



# **REFERENTIEL PROFESSIONNEL**

DIPLÔME DE  
LA NOUVELLE CALEDONIE

**ANIMATEUR TOUT PUBLIC**

Niveau 3

VERSION : 2022

## SOMMAIRE

<b>1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE</b> .....	<b>3</b>
2.1. Références .....	3
2.2. Autres appellations de l'emploi type .....	4
2.3. Définition de l'emploi type .....	4
2.4. Contexte général d'exercice de l'emploi type .....	4
2.5. Conditions d'exercice de l'emploi type.....	4
2.6. Conditions d'accès à l'emploi .....	5
<b>3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI</b> .....	<b>6</b>
3.1. Liste des activités type .....	6
3.2. Activité 1 : Participer au projet et à la vie de la structure .....	7
3.3. Activité 2 : Assurer la préparation des activités.....	8
3.4. Activité 3 : Encadrer un groupe et évaluer ses actions les activités réalisées .....	9
<b>4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE</b> .....	<b>10</b>
4.1. Liste des compétences associées à l'emploi type .....	10
4.2. Compétence 1 : se situer dans son environnement professionnel et contribuer au fonctionnement de sa structure .....	11
4.3. Compétence 2 : communiquer dans et pour sa structure .....	12
4.4. Compétence 3 : concevoir des activités s'inscrivant dans le projet de sa structure .....	13
4.5. Compétence 4 : aménager des espaces d'accueil et d'animation des publics .....	14
4.6. Compétence 5 : encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne.....	15
4.7. Compétence 6 : animer une activité socio-éducative.....	16
4.8. Compétence 7 : évaluer son action les activités réalisées .....	18
<b>5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI</b> .....	<b>19</b>
<b>6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE</b> .....	<b>20</b>
<b>7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL</b> .....	<b>23</b>

**Notes au lecteur :**

- Pour faciliter la lecture de ce document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination.
- Les termes suivi d'un astérisque \* sont définis dans le glossaire technique de l'emploi, à la fin de ce document.

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

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES
A 1	Participer au projet et à la vie de la structure	C1 Se situer dans son environnement professionnel et contribuer au fonctionnement de sa structure
		C2 Communiquer dans et pour sa structure
A 2	Assurer la préparation des activités	C3 Concevoir des activités s'inscrivant dans le projet de la structure
		C4 Aménager les espaces d'accueil et d'animation*
A 3	Encadrer un groupe et évaluer les activités réalisées	C5 Encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne
		C6 Animer une activité socioéducative
		C7 Evaluer les activités réalisées

**2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE****2.1. REFERENCES**

Niveau de Qualification : 3<sup>1</sup>

Domaine : G - Hôtellerie, restauration, activités touristiques, de loisirs ou d'animation

Spécialité : NSF 335t – animation sportive, culturelle et de loisirs

Fiche ROME : G 1202 – animation d'activités culturelles ou ludiques  
G 1203 – animation de loisirs auprès d'enfants ou d'adolescents

Formacode® : Animation socioculturelle 44067

<sup>1</sup> Cadre des certifications professionnelles de 2019

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

Animateur jeunesse  
Animateur enfance jeunesse  
Animateur d'activités et de vie quotidienne  
Animateur sportif, culturel et de loisirs  
Animateur en accueil de loisir  
Animateur en accueil de loisirs périscolaires  
Animateur en séjour de vacances  
Animateur socioculturel

## **2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE**

L'animateur tout public participe au projet\* et à la vie de la structure, en contribuant notamment à l'élaboration du projet d'animation en collaboration avec ses collègues, sa hiérarchie et l'équipe d'animation.

Il conçoit des situations d'animation à destination de tous types de publics, portant sur différents domaines : expression orale, activités physiques, manuelles, culturelles, scientifiques et techniques.

Il encadre un groupe que ce soit dans les temps de vie quotidienne ou dans l'animation d'une situation conçue en amont. Il assure la sécurité des tiers et des publics dont il a la charge. Il réalise le bilan de son activité et en rend compte à sa hiérarchie.

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

Ces dernières années, à l'initiative des collectivités publiques et du monde associatif, le secteur de l'animation s'est fortement développé au travers d'activités à destination du public jeune mais aussi des adultes, notamment des seniors.

S'agissant des jeunes, l'objectif des structures est de répondre à une demande de prise en charge des enfants hors temps scolaire, émanant notamment des parents qui exercent une activité professionnelle. Les activités permettent également de favoriser l'épanouissement physique, social, affectif et intellectuel des enfants et des jeunes à travers diverses animations (socioéducatives, culturelles ou de plein air...).

La prise en charge des jeunes participe ainsi à la prévention de l'oisiveté et de la délinquance.

L'animateur s'inscrit aussi dans une démarche d'éducation pour tous et de développement de la citoyenneté.

