



PRÉFET DE L'ORNE

**Direction départementale de la cohésion sociale  
et de la protection des populations de l'Orne**

Service cohésion sociale

Cité administrative – Place du général Bonet – CS 50003  
61013 ALENÇON cedex

Affaire suivie par : **Arthur LEPELLETIER**  
Tél. : **02 33 32 50 21**  
Courriel : **arthur.lepelletier@orne.gouv.fr**

**Compte-rendu de la réunion du groupe de travail :  
« la relation organisateur/directeur en accueil collectif de mineurs (ACM) »**

**Séance 3 – 11 juin 2013 (18h00-20h30) – Centre polyvalent de Sées :  
« DEFINIR LES COMPETENCES »**

Présents :

Bernard COLIN, élu en charge des temps scolaires et périscolaires à la CDC du Haut-Perche  
Elise MONTIER, coordinatrice et directrice ACM à la CDC du Haut-Perche  
Gérard PINTON, maire de la commune de Saint-Jouin-de-Blavou  
Céline TOREAU, directrice de l'ACM de la commune de Saint-Jouin-de-Blavou  
Brigitte MENEREUL, présidente de l'espace Xavier Rousseau (EXR), Argentan  
Charlie ROUSSEAU, président et directeur de l'union sportive du district d'Alençon (USDA)  
Estelle MARTIN, directrice du pôle animation P.Sévin, Rai  
Eric DENIAU, Président de « Rai Animation »  
Arthur LEPELLETIER, conseiller d'éducation populaire et de jeunesse, DDCSPP de l'Orne

Excusés :

Philippe DESBLEDS, directeur de l'espace Xavier Rousseau (EXR), Argentan  
Delphine GAUDRÉ, présidente de l'association ACLAS, Courtomer  
Aurore COPPOLA, animatrice à l'association ACLAS, Courtomer  
Vanessa COTE DES COMBES, animatrice et trésorière de l'association d'animation du canton de Gacé  
Sylvain GRESSANT, directeur ACM et membre du CA de l'association d'animation du canton de Gacé

## INTRODUCTION

- Présentation du programme de la séance
- Retour sur la 2<sup>ème</sup> séance « La communication en ACM » (différences perceptions à prendre en compte dans tout acte de communication, des « stratégies » de communication à élaborer entre organisateur et directeur, une multiplicité de supports de communication complémentaires, les apports théoriques et les fiches « supports de communication »)

## LA NOTION DE COMPÉTENCE : QUELQUES DÉFINITIONS

### COMPÉTENCE

**Larousse 1983** : Capacité reconnue en telle ou telle matière → « Etre capable de ... »

**Wikipédia** : connaissance (savoir, savoir-faire, savoir-être) mobilisable, tirée généralement de l'expérience et nécessaire à l'exercice d'une activité

**Spencer et Spencer, 1993, Competence at work, models for superior performance** : ensemble des connaissances, des habiletés, des aptitudes dont un employé fait preuve dans l'accomplissement de son travail et qui donne lieu à un rendement professionnel supérieur

### CONNAISSANCES

Renseignements portant sur des concepts, des faits ou une procédure qui permettent à une personne de bien remplir une tâche

Exemple : Pour un comptable, les principes budgétaires et comptables

### HABILETES

niveau de compétence que possède une personne à exécuter des opérations avec adresse et précision

Exemple : la manipulation de données statistiques

### APTITUDES

qualités fondamentales, dispositions naturelles d'un individu dans les principaux domaines suivants : intellectuel (cognitif), physique, psychomoteur, personnel

Exemples : capacités de raisonnement, de mémoire, physiques, etc.

### + EXIGENCES PARTICULIERES

trait physique, titre professionnel,...

Exemples : qualité de la vue pour un pilote d'avion, exigence de diplôme dans certains champs professionnels, etc.

