

JOURNAL OFFICIEL

DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

NOUMÉA - IMPRIMERIE ADMINISTRATIVE - 18 AVENUE PAUL DOUMER

PARAIT LES MARDI ET JEUDI DE CHAQUE SEMAINE

LE NUMERO : 140 FRANCS

SOMMAIRE GENERAL

Sommaire analytique page suivante

NOUVELLE-CALEDONIE

Gouvernement	
Délibérations	15532
Textes généraux	15534
Mesures nominatives	15615

PROVINCES

Province Sud	
Arrêtés et décisions	15616

AVIS ET COMMUNICATIONS	15617
------------------------	-------

DECLARATIONS D'ASSOCIATIONS	15618
-----------------------------	-------

PUBLICATIONS LEGALES	15619
----------------------	-------

SOMMAIRE ANALYTIQUE

NOUVELLE-CALÉDONIE

Gouvernement

Délibérations

Délibération n° 2019-103D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant diverses juridictions (p. 15532).

Délibération n° 2019-104D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 15532).

Délibération n° 2019-105D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 15532).

Délibération n° 2019-106D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 15533).

Délibération n° 2019-107D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 15533).

Délibération n° 2019-108D/GNC du 13 août 2019 habilitant le président du gouvernement à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 15533).

Textes généraux

Arrêté n° 2019-1779/GNC du 13 août 2019 portant ouverture d'une enquête publique préalable à l'approbation du plan de servitudes aéronautiques de dégagement (P.S.A.) de l'aérodrome de l'île des Pins - Moue (p. 15534).

Arrêté n° 2019-1797/GNC du 13 août 2019 portant autorisation d'exploiter la centrale biogaz Gadji Energie de la société Enercal Energies Nouvelles sur la commune de Païta (p. 15535).

Arrêté n° 2019-1801/GNC du 13 août 2019 portant agrément de la compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur (COFACE) pour des opérations d'assurance en Nouvelle-Calédonie (p. 15535).

Arrêté n° 2019-1807/GNC du 13 août 2019 fixant le nombre de postes ouverts au titre des premier et second concours réservés pour le recrutement dans le corps des rédacteurs du cadre de l'administration générale de la Nouvelle-Calédonie (p. 15536).

Arrêté n° 2019-1809/GNC du 13 août 2019 fixant le nombre de postes ouverts au titre des premier et second concours réservés pour le recrutement dans le corps des attachés du cadre de l'administration générale de la Nouvelle-Calédonie (p. 15536).

Arrêté n° 2019-1811/GNC du 13 août 2019 portant modification de l'arrêté n° 2019-699/GNC du 26 mars 2019 portant ouverture de concours sur titres avec épreuve pour le recrutement dans le corps des préparateurs en pharmacie du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie (p. 15537).

Arrêté n° 2019-1813/GNC du 13 août 2019 relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'accompagnatrice(teur) de vie (p. 15537).

Arrêté n° 2019-1825/GNC du 20 août 2019 approuvant une convention entre les communes et le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie relative à la mise à disposition gracieuse de camions de lutte contre l'incendie et habilitant le président du gouvernement à la signer (p. 15599).

Arrêté n° 2019-1827/GNC du 20 août 2019 portant modification de l'arrêté n° 2019-777/GNC du 2 avril 2019 pris en application de la délibération n° 84/CP du 16 mai 2017 portant dispositions relatives aux délégués pour la Nouvelle-Calédonie (p. 15610).

Arrêté n° 2019-1829/GNC du 20 août 2019 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre certains actes (p. 15610).

Arrêté n° 2019-1831/GNC du 20 août 2019 modifiant l'arrêté n° 2019-1723/GNC du 6 août 2019 relatif aux désignations dans les secteurs du transport, des infrastructures publiques, de la prévention routière et des problématiques minières (p. 15611).

Arrêté n° 2019-1837/GNC du 20 août 2019 portant autorisation d'exploiter la centrale photovoltaïque PV Hnagow de la société Enercal Energies Nouvelles sur la commune de Maré (p. 15611).

Arrêté n° 2019-1839/GNC du 20 août 2019 modifiant l'arrêté modifié n° 2019-73/GNC du 8 janvier 2019 relatif au programme annuel des importations pour l'année 2019 (p. 15612).

Arrêté n° 2019-1841/GNC du 20 août 2019 portant autorisation d'exploiter les centrales éoliennes Eole Prony 1 et 2 de la société Eole Prony sur la commune du Mont-Dore (p. 15613).

Arrêté n° 2019-1845/GNC du 20 août 2019 modifiant l'arrêté n° 2019-1689/GNC du 30 juillet 2019 relatif aux désignations dans les secteurs de l'enseignement et de l'enseignement supérieur du handicap et de la famille (p. 15614).

Mesures nominatives (extraits)

Arrêté n° 2019-1843/GNC du 20 août 2019 portant nomination par intérim de Mme Annie Ferrary en qualité d'adjointe au chef du service des études de la direction des technologies et des services de l'information (p. 15615).

PROVINCES

Province Sud

Arrêtés et décisions

Arrêté n° 557-2019/ARR/DL du 21 mars 2019 portant modification de l'arrêté n° 2938-2016 du 27 avril 2017 relatif à l'organisation des services de la direction du logement (p. 15616).

Arrêté n° 2436-2019/ARR/DJA du 7 août 2019 portant délégation de signature à Mme Gwenaelle Bourret, chef du service de la sylviculture, de l'eau et de la lutte contre l'érosion par intérim (p. 15616).

AVIS ET COMMUNICATIONS

Successions vacantes n° 1055 VUTKIEWICZ Jean, n° 1056 MEDANI François (p. 15617).

Succession vacante n° 1057 GOURDON Alain (p. 15617).

Communiqué élections MPL 2019, listes de candidatures pour le renouvellement de l'intégralité des délégués à l'assemblée générale de la MPL (p. 15617).

Déclarations d'associations (p. 15618).

Publications légales (p. 15619).

NOUVELLE-CALÉDONIE

GOUVERNEMENT

DÉLIBÉRATIONS

Délégation n° 2019-103D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant diverses juridictions

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à 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° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement est habilité à :

- défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans l'affaire n° 1900229-1, « *M. Veillon Francis contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (SCF)* » ;

- se pourvoir en cassation au nom de la Nouvelle-Calédonie devant le Conseil d'Etat contre les arrêts rendus par la cour administrative d'appel de Paris du 26 juin 2019 dans les affaires suivantes :

- n° 18PA02570, « *le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (SCF) c/ ENGIE ENERGIE SERVICES France – SAS ALIZES* » ;

- n° 18PA02569, « *le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (SCF) c/ ENGIE ENERGIE SERVICES France – SA EEC* » ;

- n° 18PA02568, « *le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (SCF) c/ ENGIE ENERGIE SERVICES France – ENDEL* » ;

- produire des écritures en défense devant le Conseil d'Etat, suite à la décision de transmission de la question prioritaire de constitutionnalité (QPC) du 15 juillet 2019 dans l'affaire n° 1900190, « *Société SA CASDEN BANQUE POPULAIRE contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (SCF)* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

Délégation n° 2019-104D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, et notamment son article 134 ;

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

Vu la requête introductive d'instance n° 19046 enregistrée au greffe du Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 8 février 2019,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre de l'affaire n° 19046, « *Mme Agnès Simonnet contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

Délégation n° 2019-105D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, et notamment son article 134 ;

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

Vu la requête introductive d'instance n° 19302 enregistrée au greffe du Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 9 juillet 2019,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre de l'affaire n° 19302, « *Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

Délibération n° 2019-106D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, et notamment son article 134 ;

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

Vu la requête introductive d'instance n° 19303 enregistrée au greffe du Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 9 juillet 2019,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre de l'affaire n° 19303, « *Haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

Délibération n° 2019-107D/GNC du 13 août 2019 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, et notamment son article 134 ;

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

Vu la requête introductive d'instance n° 19103 enregistrée au greffe du Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 11 mars 2019,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre de l'affaire n° 19103, « *CSTC-FO contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

Délibération n° 2019-108D/GNC du 13 août 2019 habilitant le président du gouvernement à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à 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° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la communication des requêtes par le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie les 2 et 3 juillet 2019,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans les affaires contentieuses suivantes :

- affaire n° 1900294 : « *Union fédérale des consommateurs – Que choisir – Nouvelle-Calédonie contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* » ;

- affaire n° 1900295 : « *Union fédérale des consommateurs – Que choisir – Nouvelle-Calédonie contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

TEXTES GÉNÉRAUX**Arrêté n° 2019-1779/GNC du 13 août 2019 portant ouverture d'une enquête publique préalable à l'approbation du plan de servitudes aéronautiques de dégagement (P.S.A.) de l'aérodrome de l'île des Pins - Moue**

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 des transports applicable en Nouvelle-Calédonie, notamment ses articles L. 6350-1 à L. 6351-5 et L. 6763-1 ;

Vu le code de l'aviation civile applicable en Nouvelle-Calédonie, notamment ses articles R. 241-3 à R. 242-2 et ses articles D. 241-1 à D. 242-14 ;

Vu le décret du 16 mai 1938 réglementant l'expropriation pour cause d'utilité publique en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté du 7 juin 2007 modifié fixant les spécifications techniques destinées à servir de base à l'établissement des servitudes aéronautiques, à l'exclusion des servitudes radioélectriques ;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 2 de la délibération n° 116 du 24 mars 2016 relative à l'exercice par la Nouvelle-Calédonie de sa compétence en matière de police et sécurité de la circulation aérienne intérieure ;

Vu l'accord en date du 11 mars 2019 du directeur de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie pour la prise en considération du projet de plan de servitudes aéronautiques de dégagement de l'aérodrome de l'île des Pins - Moue et pour engager la phase d'instruction locale comprenant la conférence entre services et l'enquête publique ;

Vu le procès-verbal de clôture de la conférence entre services en date du 9 juillet 2019 relatif au projet de plan de servitudes aéronautiques de dégagement de l'aérodrome de l'île des Pins - Moue ;

Vu l'accord en date du 9 juillet 2019 du directeur de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie pour la poursuite de l'instruction locale du projet de plan de servitudes aéronautiques de dégagement de l'aérodrome de l'île des Pins - Moue avec le lancement de l'enquête publique,

Arrête :

Article 1^{er} : Une enquête publique préalable à l'approbation du plan de servitudes aéronautiques de dégagement (P.S.A.) de l'aérodrome de l'île des Pins - Moue est ouverte du vendredi 6 septembre au vendredi 11 octobre 2019.

Article 2 : M. Claude Charlot est désigné en qualité de commissaire-enquêteur.

Article 3 : Le dossier d'enquête du projet de P.S.A. comporte :

- 1) le plan d'ensemble,
- 2) le plan de détails,
- 3) le plan O.C.S. (surfaces dégagées d'obstacles),
- 4) une note annexe et explicative,
- 5) une note d'information technique sur les P.S.A.

Article 4 : Le dossier d'enquête pour l'approbation du P.S.A. de l'aérodrome de l'île des Pins - Moue est déposé à la mairie de l'île des Pins.

Pendant la durée de l'enquête, toute personne peut en prendre connaissance aux heures d'ouverture des services de la mairie et déposer ses observations écrites dans les registres cotés et paraphés ouverts à cet effet :

- horaires d'ouverture de la mairie de l'île des Pins : du lundi au vendredi, de 7h00 à 11h30 et de 13h00 à 16h30 (15h30 le vendredi).

Les observations peuvent également être adressées au commissaire enquêteur, avant la date de clôture de l'enquête :

- à la mairie de l'île des Pins, BP 87 – 98832 île des Pins.

Ces observations sont annexées au registre d'observations.

Article 5 : Un avis au public faisant connaître la période d'ouverture de cette enquête est publié dans deux journaux locaux habilités à recevoir les annonces judiciaires et légales, huit jours au moins avant le début de l'enquête et rappelé dans les huit premiers jours de celle-ci.

Cet avis, ainsi que le présent arrêté, sont affichés en mairie.

L'accomplissement de cette formalité doit être certifié par le maire.

Article 6 : Le commissaire-enquêteur se tient à la disposition du public :

- à la mairie de l'île des Pins, le vendredi 11 octobre 2019 de 10h00 à 11h30 et de 13h00 à 15h30.

Article 7 : Le registre d'observations est ouvert et clos par le maire de la commune et remis au commissaire-enquêteur à l'issue de l'enquête, accompagné du dossier soumis à l'enquête.

Article 8 : Le commissaire-enquêteur examine toutes les observations recueillies, consignées ou annexées au registre, puis transmet l'entier dossier au service instructeur du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, dans un délai de trente jours à compter du terme de l'enquête, avec ses conclusions motivées.

Article 9 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

Arrêté n° 2019-1797/GNC du 13 août 2019 portant autorisation d'exploiter la centrale biogaz Gadji Energie de la société Enercal Energies Nouvelles sur la commune de Païta

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° 195 du 5 mars 2012 relative au système électrique de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 relatif à l'autorisation d'exploiter les installations de production électrique ;

Vu l'arrêté modifié n° 2016-1931/GNC du 13 septembre 2016 relatif à la programmation pluriannuelle des investissements de production électrique de la Nouvelle-Calédonie sur la période 2016 à 2030 ;

Vu la demande de la société Enercal Energies Nouvelles en date du 26 avril 2019,

Arrête :

Article 1^{er} : Conformément à l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé, la société Enercal Energies Nouvelles est autorisée à exploiter la centrale biogaz Gadji Energie de 1 067 kW sur la commune de Païta pour une durée de 25 ans à compter de la date de mise en service.

L'autorisation cesse de produire effet si l'exploitant ne met pas en service cette centrale dans un délai de 48 mois à compter de la date de délivrance de la présente autorisation.

Article 2 : L'exploitant se conforme aux exigences suivantes pour la centrale biogaz :

1. transmettre au service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie à sa demande, ou au plus tard un an après la mise en service de la centrale biogaz, les éléments justificatifs du coût réel d'investissement selon la décomposition définie au point 9 de l'annexe 2 de l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé ;

2. transmettre annuellement au service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie, au maximum 6 mois après la clôture des comptes, la comptabilité analytique de l'installation de production, ainsi que le détail des coûts d'exploitation selon la décomposition prévue dans le dossier de demande d'autorisation d'exploiter ;

3. mettre à disposition du service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie les données de production ;

4. informer le service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie de la date réelle de mise en service au plus tard 7 jours après celle-ci ;

5. intégrer dans le contrat de vente d'énergie signé avec le gestionnaire de réseau concerné la clause suivante : « Dans le cas où un écart significatif est constaté par le service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie entre les coûts d'investissement ou d'exploitation réels déclarés supportés par l'exploitant et les coûts d'investissement ou d'exploitation estimés dans le cadre de la demande d'autorisation d'exploiter pour le calcul du prix de vente de l'électricité, les conditions de rémunération peuvent être révisées sans toutefois que cela ne remette en cause l'équilibre économique et financier initial du projet, ainsi que le financement obtenu. Cette révision fait l'objet d'un avenant au présent contrat » ;

6. intégrer dans le contrat de vente d'énergie signé avec le gestionnaire de réseau concerné la clause suivante : « Dans le cas où le producteur trouverait un accord commercial pour la valorisation de la chaleur générée par l'installation de production, les conditions de rémunération peuvent être révisées sans toutefois que cela ne remette en cause l'équilibre économique et financier initial du projet, ainsi que le financement obtenu. Cette révision fait l'objet d'un avenant au présent contrat ».

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

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et des mesures de relance,
du commerce extérieur, de la fiscalité, de l'énergie,
de l'économie numérique, de l'économie de la mer
et de la politique de solidarité,
porte-parole,
CHRISTOPHER GYGES*

Arrêté n° 2019-1801/GNC du 13 août 2019 portant agrément de la compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur (COFACE) pour des opérations d'assurance en 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 des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie et notamment les articles Lp. 321-1 et suivants ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2017-1675/GNC du 11 juillet 2017 portant approbation de l'accord de coopération entre la Nouvelle-Calédonie et l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (France) ;

Vu le dossier complet de demande d'agrément d'une entreprise d'assurances déposé par la compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur (COFACE) le 28 mai 2019 ;

Considérant l'avis de l'Autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR) du 12 juin 2019 ;

Considérant que la compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur (COFACE) remplit toutes les conditions légales et réglementaires conformément au code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : En application de l'article Lp. 321-1 du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie, la société d'assurance compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur (COFACE), dont le siège social est situé à Bois-Colombes, France, ne disposant pas d'une succursale en Nouvelle-Calédonie, est agréée pour pratiquer en Nouvelle-Calédonie les opérations correspondant à la branche suivante définie à l'article R. 321-1 du code précité :

15. Caution.

Article 2 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

*Le membre du gouvernement
chargé du budget et des finances, des assurances,
du droit civil et du droit commercial,
des questions monétaires,
du suivi des grands projets et de la francophonie,
YOANN LECOURIEUX*

Arrêté n° 2019-1807/GNC du 13 août 2019 fixant le nombre de postes ouverts au titre des premier et second concours réservés pour le recrutement dans le corps des rédacteurs du cadre de l'administration générale 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 loi du pays n° 2016-17 du 19 décembre 2016 relative à la protection, à la promotion et au soutien de l'emploi local pour l'accès aux fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération modifiée n° 259/CP du 17 mars 1998 fixant les conditions générales des concours, examens et sélections professionnels des divers cadres territoriaux ;

Vu la délibération n° 230 du 13 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-619/GNC du 19 mars 2019 portant ouverture des concours réservés pour le recrutement dans le corps des rédacteurs du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Les 4 postes ouverts aux concours réservés pour le recrutement dans le corps des rédacteurs du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie sont répartis comme suit :

1° 3 postes au titre du 1^{er} concours ;

2° 1 poste au titre du 2nd concours.

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

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

*Le membre du gouvernement
chargé des constructions publiques, du patrimoine
immobilier et des moyens, du logement
et de l'urbanisme, de la fonction publique,
de la transformation numérique
et de l'évaluation des politiques publiques
VAIMU'A MULIABA*

Arrêté n° 2019-1809/GNC du 13 août 2019 fixant le nombre de postes ouverts au titre des premier et second concours réservés pour le recrutement dans le corps des attachés du cadre de l'administration générale 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 loi du pays n° 2016-17 du 19 décembre 2016 relative à la protection, à la promotion et au soutien de l'emploi local pour l'accès aux fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération modifiée n° 259/CP du 17 mars 1998 fixant les conditions générales des concours, examens et sélections professionnels des divers cadres territoriaux ;

Vu la délibération n° 230 du 13 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-621/GNC du 19 mars 2019 portant ouverture de concours réservés pour le recrutement dans le corps des attachés d'administration du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Les 2 postes ouverts aux concours réservés pour le recrutement dans le corps des attachés du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie sont répartis comme suit :

1° 1 poste au titre du 1^{er} concours ;

2° 1 poste au titre du 2nd concours.

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

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

*Le membre du gouvernement
chargé des constructions publiques, du patrimoine
immobilier et des moyens, du logement
et de l'urbanisme, de la fonction publique,
de la transformation numérique
et de l'évaluation des politiques publiques
VAIMU'A MULIAVA*

Arrêté n° 2019-1811/GNC du 13 août 2019 portant modification de l'arrêté n° 2019-699/GNC du 26 mars 2019 portant ouverture de concours sur titres avec épreuve pour le recrutement dans le corps des préparateurs en pharmacie du cadre des personnels paramédicaux 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 modifiée n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération modifiée n° 259/CP du 17 mars 1998 fixant les conditions générales des concours, examens et sélections professionnels des divers cadres territoriaux ;

Vu la délibération n° 352 du 7 mars 2014 portant statut particulier du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-699/GNC du 26 mars 2019 portant ouverture de concours sur titres avec épreuve pour le recrutement dans le corps des préparateurs en pharmacie du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : L'arrêté n° 2019-699/GNC du 26 mars 2019 portant ouverture de concours sur titres avec épreuve pour le recrutement dans le corps des préparateurs en pharmacie du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie est ainsi modifié :

1° à l'article 2, le chiffre « 3 » est remplacé par le chiffre « 2 ».

2° l'article 4 est ainsi réécrit :

« Les postes ouverts aux concours prévus par le présent arrêté le sont pour le compte du directeur du centre hospitalier du Nord. »

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

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIENON*

*Le membre du gouvernement
chargé des constructions publiques, du
patrimoine immobilier et des moyens, du
logement et de l'urbanisme, de la fonction
publique, de la transformation numérique et de
l'évaluation des politiques publiques
VAIMU'A MULIAVA*

Arrêté n° 2019-1813/GNC du 13 août 2019 relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'accompagnatrice(teur) de vie

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 modifiée n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Considérant l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle du 22 mai 2019,

Arrête :

Article 1^{er} : Le diplôme d'accompagnatrice(teur) de vie de la Nouvelle-Calédonie est créé.

Il est classé au niveau 3 dans le cadre national et européen des certifications professionnelles, dans le domaine d'activité « spécialités plurivalentes des services aux personnes » (NSF 330t) correspondant aux formations du secteur « action sociale » (formacode 44054).

Article 2 : Le référentiel professionnel et le référentiel de certification sont annexés au présent arrêté. Ces documents constituent le cadre auquel se réfèrent notamment les organismes de formation préparant au diplôme d'accompagnatrice(teur) de vie et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

Article 3 : Le diplôme est composé de trois certificats professionnels unitaires (CPU) :

1° accompagner les personnes dans les actes et activités de la vie quotidienne ;

2° permettre à la personne le maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges ;

3° participer à l'élaboration et au suivi d'un projet personnalisé de la personne accompagnée.

Article 4 : Les organismes de formation souhaitant préparer à cette certification et obtenir l'habilitation prévue à l'article 9 de la délibération modifiée n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie devront se conformer aux exigences du cahier des charges de formation annexé au présent arrêté.

Article 5 : Les arrêtés suivants sont abrogés :

- n° 2011-453/GNC du 22 février 2011 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'aide médico-psychologique ;

- n° 2013-103/GNC du 03 janvier 2013 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice de la personne ;

- n° 2015-2235/GNC du 20 octobre 2015 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : certificat de spécialisation « aide gérontologique » du diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne.

Article 6 : Le directeur de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 7 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
GILBERT TYUIENON

*Le membre du gouvernement
chargé du travail, de l'emploi, du dialogue social,
de la formation et de l'insertion professionnelles
et du suivi du XIème FED,*
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

**Annexe 1 à l'arrêté n° 2019-1813/GNC du 13 août 2019
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie –
Accompagnatrice(teur) de vie**



REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE

ACCOMPAGNATRICE(TEUR) DE VIE

Niveau 3

VERSION : 2019

SOMMAIRE

1.	VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE	
2.	FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE	
2.1.	Références.....	
2.2.	Autres appellations de l'emploi type	
2.3.	Définition de l'emploi type.....	
2.4.	Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	
2.5.	Conditions d'exercice de l'emploi type	
2.6.	Conditions d'accès à l'emploi.....	
3.	ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI	
3.1.	Liste des activités type	
3.2.	Activité 1 : Accompagner les personnes dans les actes et activités de la vie quotidienne.....	
3.3.	Activité 2 : Permettre à la personne le maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges	
3.4.	Activité 3 : Participer à l'élaboration et au suivi d'un projet personnalisé de la personne accompagnée	
4.	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE	
4.1.	Liste des compétences associées à l'emploi type	
4.2.	Compétence 1 : Etablir une relation avec la personne et son entourage.....	
4.3.	Compétence 2 : Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle.....	
4.4.	Compétence 3 : Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne.....	
4.5.	Compétence 4 : Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux.....	
4.6.	Compétence 5 : Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être	
4.7.	Compétence 6 : Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne	
4.8.	Compétence 7 : Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage.....	
4.9.	Compétence 8 : Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle.....	
4.10.	Compétence 9 : analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie	
4.11.	Compétence 10 : participer à la construction du projet personnalisé.....	
4.12.	Compétence 11 : Réaliser un accompagnement adapté à la personne accompagnée	
4.13.	Compétence 12 : Analyser et rendre compte de son intervention.....	
4.14.	Compétence 13 : Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial	
5.	GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI	
6.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	
7.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	

Note au lecteur : pour faciliter la lecture de ce document, le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination.