Concernant les adultes, un nombre croissant de structures accueille également des publics de tous âges, adultes et seniors. En effet, les adultes fréquentent de plus en plus les différents services de proximité existants, soit pour y trouver une aide à l'accomplissement de formalités administratives, soit pour participer aux divers ateliers proposés (travaux manuels, activités culturelles, physiques...). Des actions spécifiques d'animation ou de sortie sont parfois proposées au public senior, qui, lui aussi, est de plus en plus présent dans ces lieux d'animation et de rencontres.

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

L'animateur tout public exerce en tant que salarié dans le secteur public ou privé, ou en tant que travailleur indépendant.

Il intervient dans tous types d'établissements ou structures d'accueil et d'animation publiques (écoles, maisons de quartier...) ou privées (structures associatives, comités d'entreprise...).

L'emploi se situe principalement dans les accueils collectifs de mineurs (accueil périscolaires, accueil de loisirs, séjours de vacances). Il peut aussi se situer dans toutes structures organisant des loisirs et des activités d'animation socioculturelle.

Le travail s'exerce soit à temps plein, soit à temps partiel, de façon continue ou discontinue.

L'animateur travaille principalement en dehors du temps scolaire, durant les périodes de vacances scolaires et dans tous les temps périscolaires (les matins, midis, et fins de journée) pour ce qui est de l'animation proposée au jeune public.

Il peut être amené à intervenir selon des horaires liés aux temps de loisir, en soirée, le week-end, les jours fériés, principalement lorsqu'il s'adresse aux publics adultes.

Les actions de l'animateur tout public se font de façon ponctuelle ou régulière.

Dans le cas d'un travailleur indépendant, il peut être appelé à fournir une prestation en réponse à une demande.

Les publics dont l'animateur s'occupe sont variés :

- Jeunes<sup>2</sup> de tous âges dans le cadre d'actions d'animation à des fins de découverte et d'initiation, de sensibilisation, d'accompagnement à la scolarité ou aux projets (emploi, formation, mobilité, logement, santé, vacances, culture, sport, vie pratique...);
- Public de centres de vacances\* ou centres de loisirs\* : à des fins éducatives dans le cadre de la réglementation en vigueur ;
- Publics scolarisés dans le cadre d'actions socioéducatives ou périscolaires dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Personnes en situation de handicap ;
- Adultes dans le cadre d'actions d'animation, de sorties culturelles, de loisirs...

La plupart du temps, l'animateur tout public travaille dans un contexte professionnel structuré, et en équipe. Il fait valider son projet d'animation par le référent de la structure.

Il est autonome dans les temps d'encadrement des activités qu'il anime, et dans ce cadre, doit respecter les règles suivantes :

- Il respecte le projet éducatif de la structure ;
- Il sécurise les lieux d'intervention ;
- Dans le cas où il n'y a pas de cadre réglementaire, l'effectif est adapté à l'activité, aux tranches d'âge du public et aux conditions liées à l'organisation de son action.

Son champ d'intervention et de responsabilité dépend de la réglementation du milieu d'intervention et du règlement de fonctionnement des structures. Il s'assure d'être en conformité avec la réglementation en vigueur.

En termes d'évolution professionnelle, l'animateur tout public peut évoluer vers des fonctions :

- D'animateur ou éducateur sportif, sous réserve d'obtenir une certification professionnelle permettant d'exercer cette activité, type BPJEPS (Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)
- De gestion de structure de loisir, sous réserve de répondre aux exigences réglementaires.

L'animateur tout public doit faire preuve de discrétion professionnelle concernant la situation des publics qu'il accompagne.

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

Cet emploi n'est pas réglementé.

---

<sup>2</sup> Il n'existe pas de définition officielle de l'âge de la jeunesse. D'une manière large, on qualifie de « jeunes » l'ensemble des moins de 25 ans : on regroupe alors les enfants (approximativement les 0-11 ans), les adolescents (11-17 ans) et les jeunes adultes (18-24 ans) (<http://www.observationsociete.fr/definitions/jeunes.html>)

### 3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

#### 3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Participer au projet et à la vie de la structure
- ➔ ACTIVITE 2 (AT2) – Assurer la préparation des activités
- ➔ ACTIVITE 3 (AT3) - Encadrer un groupe et évaluer les activités réalisées

#### CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION ANTERIEURE DE LA CERTIFICATION

Ancienne version 2016	Nouvelle version
Activité 1 Accueillir le public	Activité 1 Participer au projet et à la vie de la structure
Activité 2 Participer à la conception d'un projet d'activités socioéducatives	Activité 2 Assurer la préparation des activités
Activité 3 Animer des actions socioéducatives	Activité 3 Encadrer un groupe et évaluer les activités réalisées

### **3.2. ACTIVITE 1 : PARTICIPER AU PROJET ET A LA VIE DE LA STRUCTURE**

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

L'animateur contribue à la réflexion sur la mise en place des projets d'animation au sein de sa structure. Pour cela, il participe activement aux réunions avec les autres membres de l'équipe-et des professionnels extérieurs

Dans le cadre de l'information et de l'orientation sur les activités proposées et lors de la mise en œuvre de ses actions, il échange en permanence avec les publics accueillis, leurs familles et-les prestataires extérieurs.

