

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

SERVICE DE L'IMPRIMERIE – 18 AVENUE PAUL DOUMER – 98800 NOUMÉA

PARAIT LES MARDI ET JEUDI DE CHAQUE SEMAINE

LE NUMERO : 140 FRANCS

### SOMMAIRE GENERAL

*Sommaire analytique page suivante*

|                                               |      |
|-----------------------------------------------|------|
| <b>COVID-19</b>                               |      |
| Textes généraux                               | 8071 |
| <b>ETAT</b>                                   |      |
| Lois et actes administratifs                  | 8072 |
| Haut-commissaire de la République             |      |
| Textes généraux                               | 8092 |
| Autres autorités de l'Etat                    |      |
| Direction de l'administration pénitentiaire   | 8113 |
| Vice-rectorat                                 | 8114 |
| <b>NOUVELLE-CALEDONIE</b>                     |      |
| Gouvernement                                  |      |
| Délibération                                  | 8115 |
| Textes généraux                               | 8116 |
| Présidence du gouvernement                    |      |
| Textes généraux                               | 8202 |
| Conseil économique, social et environnemental |      |
| Rapports et avis                              | 8203 |
| <b>PROVINCES</b>                              |      |
| Province Sud                                  |      |
| Délibération                                  | 8210 |
| Arrêtés et décisions                          | 8211 |
| <b>AVIS ET COMMUNICATIONS</b>                 | 8219 |
| <b>DECLARATIONS D'ASSOCIATIONS</b>            | 8220 |
| <b>PUBLICATIONS LEGALES</b>                   | 8221 |

# SOMMAIRE ANALYTIQUE

## Covid-19

### Textes généraux

*Arrêté n° 4468 du 19 avril 2022* portant dérogation à l'arrêté modifié n° 2020-6076 du 5 mai 2020 portant adaptation des mesures relatives à la protection de la Nouvelle-Calédonie contre l'introduction du virus covid-19 sur son territoire (p. 8071).

## ETAT

**Lois et actes administratifs  
publiés pour information en application  
de l'article 6-1 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999  
relative à la Nouvelle-Calédonie modifiée**

**Textes disponibles sur le site Légifrance  
Références électroniques**

*Décision n° 2022-193 du 6 avril 2022* relative à un appel aux candidatures pour l'édition de deux services de télévision à vocation locale diffusé en clair par voie hertzienne terrestre et en définition standard en Nouvelle-Calédonie (p. 8072).

## Haut-commissaire de la République

### Textes généraux

*Arrêté n° HC/MAC/2022-1 du 2 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association des Amis du SMA (AASMA) (p. 8092).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-02 du 14 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association MOEBIUS DANSE (p. 8092).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-3 du 14 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'artiste Mathieu Venon (p. 8093).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-4 du 15 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'artiste Isabelle Staron-Tutugoro (p. 8094).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-5 du 15 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat au photographe Gildas De La Monneraye (p. 8094).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-06 du 16 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à la compagnie TROC EN JAMBES (p. 8095).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-9 du 16 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association AMJ-BECA (p. 8096).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-10 du 16 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association CINEMA D'ICI ET D'AILLEURS (p. 8096).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-11 du 16 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association CALEDONIA +687 (p. 8097).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-12 du 16 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à la compagnie LA FOKESASORTE (p. 8097).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-13 du 17 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à la compagnie LES ARPENTEURS DU CAILLOU (p. 8098).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-14 du 17 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'Association de Formation de Musicien Intervenant (AFMI) (p. 8099).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-7 du 29 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à la société KUBY KOLOR (p. 8099).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-8 du 29 mars 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'artiste Louise Moreau (p. 8100).

*Arrêté n° HC/MAC/2022-1677 CLT-2 du 4 avril 2022* portant modification de l'arrêté HC/MAC/2019-1677 CLT du 12 juillet 2019 portant attribution d'une subvention de l'Etat à la commune de Dumbéa au titre de l'opération III-1-5 - bis - Kit de décentralisation des pratiques socio-éducatives et culturelles pour les jeunes des quartiers (p. 8101).

*Arrêté n° HC/DAFE/2022-2369 RES du 4 avril 2022* portant attribution d'une subvention de l'Etat à la commune de Dumbéa au titre de l'opération I-1-4 « Divers AEP Dumbéa Nord » (p. 8102).

*Arrêté n° HCRNC/DAECPP/BCDIF/2022-05 du 11 avril 2022* portant dérogation au non commencement de l'exécution d'un projet avant la date de réception de la demande de subvention au bénéfice de la province Sud (p. 8103).

*Arrêté n° HC/VR/2022-2328 SCO du 13 avril 2022* portant attribution d'une subvention d'investissement de l'Etat à la commune de Koné au titre de l'année 2022 pour l'opération V-1-1 « Extension de l'école de TEARI » (p. 8104).

*Arrêté n° HC/DJS/2022-2350 SPO du 13 avril 2022* portant attribution d'une subvention d'investissement de l'Etat à la commune de Bélep au titre de l'année 2022 pour l'opération III-1-1 Bis « Complexe sportif de NAOUNY » (p. 8105).

*Arrêté n° HC/DAFE/2022-2364 RES du 13 avril 2022* portant attribution d'une subvention d'investissement de l'Etat à la commune de Canala au titre de l'année 2022 pour l'opération I-2-1 « AEP Emma 3<sup>e</sup> tranche » (p. 8106).

*Arrêté n° HC/DAC/2022-2393 INF du 13 avril 2022* portant attribution d'une subvention d'investissement de l'Etat à la province Nord au titre de l'année 2022 pour l'opération « I-9 «Reconstruction du pont de Ouenguip (Hienghène) » (p. 8108).

*Arrêté n° HC/DAC/2022-2394 INF du 13 avril 2022* portant attribution d'une subvention d'investissement de l'État à la province Nord au titre de l'année 2022 pour l'opération « I-8 «Reconstruction du pont de Golone (Poum)» (p. 8109).

*Arrêté n° HC/DAC/2022-2395 INF du 13 avril 2022* portant attribution d'une subvention d'investissement de l'État à la province Nord au titre de l'année 2022 pour l'opération « I-11 « Reconstruction du pont de Nendjane (Poum) » (p. 8110).

## **Autres autorités de l'État**

### **Direction de l'administration pénitentiaire**

*Arrêté du 17 mars 2022* portant subdélégation de signature relatif à certains actes de gestion des personnels des services déconcentrés de l'administration pénitentiaires (p. 8113).

### **Vice rectorat**

*Arrêté du 8 avril 2022* fixant l'organisation de la carte comptable des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (p. 8114).

## **NOUVELLE-CALEDONIE**

### **Gouvernement**

#### **Délibération**

*Délibération n° 2022-21D/GNC du 13 avril 2022* portant habilitation du président du gouvernement à ester en justice au nom de la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal de première instance de Nouméa (p. 8115).

#### **Textes généraux**

*Arrêté n° 2022-823/GNC du 13 avril 2022* portant rejet d'une demande d'agrément pour un transfert de déficits dans le cadre d'une fusion-absorption (p. 8116).

*Arrêté n° 2022-827/GNC du 13 avril 2022* modifiant l'arrêté n° 2012-3099/GNC du 18 septembre 2012 fixant les conditions d'établissement et de perception des redevances d'atterrissage sur l'aérodrome de Nouméa-Magenta (p. 8116).

*Arrêté n° 2022-829/GNC du 13 avril 2022* modifiant l'arrêté n° 2016-2949/GNC du 20 décembre 2016 fixant les tarifs des redevances des occupations domaniales sur l'aérodrome de Nouméa-Magenta (p. 8117).

*Arrêté n° 2022-839/GNC du 13 avril 2022* relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : accompagnateur de sortie équestre – ASE (p. 8117).

*Arrêté n° 2022-841/GNC du 13 avril 2022* relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : accompagnateur de sortie pédestre – ASP (p. 8158).

*Arrêté n° 2022-843/GNC du 13 avril 2022* définissant les critères d'attribution des aides supportées par le fonds de concours à la production audiovisuelle (p. 8192).

## **Présidence du gouvernement**

### **Textes généraux**

*Arrêté n° 2022-4310/GNC-Pr du 13 avril 2022* modifiant l'arrêté modifié n° 2021-10080/GNC-Pr du 19 août 2021 portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint, aux chefs de service et chefs de service adjoints de la direction des services fiscaux de la Nouvelle-Calédonie (p. 8202).

## **Conseil économique et social**

### **Rapports et avis**

*Avis n° 07/2022 du 14 avril 2022* concernant le projet de délibération modifiant le chapitre I<sup>er</sup> du sous-titre I<sup>er</sup> du livre III de la partie réglementaire de l'ancien code de la santé publique applicable en Nouvelle-Calédonie (vaccinations) (p. 8203).

## **PROVINCES**

### **Province Sud**

#### **Délibération**

*Délibération n° 218-2022/BAPS/DERES du 8 février 2022* modifiant la délibération n° 17-2022/BAPS/DERES du 8 février 2022 attribuant une récompense aux bacheliers de la session 2021 ayant obtenu une mention très bien (p. 8210).

#### **Arrêtés et décisions**

*Arrêté n° 595-2022/ARR/DDDT du 20 février 2022* portant agrément à la société ALD Electroménager en tant qu'opérateur de traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) (p. 8211).

*Arrêté n° 1032-2022/ARR/DAEM du 13 avril 2022* autorisant l'office des postes et télécommunication de Nouvelle-Calédonie (OPT-NC) à réaliser des travaux de pose du câble sous-marin de télécommunications Gondwana-2/Picot-2 sur le domaine public maritime de la province Sud (branche allant du cap N'Dua à l'île des Pins) (p. 8211).

*Arrêté n° 1135-2022/ARR/DAJI du 14 avril 2022* modifiant l'arrêté modifié n° 4010-2019/ARR/DJA du 19 décembre 2019 portant délégation de signature au secrétaire général, aux secrétaires généraux adjoints, et aux agents du secrétariat général de la province Sud (p. 8217).

*Arrêté n° 1155-2022/ARR/DIMENC du 14 avril 2022* modifiant l'arrêté n° 3319-2020/ARR/DIMENC du 2 décembre 2020 fixant à la société VALE Nouvelle-Calédonie des mesures complémentaires relatives à la prolongation de l'arrêté d'autorisation du projet Lucy, site de la Kwé Ouest - commune de Yaté (p. 8217).

## **AVIS ET COMMUNICATIONS**

*Avis administratif* relatif à l'extension de l'avenant n° 11 du 13 avril 2022 à la convention collective des « Chargeurs de minéraliers » (p. 8219).

**Déclarations d'associations** (p. 8220).

**Publications légales** (p. 8221).

# Covid-19

## TEXTES GÉNÉRAUX

### **Arrêté n° 4468 du 19 avril 2022 portant dérogation à l'arrêté modifié n° 2020-6076 du 5 mai 2020 portant adaptation des mesures relatives à la protection de la Nouvelle-Calédonie contre l'introduction du virus covid-19 sur son territoire**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

Le président du 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 décret n° 2007-423 du 23 mars 2007 relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté conjoint modifié n° 2020-6076 du 5 mai 2020 modifié portant adaptation des mesures relatives à la protection de la Nouvelle-Calédonie contre l'introduction du virus covid-19 sur son territoire ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-562 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Thierry Canteri, directeur du service des affaires maritimes de Nouvelle-Calédonie ;

Vu les circonstances exceptionnelles découlant de l'épidémie internationale de covid-19 ;

Considérant la demande d'escale, au port autonome de Nouvelle-Calédonie, d'un navire à passagers (croisière) de la compagnie Norwegian Cruise Line transmise par l'agence maritime Kenua en date du 4 avril 2022 ;

Considérant la nécessité d'autoriser à titre exceptionnel l'escale de ce navire afin qu'il puisse effectuer les opérations d'avitaillement nécessaires à la poursuite de son transit entre Singapour et Papeete ;

Considérant l'état vaccinal des membres d'équipage et l'absence de passagers à bord du navire ;

Considérant l'avis favorable de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie dans le respect des règles sanitaires, en date du 4 avril 2022 ;

Sur proposition du directeur des affaires maritimes de la Nouvelle-Calédonie,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Par dérogation à l'article 3 de l'arrêté modifié n° 2020-6076 du 5 mai 2020 susvisé, le navire « NORWEGIAN SPIRIT » (IMO : 9141065) est autorisé à entrer dans les eaux intérieures ou territoriales de la Nouvelle-Calédonie et à faire escale au port autonome de Nouvelle-Calédonie à Nouméa pour une durée de 3 jours.

**Article 2 :** Le navire doit se signaler à son arrivée en zone économique exclusive de Nouvelle-Calédonie au centre de coordination de sauvetage en mer de Nouméa (MRCC Nouméa) par VHF marine (canal 16), par courriel (operations@mrcc.nc) ou par téléphone (+687 29 21 21).

La mise à quai du navire est soumise à l'autorisation de la capitainerie du port autonome de Nouvelle-Calédonie. Elle ne pourra être effectuée qu'après entente préalable avec les services de l'Etat et de la Nouvelle-Calédonie concernés par l'escale du navire.

**Article 3 :** Durant cette escale, seules les opérations d'avitaillement du navire sont autorisées. Le débarquement à terre de l'équipage est interdit. Les relèves de marins, ainsi que l'embarquement des différents intervenants sont soumis à l'accord de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie. Les mesures de distanciation sociales doivent être strictement respectées par l'équipage du navire et les intervenants.

**Article 4 :** Tout incident ou anomalie dans l'exécution de ces transports de passagers devra être signalé immédiatement à la direction des affaires maritimes et à la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie.

**Article 5 :** Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie et par délégation :

*Le directeur des affaires maritimes  
de la Nouvelle-Calédonie*

THIERRY CANTERI

*Le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie,*

LOUIS MAPOU

# ETAT

## LOIS ET ACTES ADMINISTRATIFS

PUBLIÉS POUR INFORMATION EN APPLICATION  
DE L'ARTICLE 6-1 DE LA LOI ORGANIQUE N° 99-209 DU 19 MARS 1999  
RELATIVE À LA NOUVELLE-CALÉDONIE MODIFIÉE

**TEXTES DISPONIBLES SUR LE SITE LÉGISFRANCE  
RÉFÉRENCES ÉLECTRONIQUES**

**Décision n° 2022-193 du 6 avril 2022 relative à un appel aux candidatures pour l'édition de deux services de télévision à vocation locale diffusé en clair par voie hertzienne terrestre et en définition standard en Nouvelle-Calédonie**

NOR : RCAC2211014S

L'Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique,

Vu la loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 modifiée relative à la liberté de communication, notamment ses articles 28 et 30-1 ;

Vu l'arrêté du 24 décembre 2001 modifié relatif à la télévision numérique hertzienne terrestre fixant les caractéristiques des signaux émis ;

Vu la délibération n° 2015-33 du 18 novembre 2015 du Conseil supérieur de l'audiovisuel relative à la fixation de règles de partage de la ressource radioélectrique pour les multiplex de la télévision numérique hertzienne terrestre ;

Vu la décision n° 2020-813 du 25 novembre 2020 autorisant la société Réseau outre-mer 1 (ROM 1) à utiliser une ressource radioélectrique pour le multiplexage des programmes des éditeurs de services de communication audiovisuelle diffusés par voie hertzienne terrestre en mode numérique du réseau OM 1 dans les départements d'outre-mer, les collectivités régies par l'article 74 de la Constitution et en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en date du 30 mars 2022,

Après en avoir délibéré,

Décide :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Il est procédé à un appel aux candidatures en vue de l'usage de deux ressources radioélectriques pour la diffusion en clair, par voie hertzienne terrestre, de deux services de télévision à vocation locale, à temps complet ou partiel et en définition standard.

La zone géographique concernée par l'appel aux candidatures est définie à l'annexe 1.

### I. – Présentation de l'appel aux candidatures

#### I.1. – Ressources radioélectriques et zone géographique mises en appel

##### I.1.1. Description de la ressource radioélectrique mise en appel

Le présent appel aux candidatures porte sur la ressource radioélectrique qui sera disponible, à compter du 21 février 2023, au sein du multiplex ROM 1 de la télévision numérique terrestre (TNT) en Nouvelle-Calédonie, autorisé par la décision n° 2020-813 du 25 novembre 2020 visée ci-dessus.

La ressource mise en appel correspond à 190 millièmes au sens de la délibération n° 2015-33 du 18 novembre 2015. Elle permet la diffusion de deux services de télévision à vocation locale en définition standard (SD).

Cette part de ressource est attribuable sous réserve de l'exercice par le Gouvernement du droit de réservation prioritaire prévu au premier alinéa du II de l'article 26 de la loi du 30 septembre 1986 au bénéfice des sociétés nationales de programme mentionnées à l'article 44 de cette même loi.

##### I.1.2. Conditions techniques d'utilisation de la ressource

La ressource radioélectrique mise en appel est exploitée conformément aux caractéristiques techniques d'utilisation définies par l'Autorité dans la décision n° 2020-813 du 25 novembre 2020 susvisée pour l'ensemble des sites de diffusion listés à l'annexe 1 de la présente décision.

#### I.2. – Caractéristiques techniques des signaux émis

Les caractéristiques techniques des signaux diffusés doivent être conformes aux dispositions de l'arrêté du 24 décembre 2001 modifié.

En particulier, les services sont diffusés dans la norme DVB-T sur la base d'un encodage des composantes vidéo selon la norme MPEG-4.

Les signaux doivent également être conformes au document intitulé « Profil de signalisation pour la diffusion des services de la télévision numérique de terre métropolitaine et ultramarine » dont une version électronique est disponible sur le site internet de l'Autorité ([www.arcom.fr](http://www.arcom.fr)).

### I.3. – *Les catégories de services faisant l'objet du présent appel*

Le présent appel porte sur l'édition de deux services de télévision à vocation locale, en clair, diffusés par voie hertzienne terrestre, à temps complet ou partiel et en définition standard.