1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES	
AT 1	Accompagner la personne dans les actes et activités de la vie quotidienne	C1	Etablir une relation avec la personne et son entourage
		C2	Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle
		C3	Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne
		C4	Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux
		C5	Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être
		C6	Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne
AT 2	Permettre à la personne le maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges	C1	Etablir une relation avec la personne et son entourage
		C2	Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle
		C7	Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage
		C8	Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle
AT 3	Participer à l'élaboration et au suivi d'un projet personnalisé de la personne accompagnée	C1	Etablir une relation avec la personne et son entourage
		C2	Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle
		C9	Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie
		C10	Participer à la construction du projet personnalisé
		C11	Réaliser un accompagnement adapté à la personne
		C12	Analyser et rendre compte de son intervention
		C13	Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial

2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

2.1. REFERENCES

Fiche ROME	:	K 1301 – accompagnement médico-social K 1302 – assistance auprès d'adultes K1305 - Intervention sociale et familiale
Code NSF	:	330t Spécialités plurivalentes des services aux personnes
Formacode®	:	44054 - action sociale
Niveau de Qualification	:	3 (Cadre national et européen des certifications professionnelles) ¹

2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Assistante familial
Assistante de vie familiale
Assistante de vie aux familles
Auxiliaire de vie sociale
Intervenant à domicile
Aide médico-psychologique
Aide médico-éducative
Accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne

2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'accompagnatrice de vie exerce une fonction d'accompagnement et d'aide des personnes en situation de handicap ou de dépendance. Elle intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes et de personnes âgées. Elle participe au développement ou au maintien de leur autonomie sur le plan physique, psychique ou social.

Afin de satisfaire leurs besoins fondamentaux l'accompagnatrice de vie prend soin des personnes par une aide de proximité permanente en les accompagnant dans les actes essentiels de leur vie quotidienne.

L'accompagnatrice de vie travaille également au maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges avec la personne et entre cette dernière et son entourage. Ainsi, elle établit une relation attentive et sécurisante pour prévenir ou rompre leur isolement et essaye d'appréhender leurs besoins et leurs attentes afin de leur apporter une réponse adaptée. L'accompagnatrice de vie participe à leur bien-être physique et psychologique. Elle contribue ainsi au maintien des acquis et à la stimulation des potentialités.

Après une analyse approfondie des besoins et désirs de la personne accompagnée et en collaboration avec les membres de l'équipe et les différents partenaires institutionnels et associatifs, elle participe à l'élaboration et au suivi du projet personnalisé avec pour objectif un accompagnement adapté.

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

Les besoins en personnels qualifiés dans l'aide et l'accompagnement aux personnes âgées dépendantes, aux enfants, adolescents et adultes porteurs de handicap ont augmenté ces dernières années, d'une part du fait du vieillissement de la population, et d'autre part, en raison de l'adoption de lois de pays sur le handicap et la perte d'autonomie en 2009. En effet, celles-ci ont mis en place un régime d'aides pour les personnes en situation de handicap ou en perte d'autonomie et ont posé un cadre juridique structurant ce secteur et permettant un meilleur repérage de ces personnes, quel que soit leur âge.

Cela a entraîné une augmentation importante du nombre d'établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, de services d'aide à domicile et de structures spécialisées dans le handicap. Des projets d'ouverture de nouveaux lieux d'accueil dans les prochaines années vont continuer à faire augmenter l'offre d'emploi dans ce

¹ Niveau V selon la nomenclature de 1969

domaine. Le secteur scolaire emploie également de nombreuses auxiliaires de vie pour accompagner les enfants en situation de handicap dès la maternelle et jusqu'aux études de cycle supérieur.

Les diplômes existants, Accompagnateur d'Autonomie de la Personne, Aide Médico-Psychologique, Auxiliaire d'Autonomie et le certificat de spécialisation d'Aide Gériatrique offraient plusieurs possibilités de certification mais la différence entre ces différents diplômes n'était pas toujours clairement identifiée par le grand public, les professionnels ou les candidats.

L'objectif est donc ici de clarifier et simplifier l'offre de formation existante en la réorganisant en profondeur, tout en continuant à garantir une prise en charge de qualité aux personnes accompagnées.

L'objectif validé par les professionnels est, à partir de ces différents diplômes et des besoins du terrain, de créer un diplôme polyvalent, abordant tous les publics nécessitant un accompagnement partiel ou total, quel que soit le lieu de travail, à domicile, en milieu scolaire ou en structure d'accueil.

2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

Cet emploi s'exerce auprès de personnes, quel que soit leur âge, en situation de rupture sociale, en état de vulnérabilité ou de dépendance, en situation de handicap ou souffrant de maladie invalidante dont la situation ou l'état nécessite l'intervention d'une tierce personne, soit ponctuellement, soit régulièrement.

Cet emploi peut être exercé sous forme d'une prise en charge individuelle ou collective de la personne, à domicile ou en institution, dans les situations de la vie où une personne a besoin d'aide, et dans le respect de ses choix de vie.

En institution elle s'intègre dans une équipe pluri disciplinaire.

A domicile elle travaille en partenariat avec divers professionnels médico-sociaux.

Selon les situations, elle travaille donc sous la responsabilité d'un travailleur social ou d'un professionnel paramédical. Elle seconde alors en structure d'accueil, au domicile ou en milieu scolaire, et selon les circonstances, un éducateur, un animateur, un infirmier, un kinésithérapeute, un enseignant, etc...

L'activité s'exerce, selon la structure employeuse et le public accompagné, en horaires décalés, les weekends, les jours fériés et la nuit.

L'activité quotidienne, soutenue, nécessite une bonne condition physique et mentale.

2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Sans objet

3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ACTIVITE 1 (AT1) - Accompagner les personnes dans les actes et activités de la vie quotidienne
- ACTIVITE 2 (AT2) - Permettre le maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges
- ACTIVITE 3 (AT3) - Participer à l'élaboration et au suivi d'un projet personnalisé de la personne accompagnée

3.2. ACTIVITE 1 : ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LES ACTES ET ACTIVITES DE LA VIE QUOTIDIENNE

3.2.1. Définition et description de l'activité

Afin d'accompagner au mieux les personnes dont elle s'occupe et de faciliter leur vie au quotidien, l'accompagnatrice de vie crée et maintient une relation de confiance basée, entre autre, sur l'écoute et le respect, avec la personne accompagnée et avec son entourage. En s'appuyant sur ses connaissances des maladies, de la dépendance et de leurs conséquences sur la vie quotidienne, l'accompagnatrice de vie évalue les besoins de la personne accompagnée et contribue à leur satisfaction afin de lui assurer un confort et une bonne hygiène de vie. Elle veille également à sa sécurité en général, notamment dans ses déplacements, et s'assure de son bien-être. L'accompagnatrice de vie utilise les actes et activités de la vie quotidienne comme support à la relation pour stimuler l'autonomie de la personne en la faisant participer au maximum, dans la mesure de ses possibilités et de ses capacités.

3.2.2. Contexte de réalisation

L'exercice de cette activité peut se différencier en fonction du lieu d'exercice (accompagnement en établissement médico-social, en établissement scolaire, ou seul au domicile de la personne) et des caractéristiques et capacités de la personne accompagnée.

3.2.3. Relations internes et externes

Selon le lieu d'exercice, les interlocuteurs de l'accompagnatrice de vie sont différents :

Si elle travaille à domicile, l'accompagnatrice de vie est en relation étroite et constante avec la personne accompagnée et ses proches s'il y en a : famille, amis, voisins. Elle est également en relation avec le responsable de la société d'aide à domicile qui l'emploie et un encadrement de proximité s'il y en a un. L'infirmier à domicile, le kinésithérapeute et le médecin peuvent également être des interlocuteurs privilégiés.

Si elle travaille en structure, l'accompagnatrice de vie est en relation principalement avec le personnel de la structure : infirmiers, aides-soignants, auxiliaires de puériculture, assistantes maternelles, cuisinières, femmes d'office, ergothérapeutes, enseignants itinérants et enseignants en milieu scolaire, personnel éducatif (moniteur éducateur, éducateur spécialisé...) et ses collègues accompagnatrices de vie.

3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Afin d'organiser son travail, l'accompagnatrice de vie assiste aux transmissions d'information au sein de l'équipe et lit les divers documents de planification et d'organisation (informatisés ou non) ainsi que les protocoles disponibles.

Elle utilise tous les matériels nécessaires à la toilette : baignoire adaptée, douche, bassine...et à l'élimination : protections anatomiques, couches puis installe les éventuelles attelles et orthèses de la personne accompagnée.

Elle s'aide des appareils de manutention et de verticalisation mis à sa disposition, ainsi que les appareils d'aide aux déplacements, fauteuils roulants, déambulateur, cannes...

Elle peut être amenée à employer du matériel spécifique pour l'aide à l'alimentation tel que cuillères ergonomiques, vaisselle adaptée, sièges hauts...

3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage.
- C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle.
- C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne.
- C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux.
- C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être.
- C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne.

3.3. ACTIVITE 2 : PERMETTRE A LA PERSONNE LE MAINTIEN D'UNE VIE SOCIALE EN FAVORISANT LES ECHANGES

3.3.1. Définition et description de l'activité

A partir de ses connaissances du contexte multiculturel calédonien, l'accompagnatrice de vie situe la personne accompagnée dans son contexte socio-culturel afin d'adopter un comportement et un mode relationnel qui respecte la personne et son lieu de vie. Elle utilise une communication adaptée à la situation afin d'accompagner et de favoriser les relations familiales et sociales de la personne en prenant en compte ses besoins relationnels. Elle incite et facilite sa participation aux activités de la vie quotidienne et aux activités de loisir, de la vie sociale et culturelle. De par son attitude, elle aide au maintien ou au rétablissement de la communication afin de prévenir l'isolement et le repli sur soi.

3.3.2. Contexte de réalisation

L'exercice de cette activité peut se différencier en fonction du lieu d'exercice (accompagnement en établissement médico-social, scolaire ou seul au domicile de la personne) et des caractéristiques et capacités de la personne accompagnée.

A domicile, l'accompagnatrice de vie peut inciter la personne accompagnée à des rencontres avec les voisins et favoriser les visites de la famille. Elle peut encourager la personne accompagnée à sortir davantage et l'emmener se promener. Elle lui propose de participer aux courses ou démarches administratives à effectuer afin qu'elle puisse rencontrer d'autres personnes.

En structure d'accueil, en plus des activités décrites ci-dessus, l'accompagnatrice de vie peut également participer à des activités de groupe, telles que des jeux, activités manuelles, ateliers ou sorties organisées.

En milieu scolaire, l'accompagnatrice de vie accompagne le jeune dont elle s'occupe durant les temps d'inclusion scolaire (pendant les cours et les temps transitionnels).

Dans tous les cas, cette activité doit s'adapter aux capacités de la personne et à son besoin relationnel.

3.3.3. Relations internes et externes

Selon le lieu d'exercice, les interlocuteurs de l'accompagnatrice de vie sont différents :

- Si elle travaille à domicile, l'accompagnatrice de vie est en relation étroite et constante avec la personne accompagnée et ses proches s'il y en a : famille, amis, voisins. Elle est également en relation avec le responsable de la société d'aide à domicile qui l'emploie ou un encadrement de proximité s'il y en a un ;
- Si elle travaille en structure, l'accompagnatrice de vie est en relation avec certains professionnels de la structure : moniteurs éducateurs, éducateurs spécialisés, psychologues, animateurs, cadres de proximité, collègues accompagnateurs de vie, etc... ;
- En milieu scolaire, elle est en relation avec l'ensemble du personnel éducatif et pédagogique.

Dans tous les cas, Elle peut également être en relation avec du personnel extérieur : ambulanciers, conducteurs de bus, intervenants divers, etc...

3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés

L'accompagnatrice de vie utilise tous les supports pédagogiques, sensoriels, jeux de langage, jeux de mémorisation à sa disposition.

Elle propose et/ ou participe à la mise en place d'activités de loisir, jeux de société, ateliers de gymnastique ainsi qu'à tous types de sorties, en plein air, au restaurant, dans les magasins, etc... afin de favoriser la vie sociale des personnes accompagnées.

Pour cela, elle peut utiliser tous les moyens de communication qui seront mis à sa disposition : téléphone, internet...

Elle est amenée également à utiliser un véhicule pour ses déplacements dans le cadre de son service ...

3.3.5. Compétences liées à l'activité

- C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage.
- C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle.
- C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage.
- C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle.

3.4. ACTIVITE 3 : PARTICIPER A L'ÉLABORATION ET AU SUIVI D'UN PROJET PERSONNALISÉ DE LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE

3.4.1. Définition et description de l'activité

A partir des désirs de la personne accompagnée et de ses besoins spécifiques identifiés, l'accompagnatrice de vie participe, en lien avec l'équipe, à l'élaboration du projet personnalisé de la personne, à sa mise en œuvre et à son suivi, dans le respect du projet de soins et/ou éducatif et/ou pédagogique et du projet institutionnel. Elle organise son intervention et réalise l'accompagnement dans le respect de la personne. Elle s'interroge sur sa posture et sur ses pratiques d'accompagnement et les réajuste si besoin. Dans un souci de continuité et de prise en charge globale de la personne accompagnée, elle rend compte de son intervention et s'intègre dans un dispositif de travail en partenariat avec l'ensemble des agents impliqués dans le suivi.

3.4.2. Contexte de réalisation

L'intervention de l'accompagnatrice de vie peut se dérouler en structure d'accueil comme à domicile et en milieu scolaire, ou dans tout lieu en lien avec le projet personnalisé. Elle peut dans certains cas être amenée à se déplacer dans une autre commune ou dans les Iles avec la personne accompagnée.

3.4.3. Relations internes et externes

L'accompagnatrice de vie intervient généralement seul auprès de la personne accompagnée, mais elle s'appuie toujours sur les ressources internes à l'institution (responsable de la structure, éducateur spécialisé, moniteur éducateur...).

Dans le cadre du projet de la personne et pour créer une dynamique structurante, l'accompagnatrice de vie est amenée à mobiliser d'autres partenaires et professionnels issus de tous horizons.

3.4.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Pour préparer et suivre son intervention, l'accompagnatrice de vie est amenée à utiliser les outils informatiques et bureautiques ainsi que tous les matériels destinés à mettre en œuvre un projet personnalisé facilitant la préservation ou la restauration de l'autonomie des personnes : moyens sportifs, culturels, technologiques, pédagogiques, financiers, etc....

Elle participe activement aux réunions de service et utilise le dossier de suivi de la personne.

Elle mobilise tous les moyens nécessaires pour mener à bien ses actions : prestataires extérieurs, outils spécifiques, etc... et tous les outils de communication institutionnels mis à sa disposition.

Elle utilise les véhicules de service ou selon son employeur, son véhicule personnel, dans le respect de la législation en vigueur et du règlement intérieur.

3.4.5. Compétences liées à l'activité

- C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage.
- C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle.
- C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie.
- C10 Participer à la construction du projet personnalisé.
- C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne.
- C12 Analyser et rendre compte de son intervention.
- C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial.

4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Etablir une relation avec la personne et son entourage
Compétence 2	Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle
Compétence 3	Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne
Compétence 4	Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux
Compétence 5	Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être
Compétence 6	Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne
Compétence 7	Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage
Compétence 8	Faire participer la personne à des activités de la vie sociale et relationnelle
Compétence 9	Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie
Compétence 10	Participer à la construction du projet personnalisé
Compétence 11	Réaliser un accompagnement adapté à la personne
Compétence 12	Analyser et rendre compte de son intervention
Compétence 13	Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial

4.2. COMPETENCE 1 : ETABLIR UNE RELATION AVEC LA PERSONNE ET SON ENTOURAGE

4.2.1. Description de la compétence

A partir de ses connaissances des différentes techniques d'écoute et en s'appuyant sur sa compréhension du public accompagné et de son environnement culturel, social et familial, l'accompagnatrice de vie prend contact, établit et maintient une relation professionnelle avec la personne accompagnée et son entourage. Elle associe aux actes essentiels de la vie quotidienne des moments d'échange privilégiés, ce qui lui permet d'établir une relation de confiance tout en prenant en compte le vécu de la personne pour un accompagnement de qualité. Elle utilise pour cela tout type de communication verbale et non verbale. Elle observe et écoute la personne accompagnée et son entourage et prend en compte leurs attentes et besoins. Elle répond de façon adaptée en cas d'agressivité ou de violence.

4.2.2. Savoirs faire

- Observer la personne dans sa vie quotidienne ;
- Ecouter la personne et son entourage et prendre en compte les signes non verbaux de communication sans porter de jugement ;
- S'exprimer et échanger en adaptant son niveau de langage, dans le respect de la personne et avec discrétion ;
- Expliquer les gestes réalisés et apporter des conseils sur les actes de la vie courante ;
- Aider la personne à exprimer ses besoins et ses attentes, les reformuler afin de proposer des modalités adaptées de réalisation de l'accompagnement ;
- Apporter des informations pratiques adaptées lors de l'accueil dans le service ou lors de la 1^{ère} visite à domicile dans le respect du règlement intérieur ;
- Identifier les limites de son champ d'intervention dans des situations de crise ou de violence en prenant du recul par rapport à la personne et à sa situation.

4.2.3. Connaissances associées

Le développement psychosociologique de l'homme, les relations humaines, l'insertion dans la société, le lien social.

Relation et communication :

- les valeurs et les principes : respect, discrétion, écoute sans jugement, confidentialité ;
- les facteurs influençant la communication ;
- le secret professionnel ;
- la bientraitance ;
- la maltraitance : prévention, repérage des signes et transmission aux personnes compétentes ;
- la démarche éthique.

Les techniques de communication :

- observation ;
- écoute active ;
- reformulation ;
- entretien ;
- communication verbale et non verbale.

4.2.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'accompagnatrice de vie fait preuve d'empathie et est à l'écoute de la personne accompagnée et de son entourage proche. Elle est rassurante dans la mesure du possible. Elle est patiente et fait preuve de bienveillance. Elle est discrète, disponible et prévenante. Elle sait rester calme quand la situation l'exige.

4.2.5. Critères de performance

- Une relation de confiance est établie ;
- La communication est adaptée en fonction de l'état de santé de la personne ;
- L'information donnée est claire et compréhensible ;
- Les attentes de la personne sont écoutées ;
- Les attentes de la personne sont entendues avec respect et prises en compte ;
- Des limites sont posées dans les situations d'agressivité, de crise ou de violence.

4.3. COMPETENCE 2 : PRENDRE EN COMPTE LA PERSONNE ACCOMPAGNEE DANS SA DIMENSION FAMILIALE ET SOCIO-CULTURELLE

4.3.1. Description de la compétence

En s'appuyant sur ses connaissances des différentes cultures et religions et des étapes du développement de l'être humain, l'accompagnatrice de vie situe la personne aidée dans son stade de développement et par rapport à son environnement et son entourage familial et social. Elle peut ainsi lui apporter une aide adaptée dans son contexte de vie.

4.3.2. Savoirs faire

- Observer, écouter, analyser et prendre en compte la personne aidée dans sa globalité ;
- Prendre en compte l'identité culturelle, le mode de vie, le vécu et l'histoire de la personne aidée en respectant ses habitudes ;
- Adapter son discours et ses actions en prenant en compte la dépendance dans ses différentes dimensions.

4.3.3. Connaissances associées

- La famille, le groupe social, les groupes d'appartenance, le lien social ;
- Les cultures, les religions, les croyances et les valeurs ;
- Les publics ciblés dans la prise en charge ;
- Les différentes cultures présentes en Nouvelle-Calédonie ;
- La représentation de la dépendance et du handicap dans les différentes cultures en Nouvelle-Calédonie.

4.3.4. Attitudes et aptitudes

Pour mettre en œuvre cette compétence, l'accompagnatrice de vie a le sens de l'observation et est à l'écoute de la personne aidée et de son entourage. Elle est en mesure d'accepter l'autre dans sa différence et d'en tenir compte dans son action. Elle est capable d'envisager les différentes cultures dans leurs interactions.

4.3.5. Critères de performance

- La personne accompagnée est située dans son contexte familial et socio-culturel ;
- La culture et les croyances de la personne accompagnée sont identifiées ;
- Le contexte familial et socio-culturel est reconnu et pris en compte dans l'accompagnement.

4.4. COMPETENCE 3 : PRENDRE EN COMPTE L'ÉTAT DE SANTÉ DE LA PERSONNE OU SON NIVEAU DE DÉPENDANCE AFIN D'ÉVALUER SES BESOINS DANS LES ACTES ET ACTIVITÉS DE LA VIE QUOTIDIENNE

4.4.1. Description de la compétence

A partir de ses connaissances des pathologies, des différentes natures de handicap et des niveaux de dépendance, et de leurs conséquences sur la vie quotidienne, l'accompagnatrice de vie évalue les besoins de la personne accompagnée afin de lui apporter une aide adaptée en tenant compte de sa culture, de ses habitudes de vie, de ses choix et ceux de sa famille. Pour cela, elle observe, écoute et apprécie l'état de la personne accompagnée et les éventuels changements.

4.4.2. Savoirs faire

- Collecter les éléments d'information disponibles sur la situation de la personne ;
- Observer l'environnement de la personne : encombrement de l'espace, aspect, propreté, etc... ;
- Observer l'état général de la personne : tenue vestimentaire adaptée, propreté, état de sa peau, des cheveux, ongles, etc... ;
- Observer les réactions et le comportement de la personne : niveau de communication, état de stress, d'émotivité, cohérence du discours, orientation spatio-temporelle, etc... ;
- Observer et prendre en compte son état de conscience ;
- Repérer le degré d'autonomie, le degré de mobilité et les capacités de la personne ;
- Savoir évaluer la progression ou la régression de la personne et réajuster en conséquence sa pratique ;
- Observer, identifier et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé, de détresse ou de douleur, ou tout état inhabituel de la personne.

4.4.3. Connaissances associées

- Les cycles de la vie ;
- Connaissances générales des différentes étapes du développement de l'être humain, de la naissance (développement psychomoteur de l'enfant) au grand âge ;
- Anatomie et physiologie générale du corps humain. Les grands systèmes du corps humain ;
- Connaissance globale des pathologies liées au vieillissement et troubles associés ainsi que leurs conséquences sur la vie quotidienne de la personne ;
- Connaissance globale des pathologies liées au handicap et troubles associés ainsi que leurs conséquences sur la vie quotidienne de la personne ;
- Connaissance de la démarche d'analyse de la situation d'une personne : définition et étapes méthodologiques.

4.4.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'accompagnatrice de vie est attentive dans son observation de la personne accompagnée et de la situation dans sa globalité. Elle est patiente et à l'écoute de la personne accompagnée et de son entourage. Elle fait preuve de rigueur dans l'analyse des besoins et du degré d'autonomie de la personne. Elle est bien organisée.

4.4.5. Critères de performance

- La culture et les habitudes de vie de la personne accompagnée sont repérées ;
- Les besoins de la personne sont clairement identifiés ;
- L'état de la personne et son évolution sont évalués.

4.5. COMPÉTENCE 4 : AIDER LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE POUR SATISFAIRE SES BESOINS FONDAMENTAUX

4.5.1. Description de la compétence

A partir de ses connaissances des besoins de l'être humain et en tenant compte des besoins de la personne accompagnée et de son degré d'autonomie, l'accompagnatrice de vie l'accompagne dans les gestes de la vie quotidienne. Ainsi, elle lui apporte son aide pour tous les gestes liés à l'hygiène corporelle, l'habillement, l'hygiène alimentaire, l'élimination et les déplacements, lorsque ces actes sont assimilés à des actes de la vie quotidienne et non à des actes de soins. Cette aide est adaptée aux besoins et aux capacités de la personne et respecte son intimité, ses habitudes de vie ainsi que les règles de bonne pratique.