#### **3.2.2. Contexte de réalisation**

Cette activité se réalise principalement au sein de la structure mais peut également se réaliser à l'extérieur de celle-ci, lors de réunions, d'accueil du public et des familles, de journées portes ouvertes...

#### **3.2.3. Relations internes et externes**

Supérieur hiérarchique

Collègues animateurs

Intervenants extérieurs

Public accompagné et sa famille

Partenaires publics ou privés (collectivités, associations, entreprises, coutumiers...)

#### **3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés**

Tous moyens de communications et d'information : téléphone fixe et/ou portable, outils numériques, réseaux sociaux...

Règlement intérieur de la structure

Projets d'établissement (animation, pédagogique...)

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

C1 Se situer dans son environnement professionnel et contribuer au fonctionnement de sa structure

C2 Communiquer dans et pour sa structure

### **3.3. ACTIVITE 2 : ASSURER LA PREPARATION DES ACTIVITES**

#### **3.3.1. Définition et description de l'activité**

L'animateur prépare des activités adaptées au public qui s'inscrivent dans le projet d'animation de sa structure. Il conçoit ainsi des fiches détaillant l'organisation de l'activité et prépare les modalités d'évaluation. Il aménage des espaces accueillants qui favorisent l'épanouissement du public accueilli et prépare le matériel nécessaire. Il crée un environnement sécurisant et bienveillant.

#### **3.3.2. Contexte de réalisation**

Cette activité se déroule hors présence du public, souvent de façon individuelle, mais peut aussi se faire avec des collègues animateurs, ou avec des intervenants extérieurs, en fonction de l'activité prévue.

#### **3.3.3. Relations internes et externes**

Supérieur hiérarchique  
Collègues animateurs  
Intervenants et partenaires extérieurs

#### **3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés**

Outils numériques  
Matériel nécessaire à l'activité prévue  
Fiches d'activité

#### **3.3.5. Compétences liées à l'activité**

- C3 Concevoir des activités s'inscrivant dans le projet de la structure
- C4 Aménager les espaces d'accueil et d'animation



### **3.4. ACTIVITE 3 : ENCADRER UN GROUPE ET EVALUER LES ACTIVITES REALISEES**

#### **3.4.1. Définition et description de l'activité**

L'animateur tout public encadre un groupe dans les différents temps de la vie quotidienne et pendant les temps d'activités programmées. Quel que soit le contexte, il prépare, encadre, anime et s'assure toujours de la sécurité physique et du bien-être des membres du groupe. Il dresse un bilan des activités réalisées qu'il transmet à sa hiérarchie, de façon orale ou écrite.

#### **3.4.2. Contexte de réalisation**

Cette activité se réalise sur le terrain avec le groupe encadré.

#### **3.4.3. Relations internes et externes**

Toute personne impliquée dans la co-animation (éducateurs, bénévoles, parents, collègues...)

Intervenants extérieurs

Public accompagné

#### **3.4.4. Moyens techniques et outils mobilisés**

Matériel nécessaire à l'activité

Matériel de sécurité

Procédure en cas d'urgence ou d'accident

Moyens de communication à disposition

#### **3.4.5. Compétences liées à l'activité**

C5 Encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne

C6 Animer une activité socioéducative

C7 Evaluer les activités réalisées

## 4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

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

Compétence 1	Se situer dans son environnement professionnel et contribuer au fonctionnement de sa structure
Compétence 2	Communiquer dans et pour sa structure
Compétence 3	Concevoir des activités s'inscrivant dans le projet de la structure
Compétence 4	Aménager les espaces d'accueil et d'animation
Compétence 5	Encadrer un groupe dans ses temps de vie quotidienne
Compétence 6	Animer une activité socioéducative
Compétence 7	Evaluer les activités réalisées

## **4.2. COMPETENCE 1 : SE SITUER DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET CONTRIBUER AU FONCTIONNEMENT DE SA STRUCTURE**

### **4.2.1. Description de la compétence**

L'animateur tout public est conscient de la place qu'il occupe dans sa structure et dans son environnement professionnel en identifiant les différents acteurs, leurs actions et leurs rôles. Il identifie clairement son niveau d'autonomie et son périmètre de responsabilité. Il contribue à la vie de sa structure en participant aux différents projets existants ou à venir. Il participe ainsi activement aux différentes rencontres avec sa hiérarchie, ses collègues et les intervenants extérieurs et partage son avis. Il connaît les procédures établies et les respecte.