#### I.3.1. Définition d'un service de télévision

Selon l'article 2 de la loi du 30 septembre 1986, est considéré comme service de télévision : « *tout service de communication au public par voie électronique destiné à être reçu simultanément par l'ensemble du public ou par une catégorie de public et dont le programme principal est composé d'une suite ordonnée d'émissions comportant des images et des sons.* »

Un service de télévision peut, en application des dispositions de l'article 30-1 de la même loi, être accompagné de données associées destinées à enrichir et à compléter le programme de télévision.

#### I.3.2. Définition d'un service de télévision à vocation locale

Selon l'article 30-1 de la loi du 30 septembre 1986, est à vocation locale tout service dont la zone géographique ne correspond pas à l'ensemble du territoire métropolitain.

### I.4. – *Personnes morales susceptibles d'être candidates*

#### I.4.1. Règles applicables à l'appel aux candidatures

Peuvent répondre à l'appel aux candidatures, conformément à l'article 30-1 de la loi du 30 septembre 1986 :

- les sociétés commerciales, y compris les sociétés d'économie mixte locale ;
- les sociétés coopératives d'intérêt collectif ;
- les établissements publics de coopération culturelle ;
- les associations déclarées selon la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association ;
- les associations à but non lucratif régies par la loi locale dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

#### I.4.2. Règles relatives à la nationalité et à la concentration des médias

Pour l'application du dispositif anti-concentration et conformément au 5° de l'article 41-3 de la loi du 30 septembre 1986, le service autorisé sera considéré comme un service à caractère local (1).

L'éditeur doit respecter les règles relatives à la nationalité et à la concentration des médias telles qu'elles sont fixées aux articles suivants de la loi du 30 septembre 1986 :

- 41 à 41-2-1 pour les associations ;
- 39 à 41-2-1 pour les sociétés.

### I.5. – *Caractéristiques de la programmation locale*

a) L'éditeur consacre au moins quatorze heures par jour à des programmes relatifs à la Nouvelle-Calédonie.

b) Ces programmes comprennent au moins cinq heures hebdomadaires, inédites et en première diffusion, consacrées à des programmes traitant uniquement de la zone de Nouvelle-Calédonie en veillant à une répartition équilibrée du volume d'informations diffusées entre les différents secteurs de cette zone. Les horaires de diffusion de ces programmes sont fixés en concertation avec le candidat entre 6 heures et 9 heures, ou entre 12 heures et 14 heures, ou entre 18 heures et 20 heures.

c) L'éditeur conserve l'entière maîtrise éditoriale des émissions qu'il diffuse.

d) L'identification du service diffusé sur la ressource radioélectrique objet du présent appel doit être permanente à l'écran.

Les candidats sont invités à prendre des engagements supplémentaires, notamment en matière de programmes d'information, par rapport aux obligations minimales figurant aux points a et b de la présente partie (voir partie II.4. Sélection).

### I.6. – *Adhésion à un réseau de télévisions locales*

L'éditeur peut adhérer à un réseau constitué de plusieurs services de télévision qui diffusent des programmes communs (dits également « programmes syndiqués ») et géré par une structure dédiée. Les programmes communs peuvent être produits par la structure dédiée ou par les autres services de télévision adhérant à ce réseau. Cette adhésion ne doit pas aboutir à une remise en cause de l'indépendance éditoriale du service ou de l'indépendance économique de la société éditrice.

Préalablement à cette adhésion, l'éditeur communique le projet de contrat de partenariat correspondant et les accords passés dans le cadre de ce réseau en vue de la reprise de « programmes syndiqués » sur son antenne ainsi que tout document émis par le réseau susceptible d'avoir une incidence sur la programmation et le fonctionnement du service autorisé ou sur la composition du capital de la société éditrice.

### *I.7. – Règles relatives à la reprise de programmes d'un tiers identifié*

L'éditeur peut diffuser des programmes provenant soit d'un autre service de télévision autorisé, conventionné ou déclaré auprès de l'Autorité, soit d'un réseau tel qu'il est défini au I.6.

Le volume total de ces émissions ne représente pas plus de neuf heures par jour. Le fournisseur doit être identifié à l'antenne.

### *I.8. – Modes de financement envisageables*

Le financement du service peut être assuré par des recettes publicitaires, des recettes issues du parrainage et du téléachat (décret n° 92-280 du 27 mars 1992 modifié fixant les principes généraux définissant les obligations des éditeurs de services en matière de publicité, de parrainage et de téléachat), ou toute autre recette de nature commerciale, et par des aides publiques.

## **II. – Modalités générales de la procédure d'autorisation**

### *II.1. – Dossiers de candidature*

#### *II.1.1. Dépôt*

Les dossiers de candidature doivent être adressés à l'Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique uniquement selon la procédure dématérialisée suivante :

- **au plus tard le 26 mai 2022 à minuit, heure de Paris**, à peine d'irrecevabilité, le candidat adresse par courriel à l'adresse [aactnt@arcom.fr](mailto:aactnt@arcom.fr) une demande afin de disposer des modalités de dépôt électronique du dossier de candidature. Ce courriel doit mentionner :
- en objet « Appel aux candidatures TNT – Nouvelle-Calédonie » ;
- dans son corps, le nom et la forme sociale de la personne morale candidate ainsi que le nom du service qui fait l'objet du dossier de candidature.

Si une même personne morale souhaite déposer plusieurs dossiers de candidature, elle adresse alors autant de courriels qu'elle souhaite déposer de candidatures.

- dans les 24 heures ouvrées suivant la réception de ce courriel, la direction de la télévision et de la vidéo à la demande en accuse réception et transmet au candidat les modalités électroniques de dépôt du dossier ;
- **au plus tard le 31 mai 2022 à minuit, heure de Paris**, à peine d'irrecevabilité, le candidat transmet, conformément à la procédure indiquée par l'Autorité, l'intégralité de son dossier de candidature. Les dossiers de candidature déposés pourront être modifiés, complétés, ou remplacés jusqu'à cette même date.

Tout dossier de candidature transmis en méconnaissance de l'un ou l'autre des deux délais mentionnés ci-dessus ou à une adresse de messagerie différente de celle indiquée ci-dessus ou par voie postale sera déclaré irrecevable.

Aucun dossier de candidature ne sera accepté sous format papier, sur une clé USB ou sur un CD-ROM. Toute candidature reçue sous ces formes sera donc déclarée irrecevable.

Les dossiers doivent être paginés et rédigés en langue française (2).

#### *II.1.2. Désistement*

Le candidat qui souhaite retirer sa candidature doit, sans délai, en avvertir l'Autorité par courriel à l'adresse [aactnt@arcom.fr](mailto:aactnt@arcom.fr), qui en prend acte.

Si le candidat renonce à l'autorisation qui lui a été accordée, la ressource prévue pour le service ne peut être attribuée qu'après un nouvel appel aux candidatures.

#### *II.1.3. Contenu du dossier de candidature*

Un modèle de dossier de candidature est présenté à l'annexe 2.

Après la date limite de dépôt des dossiers, si l'Autorité considère qu'une modification apportée à une candidature est substantielle, la candidature sera regardée comme nouvelle et, dès lors, déclarée irrecevable.

### *II.2. – Conditions de recevabilité des candidatures*

Sont recevables les candidatures qui respectent impérativement la totalité des conditions suivantes :

1. Dépôt des dossiers dans les délais et conditions fixés au II.1.1 ;
2. Projet correspondant à l'objet de l'appel, tel qu'il est défini aux deux premiers alinéas de l'article 1<sup>er</sup> ;
3. Existence effective de la personne morale candidate à la date limite de dépôt des candidatures ou, à défaut, engagement des démarches nécessaires à l'acquisition de la personnalité morale, justifié par la production des documents suivants :
  - pour toutes les personnes morales candidates : statuts à jour, datés et signés ;
  - pour une association ayant fait l'objet d'une publication au *Journal officiel* : copie de la publication ;

- pour une association n’ayant pas encore fait l’objet d’une publication au *Journal officiel* : copie de la demande de publication ou, à défaut, du récépissé de déclaration ou de l’attestation du dépôt du dossier de déclaration en préfecture ;
- pour une société immatriculée au registre du commerce et des sociétés : extrait K-bis datant de moins de trois mois ;
- pour une société non encore immatriculée à ce registre : attestation bancaire de l’existence d’un compte bloqué.

L’existence effective de la personnalité morale est exigée préalablement à la conclusion de la convention prévue à l’article 28 de la loi du 30 septembre 1986.

L’Autorité établit la liste des candidats recevables.

### II.3. – Audition publique

L’Autorité entend en audition publique les candidats déclarés recevables.

### II.4. – Sélection

A l’issue de l’instruction des dossiers de candidature, l’Autorité procède, à titre de mesure préparatoire, à une sélection parmi les candidats, selon les critères figurant au II.7, pour deux autorisations en définition standard.

Dans son appréciation de l’intérêt de chaque projet pour le public, au regard notamment du pluralisme des courants d’expression socioculturels, l’Autorité attachera une importance particulière aux engagements qui seront pris en matière de programmes locaux inédits, et notamment d’information locale.

Le nom du ou des candidats sélectionnés fait l’objet d’une publication sur le site internet de l’Autorité (<http://www.arcom.fr>).

### II.5. – Elaboration de la convention

L’Autorité définit avec les candidats sélectionnés les stipulations de la convention prévue à l’article 28 de la loi du 30 septembre 1986.

### II.6. – Autorisation ou rejet des candidatures

Après la conclusion d’une convention avec chaque candidat sélectionné, l’Autorité lui délivre une autorisation d’usage de la ressource radioélectrique.

La décision d’autorisation est publiée au *Journal officiel* de la République française et au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie avec les obligations dont elle est assortie.

Chaque autorisation est incessible. Elle est accordée pour une durée maximale de dix ans et peut être reconduite hors appel aux candidatures, une seule fois, pour une durée maximale de cinq ans, dans les conditions prévues à l’article 28-1 de la loi du 30 septembre 1986.

Les refus sont motivés et notifiés aux candidats concernés.

### II.7. – Critères de sélection

L’Autorité délivre l’autorisation d’usage de la ressource radioélectrique, au terme d’un examen comparé des dossiers de candidature. La précision des informations fournies par les candidats constitue un élément de nature à éclairer l’Autorité dans l’instruction des dossiers.

Les critères pris en considération par l’Autorité pour l’attribution de l’autorisation sont définis aux articles 29, 30 et 30-1 de la loi du 30 septembre 1986 et sont rappelés ci-après.

Extraits de l’article 29 (alinéas 6 à 14) :

« L’autorité accorde les autorisations en appréciant l’intérêt de chaque projet pour le public, au regard des impératifs prioritaires que sont la sauvegarde du pluralisme des courants d’expression socio-culturels, la diversification des opérateurs, et la nécessité d’éviter les abus de position dominante ainsi que les pratiques entravant le libre exercice de la concurrence.

« Elle tient également compte :

« 1° De l’expérience acquise par le candidat dans les activités de communication ;

« 2° Du financement et des perspectives d’exploitation du service notamment en fonction des possibilités de partage des ressources publicitaires entre les entreprises de presse écrite et les services de communication audiovisuelle ;

« 3° Des participations, directes ou indirectes, détenues par le candidat dans le capital d’une ou plusieurs régies publicitaires ou dans le capital d’une ou plusieurs entreprises éditrices de publications de presse ;

« 4° Pour les services dont les programmes comportent des émissions d’information politique et générale, des dispositions envisagées en vue de garantir le caractère pluraliste de l’expression des courants de pensée et d’opinion, l’honnêteté de l’information et son indépendance à l’égard des intérêts économiques des actionnaires, en particulier lorsque ceux-ci sont titulaires de marchés publics ou de délégations de service public ;

« 5° De la contribution à la production de programmes réalisés localement ;

[...]

« 7° S'il s'agit de la délivrance d'une nouvelle autorisation après que l'autorisation précédente est arrivée à son terme, du respect des principes mentionnés au troisième alinéa de l'article 3-1. »

Extraits de l'article 30 (alinéas 4 et 5) :

« (...) l'autorité accorde l'autorisation en appréciant l'intérêt de chaque projet pour le public au regard des impératifs prioritaires mentionnés au sixième alinéa de l'article 29.

« Elle tient également compte des critères figurant aux 1° à 5° et 7° de l'article 29. »

Extraits du III de l'article 30-1 :

« [L'autorité] accorde les autorisations d'usage de la ressource radioélectrique en appréciant l'intérêt de chaque projet pour le public au regard des impératifs prioritaires que sont la sauvegarde du pluralisme des courants d'expression socio-culturels, la diversité des opérateurs et la nécessité d'éviter les abus de position dominante ainsi que les pratiques entravant le libre exercice de la concurrence et des critères mentionnés aux articles 29 et 30 ainsi que des engagements du candidat en matière de couverture du territoire, de production et de diffusion d'oeuvres audiovisuelles et cinématographiques françaises et européennes. Elle tient également compte de la cohérence des propositions formulées par les candidats en matière de regroupement technique et commercial avec d'autres services et en matière de choix des distributeurs de services, ainsi que de la nécessité d'offrir des services répondant aux attentes d'un large public et de nature à encourager un développement rapide de la télévision numérique de terre.

« L'Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique prend en compte le coût des investissements nécessaires à l'exploitation d'un service et la durée de leur amortissement au regard des perspectives d'évolution de l'utilisation des fréquences radioélectriques.

« Dans la mesure de leur viabilité économique et financière, notamment au regard de la ressource publicitaire, elle favorise les services ne faisant pas appel à une rémunération de la part des usagers et contribuant à la diversité des opérateurs ainsi qu'à renforcer le pluralisme de l'information, tous médias confondus.

« Elle veille en outre à favoriser les services à vocation locale, notamment ceux consistant en la reprise des services locaux conventionnés au titre de l'article 33-1.

## II.8. – Début des émissions

Chaque éditeur de service titulaire d'une autorisation est tenu d'assurer le début effectif des émissions dans les délais et les conditions fixés par son autorisation. A défaut, l'Autorité peut constater la caducité de l'autorisation.

**Art. 2.** – La présente décision sera publiée au *Journal officiel* de la République française et au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Paris, le 6 avril 2022.

Pour l'Autorité de régulation  
de la communication audiovisuelle et numérique :

*Le président,*  
R.-O. MAISTRE

(1) Un service de télévision qui dessert une zone géographique dont la population recensée est inférieure à 10 millions d'habitants est considéré comme un service à caractère local.

(2) Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez adresser un courrier électronique à [aactnt@csa.fr](mailto:aactnt@csa.fr).

## ANNEXE 1

### SITES DE DIFFUSION

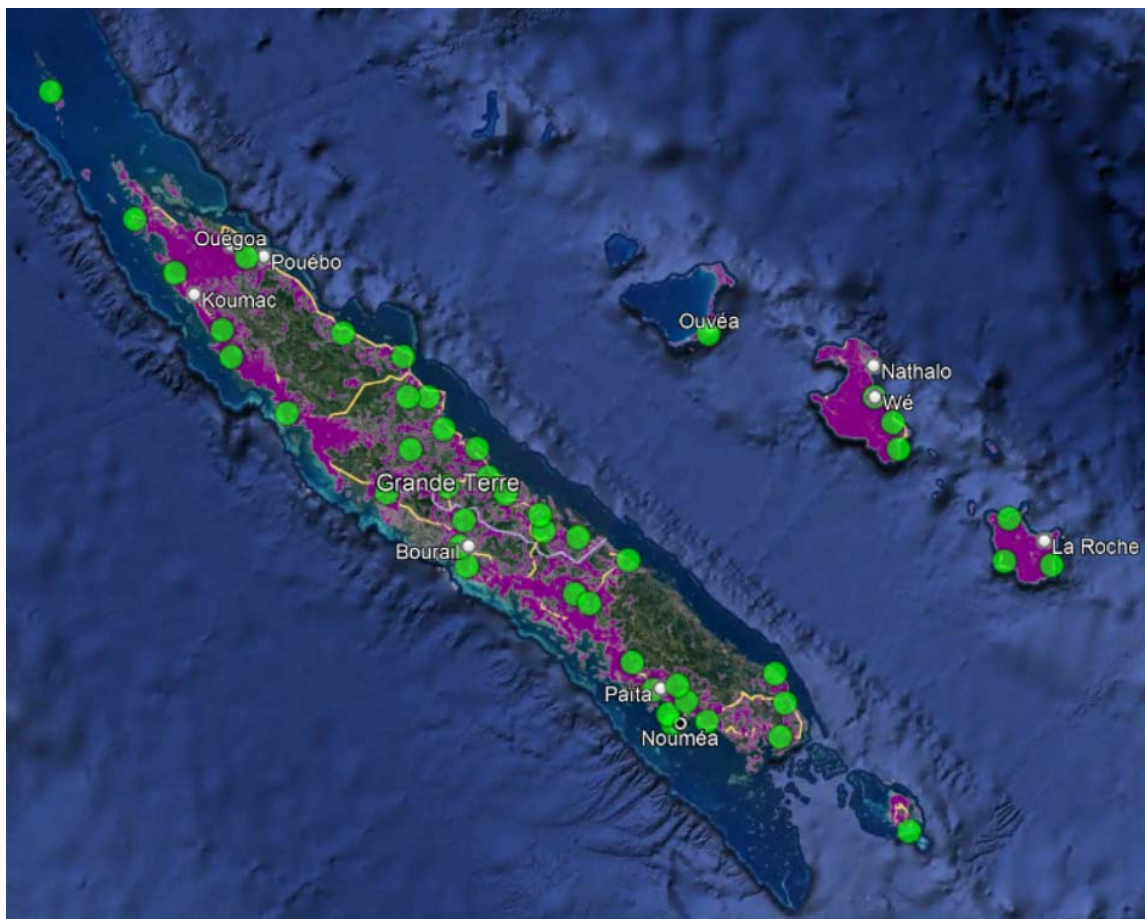
| NOM DU SITE | LIEU D'ÉMISSION |
|-------------|-----------------|
| AOUPINIE    | POYA            |
| BOULOUPARI  | NASSIRAH        |
| BOURAIL     | NESSADIOU       |
| BOURAIL     | BOUEMIEN        |
| BOURAIL 1   | VILLE           |
| CANALA 1    | PROKOME         |
| CANALA 1    | PEKERE          |
| DUMBEA      | ROUTE DE DZUMAC |
| HIENGHENE   | GAUET           |

| NOM DU SITE   | LIEU D'ÉMISSION         |
|---------------|-------------------------|
| HOUAILOU 1    | PIC BA                  |
| HOUAILOU 3    | MONT KANIQUE            |
| HOUAILOU 4    | MOIN ORO                |
| HOUAILOU 5    | OUANI                   |
| KAALA-GOMEN 1 | GAMAI                   |
| KONE          | KAFEATE                 |
| KOUAOUA       | ME FIRO                 |
| KOUMAC        | TIEBAGHI                |
| LA TONTOUTA   | PAITA                   |
| LIFOU         | CRODJE                  |
| LIFOU         | INAGOJ                  |
| LIFOU 2       | WAE                     |
| MARE          | PATHO                   |
| MARE          | THOGONE                 |
| MARE          | TADINE                  |
| MONT-DO       | BOULOU-PARI             |
| MONT-DORE     | COL DE PLUM             |
| NOUMEA        | DUCOS TINDU             |
| NOUMEA        | DUMBEA-MONT KHOGI       |
| NOUMEA        | MONT COFFYN             |
| OUACO         | TSIBA                   |
| OUVEA         | POINTE GERVAISE         |
| PAITA         | SUD OUEST               |
| POINDIMIE 1   | AMO A                   |
| POINDIMIE 2   | NAPOEMIEN               |
| PONERIHOUEN 1 | GOGOROTOU               |
| PORT BOISE    | OUNGONE                 |
| POUEBO        | MANDJELIA               |
| POUM          | POINT GEODESIQUE        |
| POYA 1        | RÉSERVOIR D'EAU         |
| THIO          | BAIE DE LA MISSION      |
| TOUHO         | POPOMEOU                |
| VAO           | ILE DES PINS POINTE ITA |
| WALA 2        | SAINTE THERESE          |
| YATE          | GOUEMBA                 |
| YATE 2        | MAMIE                   |

### Carte de couverture

La carte représente une estimation théorique de la couverture potentielle des émetteurs dont les caractéristiques techniques figurent ci-dessus. Les emplacements des émetteurs précisés sur la carte sont fournis à titre indicatif, et représentent les zones dans lesquelles peuvent être implantées les stations d'émission. La carte est téléchargeable sur le site internet [www.arcom.fr](http://www.arcom.fr), dans l'espace réservé à la publication du présent appel.

