

# IDENTIFIER LES COMPÉTENCES attendues des différents acteurs

## Des compétences à différents niveaux

- politique
- éducatif
- pédagogique

## Des compétences de différentes natures

- techniques (aptitudes, capacités à...)
- juridiques (prérogatives réglementaires)

## Une répartition et des articulations à définir

- des compétences partagées
- des compétences réservées

## Utiliser des mots clé pour identifier « qui fait quoi »

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

## Hierarchiser les compétences attendues

(lors d'un recrutement par exemple)

- compétences indispensables
- compétences souhaitées
- compétences « bonus »

## Se référer aux référentiels de compétences des diplômes et cadres d'emplois

BAFD, BPJEPS, DEJEPS, animateur territorial, etc.

BAFD : brevet d'aptitude aux fonctions de directeur d'accueil collectif de mineurs  
BPJEPS : brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport  
DEJEPS : diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport

### Outils à mobiliser :

Fiches de postes  
Organigrammes fonctionnels  
Tableaux de suivi des tâches à réaliser

# ASSURER LA COHÉRENCE entre les niveaux de projets

## Le projet éducatif

- projet de l'organisateur
- définit les valeurs et orientations éducatives portées par les élus
- cadre l'intervention de l'équipe pédagogique

## Le projet pédagogique

- projet des techniciens (directeur et animateurs)
- décrit concrètement la façon dont l'accueil est mis en œuvre

## Le projet d'animation / le projet d'activité

- projet du/des animateur(s)
- décrit le déroulement d'un temps d'animation, d'une activité

## Fonder la construction des projets sur une méthode

Partir d'un état des lieux, formuler des objectifs, identifier des moyens, définir des critères d'évaluation, faire le bilan, réajuster si besoin.

## Questionner régulièrement les projets

Les objectifs visés sont-ils bien cohérents d'un niveau de projet à l'autre ?  
Les moyens à dispositions sont-ils en adéquation avec les objectifs fixés ? etc.

## Créer les passerelles entre les niveaux projets

Faire que les organisateurs puissent mesurer sur le terrain la mise en œuvre du projet pédagogique.  
Permettre aux techniciens de s'approprier le projet éducatif, etc.

### Outils à mobiliser :

Diagnostics et évaluations partagés  
Documents navettes organisateur/directeur  
Interconnaissance et échanges entre les acteurs

# CONSTRUIRE UNE COMMUNICATION de qualité

## Une multiplicité de types de communications

- interne/externe
- écrite/orale
- verbale/non-verbale
- formelle/non-formelle

## Des obstacles à prendre en compte

- des cadres de valeurs et de références différents entre l'émetteur et le récepteur
- des déperditions d'informations
- des parasites à l'écoute active (bruits, fatigue, préjugés, etc.)

## S'assurer qu'élus et techniciens se comprennent, parlent un langage commun

Décoder les sigles et acronymes, éviter ou définir précisément le jargon technique de chacun

## Définir clairement les objectifs de tout acte de communication

Est-ce pour : promouvoir, valoriser, informer, proposer, convaincre, questionner, solliciter, construire, décider, etc.

## S'interroger sur le choix du support

Est-ce bien le bon support pour le message que je souhaite faire passer ? Est-il adapté au public que je vise ? etc.

## Ne pas négliger les supports écrits, notamment dans la communication interne

Garder une trace, une mémoire des réflexions et décisions

### Outils à mobiliser :

Supports de communication formels (courriers, réunions, site internet, plaquettes, etc.)  
Supports de communication informels (pauses cafés, discussions avec les parents, etc.)

La mission de promotion de la qualité éducative des accueils collectifs de mineurs (ACM) constitue une orientation forte de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) de l'Orne.

Elle a identifié la relation entre les organisateurs (élus de collectivités ou d'associations) et les directeurs (techniciens qualifiés responsables des structures collectives d'accueils de loisirs et de vacances) comme un facteur essentiel de développement de ces accueils.

Dans ce cadre, un groupe de travail composé à parité d'élus et de techniciens en charge d'ACM animé par un conseiller technique et pédagogique de la DDCSPP de l'Orne s'est réuni à quatre reprises au cours de l'année 2013.

Le présent document constitue la synthèse de ces travaux. Il se veut être l'occasion de susciter, au sein des structures concernées, des échanges et réflexions contribuant à renforcer la qualité des relations entre élus et techniciens.

Je vous en souhaite une bonne lecture.

Jean-Christophe MORAUD,  
PRÉFET DE L'ORNE

## Remerciements :

Pour la mise à disposition des locaux :  
la mairie de Sées, Antoine RIOUX

Les participants au groupe de travail :

Laëtitia BRETONNET, Bernard COLIN, Aurore COPPOLA,

Vanessa COTE DES COMBES, Eric DENIAU,

Philippe DESBLEDS, Delphine GAUDRE, Sylvain GRESSANT,

Estelle MARTIN, Brigitte MENEREUL, Elise MONTIER, Michel

PICCO, Gérard PINTON, Charlie ROUSSEAU, Céline TOREAU.

## Ressources à disposition sur [www.orne.gouv.fr](http://www.orne.gouv.fr) :

### • **PowerPoints et compte-rendu des réunions du groupe de travail :**

- Séance 1 : Présentation de la démarche et identification des représentations des membres du groupe.
- Séance 2 : La communication en structure d'ACM.
- Séance 3 : Les compétences attendues au sein d'un ACM.
- Séance 4 : Conception de la plaquette diffusable.

### • **Documents transmis en séances :**

- Fiche « Quelques apports théoriques sur la communication ».
- Exemple de communication originale : BD sur le projet éducatif local (PEL) de Brest.
- Référentiels de compétences (BAFD, BPJEPS, DEJEPS, cadres d'emplois de la fonction publique territoriale, etc.).

### • **Outils produits en séances :**

- Fiches « supports de communication » (dont 6 fiches renseignées : article de presse, courrier, document d'évaluation, courriel, réunion d'équipe, site internet).
- Fiches « compétences attendues » (d'un directeur/d'un organisateur).

### • **Cadre réglementaire des ACM :**

- Code de l'action sociale et des familles.
- Arrêtés du ministère en charge de la jeunesse.

## Contacts :

- DDCSPP de l'Orne, service cohésion sociale :  
[ddcspp@orne.gouv.fr](mailto:ddcspp@orne.gouv.fr), 02 33 32 50 21

- Arthur LEPELLETIER, conseiller d'éducation populaire et de jeunesse à la DDCSPP de l'Orne :

[arthur.lepelletier@orne.gouv.fr](mailto:arthur.lepelletier@orne.gouv.fr), 02 33 32 50 24

# LA RELATION ENTRE L'ORGANISATEUR ET LE DIRECTEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

## Conseils et outils pour le développement de la relation entre élus et techniciens en charge de structures de loisirs éducatifs

Plaquette réalisée dans le cadre d'un groupe de travail initié et animé par la Direction Départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) de l'Orne.



Ont également participé :  
association USDA, association Familles Rurales de Trun, association ACLAS, Mairie de Saint-Jouin-de-Blavou.