### **4.2.2. Savoir-faire**

- Identifier les acteurs de son environnement professionnel et de sa structure, leurs actions et leur rôle
- Identifier sa place, son niveau d'autonomie et son périmètre de responsabilité dans la structure
- S'intégrer dans l'équipe et dans la dynamique collective de la structure
- Identifier les différents niveaux de projet (projet d'établissement, projet d'animation...)
- Contribuer à l'élaboration du projet d'animation en cohérence avec les différents projets de la structure (éducatif, pédagogique, social, associatif...)
- Echanger avec les autres professionnels et les bénévoles intervenant au sein de la structure
- Situer son champ d'intervention dans le domaine socioéducatif
- Prendre sa place dans les projets collectifs de la structure en participant activement aux réunions avec les responsables hiérarchiques, les collègues, les intervenants
- Formuler des propositions d'évolution
- Argumenter une idée, un projet

### **4.2.3. Connaissances associées**

- Projets de la structure (projet éducatif, associatif, pédagogique...)
- Fonctionnement de la structure
- Institutions partenaires, acteurs et dispositifs en lien avec le champ d'activité (associations, lieux d'accueil...)
- Responsabilités de l'animateur dans ses fonctions

### **4.2.4. Attitudes et aptitudes**

L'animateur fait preuve de curiosité intellectuelle. Il est observateur et proactif. Il s'adapte à son environnement professionnel et au contexte. Il est force de proposition.

### **4.2.5. Critères de performance**

- Les différents acteurs du milieu professionnel dans lequel évolue l'animateur, leurs actions et leurs rôles sont connus
- Son niveau d'autonomie et son périmètre de responsabilité sont clairement identifiés
- Sa participation aux différentes réunions est active et pertinente
- Sa structure et les différentes procédures sont connues et respectées

### **4.3. COMPETENCE 2 : COMMUNIQUER DANS ET POUR SA STRUCTURE**

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

L'animateur tout public est en relation avec de nombreuses personnes ; le public accueilli, la famille, les collègues, les partenaires et les prestataires. Il adapte son discours et son attitude à ces publics, en prenant en compte les différents contextes (social, économique, sanitaire, culturel, écologique...). Il établit une relation humaine chaleureuse qui repose sur l'écoute et favorise l'échange. Il peut être amené à présenter sa structure, les activités et les consignes qui y sont associées (organisation, programme, manifestations, dispositifs, règlement intérieur...). Il recueille et relaie de l'information auprès de ses partenaires. Il échange sur ses activités avec ses collègues et sa hiérarchie, à qui il rend compte régulièrement.

#### **4.3.2. Savoir-faire**

- Accueillir les publics (jeunes, parents, partenaires) de façon conviviale
- Adapter son discours pour se faire comprendre des différents publics
- Collecter et mettre à disposition du public des informations (affiches, flyers, évènements...)
- Utiliser les supports d'information de sa structure et de son environnement professionnel
- Donner des informations pertinentes et adaptées
- Orienter le public vers les partenaires, les personnes ressources
- Informer sur l'organisation et le fonctionnement de la structure et sur les programmes d'activité proposés
- Echanger avec les différents publics, l'entourage des publics encadrés, les autres professionnels, les bénévoles qui interviennent au sein de la structure
- S'exprimer face à un groupe
- Echanger de manière individuelle avec son public
- Participer aux réunions d'équipe
- Donner son point de vue, écouter celui des autres, argumenter
- Exprimer ses difficultés, faire part de ses besoins à l'équipe
- Rédiger des écrits professionnels simples

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

- Techniques d'accueil
- Techniques et outils de communication
- Fonctionnement et organisation de sa structure
- Règlement intérieur de sa structure
- Acteurs et dispositifs du champ d'activité

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

L'animateur est à l'écoute et disponible. Il a un comportement et un langage adaptés aux différents publics et aux contextes. Il est attentif et observateur. Il est bienveillant.

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

- L'accueil des différents publics est adapté
- Les différents contextes sont pris en compte
- L'expression orale et l'attitude de l'animateur tout public sont adaptées à la situation
- Les informations données sont exactes et pertinentes
- L'orientation des publics est pertinente
- L'information relayée auprès de ses partenaires est précise et pertinente
- Les échanges avec les collègues et la hiérarchie sont construits, complets, pertinents et respectueux

#### 4.4. COMPÉTENCE 3 : CONCEVOIR DES ACTIVITÉS S'INSCRIVANT DANS LE PROJET DE SA STRUCTURE

##### 4.4.1. Description de la compétence

L'animateur tout public met en œuvre une démarche projet afin de concevoir ses situations d'animation en tenant compte des thématiques et ou objectifs de sa structure. Ainsi, il analyse et prend en compte le contexte de son intervention : milieu d'intervention, public, moyens à sa disposition. Il définit les objectifs du projet. Il choisit les supports adaptés au public et aux activités choisies (expression artistique, activités physiques, manuelles, culturelles, scientifiques et techniques...). Il établit une progression dans son animation, qui peut se dérouler sur plusieurs séances, et planifie son action. Il prévoit des adaptations en fonction des aléas. Il prépare l'outil d'évaluation de son activité. Il inscrit son action dans une démarche de développement durable. Il soumet ses projets d'activité rédigés sous forme de fiche d'activité\* à son responsable hiérarchique.