Cette carte identifie les zones géographiques qui pourraient recevoir un niveau de signal suffisant pour la bonne réception du service. Les personnes situées dans ces zones pourraient alors recevoir la chaîne si leur antenne de réception est orientée vers les émetteurs concernés. Il convient toutefois de rappeler que cette carte, réalisée avec une précision optimale, est issue d'une simulation informatique théorique. La réalité constatée sur le terrain pourrait donc varier de cette estimation théorique.



Population potentiellement couverte sous réserve d'orientation des antennes de réception vers les lieux d'émission mentionnés dans le tableau ci-dessus : **environ 240 000 habitants.**

### ANNEXE 2

#### DOSSIER DE CANDIDATURE POUR L'ÉDITION D'UN SERVICE DE TÉLÉVISION À VOCATION LOCALE ET À TEMPS COMPLET OU PARTIEL DIFFUSÉ PAR VOIE HERTZIENNE TERRESTRE EN DÉFINITION STANDARD

Le dossier de candidature comprend les éléments suivants, conformément aux descriptifs figurant dans la suite de cette annexe :

1. Formulaire d'identification du candidat
2. Description de la personne morale candidate
3. Description du service
4. Modalités de financement et ressources humaines
5. Caractéristiques techniques

Il est paginé et transmis avec l'ensemble des pièces jointes requises.

Il est accompagné d'une lettre de candidature adressée à l'attention du président de l'Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique.

Le candidat peut joindre à l'appui de sa demande tout document qu'il jugerait pertinent de porter à l'attention de l'Autorité.

La production de ce dossier est un élément d'appréciation essentiel du projet présenté par le candidat. Il doit être constitué par les représentants de la personne morale candidate avec le plus grand soin. Les dossiers de candidatures constituent des documents administratifs communicables à des tiers qui en feraient la demande. Les candidats peuvent mentionner, à titre indicatif, les éléments qu'ils estiment relever du secret des affaires.

*Les informations recueillies dans le dossier et lors des échanges avec l'Autorité font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel destiné à l'instruction des candidatures. Pour en savoir plus sur la gestion des données et le droit des personnes concernées, vous êtes invités à vous référer à l'annexe 3.*

### I. – Formulaire d'identification du candidat

| IDENTIFICATION DU PROJET DÉPOSÉ |  |
|---------------------------------|--|
| Nom du projet / de la chaîne    |  |
| Bref descriptif                 |  |

| PERSONNE MORALE CANDIDATE       |  |
|---------------------------------|--|
| Raison sociale                  |  |
| Forme juridique                 |  |
| Numéro SIREN                    |  |
| Adresse postale du siège social |  |
| Entrée – Bât. – Immeuble        |  |
| N° + Libellé de la voie         |  |
| Boîte postale – Lieu-dit        |  |
| Code postal                     |  |
| Localité                        |  |

| REPRÉSENTANT LÉGAL                                       |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Prénom / Nom                                             |  |
| Fonction                                                 |  |
| Adresse postale (si différente de celle du siège social) |  |
| Entrée – Bât. – Immeuble                                 |  |
| N° + Libellé de la voie                                  |  |
| Boîte postale – Lieu-dit                                 |  |
| Code postal                                              |  |
| Localité                                                 |  |
| Courriel                                                 |  |
| Téléphone                                                |  |

| PERSONNE A CONTACTER |  |
|----------------------|--|
| Prénom / Nom         |  |
| Fonction             |  |
| Courriel             |  |
| Téléphone            |  |

## II. – Personne morale candidate

### II.1. – Société (3)

Les pièces énumérées ci-après sont communiquées par le candidat selon la situation correspondante.

#### II.1.1. Cas d'une société immatriculée

- extrait K-bis de moins de trois mois, ou l'équivalent dans le cas d'une société non établie en France ;
- copie des statuts datés et signés ;
- liste des dirigeants ;
- répartition du capital et son évolution éventuellement envisagée. Le candidat présente un organigramme en cascade des sociétés ayant des participations dans la société candidate et faisant apparaître les pourcentages de détention et les pourcentages des droits de vote dans le capital de la société candidate ;
- lettres d'engagements de tous les actionnaires indiquant le niveau de leur participation dans la société ;
- répartition des actions et des droits de vote qui leur sont attachés ;
- pacte d'actionnaires, s'il existe, ou une déclaration sur l'honneur de l'absence d'un tel pacte. Cette déclaration doit être signée par chacun des actionnaires détenant une part égale ou supérieure à 10 % du capital ou des droits de vote aux assemblées générales de la société candidate ;
- extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire du directeur de la publication du service, au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 ;
- composition des organes de direction et d'administration ;
- rapports annuels, bilans et comptes de résultat pour les trois derniers exercices ;
- description des activités, des participations et des projets de développement dans la communication, notamment dans les secteurs de l'audiovisuel, de la presse, du cinéma, de la publicité et de l'internet.
- le cas échéant, liste des marchés publics ou des délégations de services publics dont la société est titulaire.

#### II.1.2. Cas d'une société en formation

- attestation bancaire de l'existence d'un compte bloqué ;
- copie des statuts datés et signés ;
- liste des dirigeants ;
- répartition du capital et son évolution éventuellement envisagée. Le candidat présente un organigramme en cascade des sociétés ayant des participations dans la société candidate et faisant apparaître les pourcentages de détention et les pourcentages des droits de vote dans le capital de la société candidate ;
- lettres d'engagements de tous les actionnaires indiquant le niveau de leur participation dans la société ;
- répartition des actions et des droits de vote qui leur seront attachés ;
- pacte d'actionnaires, s'il existe, ou une déclaration sur l'honneur de l'absence d'un tel pacte. Cette déclaration doit être signée par chacun des actionnaires détenant une part égale ou supérieure à 10 % du capital ou des droits de vote aux assemblées générales de la société candidate ;
- extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire du directeur de la publication du service, au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 ;
- description des activités, des participations et des projets de développement dans la communication, notamment dans les secteurs de l'audiovisuel, de la presse, du cinéma, de la publicité et de l'internet.

#### II.1.3. Actionnaires ou associés qui, sans contrôler la société candidate, détiennent directement une part égale ou supérieure à 10 % du capital ou des droits de vote aux assemblées générales de cette dernière

##### Pour les personnes physiques :

- identité précise des personnes, description de leurs activités dans le secteur de la communication et des intérêts qu'elles y détiennent.

##### Pour les personnes morales :

- composition du capital, notamment sous la forme d'un organigramme en cascade des sociétés ayant des participations dans la société candidate et faisant apparaître les pourcentages de détention et les pourcentages des droits de vote dans le capital de la société candidate ;
- composition des organes de direction et d'administration ;
- rapports annuels, bilans et comptes de résultat pour les trois derniers exercices ;
- description des activités et des participations dans la communication, notamment dans les secteurs de l'audiovisuel, de la presse, du cinéma, de la publicité et de l'internet.

### II.2. – Associations

Les pièces énumérées ci-après sont communiquées par le candidat selon la situation.

### II.2.1. Cas d'une association ayant fait l'objet d'une publication au *Journal officiel*

- copie des statuts datés et signés ;
- copie de la publication au *Journal officiel* ;
- liste des dirigeants, description de leurs activités dans le secteur de la communication et des intérêts qu'ils y détiennent ;
- extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire du directeur de la publication du service, au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 ;
- description des activités, des participations et des projets de développement de l'association dans la communication, notamment dans les secteurs de l'audiovisuel, de la presse, du cinéma, de la publicité et de l'internet.

### II.2.2. Cas d'une association en cours de création

- copie des statuts datés et signés ;
- copie de la demande de publication au *Journal officiel* ou, à défaut, du récépissé de déclaration auprès des services compétents ;
- liste des dirigeants, description de leurs activités dans le secteur de la communication et des intérêts qu'ils y détiennent ;
- extrait du bulletin n° 3 du casier judiciaire du directeur de la publication du service, au sens de l'article 93-2 de la loi n° 82-652 du 29 juillet 1982 ;
- description des activités, des participations et des projets de développement de l'association dans la communication, notamment dans les secteurs de l'audiovisuel, de la presse, du cinéma, de la publicité et de l'internet.

### II.3. – Règles relatives à la nationalité et à la concentration des médias

Les contraintes résultant de l'application des règles relatives à la nationalité et à la concentration des médias s'appliquent à la personne morale titulaire d'une autorisation et aux personnes qui la contrôlent (2° de l'article 41-3 de la loi du 30 septembre 1986).

#### II.3.1. Cas d'une société candidate

La société candidate et, le cas échéant, les actionnaires qui la contrôlent, doivent justifier qu'ils ne se trouveront pas, en cas d'autorisation, dans les situations interdites par les articles 39 à 41-2-1 de la loi du 30 septembre 1986 en détaillant leur situation par rapport à chacun des critères fixés par la loi. A défaut, ils doivent indiquer les actions qu'ils envisagent pour y remédier. Les solutions ne devront pas avoir pour effet de substituer une nouvelle candidature à celle qui a été initialement présentée.

#### II.3.2. Cas d'une association candidate

L'association candidate doit justifier qu'elle ne se trouvera pas, en cas d'autorisation, dans les situations interdites par les articles 41 à 41-2-1 de la loi du 30 septembre 1986 en détaillant sa situation par rapport à chacun des critères fixés par la loi. A défaut, elle doit indiquer les actions qu'elle envisage pour y remédier. Les solutions ne devront pas avoir pour effet de substituer une nouvelle candidature à celle qui a été initialement présentée.

### III. – Description du service

Le candidat décrit son service en tenant compte des obligations prévues notamment au décret n° 2021-1926 du 30 décembre 2021 relatif à la contribution à la production d'œuvres cinématographiques et audiovisuelles des services de télévision diffusés par voie hertzienne terrestre.

Il prend également en considération les éléments constitutifs d'une convention tels qu'ils sont énumérés à l'article 28 de la loi du 30 septembre 1986. Il s'attache, tout particulièrement, à montrer dans quelle mesure les caractéristiques de son projet répondent aux critères de sélection qui sont explicités au II.7 du texte d'appel aux candidatures.

#### III.1. – Caractéristiques générales du projet

##### III.1.1. Présentation générale du service

Le candidat doit fournir une grille hebdomadaire de programmes détaillant la nature, le genre, les horaires et la durée de diffusion et de rediffusion des émissions. Outre la description générale du projet, un descriptif des principales émissions envisagées est également versé au dossier de candidature.

Le candidat précise si le service est déjà diffusé (TNT, câble, ADSL, fibre, satellite...).

Il indique s'il est adhérent ou s'il souhaite adhérer à un réseau de télévisions locales. Il fournit, le cas échéant, le projet de contrat de partenariat et les accords passés dans le cadre de ce réseau en vue de la reprise de programmes sur son antenne.

## III.1.2. Caractéristiques de la programmation

**a. Programmes locaux ou régionaux : a) du I.5 du texte d'appel aux candidatures**

- Préciser le volume horaire de diffusion et les caractéristiques des programmes locaux ou régionaux. Situer cette programmation dans la grille de programmes fournie. Conformément au *a* du I.5 du texte d'appel, ce volume est au moins de quatorze heures par jour ;
- Préciser si, pour cette programmation, des programmes sont fournis par un tiers identifié. Dans l'affirmative, joindre au dossier de candidature les contrats passés et préciser le volume horaire, dans les conditions prévues par le I.7 du texte d'appel aux candidatures.

**b. Programmes relatifs à la Nouvelle-Calédonie inédits et en première diffusion : b) du I.5 du texte d'appel aux candidatures**

- Préciser le volume, les horaires et les caractéristiques des programmes inédits et en première diffusion traitant uniquement de la zone dans laquelle le service serait autorisé. Conformément au *b* du I.5 du texte d'appel, ce volume est au moins de cinq heures hebdomadaires. Au sein de ces programmes, préciser la part de programmes d'information.

**c. Autres programmes hors programmation locale**

- Préciser les horaires de diffusion, l'emplacement de ces programmes dans la grille, le type d'émission ;
- Préciser le volume horaire hebdomadaire de diffusion des programmes ne relevant pas de la programmation locale ; situer cette programmation dans la grille de programmes fournie ;
- Préciser l'origine de ces programmes ;
- Préciser si certains programmes sont fournis par un tiers identifié. Dans l'affirmative, joindre au dossier de candidature les contrats passés et préciser le volume horaire, dans les conditions prévues par le I.7 du texte d'appel aux candidatures.

**d. Répartition des programmes par genre en pourcentage par rapport au volume hebdomadaire total de diffusion**

| GENRES                                                                                            | PROGRAMMATION LOCALE | HORS PROGRAMMATION LOCALE | TOTAL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|-------|
| <b>Information :</b><br><i>Journaux télévisés et flashes</i><br><i>Magazines</i>                  |                      |                           |       |
| <b>Magazines autres que d'information</b>                                                         |                      |                           |       |
| <b>Documentaires</b>                                                                              |                      |                           |       |
| <b>Fiction télévisuelle (séries, téléfilms et court-métrages)</b>                                 |                      |                           |       |
| <b>Animation</b>                                                                                  |                      |                           |       |
| <b>Émissions pour la jeunesse autres qu'animation</b>                                             |                      |                           |       |
| <b>Divertissement</b>                                                                             |                      |                           |       |
| <b>Sport :</b><br><i>Magazines</i><br><i>Retransmission d'événements sportifs</i>                 |                      |                           |       |
| <b>Œuvres cinématographiques</b>                                                                  |                      |                           |       |
| <b>Autres émissions :</b><br><i>Publicité</i><br><i>Téléachat</i>                                 |                      |                           |       |
| <b>Autres éléments :</b><br><i>Interactivité</i><br><i>Bandes-annonces</i><br><i>Présentation</i> |                      |                           |       |
| <b>TOTAL</b>                                                                                      |                      |                           | 100 % |

**e. Autres données relatives aux programmes**

Préciser :

- la langue du service et du sous-titrage ;
- si des programmes sont diffusés en version originale sous-titrée ;
- la part de la programmation accessible aux personnes sourdes ou malentendantes ainsi que, éventuellement, aux personnes aveugles ou malvoyantes ;
- les mesures mises en place pour favoriser la représentation de la diversité de la société française.

**III.1.3. Information****f. Magazines télévisés**

- Préciser le volume quotidien et le nombre d'éditions des magazines d'information ;

**g. Moyens de production**

- Indiquer s'il existe une rédaction propre au service ;
- Préciser :
  - si le service a recours à une agence associée ;
  - s'il existe une association, le cas échéant, avec un titre de presse ;
  - le nombre de journalistes professionnels.

**h. Dispositions garantissant l'honnêteté, l'indépendance et le pluralisme de l'information et des programmes qui y concourent**

- si l'éditeur emploie des journalistes, indiquer s'il existe une charte déontologique au titre de l'article 2 *bis* de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse ou, le cas échéant, les mesures prises pour adopter une telle charte (4) ;
- préciser le cas échéant les mesures mises en place pour la création d'un comité relatif à l'honnêteté, à l'indépendance et au pluralisme de l'information et des programmes (5) et, s'ils ont déjà été désignés, les membres de ce comité.
- préciser si d'autres dispositifs ont été mis en place pour garantir l'honnêteté, l'indépendance et le pluralisme de l'information et des programmes qui y concourent, notamment à l'égard des intérêts économiques des actionnaires de la société candidate et de ses annonceurs (6).

**III.1.4. Publicité, parrainage, téléachat****i. Publicité**

- préciser la durée quotidienne moyenne de publicité prévue ;
- indiquer si le service a recours à la publicité locale. Dans l'affirmative, préciser le pourcentage de publicité locale envisagé par rapport à la publicité totale ;
- détailler les engagements éventuels d'autolimitation.