4.5.2. Savoirs faire

Lavage des mains.

- Aide à l'hygiène corporelle :
 - la toilette ;
 - l'hygiène dentaire ;
 - le lavage des cheveux et coiffage, rasage ;
 - l'entretien des ongles.
- Aide à l'habillement et au déshabillage.
- Aide à la mobilisation et à l'installation de la personne :
 - l'organisation de l'espace et de l'environnement pour faciliter l'autonomie ;
 - la mise à disposition de matériel adapté (cannes, déambulateur, fauteuil roulant...) ;
 - l'installation au lit, au fauteuil, à table.
- Aide à l'hygiène et l'équilibre alimentaire :
 - la préparation et conservation des repas ;
 - la prise du repas : installation et aide partielle ou totale à la prise du repas ;
 - les conseils à la personne sur le choix des aliments appropriés à ses goûts, à ses besoins et à sa culture ;
 - la prévention des fausses routes et lutte contre la déshydratation.
- Aide au sommeil :
 - l'installation de la personne pour le repos et le sommeil en assurant sa sécurité et son confort ;
 - la mise en place de conditions favorables à l'endormissement : atmosphère calme, lutte contre les nuisances, aération de la chambre.
- Aide à l'élimination :
 - l'installation de la personne pour permettre l'élimination urinaire et fécale ;
 - la pose de protections anatomiques.
- Aide à la prise de médicaments ;
- Respect du rythme biologique de la personne ;
- Respect de l'intimité.

4.5.3. Connaissances associées

La personne :

- le développement psychosocial de l'Homme : enfance, adolescence, âge adulte et vieillesse ;
- les besoins fondamentaux et les actes essentiels de la vie quotidienne ;
- L'autonomie :
 - les formes de l'autonomie : physique, psychique, sociale ;
 - l'autonomie et les droits des bénéficiaires ;
- Les notions de dépendance, déficience, handicap et polyhandicap ;

La santé : les définitions (OMS...).

Le soin :

- les conceptions du soin : prendre soin, avoir soin de ;
- l'accompagnement ;

Les règles d'hygiène, de sécurité et de confort dans les activités de la vie quotidienne ;

Les bases de la diététique.

4.5.4. Attitudes et aptitudes

L'accompagnatrice de vie est bien organisée. Elle fait preuve de patience et de maîtrise d'elle-même en toute circonstance. Elle sait se montrer attentive aux réactions de la personne accompagnée, a des gestes adaptés et ajuste sa réponse en fonction de la situation. Elle a une attitude bienveillante et empathique. Elle sait encourager la personne accompagnée. Sa communication est adaptée à toute situation. Elle est à la fois autonome dans son intervention mais est aussi en capacité de travailler en équipe avec laquelle elle partage les éléments concernant la personne accompagnée.

4.5.5. Critères de performance

- Les activités d'accompagnement de la personne dans sa vie quotidienne prennent en compte ses capacités d'autonomie ;
- Les règles d'hygiène sont respectées ;
- Les principes d'intimité et de pudeur sont respectés ;
- Les gestes sont prodigués en respectant les règles de bonne pratique.

4.6. COMPETENCE 5 : ASSURER LA SECURITE DE LA PERSONNE ET VEILLER A SON CONFORT ET A SON BIEN-ETRE

4.6.1. Description de la compétence

En s'appuyant sur ses connaissances des risques pour les personnes vulnérables et la connaissance de la personne dont elle s'occupe, l'accompagnatrice de vie assure sa sécurité en toutes circonstances, autant dans les déplacements, les actes et activités de la vie quotidienne qu'une fois installée à table, au fauteuil ou au lit. Elle veille également à son bien-être, tant du point de vue de l'image de soi que de celui de son confort physique ou psychique, en tenant compte de son environnement. Elle est capable d'agir et d'alerter en cas d'urgence identifiée. Tout au long de son intervention, l'accompagnatrice de vie veille également à la sécurisation des locaux ainsi qu'à sa propre sécurité et utilise, entre autre, les techniques appropriées de manutention.

4.6.2. Savoirs faire

- Aider à la mobilisation, au déplacement, à l'installation de la personne en garantissant sa sécurité et son confort ;
- Assurer les levés et couchés et installer la personne dans une position en rapport avec son état de santé ;
- Utiliser les équipements et appareillages techniques de manutention ;
- Repérer toute anomalie dans le fonctionnement des appareillages de manutention et signaler ;
- Utiliser tous les moyens existants pour garantir confort et sécurité : barrières de lit, coussins... ;
- Prévenir les risques liés à l'environnement de la personne (objets dangereux, espace encombré...) et repérer les situations à risque ;
- Identifier les risques de chute ou de troubles de la marche et donner l'alerte nécessaire en temps opportun ;
- Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé (thermorégulation, élimination, douleur...) ;
- Identifier les situations de détresse chez la personne accompagnée (souffrance psychique, mal être, maltraitance) et alerter ;
- Intervenir et alerter en cas de situation d'urgence (chute, étouffement...) ;
- Concourir au bien-être de la personne par des gestes ou une communication adaptés ou par recours à des tiers ;
- Valoriser la personne et préserver l'image de soi ;
- Appliquer les techniques d'aide aux activités motrices et aux gestes de la vie quotidienne avec ou sans appareillage ;
- Installer le mobilier et le matériel de l'environnement de la personne en l'adaptant à son état.
- Réaliser des rondes régulières afin de vérifier la sécurisation des locaux (portes, fenêtres fermées, état des alarmes...)

4.6.3. Connaissances associées

- Connaître les aides techniques existantes ;
- Connaître les principes d'ergonomie de base et les méthodes de manutention ;
- Connaître les règles de sécurité et de confort dans les activités de la vie quotidienne ;
- Connaître les principes d'aménagement de l'espace ;
- Connaître les droits fondamentaux de la personne ;
- Connaître les procédures de signalement ;
- Connaître les gestes de premiers secours ;
- Connaître les limites de son champ de compétence ;
- Connaissance du fonctionnement des systèmes de surveillance des locaux et de téléassistance ;
- Connaissance des protocoles à suivre en cas d'incendie ou d'intrusion.

4.6.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'accompagnatrice de vie est rigoureuse et bien organisée. Elle fait preuve de capacités d'observation et est à l'écoute de la personne accompagnée. Elle sait se montrer attentive à ses réactions et adapter ses gestes en fonction de la situation. Elle fait preuve de patience et sait garder son calme et son sang-froid devant une situation d'urgence.

4.6.5. Critères de performance

- Les déplacements et installations de la personne accompagnée se font en sécurité, dans le respect des règles de bonne pratique ;
- Le confort de la personne est assuré ;

- Le bien-être de la personne est assuré ;
- La personne accompagnée est valorisée, son image d'elle-même est préservée ;
- L'accompagnatrice de vie sait repérer les situations à risque ;
- Elle différencie l'urgence, c'est-à-dire ce qui relève d'une intervention immédiate, d'une vigilance dans la durée ;
- Elle sollicite les professionnels compétents ;
- En cas d'incident (intrusion, incendie, chute...), sa réaction est adaptée ;
- La sécurisation des locaux est assurée.

4.7. COMPÉTENCE 6 : ASSISTER ET FAIRE PARTICIPER LA PERSONNE DANS LES ACTIVITÉS DE LA VIE QUOTIDIENNE

4.7.1. Description de la compétence

Que ce soit en institution ou à domicile, l'accompagnatrice de vie assiste la personne dans les tâches quotidiennes afin de maintenir un cadre de vie sain et agréable. Elle essaie d'associer à ces différentes tâches, en fonction de ses capacités, la personne accompagnée, afin qu'elle conserve un maximum d'autonomie et soit actrice de sa propre vie. Elle l'accompagne dans la gestion et la réalisation de ses différentes démarches administratives.

4.7.2. Savoirs faire

- Assurer et/ou associer la personne accompagnée à l'entretien et le rangement de l'environnement de la personne (lit, chambre, cuisine, salle de bain...);
- Associer la personne au choix des menus, aux achats alimentaires;
- Aider à la réalisation ou réaliser des repas conformes au goût et/ou au régime prescrit;
- L'aider à faire ses achats alimentaires en fonction de ses goûts et de ses besoins;
- Aider à la gestion des documents personnels et administratifs simples dans la limite de son champ d'action;
- Aider à la réalisation ou réaliser l'entretien courant du linge et des vêtements;
- Respecter le rythme de vie de la personne;
- Valoriser la personne dans ses capacités et potentialités;
- Rendre la personne actrice de sa vie quotidienne dans la mesure de ses possibilités;
- Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents.

4.7.3. Connaissances associées

- Connaissance des bases de l'hygiène de vie à domicile et en collectivité;
- Connaissance des grands principes de conservation des aliments et d'hygiène alimentaire;
- Connaissance des équipements domestiques;
- Connaissance des symboles des étiquettes du linge, des textiles courants, des produits d'entretien;
- Connaissances de base de la gestion d'un budget;
- Notions de classement des documents;
- Connaissance des procédures administratives courantes;
- Connaissance des principaux acteurs et dispositifs intervenants dans le champ de l'action sociale et médico-sociale.

4.7.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'accompagnatrice de vie est organisée et fait preuve de rigueur dans le respect des bonnes pratiques. Elle est attentive au comportement de la personne aidée et s'adapte en permanence à ses capacités. Elle l'encourage et la valorise dans sa participation aux diverses tâches qu'elle réussit à accomplir. Elle est capable de reconnaître les limites de son champ d'action et de passer le relai en cas de besoin.

4.7.5. Critères de performance

- L'environnement de la personne est propre et bien tenu;
- L'accompagnatrice de vie met en place des actions favorisant la participation de la personne;
- La personne accompagnée est stimulée à participer, à hauteur de ses capacités, aux tâches quotidiennes;
- L'accompagnatrice de vie signale aux personnes concernées tous les manques liés à la vie quotidienne qu'elle aura repérés.

4.8. COMPETENCE 7 : ACCOMPAGNER ET FAVORISER LES RELATIONS ENTRE LA PERSONNE ET SON ENTOURAGE

4.8.1. Description de la compétence

En s'appuyant sur sa compréhension des différents modes de relation et de communication et sur sa connaissance de la personne accompagnée, l'accompagnatrice de vie la stimule et favorise toutes les relations nécessaires à son épanouissement (dans la sphère familiale, sociale, en milieu scolaire...). Elle lui propose un cadre dans lequel elle se sent en sécurité, son objectif étant de préserver ou restaurer l'autonomie de la personne et de prévenir son isolement et son repli sur soi. L'accompagnatrice de vie va tenir compte des besoins relationnels de la personne afin d'adapter au mieux son accompagnement.

4.8.2. Savoirs faire

- Accompagner le noyau familial dans ses relations avec la personne ;
- Accompagner la personne dans ses relations avec le groupe ;
- Favoriser, encourager, soutenir la communication et l'expression verbale et non verbale ;
- Mettre en œuvre les modes relationnels et de communication adaptés à chacun ;
- Repérer et gérer les comportements inadaptés ou inhabituels de la personne ;
- Identifier les éventuelles situations conflictuelles, les prévenir et les désamorcer dans la mesure du possible ;
- Utiliser des techniques de gestion des conflits et des différentes formes de violence ;
- Mettre en place un cadre relationnel qui sécurise la personne ;
- Se positionner auprès de la personne accompagnée ainsi que son entourage en tant que référent professionnel.

4.8.3. Connaissances associées

- Connaître les bases de la psychologie adaptées à leur cadre d'intervention ;
- Connaître les bases de fonctionnement de la dynamique de groupe ;
- Connaître la relation d'aide ;
- Connaître les techniques de gestion des conflits.

4.8.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'accompagnatrice de vie est observatrice, attentive et à l'écoute de la personne accompagnée. Elle doit savoir la sécuriser et l'encourager dans ses relations avec son entourage. Elle fait preuve de discrétion à certains moments plus intimes. Elle reste calme et maître d'elle-même, quelles que soient les circonstances.

4.8.5. Critères de performance

- La personne accompagnée est stimulée dans ses relations avec son entourage ;
- Les relations avec son entourage sont facilitées ;
- L'accompagnatrice de vie fait face aux situations conflictuelles ;
- Elle établit un cadre sécurisant pour la personne accompagnée ;
- Les besoins relationnels de la personne accompagnée sont identifiés ;
- Les besoins relationnels de la personne accompagnée sont respectés.

4.9. COMPÉTENCE 8 : FAIRE PARTICIPER LA PERSONNE A DES ACTIVITÉS DE LA VIE SOCIALE OU RELATIONNELLE

4.9.1. Description de la compétence

En tenant compte de ses connaissances de la personne accompagnée, de ses envies, de ses besoins relationnels, et en s'appuyant sur l'équipe, l'accompagnatrice de vie propose et accompagne tous types d'activités de loisir ou de la vie sociale et culturelle. A travers ces activités, elle tente de susciter l'envie de la personne, de la faire participer et de l'inclure dans un groupe. Les activités et sorties proposées tiennent compte de ses possibilités physiques et psychiques et se font en toute sécurité.

4.9.2. Savoirs faire

- Proposer, mettre en œuvre et évaluer des activités, pour un individu ou un groupe, contribuant à créer du lien social ;
- Donner du sens aux activités proposées ;
- Proposer des activités favorisant l'expression de soi ;
- Inscrire les activités dans le cadre du projet institutionnel ;
- Adapter une activité en fonction du public ;
- S'informer et rechercher des activités sociales proposées par l'environnement ;
- Utiliser les activités de groupe pour susciter la participation, donner envie de faire, de partager et d'échanger avec les autres ;
- Aider la personne à valoriser son image auprès des autres et d'elle-même ;
- Faciliter les activités à l'extérieur en prenant en compte toutes les dimensions de l'accessibilité ;
- Mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de la personne ;
- Anticiper les risques éventuels liés à l'activité proposée ;
- Aider la personne à gérer le regard des autres.

4.9.3. Connaissances associées

- Connaître la méthodologie de projet d'animation (objectifs, moyens, évaluation) ;
- Connaître les activités donnant des repères dans le temps et dans l'espace ;
- Connaître les supports permettant de stimuler les capacités intellectuelles, sensorielles et motrices.

4.9.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'accompagnatrice de vie fait preuve de rigueur dans la mise en œuvre du projet de l'activité et réajuste si besoin. Elle est créative et fait preuve d'initiative. Elle est observatrice, attentive et à l'écoute de la personne accompagnée. Elle doit savoir la sécuriser, tant du point de vue physique que psychologique, et l'encourager dans ses relations avec son entourage. Elle est vigilante et réactive face aux aléas.

4.9.5. Critères de performance

- Les activités proposées sont en lien avec le maintien ou le développement des possibilités physiques, psychologiques et sociales de la personne accompagnée ;
- L'accompagnement est adapté à la personne ;
- Les désirs et besoins de la personne sont pris en compte et respectés ;
- La sécurité de la personne est assurée.

4.10. COMPÉTENCE 9 : ANALYSER LES BESOINS ET DESIRS DE LA PERSONNE DANS TOUS LES ASPECTS DE SA VIE

4.10.1. Description de la compétence

A partir de sa compréhension des principes de base de la communication, de sa connaissance de la personne accompagnée et de sa famille proche, et de sa perception de son environnement, l'accompagnatrice de vie collecte un certain nombre d'informations qui lui permettent de bien comprendre les besoins et les désirs de la personne accompagnée. Elle en fait une analyse détaillée et pertinente qui permet, en lien avec l'équipe et l'encadrement, la construction du projet personnalisé.

4.10.2. Savoirs faire

- Observer et écouter la personne aidée ;
- Repérer les dimensions éducatives, affectives et sociales des temps clés du quotidien ;
- Contribuer à une évaluation partagée en apportant et en questionnant sur les éléments d'information significatifs ;
- Relever tout changement de comportement ou tout état inhabituel ;
- Identifier les exigences thérapeutiques de la personne accompagnée ;
- Comprendre et prendre en considération la place et le rôle de l'entourage de la personne accompagnée ;
- Utiliser des grilles d'observation.

4.10.3. Connaissances associées

- Connaître les ressources de son institution ;
- Connaître les grilles d'observation existantes ;

4.10.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'accompagnatrice de vie est observatrice, attentive et à l'écoute de la personne accompagnée. Elle fait preuve d'empathie et établit une relation de confiance avec la personne accompagnée et son entourage.

4.10.5. Critères de performance

- Les attentes de la personne accompagnée sont identifiées ;
- Les éléments recueillis sont justes et précis ;
- L'analyse tient compte des besoins et désirs de la personne et de son entourage proche.

4.11. COMPÉTENCE 10 : PARTICIPER A LA CONSTRUCTION DU PROJET PERSONNALISÉ

4.11.1. Description de la compétence

En s'appuyant sur l'analyse des besoins et désirs de la personne aidée, l'accompagnatrice de vie participe à la construction de son projet personnalisé en liaison avec l'équipe et l'encadrement. Elle prend en compte à la fois les besoins de l'individu mais aussi les ressources, l'avis de la famille ou tuteurs, les projets et réseaux internes et externes à l'institution. Elle identifie les risques éventuels liés à la mise en œuvre du projet.

4.11.2. Savoirs faire

- Prendre connaissance du projet institutionnel et situer ses missions ;
- Tenir compte des choix et de la volonté de la personne accompagnée et de la famille ou des tuteurs ;
- Savoir partager ses informations et contribuer à leur analyse avec l'équipe ;
- S'exprimer aisément à l'oral ;
- Argumenter ses choix ;
- S'impliquer dans le travail en réseau ;
- S'adapter au travail en équipe ;
- Situer le projet personnalisé dans le projet institutionnel.

4.11.3. Connaissances associées

- Connaître l'existence des différents projets pédagogiques, de soins, éducatif et institutionnel ;
- Connaître la réglementation en matière de secret professionnel.

4.11.4. Attitudes et aptitudes

L'accompagnatrice de vie pose des questions concernant les projets de la structure et son champ d'intervention. Elle est ouverte au point de vue de l'autre. Elle fait preuve d'esprit d'équipe et travaille en bonne intelligence avec tous les membres impliqués dans la construction du projet personnalisé de la personne accompagnée. Elle est force de proposition. Elle reste discrète concernant les informations confidentielles relatives à la personne accompagnée.

4.11.5. Critères de performance

- Les besoins et attentes de la personne accompagnée et de la famille sont pris en compte dans la conception du projet ;
- Les ressources et objectifs de la structure sont identifiés et utilisés dans la mise en œuvre du projet ;
- Les risques liés à la mise en œuvre du projet sont clairement identifiés ;
- Les réseaux interne et externe de l'institution sont mobilisés lors de l'élaboration du projet ;
- Les informations partagées sont pertinentes ;
- Les informations partagées respectent la vie privée de la personne.

4.12. COMPÉTENCE 11 : RÉALISER UN ACCOMPAGNEMENT ADAPTE À LA PERSONNE ACCOMPAGNÉE**4.12.1. Description de la compétence**

L'accompagnatrice de vie met en œuvre le projet personnalisé défini pour la personne accompagnée. Elle organise son intervention pour réaliser de façon optimale les tâches qui lui sont confiées, en lien avec les partenaires éventuels et/ ou avec le reste de l'équipe. Elle tient compte de la place et du rôle de l'entourage de la personne accompagnée et selon le contexte le fait participer au projet mis en œuvre.

4.12.2. Savoirs faire

- Recueillir le consentement de la personne accompagnée sur la mise en œuvre de ce projet individualisé ;
- Organiser son intervention dans les limites de compétence de son métier ;
- Mettre en valeur les différentes étapes ;
- Définir des priorités, hiérarchiser et ordonnancer les actions ;
- Adapter son emploi du temps ;
- Mettre en œuvre des modalités d'intervention adaptées aux différents âges de la vie et situations de handicap dans les dimensions physique, relationnelle, affective et cognitive ;
- Travailler en respectant l'intimité et les convictions de la personne aidée ;
- Respecter le degré d'autonomie de la personne-accompagnée.

4.12.3. Connaissances associées

- Connaître les principes l'accompagnement social ;
- Connaître les temps moyens de réalisation des tâches principales ;
- Connaître les risques liés à la mise en place de certaines activités.

4.12.4. Attitudes et aptitudes

L'accompagnatrice de vie est rigoureuse et bien organisée. Elle fait preuve de vigilance dans la mise en œuvre de l'accompagnement. A tout moment elle reste disponible et à l'écoute afin d'apporter une réponse appropriée aux attentes de la personne. Elle s'adapte aux différentes situations.

4.12.5. Critères de performance

- Les actions mises en œuvre sont cohérentes avec le projet de la personne ;
- L'entourage de la personne accompagnée est associé à la mise en œuvre de l'accompagnement ;
- Les réseaux interne et externe de l'institution sont sollicités en fonction de l'accompagnement.

4.13. COMPÉTENCE 12 : ANALYSER ET RENDRE COMPTE DE SON INTERVENTION

4.13.1. Description de la compétence

L'accompagnatrice de vie a le souci permanent de réaliser un accompagnement de qualité. Pour cela, elle analyse régulièrement son action et la confronte à celle de ses pairs. Elle met en œuvre, seule ou avec ses collègues, une démarche d'analyse de sa pratique sur des situations de réussite ou d'échec vécues. Le but de cette démarche est d'en comprendre les raisons et d'adapter ses pratiques afin d'améliorer son niveau d'intervention et d'agir avec efficacité. Elle partage ses expériences avec ses collègues et rend compte de son intervention auprès de sa hiérarchie, par oral et par écrit.

4.13.2. Savoirs faire

- Se questionner sur sa posture ;
- Identifier et analyser les éléments d'une situation vécue ;
- Analyser régulièrement ses actions, ses modalités d'intervention et le résultat obtenu ;
- Rechercher les causes de difficulté ou les éléments de réussite et analyser ceux-ci afin de définir des axes d'amélioration ;
- Echanger avec le responsable de la structure ou ses collègues sur les difficultés rencontrées ;
- Ajuster son intervention ;
- Rédiger des bilans réguliers de son intervention ;
- Rendre compte de son intervention à l'équipe et à l'encadrement.

4.13.3. Connaissances associées

- Connaître la démarche d'analyse de pratique professionnelle ;
- Connaître les limites de sa responsabilité.

4.13.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'accompagnatrice de vie est capable de prendre de la distance par rapport à la situation. Elle fait preuve de discernement, elle est en mesure de faire la part des choses entre des faits qui se sont réellement déroulés et ses émotions. Elle se remet en question, échange avec les autres professionnels du métier sur ses pratiques, accepte les remarques. Elle est rigoureuse dans son analyse. Elle sait prendre du recul vis-à-vis de sa pratique professionnelle.

4.13.5. Critères de performance

- L'accompagnatrice de vie prend de la distance par rapport aux situations difficiles ;
- Son action est questionnée et analysée ;
- Ses modalités d'intervention sont ajustées par rapport à la situation ;
- L'accompagnatrice de vie échange avec ses collègues ;
- Elle rend compte auprès de sa hiérarchie ;
- Sa posture est professionnelle.

4.14. COMPÉTENCE 13 : TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET S'INTÉGRER DANS LE DISPOSITIF PARTENARIAL

4.14.1. Description de la compétence

L'accompagnatrice de vie est capable d'agir, de collaborer et coopérer avec des partenaires, à la fois à l'intérieur de sa structure, avec le reste de l'équipe pluridisciplinaire (éducateur spécialisé, moniteur éducateur, psychologues, thérapeutes, personnels administratifs et techniques etc...) mais aussi avec des personnes extérieures (enseignants, services de santé, services d'aide et d'action sociale etc...) afin d'atteindre des objectifs communs sous la responsabilité de sa hiérarchie.