##### 4.4.2. Savoir-faire

- Identifier les différents milieux d'intervention (urbain, rural, tribal) en prenant en compte les aspects particuliers de ces milieux
- Identifier les caractéristiques et les besoins du public à accompagner
- Maîtriser un répertoire varié d'activités
- Identifier les moyens à sa disposition (humains, financiers, matériels et équipements)
- Choisir des activités adaptées au public et au contexte de son territoire d'intervention
- Identifier les risques\* afin d'assurer la sécurité des publics
- Identifier les incidences de l'action sur l'environnement
- Formuler un ou des objectif(s)
- Définir les contenus des séances d'animation
- Programmer les étapes de la réalisation du projet
- Rédiger une fiche synthétique de son projet ou fiche d'activité
- Anticiper les aléas susceptibles d'impacter le bon déroulement de l'activité
- Présenter son projet à un responsable hiérarchique, à des collègues
- Sélectionner des outils d'évaluation en fonction des objectifs fixés pour chaque situation d'animation et/ou participer à la construction de nouveaux outils
- Prévoir les modalités de participation des publics à l'évaluation

##### 4.4.3. Connaissances associées

- Caractéristiques dominantes des différents publics auxquels il s'adresse
- Caractéristiques sociales, culturelles et environnementales des milieux urbains, ruraux, tribaux et liens
- Bases de la méthodologie de projet (fiche d'activité)
- Techniques d'animation
- Techniques et outils d'évaluation
- Règlementation concernant l'encadrement des publics concernés
- Règles de sécurité spécifiques selon l'activité proposée
- Typologie des activités proposées avec leur intérêt pédagogique (éveil, motricité, coordination, créativité, socialisation, mémoire...)

##### 4.4.4. Attitudes et aptitudes

L'animateur tout public est curieux, créatif et fait preuve d'originalité. Il est rigoureux et prévoyant dans la conception des situations d'animation. Il est précis et exhaustif dans la conception de la fiche d'activité.

##### 4.4.5. Critères de performance

- Le contexte d'intervention est correctement analysé (milieu, public, moyens à disposition, risques sur l'environnement...)
- Ce contexte est pris en compte dans la conception et le choix de l'activité
- Une fiche d'activité est établie :
  - a. L'objectif posé est clair et réalisable
  - b. Les moyens sont identifiés
  - c. L'action est planifiée
  - d. Les activités prévues sont adaptées (au public, au contexte, aux moyens)
  - e. Le cas échéant une progression est prévue sur plusieurs séances
  - f. Les outils d'évaluation choisis sont adaptés
- La fiche d'activité est validée par le supérieur hiérarchique

## **4.5. COMPETENCE 4 : AMENAGER DES ESPACES D'ACCUEIL ET D'ANIMATION**

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

L'animateur tout public aménage l'espace d'accueil de manière à créer une atmosphère conviviale, propice à l'échange et garantissant la sécurité du public. En fonction des activités prévues, il réunit le matériel nécessaire et aménage l'espace de son intervention. Il aménage les espaces existants en fonction des ateliers à mettre en place. Il prend en compte les besoins spécifiques des participants dans les aménagements qu'il met en œuvre. Il crée un cadre sécurisant à tout moment pour le groupe. Il gère les relations avec les autres utilisateurs des mêmes espaces. Il participe à l'entretien du matériel pédagogique et au rangement des lieux où il intervient. Lors d'utilisation de lieux extérieurs à la structure, l'animateur repère l'espace de l'activité, le délimite et le sécurise si besoin.

### **4.5.2. Savoir-faire**

- Rendre les lieux accessibles, propres, fonctionnels, conviviaux, sécurisants
- Délimiter et matérialiser les différents espaces
- Respecter les normes d'hygiène et de sécurité
- Gérer les relations avec les autres utilisateurs des mêmes espaces
- Entretien des divers matériels et les lieux

### **4.5.3. Connaissances associées**

- Caractéristiques des publics
- Normes d'hygiène et règles de sécurité du champ d'activité
- Règlementation concernant les établissements recevant du public

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

L'animateur tout public est créatif-pour l'aménagement des lieux mais reste attentifs aux règles de sécurité et d'hygiène.