**j. Émissions de téléachat**

- préciser les horaires et fréquences de diffusion de ces émissions ;
- indiquer si le service fait appel à une société extérieure.

**k. Recours au parrainage**

Préciser si le service fait appel au parrainage. Dans l'affirmative, décrire les actions de parrainage envisagées.

**III.1.5. Protection du jeune public**

Détailler les mesures envisagées, comme la mise en place d'un comité de visionnage, permettant d'assurer la protection du jeune public.

**III.1.6. Collaboration envisagée avec des collectivités territoriales**

Indiquer si des collaborations sont envisagées avec des collectivités territoriales. Dans l'affirmative, préciser la nature de ces collaborations et fournir, le cas échéant, une copie du contrat ou du projet de contrat d'objectifs et de moyens visé à l'article L. 1426-1 du code général des collectivités territoriales.

**III.2. – Informations relatives aux obligations de diffusion et de production d'œuvres cinématographiques et audiovisuelles**

Le candidat précise sur la totalité du temps d'antenne du service les engagements en matière de production et de diffusion d'œuvres audiovisuelles et cinématographiques à partir des obligations fixées par le décret n° 2021-1926 du 30 décembre 2021.

## III.3. – Œuvres

## III.3.1. Œuvres cinématographiques

**Question n° 1 : Le candidat envisage-t-il de diffuser des œuvres cinématographiques ?**Oui ☐ Non ☐

Si non, passer au point III.3.2.

Si oui, répondre aux questions suivantes.

**l. Diffusion**

Le I de l'article 7 du décret n° 90-66 du 17 janvier 1990 modifié relatif à la contribution d'œuvres cinématographiques et audiovisuelles des services de télévision diffusés par voie hertzienne terrestre prévoit que les éditeurs diffusant des œuvres cinématographiques réservent, dans le nombre total annuel de diffusions et de rediffusions d'œuvres cinématographiques, au moins 60 % à la diffusion d'œuvres européennes et au moins 40 % à la diffusion d'œuvres d'expression originale française.

Ces proportions doivent également être respectées aux heures de grande écoute. Ces heures sont celles qui sont comprises entre 20 h 30 et 22 h 30.

**m. Production****Question n° 2 : Combien de titres, de diffusions et de rediffusions d'œuvres cinématographiques le candidat prévoit-il de programmer annuellement ?**

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| Nombre de titres par an                     |  |
| Nombre de diffusions et rediffusions par an |  |

Il est précisé à l'article 9 du décret n° 2021-1926 du 30 décembre 2021 que les obligations relatives à la contribution des éditeurs au développement de la production d'œuvres cinématographiques ne sont pas applicables à ceux qui diffusent chaque année un nombre de films de longue durée « inférieur ou égal à 52, sans que le nombre annuel total de diffusions et de rediffusions de toute nature de ces œuvres excède 104 ».

Si le service est assujéti à l'obligation de production, il est rappelé que l'article 10 du décret n° 2021-1926 du 30 décembre 2021, qui détermine la contribution des éditeurs à la production cinématographique, fixe cette obligation à au moins 3,2 % (œuvres européennes) et à au moins 2,5 % (œuvres d'expression originale française : EOF) du chiffre d'affaires net de l'exercice précédent (7). Les proportions prévues sont réduites de moitié pour la première année civile qui suit celle au cours de laquelle est intervenue la date mentionnée dans l'autorisation pour le début effectif des émissions. Ces proportions sont réduites d'un quart pour l'année civile suivante.

## III.3.2. Œuvres audiovisuelles

Les questions suivantes ne concernent que les services qui diffusent des œuvres audiovisuelles au sens de l'article 4 du décret n° 90-66 du 17 janvier 1990 modifié : « Constituent des œuvres audiovisuelles les émissions ne relevant pas d'un des genres suivants : œuvres cinématographiques de longue durée ; journaux et émissions d'information ; variétés ; jeux ; émissions autres que de fictions majoritairement réalisées en plateau ; retransmissions sportives ; messages publicitaires ; télé-achat ; autopromotion ; services de télétexte. »

**Question n° 4 : Le candidat envisage-t-il de diffuser des œuvres audiovisuelles ?**Oui ☐ Non ☐

Si non, fin du questionnaire.

Si oui, répondre aux questions suivantes :

**n. Diffusion**

Le I de l'article 13 du décret n° 90-66 du 17 janvier 1990 modifié prévoit que les éditeurs réservent, dans le total du temps annuellement consacré à la diffusion d'œuvres audiovisuelles, au moins 60 % à la diffusion d'œuvres européennes et au moins 40 % à la diffusion d'œuvres d'expression originale française.

Le III de l'article 13 du même décret offre la possibilité d'atteindre en deux ans ces quotas de diffusion, sans que la part des œuvres européennes puisse être inférieure à 50 %. Cette montée en charge, définie avec l'Autorité, est inscrite dans la convention du service.

**Question n° 5 : Le candidat souhaite-t-il disposer de cette montée en charge ?**Oui ☐ Non ☐

Si oui, il indique dans le tableau ci-dessous la montée en charge qu'il souhaiterait définir avec l'Autorité.

| Année                                                 | N | n+1 | n+2  |
|-------------------------------------------------------|---|-----|------|
| <b>Œuvres européennes</b><br>(50 % min)               |   |     | 60 % |
| <b>Œuvres EOF</b><br>(Expression originale française) |   |     | 40 % |

Par ailleurs, conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 90-66 du 17 janvier 1990 modifié, ces proportions doivent également être respectées aux heures de grande écoute qui, pour le présent appel aux candidatures, correspondent aux heures de diffusion effective du service.

### **o. Production**

Les questions suivantes ne concernent que les services qui diffusent au moins 20 % d'œuvres audiovisuelles dans leur volume horaire total annuel de diffusion.

|                                         | En heures | En % de la programmation |
|-----------------------------------------|-----------|--------------------------|
| <b>Volume annuel d'œuvres diffusées</b> |           |                          |

Si le volume d'œuvres audiovisuelles représente moins de 20 % du temps de diffusion, fin du questionnaire.  
S'il représente plus de 20 %, le candidat répond aux questions suivantes.

#### **1. Fixation du régime de l'obligation**

##### **1.1. Régime général**

L'article 16 du décret 2021-1926 du 30 décembre 2021 fait obligation aux éditeurs de consacrer chaque année au moins 15 % du chiffre d'affaires annuel net de l'exercice précédent (8) à des dépenses contribuant au développement de la production d'œuvres audiovisuelles européennes ou d'expression originale française (EOF). Cette obligation est désignée dans le présent questionnaire par les termes « obligation globale ».

Au sein de l'obligation globale de production, les dépenses contribuant au développement de la production d'œuvres patrimoniales (cf. définition au second alinéa du 3° de l'article 27 de la loi du 30 septembre 1986 modifiée) représentent au moins 10,5 % des ressources totales annuelles nettes de l'exercice précédent. Cette obligation est désignée dans le présent questionnaire par les termes « obligation patrimoniale ».

##### **1.2. Régime patrimonial**

Lorsque les dépenses sont entièrement consacrées à des œuvres patrimoniales, la contribution de l'éditeur s'élève à au moins 12,5 % du chiffre d'affaires annuel net de l'exercice précédent.

##### **1.3. Régime musical**

Les services qui consacrent annuellement plus de la moitié de leur temps de diffusion à des captations ou des créations de spectacles vivants et des vidéomusiques, ces dernières devant représenter au moins 40 % du temps annuel de diffusion, bénéficient d'un taux minoré d'obligations de production (article 18 du décret n° 2021-1926 du 30 décembre 2021).

Ces services doivent consacrer chaque année :

- au moins 8 % de leur chiffre d'affaires annuel net de l'exercice précédent à des dépenses contribuant au développement de la production d'œuvres audiovisuelles européennes ou d'expression originale française ;
- au moins 7,5 % de leur chiffre d'affaires annuel net de l'exercice précédent à des dépenses contribuant au développement de la production d'œuvres patrimoniales (au sens du second alinéa du 3° de l'article 27 de la loi du 30 septembre 1986 modifiée) audiovisuelles européennes ou d'expression originale française.

#### **Question n° 6 : De quel régime le candidat souhaite-t-il bénéficier ?**

Régime général ☐ Régime patrimonial ☐ Régime musical ☐

#### **Question n° 7 : Les captations ou créations de spectacles vivants et les vidéomusiques représentent-elles plus de 50 % du total de la programmation annuelle ?**

Oui ☐ Non ☐

#### **Question n° 8 : Les vidéomusiques représentent-elles plus de 40 % du total de la programmation annuelle ?**

Oui ☐ Non ☐

### **2. Montée en charge**

L'article 28 du décret n° 2021-1926 du 30 décembre 2021 prévoit que les proportions prévues sont réduites de moitié pour la première année civile qui suit celle au cours de laquelle est intervenue la date mentionnée dans l'autorisation pour le début effectif des émissions. Ces proportions sont réduites d'un quart pour l'année civile suivante.

### III.3.3. Relations avec les producteurs

Les articles 22 à 26 du décret n° 2021-1926 du 30 décembre 2021 permettent l'inscription dans la convention d'aménagements et d'engagements spécifiques lorsqu'un accord a été conclu entre l'éditeur et les organisations professionnelles de l'industrie cinématographique ou audiovisuelle. Si le candidat souhaite bénéficier de certains des aménagements prévus, il doit également se rapprocher des organisations professionnelles et communiquer à l'Autorité les accords conclus.

### III.4. – Données associées

Le candidat précise, le cas échéant, les données associées au programme de télévision destinées à l'enrichir et à le compléter.

## IV. – Modalités de financement et ressources humaines

### IV.1. – Informations économiques et financières

Le candidat présente un plan d'affaires adapté à la zone de diffusion du service.

Les documents prévisionnels suivants sont fournis en euros, sur cinq ans :

- compte de résultat annuel ;
- plan de financement prévisionnel ;
- justificatifs des financements affichés ;
- bilans annuels prévisionnels.

Ces différents documents doivent être établis selon les normes de la comptabilité française et comporter un niveau de segmentation suffisamment précis. En particulier, le compte de résultat prévisionnel doit distinguer les recettes liées à la publicité, au parrainage, aux aides publiques et, le cas échéant, au téléachat ainsi qu'aux services interactifs.

S'agissant des ressources publicitaires, de parrainage et de téléachat, le candidat précise les hypothèses de marché publicitaire et de zone de chalandise sur lesquelles il fonde ses estimations de recettes publicitaires. Il distingue éventuellement les recettes publicitaires locales des recettes publicitaires extra-locales.

Concernant le soutien éventuel des collectivités territoriales, le candidat indique la nature, les modalités et le montant de ces aides. Il communique les éléments justificatifs des aides des collectivités locales qui seraient appelées à contribuer au financement du service. Le candidat doit s'assurer que ces aides sont conformes au droit communautaire relatif aux aides d'Etat (cf. circulaire du Premier ministre du 26 janvier 2006 relative à l'application au plan local des règles communautaires de concurrence relatives aux aides publiques aux entreprises – *Journal officiel* du 31 janvier 2006). Il transmet, le cas échéant, les documents qui attestent de cette conformité.

Les charges d'exploitation distinguent les coûts de personnel, les coûts de diffusion, les achats de programmes et les autres charges.

Il est recommandé au candidat de s'appuyer sur les exemples indicatifs des tableaux fournis ci-après et de détailler les principales hypothèses retenues.

Le candidat doit faire la preuve de sa capacité à assumer les besoins de financement liés au plan de développement proposé. Chaque financement doit être décrit précisément et justifié, selon la source, par :

- les lettres d'engagement des sociétés effectuant des apports en fonds propres (maison mère, actionnaires...) accompagnées des états financiers de ces sociétés. Les rapports d'activité des deux derniers exercices peuvent utilement être fournis ;
- les lettres d'engagement d'établissements financiers en cas de recours à l'emprunt.

Le candidat décrit les frais prévisionnels de diffusion et de transport des signaux, tels qu'il les envisage.

### IV.2. – Forme indicative des tableaux à fournir

Les tableaux fournis par le candidat s'inspirent de la forme indicative ci-dessous. Ils sont présentés en langue française et selon les normes comptables françaises. Ils sont détaillés sur une période d'au minimum cinq ans. Les exercices se terminent au 31 décembre de chaque année. Ils doivent obligatoirement permettre de distinguer, le cas échéant, ce qui relève de la seule activité télévision hertzienne terrestre des autres activités de la personne morale candidate.

#### IV.2.1. Comptes de résultat prévisionnels

| (en K€)                         | n-1                     | n                              | n+1          | n+2 | n+3 | n+4 |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------|-----|-----|-----|
|                                 | dernier exercice arrêté | Exercice en cours (estimation) | prévisionnel |     |     |     |
| Produits issus du secteur privé |                         |                                |              |     |     |     |
| Publicité locale                |                         |                                |              |     |     |     |

| (en K€)                                                                      | n-1                     | n                              | n+1          | n+2 | n+3 | n+4 |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------|-----|-----|-----|
|                                                                              | dernier exercice arrêté | Exercice en cours (estimation) | prévisionnel |     |     |     |
| Publicité extra-locale                                                       |                         |                                |              |     |     |     |
| Communication institutionnelle                                               |                         |                                |              |     |     |     |
| Téléachat                                                                    |                         |                                |              |     |     |     |
| Co-production                                                                |                         |                                |              |     |     |     |
| Partenariat                                                                  |                         |                                |              |     |     |     |
| Autres                                                                       |                         |                                |              |     |     |     |
| <b>Produits issus du secteur public</b>                                      |                         |                                |              |     |     |     |
| Contrats d'objectifs et de moyens                                            |                         |                                |              |     |     |     |
| Communication institutionnelle                                               |                         |                                |              |     |     |     |
| Contrat de prestation                                                        |                         |                                |              |     |     |     |
| Partenariat                                                                  |                         |                                |              |     |     |     |
| Co-production                                                                |                         |                                |              |     |     |     |
| Autres                                                                       |                         |                                |              |     |     |     |
| Production stockée                                                           |                         |                                |              |     |     |     |
| Production immobilisée                                                       |                         |                                |              |     |     |     |
| Autres subventions d'exploitation                                            |                         |                                |              |     |     |     |
| Reprises de provisions                                                       |                         |                                |              |     |     |     |
| Transfert de charges                                                         |                         |                                |              |     |     |     |
| Autres produits                                                              |                         |                                |              |     |     |     |
| <b>Total des produits d'exploitation</b>                                     |                         |                                |              |     |     |     |
| Achat et variation stocks de marchandises                                    |                         |                                |              |     |     |     |
| Achat et variation stocks de matières premières et autres approvisionnements |                         |                                |              |     |     |     |
| Autres achats et charges externes                                            |                         |                                |              |     |     |     |
| dont achat de programmes                                                     |                         |                                |              |     |     |     |
| dont coût de diffusion                                                       |                         |                                |              |     |     |     |
| dont coût de liaison TNT                                                     |                         |                                |              |     |     |     |
| dont coût de liaison autres réseaux (Sat., ADSL, câble, fibre...)            |                         |                                |              |     |     |     |
| dont coût de diffusion TNT                                                   |                         |                                |              |     |     |     |
| Impôts et taxes                                                              |                         |                                |              |     |     |     |
| <b>Salaires et charges sociales</b>                                          |                         |                                |              |     |     |     |
| Dotations aux amortissements et aux provisions                               |                         |                                |              |     |     |     |
| Autres charges                                                               |                         |                                |              |     |     |     |
| <b>Total des charges d'exploitation</b>                                      |                         |                                |              |     |     |     |
| <b>Résultat d'exploitation</b>                                               |                         |                                |              |     |     |     |
| Résultat financier                                                           |                         |                                |              |     |     |     |
| <b>Résultat courant avant impôt</b>                                          |                         |                                |              |     |     |     |

| (en K€)                       | n-1                     | n                              | n+1          | n+2 | n+3 | n+4 |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------|-----|-----|-----|
|                               | dernier exercice arrêté | Exercice en cours (estimation) | prévisionnel |     |     |     |
| Résultat exceptionnel         |                         |                                |              |     |     |     |
| Impôt sur les sociétés        |                         |                                |              |     |     |     |
| <b>Résultat de l'exercice</b> |                         |                                |              |     |     |     |

## IV.2.2. Plan de financement prévisionnel

| (K€)                                         | n (1) | n + 1 | n + 2 | n + 3 | n+4 |
|----------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-----|
| <b>Résultat net</b>                          |       |       |       |       |     |
| dotations aux amortissements                 |       |       |       |       |     |
| dotations aux provisions nettes des reprises |       |       |       |       |     |
| Plus-value de cession                        |       |       |       |       |     |
| Moins-value de cession                       |       |       |       |       |     |
| <b>Capacité d'autofinancement</b>            |       |       |       |       |     |

| (K€)                                      | N | n + 1 | n + 2 | n + 3 | n+4 |
|-------------------------------------------|---|-------|-------|-------|-----|
| Investissements                           |   |       |       |       |     |
| Variation du besoin en fonds de roulement |   |       |       |       |     |
| Remboursement d'emprunts                  |   |       |       |       |     |
| Remboursement des comptes courant         |   |       |       |       |     |
| <b>Total des besoins</b>                  |   |       |       |       |     |
| Apport en capital                         |   |       |       |       |     |
| Apport en compte courant                  |   |       |       |       |     |
| Nouveaux emprunts                         |   |       |       |       |     |
| Produit sur cession d'actifs              |   |       |       |       |     |
| Variation du besoin en fonds de roulement |   |       |       |       |     |
| Capacité d'autofinancement                |   |       |       |       |     |
| <b>Total des ressources</b>               |   |       |       |       |     |
| Variation de trésorerie                   |   |       |       |       |     |
| Trésorerie initiale                       |   |       |       |       |     |
| Trésorerie finale                         |   |       |       |       |     |

(1) n = exercice en cours

## IV.3. – Régie

Préciser les conditions dans lesquelles la commercialisation du service (publicité, parrainage) aura lieu et les liens capitalistiques entre le service et la régie.

Décrire l'activité de cette régie et donner la liste des services de communication audiovisuelle ou les titres appartenant à la presse dont la régie assure la commercialisation.