4.14.2. Savoirs faire

- Transmettre toute information pertinente à l'équipe ou à la hiérarchie ;
- Coopérer avec les professionnels internes et externes à son service en agissant et interagissant afin d'arriver à l'atteinte d'un objectif commun ;
- Favoriser une bonne dynamique au sein de l'équipe et contribuer par son attitude et ses interventions, à une collaboration efficace ;
- Favoriser l'esprit d'équipe en se montrant solidaire les uns envers les autres dans le respect du cadre réglementaire ;
- Se positionner et défendre ses arguments ;
- Agir de façon à obtenir les informations nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.

4.14.3. Connaissances associées

- Connaître le rôle et les missions des membres de l'équipe ;
- Connaître le réseau partenarial ;
- Connaître les limites de ses propres compétences et les limites d'intervention de ses partenaires ;
- Connaître les règles de fonctionnement d'un groupe de travail, d'une équipe.

4.14.4. Attitudes et aptitudes

L'accompagnatrice de vie collabore avec l'équipe afin d'atteindre des objectifs communs. Elle écoute, donne son avis, prend position, assume et défend ses positions. Elle est capable de se confronter avec l'opinion d'autrui. Elle pose des questions si elle ne comprend pas l'information reçue, cherche les informations manquantes et vérifie l'exactitude des informations transmises si nécessaire.

4.14.5. Critères de performance

- L'avis des différents partenaires est entendu et pris en compte ;
- Les missions et compétences de chacun sont identifiées ;
- Les décisions prises en équipe sont comprises et correctement intégrées dans la mise en œuvre de l'accompagnement ;
- La pertinence des informations reçues est régulièrement vérifiée.

5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

A

Actes ou activités de la vie quotidienne

Actes qu'une personne doit être en capacité de faire par elle-même pour vivre de façon autonome, qu'elle est amenée à effectuer quotidiennement en réponse à ses besoins primaires : se laver (faire sa toilette et assurer l'hygiène de l'élimination), se vêtir (s'habiller, se chauffer), se nourrir (se préparer ses repas, s'alimenter, boire), se déplacer, dormir et se reposer, réaliser des transferts (se lever, s'asseoir, se coucher).

Analyse de pratique professionnelle

La notion d'analyse des pratiques désigne une méthode de formation ou de perfectionnement fondée sur l'analyse d'expériences professionnelles, récentes ou en cours, présentées par leurs auteurs dans le cadre d'un groupe composé de personnes exerçant la même profession. Après une formation adaptée, cette analyse peut également se faire seul. Le travail d'analyse de pratique relève de la prise de conscience de ses actions. Elle est source de construction de savoirs.

B

Besoins fondamentaux :

Un besoin est une nécessité ressentie. Il est d'ordre physique, social ou mental. On tend à satisfaire nos besoins ressentis. Si ce n'est pas le cas, le manque s'exprime à travers des sensations (faim, peur...). Satisfaire aux besoins fondamentaux est une nécessité.

E

Ethique

L'éthique est la science de la morale et des mœurs. C'est une réflexion argumentée en vue du bien-agir. Elle propose de s'interroger sur les valeurs morales et les principes moraux qui devraient orienter nos actions, dans différentes situations, dans le but d'agir conformément à ceux-ci.

EHPAD

Les Établissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes sont des structures médicalisées qui accueillent des personnes âgées en perte d'autonomie physique et/ou psychique qui ont besoin d'une assistance constante et d'une surveillance médicale. Les EHPAD ont pour mission d'accompagner les personnes fragiles et vulnérables et de préserver leur autonomie par une prise en charge globale comprenant l'hébergement, la restauration, l'animation et le soin.

H

Handicap :

« Est considérée comme personne en situation de handicap toute personne qui subit, dans son environnement, une limitation d'activité ou une restriction de sa participation à la vie en société, en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive, d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychique, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » Loi du pays n° 2009-2 du 07 janvier 2009.

I

Inclusive

Le terme "inclusion" désigne l'affirmation des droits de toute personne à accéder aux diverses institutions communes et destinées à tous, quelles que soient leurs éventuelles particularités. L'expression "inclusion scolaire" s'applique ainsi à l'ensemble des enfants, particulièrement à ceux qui sont en situation de handicap ou qui ont des "besoins éducatifs particuliers", et qui sont considérés comme ayant le droit d'accéder à l'école de leur quartier, voire aux classes ordinaires, et de participer, au même titre que les autres, aux activités pédagogiques.

O

Orthèse

Une orthèse est un appareillage qui compense une fonction absente ou déficitaire, assiste une structure articulaire ou musculaire, stabilise un segment corporel pendant une phase de réadaptation ou de repos. Elle diffère donc de la prothèse, qui remplace un élément manquant.

P

Pathologie

Science qui a pour objet l'étude des maladies et notamment leurs causes et leurs mécanismes (CNRTL : centre national de ressources textuelles et lexicales). Dans le langage courant, la pathologie est synonyme de maladie.

Projet d'établissement :

Cadre référentiel d'actions et d'informations conforme à la législation en vigueur qui fixe les missions, les objectifs et moyens associés en termes pédagogiques, éducatifs, thérapeutiques d'une structure. Le projet décline également les modalités de réalisation et d'évaluation des objectifs et propose des perspectives d'évolution.

Projet personnalisé

Le projet personnalisé définit des objectifs afin de répondre aux besoins de la personne accompagnée et permet d'évaluer les moyens nécessaires à sa mise en œuvre. Le projet personnalisé doit prendre en compte son bien-être, l'optimisation de ses potentialités et son inclusion sociale. Il est élaboré par l'équipe avec la personne accompagnée et sa famille ou ses tuteurs.

Projet éducatif

C'est le volet éducatif du projet d'établissement ou politique éducative de l'institution. Il fait partie du projet personnalisé.

T

Temps transitionnel

Temps où les élèves sont entre deux activités nettement identifiées. La récréation, les interours et l'accès à l'internat sont autant de temps transitionnels.

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 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

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

Niveau de certification (FR et EU)	Niveau de certification	Nomenclature 1969
3	certification de niveau BEP/CAP	V
4	certification de niveau BAC	IV
5	certification de niveau égal à BAC +2	III
6	certification de niveau égal à BAC + 3	II
7	certification de niveau égal au master	I
8	certification de niveau égal au 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**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

DIRECTION TECHNIQUE

- Carole **PERRAUDEAU**, DASS-NC, contrôleur technique et pédagogique

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Gabriele **BAUMANN**, EHPAD Gabriella, directrice
- Cécile **BONNET**, La Croix-Rouge française, directrice de la maison du petit enfant
- Jérôme **CANEVA**, APEHNC (Association des Parents d'Enfants Handicapés), directeur du service d'accueil de jour,
- Catherine **POËDI** APEHNC, présidente du collectif handicap
- Béatrice **PONOT**, APEHNC, directrice de la maison Gabriel Poëdi
- Yves **CASTEL**, ACH (Association Calédonienne des Handicapés), directeur administratif et financier
- Jacqueline **OPER**, ACH, cadre de santé au foyer Paul Reznik
- Régine **DINAGUE FOINANT**, Pension Anthuriums, directrice
- Thierry **DOMBROWSKY**, GIP UPH (Groupement d'Intérêt Public – Union Pour le Handicap), directeur
- Cyril **GINER**, ACSMS (Association de Coopération Sociale et Médico-Sociale), directeur de la maison d'accueil spécialisée "le Paradou"
- Laurence **MANAC'H**, ACSMS, directrice des structures « La Séviane », « la clef des champs » et « le refuge »
- Roselyne **LAMOTTE**, La présence de Manou, gérante
- Sabrina **LATOUPIE**, ASH (Association solidarité handicap), directrice

SALARIES

- Valérie **BERTHELOT**, GIP UPH, auxiliaire de vie sociale, faisant fonction d'aide médico-psychologique
- Elisabeth **OUNEI**, APEHNC, aide médico-psychologique à la maison Gabriel Poëdi
- Nathalie **SIVI**, ACSMS, auxiliaire de vie sociale au foyer « La Séviane »

**Annexe 2 à l'arrêté n° 2019-1813/GNC du 13 août 2019
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie –
Accompagnatrice(teur) de vie**



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE

ACCOMPAGNATRICE(TEUR) DE VIE

Niveau 3

SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE.....	
1.1.	Définition de l'emploi type.....	
1.2.	Références de la certification.....	
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES	
3.	MODALITES D'ACCES A LA FORMATION ET A LA CERTIFICATION	
3.1.	Modalités d'accès à la formation	
3.1.1.	Prérequis d'accès à la formation	
3.1.2.	Tests de niveau	
3.1.3.	Entretien d'évaluation	
3.1.4.	Equivalence de CPU.....	
3.2.	Conditions et modalités d'accès à la certification.....	
3.2.1.	Accès suite à un parcours continu de formation.....	
3.2.2.	Accès suite à un parcours discontinu de formation	
3.2.3.	Accès par la VAE	
3.2.4.	Accès aux personnes en situation de handicap.....	
3.2.5.	Mesures transitoires.....	
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS	
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours continu de formation.....	
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle.....	
4.3.	Modalités d'évaluation des candidats VAE	
4.4.	Synthèse des modalités d'évaluation.....	
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	
5.1.	Composition et rôle du jury	
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....	
5.3.	Plateau technique	
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....	
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION	
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	

Note au lecteur : pour faciliter la lecture de ce document, le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination.

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'accompagnatrice de vie exerce une fonction d'accompagnement et d'aide des personnes en situation de handicap ou de dépendance. Elle intervient auprès d'enfants, d'adolescents, d'adultes et de personnes âgées. Elle participe au développement ou au maintien de leur autonomie sur le plan physique, psychique ou social.

Afin de satisfaire leurs besoins fondamentaux l'accompagnatrice de vie prend soin des personnes par une aide de proximité permanente en les accompagnant dans les actes essentiels de leur vie quotidienne.

L'accompagnatrice de vie travaille également au maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges avec la personne et entre cette dernière et son entourage. Ainsi, elle établit une relation attentive et sécurisante pour prévenir ou rompre leur isolement et essaye d'appréhender leurs besoins et leurs attentes afin de leur apporter une réponse adaptée. L'accompagnatrice de vie participe à leur bien-être physique et psychologique. Elle contribue ainsi au maintien des acquis et à la stimulation des potentialités.

Après une analyse approfondie des besoins et désirs de la personne accompagnée et en collaboration avec les membres de l'équipe et les différents partenaires institutionnels et associatifs, elle participe à l'élaboration et au suivi du projet personnalisé avec pour objectif un accompagnement adapté.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME	:	K 1301 – accompagnement médico-social K 1302 – assistance auprès d'adultes K1305 - Intervention sociale et familiale
Code NSF	:	330t Spécialités plurivalentes des services aux personnes (réalisation du service)
Formacode	:	44054 - action sociale
Niveau de Qualification	:	3 (Cadre national et européen des certifications professionnelles) ¹

2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'accompagnatrice/accompagnateur de vie est composé de trois (3) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE	COMPETENCES VALIDEES
CPU 1 Accompagner les personnes dans les actes et activités de la vie quotidienne	C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne
CPU 2 Permettre à la personne le maintien d'une vie sociale en favorisant les échanges	C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle
CPU 3 Participer à l'élaboration et au suivi d'un projet personnalisé de la personne accompagnée	C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie C10 Participer à la construction du projet personnalisé C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne C12 Analyser et rendre compte de son intervention C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial

3. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION ET A LA CERTIFICATION

3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

3.1.1. Prérequis d'accès à la formation

L'admission en formation conduisant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'accompagnatrice de vie est subordonnée à la réussite à des épreuves d'évaluation des pré-requis. Ces épreuves sont organisées par l'organisme de formation sous contrôle de l'autorité certificatrice.

Les épreuves de sélection comprennent des tests de niveau et un entretien d'évaluation.

Aucune condition de diplôme n'est requise pour passer les tests de niveau.

Sont dispensés de ces tests:

1. Les candidats titulaires d'un diplôme d'enseignement général de niveau IV ou supérieur,
2. Les candidats titulaires d'une certification professionnelle de niveau IV au minimum, enregistrée au RCP NC ou au RNCP
3. Les candidats titulaires d'un diplôme de niveau V dans le secteur sanitaire ou social, inscrit au RCP NC ou au RNCP.

L'admission définitive à l'organisme de formation est subordonnée à :

1. la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical d'aptitude à l'emploi ;
2. la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en Nouvelle- Calédonie.
3. Une attestation justifiant d'une maîtrise de base des outils bureautiques et de l'outil internet (B2I ou PCIE),
4. Une copie du diplôme pour les personnes souhaitant une dispense de l'épreuve d'admissibilité

3.1.2. Tests de niveau

Ces tests écrits sont anonymes et permettent de vérifier que le candidat maîtrise les compétences minimales nécessaires pour pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions. Ces compétences sont définies dans le référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie² :

1. Domaine 1- Communiquer dans son environnement de travail
 - o C 3 : comprendre une information sous diverses formes
 - o C 4 : se faire comprendre par écrit
2. Domaine 2 - Réfléchir et résoudre des problèmes
 - o C 7 : manipuler des quantités et des volumes
 - o C 8 : se repérer dans l'espace et le temps
 - o C 9 : Mobiliser le raisonnement logique

Concernant le domaine 1, le candidat répond à des questions à partir de supports écrits portant sur le domaine sanitaire et social.

Concernant le domaine 2, le candidat répond à des QCM, QROC ou exercices courts.

L'ensemble de ces compétences doit être validé pour que le candidat passe l'entretien d'évaluation.

La grille d'évaluation détaillée est validée par l'autorité certificatrice.

3.1.3. Entretien d'évaluation

Cet entretien permet d'évaluer les aptitudes et motivations des candidats à exercer le métier d'accompagnatrice de vie :

- a. Les aptitudes personnelles du candidat en matière de :
 - sociabilité,
 - capacité à travailler seul et en équipe,
 - capacité d'adaptation et d'organisation.
- b. La motivation par rapport à l'emploi :
 - connaissances du contexte d'exercice,
 - connaissances et acceptation des contraintes du métier.
- c. La capacité d'investissement et d'adhésion du candidat pour son futur parcours de formation.

² Arrêté n°2017-1495/GNC du 4 juillet 2017 relatif au certificat de compétences essentielles de la NC

Il a aussi pour objectif de vérifier le niveau de maîtrise de la compréhension et de l'expression orale sur la base du référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie :

Domaine 1 - Communiquer dans son environnement de travail

C1 : comprendre un message oral

C2 : se faire comprendre oralement

Cet entretien, d'une durée de 30 minutes maximum, se déroule ainsi :

- 5 à 10 minutes pendant lesquelles le candidat se présente, décrit son parcours professionnel et explique ce qui l'amène à faire le choix de ce métier,
- 20 minutes environ pendant lesquelles le candidat est interrogé sur ses aptitudes personnelles, sa motivation par rapport à l'emploi et sa capacité d'investissement dans la formation.

A l'issue de l'entretien, seuls peuvent prétendre entrer en formation, les candidats ayant atteint le niveau requis exigé en termes d'aptitude et de motivation.

L'entrée effective en formation est conditionnée au nombre de places ouvertes et aux critères de prise en charge définis par le financeur de l'action de formation.

3.1.4. Equivalence de CPU

Les personnes titulaires d'un des diplômes listés ci-dessous peuvent bénéficier d'un allègement de formation et, dans ce cas, sont dispensés des épreuves de certification correspondant, identifiées par une croix dans le tableau.

	Equivalence		
	CPU 1	CPU 2	CPU 3
Aide-soignant	X		
Diplôme d'Auxiliaire d'Autonomie	X		

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle dans le secteur médical, social ou médico-social autre que ceux indiqués dans le tableau ci-dessus peuvent, à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice, une ou plusieurs équivalences de CPU.

3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Le diplôme d'accompagnatrice de vie est accessible :

- suite à un parcours continu de formation préparant aux trois certificats professionnels unitaires (CPU) ;
- suite à un parcours discontinu de formation ;
- par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Chaque candidat fournit avant l'examen une attestation de sauveteur secouriste de travail (SST) en cours de validité ou une attestation AFGSU 1 valide.

3.2.1. Accès suite à un parcours continu de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue et préparant à l'ensemble des épreuves.

3.2.2. Accès suite à un parcours discontinu de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un ou plusieurs modules de formation préparant aux CPU dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

3.2.3. Accès par la VAE

La certification est accessible par la voie de la VAE à toute personne justifiant d'un parcours professionnel continu ou discontinu, d'une durée minimale de **4 500 heures**, exerçant les fonctions d'accompagnatrice de vie.

3.2.4. Accès aux personnes en situation de handicap

Les candidats présentant un handicap peuvent déposer une demande d'aménagement des épreuves. Ils adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la commission de reconnaissance du handicap et de la dépendance (CRHD-NC). Ils en informent l'autorité certificatrice et l'organisme de formation pour la mise en œuvre des mesures d'aménagement préconisées.

3.2.5. Mesures transitoires

Les candidats ayant validé partiellement, par la voie de la formation ou par la voie de la validation des acquis de l'expérience, le diplôme de la NC d'aide médico-psychologique (AMP) ou d'accompagnateur d'autonomie à la personne (AAP) et souhaitant obtenir le diplôme d'accompagnatrice de vie (ADV), devront passer les épreuves correspondantes aux CPU qui leur manquent selon le tableau ci-dessous :

ADV	AAP	AMP
CPU 1	CPU 1	CPU 1
	CPU 2	
CPU 2	CPU 3	CPU 2
CPU 3	CPU 4	CPU 3 CPU 4

4. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS

4.1. MODALITES D’EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D’UN PARCOURS CONTINU DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d’un examen comportant 7 épreuves permettant la validation des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	CPU évalués	Compétences évaluées
Epreuve 1 Epreuve écrite type QCM	CPU 1	▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C3 Prendre en compte l’état de santé de la personne et/ou son niveau de dépendance afin d’évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne ▪ C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux ▪ C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être ▪ C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne
Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d’un entretien		
Epreuve 3 Epreuve écrite type QROC et études de cas	CPU 2	▪ C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage ▪ C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle
Epreuve 4 Rapport d’une pratique professionnelle		
Epreuve 5 Epreuve écrite type QROC et études de cas	CPU 3	▪ C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ▪ C10 Participer à la construction du projet personnalisé ▪ C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne ▪ C12 Analyser et rendre compte de son intervention ▪ C13 Travailler en équipe et s’intégrer dans le dispositif partenarial
Epreuve 6 Rapport concernant un projet personnalisé		
Epreuve 7 Entretien final		

4.1.1. Description des épreuves 1, 3 et 5 :

Epreuves écrites de contrôle théorique des connaissances	Il s'agit d'évaluer les connaissances associées décrites dans le référentiel professionnel. Le contrôle s'effectuera au moyen de 3 épreuves écrites se présentant sous la forme de questionnaires à choix multiples (QCM) pour la première épreuve et de questions à réponse ouverte et courte (QROC) et/ou d'études de cas pour la 3^{ème} et 5^{ème} épreuve. Elles se déroulent en fin de formation.	Durée : 1h + 1h + 1h
---	---	-------------------------------------

4.1.2. Description de l'épreuve 2 :

Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	La mise en situation professionnelle se déroule à la fin du dernier stage, dans une structure où le candidat est en stage depuis au moins 10 jours effectifs. Le candidat est évalué sur la réalisation d'une activité : une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple) ou une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple), et une autre action prévue pour la personne accompagnée. Le candidat décrit le profil de la personne accompagnée et la nature de son intervention. Il réalise ensuite son accompagnement sous l'observation du jury. Le candidat, à l'issue de son intervention, effectue les transmissions écrite et orale telles que prévues dans la procédure de la structure. Les transmissions écrites sont communiquées au jury. L'entretien avec le jury porte sur la réalisation de l'intervention et la prise en charge de la personne accompagnée. Le jury questionne le candidat sur les savoirs faire mobilisés et l'ensemble des compétences du CPU1.	Durée : MSP : 45 minutes Entretien : 20 minutes
--	--	--

4.1.3. Description de l'épreuve 4 :

Rapport d'une pratique professionnelle	Le candidat rédige pendant la formation un rapport de 5 à 8 pages, hors annexes, décrivant la préparation et la mise en œuvre, durant un stage pratique, d'une activité de la vie sociale ou relationnelle, individuelle ou collective. Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice, au plus tard 3 semaines avant l'examen. Ce dossier écrit sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que telle. Le candidat présente ensuite cette activité au jury qui, ensuite, durant un entretien, interroge le candidat sur la situation exposée et de façon générale sur l'ensemble des compétences du CPU 2.	Durée : 30 minutes (dont 10 minutes de présentation)
---	--	---

4.1.4. Description de l'épreuve 6 :

Rapport concernant un projet personnalisé	Le candidat rédige pendant la formation un rapport de 8 à 10 pages, hors annexe, décrivant l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi, durant un stage pratique, d'un projet personnalisé d'une personne résidant en établissement. Ce document est transmis en version papier en 3 exemplaires et en version numérique à l'autorité certificatrice au plus tard 3 semaines avant l'examen. Ce dossier écrit sert de support à l'entretien mené par le jury mais sa qualité littéraire n'est pas évaluée en tant que telle. Le candidat présente ensuite ce projet personnalisé au jury qui, ensuite, durant un entretien, interroge le candidat sur la situation exposée et de façon générale sur l'ensemble des compétences du CPU 3.	Durée : 40 minutes (dont 10 minutes de présentation)
--	--	---

Pour des raisons d'équité entre les candidats, les documents écrits des épreuves n°4 et n°6 devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- Police : Verdana , taille 10 ,ou Times new roman taille 11, ou Arial taille 11.
- Interlignes simple.

4.1.5. Description de l'épreuve 7

Entretien final	L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier. La posture, le respect des principes éthiques et la culture professionnelle d'ensemble du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.	Durée : 15 minutes
------------------------	---	-----------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 5 heures 30.

4.2. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DISCONTINU OU D'UNE VALIDATION PARTIELLE

4.2.1. Modalités d'évaluation concernant le CPU 1

N°	Modalité	Compétences évaluées	Description de l'épreuve
1	Epreuve 1 Epreuve écrite type QCM	▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne et/ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne ▪ C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux ▪ C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être ▪ C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne	Cf. 4.1.1 « description des épreuves 1, 3 et 5 »
2	Epreuve 2 Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien	▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne et/ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne ▪ C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux ▪ C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être ▪ C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne	MSP reconstituée Cf. 4.3 « modalités d'évaluation des candidats VAE » épreuve 1 OU MSP réelle, Cf. 4.1.2 « description de l'épreuve 2 » si le candidat est en emploi et souhaite passer cette épreuve sur son lieu de travail ou s'il suit un module de formation complémentaire avec stage pratique :

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 2 heures et 05 minutes

Accompagnatrice/accompagnateur de vie – Référentiel de certification – Version 2019

4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

N°	Modalité	Compétences évaluées	Description de l'épreuve
1	Epreuve 1 Epreuve écrite type QROC et études de cas	▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage ▪ C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle	Cf. 4.1.1 « description des épreuves 1, 3 et 5 »
2	Epreuve 2 Rapport d'une pratique professionnelle	▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage ▪ C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle	Cf. 4.1.3 « description de l'épreuve 4 » Le cas présenté peut être celui exposé lors du premier passage devant le jury ou un nouveau cas si la personne est en emploi ou a suivi un nouveau stage pratique

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 1 heure et 30 minutes**4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3**

N°	Modalité	Compétences évaluées	Description de l'épreuve
1	Epreuve 1 Epreuve écrite type QROC et études de cas	▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ▪ C10 Participer à la construction du projet personnalisé ▪ C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne ▪ C12 Analyser et rendre compte de son intervention ▪ C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial	Cf. 4.1.1 « description des épreuves 1, 3 et 5 »
2	Epreuve 2 Rapport concernant un projet personnalisé	▪ C1 Etablir une relation avec la personne et son entourage ▪ C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle ▪ C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie ▪ C10 Participer à la construction du projet personnalisé ▪ C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne ▪ C12 Analyser et rendre compte de son intervention ▪ C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial	Cf. 4.1.4 « description de l'épreuve 6 » Le cas présenté peut être celui exposé lors du premier passage devant le jury ou un nouveau cas si la personne est en emploi ou a suivi un nouveau stage pratique

Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 1 heure et 40 minutes

4.2.4. Modalité d'évaluation commune aux 3 CPU

Lors du passage du dernier CPU manquant, le candidat passe un entretien final d'une durée de 15 minutes (Cf. 4.1.5 « description de l'épreuve 7 »).