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

- L'espace d'accueil créé est convivial
- Le choix de l'espace est pertinent
- La disposition de l'espace d'intervention est adaptée à l'activité prévue
- Les matériels nécessaires à l'activité sont réunis et en nombre suffisant
- Les besoins spécifiques des participants sont pris en compte dans l'aménagement de l'espace
- Le cadre garantit la sécurité du public
- L'entretien du matériel est assuré
- Les locaux sont rangés

## 4.6. COMPÉTENCE 5 : ENCADRER UN GROUPE DANS SES TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE

### 4.6.1. Description de la compétence

L'animateur accueille les différents publics et les encadre dans des temps de vie quotidienne, hors activité formalisée, lors de temps d'accueil, de repas, de repos, de transport...Il s'assure du bien-être des membres du groupe et de leur sécurité, gère les difficultés qui pourraient survenir et s'adapte aux aléas. Il est disponible et apporte aide et conseil si besoin. Il adapte son discours et son attitude aux publics encadrés et tient compte de leurs attentes et de leurs besoins. Il gère le temps en fonction des impératifs de l'activité. Il repère chez les personnes vulnérables\* celles qui sont en danger et en fait un signalement.

### 4.6.2. Savoir-faire

- Accueillir les différents publics en adoptant une posture adaptée
- Prendre en compte les besoins et les attentes des membres du groupe en fonction des différents temps de la vie quotidienne
- Identifier et tenir compte des caractéristiques du public
- Créer les conditions favorables à l'autonomie des publics
- Adopter une posture professionnelle d'attention et de respect de chacun dans le groupe
- S'exprimer de façon claire et adaptée
- Motiver et favoriser la participation des publics
- S'assurer de la sécurité physique et morale des publics, notamment en identifiant les signes de fatigue et de mal être
- Favoriser l'expression des membres du groupe
- Faire respecter les règles de sécurité
- Ajuster en permanence son action
- Adapter ses interventions aux aléas
- Gérer le temps
- Gérer les situations de dysfonctionnements et de tensions dans le groupe
- Agir en cas d'incident et d'accident ou devant tout type d'urgence
- Repérer une personne en danger (maltraitance, addiction...)
- Signaler à sa hiérarchie et aux autorités compétentes toute personne vulnérable en danger
- Rédiger un signalement

### 4.6.3. Connaissances associées

- Caractéristiques dominantes des différents publics
- Caractéristiques sociales, culturelles et environnementales des milieux urbains, ruraux, tribaux et iliens
- Techniques et méthodes d'animation
- Techniques de communication
- Dynamique des groupes et des relations interpersonnelles
- Rôle et responsabilités de l'animateur
- Règlement intérieur de la structure
- Normes de sécurité et bonnes pratiques d'hygiène
- Procédures en cas d'urgence
- Procédures de signalement
- Situations à risque\* (addictions, harcèlement, maltraitances...)
- Techniques de gestion du stress

### 4.6.4. Attitudes et aptitudes

L'animateur est actif et dynamique. Il est à l'écoute et observateur. Il est disponible, patient et compréhensif. Il fait preuve d'une vigilance permanente. Il est réactif et s'adapte à toutes situations. Il reste maître de lui-même quelle que soit la situation.

### 4.6.5. Critères de performance

- L'accueil des différents publics est adapté
- Le bien-être et la sécurité des membres du groupe encadré sont assurés
- Les comportements à risque sont anticipés et gérés
- Les aléas et les difficultés sont gérés
- Les attentes et les besoins du public encadré sont pris en compte
- Les différents temps d'activité sont respectés
- Les personnes vulnérables en danger sont repérées
- Le signalement est correctement réalisé

## 4.7. COMPETENCE 6 : ANIMER UNE ACTIVITE SOCIO-EDUCATIVE

### 4.7.1. Description de la compétence

Après avoir préparé son activité à finalité récréative et/ou éducative, de type artistique, culturelle, scientifique, technique ou physique, l'animateur tout public l'anime ou la co-anime. Il donne à son groupe des consignes claires et s'assure qu'elles aient été comprises. Il utilise des démarches pédagogiques adaptées au public et aux activités. Il tient compte de l'évolution individuelle et collective des membres du groupe. Il rythme les différents temps de l'activité tout en favorisant l'expression et l'autonomie de chacun. Il gère les difficultés qui pourraient survenir et s'adapte aux aléas. Il veille constamment à la sécurité physique, morale et affective du public et respecte les règles et les protocoles d'hygiène. Il gère les différents temps de l'activité. Il repère chez les personnes vulnérables\* celles qui sont en danger et en fait un signalement.