#### IV.4. – Ressources humaines

Indiquer l'évolution envisagée des effectifs sur cinq ans.

| Années         | n-1 | n | n+1 | n+2 | n+3 | n+4 |
|----------------|-----|---|-----|-----|-----|-----|
| Effectif moyen |     |   |     |     |     |     |

### V. – Caractéristiques techniques

#### V.1. – Conditions techniques de diffusion du service

##### V.1.1. Zone géographique à couvrir

Le candidat s'engage à couvrir la zone décrite à l'annexe 1, dans le respect des conditions techniques de diffusion fixées dans cette même annexe et dans la décision n° 2020-813 du 25 novembre 2020 visée ci-dessus.

##### V.1.2. Moyens techniques

Le candidat décrit les moyens techniques qu'il envisage de mettre en œuvre pour assurer l'exploitation de son service (transport et acheminement du signal, infrastructure de diffusion).

Il informe l'Autorité des démarches éventuellement entreprises auprès des opérateurs techniques chargés du transport et de la diffusion de ses programmes auprès du public. Le candidat communique, à titre confidentiel, les réponses et les offres obtenues (études techniques, devis, etc.).

##### V.1.3. Mise en exploitation du service

Le candidat indique dans quel délai il envisage le démarrage de ses émissions.

#### V.2. – Conditions d'utilisation de la ressource numérique

La diffusion des programmes a lieu en définition standard en utilisant la norme de codage vidéo MPEG-4. Les caractéristiques techniques des signaux diffusés doivent être conformes aux dispositions de l'arrêté du 24 décembre 2001 relatif à la télévision numérique hertziennne fixant les caractéristiques des signaux émis.

Le candidat détaille les modalités d'utilisation de la ressource numérique disponible.

##### V.2.1. Répartition du débit utile

Le candidat précise son besoin en bande passante pour la diffusion du service (réponse exprimée en centaines de kilobits par seconde), en détaillant la répartition du débit pour la vidéo, le son et les données associées.

##### V.2.2. Formats de diffusion

Le candidat indique les caractéristiques techniques des contenus diffusés :

- format vidéo (résolution d'image, notamment) ;
- format audio : nombre de pistes audio et leurs contenus, type de codage audio pour chaque piste, son stéréo ou multicanal...

Les programmes diffusés doivent respecter la délibération n° 2011-29 du 19 juillet 2011 du Conseil relative aux caractéristiques techniques de l'intensité sonore des programmes et des messages publicitaires de télévision. Le candidat indique les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour assurer la conformité de son service avec la valeur moyenne d'intensité sonore fixée par l'Autorité.

##### V.2.3. Accessibilité

Le candidat présente le dispositif envisagé pour permettre l'accès aux programmes des personnes sourdes ou malentendantes ainsi que, éventuellement, des personnes aveugles ou malvoyantes. Il décrit également l'infrastructure technique qui lui permettra de réaliser le sous-titrage de programmes.

##### V.2.4. Interactivité

Le candidat indique s'il compte utiliser la norme HbbTV (ETSI TS 102 796) et en précise les usages.

S'il choisit une autre solution, il précise toutes les informations, notamment le procédé technique, et les moyens qu'il envisage de mettre en œuvre pour assurer une compatibilité de son service avec les autres services autorisés, et garantissant qu'il puisse être reçu sur l'ensemble des terminaux déployés pour fournir des services interactifs et exploités sur le territoire français pour la télévision numérique de terre, comme le prévoit l'article 25 de la loi du 30 septembre 1986. Conformément à l'arrêté du 24 décembre 2001 relatif à la télévision numérique hertziennne fixant les caractéristiques des signaux émis, les standards auxquels le candidat souhaite avoir recours pour l'interactivité sont ouverts et non propriétaires.

(3) Les informations demandées à la société candidate doivent également être fournies par la personne, la société ou le groupe qui la contrôle au sens de l'article 41-3 (2°) de la loi du 30 septembre 1986.

(4) Troisième alinéa de l'article 2 bis de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse : « *Les entreprises ou sociétés éditrices de presse ou audiovisuelles dépourvues de charte déontologique engagent des négociations à compter de la publication de la loi n° 2016-1524 du 14 novembre 2016 visant à renforcer la liberté, l'indépendance et le pluralisme des médias. Cette charte est rédigée conjointement par la direction et les représentants des journalistes. A défaut de conclusion d'une charte avant le 1<sup>er</sup> juillet 2017 et jusqu'à l'adoption de celle-ci, les déclarations et les usages professionnels relatifs à la profession de journaliste peuvent être invoqués en cas de litige. Le comité institué à l'article 30-8 de la loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication est consulté lors de cette rédaction. Le deuxième alinéa du présent article s'applique à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017.* ».

(5) Conformément à l'article 30-8 de la loi du 30 septembre 1986, « *un comité relatif à l'honnêteté, à l'indépendance et au pluralisme de l'information et des programmes composé de personnalités indépendantes est institué auprès de toute personne morale éditrice d'un service de radio généraliste à vocation nationale ou de télévision qui diffuse, par voie hertzienne terrestre, des émissions d'information politique et générale.* ».

(6) Article 4 de la délibération n° 2018-11 du 18 avril 2018 du Conseil relative à l'honnêteté et à l'indépendance de l'information et des programmes qui y concourent : « *L'éditeur d'un service de communication audiovisuelle veille à ce que les émissions d'information et les programmes qui y concourent soient réalisés dans des conditions qui garantissent l'indépendance de l'information, notamment à l'égard des intérêts économiques de ses actionnaires et de ses annonceurs.* ».

(7) Pour la détermination de l'assiette des obligations, ne sont pas pris en compte la taxe sur la valeur ajoutée, les frais de régie publicitaire dûment justifiés, la taxe prévue à l'article L. 115-6 du code du cinéma et de l'image animée ainsi que charges afférentes à la programmation d'émissions propres à une zone géographique dont la population recensée est inférieure à 10 millions d'habitants.

(8) Pour la détermination de l'assiette des obligations, ne sont pas pris en compte dans ce chiffre d'affaires la taxe sur la valeur ajoutée, les frais de régie publicitaire dûment justifiés, la taxe prévue à l'article L. 115-6 du code du cinéma et de l'image animée, ainsi que les charges afférentes à la programmation d'émissions propres à une zone géographique dont la population recensée est inférieure à 10 millions d'habitants.

### ANNEXE 3

#### DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL TRAITÉES DANS LE CADRE DE L'APPEL AUX CANDIDATURES

L'appel aux candidatures lancé par l'Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique nécessite la mise en œuvre de traitements de données à caractère personnel gérés par l'Autorité.

#### Objet du traitement de données

##### – Finalités

Le traitement a pour objet l'instruction des candidatures parvenues à l'Autorité en vue de l'usage d'une ressource radioélectrique pour la diffusion en clair, par voie hertzienne terrestre, d'un service de télévision à vocation locale.

Il permet à l'Autorité :

- de recueillir les dossiers de candidatures complétés par les éditeurs de services intéressés et de les instruire ;
- de contacter l'éditeur et ses collaborateurs lors de l'instruction du dossier et après qu'une décision d'attribution de fréquence ait été prise.

##### – Base légale

Article 6 (1) e du règlement général sur la protection des données – RGPD.

Ce traitement de données relève de l'exercice de l'autorité publique dont est investie l'Autorité en application de la loi du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication.

#### Données traitées

##### – Source des données

Les informations à caractère personnel traitées sont celles qui sont fournies dans le dossier de candidature.

##### – Prise de décision automatisée

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

#### Personnes concernées

Les personnes concernées sont toutes les personnes physiques dont les données sont demandées dans le dossier de candidature.

### **Destinataires des données**

#### **– Catégories de destinataires**

En fonction de leurs besoins respectifs, sont destinataires de tout ou partie des données :

- les membres de l'Autorité ;
- la direction des médias télévisuels de l'Autorité ;
- le cas échéant, les autres services de l'Autorité concernés.

#### **– Transferts des données hors Union européenne**

Aucun transfert de données hors de l'Union européenne n'est réalisé.

### **Durée de conservation des données**

Ces données sont conservées pendant la durée de l'autorisation du service de télévision pour les candidats retenus et pendant un délai de cinq ans pour les candidats non retenus.

A ces délais, peuvent s'ajouter les délais de prescription légale et d'archivage public applicables. Dans ces deux derniers cas, l'accès aux données est réduit aux services du contentieux et d'archivage et ces données ne peuvent être communiquées que de manière justifiée, ponctuelle et circonstanciée aux autres services de l'Autorité.

### **Sécurité**

Les mesures de sécurité sont mises en œuvre conformément à la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Autorité.

### **Droits des personnes**

Les personnes physiques citées dans les contributions bénéficient vis-à-vis de leurs données personnelles d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, et de limitation.

Pour toute information ou exercice des droits Informatique et Libertés sur les traitements de données personnelles traitées par l'Autorité, les personnes concernées peuvent contacter son Délégué à la protection des données (DPO) en accompagnant leur demande de la copie de leur titre d'identité :

- à l'adresse électronique suivante : [dpo@arcom.fr](mailto:dpo@arcom.fr) ;
- ou par courrier signé à l'adresse suivante :

Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique, à l'attention du délégué à la protection des données, 39-43, quai André-Citroën, 75015 Paris

L'autorité administrative compétente en matière de traitement de données à caractère personnel est la CNIL. Celle-ci peut être saisie de réclamations liées à l'utilisation de données à caractère personnel.

### **Engagement vis-à-vis du respect de la réglementation en matière de données à caractère personnel**

La personne remplissant le dossier de candidature, s'engage à communiquer ces informations relatives au traitement de données à caractère personnel aux personnes physiques citées dans le dossier et ses pièces jointes et déclare respecter la réglementation en la matière.

---

## HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE

## TEXTES GÉNÉRAUX

**Arrêté n° HC/MAC/2022-1 du 2 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association des Amis du SMA (AASMA)**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0361-CCOM-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant total de 16 760 €, soit 2 000 000 FCFP est accordée à l'AASMA pour l'année 2022 dans le cadre de la lutte contre l'illettrisme des volontaires en formation au régiment du Service Militaire Adapté par des ateliers d'activités culturelles et artistiques.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert au Centre Financier de Nouméa (OPT) sous le n° 14158 01022 0017270E051 29 dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'association devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 361, action 02, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 2 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :

*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-02 du 14 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association MOEBIUS DANSE**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme des UO 0131-CGCA-D801 et 0361-CCOM-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant total de 23 464 €, soit 2 800 000 F CFP est accordée à l'association MOEBIUS DANSE pour l'année 2022 dans le cadre des projets suivants :

- **Spectacle pour jeune public « Tête en bas » pour un montant de 800 000 F CFP ;**
- **Résidence de formation et de création « Trio sextet » pour un montant de 1 600 000 F CFP ;**
- **Spectacle « Déjà 10 ans » pour un montant de 400 000 F CFP.**

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la Société Générale Calédonienne de Banque sous le n° 18319 06720 86018183000 40, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'association devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programmes 131 et 361, action 01, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 14 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :

*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-3 du 14 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'artiste Mathieu Venon**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0131-CGCA-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant total de 5 028 €, soit 600 000 FCFP est accordée à Monsieur Mathieu VENON dans le cadre du programme d'exposition au Nakamal route 21 en 2022.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert au Centre Financier de Nouméa (OPT) sous le n° 14156 01022 0063920L051 10 dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'artiste devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 131, action 02, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 14 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :

*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-4 du 15 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'artiste Isabelle Staron-Tutugoro**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0224-CCSD-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant total de 2 514 €, soit 300 000 FCFP est accordée à Mme Isabelle Staron-Tutugoro dans le cadre de son exposition de peinture à la Maison de Pays de Saint-Martin-en-Haut en 2022.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la Société Générale sous le n° 18319 06704 04318977016 39, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'artiste devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 224, action 06, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 15 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :

*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-5 du 15 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat au photographe Gildas De La Monneraye**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0131-CGCA-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant total de 1 676 €, soit 200 000 F CFP est accordée à M. Gildas De La Monneraye dans le cadre de son exposition de photographies au Château Hagen en 2022.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert au centre financier de l'OPT sous le n° 14158 01022 0042902R051 88, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'artiste devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 131, action 02, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 15 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-06 du 16 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à la compagnie TROC EN JAMBES**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme des UO 0131-CGCA-D801 et 0361-CCOM-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant total de 10 056 €, soit 1 200 000 F CFP est accordée à la compagnie TROC EN JAMBES pour l'année 2022 dans le cadre des projets suivants :

- **Conte chorégraphique « Temps Kdanse » pour un montant de 700 000 F CFP ;**
- **Projet pédagogique itinérant « Dansobus » pour un montant de 500 000 F CFP.**

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la Banque Calédonienne d'Investissement sous le n° 17499 00010 24681702010 11, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'association devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture sur les programmes 131, action 01 et 361, action 02, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 16 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-9 du 16 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association AMJ-BECA**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0131-CGCA-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant total de 3 352 €, soit 400 000 F CFP est accordée à l'association AMJ-BECA dans le cadre de l'édition d'un livret de partitions originales « Blue note in my suitcase » en 2022.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la BCI sous le n° 17499 00012 20947502015 29, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'artiste devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 131, action 01, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le délégué général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 16 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-10 du 16 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association CINEMA D'ICI ET D'AILLEURS**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0361-CCOM-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant de 5028 €, soit 600 000 F CFP est accordée à l'association CINEMA D'ICI ET D'AILLEURS dans le cadre de la présentation de films d'auteurs en salle et de la diffusion de productions calédoniennes en 2022.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la Société Générale Calédonienne de Banque sous le n° 18319 06711 86037513000 73 dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'association devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 361, action 02, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 16 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-11 du 16 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'association CALEDONIA +687**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0361-CCOM-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant de 6 704 €, soit 800 000 FCFP est accordée à l'association CALEDONIA +687 dans le cadre de l'édition 2022 de son festival.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la BCI sous le n° 17499 00010 26153202014 69 dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'association devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 361, action 02, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 16 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-12 du 16 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à la compagnie LA FOKESASORTE**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme des UO 0131-CGCA-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

#### Arrête :

**Article 1er :** Une subvention d'un montant total de 3 771 €, soit 450 000 F CFP est accordée à la compagnie LA FOKESASORTE pour la création et la production de sa pièce de théâtre « Le dieu du carnage » en 2022.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la BNC sous le n° 14889 00001 08767970446 11, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'association devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture sur les programmes 131, action 01, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 16 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

#### **Arrêté n° HC/MAC/2022-13 du 17 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à la compagnie LES ARPENTEURS DU CAILLOU**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme des UO 0131-CGCA-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

#### Arrête :

**Article 1er :** Une subvention d'un montant total de 4 190 €, soit 500 000 F CFP est accordée à la compagnie Les Arpenteurs du Caillou pour la création et la diffusion du spectacle « Poucet pour les grands » en 2022.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert au Crédit Mutuel sous le n° 10278 06042 00021468801 78, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'association devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture sur les programmes 131, action 01, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 17 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-14 du 17 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'Association de Formation de Musicien Intervenant (AFMI)**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0361-CCOM-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1er :** Une subvention d'un montant de 93 101, 80 €, soit 11 110 000 F CFP est accordée à l'association de formation de musicien intervenant (AFMI) en 2022 dans le cadre des projets suivants :

- Formation des professeurs d'éducation musicale : 2 000 000 F CFP soit 16 760 € ;

- Orchestre à l'école : 8 650 000 F CFP soit 72 487 € ;
- Stages et formation théâtre à Koumac : 460 000 F CFP soit 3 854,80 €

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert BNC sous le n° 14889 00081 04588143850 24, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'association devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 361, actions 01 et 02, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas d'inexécution partielle ou totale des projets, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Nouméa, le 17 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-7 du 29 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à la société KUBY KOLOR**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0224-CCSD-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant total de 2 514 €, soit 300 000 F CFP est accordée à la société Kuby Kolor dans le cadre de son projet d'exposition de peinture à Marseille en 2022.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la BCI sous le n° 17499 00012 32231402011 47, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'artiste devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 224, action 06, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 29 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :

*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-8 du 29 mars 2022 portant attribution d'une subvention de l'Etat à l'artiste Louise Moreau**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille Rémi ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-541 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Jules Hmaloko, secrétaire général adjoint du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-547 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Michel Richard, chargé de mission aux affaires culturelles ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme de l'UO 0131-CGCA-D801 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Une subvention d'un montant total de 1 825,16 €, soit 217 800 F CFP est accordée à Mme Louise Moreau dans le cadre de l'exposition nomade « La Vieille » avec Mme Molteni Mariana à Dumbéa en 2022.

**Article 2 :** Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la Société Générale sous le n° 18319 06701 86043471000 25, dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** L'artiste devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée ;
- un bilan financier propre à cette action.

**Article 4 :** Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

**Article 5 :** La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture, programme 131, action 02, gestion 2022.

**Article 6 :** En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

**Article 7 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 29 mars 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général adjoint du haut-commissariat,*  
JULES HMALOKO

**Arrêté n° HC/MAC/2022-1677 CLT-2 du 4 avril 2022 portant modification de l'arrêté HC/MAC/2019-1677 CLT du 12 juillet 2019 portant attribution d'une subvention de l'État à la commune de Dumbéa au titre de l'opération III-1-5 - bis - Kit de décentralisation des pratiques socio-éducatives et culturelles pour les jeunes des quartiers**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie M. Bastille (Rémi) ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat d'Agglomération du Grand Nouméa 2017-2022 signé le 23 décembre 2016 et ses avenants ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Vu l'arrêté HC/MAC/2019-1677 CLT du 12 juillet 2019 ;

Vu la demande de la commune de Dumbéa du 2 mars 2022 ;

Sur proposition du commissaire délégué de la République pour la province Sud,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** L'article 3 de l'arrêté n° HC/MAC/2019-1677 CLT du 12 juillet 2019 susvisé est modifié comme suit :

Le programme présenté par la collectivité au titre de l'année 2019, dont le coût s'élève à 50 000 000 F CFP, soit 419 000 €, consiste à se doter d'équipements mobiles et structurants (scène remorque, plancher modulable de 100 m<sup>2</sup>, 5 gradins en modules d'intérieur/extérieur sur roulettes, 2 kits d'exposition fixe et mobile, 1 véhicule spécifique pour proposer des animations de proximité, 1 kit matériel son et lumières).

