANTS**	**CPME**
CPME	**U2P**		

Collège de salariés :

CSTC-FO	**COGETRA**	**CSTNC**	**USOENC**
USTKE	**UT-CFE-CGC / FCCNC**		

Direction du travail de NC :
Pierre PERRIER

Mouvement des Entreprises de Nouvelle-Calédonie
AGIR ENSEMBLE POUR UNE CROISSANCE RESPONSABLE

Structure de la grille de classifications et du barème des salaires minimaux hiérarchiques pour le secteur **COMMERCE et DIVERS**

Grille		Classifications				Salaires minimaux *(1)* au 1er février 2023 en Frs CFP	
Niveaux	Echelons	Employés, vendeurs Ouvriers		Agents de Maîtrise		Employés vendeurs Ouvriers	Agents de Maîtrise
		Indices hiérar.	Code de désignation	Indices hiérar.	Code de désignation	798 F le point	
I	1er	SMG				SMG	
	2ème	207				165 186	
	3ème	208				165 984	
II	1er	209				166 782	
	2ème	210				167 580	
	3ème	211				168 378	
III	1er	227		247	AM 1	181 146	197 106
	2ème	238				189 924	
	3ème	253		273	AM 2	201 894	217 854
IV	1er	270				215 460	
	2ème	286		306	AM 3	228 228	244 188
	3ème	300				239 400	
V	1er	320		340	AM 4	255 360	271 320
	2ème	335				267 330	
	3ème	365		385	AM 5	291 270	307 230

(1) Salaires mensuels correspondant à 169 h/mois.

INGENIEURS et CADRES :		Rémunération annuelle 2023
Position A		3 276 362 FCFP
Position B	Catégorie 1	4 004 836 FCFP
	Catégorie 2	5 082 508 F CFP
Position C		6 542 393 F CFP

Vu l'arrêté n° 2022-20876/GNC-Pr du 15 décembre 2022 constatant la fin de fonctions de M. Joseph Manauté et la prise de fonctions de M. Jérémie Katidjo-Monnier en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis de la commission consultative du travail en date du 25 avril 2023 ;

Vu l'avis administratif publié au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 27 à l'accord professionnel de la branche « Boulangerie-Pâtisserie » signé le 30 janvier 2023 sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie
LOUIS MAPOU

Le membre du gouvernement
chargé du travail, de l'emploi,
et de la formation professionnelle,
de la politique du "bien vieillir",
du handicap, de le recherche et de la mise
en valeur des ressources naturelles
THIERRY SANTA

En l'absence de M. Christopher Gyges,
La vice-présidente du gouvernement
chargé de l'enseignement, du suivi
des questions relatives à l'enseignement
supérieur, de l'égalité des chances,
de la santé scolaire, de la famille, de l'égalité
des genres, de la lutte contre les violences
conjugales et de la cause du bien-être animal
ISABELLE CHAMPMOREAU

Arrêté n° 2023-1499/GNC du 21 juin 2023 relatif à l'extension de l'avenant n° 25 du 1er février 2023 à l'accord professionnel de la branche « Coiffure »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2022-20876/GNC-Pr du 15 décembre 2022 constatant la fin de fonctions de M. Joseph Manauté et la prise de fonctions de M. Jérémie Katidjo-Monnier en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis de la commission consultative du travail en date du 25 avril 2023 ;

Vu l'avis administratif publié au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 25 à l'accord professionnel de la branche "Coiffure" signé le 1er février 2023 sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie
LOUIS MAPOU

Le membre du gouvernement
chargé du travail, de l'emploi,
et de la formation professionnelle,
de la politique du "bien vieillir",
du handicap, de le recherche et de la mise
en valeur des ressources naturelles
THIERRY SANTA

En l'absence de M. Christopher Gyges,
La vice-présidente du gouvernement
chargé de l'enseignement, du suivi
des questions relatives à l'enseignement
supérieur, de l'égalité des chances,
de la santé scolaire, de la famille, de l'égalité
des genres, de la lutte contre les violences
conjugales et de la cause du bien-être animal
ISABELLE CHAMPMOREAU

Arrêté n° 2023-1501/GNC du 21 juin 2023 relatif à l'extension de l'avenant n° 53 du 1er février 2023 à l'accord professionnel de la branche « Commerce et divers »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2022-20876/GNC-Pr du 15 décembre 2022 constatant la fin de fonctions de M. Joseph Manauté et la prise de fonctions de M. Jérémie Katidjo-Monnier en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis de la commission consultative du travail en date du 25 avril 2023 ;

Vu l'avis administratif publié au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 53 à l'accord professionnel de la branche « Commerce et divers » signé le 1er février 2023 sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie
LOUIS MAPOU

Le membre du gouvernement
chargé du travail, de l'emploi,
et de la formation professionnelle,
de la politique du "bien vieillir",
du handicap, de le recherche et de la mise
en valeur des ressources naturelles
THIERRY SANTA

En l'absence de M. Christopher Gyges,
La vice-présidente du gouvernement
chargé de l'enseignement, du suivi
des questions relatives à l'enseignement
supérieur, de l'égalité des chances,
de la santé scolaire, de la famille, de l'égalité
des genres, de la lutte contre les violences
conjugales et de la cause du bien-être animal
ISABELLE CHAMPMOREAU

Arrêté n° 2023-1503/GNC du 21 juin 2023 autorisant l'Institut pour la Recherche et le Développement (IRD) à mener la campagne scientifique ReCoVer dans le parc naturel de la mer de Corail