### 4.7.2. Savoir-faire

- Accueillir les différents publics en adoptant une posture adaptée
- Présenter les objectifs visés, l'intérêt pédagogique de la séance et le cadre d'intervention
- Expliquer, montrer ce qui est attendu dans l'activité
- Reformuler une explication non comprise
- Travailler en co-animation équilibrée avec un autre animateur ou un intervenant
- Prendre en compte les besoins, les attentes et les motivations des publics
- Identifier et tenir compte des caractéristiques du public
- Créer les conditions favorables à l'autonomie des publics
- Adopter une posture professionnelle d'attention et de respect de chacun dans le groupe
- S'exprimer de façon claire et adaptée
- Maîtriser les techniques afférentes à l'activité proposée
- Accompagner, guider les membres du groupe tout au long de l'activité
- Motiver et favoriser la participation de chacun
- Utiliser des situations et des méthodes variées
- Faire respecter les règles de sécurité liées à la pratique de l'activité
- Faire respecter les règles du vivre ensemble
- Veiller au respect de l'environnement
- Gérer le temps de l'activité, de la préparation au rangement du matériel
- Favoriser l'expression des membres du groupe
- Identifier les signes de fatigue ou de mal-être
- Ajuster en permanence son action
- Organiser des temps transitionnels adaptés
- Adapter le déroulement de l'activité au public et aux aléas
- Gérer les situations de dysfonctionnements et de tensions dans le groupe
- Agir en cas d'incident et d'accident ou devant tout type d'urgence
- Repérer une personne en danger (maltraitance, addiction...)
- Signaler à sa hiérarchie et aux autorités compétentes toute personne vulnérable en danger
- Rédiger un signalement

### 4.7.3. Connaissances associées

- Caractéristiques dominantes des différents publics
- Caractéristiques sociales, culturelles et environnementales des milieux urbains, ruraux, tribaux et liens
- Techniques et méthodes d'animation
- Techniques et outils de communication
- Dynamique des groupes et des relations interpersonnelles
- Rôle et responsabilités de l'animateur
- Règlement intérieur de la structure
- Normes de sécurité, protocoles et bonnes pratiques d'hygiène
- Procédures en cas d'urgence
- Procédures de signalement
- Situations à risque (addictions, harcèlement, maltraitements...)
- Techniques de gestion du stress

### 4.7.4. Attitudes et aptitudes

L'animateur est actif et dynamique. Il est à l'écoute et observateur. Il est disponible, patient et compréhensif. Il fait preuve d'une vigilance permanente. Il est réactif et s'adapte à toutes situations. Il reste calme et maître de lui-même quelle que soit la situation.



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

- La présentation de l'activité est pertinente
- Les consignes données sont claires, adaptées au public
- L'animateur s'assure que les consignes sont comprises
- Les démarches pédagogiques utilisées sont adaptées au public et à l'activité proposée
- Les progressions individuelles et collectives sont prises en compte
- Les interactions dans le groupe sont favorisées
- L'expression et l'autonomie de chacun sont favorisées
- Le bien-être et la sécurité des membres du groupe encadré sont assurés
- Les comportements à risque sont anticipés et gérés
- Les aléas et les difficultés sont gérés
- Les différents temps d'activité sont respectés
- Les personnes vulnérables en danger sont repérées
- Le signalement est correctement réalisé

## **4.8. COMPETENCE 7 : EVALUER LES ACTIVITES REALISEES**

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

L'animateur évalue le déroulement des activités réalisées et la satisfaction des publics. Pour cela, en fin d'animation, ou au début de la séance suivante, il recueille l'avis du groupe et évalue le niveau de réussite de l'animation en se basant sur l'outil d'évaluation préparé en amont. Il fait le bilan de sa menée d'activité. Il mesure l'écart entre le prévu et le réalisé. Il identifie des améliorations éventuelles à apporter lors d'une prochaine séance (matériel, temps nécessaire...). Il envisage des prolongements possibles. Il effectue un compte rendu qu'il transmet de façon écrite ou orale à sa hiérarchie.

### **4.8.2. Savoir-faire**

- Utiliser les outils d'évaluation choisis lors de la phase de préparation de l'activité
- Faire participer et s'exprimer le public
- Repérer les atouts et les faiblesses de l'animation réalisée
- Identifier les problèmes rencontrés mais aussi les succès rencontrés
- Evaluer la conduite de son action
- Utiliser ces constats comme axe d'amélioration pour les prochaines actions d'animation
- Partager ces constats lors de réunions d'équipe
- Rédiger des comptes rendu de ses actions
- Transmettre des informations à sa hiérarchie

### **4.8.3. Connaissances associées**

- Techniques d'animation
- Techniques et méthodes d'évaluation
- Outils d'évaluation
- Notions d'analyse de pratiques

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

L'animateur est actif, à l'écoute et observateur. Il est disponible et met en confiance les personnes accompagnées. Il a l'esprit ouvert, accepte la critique et sait se remettre en question.

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

- L'avis du groupe sur l'animation proposée est recueilli
- Le niveau de réussite de l'animation est évalué (retour du groupe, niveau de participation...)
- Les difficultés de mise en œuvre sont identifiées
- Des améliorations éventuelles sont proposées
- Un bilan clair et complet est rédigé
- Les informations communiquées de façon orale à la hiérarchie sont claires et pertinentes

## 5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

### A

#### **Animation**

Etymologiquement le terme trouve sa racine dans « *âme* » qui signifie « *vie* », animer signifie ainsi mettre de la vie selon des techniques spécifiques.