Le planning prévisionnel est le suivant : renforcer encore davantage les dispositifs et opérations déjà présents dans la commune, permettre de toucher de nouveaux publics, notamment par la création de nouveaux outils axés délibérément sur des politiques favorisant les rencontres intergénérationnelles et interculturelles.

La date prévisionnelle d'achèvement du programme est le 31 décembre 2022. Le plan de financement de ce programme de dépenses s'établit comme suit :

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| Etat :            | 17 500 000 F CFP (soit 35%) |
| Province Sud :    | 7 500 000 F CFP (soit 15%)  |
| Ville de Dumbéa : | 25 000 000 F CFP (soit 50%) |

|         |                               |
|---------|-------------------------------|
| Total : | 50 000 000 F CFP (soit 100 %) |
|---------|-------------------------------|

**Article 2 :** L'article 4 de l'arrêté n° HC/MAC/2019-1677 CLT du 12 juillet 2019 susvisé modifié comme suit :

L'Etat subventionnera la collectivité au taux 35% des montants justifiés jusqu'à concurrence de la somme de 17 500 000 F CFP (146 650,00 €) selon les modalités suivantes :

- 30 %, soit 5 250 000 F CFP (43 995,00 €), à titre d'avance dès signature de cet arrêté et présentation d'une attestation de début d'exécution de l'opération visée par le commissaire délégué de la République pour la province Sud ;
- 50 %, soit 8 750 000 F CFP (73 325,00 €), au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation d'états de mandatements visés du comptable public de la commune ;
- le solde sur présentation, dans un délai de douze mois à compter de la date prévisionnelle d'achèvement mentionnée à l'article 1, d'un état récapitulatif des mandatements d'un montant supérieur ou égal à 50 000 000 F CFP, visé par le comptable public de la commune et d'une attestation de fin de travaux pour l'opération concernée par ce présent engagement, contrôlée du service instructeur et certifiée « service fait » par le commissaire délégué de la République pour la province Sud.

**Article 3 :** L'article 8 de l'arrêté n° HC/MAC/2019-1677 CLT du 12 juillet 2019 susvisé modifié comme suit :

Le versement par l'Etat des sommes prévues par le présent arrêté est subordonné au commencement de l'exécution des travaux par la commune de Dumbéa dans un délai de 2 ans à compter de la notification de l'arrêté. Si aucun début d'exécution n'est opéré dans ce délai, la subvention est caduque.

L'opération doit être réalisée dans les délais du contrat à compter de la date du début d'exécution. En cas contraire, les versements seront effectués au regard des justificatifs de dépenses produits dans les seuls délais du contrat.

**Article 4 :** Les autres dispositions de l'arrêté susvisé restent inchangées.

**Article 5 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 4 avril 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

**Arrêté n° HC/DAFE/2022-2369 RES du 4 avril 2022 portant attribution d'une subvention de l'État à la commune de Dumbéa au titre de l'opération I-1-4 « Divers AEP Dumbéa Nord »**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie M. Bastille (Rémi) ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat de développement État/Contrat d'Agglomération des communes du Grand Nouméa 2017-2022 signé le 23 décembre 2016 et ses avenants ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Sur proposition du commissaire délégué de la République pour la province Sud,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la commune de Dumbéa une subvention d'un montant de 19 996 972 F CFP (167 574.63 €). La subvention est accordée pour le financement en 2022 de l'opération n° I-1-4 « Divers AEP Dumbéa Nord ».

La dépense est imputable au BOP 123 du ministère des Outremer - UO Nouvelle-Calédonie 0123 D988-D988.

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° I-1-4 « Divers AEP Dumbéa Nord » inscrite au titre du contrat de développement État/Contrat d'Agglomération 2017-2022 s'établit de la manière suivante :

| État        |           |       | Province Sud |         |    | Commune de Dumbéa |           |       | Total       |           |     |
|-------------|-----------|-------|--------------|---------|----|-------------------|-----------|-------|-------------|-----------|-----|
| FCFP        | €         | %     | FCFP         | €       | %  | FCFP              | €         | %     | FCFP        | €         | %   |
| 185 625 000 | 1 555 538 | 42,82 | 65 025 000   | 544 910 | 15 | 182 850 000       | 1 532 283 | 42,18 | 433 500 000 | 3 632 731 | 100 |

Le programme présenté par la commune du Dumbéa au titre de l'année 2022 s'élève à 46 700 000 F CFP.

Ce programme correspond au renforcement et à la sécurisation du réseau public AEP du nord de la commune par la construction d'une nouvelle cuve de stockage d'eau potable d'une capacité de 400 m<sup>3</sup> pour le réservoir existant « Poncet » à Katiramona avec le renforcement des conduites d'adduction et de distribution des secteurs voisins de Nondoué, Katiramona et Koé.

Pour mémoire, l'opération globale est divisée en 4 phases fonctionnelles :

- phase 1\_Renforcement conduite d'adduction des secteurs Koé/Nondoué (canalisation DN 250 sur 2 740 ml en remplacement de DN 150 - route de la Couvelée et Nondoué) ;
- phase 2\_Renforcement conduite de distribution du réservoir Poncet (canalisation en DN 200 sur 410 ml - rue du Grand Cerf) ;
- phase 3\_Renforcement conduite de distribution « Rue de L'entrée » (canalisation en DN 200 sur 1 000 ml et en DN 150 sur 460 ml) ;
- phase 4\_Extension Réservoir Poncet d'une nouvelle cuve de capacité de stockage de 400 M<sup>3</sup>.

Ce nouvel engagement concerne la phase 3 avec le renforcement de conduite de distribution « Rue de L'entrée » à Dumbéa nord grâce à la mise en place d'une canalisation en diamètre DN 200 mm sur 1 000 ml et d'une canalisation en diamètre DN 150 mm sur 460 ml.

Un marché de travaux n° 9820521T23 avec le lot n° 2 « pose de canalisation » a été attribué à la société SNTP pour 46 674 166 F CFP. Le montant des frais en divers et imprévus est estimé à 25 834 F CFP par la commune de Dumbéa, soit un montant total pour cette tranche d'opération de 46 700 000 F CFP.

Le délai d'exécution prévu est de 5 mois pour une réception des travaux au dernier trimestre 2022. Le maître d'ouvrage est la commune de Dumbéa. La participation de l'État sur ce programme 2022 s'élève à 19 996 972 F CFP, soit 42,82%.

Le plan de financement de ce programme s'établit comme suit :

|                     |                                              |
|---------------------|----------------------------------------------|
| État :              | 19 996 972 F CFP (167 574.63 €) soit 42,82 % |
| Province Sud :      | 7 005 000 F CFP (58 701.90€) soit 15 %       |
| Commune de Dumbéa : | 19 698 028 F CFP (242 125,46 €) soit 42,18 % |

Total : 46 700 000 F CFP (391 346 €) soit 100 %

Le versement de la subvention est subordonné au respect de la réglementation applicable notamment en matière de commande publique, d'urbanisme et d'établissements recevant le public.

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Direction du service d'État de l'Agriculture, de la Forêt et de l'Environnement – 209 rue Auguste Bénébig – BP 180 – 98845 Nouméa Cedex

**Article 4 :** Le versement de la subvention intervient, dans la limite de 19 996 972 F CFP, (167 574.63 €) selon les modalités suivantes :

- 30 %, soit 5 999 092 F CFP (50 272.39 €) à titre d'acompte, sur présentation d'une attestation de début d'exécution de l'opération, visée par le commissaire délégué de la République en Nouvelle-Calédonie ;
- 50 %, soit 9 998 486 F CFP (83 787.31 €) au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation d'états de mandatement visés par le comptable public de la commune de Dumbéa. A titre préalable au versement de cette deuxième tranche, la commune de Dumbéa produit un document photographique (sur support papier ou numérique) du ou des panneaux apposés sur le terrain et indiquant la participation financière de l'État au titre du contrat État/Contrat d'Agglomération des communes du Grand Nouméa 2017-2022 ;

– Le solde est versé sur présentation, dans les délais du contrat, d'un état récapitulatif des mandatements, visé par le comptable public, contrôlé par le service instructeur, d'une attestation de fin de travaux certifiée « service fait » par le commissaire délégué de la République pour la province Sud et des procès-verbaux de réception définitive des travaux et des plans de récolement des travaux.

Ce solde est versé à due concurrence du montant mentionné dans l'état récapitulatif original des mandatements. Dans le cas de non réception dans les délais par l'autorité compétente des justificatifs prévus ci-dessus pour le versement du solde de la subvention, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

**Article 5 :** A la demande des services de l'Etat, le bénéficiaire de la subvention renseigne les indicateurs relatifs à l'enjeu « R11-Infrastructures de base » tels que prévus à la fiche opération figurant au contrat de développement État/Contrat d'Agglomération des communes du Grand Nouméa 2017-2022.

**Article 6 :** En cas d'inexécution partielle ou totale du programme prévu, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence.

Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'État prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 7 :** Si, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la décision attributive, aucun justificatif de commencement d'exécution de l'opération n'a été produit par le bénéficiaire de la subvention, l'autorité compétente qui a attribué la subvention constate la caducité de sa décision.

L'opération doit être réalisée dans les délais du contrat à compter de la date du début d'exécution.

**Article 8 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'État. Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'État devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 9 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 4 avril 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*

PATRICE FAURE

*Le directeur adjoint des  
finances publiques en Nouvelle-Calédonie,*  
FRANÇOIS-XAVIER SAURIGNY

**Arrêté n° HCRNC/DAECPP/BCDIF/2022-05 du 11 avril 2022 portant dérogation au non commencement de l'exécution d'un projet avant la date de réception de la demande de subvention au bénéfice de la province Sud**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

Vu le décret n° 2020-412 du 8 avril 2020 relatif au droit de dérogation reconnu au préfet ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie M. Bastille (Rémi) ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le courrier de la Présidente de l'assemblée de la province Sud n° 81763-2021/2-ISP/DAEM en date du 11 août 2021 ;

Considérant l'intérêt majeur que représente cette opération pour la population de l'île des Pins et pour le développement économique de l'île ;

Considérant la nécessité de soutenir les collectivités et les entreprises locales dans ce contexte de crise économique ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Les études et travaux concernant l'opération « Rénovation et extension de l'aérogare de l'île des Pins » pourront être engagés et payés dans la limite du plan de financement suivant :

|                |                                         |
|----------------|-----------------------------------------|
| Etat :         | 108 000 000 F CFP (905 040 €) soit 60 % |
| Province Sud : | 72 000 000 F CFP (603 360 €) soit 40 %  |

|         |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
| Total : | 180 000 000 F CFP (1 508 400€) soit 100 % |
|---------|-------------------------------------------|

**Article 2 :** Aucune dépense de la collectivité antérieure à la date de l'accusé de réception délivré par les services du haut-commissariat, ne sera prise en charge au titre de la subvention qui pourra être accordée.

**Article 3 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 11 avril 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :

*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

**Arrêté n° HC/VR/2022-2328 SCO du 13 avril 2022 portant attribution d'une subvention d'investissement de l'État à la commune de Koné au titre de l'année 2022 pour l'opération V-1-1 « Extension de l'école de TEARI »**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 organique modifiée n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu la loi de finances n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 pour 2022 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille (Rémi) ;

Vu l'arrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat de développement État/Communes VKP 2017-2022 signé le 22 décembre 2016 et ses avenants n° 1 signé le 16 juin 2019, n° 2 le 19 décembre 2019, n° 3 le 4 novembre 2020, et n° 4 le 8 novembre 2021 ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Sur proposition de la commissaire déléguée de la République pour la province Nord,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la commune de Koné une subvention d'un montant de 68 973 010 F CFP (soit 577 993,82 €) destinée au financement pour l'année 2022 de l'opération n° V-1-1 « Extension de l'école de TEARI ».

La dépense est imputable au BOP 123 du ministère des Outremer - UO Nouvelle-Calédonie 0123 D988-D988.

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° V-1-1 « Extension de l'école de TEARI » inscrite au titre du Contrat de développement État/Communes VKP 2017-2022 s'établit de la manière suivante :

| Part État  |            |    | Part Commune |            |    | Coût total |            |     |
|------------|------------|----|--------------|------------|----|------------|------------|-----|
| FCFP       | €          | %  | FCFP         | €          | %  | FCFP       | €          | %   |
| 68 973 010 | 577 993,82 | 80 | 17 243 252   | 144 498,46 | 20 | 86 216 262 | 722 492,28 | 100 |

Le programme présenté par la collectivité, au titre de l'année 2022 s'élève à 86 216 262 F CFP.

L'opération consiste en l'extension de l'école de Téari de la commune de Koné.

La livraison des travaux est prévue pour fin 2022.

La participation de l'Etat sur ce programme s'élève à 68 973 010 F CFP, soit 80 %.

Le plan de financement de ce programme s'établit comme suit :

|                   |                                            |
|-------------------|--------------------------------------------|
| État :            | 68 973 010 F CFP (577 993,82 €) soit 80 %  |
| Commune de Koné : | 17 243 252 F CFP (144 498,45 €) soit 20 %  |
| TOTAL :           | 86 216 262 F CFP (722 492,28 €) soit 100 % |

Le versement de la subvention est subordonné au respect de la réglementation applicable notamment en matière de commande publique, d'urbanisme et d'établissement recevant le public

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant :

VICE RECTORAT DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE  
DIRECTION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS  
DIVISION DE LA LOGISTIQUE ET DES LYCEES  
1, avenue des Frères Carcopino - BP G4  
98848 NOUMEA CEDEX

**Article 4 :** Le versement de la subvention intervient, dans la limite de 68 973 010 F CFP, (577 993,82 €) selon les modalités suivantes :

- 30 %, soit 20 691 903 F CFP (173 398,15 €) à titre d'avance, sur présentation d'une attestation originale de début d'exécution de l'opération, visée par la commissaire déléguée de la République en Nouvelle-Calédonie ;
- 50 %, soit 34 486 505 F CFP (288 996,91 €) au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation d'états de mandatemements originaux visés par le comptable public de la commune.

Un document photographique (sur support papier ou numérique) du ou des panneaux de chantier apposés sur le terrain, et indiquant la participation financière de l'État, est à fournir en préalable du versement de la deuxième tranche de la subvention.

- Le solde est versé sur présentation, dans les délais du contrat, d'un état récapitulatif original des mandatemements, visé par le comptable public, contrôlé par le service instructeur et d'une attestation de fin de travaux certifiée «service fait» par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord.

Ce solde est versé à due concurrence du montant mentionné dans l'état récapitulatif original des mandatemements.

Dans le cas de non réception dans les délais par l'autorité compétente des justificatifs prévus ci-dessus pour le versement du solde de la subvention, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

**Article 5 :** A la demande des services de l'Etat, le bénéficiaire de la subvention renseigne les indicateurs relatifs à l'enjeu «D12 – Formation professionnelle et éducation» tels que prévus à la fiche opération figurant au contrat de développement État/Communes VKP 2017-2022.

**Article 6 :** En cas d'inexécution partielle ou totale du programme prévu, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence. Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'État prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 7 :** Si, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la décision attributive, aucun justificatif de commencement d'exécution de l'opération n'a été produit par le bénéficiaire de la subvention, l'autorité compétente qui a attribué la subvention constate la caducité de sa décision.

L'opération doit être réalisée dans les délais du contrat à compter de la date du début d'exécution.

**Article 8 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'État. Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'État devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 9 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation  
*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

**Arrêté n° HC/DJS/2022-2350 SPO du 13 avril 2022 portant attribution d'une subvention d'investissement de l'État à la commune de Bélep au titre de l'année 2022 pour l'opération III-1-1 Bis « Complexe sportif de NAOUNY »**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 organique modifiée n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu la loi de finances n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 pour 2022 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille (Rémi) ;

Vu l'arrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat de développement État/Communes du Nord 2017-2022 signé le 22 décembre 2016 et ses avenants n° 1 signé le 24 avril 2019, n° 2 le 30 octobre 2019, n° 3 le 16 novembre 2020, n° 4 le 14 avril 2021 et n° 5 le 23 novembre 2021 ;

Vu l'arrêté n° HCNC/DAECPP/BCDIF/2022-04 du 24 janvier 2022 portant dérogation au non commencement de l'exécution d'un projet avant la date de réception de la demande de subvention au bénéfice de la commune de Bélep ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Sur proposition de la commissaire déléguée de la République pour la province Nord,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la commune de Bélep une subvention d'un montant de 85 759 564 F CFP (soit 718 665,15 €) destinée au financement de l'opération n° III-1-1 bis «aménagement d'un complexe sportif à Naouny» dont le plan de financement est décrit à l'article 2.

La dépense est imputable au BOP 123 du ministère des Outremer - UO Nouvelle-Calédonie 0123 D988-D988.

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° III-1-1 bis « Aménagement d'un complexe sportif à Naouny » inscrite au titre du Contrat de développement Etat/Communes du Nord 2017-2022 s'établit de la manière suivante :

| Part État  |            |    | Part Commune |            |    | Coût total  |            |     |
|------------|------------|----|--------------|------------|----|-------------|------------|-----|
| FCFP       | €          | %  | FCFP         | €          | %  | FCFP        | €          | %   |
| 86 627 520 | 725 938,62 | 60 | 21 656 880   | 181 484,65 | 40 | 108 284 400 | 907 423,27 | 100 |

Le programme présenté par la commune de Bélep au titre de la tranche 2022 s'élève à 107 199 456 F CFP soit 898 331,44 €. Ce montant se décline à hauteur de 8 429 875 F pour la partie études et de 98 769 581 F pour la partie travaux dont 1 684 935 F en supplément du montant initial. L'opération consiste en l'aménagement d'un site sur lequel est implanté un terrain de football en complexe sportif comprenant la réalisation :

- d'une maison socio-culturelle,
- d'un bloc sanitaire,
- de vestiaires,
- d'un terrain de handball,
- de gradins naturels pour le terrain de football,
- d'un parking,
- d'un système de traitement des eaux usées.