4.3. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Après avoir obtenu sa recevabilité, le candidat transmet un livret 2 complété à l'autorité certificatrice. Les compétences du candidat sont évaluées au vu du livret 2 et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien avec le jury.

Epreuve n°1 Mise en situation professionnelle reconstituée

Le candidat est évalué sur la réalisation, dans le cadre d'une première intervention auprès de la personne, d'une activité : une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple) ou une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple), et/ou une autre action d'accompagnement.

Le candidat tire au sort un scénario.

Il réalise ensuite son accompagnement sous l'observation du jury.

Le candidat, à l'issue de son intervention, effectue les transmissions écrites ou orales. Les transmissions écrites sont communiquées au jury.

L'entretien avec le jury porte sur la réalisation de l'intervention et la prise en charge de la personne accompagnée. Le jury questionne le candidat sur les savoirs faire mobilisés et l'ensemble des compétences du CPU1.

Durée :
45 minutes
maximum

Epreuve n°2 Entretien

Le jury pose des questions au candidat pour évaluer la maîtrise de l'ensemble des 3 CPU.

Durée :
45 minutes
maximum

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 1 heure 30 min

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation							Voie VAE		
			1 Épreuve écrite	2 MSP	3 Épreuve écrite	4 Épreuve orale	5 Épreuve écrite	6 Épreuve orale	7 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
1	C1 Établir une relation avec la personne et son entourage	- une relation de confiance est établie - la communication est adaptée en fonction de l'état de santé de la personne - l'information donnée est claire et compréhensible - les attentes de la personne sont écoutées - les attentes de la personne sont entendues avec respect et prises en compte - des limites sont posées dans les situations d'agressivité, de crise ou de violence	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒
	C2 Prendre en compte la personne accompagnée dans sa dimension familiale et socio-culturelle	- La personne accompagnée est située dans son contexte familial et socio-culturel - La culture et les croyances de la personne accompagnée sont identifiées - Le contexte familial et socio-culturel est reconnu et pris en compte dans l'accompagnement	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒
	C3 Prendre en compte l'état de santé de la personne ou son niveau de dépendance afin d'évaluer ses besoins dans les actes et activités de la vie quotidienne	- La culture et les habitudes de vie de la personne accompagnée sont repérées ; - Les besoins de la personne sont clairement identifiés ; - L'état de la personne et son évolution sont évalués.	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒
	C4 Aider la personne accompagnée pour satisfaire ses besoins fondamentaux	- Les activités d'accompagnement de la personne dans sa vie quotidienne prennent en compte ses capacités d'autonomie ; - Les règles d'hygiène sont respectées ; - Les principes d'intimité et de pudeur sont respectés ; - Les gestes sont prodigués en respectant les règles de bonne pratique.	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation							Voie VAE		
			1	2	3	4	5	6	7	MSP	Livret 2	Entretien
1	C5 Assurer la sécurité de la personne et veiller à son confort et à son bien-être	- Les déplacements et installations de la personne accompagnée se font en sécurité, dans le respect des règles de bonne pratique ; - Le confort de la personne est assuré ; - La personne accompagnée est valorisée, son image d'elle-même est préservée ; - L'accompagnatrice de vie sait repérer les situations à risque ; - Elle différencie l'urgence, c'est-à-dire ce qui relève d'une intervention immédiate, d'une vigilance dans la durée ; - Elle sollicite les professionnels compétents ; - En cas d'incident (intrusion, incendie, chute...), sa réaction est adaptée ; - La sécurisation des locaux est assurée.	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒
			☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒
2	C6 Assister et faire participer la personne dans les activités de la vie quotidienne	- L'environnement de la personne est propre et bien tenu - L'accompagnatrice de vie met en place des actions favorisant la participation de la personne - La personne accompagnée est stimulée à participer, à hauteur de ses capacités, aux tâches quotidiennes - L'accompagnatrice de vie signale aux personnes concernées tous les manques liés à la vie quotidienne qu'elle aura repérés	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒
			☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒
2	C7 Accompagner et favoriser les relations entre la personne et son entourage	- La personne accompagnée est stimulée dans ses relations avec son entourage - Les relations avec son entourage sont facilitées - L'accompagnatrice de vie fait face aux situations conflictuelles - Elle établit un cadre sécurisant pour la personne accompagnée - Les besoins relationnels de la personne accompagnée sont identifiés - Les besoins relationnels de la personne accompagnée sont respectés	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒
			☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒
2	C8 Faire participer la personne à des activités de la vie sociale ou relationnelle	- Les activités proposées sont en lien avec le maintien ou le développement des possibilités physiques, psychiques et sociales de la personne accompagnée ; - L'accompagnement est adapté à la personne ; - Les désirs et besoins de la personne sont pris en compte et respectés ; - La sécurité de la personne est assurée.	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒
			☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒

CPU	COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Voie Formation							Voie VAE		
			1 Epreuve écrite	2 MSP	3 Epreuve écrite	4 Epreuve orale	5 Epreuve écrite	6 Epreuve orale	7 Entretien final	MSP	Livret 2	Entretien
3	C9 Analyser les besoins et désirs de la personne dans tous les aspects de sa vie	- Les attentes de la personne accompagnée sont identifiées - Les éléments recueillis sont justes et précis - L'analyse tient compte des besoins et désirs de la personne et de son entourage proche	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒
	C10 Participer à la construction du projet personnalisé	- Les besoins et attentes de la personne accompagnée et de la famille sont pris en compte dans la conception du projet, - Les ressources et objectifs de la structure sont identifiés et utilisés dans la mise en œuvre du projet, - Les risques liés à la mise en œuvre du projet sont clairement identifiés, - Les réseaux interne et externe de l'institution sont mobilisés lors de l'élaboration du projet, - Les informations partagées sont pertinentes, - Les informations partagées respectent la vie privée de la personne.	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒
	C11 Réaliser un accompagnement adapté à la personne	- Les actions mises en œuvre sont cohérentes avec le projet de la personne, - L'entourage de la personne accompagnée est associé à la mise en œuvre de l'accompagnement, - Les réseaux interne et externe de l'institution sont sollicités en fonction de l'accompagnement.	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒
	C12 Analyser et rendre compte de son intervention	- L'accompagnatrice de vie prend de la distance par rapport aux situations difficiles - Son action est questionnée et analysée - Ses modalités d'intervention sont ajustées par rapport à la situation, - L'accompagnatrice de vie échange avec ses collègues, - Elle rend compte auprès de sa hiérarchie, - Sa posture est professionnelle.	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒
	C13 Travailler en équipe et s'intégrer dans le dispositif partenarial	- L'avis des différents partenaires est entendu et pris en compte, - Les missions et compétences de chacun sont identifiées, - Les décisions prises sont comprises et correctement intégrées dans la mise en œuvre de l'accompagnement ; - La pertinence des informations reçues est régulièrement vérifiée.	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

La session d'examen est organisée par ou sous contrôle de l'autorité certificatrice.

5.1. COMPOSITION ET ROLE DU JURY

Le jury est composé de :

- Un employeur issu du secteur public ou privé (responsable de structure ou personne encadrant des accompagnatrices de vie ou des personnes assurant des missions d'encadrement) ayant trois ans d'expérience minimum dans le secteur médico-social,
- Un salarié du secteur public ou privé titulaire au minimum du diplôme d'accompagnatrice de vie ou aide-médico-psychologique ou tout diplôme équivalent et ayant exercé le métier durant au moins trois ans,
- Un formateur du secteur sanitaire et social extérieur à l'organisme de formation ou un enseignant du secteur sanitaire et social.

Les épreuves écrites (n°1, 3 et 5) sont évaluées à minima par un formateur.

La mise en situation professionnelle (n°2) est évaluée par deux professionnels, un employeur et un salarié.

Les rapports de pratique professionnelle et concernant un projet personnalisé (n° 4 et 6) et l'entretien final (n°7) sont évalués par les professionnels (un employeur et un salarié) et un formateur.

Les membres du jury sont choisis pour chaque session d'examen parmi les personnes désignées par arrêté du gouvernement.

Les membres du jury sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents, ni alliés des candidats, ni avoir de lien hiérarchique avec ces derniers.

5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

L'organisateur informe les candidats qu'ils ne doivent pas, lors des épreuves, utiliser de documents ou de systèmes électroniques externes personnels (téléphone GSM, calculatrice, PC, livres, etc...). Les épreuves écrites sont anonymes.

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

5.3.1. Locaux

Les centres d'examen ont l'obligation de fournir des locaux répondant aux exigences du plateau technique définies ci-dessous.

Désignation et description des locaux	Observations
1 salle d'au minimum 30 m ² équipée de tables et de chaises pouvant accueillir 12 à 15 candidats dans des conditions permettant la confidentialité des épreuves.	Locaux répondant aux normes d'un établissement recevant du public (sécurité et accessibilité, rampes pour personnes à mobilité réduite...)
Une salle, d'au moins 15 m ² pouvant garantir la confidentialité des échanges, dédiée aux entretiens et à la délibération du jury	
Pour la mise en situation professionnelle reconstituée, il est nécessaire de disposer d'un logement réel ou reconstitué qui comprend à minima une chambre, une salle d'eau, des toilettes et un coin cuisine.	Pour les candidats de la voie formation, l'épreuve se déroule soit dans les locaux de la structure qui l'accueille lors de son dernier stage, soit au domicile de la personne accompagnée. L'organisme de formation veille à la conformité et à la disponibilité des locaux mis à disposition.
Des toilettes pouvant accueillir du public et des personnes à mobilité réduite.	

5.3.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective	Dotation individuelle
Matériel	Paper board ou tableau blanc, vidéo projecteur, ordinateur	Matériel lié à l'activité en fonction du projet de la structure et du projet du candidat
	Chambre : 1 lit, 1 fauteuil et une salle d'eau Cuisine : un coin de réchauffage des aliments, un réfrigérateur Equipement nécessaire à la mobilisation : cannes, béquilles, d'un déambulateur et d'un fauteuil roulant	
Outillage	Jeux de société, magazines, livres...matériel nécessaire à la stimulation sensorielle et motrice	
Equipements Protection Individuelle		Selon les conditions mises en œuvre
Matière d'œuvre	- Papier blanc, - Crayons, - Agrafeuse, - Post-it, - poubelle vide poches	Gants, matériel et produits d'hygiène, produit alimentaire (collation)
Documentation	Sans objet	Sans objet

5.4. AMENAGEMENTS D'ÉPREUVE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical qui précise la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat.

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

6.1. CONDITIONS DE VALIDATION DES CPU

Pour la voie de la formation, chaque CPU est validé si le candidat :

- obtient au minimum 2/3 de bonnes réponses à l'épreuve écrite,
- maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence à la MSP et pour les 2 rapports (rapport de pratique professionnel et rapport concernant un projet personnalisé).

Pour la voie de la VAE, une compétence est jugée acquise si le candidat maîtrise au minimum les 2/3 des critères d'évaluation de chacune d'elle lors de la MSP et de l'entretien du livret 2.

6.2. DELIVRANCE DU DIPLOME

Après validation des 3 CPU et au vu des résultats de l'entretien final et du livret de formation, le jury attribue, ou pas, le diplôme **d'accompagnatrice de vie**.

Dans le cas où seul l'entretien final n'est pas validé, le candidat repassera uniquement cette épreuve.

Le candidat dispose d'un délai de 5 (cinq) ans, à compter de la date de validation du premier CPU, pour valider les CPU manquants ou repasser l'entretien final, et obtenir le diplôme.

Le candidat ayant validé le CPU 1 sans obtenir le diplôme **d'accompagnatrice de vie** se voit délivrer le diplôme **d'auxiliaire d'autonomie (AA)**.

7. 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.

Allégement 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

Cadre Européen Commun de référence pour les Langues (CECRL)

		Niveau A2 Utilisateur élémentaire	Niveau B1 Utilisateur indépendant
Comprendre	Ecouter	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par exemple moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.	Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers, concernant le travail, l'école, les loisirs... Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.
	Lire	Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.	Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.
Parler	Prendre part à une conversation	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.	Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).
	S'exprimer oralement en continu	Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.	Je peux m'exprimer de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux donner brièvement les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.
Ecrire	Ecrire	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.	Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.

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 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

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

Niveau de certification (FR et EU)	Niveau de certification	Nomenclature 1969
3	certification de niveau BEP/CAP	V
4	certification de niveau BAC	IV
5	certification de niveau égal à BAC +2	III
6	certification de niveau égal à BAC + 3	II
7	certification de niveau égal au master	I
8	certification de niveau égal au 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.

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine **CATALDO**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

DIRECTION TECHNIQUE

- Carole **PERRAUDEAU**, DASS-NC, contrôleur technique et pédagogique

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Gabriele **BAUMANN**, EHPAD Gabriella, directrice
- Cécile **BONNET**, La Croix-Rouge française, directrice de la maison du petit enfant
- Jérôme **CANEVA**, APEHNC (Association des Parents d'Enfants Handicapés), directeur du service d'accueil de jour,
- Catherine **POËDI** APEHNC, présidente du collectif handicap
- Béatrice **PONOT**, APEHNC, directrice de la maison Gabriel Poëdi
- Yves **CASTEL**, ACH (Association Calédonienne des Handicapés), directeur administratif et financier
- Jacqueline **OPER**, ACH, cadre de santé au foyer Paul Reznik
- Régine **DINAGUE FOINANT**, Pension Anthuriums, directrice
- Thierry **DOMBROWSKY**, GIP UPH (Groupement d'Intérêt Public – Union Pour le Handicap), directeur
- Cyril **GINER**, ACSMS (Association de Coopération Sociale et Médico-Sociale), directeur de la maison d'accueil spécialisée "Le Paradou"
- Laurence **MANAC'H**, ACSMS, directrice des structures « La Séviane », « la clef des champs » et « le refuge »
- Roselyne **LAMOTTE**, La présence de Manou, gérante
- Sabrina **LATOUPIE**, ASH (Association solidarité handicap), directrice

SALARIES

- Valérie **BERTHELOT**, GIP UPH, auxiliaire de vie sociale, faisant fonction d'aide médico-psychologique
- Elisabeth **OUNEI**, APEHNC, aide médico-psychologique à la maison Gabriel Poëdi
- Nathalie **SIVI**, ACSMS, auxiliaire de vie sociale au foyer « La Séviane »

**Annexe 3 à l'arrêté n° 2019-1813/GNC du 13 août 2019
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie –
Accompagnatrice(teur) de vie**



**CAHIER DES CHARGES
RELATIF A
L'ORGANISATION DE LA FORMATION
PREPARANT AU DIPLOME

ACCOMPAGNATRICE(TEUR) DE VIE

DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

Version 2019

SOMMAIRE

1.	LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION
1.1.	L'APPROCHE PEDAGOGIQUE
1.2.	LA FORMATION PRATIQUE
1.2.1.	<i>L'organisation des stages pratiques.....</i>
1.2.2.	<i>Le rôle du coordinateur pédagogique de l'organisme de formation.....</i>
1.2.3.	<i>Profil et rôle du tuteur.....</i>
2.	LES QUALIFICATIONS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE
2.1.	LE COORDINATEUR PEDAGOGIQUE
2.2.	LES FORMATEURS
3.	LE PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION.....
3.1.	LES LOCAUX.....
3.2.	LES EQUIPEMENTS TECHNIQUES.....
3.2.1.	<i>Pour le plateau pédagogique :</i>
3.2.2.	<i>Pour la salle d'étude :</i>
3.3.	LE MATERIEL PEDAGOGIQUE
3.4.	LES MATIERES D'ŒUVRE
4.	LES DOCUMENTS A PRODUIRE POUR OBTENIR L'HABILITATION

Note au lecteur : pour faciliter la lecture de ce document, le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination.

1. Les modalités d'organisation de la formation

1.1. L'APPROCHE PEDAGOGIQUE

La formation proposée par l'organisme de formation doit inclure une alternance de périodes de formation au sein de l'organisme de formation habilité et de périodes de stages en milieu professionnel.

La durée minimale du cursus de formation est égale à 38 semaines soit 1394 heures au total, répartis comme suit :

- Enseignement en organisme de formation : 22 semaines, soit 770 heures (35 heures par semaine)
- Enseignement en stage pratique : 16 semaines, soit 624 heures. (39 heures par semaine)

Ces 16 semaines de stage s'organisent sous forme de 3 stages d'une durée minimale de 5 semaines

L'enseignement en stage est réalisé en milieu professionnel dans le secteur médico-social, en structure d'accueil (EPAD, MAS...), en service d'aides à domicile ou en milieu scolaire.

Les stages pratiques doivent permettre au stagiaire de se construire une identité professionnelle à partir de la pratique des professionnels qui l'encadrent au sein des différentes structures.

Les stages pratiques sont organisés par l'organisme de formation en collaboration avec les structures d'accueil. Ils constituent un temps d'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle. L'accueil et le suivi du stagiaire s'organisent à la fois autour du tuteur et du référent pédagogique de l'organisme de formation.

La participation à l'ensemble des enseignements, sauf pour les stagiaires ayant obtenu une dispense (cf référentiel de certification 3.1.5 « *allègement de formation et dispense de certification* ») est obligatoire.

- **Acquisition progressive des compétences**

L'organisme de formation est responsable de la progression pédagogique du stagiaire. Le découpage en modules de formation centrés autour de l'acquisition de compétences incite à l'aménagement de parcours professionnels personnalisés. L'organisation pédagogique doit permettre à des candidats ayant validé partiellement leur diplôme de finaliser leur parcours de formation.

- **Initiative**

Les objectifs pédagogiques sont déclinés au sein de l'organisme de formation dans un projet pédagogique qui tient compte du contexte et des ressources de l'organisme de formation. Les modalités de formation et les méthodes pédagogiques s'attachent à développer chez la personne en formation des capacités d'initiative et d'anticipation visant à un exercice professionnel responsable.

- **Suivi individualisé**

Un suivi pédagogique personnalisé est instauré. Il permet à l'apprenant de mesurer sa progression. L'équipe pédagogique met à la disposition de l'apprenant des ressources et des moyens qui participent à son apprentissage. L'organisme de formation utilise le livret de formation dont le modèle est fourni par l'autorité certificatrice et veille à ce que ce document soit complété tout au long de la formation par les formateurs, les tuteurs de stage et le stagiaire. Il est remis à l'autorité certificatrice au plus tard le jour de l'entretien final.

1.2. LA FORMATION PRATIQUE

1.2.1. L'organisation des stages pratiques

Les stages sont réalisés dans des structures sanitaires, sociales ou médico-sociales :

- Structure d'accueil pour personnes âgées
- Structure d'accueil pour personnes porteuses de handicap ou polyhandicap (auprès d'enfants ou d'adultes)
- Structures d'aides à domicile (auprès d'enfants ou d'adultes)

Le stagiaire réalise un stage dans chacune des structures décrites ci-dessus.

Un des trois stages s'effectue dans la mesure du possible auprès d'enfants.

Les lieux de stage sont choisis par l'organisme de formation. Il doit s'assurer :

- De la capacité de la structure accueillante à assurer un encadrement du stagiaire ;
- De la capacité de la structure accueillante à confier au stagiaire des tâches formatives correspondant aux activités du référentiel professionnel ;
- De l'adéquation des locaux et du matériel utilisé pour la prise en charge des personnes au regard des activités qui seront confiées au stagiaire.

La mise en situation professionnelle certifiante se déroule obligatoirement à partir de la 3^{ème} semaine du dernier stage.

La stagiaire est sous la responsabilité d'un tuteur qui organise et s'assure du bon déroulement du stage.

La stagiaire est intégrée dans une ou plusieurs équipes et est encadrée par un professionnel.

Chaque période de stage fait l'objet d'une convention entre l'organisme de formation, la stagiaire et la structure d'accueil. Cette convention précise les engagements réciproques des signataires, les modalités d'évaluation, le nom et les qualifications du référent pédagogique de l'organisme de formation et du tuteur de la structure d'accueil, et les modalités pratiques de déroulement du stage.

1.2.2. Le rôle du coordinateur pédagogique de l'organisme de formation

Le coordinateur pédagogique est le garant de la mise en œuvre de la formation dans le respect du référentiel de formation validé par l'autorité certificatrice.

Il assure la coordination des membres de l'équipe pédagogique, formateurs et intervenants.

Il veille à la mise en place du dispositif d'évaluation en cours de formation.

Il est chargé de répartir les stagiaires dans les structures d'accueil et de s'assurer que les conventions avec les partenaires soient signées avant chaque stage.

Il assure une information des tuteurs en leur présentant les référentiels de la formation et l'organisation pédagogique.

Il définit en liaison avec chaque tuteur le parcours individualisé de chaque stagiaire au travers de la mise en œuvre de situations pédagogiques adaptées aux objectifs de formation.

Il leur communique tout document pédagogique utile à la mise en œuvre de situations d'apprentissage dans la structure.

Il associe le tuteur aux évaluations non certifiantes en cours de formation.

Il est le garant du suivi des stagiaires lors des stages pratiques.

Il s'assure que le livret de formation est complété par le formateur, le tuteur et la stagiaire.

1.2.3. Profil et rôle du tuteur

Les conditions d'accueil et le suivi des stagiaires sont de la responsabilité conjointe du tuteur et du coordinateur pédagogique de l'organisme de formation.

Le tuteur est proposé par sa structure sur la base de ses compétences professionnelles et de ses aptitudes pédagogiques. Il intervient à 2 niveaux :

- En externe : il représente sa structure auprès de l'organisme de formation et en est l'interlocuteur privilégié. Il participe à l'évaluation des stagiaires
- En interne : il organise et mutualise les ressources institutionnelles au bénéfice de chaque stagiaire et coordonne les différents professionnels mobilisés pour l'accueil des stagiaires

Il est en proximité directe et quotidienne avec la stagiaire qu'il accompagne dans l'acquisition d'une ou plusieurs compétences.

Il suit la progression de ses acquisitions, en dresse des bilans réguliers avec la stagiaire et informe le coordinateur pédagogique de l'organisme de formation de l'évolution de la stagiaire.

Il prépare progressivement la stagiaire à l'exercice du métier.

2. Les qualifications de l'équipe pédagogique

2.1. LE COORDINATEUR PEDAGOGIQUE

Le coordinateur pédagogique désigné par l'organisme de formation :

- justifie d'une expérience professionnelle d'une durée d'au moins 5 ans dans le secteur social ou médico-social et a bénéficié d'une formation minimale en pédagogie d'adulte,
- ou justifie d'un diplôme de niveau 3 dans le secteur de la formation d'adulte.

2.2. LES FORMATEURS

Les formateurs répondent, outre aux exigences du 1er article de l'arrêté n° 2016-2093/GNC du 28 septembre 2016 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation à préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie, au critère suivant : être titulaire d'une certification professionnelle de niveau V ou plus couvrant les compétences prévues au référentiel du diplôme d'accompagnatrice de vie sur lesquelles ils interviennent.

3. Le plateau technique de formation

L'organisme de formation doit disposer de locaux adaptés à l'enseignement et au diplôme préparé.

Il devra disposer à minima du plateau technique complet ci-dessous et devra ajuster les équipements en fonction du volume de stagiaires admis à chaque formation.