### C

#### **Centre de vacances**

Un centre de vacances est un accueil avec hébergement d'un groupe d'au moins 12 mineurs âgés à partir de 4 ans, pour une durée d'au moins 4 nuits consécutives à l'occasion des vacances scolaires et des temps de loisirs. Un centre de vacances ne peut accueillir plus de 100 mineurs. Il peut être fixe ou itinérant (Délibération n° 9/CP du 3 mai 2005 relative à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires et des temps de loisirs).

#### **Centre de loisirs**

Un centre de loisirs est un accueil sans hébergement d'un groupe composé au minimum de 12 mineurs âgés d'au moins 4 ans ou scolarisés à l'école maternelle, à l'occasion des vacances scolaires et des temps de loisirs. Un centre de loisirs ne peut accueillir plus de 150 mineurs (Délibération n° 9/CP du 3 mai 2005 relative à la protection des mineurs à l'occasion des vacances scolaires et des temps de loisirs).

### F

#### **Fiche d'activité**

C'est une trace écrite du travail de l'animateur qui permet à n'importe quelle autre personne de reprendre l'animation. Un projet d'activité précise de manière concrète le fonctionnement d'une activité. Il peut naître des possibilités offertes par le centre et son environnement, des envies ou compétences des animateurs, de l'équipe de direction, des idées des enfants, etc.

La fiche d'activité nous informe sur le nom et le type d'activité proposée (Quoi ?), ses objectifs (Pourquoi ?), son déroulement (Comment ?), le nombre d'animateur requis (Par qui ?), le matériel nécessaire (Avec quoi ?), le(s) lieu(x) (Où ?), le jour et les horaires (Quand ?), le public qu'elle cible (Pour qui ?), l'effectif qu'elle concerne (Combien ?), les éventuels partenaires qu'elle implique (Avec qui ?), le coût qu'elle représente (Quel budget ?) et les critères d'évaluation (Quels critères ?)

### P

#### **Projet**

Un projet est un ensemble d'activités organisées en phases ou étapes et formant l'unité de gestion permettant la réalisation d'un objectif défini et précis.

### R

#### **Risque**

Danger éventuel plus ou moins prévisible, possibilité de survenue d'un événement indésirable.

### V

#### **Vulnérable**

Les personnes vulnérables sont les mineurs, les majeurs affaiblis par l'âge, la maladie, le handicap.

## 6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

### A

#### **Activité type**

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

#### **Allègement de formation**

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

#### **Attitude**

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

#### **Aptitude**

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

### C

#### **Certificat**

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

#### **Certificat de Compétences Essentielles (CCE)**

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

#### **Certificat professionnel unitaire (CPU)**

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

#### **Certification professionnelle**

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

#### **Compétence professionnelle**

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

#### **Connaissance**

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

#### **Critère de performance**

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

#### **Compétence transversale**

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

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

### D

#### **Diplôme**

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

**E****Emploi type**

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

**Epreuve**

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

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

**Equivalence de CPU**

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

**Evaluation**

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

**F****Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

**J****Jury**

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

**N****Niveau de certification ou de formation**

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

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

**Nomenclature des spécialités de formation - NSF**

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

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

**P****Plateau technique**

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

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

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

## R

### **Référentiel de certification (RC)**

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

Il décrit notamment :

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

### **Référentiel Professionnel (RP)**

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

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

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

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

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

## S

### **Savoir (voir connaissance)**

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

### **Savoir-faire**

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

### **Savoir-faire technique**

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

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

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

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

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

## V

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

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

## 7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

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

- Catherine **CATALDO**, Direction de la Formation Professionnelle Continue, ingénieure en certification professionnelle

### DIRECTION TECHNIQUE DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

- Cécile **BARBOU**, Direction de la jeunesse et des Sports, conseillère formation
- Larry **MARTIN**, Direction de la jeunesse et des Sports, conseiller jeunesse

### PROFESSIONNELS

#### REPRESENTANTS DES EMPLOYEURS

- Larissa **BETTO**, Commune de Païta-Développement Social Urbain, adjointe au chef de service
- Magali **FLAM**, Province Sud – Direction de la Culture, de la Jeunesse et des Sports, cheffe de projet
- Bernada **GOGO**, Association Calédonienne pour l'Animation et la Formation, coordinatrice et secrétaire générale adjointe
- Samuel **TRAVOUILLO**, Commune de La Foa, chef du pôle jeunesse
- Sophie **WAIA**, Province des Iles – Service Jeunesse et Loisirs, directrice adjointe et conseillère socio-éducative

#### REPRESENTANT DES SALARIES

- Stéphanie **CHANENE**, Commune de La Foa, maison de la jeunesse, animatrice jeunesse
- Marie-Ange **DAOULO**, caisse des écoles de Dumbéa, animatrice périscolaire
- Kurt **GUICHARD** Province Nord - Direction des Sports et des Activités Socio-Educatives, agent socio-éducatif