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi du pays n° 2022-1 du 12 janvier 2022 relative à la protection des aires marines de la Nouvelle-Calédonie, notamment ses articles 5, 7 et 8 ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2022-20876/GNC-Pr du 15 décembre 2022 constant la fin de fonctions de M. Joseph Manauté et la prise de fonctions de M. Jérémie Katidjo-Monnier en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2014-1063/GNC du 23 avril 2014 créant le parc naturel de la mer de Corail ;

Vu l'arrêté n° 2022-1387/GNC du 1er juin 2022 instaurant des réserves à Chesterfield, Bellona, Entrecasteaux, Pétrie et Astrolabe ;

Vu la demande de l'institut pour la recherche et développement réceptionnée le 8 février 2023 par le service du parc naturel de la mer de Corail et de la pêche ;

Vu la décision favorable du Haut-Commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Considérant que, par l'étude du potentiel adaptatif des récifs coralliens des Iles Chesterfield au stress thermique induit par le réchauffement climatique, le projet ReCoVer participe à l'acquisition des connaissances nécessaires à l'amélioration de la gestion et de la protection du parc naturel de la mer de Corail, ainsi qu'à la compréhension des processus de restauration de ces environnements naturels ;

Considérant les modifications apportées par le pétitionnaire à son projet afin de limiter au strict minimum le nombre de points d'observation et de prélèvements situés en réserve intégrale ;

Considérant que la réalisation de deux points de prélèvements dans la réserve intégrale Nord-Chesterfield est nécessaire à la représentativité des résultats de l'étude ;

Le pétitionnaire consulté,

Sur proposition du chef du service du parc naturel de la mer de Corail et de la pêche,

AVENANT SALARIAL N°55 – Jours fériés 2025
à l'accord professionnel de la branche " COMMERCE ET DIVERS "

Article 1 – Jours fériés de l'année 2025
En vertu de l'article 28 modifie de la convention collective, les jours fériés chômés, pour l'année 2025 sont :

- **Jour de l'an** : mercredi 1er janvier
- **Lundi de Pâques** : lundi 21 avril
- **Fête du Travail** : jeudi 1er mai
- **Lundi de Pentecôte** : lundi 9 juin
- **Fête nationale** : lundi 14 juillet
- **Fête de la citoyenneté** : mercredi 24 septembre
- **Noël** : jeudi 25 décembre.

Article 2 - Extension de l'avenant salarial
Le présent avenant entrera en vigueur le **1er janvier 2025**. Les parties signataires demandent l'extension par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie conformément aux dispositions des articles LP 334-12 et suivant du Code du Travail et R 334-2.

Fait à Nouméa, le 22 novembre 2024

Collège employeurs :

MEDEF-NC Éric DINAHET	**MEDEF-NC** Emmanuel JEANJEAN	**MEDEF-NC** Isabella LICO	**MEDEF-NC**
SYNDICAT DES COMMERCANTS NC Ronan DALY	**SIDNC** Laurent VIRCONDELET	**CPME NC** Alexandre REVERCE	**U2P NC**

Collège de salariés :

COGETRA Tony DUPRE	**CSTC-FO** Jérôme PECHOUX	**USTKE** Fidel MALALUA	**UT-CFE-CGC NC** Sandrine MELLERIO
CSTNC	**USOENC** FAUPALA JACQUES		

Direction du travail de NC :
Pierre PERRIER

TEXTES GÉNÉRAUX

Arrêté n° 2025-613/GNC du 9 avril 2025 relatif à l'extension de l'avenant n° 55 du 22 novembre 2024 à l'accord professionnel de la branche « Commerce et divers »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 454 du 30 décembre 2024 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2025-1D/GNC du 21 janvier 2025 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2025-0070/GNC-Pr du 16 janvier 2025 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2025-0072/GNC-Pr du 16 janvier 2025 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis de la commission consultative du travail en date du 18 mars 2025 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 55 à l'accord professionnel de la branche « Commerce et divers » signé le 22 novembre 2024 sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
ALCIDE PONGA

Le membre du gouvernement chargé de l'économie, du commerce extérieur, de la fiscalité, du travail et de l'emploi, de l'énergie, du numérique et des sujets liés à l'attractivité de la Nouvelle-Calédonie, porte-parole,
CHRISTOPHER GYGÈS

Arrêté n° 2025-615/GNC du 9 avril 2025 relatif à l'extension de l'avenant n° 17 du 17 décembre 2024 à l'accord professionnel de la branche « Exploitation agricole »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 454 du 30 décembre 2024 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2025-1D/GNC du 21 janvier 2025 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2025-0070/GNC-Pr du 16 janvier 2025 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2025-0072/GNC-Pr du 16 janvier 2025 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis de la commission consultative du travail en date du 18 mars 2025 ;

Vu l'avis administratif publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1er : Les dispositions de l'avenant n° 17 à l'accord professionnel de la branche « Exploitation agricole » signé le 17 décembre 2024 sont rendues obligatoires à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application.

Article 2 : Cette extension des effets et sanctions de l'accord susvisé est faite à compter de la publication du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
ALCIDE PONGA

Le membre du gouvernement chargé de l'économie, du commerce extérieur, de la fiscalité, du travail et de l'emploi, de l'énergie, du numérique et des sujets liés à l'attractivité de la Nouvelle-Calédonie, porte-parole,
CHRISTOPHER GYGÈS

Arrêté n° 2025-617/GNC du 9 avril 2025 relatif à l'extension de l'avenant n° 52 du 18 avril 2024 à l'accord professionnel de la branche « Bâtiments et travaux publics »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 454 du 30 décembre 2024 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;