3.1. LES LOCAUX

L'acquisition des compétences s'appuie sur des mises en situation pratique, sur l'acquisition de gestes et pratiques sûrs avant d'être confronté à la réalité des stages en situation professionnelle, aussi l'organisme de formation doit disposer d'un espace d'apprentissage de la pratique professionnelle ou plateau technique.

Le plateau technique doit permettre de reconstituer au plus près la réalité d'un domicile privé et de chambres en structure d'accueil.

Les équipements doivent être des équipements standards grand public et non des équipements spécialisés.

La configuration type d'un espace pouvant être aménagé doit comporter :

- Une cuisine,
- Une salle de bains,
- Des toilettes,
- Un séjour,
- 1 chambre pouvant être aménagée en une chambre d'enfant ou d'adulte ou médicalisée. Les équipements des chambres peuvent être modifiés en fonction des compétences travaillées.

3.2. LES EQUIPEMENTS TECHNIQUES

3.2.1. Pour le plateau pédagogique :

- Cuisine équipée :
 - Évier
 - Cuisinière gaz et plaques électriques
 - Réfrigérateur - congélateur
 - Four traditionnel (gaz ou électrique)/ Four micro-ondes
 - Meubles de cuisine (plan de travail, placards, tables, chaises)
- Salle de bains
 - Lave-linge (chargement frontal ou latéral)/ Sèche-linge
 - Douche
 - Lavabo
 - Meubles salle de bains
- Chambres à coucher
 - Lit adulte grand public
 - Lit médicalisé (peut aussi être loué)
 - Lève-personne (peut aussi être loué)
 - Lit enfant
 - Mobilier pour chambre adulte et enfant
- Salon : mobilier pour salon (table, chaises, fauteuil, canapé, meubles)
- Equipement divers :
 - Fauteuil roulant (modèles différents)
 - Aides au déplacement (cannes, béquilles, déambulateur)
 - Matériel, équipement de puériculture (chaise haute, table à langer)
 - Poupon puériculture garçon ou fille

3.2.2. Pour la salle d'étude :

Postes informatiques équipés des logiciels bureautiques courants et connectés à internet.

3.3. LE MATERIEL PEDAGOGIQUE

Fer à repasser
Aspirateur balai et traîneau
Séchoir
Table de repassage
Balai, balai brosse, faubert (= balai serpillère)
Lave vitre (raclette)
Ustensiles de cuisine
Couverts et plats
Nappes, draps, serviettes, torchons
Livres pour adultes et enfants
Jeux et jeux de société pour adultes et enfants
Bibelots et objets de décoration
Vêtements adultes et enfants
Matériel de puériculture (chauffe biberon, stérilisateur, transat)
Ustensiles divers (cuvettes, bacs, poubelles, ..)
Armoire à pharmacie, trousse de secours
Outils de bricolage de base
Nécessaire à couture
Machine à coudre (optionnel)

3.4. LES MATIERES D'ŒUVRE

Produits d'entretien des pièces (pour cuisine, salle de bains, vitres, sols...)
Produits d'entretien pour linge (lessive, adoucissant, détachants...)
Produits d'épicerie (sel, farine, assaisonnements, épices...)
Produits alimentaires (frais, surgelés, semi-frais)
Linge pour lavage, repassage, couture...
Autres objets d'usage courant (serpillières, gants, shampoing, savons ...)

4. Les documents à produire pour obtenir l'habilitation

Outre les documents prévus à l'article 3 de l'arrêté n° 2016-2093/GNC du 28 septembre 2016, l'organisme souhaitant obtenir l'habilitation à préparer au diplôme d'accompagnatrice de vie de la Nouvelle-Calédonie devra fournir à l'appui de sa demande les documents suivants :

- 1° Un document décrivant le contenu des tests d'évaluation des prérequis, les grilles d'évaluation, les conditions d'organisation des tests et la liste des personnes chargées de réaliser ces tests ;
- 2° La liste des structures susceptibles d'accueillir en stage pratique des stagiaires avec lesquelles une convention de partenariat a été signée ;
- 3° Le modèle de convention de stage ;
- 4° La description détaillée de l'appui apporté aux tuteurs et du suivi pédagogique des stagiaires durant les stages pratiques.

Arrêté n° 2019-1825/GNC du 20 août 2019 approuvant une convention entre les communes et le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie relative à la mise à disposition gracieuse de camions de lutte contre l'incendie et habilitant le président du gouvernement à la signer

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° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : La convention annexée au présent arrêté et ses annexes sont approuvées et le président du gouvernement est habilité à la signer.

Article 2 : 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,*
THIERRY SANTA

**Annexe à l'arrêté n° 2019-1825/GNC du 20 août 2019
approuvant une convention entre les communes et le gouvernement de la
Nouvelle-Calédonie relative à la mise à disposition gracieuse de camions de lutte
contre l'incendie et habilitant le président du gouvernement à la signer**

République Française



Secrétariat général du gouvernement

Direction de la sécurité civile
et de la gestion des risques

Service des opérations et de la gestion de crises

BP M2- 98849 Nouméa Cedex
Tél. : 20 77 12- Fax : 20 77 16

CONVENTION relative à la mise à disposition d'un véhicule d'intervention

Entre :

La Nouvelle-Calédonie,
représentée par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, assistée du directeur de la
sécurité civile et de la gestion des risques,
domiciliée au 8, route des artifices, 98 849 – Nouméa Cedex
désignée ci-après par " la Nouvelle-Calédonie ",

d'une part,

et

La commune de XXX
représentée par le maire,
domiciliée
désignée ci-après par « la commune »,

d'autre part,

Après avoir exposé que :

Les communes de Nouvelle-Calédonie sont responsables de la distribution des secours au titre de l'article L. 131-2 du code des communes de la Nouvelle-Calédonie, en particulier dans le cadre d'évènement d'intérêt communal.

La Nouvelle-Calédonie exerce la compétence de la sécurité civile et, à ce titre, au regard notamment de la loi du pays n° 2012-1 du 20 janvier 2012, elle se doit notamment de garantir la cohérence de la sécurité civile, d'en définir la doctrine et de coordonner les opérations de secours excédant le territoire d'une commune ou dont l'ampleur excède les moyens de la commune.

Dans le cadre de son plan de développement de la sécurité civile, la Nouvelle-Calédonie a fait l'acquisition de moyens d'intervention qu'elle met à disposition des communes pour soutenir leur action en matière de distribution des secours.

Les parties s'entendent sur les droits et obligations de chacun dans le cadre de ce partenariat technique.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition, d'utilisation et de suivi du véhicule d'intervention auprès de la commune, ainsi que les modalités de coopération entre les parties.

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DU VEHICULE D'INTERVENTION

La Nouvelle-Calédonie met gracieusement à disposition de la commune le véhicule d'intervention de type (camion-citerne feux de forêt moyen (CCFM) ou camion-citerne rural moyen (CCRM)).

ARTICLE 3 : DUREE DE MISE A DISPOSITION DU VEHICULE D'INTERVENTION

La durée de cette mise à disposition est fixée à 5 ans, renouvelable 2 fois sur la base d'un bilan sur l'état du véhicule entre chaque période.

ARTICLE 4 : COMPOSITION ET ETAT DU VEHICULE

Les caractéristiques du véhicule sont précisées à l'annexe n° 1 « fiche technique » de la présente convention. Le véhicule est mis à disposition à l'état neuf avec XXX km au compteur.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNE EN TERMES D'ENTRETIEN DU VEHICULE

La commune s'engage à assurer et à prendre en charge financièrement les opérations suivantes :

1. Remplacement des pièces d'usure

La commune conserve à sa charge le remplacement des pièces d'usure courante, telles que les pneus, les plaquettes et disques de frein, les vitres, les remonte-vitres, les essuie-glaces, les organes

de sécurité (feux de signalisation, avertisseurs lumineux et sonore, rétroviseurs, haut-parleur arrière...), les poignées de porte, les grilles de protection, les batteries, la sellerie.

La commune s'engage à confier ses réparations à un prestataire désigné par la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques.

2. Entretien, contrôle et remplacement des matériels mis à disposition

La commune assurera l'entretien, le contrôle et le remplacement, si nécessaire :

- des matériels de lutte contre l'incendie ;
- pour le CCRM, des ARI (bouteilles, dossards, masques, détecteur d'immobilité) ;
- pour le CCFM, du système d'air respirable (bouteilles, détendeurs, circuit de distribution, masques).

La commune devra faire parvenir à la Nouvelle-Calédonie l'attestation annuelle de contrôle pour les ARI et le système d'air respirable, menée par un prestataire désigné par la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques.

3. Prise en charge des consommables

Les consommables correspondent au carburant, huile moteur et hydraulique, liquide de frein, liquide lave-glace, liquide de refroidissement, recharge de climatisation, additif mouillant.

La commune s'engage à utiliser des consommables conformes ou recommandés par le constructeur ou l'équipementier.

ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE EN TERMES D'ENTRETIEN DU VÉHICULE

La Nouvelle-Calédonie s'engage à assurer et à prendre en charge les opérations :

1. Révision annuelle

Cette révision annuelle opérée par un prestataire désigné par la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques (DSCGR) permettra de contrôler l'état général des organes suivants :

- châssis,
- moteur,
- chaîne cinématique,
- équipement incendie (citerne, installation hydraulique, dispositif d'autoprotection).

2. Contrôle technique annuel

Ce contrôle technique s'effectuera à la DITTT à l'issue de la révision annuelle.

3. Réparations

Les réparations seront prises en charge par la Nouvelle-Calédonie, à l'exception des dégâts occasionnés à l'occasion d'un usage inapproprié du véhicule attesté par un organisme agréé.

Ces réparations sont susceptibles de concerner les organes suivants :

- le châssis,
- le moteur,
- la chaîne cinématique,
- l'équipement incendie (citerne, installation hydraulique, dispositif d'autoprotection),
- la pompe incendie,
- la carrosserie (si les travaux sont nécessaires à la sécurité du véhicule et de ses occupants ou à son fonctionnement normal),
- le bloc radio (émetteur/récepteur).

ARTICLE 7 : REGLEMENT DES REPARATIONS

Les opérations définies aux 1, 2 et 3 de l'article 6 sont facturées par le prestataire à la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques et sont imputées sur le budget de la Nouvelle-Calédonie.

Les opérations définies au 1 de l'article 5 sont facturées par le prestataire à la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques et sont imputées sur le budget de la Nouvelle-Calédonie. La commune rembourse ces frais à la Nouvelle-Calédonie avant la clôture de l'exercice en cours, sur présentation d'un état récapitulatif annuel des sommes dues, accompagné de la copie des factures correspondantes.

Les opérations définies aux 2 et 3 de l'article 5 sont facturées par le prestataire à la commune et sont imputées sur son budget.

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS GENERALES DE LA COMMUNE

La commune s'engage à :

- utiliser le véhicule de façon appropriée dans le respect des différentes réglementations en vigueur et notamment de ne permettre sa conduite que par des personnels titulaires du permis de conduire correspondant et du module de formation COD2 ;
- mettre à disposition gracieusement le véhicule armé par les personnels communaux au profit de la Nouvelle-Calédonie dans l'hypothèse d'une réquisition au profit d'une autre commune ou dans le cadre de l'activation d'un dispositif ORSEC ;
- mettre à disposition gracieusement le véhicule non armé au profit de la Nouvelle-Calédonie pour des actions de formation ;
- fournir au prestataire désigné par la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques, le logo communal qui sera positionné sur les portières avant et à l'arrière du véhicule ;
- assurer le véhicule pour son utilisation professionnelle et opérationnelle ;
- apposer le logo du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie à l'arrière et sur les côtés du véhicule.

ARTICLE 9 : OBLIGATIONS GENERALES DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE

La Nouvelle-Calédonie s'engage à :

- transmettre à la commune la liste des prestataires agréés ou désignés pour assurer les opérations prévues aux articles 5, 6 et 10 de la présente convention ;
- faire réaliser et prendre en charge la sérigraphie normalisée du véhicule (logos de la commune et du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie) ;
- assurer le véhicule pour son utilisation professionnelle et opérationnelle.

ARTICLE 10 : PRISE EN CHARGE ET RESTITUTION DU VEHICULE

A l'exclusion de la réquisition opérationnelle prévue au deuxième tiret de l'article 8 de la présente convention, la prise en charge du véhicule (actions de formation, révision annuelle, réparations) par l'une ou l'autre des parties est formalisée par un état descriptif du véhicule, sur formulaire établi par la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques et signé par un représentant habilité par chacune des parties.

Pour les opérations de maintenance et de réparation, le prestataire désigné prend en charge le véhicule sur des sites préétablis avec la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques répartis sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie. Sauf immobilisation complète du véhicule, la commune assure le convoyage du véhicule jusqu'au site le plus proche.

En cas d'immobilisation complète du véhicule ou pour les communes situées en dehors de la Grande Terre, les frais de rapatriement du véhicule vers le site le plus proche sont pris en charge par la Nouvelle-Calédonie.

ARTICLE 11 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour la durée de la mise à disposition du véhicule, à savoir 5 années à compter de la date de son caractère exécutoire. Elle peut être renouvelée deux fois. Elle cesse de plein droit si le véhicule est déclaré définitivement hors d'usage.

ARTICLE 12 : RUPTURE CONVENTIONNELLE

La Nouvelle-Calédonie se réserve le droit de rompre unilatéralement la présente convention en cas d'inexécution par la commune d'une des dispositions prévues dans la présente convention, après notification par lettre recommandée avec avis de réception, préavis d'une durée de six mois et après avoir permis à la commune d'exposer ses raisons ou motifs. La commune restitue alors sans délai le véhicule à l'issu du préavis.

ARTICLE 13 : LITIGE ET CONTENTIEUX

De convention expresse, les parties s'accordent pour tenter de résoudre à l'amiable tout différend.

Dans l'impossibilité d'une résolution amiable, tout litige portant sur l'interprétation des dispositions de la présente convention sera porté devant les juridictions compétentes de Nouméa.

Fait en deux exemplaires à Nouméa, le

Pour la commune XXX,

Pour la Nouvelle-Calédonie
le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie



Annexe n°1 à la convention n° XX du YY

Fiche technique

Camion-Citerne Feux de Forêt Moyen
suivant norme NF S 61 518

Appellation : CCFM



Titulaires :  

DESCRIPTIF TECHNIQUE

Châssis	IVECO EUROCARGO 150E 28 WRS PTAC : 15 000 kg Empattement : 3 690 mm Puissance : 280 cv Prise de mouvement pour pompe 2000/15 Boîte de vitesses mécanique – 6 rapports
Cabine	Cabine 4 portes – 4 places – 2 sièges avant, 2 sièges arrière avec ceintures trois points Vitres latérales équipées de films de protection, ensemble des vitrages conforme au règlement européen R43
Dimensions et masses	Longueur châssis-cabine : 7 540 mm Largeur aux ailes avant : 2 490 mm Hauteur hors tout à vide : 3 055 mm Garde au sol sous essieux : 390 mm AV et AR
Citerne eau et additif	Volume d'eau utile : 4 000 litres (± 200 litres) Volume autoprotection : 300 litres Volume de produit additif : 120 litres
Pompe à eau	Pompe BG2 bronze MAGIRUS Pompe bicellulaire basse pression Débit : > 2 000 litres/min pour 15 bars Débit max : 2 700 litres/min pour 15 bars Amorceur MAGIRUS primatic, pompe à double membrane avec régulation d'aspiration automatique
Autoprotection	Pompe électrique Débit : 70 litres/min Volume autoprotection : 300 litres
Circuit hydraulique	Refoulements sur raccord : - 1 DN 110 - 1 DN 70 - 1 DN 45 (mousse) - 1 DN 22 Aspiration / Alimentation : - 1 DN 110 - 1 orifice de remplissage extérieur DN 70

Camion-Citerne Feux de Forêt Moyen suivant norme NF S 61 518

Appellation : CCFM

DESCRIPTIF TECHNIQUE

Dévidoirs tournants	Dévidoir premier secours POK à enroulement électrique avec secours manuel prévu pour recevoir 82 m de tuyaux semi rigide DN 25 et équipé de guides tuyaux aluminium Dévidoir d'attaque POK DN 45 à enroulement électrique, prévu pour recevoir 120 m de tuyaux DN 45
Équipements électriques	Circuits gainés et protégés par des fusibles Tableau électrique regroupé en un seul point de l'équipement afin de faciliter la maintenance ultérieure Signalisation conforme au code de la route
Signalisation et balisage	Deux (2) gyrophares à LED sur supports fixes avec protections 1 sur cabine à l'avant et 1 à l'arrière droit de l'équipement 2 feux de pénétration bleu à LED avant avec protections 1 deux tons électronique de marque FIAMM 2 feux de balisage arrière orangés à LED avec protections Balisage rétroréfléchissant 3M avant arrière, silhouettage et contour poignée de porte
Lot de bord châssis	2 manilles pour le dépannage, 1 cric hydraulique, 1 clé de dévissage des écrous de roues, 1 barre de sécurité cabine au levage, manomètre de gonflage avec rallonge, trousse outils de base, 1 triangle de pré-signalisation, 4 gilets haute visibilité, 1 jeu de fusibles et boîte d'ampoules de rechange, 2 cales de roues, 1 roue de secours

MATÉRIEL

Matériels	1 x 10 m de tuyaux souples DN 110 mm AR100 4 x 20 m de tuyaux souples DN 70 mm (en couronne) DSP 65 + 4 courroies de portage 10 x 20 m de tuyaux souples DN 45 mm (en couronne) DSP 40 + 6 courroies de portage 4 x 20 m de tuyaux souples DN 25 mm (en couronne) GFR 20 + 4 courroies de portage 4 x 20 m + 2 m de tuyau DN 25 semi-rigide (sur dévidoir PS) 4 aspiraux DN 110 – longueur 2 m 1 crépine DN 110 1 flotteur avec chaînette 2 lances classe 500 DSP 40 2 lances classe 150 GFR 20 1 lance classe 150 GFR 20 (sur dévidoir PS) 1 vanne d'arrêt DSP 40 1 division mixte à clapet DSP 40/40-2x20 GFR 1 claie de portage de 25 GFR armée réglementairement 1 claie de portage de 45 DSP armée réglementairement 3 raccords de réduction DSP 100/65, 65/40 et 40/20 (GFR) 6 cônes de signalisation de 500 mm lestés 4 gilets pompe dorsal pompier 1 lance queue de pan DSP 40 1 lance queue de pan DSP 65 2 battes à feu à lames (manche spécial à poignet) 1 hydro-éjecteur 2 tricoises de 100 1 collecteur DSP 100/2x65 1 division mixte 65/2x40 1 commande en sac 1 clé fédérale pour hydrants 2 pelles 1 coupe boulon 1 outil de forçement 2 râtaux rich
Lot de bord cabine	le lot de bord livré par le constructeur châssis la fiche électrique pour le raccordement extérieur (prise de charge), livrée sans câble la prise de démarrage (prise OTAN) livrée avec un câble de 5 m et deux pinces crocodile un dispositif pour contrôler et rétablir la pression des pneumatiques un extincteur à poudre ABC 6 kg un extincteur à CO₂ 5 kg



Annexe n°1 à la convention n° XX du YY

Fiche technique

Camion-Citerne Rural Moyen
suivant norme NF S 61 517

Appellation : CCRM



Titulaires :  

DESCRIPTIF TECHNIQUE

Châssis	RENAULT D13P 4x4 CCR E3 PTAC : 13 000 kg Empattement : 3 800 mm Puissance : 280 cv Prise de mouvement pour pompe 2000/15 Boîte de vitesses mécanique – 6 rapports
Cabine	Cabine 4 portes – 6 places – 2 sièges avant, 1 banquette arrière avec ceintures deux points Vitres latérales équipées de films de protection
Dimensions et masses	Longueur châssis-cabine : 7 800 mm Largeur : 2 550 mm Hauteur hors tout : 3 400 mm Garde au sol sous essieux : 334 mm AV et AR
Citerne eau et additif	Volume d'eau utile : 2 800 litres Volume autoprotection : 300 litres Volume de produit additif : 200 litres
Pompe à eau	Pompe SIDES SA/B 15-2000 Pompe centrifuge monocellulaire Débit : > 2 000 litres/min pour 15 bars Amorceur SIDES AAP 27-9
Autoprotection	Pompe électrique Volume autoprotection : 300 litres
Circuit hydraulique	Refoulements sur raccord : - 1 DN 110 - 2 DN 70 - 1 DN 45 - 1 DN 25 Aspiration / Alimentation : - 1 DN 110



Camion-Citerne Rural Moyen suivant norme NF S 61 517

Appellation : CCRM

DESCRIPTIF TECHNIQUE

Dévidoirs	Dévidoir tournant premier secours POK à enroulement électrique avec secours manuel prévu pour recevoir 82 m de tuyaux semi rigide DN 25 et équipé de guides tuyaux aluminium Dévidoir tournant d'attaque POK DN 45 à enroulement électrique, prévu pour recevoir 120 m de tuyaux DN 45 Dévidoir mobile 70.200/FS B-NF Charriot porte équipement de balisage
Équipements électriques	Circuits gainés et protégés par des fusibles Tableau électrique regroupé en un seul point de l'équipement afin de faciliter la maintenance ultérieure Signalisation conforme au code de la route
Signalisation et balisage	Deux (2) gyrophares à LED sur supports fixes avec protections 1 sur cabine à l'avant et 1 à l'arrière droit de l'équipement 2 feux de pénétration bleu à LED avant avec protections 1 deux tons électronique de marque FIAMM 2 feux de balisage arrière orangés à LED avec protections 1 mât d'éclairage doté de 4 projecteurs à LED Balisage rétroréfléchissant avant, arrière, silhouettage et contour poignée de porte
Lot de bord châssis	4 manilles, 1 poulie, 2 élingues 1 cric hydraulique, 1 clé de dévissage des écrous de roues, 1 barre de sécurité cabine au levage, manomètre de gonflage avec rallonge, trousse outils de base, 1 triangle de pré-signalisation, 4 gilets haute visibilité, 1 jeu de fusibles et boîte d'ampoules de rechange, 2 cales de roues, 1 roue de secours

MATÉRIEL

Matériels	1 x 10 m de tuyaux souples DN 110 mm AR100 4 x 20 m de tuyaux souples DN 70 mm (en couronne) DSP 65 + 4 courroies de portage 5 x 40 m de tuyaux souple DN 70 mm (en couronne) DSP 65 10 x 20 m de tuyaux souples DN 45 mm (en couronne) DSP 40 + 6 courroies de portage 4 x 20 m de tuyaux souples DN 25 mm (en couronne) GFR 20 + 4 courroies de portage 4 x 20 m + 2 m de tuyau DN 25 semi-rigide (sur dévidoir PS) 4 aspiraux DN 110 – longueur 2 m 1 crépine DN 100 1 flotteur avec chaînette 1 lance classe 1000 DSP 65 muni d'un coude anti recul 2 lances classe 500 DSP 40 muni d'un adaptateur mousse bas foisonnement 2 lances classe 150 GFR 20 1 lance classe 150 GFR 20 (sur dévidoir PS) 1 vanne d'arrêt DSP 40 1 division mixte à clapet DSP 40/40-2x20 GFR 1 claie de portage de 25 GFR armée réglementairement (le choix du harnais de portage devra être validé) 1 claie de portage de 45 DSP armée réglementairement (le choix du harnais de portage devra être validé) 3 raccords de réduction DSP 100/65, 65/40 et 40/25 (GFR) 6 cônes de signalisation de 500 mm lestés 4 gilets pompe dorsal pompier 1 lance queue de pan DSP 40 1 lance queue de pan DSP 65 2 battes à feu à lames (manche spécial à poignet) 1 hydro-éjecteur 2 tricoises de 100 1 collecteur DSP 100/2x65 1 division mixte 65/2x40 1 commande en sac 1 ligne guide lovée en sac avec son sac de rangement 1 clé fédérale pour hydrants 2 pelles 2 balais de type cantonnier 1 coupe boulon 1 outil de forçement 1 outil multifonctions à batterie muni de son sac de portage de type outil combiné GCT 5117 EVO 3 ou équivalent, de 2 batteries et d'1 chargeur rapide 220 V
------------------	---

Camion-Citerne Rural Moyen
suivant norme NF S 61 517



Appellation : CCRM

MATÉRIEL

- 1 tronçonneuse thermique (guide de 50 cm3) de marque STIHL ou équivalente
- 1 coffret électro-secours de type CATU 25 KV ou équivalent
- 1 lot de sauvetage et de protection contre les chutes normalisé muni de son sac jaune
- 1 lot éclairage comprenant :
 - 1 groupe électrogène portable de 3 KVA muni de 2 prises maréchal
 - 1 rallonge sur tambour de 30 m à prises maréchal
 - 2 supports trépieds pour projecteur amovible
 - 2 projecteurs amovibles à LEDs à prise maréchal
- 6 appareils respiratoires isolants à circuit ouvert de type Dräger PSS 3000 ou équivalent et de 4 bouteilles d'air supplémentaires munies de leur housse de protection – Chaque appareil devra comporter :
 - 1 harnais équipé d'un raccord supplémentaire pour le raccordement d'une cagoule de sauvetage
 - 1 bouteille d'air en aluminium 300 bars munie d'une housse de protection
 - 1 détecteur d'immobilité
 - 1 liaison personnelle
 - 1 masque à crochet avec boîte de rangement

Lot de bord cabine

- le lot de bord livré par le constructeur châssis
- la fiche électrique pour le raccordement extérieur (prise de charge), livrée sans câble
- la prise de démarrage (prise OTAN) livrée avec un câble de 5 m et deux pinces crocodile
- un dispositif pour contrôler et rétablir la pression des pneumatiques
- un extincteur à poudre ABC 6 kg
- un extincteur à CO₂ 5 kg

Arrêté n° 2019-1827/GNC du 20 août 2019 portant modification de l'arrêté n° 2019-777/GNC du 2 avril 2019 pris en application de la délibération n° 84/CP du 16 mai 2017 portant dispositions relatives aux délégués pour 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 l'arrêté n° 1065 du 22 août 1953 portant statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux ;

Vu la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération n° 84/CP du 16 mai 2017 portant dispositions relatives aux délégués pour la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-777/GNC du 2 avril 2019 pris en application de la délibération n° 84/CP du 16 mai 2017 portant dispositions relatives aux délégués pour la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Au 6^e alinéa du point 3 de l'article 1^{er} de l'arrêté n° 2019-777/GNC du 2 avril 2019 pris en application de la délibération n° 84/CP du 16 mai 2017 portant dispositions relatives aux délégués pour la Nouvelle-Calédonie, le chiffre « 0,6 » est remplacé par le chiffre « 2,58 ».