Le plan de financement du programme 2022 de dépenses s'établit comme suit :

|                    |                                       |       |
|--------------------|---------------------------------------|-------|
| État :             | 85 759 564 F CFP (718 665,15 €) soit  | 80 %  |
| Commune de BELEP : | 21 439 891 F CFP (179 666,29 €) soit  | 20 %  |
| TOTAL :            | 107 199 455 F CFP (898 331,43 €) soit | 100 % |

Le versement de la subvention est subordonné au respect de la réglementation applicable notamment en matière de commande publique, d'urbanisme et d'établissements recevant le public.

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Direction de la jeunesse et des sports - BP M2 – 98849 Nouméa.

**Article 4 :** Le versement de la subvention intervient, dans la limite de 85 759 564 F CFP, (718 665,15 €) selon les modalités suivantes :

- 30 %, soit 25 727 869 F CFP (215 599,54 €) à titre d'avance, sur présentation d'une attestation originale de début d'exécution de l'opération, visée par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord ;
- 50 %, soit 42 879 782 F CFP (359 332,57 €) au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation d'états de mandatements originaux visés par le comptable public de la commune de Bélep.

À titre préalable au versement de cette deuxième tranche, la commune de Bélep produit un document photographique (sur support papier ou numérique) du ou des panneaux apposés sur le terrain et indiquant la participation financière de l'État au titre du contrat État/Communes du Nord 2017-2022. À défaut, elle fera preuve de la communication faite auprès de sa population par tous moyens appropriés (affiches, journaux, autres...) sur la participation financière de l'État à l'opération.

- Le solde est versé sur présentation, dans les délais du contrat, d'un état récapitulatif original des mandatements, visé par le comptable public de la commune de Bélep, contrôlé par le service instructeur et d'une attestation de fin des travaux certifiée « service fait » par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord.

Ce solde est versé à due concurrence du montant mentionné dans l'état récapitulatif original des mandatements.

Dans le cas de non réception dans les délais par l'autorité compétente des justificatifs prévus ci-dessus pour le versement du solde de la subvention, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

**Article 5 :** A la demande des services de l'Etat, le bénéficiaire de la subvention renseigne les indicateurs relatifs à l'enjeu R32 «Actions pour la jeunesse» tels que prévus à la fiche opération figurant au contrat de développement État/Communes du Nord 2017-2022.

**Article 6 :** En cas d'inexécution partielle ou totale du programme prévu, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence. Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'État prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 7 :** Si, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la décision attributive, aucun justificatif de commencement d'exécution de l'opération n'a été produit par le bénéficiaire de la subvention, l'autorité compétente qui a attribué la subvention constate la caducité de sa décision.

L'opération doit être réalisée dans les délais du contrat à compter de la date du début d'exécution.

**Article 8 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'État. Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'État devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 9 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation  
*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

**Arrêté n° HC/DAFE/2022-2364 RES du 13 avril 2022 portant attribution d'une subvention d'investissement de l'État à la commune de Canala au titre de l'année 2022 pour l'opération I-2-1 « AEP Emma 3<sup>e</sup> tranche »**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 organique modifiée n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu la loi de finances n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 pour 2022 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille (Rémi) ;

Vu l'arrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat de développement État/Communes du Nord 2017-2022 signé le 22 décembre 2016 et ses avenants n° 1 signé le 24 avril 2019, n° 2 le 30 octobre 2019, n° 3 le 16 novembre 2020, n° 4 le 14 avril 2021 et n° 5 le 23 novembre 2021 ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Sur proposition de la commissaire déléguée de la République pour la province Nord,

## Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la commune de Canala une subvention d'un montant de 76 500 000 F CFP (soit 641 070 €) destinée au financement pour l'année 2022 de l'opération n° I-2-1 « AEP Emma – 3<sup>e</sup> tranche ».

La dépense est imputable au BOP 123 du ministère des Outre-mer - UO Nouvelle-Calédonie 0123 D988-D988.

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° I-2-1 « AEP Emma – 3<sup>e</sup> tranche » inscrite au titre du Contrat de développement État/Communes du Nord 2017-2022 s'établit de la manière suivante :

| Part État   |           |    | Part Commune |         |    | Coût total  |           |     |
|-------------|-----------|----|--------------|---------|----|-------------|-----------|-----|
| FCFP        | €         | %  | FCFP         | €       | %  | FCFP        | €         | %   |
| 174 000 000 | 1 458 120 | 60 | 116 000 000  | 972 080 | 40 | 290 000 000 | 2 430 200 | 100 |

Le programme présenté par la commune de Canala, au titre de l'année 2022 s'élève à 127 500 000 F CFP.

Ce programme correspond à la réalisation de forages de captage d'eau souterraine pour le renforcement de la ressource en eau potable du réseau communal des secteurs de Méhoué, Mia et Nakety.

Les travaux de mise en place d'une unité de forage pour renforcer le réseau de Méhoué se situent à Payo en bordure de route municipale. Le projet prévoit l'équipement hydraulique de forage avec pompe plus colonne exhaure et une conduite en PCR 200 mm pour un maillage à l'intersection de l'antenne alimentant le réservoir de Méréhémé avec l'antenne alimentant les réservoirs du village. Le montant des travaux est estimé à 39 000 000 F CFP dont 3 547 163 F CFP de maîtrise d'œuvre.

Les travaux de mise en place d'une unité de forage pour renforcer le réseau de Mia se situent à l'entrée du plateau de Mia. Le projet prévoit l'équipement hydraulique de forage avec pompe plus colonne exhaure avec le maillage jusqu'au réservoir Dumez à partir d'une conduite en partie existante en PVC 160 mm. Pour le fonctionnement de ce nouvel équipement hydraulique, des travaux d'extension du réseau électrique existant sont nécessaires pour 15 000 000 F CFP. Le montant global des travaux incluant la partie électrique est estimé à 35 00 000 F CFP dont 3 147 893 F CFP de maîtrise d'œuvre.

Les travaux de mise en place de deux unités de forage pour renforcer le réseau de Kopélia se situent en bordure de la rivière Kopélia. Le projet prévoit l'équipement hydraulique de forage avec pompe plus colonne exhaure et une conduite de refoulement jusqu'au réservoir métallique de Kopélia de 75 m<sup>3</sup>. Pour le fonctionnement de ces nouveaux équipements hydrauliques, des travaux d'extension du réseau électrique existant sont nécessaires pour 20 000 000 F CFP. Le montant global des travaux incluant la partie électrique est estimé à 53 500 000 F CFP dont 4 861 605 F CFP de maîtrise d'œuvre.

Un avant-projet sommaire (APS) a été réalisé en avril 2021 par le bureau d'études « Technique construction ». Le montant global de l'opération est estimé à 127 500 000 F.CFP, dont 11 556 661 F CFP en maîtrise d'œuvre.

Le dossier de consultation des entreprises a été établi en octobre 2021 pour lancer l'appel d'offres de travaux en décembre 2021.

Les travaux sont programmés au 1<sup>er</sup> trimestre 2022 pour une durée d'exécution prévisionnelle de 5 mois pour une livraison des équipements hydrauliques avec mise en exploitation au dernier trimestre 2022.

La participation de l'État sur ce programme s'élève à 76 500 000 F CFP, soit 60 %.

Le plan de financement de ce programme s'établit comme suit :

|                     |                                            |
|---------------------|--------------------------------------------|
| État :              | 76 500 000 F CFP ( 641 070 €) soit 60 %    |
| Commune de Canala : | 51 000 000 F CFP ( 427 380 €) soit 40 %    |
| TOTAL :             | 127 500 000 F CFP (1 068 450 €) soit 100 % |

Le versement de la subvention est subordonné au respect de la réglementation applicable notamment en matière de commande publique, d'urbanisme et d'établissements recevant le public.

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Direction du service d'État de l'Agriculture, de la Forêt et de l'Environnement – 209 rue Auguste Bénébig – BP 180 – 98845 Nouméa Cedex

**Article 4 :** Le versement de la subvention intervient, dans la limite de 76 500 000 F CFP (641 070 €) selon les modalités suivantes :

- 30 %, soit 22 950 000 F CFP (192 321,00 €) à titre d'avance, sur présentation d'une attestation originale de début d'exécution de l'opération, visée par la commissaire déléguée de la République en Nouvelle-Calédonie ;
- 50 %, soit 38 250 000 F CFP (320 535,00 €) au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation d'états de mandements originaux visés par le comptable public de la commune.

Un document photographique (sur support papier ou numérique) du ou des panneaux de chantier apposés sur le terrain, et indiquant la participation financière de l'État, est à fournir en préalable du versement de la deuxième tranche de la subvention.

- Le solde est versé sur présentation, dans les délais du contrat, d'un état récapitulatif original des mandements, visé par le comptable public, contrôlé par le service instructeur et d'une attestation de fin de travaux certifiée «service fait» par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord, des procès-verbaux de réception définitive des travaux et des plans de récolement des nouvelles installations ainsi que les demandes réglementaires d'autorisation de création de forages et de création de périmètres de protection des eaux.

Ce solde est versé à due concurrence du montant mentionné dans l'état récapitulatif original des mandements.

Dans le cas de non réception dans les délais par l'autorité compétente des justificatifs prévus ci-dessus pour le versement du solde de la subvention, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

**Article 5 :** A la demande des services de l'Etat, le bénéficiaire de la subvention renseigne les indicateurs relatifs à l'enjeu «R11-Infrastructures de base» tels que prévus à la fiche opération figurant au contrat de développement État/Communes du Nord 2017-2022.

**Article 6 :** En cas d'inexécution partielle ou totale du programme prévu, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence. Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'État prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 7 :** Si, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la décision attributive, aucun justificatif de commencement d'exécution de l'opération n'a été produit par le bénéficiaire de la subvention, l'autorité compétente qui a attribué la subvention constate la caducité de sa décision.

L'opération doit être réalisée dans les délais du contrat à compter de la date du début d'exécution.

**Article 8 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'État. Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'État devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 9 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation  
*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

**Arrêté n° HC/DAC/2022-2393 INF du 13 avril 2022 portant attribution d'une subvention d'investissement de l'État à la province Nord au titre de l'année 2022 pour l'opération « I-9 «Reconstruction du pont de Ouenguip (Hienghène) »**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille (Rémi) ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat de développement État/Province Nord 2017-2022 signé le 4 décembre 2016 et ses avenants ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Sur proposition de la commissaire déléguée de la République pour la province Nord,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la province Nord une subvention d'un montant de 5 400 000 F CFP (soit 45 252 €) destinée au financement de l'opération n° I-9 « Reconstruction du pont de Ouenguip (Hienghène) ».

La dépense est imputable au BOP 123 du ministère des Outremer - UO Nouvelle-Calédonie 0123 D988-D988.

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° I-9 « Reconstruction du pont de Ouenguip (Hienghène) » au titre du contrat de développement État/Province Nord 2017-2022 s'établit de la manière suivante :

|      | Coût total  | Part État   |    | Part Province Nord |    |
|------|-------------|-------------|----|--------------------|----|
|      |             | Montant     | %  | Montant            | %  |
| €    | 1 215 100   | 911 325     |    | 303 775            |    |
| FCFP | 145 000 000 | 108 750 000 | 75 | 36 250 000         | 25 |

Le programme présenté par la province Nord au titre de l'année 2022 s'élève à 7 200 000 F CFP soit 60 336 € dont la totalité est prise en compte au titre du présent arrêté.

Ce programme correspond à la réalisation des études préalables (levé topographique, diagnostic amiante, étude d'impact environnementale et étude hydraulique) et à la désignation du maître d'œuvre relatives à la reconstruction du pont de Ouenguip situé sur la route provinciale n° 10 du PR67+485 dans la commune de Hienghène. L'opération globale comprend le remplacement de l'ouvrage existant par un pont de 12 mètres de portée sur une seule travée. Le nouvel ouvrage sera implanté à l'emplacement de l'ouvrage existant, dans l'emprise routière de la RPN 10 sur le tracé actuel.

Maître d'ouvrage, la province Nord a délégué la maîtrise d'ouvrage complète de l'opération à la SAEML Nord Aménagement par convention n° 19C397 du 22 janvier 2020. La maîtrise d'œuvre complète (études et travaux) sera assurée par un bureau d'études privées. Le dossier de consultation des entreprises étant prévu le 3<sup>e</sup> trimestre 2022, l'appel d'offres est programmé au 4<sup>e</sup> trimestre 2022. Le démarrage des travaux est prévu au 1<sup>er</sup> trimestre 2023 et leur fin au 3<sup>e</sup> trimestre 2023.

Les objectifs du projet sont d'assurer la sécurisation de la liaison routière sur la côte Est entre Poindimié et Pouébo et de mettre l'ouvrage en conformité aux conditions de trafic actuelles par une mise aux normes réglementaire.

La participation de l'État sur ce programme s'élève 5 400 000 F CFP, soit 75 %.

Le plan de financement de ce programme s'établit comme suit :

|                 |                                 |      |
|-----------------|---------------------------------|------|
| État :          | 5 400 000 F CFP (45 252 €) soit | 75%  |
| Province Nord : | 1 800 000 F CFP (15 084 €) soit | 25%  |
| TOTAL :         | 7 200 000 F CFP (60 336 €) soit | 100% |

Le versement de la subvention est subordonné au respect de la réglementation applicable notamment en matière de commande publique, d'urbanisme et d'établissements recevant le public.

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Direction de l'Aviation Civile en Nouvelle-Calédonie – Service Ingénierie – 179 rue Roger Gervolino – BP H1 – 98849 Nouméa.

**Article 4 :** Le versement de la subvention intervient, dans la limite de 5 400 000 F CFP, (45 252 €) selon les modalités suivantes :

- 30 %, soit 1 620 000 F CFP (13 575,60 €) à titre d'acompte, sur présentation d'une attestation originale de début d'exécution de l'opération, visée par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord ;
- 50 %, soit 2 700 000 F CFP (22 626 €) au fur et à mesure de l'avancement des études sur présentation d'états de mandatements originaux visés par le comptable public de la province Nord.
- Le solde est versé sur présentation, dans les délais du contrat, d'un état récapitulatif original des mandatements, visé par le comptable public de la province Nord, contrôlé par le service instructeur et d'une attestation de fin des travaux certifiée « service fait » par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord.

Ce solde est versé à due concurrence du montant mentionné dans l'état récapitulatif original des mandatements. Dans le cas de non-réception dans les délais par l'autorité compétente des justificatifs prévus ci-dessus pour le versement du solde de la subvention, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

**Article 5 :** A la demande des services de l'Etat, le bénéficiaire de la subvention renseigne les indicateurs relatifs à l'enjeu « R11- Accès aux infrastructures de base et continuité territoriale » tels que prévus à la fiche opération figurant au contrat de développement Etat/Province Nord 2017-2022.

**Article 6 :** En cas d'inexécution partielle ou totale du programme prévu, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence.

Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'Etat prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 7 :** Si, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la décision attributive, aucun justificatif de commencement d'exécution de l'opération n'a été produit par le bénéficiaire de la subvention, l'autorité compétente qui a attribué la subvention constate la caducité de sa décision.

L'opération doit être réalisée dans les délais du contrat à compter de la date du début d'exécution.

**Article 8 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'Etat. Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'Etat devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 9 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation  
*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

**Arrêté n° HC/DAC/2022-2394 INF du 13 avril 2022 portant attribution d'une subvention d'investissement de l'Etat à la province Nord au titre de l'année 2022 pour l'opération « I-8 « Reconstruction du pont de Golone ( Poum) »**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille (Rémi) ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat de développement Etat/Province Nord 2017-2022 signé le 4 décembre 2016 et ses avenants ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Sur proposition de la commissaire déléguée de la République pour la province Nord,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la province Nord une subvention d'un montant de 4 947 047 F CFP (soit 41 456,25 €) destinée au financement de l'opération n° I-8 « Reconstruction du pont de Golone (Poum) ».

La dépense est imputable au BOP 123 du ministère des Outre-mer - UO Nouvelle-Calédonie 0123 D988-D988.

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° I-8 « Reconstruction du pont de Golone (Poum) » au titre du contrat de développement Etat/Province Nord 2017-2022 s'établit de la manière suivante :

|      | Coût total  | Part Etat   |    | Part Province Nord |    |
|------|-------------|-------------|----|--------------------|----|
|      |             | Montant     | %  | Montant            | %  |
| €    | 1 885 500   | 1 414 125   | 75 | 471 375            | 25 |
| FCFP | 225 000 000 | 168 750 000 |    | 56 250 000         |    |

Le programme présenté par la province Nord au titre de l'année 2022 s'élève à 6 596 062 F CFP soit 55 275 € dont la totalité est prise en compte au titre du présent arrêté.

Ce programme correspond à la réalisation des études de conception (depuis l'AMT jusqu'à l'APS) relatives à la reconstruction du pont de Nendjane situé sur la route provinciale n° 1 au droit du PR 21+800 dans la commune de Poum. L'opération globale comprend le remplacement de l'ouvrage existant par un pont de 30 mètres de portée, avec une chaussée à deux voies de 6,50 mètres de large revêtue encadrée par des trottoirs de 1 mètre de largeur utile munis de garde-corps double fonction prolongés par des glissières de sécurité.

Maître d'ouvrage, la province Nord a confié la maîtrise d'oeuvre Etudes à un bureau d'études privé le groupement SAFEGE/FORMATECH/AQUATERRA; les études de conception (APS à AMT) seront réalisées au cours du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> trimestres 2022 afin de pouvoir lancer l'appel d'offres en septembre 2022 et démarrer les travaux fin 2022.

Les objectifs du projet sont d'assurer la sécurisation de la liaison routière à l'extrême Nord, entre les villages de Koumac et Poum et de mettre l'ouvrage en conformité aux conditions de trafic actuelles par une mise aux normes réglementaire.

La participation de l'État sur ce programme s'élève 4 947 047 F CFP, soit 75 %.

