Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DDCSPP de l'Orne

La relation organisateur/directeur en accueil collectif de mineurs (ACM)

Groupe de travail

Séance 3 : à Sées le 1er octobre 2013 (18h00 – 20h30)

« DEFINIR LES COMPETENCES »

Séance 3 : Définir les compétences

<u>Programme de la séance</u> : *(timing prévisionnel)*

Retour sur la 2ème séance « La communication en ACM »	20’
La notion de compétence : quelques définitions	10’
Travaux en groupes : -Les compétences attendues d’un organisateur d’ACM -Les compétences attendues d’un directeur ACM	75’
Les référentiels de compétences	10’
Construction de l’outil diffusable : identification des contenus et de la forme souhaités	30’
Evaluation du cycle des 3 séances	5’

Retour sur la 2ème séance :
« LA COMMUNICATION EN ACM »

Les différences de perceptions, un aspect à prendre en compte dans tout acte de communication

Des situations ou la préparation de la « stratégie » de communication organisateur/directeur est indispensable

Une multiplicité de supports de communication complémentaires (oraux/écrits, internes/externes, etc.) : une nécessité d'identifier les avantages et limites de chacun d'eux

Validation du principe de l'organisation d'une 4ème séance (finalisation d'un outil diffusable)

Retour sur la 2ème séance (suite):
« LA COMMUNICATION EN ACM »

Commentaires, analyses ou besoins de compléments sur :

- Les apports théoriques
(schéma de la communication, déperditions d'informations, obstacles à l'écoute active, principes de la communication efficace, « règles d'or » du savoir communiquer)

- les fiches « support de communication »
Vous semblent-elles exploitables ? Etes-vous d'accord avec les commentaires ajoutés ?

- Autres retours, remarques et analyses…

Définir les compétences

- Attendues d’un élu organisateur d’ACM
- Attendues d’un directeur d’ACM

La notion de compétence : quelques définitions

- Capacité reconnue en telle ou telle matière *(Larousse 1983)*
« Etre capable de… »

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

-Ensemble des **connaissances**, des **habilités**, des **aptitudes** et autres dont un employé fait preuve dans l'accomplissement de son travail et qui donne lieu à un rendement professionnel supérieur
(Agence de gestion des RH de la fonction publique du Canada, 2006; Spencer et Spencer, 1993, « Competence at work : models for superior performance »)

La notion de compétence : quelques définitions (suite)

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

Habiletés : 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 particulières (trait physique, titre professionnel,…)

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

Travaux en groupes

Mise en place :

- 2 groupes composés de façon mixte (organisateur/directeur)
- Des membres d'une même structures « éclatés » sur chacun des groupes
- Désignation d'1 rédacteur et d'1 rapporteur

Timing :

- Travaux en demis-groupes : 45'
- Restitution/échanges : 30'

Travaux en groupes (suite)

Travaux en ½ groupes :

-Lister les compétences attendues d'un élu organisateur d'un ACM (Groupe 1)
-Lister les compétences attendues d'un directeur d'ACM (Groupe 2)
- Ne pas retenir plus d'une dizaine de compétences au maximum au total
- Hiérarchiser les compétences retenues en les classant en 3 blocs

- Les compétences indispensables
  (celles sans lesquelles la fonction ne peut pas être assurée correctement)
- Les compétences souhaitables
  (celles qui contribuent de façon importante à l'exercice de la fonction)
- Les compétences « bonus »
  (celles qui ne sont pas nécessaires mais qui constituent un plus dans l'exercice de la fonction)

Restitution :

- Nécessité de laisser une trace écrite des réflexions du groupe, y compris des compétences évoquées mais non retenues (paperboard)
- Présentation au groupe réuni par les rapporteurs de chaque groupe
- Remarques, échanges entre les participants

Quelques réflexions complémentaires

Des compétences à différents niveaux :

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

Des compétences 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

Exemple : le projet pédagogique, une mission 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 clé 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
…

Les référentiels de compétences

Pour les élus, organisateurs d'ACM

Pas d'existence de « référentiels » formalisés au sens strict : la nécessité de se référer aux éléments généraux prévus par la loi et aux « bonnes pratiques » identifiées

Pour les directeurs d'ACM

Existence de référentiels formalisés en lien avec les diplômes donnant les prérogatives de direction d'ACM (→*arrêté du 9 février 2007*) ou disponibles via le CNFPT pour la fonction publique territoriale

3 exemples :

Le BAFD *(arrêté 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.)

Le BPJEPS-Loisirs pour tous public *(RNCP)*

Etre capable de (10 unités capitalisables):

- communiquer dans les situations de la vie professionnelle
- prendre en compte les caractéristiques des publics pour préparer une action éducative
- préparer un projet ainsi que son évaluation
- participer au fonctionnement de la structure
- préparer une action d'animation de loisirs pour tous les publics
- encadrer un groupe dans le cadre d'un action d'animation de loisirs pour tous publics
- mobiliser les connaissances nécessaires à la conduite des activités éducatives et de découverte pour tous publics
- conduire une action éducative et de découverte dans le cadre des loisirs pour tous publics
- maitriser les outils ou techniques nécessaires à la mise en œuvre d'action d'animation de loisirs pour tous publics

+ unité capitalisable visant à l'adaptation à l'emploi

Responsable de centre de loisirs *(fiche CNFPT–fonction publique territoriale)*

-participation à la définition des orientations stratégiques du centre de loisirs
-conception et animation de projets d'activités de loisirs
-contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
-développement des partenariats
-animation de la relation aux familles
-gestion administrative et budgétaire
-gestion de l'équipement
-gestion des ressources humaines

Autres fiches métier CNFPT apparentées :

Directeur enfance-jeunesse-éducation, coordonateur enfance-jeunesse-éducation, animateur de loisirs, animateur éducatif-accompagnement périscolaire)

Construction de l'outil diffusable

Sur les contenus

- A qui nous adressons-nous ?
- Quels éléments pourraient leur être utiles ?
- Quelles modalités de diffusion envisageons nous ?
- Etc.

Sur la forme

- Quel support ? (affiche, brochure, plaquette…)
- Quelle mise en forme pour les éléments retenus ? (textes rédigés, listes de points importants, tableaux, schémas, …)

Sur les modalités de réalisation

- Qui fait quoi ?
- Quel échéancier ?

Evaluation du cycle des 3 séances

Conclusion

Lieu et date de la prochaine rencontre à définir (finalisation de l'outil diffusable)

Pour me contacter :

Arthur LEPELLETIER
02 33 32 50 24 (ligne directe)
02 33 32 50 21 (accueil du service)
arthur.lepelletier@orne.gouv.fr

Merci de votre participation et à bientôt !