Article 2 : 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,*
THIERRY SANTA

*Le membre du gouvernement
chargé des constructions publiques, du
patrimoine immobilier et des moyens, du
logement et de l'urbanisme, de la fonction
publique, de la transformation numérique et de
l'évaluation des politiques publiques*
VAIMU'A MULIAYA

Arrêté n° 2019-1829/GNC du 20 août 2019 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre certains actes

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 des transports en vigueur en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le code de l'aviation civile en vigueur en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi du pays n° 2009-11 du 28 décembre 2009 relative au transfert à la Nouvelle-Calédonie des compétences de l'Etat en matière de police et sécurité de la circulation aérienne intérieure et des exploitants établis en Nouvelle-Calédonie dont l'activité principale n'est pas le transport aérien international ;

Vu la délibération n° 143/CP du 26 mars 2004 relative à l'exercice des compétences de la Nouvelle-Calédonie en matière d'aviation civile et de desserte aérienne ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8374/GNC-Pr du 8 juillet 2019 portant délégation de signature au directeur, aux chefs de service et aux chefs de service adjoints de la direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : M. Thierry Santa, président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation de pouvoir afin d'autoriser, en application des dispositions de l'article 5 de la délibération n° 143/CP du 26 mars 2004 susvisée :

- les changements ponctuels des programmes d'exploitation ;
- les affrètements ou vols exceptionnels ;
- les vols non-urgents opérés par des transporteurs aériens étrangers, dans la limite des dispositions prévues par la réglementation de l'autorité de tutelle du transporteur et sous réserve du respect des règlements en vigueur.

Article 2 : Cette délégation de pouvoir est donnée pour une période d'un an.

Elle devient caduque lors d'un changement de gouvernement ou de modification d'attribution des secteurs.

Le président rend compte lorsque la délégation a expiré ou est devenue caduque, aux membres du gouvernement, dans un rapport d'activité, des actes pris en vertu de cette délégation.

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,*
THIERRY SANTAN

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
GILBERT TYUIÉNON

Arrêté n° 2019-1831/GNC du 20 août 2019 modifiant l'arrêté n° 2019-1723/GNC du 6 août 2019 relatif aux désignations dans les secteurs du transport, des infrastructures publiques, de la prévention routière et des problématiques minières

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° 467 du 18 mars 2009 créant un établissement public administratif dénommé « Fond Nickel » ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté 2019-1723/GNC du 6 août 2019 relatif aux désignations dans les secteurs du transport, des infrastructures publiques, de la prévention routière et des problématiques minières,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : L'article 22 de l'arrêté n° 2019-1723/GNC du 6 août 2019 susvisé, est modifié comme suit :

« **Article 22 :** Au conseil d'administration du Fonds Nickel, sont désignés :

2° Deux représentants des professionnels de l'industrie minière et métallurgique en Nouvelle-Calédonie nommés par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sur proposition des organisations professionnelles :

- M. Xavier Gravelat, titulaire ;
- M. Thomas Leplat, suppléant.
- Mme Jeanne Setiano-De Bascoche, titulaire ;
- Bernard Elie, suppléant.

3° Un représentant des salariés de l'industrie minière désigné sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives et son suppléant :

- M. Pierre Tuiteala, titulaire ;
- M. Eddy Coulon, suppléant.

4° Deux représentants des entreprises de sous-traitance minière nommés sur proposition des organisations professionnelles les plus représentatives et leur suppléant :

- M. Max Foucher, titulaire ;
- M. Victor Nemoadjou, suppléant.
- M. Wilfrid Maï, titulaire ;
- M. Julien Meureureu Gowe, suppléant ».

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis notifié aux intéressés, 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,
THIERRY SANTA*

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
GILBERT TYUIÉNON*

Arrêté n° 2019-1837/GNC du 20 août 2019 portant autorisation d'exploiter la centrale photovoltaïque PV Hnagow de la société Enercal Energies Nouvelles sur la commune de Maré

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° 195 du 5 mars 2012 relative au système électrique de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 relatif à l'autorisation d'exploiter les installations de production électrique ;

Vu l'arrêté modifié n° 2016-1931/GNC du 13 septembre 2016 relatif à la programmation pluriannuelle des investissements de production électrique de la Nouvelle-Calédonie sur la période 2016 à 2030 ;

Vu la demande de la société Enercal Energies Nouvelles en date du 18 février 2019,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : Conformément à l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé, la société Enercal Energies Nouvelles est autorisée à exploiter une centrale photovoltaïque au sol de 1 400 kWc à Hnagow sur la commune de Maré pour une durée de 25 ans à compter de la date de mise en service.

L'autorisation cesse de produire effet si l'exploitant ne met pas en service cette centrale dans un délai de 24 mois à compter de la date de délivrance de la présente autorisation.

Article 2 : L'exploitant se conforme aux exigences suivantes pour la centrale photovoltaïque, objet du présent arrêté :

1. transmettre au service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie au plus tard un an après la mise en service de la centrale photovoltaïque les éléments justificatifs du coût réel d'investissement selon la décomposition définie au point 9 de l'annexe 2 de l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé ;

2. transmettre annuellement au service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie, au maximum 3 mois après la clôture des comptes, la comptabilité analytique de l'installation de production ;

3. mettre à disposition du service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie les données de production ;

4. informer le service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie de la date réelle de mise en service ;

5. intégrer dans le contrat de vente d'énergie signé avec le gestionnaire de réseau concerné la clause suivante : « Dans le cas où un écart significatif est constaté par le service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie entre les coûts d'investissement ou d'exploitation réels déclarés supportés par l'exploitant et les coûts d'investissement ou d'exploitation estimés dans le cadre de la demande d'autorisation d'exploiter pour le calcul du prix de vente de l'électricité, les conditions de rémunération peuvent être révisées sans toutefois que cela ne remette en cause l'équilibre économique et financier initial du projet, ainsi que le financement obtenu. Cette révision fait l'objet d'un avenant au présent contrat ».

Article 3 : Le montant de la garantie financière prévue au chapitre 3 de l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé est fixé à 6 403 368 francs CFP. La société Enercal Energies Nouvelles actualise ce montant au moins tous les six ans et transmet au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie un document attestant du montant garanti actualisé.

Article 4 : Les prescriptions relatives au démantèlement et à la remise en état du site comprennent notamment :

- la mise hors tension des réseaux électriques ;
- le démontage des panneaux solaires, des fixations et des structures ;
- la déconstruction des transformateurs, onduleurs ;
- le stockage temporaire et le transfert des matériaux enlevés et organisés selon les différentes filières de recyclage ;
- l'élimination, dans des installations réglementées à cet effet, des déchets issus du fonctionnement et de la remise en état du site, et qui ne peuvent pas être valorisés. L'exploitant conserve les bordereaux justifiant de cette élimination ou de cette valorisation ;
- la réhabilitation du site.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, 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,*
THIERRY SANTA

*Le membre du gouvernement chargé
de l'économie et des mesures de relance,
du commerce extérieur, de la fiscalité,
de l'énergie, de l'économie numérique,
de l'économie de la mer et
de la politique de solidarité,
porte-parole*
CHRISTOPHER GYGES

Arrêté n° 2019-1839/GNC du 20 août 2019 modifiant l'arrêté modifié n° 2019-73/GNC du 8 janvier 2019 relatif au programme annuel des importations pour l'année 2019

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 de commerce applicable en Nouvelle-Calédonie, notamment son article Lp.413-15 ;

Vu le code des douanes de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi du pays n° 2019-5 du 6 février 2019 portant régulation des marchés ;

Vu la délibération n° 316 du 14 juin 2018 portant création de l'agence rurale ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2019-73/GNC du 8 janvier 2019 relatif au programme annuel des importations pour l'année 2019,

Arrête :

Article 1^{er} : A l'annexe 1 de l'arrêté modifié n° 2019-73/GNC du 8 janvier 2019 susvisé, les lignes suivantes sont supprimées :

N° TD	Marchandises	Mesures	Observations
0403.90.10	Lait fermenté de vache incorporant d'autres ferments (bifidus, etc.) que les « streptococcus thermophilus » et « lactobacillus bulgaricus », sans matière grasse, nature ou sucré, aromatisé ou additionné de fruit	STOP	
0406.10.91	Fromage frais non affiné lissé contenant un taux de matière grasse, inférieur ou égal à 4% sur le poids total, inférieur ou égal à 20% sur extrait sec, nature ou sucré, aromatisé ou additionné de fruits	STOP	

Article 2 : A l'annexe 1 de l'arrêté modifié n° 2019-73/GNC du 8 janvier 2019 susvisé, la ligne 0403.10.20 est modifiée comme suit :

N° TD	Marchandises	Mesures	Observations
0403.10.20	Yogourts aromatisés ou additionnés de fruits	STOP puis QTOP	STOP du 1 ^{er} janvier au 31 août 2019 QTOP de 40 tonnes du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2019

Article 3 : A l'annexe 4 de l'arrêté modifié n° 2019-73/GNC du 8 janvier 2019 susvisé, la ligne suivante est ajoutée :

N° TD	Marchandises	Mesures	Quotas sollicités pour 2019
0403.10.20	Yogourts aromatisés ou additionnés de fruits	QTOP	tonnes

Article 4 : 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,*
THIERRY SANTA

*Le membre du gouvernement chargé
de l'économie et des mesures de relance,
du commerce extérieur, de la fiscalité,
de l'énergie, de l'économie numérique,
de l'économie de la mer et
de la politique de solidarité,
porte-parole*
CHRISTOPHER GYGES

Arrêté n° 2019-1841/GNC du 20 août 2019 portant autorisation d'exploiter les centrales éoliennes Eole Prony 1 et 2 de la société Eole Prony sur la commune du Mont-Dore

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° 195 du 5 mars 2012 relative au système électrique de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 relatif à l'autorisation d'exploiter les installations de production électrique ;

Vu l'arrêté modifié n° 2016-1931/GNC du 13 septembre 2016 relatif à la programmation pluriannuelle des investissements de production électrique de la Nouvelle-Calédonie sur la période 2016 à 2030 ;

Vu la demande de la société Eole Prony en date du 27 mars 2019,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : Conformément à l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé, la société Eole Prony est autorisée à exploiter les centrales éoliennes Eole Prony 1 et 2 d'une puissance totale de 8 250 kW sur la commune du Mont-Dore pour une durée de 20 ans à compter de la date de mise en service.

L'autorisation cesse de produire effet si l'exploitant ne met pas en service ces centrales dans un délai de 26 mois à compter de la date de délivrance de la présente autorisation.

Article 2 : L'exploitant se conforme aux exigences suivantes pour les centrales éoliennes :

1. transmettre au service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie à sa demande, ou au plus tard un an après la mise en service des centrales éoliennes, les éléments justificatifs du coût réel d'investissement selon la décomposition définie au point 9 de l'annexe 2 de l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé ;

2. transmettre annuellement au service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie, au maximum 3 mois après la clôture des comptes, la comptabilité analytique de l'installation de production ;

3. mettre à disposition du service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie les données de production ;

4. informer le service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie de la date réelle de mise en service au plus tard 7 jours après celle-ci ;

5. intégrer dans le contrat de vente d'énergie signé avec le gestionnaire de réseau concerné la clause suivante : « Dans le cas où un écart significatif est constaté par le service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie entre les coûts d'investissement ou d'exploitation réels déclarés supportés par l'exploitant et les coûts d'investissement ou d'exploitation estimés dans le cadre de la demande d'autorisation d'exploiter pour le calcul du prix de vente de l'électricité, les conditions de rémunération peuvent être révisées sans toutefois que cela ne remette en cause l'équilibre économique et financier initial du projet, ainsi que le financement obtenu. Cette révision fait l'objet d'un avenant au présent contrat ».

Article 3 : Le montant de la garantie financière prévue au chapitre 3 de l'arrêté modifié n° 2012 1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé est fixé à 140 508 000 francs CFP. La société Eole Prony actualise ce montant au moins tous les six ans et transmet au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie un document attestant du montant garanti actualisé.

Article 4 : Les prescriptions relatives au démantèlement et à la remise en état du site comprennent notamment :

- la déconnection de la centrale du réseau électrique de distribution ;
- la mise hors tension des réseaux électriques ;
- le démontage de l'ensemble des matériels hors sol, incluant le démontage des mâts, nacelles, pales ;
- la déconstruction des équipements électriques des éoliennes et du poste de transformation ;
- la démolition des dalles et massifs ;
- l'évacuation et le transport des différents matériaux jusqu'à leur prise en charge par les filières de recyclage adaptées ;
- l'élimination, dans des installations réglementées à cet effet, des déchets issus du fonctionnement et de la remise en état du site, et qui ne peuvent pas être valorisés. L'exploitant conserve les bordereaux justifiant de cette élimination ou de cette valorisation.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, 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,*
THIERRY SANTA

*Le membre du gouvernement chargé
de l'économie et des mesures de relance,
du commerce extérieur, de la fiscalité,
de l'énergie, de l'économie numérique,
de l'économie de la mer et
de la politique de solidarité,
porte-parole*
CHRISTOPHER GYGES

**Arrêté n° 2019-1845/GNC du 20 août 2019 modifiant l'arrêté
n° 2019-1689/GNC du 30 juillet 2019 relatif aux
désignations dans les secteurs de l'enseignement et de
l'enseignement supérieur, du handicap et de la famille**

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° 251 du 10 janvier 2013 portant approbation de la participation de la Nouvelle-Calédonie au groupement d'intérêt public « Handicap et Dépendance » ;

Vu la délibération n° 4 du 5 juin 2019 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2019-91D/GNC du 9 juillet 2019 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° 2019-8270/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8276/GNC-Pr du 5 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-8440/GNC-Pr du 9 juillet 2019 constatant la prise de fonctions du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2019-1689/GNC du 30 juillet 2019 relatif aux désignations dans les secteurs de l'enseignement et de l'enseignement supérieur, du handicap et de la famille,

Arrête :

Article 1^{er} : Au point « 2° Quatre représentants de la Nouvelle-Calédonie et leur suppléant siégeant à l'assemblée générale et au conseil d'administration » de l'article 20 de l'arrêté n° 2019-1689/GNC du 30 juillet susvisé, Mme Christiane Verger est désignée en qualité de représentante titulaire de la Nouvelle-Calédonie, en remplacement de Mme Aniseta Tufele, amenée à siéger au groupement d'intérêt public « *Handicap et dépendance* ».

Article 2 : 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 du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
THIERRY SANTA

*Le membre du gouvernement
chargé de l'enseignement, de l'enseignement
supérieur, du handicap, de la famille, de la
lutte contre les violences intrafamiliales
et du bien-être animal*
ISABELLE CHAMPBOREAU

MESURES NOMINATIVES <i>(Extraits)</i>

Arrêté n° 2019-1843/GNC du 20 août 2019 portant nomination par intérim de Mme Annie Ferrary en qualité d'adjointe au chef du service des études de la direction des technologies et des services de l'information

Article 1^{er} : A compter de sa prise de fonctions, Mme Annie Ferrary, ingénieur des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie de 3^e grade, est nommée par intérim en qualité d'adjointe au chef du service des études de la direction des technologies et des services de l'information.

Article 2 : Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

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

PROVINCE SUD

ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

Arrêté n° 557-2019/ARR/DL du 21 mars 2019 portant modification de l'arrêté n° 2938-2016 du 27 avril 2017 relatif à l'organisation des services de la direction du logement

Le président de l'assemblée de la province Sud ;

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

Vu la délibération modifiée n° 21-2012/APS du 31 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général et de l'administration de la province Sud ;

Vu la délibération modifiée n° 8-2017/APS du 17 février 2017 portant organisation de la direction du logement et fixant ses attributions ;

Vu l'arrêté n° 2938-2016 du 27 avril 2017 relatif à l'organisation des services de la direction du logement ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de l'administration de la province Sud, à l'exclusion de la direction de l'éducation réuni le 6 février 2019 ;

Vu le rapport n° 15200-2018/4-ACTS/DL du 7 septembre 2018,

Arrête :

Article 1^{er} : Dans l'arrêté du 27 avril 2017 susvisé, les mots « *bureau de la demande de logement* » sont remplacés par les mots « *bureau de la demande dit « la maison de l'habitat »* ».

Article 2 : Dans l'arrêté du 27 avril 2017 susvisé, les mots « *bureau du conseil, du conventionnement, de la gouvernance et des statistiques* » sont remplacés par les mots « *bureau de la gouvernance de la demande, des partenariats et des statistiques* ».

Article 3 : Les deux derniers alinéas de l'article 3 de l'arrêté du 27 avril 2017 susvisé sont abrogés.

Article 4 : Les articles 5, 6, 7 et 8 de l'arrêté du 27 avril 2017 susvisé sont abrogés.

Article 5 : Le présent arrêté sera transmis à M. le commissaire délégué de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le président et par délégation :
Le secrétaire général,
ROGER KERJOUAN

Arrêté n° 2436-2019/ARR/DJA du 7 août 2019 portant délégation de signature à Mme Gwenaëlle Bourret, chef du service de la sylviculture, de l'eau et de la lutte contre l'érosion par intérim

La présidente de l'assemblée de la province Sud ;

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

Vu la délibération modifiée n° 15-2006/APS du 30 mars 2006 fixant l'organisation et les attributions de la direction du développement rural de la province Sud ;

Vu la délibération modifiée n° 21-2012/APS du 31 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général et de l'administration de la province Sud ;

Vu l'arrêté modifié n° 617-2006/PS du 6 juillet 2006 relatif à l'organisation des services de la direction du développement rural de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 2306-2019/ARR/DJA du 22 juillet 2019 portant délégation de signature aux agents de la direction du développement rural de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 2375-2019/ARR/DRH/VG du 22 juillet 2019 portant nomination de Mme Gwenaëlle Bourret en qualité de chef du service de la sylviculture, de l'eau et de la lutte contre l'érosion par intérim de la direction du développement rural ;

Vu le rapport n° 21365-2019/1-ACTS/DJA du 12 juillet 2019,

Arrête :

Article 1^{er} : Mme Gwenaëlle Bourret, chef du service de la sylviculture, de l'eau et de la lutte contre l'érosion, par intérim, reçoit délégation pour la période du 5 août au 13 septembre 2019, à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service ;
- les décisions relatives aux congés annuels des agents de son service ;
- les notes de service relatives à la prise de fonction des agents de son service ;
- les ordres de service en province Sud pour les agents de son service.

En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Laurent Desvals et Jacques Beaujeu, la délégation prévue à l'article 1 de l'arrêté n° 2306-2019/ARR/DJA susvisé est exercée par Mme Gwenaëlle Bourret pour les affaires relatives au champ d'attribution de son service.

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis à M. le commissaire délégué de la République, publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie et notifié à l'intéressée.

La présidente,
SONIA BACKÈS

AVIS ET COMMUNICATIONS

Direction des services fiscaux Service du domaine

Successions vacantes n° 1055 VUTKIEWICZ Jean n° 1056 MEDANI François

Le présent avis informe de l'établissement du projet de règlement de passif, et du dépôt au tribunal de première instance de Nouméa des comptes des successions vacantes du ci-dessous.

SV	Nom	Prénom	Ordonnance TPI	Naissance	Décès
1055	VUTKIEWICZ	Jean	19/106 du 04/03/2019	8/05/1953 Nevers France	14/04/2018 Boulouparis
1056	MEDANI	François	19/171 du 23/04/2019	6/01/1950 Coulommiers France	3/01/2019 Nouméa

Les personnes qui auraient des droits à ces successions sont invitées à les faire connaître au curateur à la direction des services fiscaux, service du domaine 13, rue de la Somme, BP D2 – 98848 Nouméa Cedex (Tél. : n° 25 76 67).

Nouméa, le 9 août 2019.

*Service du domaine
Le curateur aux successions vacantes,
FRÉDÉRIC DUPLANT*

Direction des services fiscaux Service du domaine

Succession vacante n° 1057 GOURDON Alain

Le présent avis informe de l'établissement de l'inventaire estimatif de la succession vacante du ci-dessous.

SV	Nom	Prénom	Ordonnance TPI	Naissance	Décès
1057	GOURDON	Alain	19/299 du 07/08/2019	19/01/1952 Possonnière (Maine et Loire) France	13/12/2017 Dumbéa

Les personnes qui auraient des droits à cette succession sont invitées à les faire connaître au curateur à la Direction des Services Fiscaux, Service du Domaine 13, rue de la Somme, B.P. D2 - 98848 Nouméa Cedex (Tél. n° 25 76 67 : M Frédéric Duplant).

Nouméa, le 9 août 2019.

*Service du domaine
Le curateur aux successions vacantes,
FRÉDÉRIC DUPLANT*

LA MUTUELLE DES PATENTÉS & LIBÉRAUX

COMMUNIQUÉ

ÉLECTIONS MPL 2019 – LISTES DE CANDIDATURES Pour le renouvellement de l'intégralité des délégués à l'Assemblée Générale de la MPL

Conformément aux dispositions du Chapitre 1 – article 17 des statuts de la MPL et des articles R3 à R7 du Règlement Intérieur, les électeurs de la MPL sont appelés à élire leurs délégués à l'assemblée générale. L'assemblée générale qui est composée de 14 délégués sera intégralement renouvelée. Le scrutin débutera le 22 août et sera clos le 6 septembre 2019.