## TRAVAUX EN GROUPE

Les travaux en demis-groupes ont abouti aux propositions suivantes :

	<b>Compétences attendues d'un organisateur d'ACM</b>	<b>Compétences attendues d'un directeur d'ACM</b>
<b>Indispensables</b>	Identifier les ressources et contraintes du territoire Définir une politique (un cadre, un projet), la partager et l'interroger, la réajuster et évoluer Créer une relation de confiance et de réciprocité (être ouvert aux nouvelles approches, demander des comptes)	Maîtriser et appliquer la réglementation Assurer une veille informative (auto-formation) Communiquer en amont et en aval (organismes, familles, enfants, partenaires institutionnels, partenaires locaux, prestataires, etc.) Réagir et prendre des décisions Construire un budget prévisionnel, demande de subvention, projet pédagogique ... Connaître l'organigramme de la structure et du territoire (projet éducatif, CEL, CEJ, ...)
<b>Souhaitables</b>	Mobiliser et travailler avec les équipes internes (équipe d'animation) et les partenaires Soutenir, défendre et accompagner l'équipe et le projet Disponibilité et écoute	Manager une équipe Rendre compte (écrit et/ou oral) Tenir un budget
<b>« bonus »</b>	Se tenir informé de la législation Créer de la convivialité Savoir déléguer Développer la communication sous toutes ses formes (presse, blog, site, proximité, ...)	Evaluer un candidat lors d'un entretien d'embauche Analyser et se remettre en question

Quelques remarques suite à la présentation de ces propositions :

Les compétences se pausent à différents niveaux :

- Au niveau politique (→ projet politique, projet associatif)
- Au niveau éducatif (→ projet éducatif)
- Au niveau pédagogique (→ projet pédagogique)

Les compétences sont de différentes natures :

- Des compétences techniques (connaissances, habiletés, aptitudes)
- Des compétences juridiques (ce que dit la loi)

Des articulations à identifier :

- Compétences partagées/compétences réservées (ex : le projet pédagogique = une compétence de technicien)

- Des interventions à coordonner, particulièrement sur les compétences partagées

Des compétences à définir au regard du niveau d'autonomie confié : la nécessité que les limites de l'autonomie soient clairement définies.

Quelques mots clés pour aider à identifier le « qui fait quoi » :

Se demander qui : est à l'initiative, propose, élabore, rédige, valide, informe, organise, met en œuvre, anime, régule, contrôle, évalue, etc.

## **LES REFERENTIELS DE COMPÉTENCES**

Il n'existe pas de référentiel de compétences formalisés pour les élus organisateurs d'ACM. Il convient de se référer aux éléments généraux prévus par la loi (élaboration du projet éducatif, obligations de déclaration et d'assurance, etc.) et aux « bonnes pratiques » identifiées.

Les compétences attendues de directeurs sont quant à elles recensées dans différents référentiels formalisés en lien avec les titres et diplômes donnant les prérogatives de direction d'ACM.

Il faut a minima se référer au référentiel du Brevet d'aptitude aux fonctions de direction d'ACM (BAFD) mentionné dans l'arrêté du 22 juin 2007 :

- situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif
- conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif
- diriger les personnels
- assurer la gestion de l'accueil
- développer les partenariats et la communication

+ éléments de la formation BAFA (sécurité des mineurs, relations de qualité avec les mineurs, développement des relations entre les différents acteurs, etc.)

D'autres référentiels sont disponibles sur le powerpoint (BPJEPS Loisirs Tous publics et responsable de centre de loisirs dans la fonction publique territoriale) ainsi que sur les sites internet du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

## **CONSTRUCTION DE L'OUTIL DIFFUSABLE**

Concernant la construction de l'outil diffusable, il a été acté qu'il aura vocation à s'adresser prioritairement aux organisateurs et directeurs mais pourra également être diffusé aux partenaires susceptibles d'être intéressés (CAF, MSA, Conseil Général, etc.). Il se verra de forme synthétique et facilement accessible et s'appuiera sur les travaux menés en séances. Il aura pour objectif d'être un support à la réflexion et aux échanges sur cette thématique au sein des structures concernées. A ce titre, des renvois à des ressources plus développées pourront être prévus pour permettre aux structures le souhaitant d'approfondir le sujet.

**CONCLUSION**

**La prochaine réunion est fixée au mardi 10 décembre 2013 aux mêmes horaires (18h00 – 20h30) et dans les mêmes locaux (centre polyvalent de Sées).**

**Elle aura pour objet la  
« CONSTRUCTION DE L'OUTIL DIFFUSABLE »**

**Annexes jointes au compte-rendu :**

- Powerpoint diffusé lors de la séance