La vérification des listes admissibles à se porter candidates a été effectuée sous contrôle d'huissier le mardi 6 août 2019 au siège social de la mutuelle, 85bis route de l'anse Vata à Nouméa.

Les listes admises à se porter candidates sont les suivantes :

Liste de candidature de :

Guillemard Jean-Pierre
Aufant Gerard
Bœuf Michel
Cognard Jean-Claude
Cognard Eliette
Demene Pierre
Djurovic Smail-Sacha
Duchesne Jean-Claude
Frogier Vaea
Girod Jean-Baptiste
Girolld Roger
Helmy Sylvie
Pinazo Pierre
Sagit Soukarti

Liste de candidature de :

Frere Raymond
Viramoutoussamy Daniel
Greppo Patrick
Beger Nadia
Messeaud Michel
Mouren Eric
Senbel Angelique
Limousin Philippe
Poniman Jean
Girardi Maryse
Deschamps Jeremie
Frere Didier
Verdegem Glenn
Leyraud Guylaine

Les modalités de vote sont détaillées dans le courrier qui vous est adressé avec le matériel de vote. Si celui-ci ne vous était pas parvenu avant le 19 août, rapprochez-vous de la Commission aux élections joignable au 28 06 51 ou par email sur mpl@mpl.nc.

Le dépouillement du scrutin sera effectué, sous contrôle d'huissier, le 20 septembre 2019 à partir de 8h00 au siège social de la M.P.L., 85bis route de l'anse Vata à Nouméa.

*La
M.P.L.*

DECLARATIONS D'ASSOCIATIONS

DECLARATION DE MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **BIO CALEDONIA**

Siège social : Chambre d'Agriculture de Nouvelle-Calédonie -
3 rue Alcides Desmazures - BP 111 - 98845 Nouméa cedex.

Récépissé de déclaration de modification n° W9N1002244 du
23 juillet 2019.

DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **HAOLANY**

Siège social : Robinson - lot 410 "Les Hauts de Malaoui" - 210
rue des Gommiers - Bât. J - porte 2 - 98809 Mont-Dore.

Récépissé de déclaration de création n° W9N1010733 du 18 juillet
2019.

DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **ASSOCIATION DES PROPRIÉTAIRES
RIVERAINS DU CHEMIN DE LA HAUTE
COUVELÉE**

Siège social : Chez M. Christophe Gouget - 4, chemin de la
Haute Couvelée - BP. 470 - 98836 Dumbéa Mairie.

Récépissé de déclaration de création n° W9N1010742 du 23 juillet
2019.

DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **ACTION - SPORT - SANTÉ-NC**

Siège social : Au domicile du président en exercice, M. Paul-
Antoine Grangeon - 10, rue Faustine Bernut - La petite
Normandie - 98800 Nouméa.

Récépissé de déclaration de création n° W9N1010745 du 26 juillet
2019.

PUBLICATIONS LEGALES

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de la SARL AUTO DISCOUNT dont le siège social est 592, rue des grives - 98810 Mont-Dore cedex - exerçant une activité d'achat et revente de véhicules d'occasion, Carrossier, Location de véhicules et mécanique générale sous le n° RCS 213 081, a fixé la date de cessation des paiements au 1^{er} février 20.19 désigné Patrick Bellenguez en qualité de juge commissaire titulaire, Alain Coulon Juge-commissaire suppléant et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (ibis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019274

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de la SARL DAWA MARINE dont le siège social est 2, rue Arthur Pelletier - Faubourg Blanchot - 98800 Nouméa exerçant une activité sous le n° RCS 1 122 779 a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018 désigné Christine Mayeur en qualité de juge commissaire titulaire, Patrick Bellenguez Juge-commissaire suppléant et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019272

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de la SARL IL PICCOLO CAFFE dont le siège social est 33, Promenade Roger Laroque Baie des Citrons - 98800 Nouméa exerçant une activité sous le n° RCS 1 080 951 a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018 désigné Christine Mayeur en qualité de juge commissaire titulaire, Patrick Bellenguez Juge-commissaire suppléant et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (ibis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019266

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de la SARL VINS ET TANINS dont le siège social est exerçant une activité sous le n° RCS 1 131 515 a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018 désigné Patrick Bellenguez en qualité de juge commissaire titulaire, Alain Coulon Juge-commissaire suppléant et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019264

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de M. Mercier Maëk, Nelson, Ismaël né le 19 mai 1989 à Nouméa - village de Népoui - BP 11 - 98827 Poya exerçant une activité de transport routier de marchandises sous le n° Ridet 902 395, a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018 désigné Patrick Bellenguez en qualité de juge commissaire titulaire, Alain Coulon Juge-commissaire suppléant et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019260

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire clans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de la SARL COTE MER dont le siège social est Avenue, James Cook - Nouville - 98800 Nouméa, exerçant une activité de Transformation des produits de la mer, fabrication de plats préparés et leur commercialisation sous le n° RCS 874 461, a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018 désigné Patrick Bellenguez en qualité de juge commissaire titulaire, Alain Coulon, Juge-commissaire suppléant et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. 28 14 24), en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019246

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de M. BERTRAND Christophe né le 30 mars 1975 à Koné - 32, rue pierre lecole BP 2309 - 98874 Mont-Dore cedex, exerçant une activité sous le n° Ridet 661 728 et a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018 désigné Patrick Bellenguez en qualité de juge commissaire titulaire, Alain Coulon Juge-commissaire suppléant et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019252

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de la SARL BMC INTERFACE CONSEILS - Villa, 82 Lotissement Green Acre - 98860 Koné exerçant une activité de réalisation de tous travaux d'études de conseils, de formation dans les domaines économiques, financier et social sous le n° RCS 962 340 et a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018, désigné Juge-commissaire : Christine Mayeur en qualité de juge commissaire titulaire, Juge-commissaire suppléant : Patrick Bellenguez a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019254

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce 2, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de la SAS ALS LABORATORY GROUP NEW CALEDONIA - 16, rue Georgette Mourin Normandie - 98800 Nouméa exerçant une activité de laboratoire d'analyses de sol et de sous-sol sous le n° RCS 962 407 et a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018, désigné Juge-commissaire : Christine Mayeur en qualité de juge commissaire titulaire, Juge-commissaire suppléant : Patrick Bellenguez et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective 41019255

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de M. CARRE Martin, Raymond né le 1^{er} février 1986 à Valence - 2, rue Metz Faubourg Blanchot - appartement 8 - 98800 Nouméa exerçant une activité sous le n° RCS 097 997 et a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018, désigné Juge-commissaire : Alain Coulon en qualité de juge commissaire titulaire, Juge-commissaire suppléant : Patrick Bellenguez en qualité de juge commissaire suppléant et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur Auguste mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019278

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé le redressement judiciaire de la SARL AZUR INFORMATIQUE - 7, rue saint Saens, PK 4 - 98800 Nouméa exerçant une activité de développement de logiciels informatiques, commerce détail de matériel informatiques, réparation de matériel informatique sous le n° RCS 753 426 a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018, désigné Juge-commissaire : Alain Coulon en qualité de juge commissaire titulaire, Juge-commissaire suppléant : Patrick Bellenguez en qualité de juge commissaire suppléant, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 41019236

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019 prononcé le redressement judiciaire de la SARL FERE ENTREPRISE village de Canala - BP 91 - 98813 Canala, exerçant une activité de terrassement, construction, transport de marchandises diverses pour compte de tiers. Commerce de détail de marchandises alimentaires et non alimentaires, sous le n° RCS 972 620, a fixé la date de cessation des paiements au 5 février 2018, désigné Juge-commissaire : Alain Coulon en qualité de commissaire titulaire, Juge-commissaire suppléant : Franck Tarrate en qualité de juge commissaire suppléant, S.C.P CBF ASSOCIES pris en la personne de Maître Jean Baron (30, route Baie des Dames - BP 27 883 - Ducos - 9885 Nouméa cedex - Tel. : 45 75 57) en qualité d'administrateur judiciaire et la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. 28 14 24) en qualité de mandataire judiciaire.

N° procédure collective : 441019276

Les créances doivent être déclarées au mandataire judiciaire dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL SECURITE PACIFIQUE - 2, rue de Maubeuge - Faubourg Blanchot - Nouméa - 98800 Nouméa, exerçant une activité de Importation, achat vente installation de tout système de sécurité. sous le n° RCS 318 972, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019279

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Par jugement du 5 août 2019, le tribunal mixte de commerce a arrêté un plan de redressement de M. CAZEAU Miguel né le 13 mars 1969 à Nouméa, 16 lotissement Fabien Soucrant - Mont Mou - 98890 Païta, exerçant une activité sous le n° Ridet 312 546, organisant la continuation de l'entreprise et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41018193

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Par jugement du 5 août 2019, le tribunal mixte de commerce a arrêté un plan de redressement de la SAS SANA PARADISE Tribut de Banutr - 98814 Ouvéa, exerçant une activité sous le N° RCS 121 789 organisant la continuation de l'entreprise et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de Commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41016110

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL GYM BAR - 5, rue Jules Garnier - Orphelinat - BP 9039 - 98807 Nouméa cedex - 98800 Nouméa, exerçant une activité de Bar sous le n° RCS 149 210 et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019245

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL COLETTE - 15, avenue des Frères Carcopino - BP 9039 - 98807 Nouméa cedex - 98800 Nouméa, exerçant une activité de Bar sous le n° RCS 1 316 132 et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur -Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Noumé cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019249

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL PRIVILEGE BEAUTY, 14 rue Verdun - 98800 Nouméa exerçant une activité de Coiffure et esthétique sous le n° RCS 1 360 379 et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019262

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL EDEN SHOP - CENTRE COMMERCIAL TEARI LOCAL CO3 - 98860 Koné exerçant une activité sous le n° RCS 1 144 211 et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective 41019267

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL MAGASIN PILOT CHEZ FERNAND ET PETRO - village de Pouébo - 98824 Pouébo exerçant une activité sous le n° RCS 1 144 377 et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019269

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL SUPER NORD - village de Koumac - 98850 Koumac exerçant une activité sous le n° RCS 13185 512 et a désigné In Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019270

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. Niutupea Livalio né le 25 avril 1974 - 10, rue de Tiga - appt 4, Bât 1 - Aéroport - 98800 Nouméa - Nouvelle-Calédonie - exerçant une activité sous le n° ridet 931 295, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019233

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de Mme FELTRIN Greta né le 5 avril 1968 - 148, route municipale n° 3 village - 98821 Ouégoa - Nouvelle-Calédonie, exerçant une activité sous le n° Ridet 499 392, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél 28 14 24). en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019235

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de SARL B E P (BATIMENT ELECTRICITE PLOMBERIE) - 51, lotissement Julisa Ondémia - 98890 Païta, exerçant une activité de Maçonnerie, électricité, plomberie, sous le n° RCS 1 214 857, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019238

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. SALTEL Hugues, Alain né le 22 mai 1971 à Nevers, exerçant sous l'enseigne SALTEL - 14, rue de l'Ysèr - Vallée des Colons - 98800 Nouméa, exerçant une activité sous le n° Ridet 975 573, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur- Auguste Mercier - Quartier Latin BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019242

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. NIUHINA Atelemo, né le 2 octobre 1974 à Nouméa - 16 appt - Résidence, Beyney - 127 rue Bussy - 98809 Mont-Dore exerçant une activité sous le n° ridet 932 921 , et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019250

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SAS FAST FACTORY - 101, route de l'Anse Vata - Shop Center Vata -98800 Nouméa exerçant une activité de commerce de détail d'articles de sport et de loisirs sous le n° RCS 1 213 727, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019253

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL VADANE - Tribu de Tieta - BP 110 - 98833 Voh exerçant une activité de Terrassement sous le n° RCS 943 415, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur- Auguste Mercier - Quartier Latin BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019280

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL ISLAND SECURITE, lot 1 - Tribu de Saint-Louis - 98809 Mont-Dore exerçant une activité de Gardiennage, sécurité des biens et des personnes, sous le n° RCS 1 314 509, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019268

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. CHAMBONNIER John -Tribu de Tao - 98860 Koné né le 14 février 1973 à Thio exerçant une activité de peintre en bâtiment sous le n° Ridet 421 909, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019263

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. MENAOUER Patrick - village - 93826 - Poum - C/ M&Mme Thierry CUITTY 98850 Koumac, exerçant une activité sous le n° Ridet 656 934, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019261

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. LAROCHE Christopher, né le 18 mars 1990 à Marmande - sis 11, rue Louis Breguet - Trianon - Nouméa - exerçant une activité sous le n° Ridet 923888, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019259

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de SARL POROO - village de Poro - BP 10 - 98816 Houaïlou, exerçant une activité de Roulage sur mine et travaux publics, travaux miniers, terrassement, transport de passagers et marchandises diverses - sous le n° RCS 1 137 983, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019258

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de Mme SOEWITOREDJO Corinne exerçant sous l'enseigne "Clean & Co Nettoyage" née MANAORE le 8 décembre 1979 à Nouméa - 4, rue de l'entrée de Katiramona - Résidence Moroueti - appt 15 - 98830 Dumbéa cedex, exerçant une activité sous le n° ridet 661 801, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

N° procédure collective : 41019257

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

La greffière

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. GARIN Thomas - 1032, né le 5 novembre 1989 à Christchurch - lotissement Les Cigales - BP 1155 - 98860 Koné exerçant une activité sous le n° Ridet 953 950 et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex Tél. : 28 14 24), en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. POURCELOT André né le 17 mai 1964 à Nouméa - 189, rue Manguiers - 98809 Mont-Dore - une activité sous le n° ridet 1 572 552, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. DELRIEU Grégory né le 83 septembre 1992 à Nouméa - 27, rue Kiolet Néa Gallet - 98835 Dumbéa, exerçant une activité de pose de charpentes métalliques sous le n° Ridet 112 432, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de Mme MATAKUMATE Béatrice ép. LAGIKULA née le 12 avril 1980 exerçant sous l'enseigne TRANSMETAL - 949, Morcellement VERGOZ - 98890 Païta, exerçant une activité sous le n° Ridet 951 731, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL BIP BIP EXPRESS - 12, rue Pierre Lapons - lot n° 8 Zone Industrielle de Doniambo - BP 4582 - 98847 Nouméa cedex, exerçant une activité de Livraison, courses de plis et colis, sous le n° RCS 664 094, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL SAVANNAH PIZZA - 93, lotissement Savannah - 98890 Païta exerçant une activité sous le n° RCS 1 332 907, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de la SARL BAHOUNE - tribu de Ouélisse Témala - 98833 Voh, exerçant une activité de terrassement sous le n° RCS 969 220, et n désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de M. LECLERC Sébatien, Julien né le 13 juillet 1989 à Antony - 16, rue Auguste Brun - Quartier Latin - apt 404 Résidence Le Saint Germain - Nouvelle-Calédonie, exerçant une activité sous le n° Ridet 1 287 630, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 5 août 2019, prononcé la liquidation judiciaire de Mme SLAMAT rue des Niaoulis - Rivière Salée - 98800 Nouméa, exerçant une activité de Alimentation générale et marchandises diverses - sous le n° RCS 1 137 918, et a désigné la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Par jugement du 5 août 2019 le tribunal mixte de commerce a prononcé la résolution du plan et la liquidation judiciaire de la SARL ECO CONSTRUCTION NC - BP 12 276 - 98802 Nouméa cedex, exerçant une activité de tous travaux relatifs à la construction dans le domaine du bâtiment (immeubles, maisons en tout genre). L'importation de matériel et matériaux destinés à la construction d'habitation en tout genre ; L'installation, le raccordement et la maintenance de systèmes de traitements des eaux sous le n° RCS 1 013 002, a fixé la date de cessation des paiements au 10 janvier 2019 a désigné Christine Mayeur en qualité de juge-commissaire titulaire, Betty Levanque en qualité de juge-commissaire suppléant, et la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Procédure collective : 41019244

Les créances doivent être déclarées au mandataire liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire, à l'exception des créanciers déjà admis au plan qui en sont dispensés.

Le greffier

TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

Par jugement du 5 août 2019 le tribunal mixte de commerce a prononcé la résolution du plan et la liquidation judiciaire de la SARL DREJOZ - Tribu de Wiwatul - 98820 Lifou, exerçant une activité de fourniture de prestations en matière de bâtiment travaux publics entreprise de construction - bâtiment et travaux publics sous le n° RCS 974 220, a fixé la date de cessation des paiements au 10 janvier 2019 a désigné Patrick Bellanguez en qualité de juge-commissaire titulaire, Christine Mayeur en qualité de juge-commissaire suppléant, et la Selarl Mary Laure Gastaud (1 bis boulevard Extérieur - BP 3420 - 98846 Nouméa cedex - Tél. : 28 14 24) en qualité de liquidateur.

Procédure collective 41019243

Les créances doivent être déclarées au mandataire liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie. Ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire, à l'exception des créanciers déjà admis au plan qui en sont dispensés.

Le greffier

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

IMMATRICULATION AU RCS

Publicité éditée le 18 juin 2019

Référence de l'annonce : 988957425

Immatriculation suite à création d'un établissement principal

Numéro chrono : 3083

Identification :

Dénomination sociale : PACIFIC ISLANDS CONNECTION

Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2019 B 1 436 237 - n° de gestion 2019 B 330

Date d'immatriculation : 18 juin 2019

Renseignements relatifs à la personne morale :

Forme juridique : société à responsabilité limitée

Capital : 100 000 XPF

Adresse du siège : 25, rue Paul Verlaine - Appt. A15 - 98800 Nouméa

Administration :

Gérant : DANG Julie

Gérant : WALLEZ Sandrine

Renseignements relatifs à l'établissement principal :

Origine de l'activité ou de l'établissement : création

Activité : la création, l'exploitation d'un laboratoire de transformation de produits alimentaires, et l'achat, l'importation, l'exportation et la vente de tous produits du Pacifique d'origine agricole

Adresse : 25, rue Paul Verlaine - Appt. A15 - 98800 Nouméa

Date de début d'exploitation : 3 juin 2019

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

IMMATRICULATION AU RCS

Publicité éditée le 18 juin 2019

Référence de l'annonce : 988957421

Immatriculation suite à création d'un établissement principal

Numéro chrono : 3079

Identification :
Dénomination sociale : APPALOOSA
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2019 B 1 436 310 -
n° de gestion 2019 B 329
Date d'immatriculation : 18 juin 2019
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Capital : 100 000 XPF
Adresse du siège : 8, rue Louis Revercé - Immeuble Carole -
A13 - Vallée des Colons - 98800 Nouméa
Administration :
Gérant : ROSSO Bruno, Jérôme
Gérant : GOMEZ Thierry
Renseignements relatifs à l'établissement principal :
Origine de l'activité ou de l'établissement : création
Activité : vente en gros de boissons alcooliques et de tous
autres produits alimentaires ou non alimentaires
Adresse : 8, rue Louis Revercé - Immeuble Carole - A13 -
Vallée des Colons - 98800 Nouméa
Date de début d'exploitation : 20 mai 2019

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

IMMATRICULATION AU RCS
Publicité éditée le 18 juin 2019

Référence de l'annonce : 988957417
Immatriculation suite à création d'un établissement principal
Numéro chrono : 3075
Identification :
Dénomination sociale : IURIS CONSULT EXPERISE
JURIDIQUE
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2019 B 1 436 393 -
N° de Gestion 2019 B 327
Date d'immatriculation : 18 juin 2019
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Capital : 200 000 XPF
Adresse du siège : 22, rue Paul Deligny - Vallée des Colons -
98800 Nouméa
Administration :
Gérant : HISQUIN Jean-Marie
Renseignements relatifs à l'établissement principal :
Origine de l'activité ou de l'établissement : création
Activité : rédaction juridique
Adresse : 22, rue Paul Deligny - Vallée des Colons - 98800
Nouméa
Date de début d'exploitation : 1^{er} juin 2019

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

IMMATRICULATION AU RCS
Publicité éditée le 18 juin 2019

Référence de l'annonce : 988957430
Immatriculation suite à création d'un établissement principal
Numéro chrono : 3088
Identification :
Dénomination sociale : VANILLE NC
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2019 B 1 434 638 -
n° de gestion 2019 B 332
Date d'immatriculation : 18 juin 2019
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Capital : 100 000 XPF
Adresse du siège : 11, rue des occitanes - 98835 Dumbéa
Administration :
Gérant : PASCAL Julien, André, Paul
Renseignements relatifs à l'établissement principal :
Origine de l'activité ou de l'établissement : création
Journal d'annonces légales : Legal Hebdo en date du 22 mai
2019
Activité : transformation de gousse de vanille et vente de
produit
Adresse : 11, rue des occitanes - 98835 Dumbéa
Date de début d'exploitation : 1^{er} janvier 2019

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

IMMATRICULATION AU RCS
Publicité éditée le 18 juin 2019

Référence de l'annonce : 988957429
Immatriculation d'une personne physique suite à création d'un
établissement principal
Numéro chrono : 3087
Identification :
Nom, prénom(s) : Mme BRUIREU Marie-Claude
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2019 A 1 436 369 -
n° de gestion 2019 A 220
Date d'immatriculation : 18 juin 2019
Renseignements relatifs à la personne physique :
Nationalité : française
Renseignements relatifs à l'établissement principal :
Origine de l'activité ou de l'établissement : création
Activité : véhicule de location avec chauffeur (VLC)
Adresse : Lot, 143 Lotissement FSH - 98870 Bourail
Date de début d'exploitation : 20 juin 2019

Pour le président du gouvernement
et par délégation
KARINE HARTMANN
Chef du service de légistique et de diffusion du droit

**Ces ouvrages sont disponibles à l'Imprimerie Administrative,
Centre Administratif Jacques Iékawé, 18 avenue Paul Doumer, Nouméa**

NOUVELLE-CALÉDONIE

DIRECTION REGIONALE DES DOUANES

1, rue de la République
B.P. 13
98845 NOUMEA Cedex
Tél. : (687) 26 53 00 - Fax (687) 27 64 97
email : douanes.nc@offratel.nc

LIVRE I - LE CODE DES DOUANES ET ANNEXES

LIVRE II - LES DISPOSITIFS D'EXONERATIONS A L'IMPORTATION

LIVRE III - LA REGLEMENTATION DU COMMERCE EXTERIEUR ET LE PROGRAMME ANNUEL DES IMPORTATIONS

JANVIER 2008

Fascicule complet : 6200 FCFP

CODE

DE PROCEDURE CIVILE

DE LA

NOUVELLE-CALÉDONIE

920 F CFP



**STATUT GENERAL
DES FONCTIONNAIRES
DES CADRES
TERRITORIAUX**

Mis à jour Mars 2008

Prix 500 F CFP

STATUT GENERAL

**DES
FONCTIONNAIRES**

**DES
COMMUNES DE NC**

**ET DE LEURS
ETABLISSEMENTS
PUBLICS**

Mise à jour Septembre 2003

Prix 500 F CFP

TARIF DES ABONNEMENTS

JONC

6 mois	1 an
10.900 F CFP	20.500 F CFP

JONC

“COMPTES RENDUS DES DEBATS DU CONGRES”

6 mois	1 an
2.000 F CFP	3.900 F CFP

INSERTIONS ET PUBLICATIONS

Insertion : 950 francs CFP la ligne jusqu'à 10 lignes,
16.500 francs CFP la demi page au-delà de 10 lignes,
33.500 francs CFP la page au-delà d'une demi page.

Insertion de déclaration d'association : 9.500 francs CFP.

Les abonnements et sommes dues à divers titres sont **payables d'avance** au Régisseur de la Caisse de Recettes de l'Imprimerie Administrative.

Les chèques postaux et bancaires doivent être libellés au nom du :

TRESOR PUBLIC

Compte C.C.P. NOUMEA 201-07N

Téléphone : (687) 25.60.13
Fax : (687) 25.60.21
Adresse Internet : <http://www.juridoc.gouv.nc>
E-mail : jonc.sia@gouv.nc