Le plan de financement de ce programme s'établit comme suit :

|                 |                                    |       |
|-----------------|------------------------------------|-------|
| État :          | 4 947 047 F CFP (41 456,25 €) soit | 75 %  |
| Province Nord : | 1 649 015 F CFP (13 818,75 €) soit | 25 %  |
| TOTAL :         | 6 596 062 F CFP (55 275,00 €) soit | 100 % |

Le versement de la subvention est subordonné au respect de la réglementation applicable notamment en matière de commande publique, d'urbanisme et d'établissements recevant le public.

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Direction de l'Aviation Civile en Nouvelle-Calédonie – Service Ingénierie – 179 rue Roger Gervolino – BP H1 – 98849 Nouméa.

**Article 4 :** Le versement de la subvention intervient, dans la limite de 4 947 047 F CFP, (41 456,25 €) selon les modalités suivantes :

- 30 %, soit 1 484 114 F CFP (12 436,88 €) à titre d'acompte, sur présentation d'une attestation originale de début d'exécution de l'opération, visée par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord ;
- 50 %, soit 2 473 524 F CFP (20 728,13 €) au fur et à mesure de l'avancement des études sur présentation d'états de mandatemments originaux visés par le comptable public de la province Nord.
- Le solde est versé sur présentation, dans les délais du contrat, d'un état récapitulatif original des mandatemments, visé par le comptable public de la province Nord, contrôlé par le service instructeur et d'une attestation de fin des travaux certifiée « service fait » par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord.

Ce solde est versé à due concurrence du montant mentionné dans l'état récapitulatif original des mandatemments. Dans le cas de non-réception dans les délais par l'autorité compétente des justificatifs prévus ci-dessus pour le versement du solde de la subvention, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

**Article 5 :** A la demande des services de l'Etat, le bénéficiaire de la subvention renseigne les indicateurs relatifs à l'enjeu «R11- Accès aux infrastructures de base et continuité territoriale» tels que prévus à la fiche opération figurant au contrat de développement État/Province Nord 2017-2022.

**Article 6 :** En cas d'inexécution partielle ou totale du programme prévu, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence.

Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'État prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 7 :** Si, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la décision attributive, aucun justificatif de commencement d'exécution de l'opération n'a été produit par le bénéficiaire de la subvention, l'autorité compétente qui a attribué la subvention constate la caducité de sa décision.

L'opération doit être réalisée dans les délais du contrat à compter de la date du début d'exécution.

**Article 8 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'État. Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'État devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 9 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation  
*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

**Arrêté n° HC/DAC/2022-2395 INF du 13 avril 2022 portant attribution d'une subvention d'investissement de l'État à la province Nord au titre de l'année 2022 pour l'opération « I-11 » Reconstruction du pont de Nendjane ( Poum ) »**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, chevalier de la légion d'honneur, chevalier de l'ordre national du mérite,

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Bastille (Rémi) ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat de développement État/Province Nord 2017-2022 signé le 4 décembre 2016 et ses avenants ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Sur proposition de la commissaire déléguée de la République pour la province Nord,

#### Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la province Nord une subvention d'un montant de 4 947 047 F CFP (soit 41 456,25 €) destinée au financement de l'opération n° I-11 « Reconstruction du pont de Nendjane (Poum) ».

La dépense est imputable au BOP 123 du ministère des Outremer - UO Nouvelle-Calédonie 0123 D988-D988.

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° I-11 « Reconstruction du pont de Nendjane (Poum) » au titre du contrat de développement État/Province Nord 2017-2022 s'établit de la manière suivante :

|      | Coût total  | Part État   |    | Part Province Nord |    |
|------|-------------|-------------|----|--------------------|----|
|      |             | Montant     | %  | Montant            | %  |
| €    | 1 885 500   | 1 414 125   | 75 | 471 375            | 25 |
| FCFP | 225 000 000 | 168 750 000 |    | 56 250 000         |    |

Le programme présenté par la province Nord au titre de l'année 2022 s'élève à 6 596 062 F CFP soit 55 275 € dont la totalité est prise en compte au titre du présent arrêté.

Ce programme correspond à la réalisation des études de conception (depuis l'AMT jusqu'à l'APS) relatives à la reconstruction du pont de Nendjane situé sur la route provinciale n°1 au droit du PR 21+800 dans la commune de Poum. L'opération globale comprend le remplacement de l'ouvrage existant par un pont de 30 mètres de portée, avec une chaussée à deux voies de 6,50 mètres de large revêtue encadrée par des trottoirs de 1 mètre de largeur utile munis de garde-corps double fonction prolongés par des glissières de sécurité.

Maître d'ouvrage, la province Nord a confié la maîtrise d'oeuvre Etudes à un bureau d'études privé le groupement SAFEGE/FORMATECH/AQUATERRA ; les études de conception (APS à AMT) seront réalisées au cours du 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> trimestres 2022 afin de pouvoir lancer l'appel d'offres en septembre 2022 et démarrer les travaux fin 2022.

Les objectifs du projet sont d'assurer la sécurisation de la liaison routière à l'extrême Nord, entre les villages de Koumac et Poum et de mettre l'ouvrage en conformité aux conditions de trafic actuelles par une mise aux normes réglementaire.

La participation de l'État sur ce programme s'élève 4 947 047 F CFP, soit 75 %.

Le plan de financement de ce programme s'établit comme suit :

|                 |                                          |
|-----------------|------------------------------------------|
| État :          | 4 947 047 F CFP (41 456,25 €) soit 75 %  |
| Province Nord : | 1 649 015 F CFP (13 818,75 €) soit 25 %  |
| TOTAL :         | 6 596 062 F CFP (55 275,00 €) soit 100 % |

Le versement de la subvention est subordonné au respect de la réglementation applicable notamment en matière de commande publique, d'urbanisme et d'établissements recevant le public.

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Direction de l'Aviation Civile en Nouvelle-Calédonie – Service Ingénierie – 179 rue Roger Gervolino – BP H1 – 98849 Nouméa.

**Article 4 :** Le versement de la subvention intervient, dans la limite de 4 947 047 F CFP, (41 456,25 €) selon les modalités suivantes :

- 30 %, soit 1 484 114 F CFP (12 436,88 €) à titre d'acompte, sur présentation d'une attestation originale de début d'exécution de l'opération, visée par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord ;
- 50 %, soit 2 473 524 F CFP (20 728,13 €) au fur et à mesure de l'avancement des études sur présentation d'états de mandatements originaux visés par le comptable public de la province Nord.
- Le solde est versé sur présentation, dans les délais du contrat, d'un état récapitulatif original des mandatements, visé par le comptable public de la province Nord, contrôlé par le service instructeur et d'une attestation de fin des travaux certifiée « service fait » par la commissaire déléguée de la République pour la province Nord.

Ce solde est versé à due concurrence du montant mentionné dans l'état récapitulatif original des mandatements. Dans le cas de non-réception dans les délais par l'autorité compétente des justificatifs prévus ci-dessus pour le versement du solde de la subvention, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

**Article 5 :** A la demande des services de l'Etat, le bénéficiaire de la subvention renseigne les indicateurs relatifs à l'enjeu «R11- Accès aux infrastructures de base et continuité territoriale» tels que prévus à la fiche opération figurant au contrat de développement État/Province Nord 2017-2022.

**Article 6 :** En cas d'inexécution partielle ou totale du programme prévu, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence.

Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'État prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 7 :** Si, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la décision attributive, aucun justificatif de commencement d'exécution de l'opération n'a été produit par le bénéficiaire de la subvention, l'autorité compétente qui a attribué la subvention constate la caducité de sa décision.

L'opération doit être réalisée dans les délais du contrat à compter de la date du début d'exécution.

**Article 8 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'État. Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'État devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 9 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation  
*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

# AUTRES AUTORITÉS DE L'ÉTAT

## DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE

### Arrêté du 17 mars 2022 portant subdélégation de signature relatif à certains actes de gestion des personnels des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire

La directrice interrégionale, cheffe de la mission des services pénitentiaires de l'Outremer,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu l'ordonnance n° 58-696 du 6 août 1958 modifiée relative au statut spécial des personnels des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;

Vu le décret n° 11066-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État ;

Vu le décret n° 87-604 du 31 juillet 1987 modifié relatif à l'habilitation des personnes auxquelles peuvent être confiées certaines fonctions dans les établissements pénitentiaires ;

Vu le décret n° 11092-604 du 1<sup>er</sup> juillet 1992 modifié portant charte de la déconcentration ;

Vu le décret n° 97-1188 du 24 décembre 1997 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles ;

Vu les décrets n° 2008-1491 du 30 décembre 2008 modifiant le ressort territorial des DISP ;

Vu le décret n° 094-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et des établissements publics ;

Vu le décret n° 97-3 du 7 janvier 1997 modifié portant déconcentration de la gestion de certains personnels relevant du ministère de la justice ;

Vu l'arrêté JUSK 0906392A du 12 mars 2009 relatif à la déconcentration de la gestion de certains personnels relevant des services de l'administration pénitentiaire ;

Vu l'arrêté de la garde des sceaux, ministre de la justice en date du 28 août 2018 portant nomination de Mme Muriel Guégan, directrice interrégionale des services pénitentiaires, cheffe de la mission des services pénitentiaires d'Outre-mer à compter du septembre 2018 ;

Vu l'arrêté du directeur de l'administration pénitentiaire en date du 15 mars portant délégation de signature à Mme Muriel Guégan, directrice interrégionale des services pénitentiaires, cheffe de la mission des services pénitentiaires de l'Outre-Mer à l'effet de signer, au nom du garde des sceaux, ministre de la justice, l'ensemble des actes relatifs aux affaires des services placés sous son autorité ;

Vu l'arrêté du garde des sceaux du Ministre de la justice en date du 30 novembre 2021 nommant M. Edson Trebor dans le corps des chefs de service pénitentiaires ;

Vu l'arrêté du garde des sceaux du Ministère de la Justice en date du 29 avril 2021 mutant M. Trebor en qualité de chef d'établissement du Centre pénitentiaire de Koné,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Subdélégation de signature est donnée à M. Edson Trebor :

A l'effet de signer pour l'ensemble des personnels de toutes catégories, titulaires, stagiaires et non titulaires, les actes de gestion suivants :

- Les congés annuels ;
- Les autorisations d'absence pour raisons familiales ;
- Les congés maternité ou pour adoption ;
- Les congés paternité ;
- Les congés pour réserve militaire ;
- Les congés de représentation ;
- Les décisions d'ouverture, de versement et d'autorisation de paiement ou de bénéficiaire sous forme de congés des jours épargnés au titre du CET ;
- Les décisions de demi-traitement ;
- Les retenues sur traitement pour service non fait ou mal fait ;
- Les notations.

**Article 2 :** Subdélégation peut être donnée par le chef d'établissement, ou par le chef du service d'insertion et de probation à un ou plusieurs de leurs adjoints afin d'accomplir les actes de gestion visés par l'article 1.

**Article 3 :** Le présent arrêté sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de chaque préfecture de département concerné, au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*La directrice interrégionale,  
Cheffe de la mission des services  
pénitentiaires d'outre-mer,  
MURIEL GUÉGAN*

## VICE-RECTORAT

**Arrêté du 8 avril 2022 fixant l'organisation de la carte comptable des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie**

L'inspecteur général de l'éducation, du sport et de la recherche, vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie directeur général des enseignements,

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 modifié du 24 novembre 2000 organisant les modalités de fixation du cautionnement des comptables des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements dont la responsabilité et la charge incombent entièrement à l'Etat ;

Vu le décret du 2 mai 2019 portant nomination du vice-recteur de Nouvelle-Calédonie M. Roser (Erick) ;

Vu le décret du 10 mai 2021 portant renouvellement du vice-recteur de Nouvelle-Calédonie M. Roser Erick ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE/n° 2021-567 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Roser vice recteur de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 77 du 28 septembre 2015 portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2016-239/GNC du 19 janvier 2016 la liste des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** La carte comptable des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC) est constituée de neuf groupements comptables dont les sièges sont fixés comme suit :

- Groupement comptable du lycée Lapérouse sis 5 rue Georges Baudoux – Pointe de l'Artillerie à Nouméa ;
- Groupement comptable du lycée professionnel commercial et hôtelier Auguste Escoffier sis 4 rue Georges Baudoux à Nouméa ;
- Groupement comptable du lycée Jules Garnier sis 65 avenue James Cook à Nouméa ;
- Groupement comptable du lycée professionnel Pétro Attiti sis 1 rue Theillard de Chardin Rivière Salée à Nouméa ;

- Groupement comptable du lycée du Dick Ukeiwé sis 36 promenade de Koutio à Dumbéa ;
- Groupement comptable du lycée polyvalent du Mont-Dore sis 5540 avenue des 2 baies au Mont-Dore ;
- Groupement comptable du lycée Antoine Kéla sis sur la route provinciale n° 3 à Poindimié ;
- Groupement comptable du lycée Williama Haudra sis Wé à Lifou ;
- Groupement comptable du collège de Païamboué sis 1158 rue Jimmy Welepane à Koné.

**Article 2 :** La répartition des EPENC au sein des groupements comptables susvisés est établie selon la carte comptable ci-après et prend effet à compter du 21 juin 2022 :

| Nom du groupement comptable                                  | Etablissements composant le groupement comptable             | Numéro d'identification national | N° RIDET      |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| Lycée Lapérouse                                              | Lycée Lapérouse                                              | 9830002 K                        | 1 405 448.001 |
|                                                              | Collège Georges Baudoux                                      | 9830004 M                        | 1 405 463.001 |
|                                                              | Collège de Magerita                                          | 9830356 V                        | 1 405 455.001 |
|                                                              | Collège Jean Marotti                                         | 9830277 J                        | 1 405 571.001 |
| Lycée professionnel commercial et hôtelier Auguste Escoffier | Collège de Tuzand                                            | 9830649 N                        | 1 406 574.001 |
|                                                              | Lycée professionnel commercial et hôtelier Auguste Escoffier | 9830006 P                        | 1 405 695.001 |
|                                                              | Collège de Gabriel Paita (Paita nord)                        | 9830656 C                        | 1 406 982.001 |
|                                                              | Collège de la Colline (Thio)                                 | 9830355 U                        | 1 405 901.001 |
| Lycée Jules Garnier                                          | Collège Théodore Kawa-Graino (La Foa)                        | 9830009 T                        | 1 405 919.001 |
|                                                              | Collège Louis Léopold Dièze (Bourail)                        | 9830010 U                        | 1 405 729.001 |
|                                                              | Collège Louise Michel (Paita sud)                            | 9830616 C                        | 1 406 578.001 |
|                                                              | Lycée Jules Garnier                                          | 9830003 L                        | 1 405 687.001 |
| Lycée professionnel Pétro Attiti                             | Lycée professionnel Pétro Attiti                             | 9830306 R                        | 1 405 497.001 |
|                                                              | Collège de Rivière Salée                                     | 9830304 N                        | 1 405 489.001 |
|                                                              | Collège de Kamère                                            | 9830584 C                        | 1 406 537.001 |
|                                                              | Collège des Portes de Fer                                    | 9830625 M                        | 1 406 588.001 |
| Lycée Dick Ukeiwé                                            | Lycée Dick Ukeiwé                                            | 9830557 N                        | 1 406 560.001 |
|                                                              | Collège Apogotti                                             | 9830698 S                        | 1 407 063.001 |
|                                                              | Collège Dumbéa-sur-mer                                       | 9830681 Y                        | 1 407 030.001 |
|                                                              | Collège Edmée Varin (Auteuil)                                | 9830640 D                        | 1 406 941.001 |
| Lycée polyvalent du Mont-Dore                                | Collège Francis Carco (Koulo)                                | 9830474 Y                        | 1 406 557.001 |
|                                                              | Collège Jean Fayard (Kalamona)                               | 9830626 N                        | 1 406 917.001 |
|                                                              | Collège de la Roche (Maré)                                   | 9830482 G                        | 1 406 024.001 |
|                                                              | Collège de Tadiné (Maré)                                     | 9830414 H                        | 1 405 927.001 |
| Lycée Antoine Kéla                                           | Collège Shea Tiaou (Ouvéa)                                   | 9830639 C                        | 1 406 958.001 |
|                                                              | Lycée polyvalent du Mont-Dore                                | 9830630 L                        | 1 407 006.001 |
|                                                              | Collège de Boulari                                           | 9830384 A                        | 1 406 008.001 |
|                                                              | Collège de Normandie                                         | 9830538 T                        | 1 406 552.001 |
| Collège de Païamboué                                         | Collège de Plum                                              | 9830624 L                        | 1 406 594.001 |
|                                                              | Collège de Yaté                                              | 9830477 B                        | 1 406 032.001 |
|                                                              | Collège de Koné                                              | 9830278 K                        | 1 405 885.001 |
|                                                              | Collège de Koumac                                            | 9830007 R                        | 1 405 760.001 |
| Lycée Williama Haudra                                        | Collège de Ouégoa                                            | 9830632 V                        | 1 406 925.001 |
|                                                              | Collège de Païamboué                                         | 9830691 J                        | 1 407 055.001 |
|                                                              | Collège Esau Voujo (Poya)                                    | 9830493 U                        | 1 406 990.001 |
|                                                              | Lycée Antoine Kéla (Poindimié)                               | 9830507 J                        | 1 406 073.001 |
| Lycée professionnel Williama Haudra                          | Lycée professionnel Augustin Ty (Touho)                      | 9830460 H                        | 1 406 016.001 |
|                                                              | Collège de Canala                                            | 9830419 N                        | 1 405 893.001 |
|                                                              | Collège Piri-Kaleone (Hienghène)                             | 9830522 A                        | 1 406 545.001 |
|                                                              | Collège Raymond Vauthier (Poindimié)                         | 9830008 S                        | 1 405 752.001 |
| Lycée professionnel Williama Haudra                          | Collège de Wani (Houailou)                                   | 9830419 M                        | 1 405 711.001 |
|                                                              | Lycée Williama Haudra (Lifou)                                | 9830483 H                        | 1 406 065.001 |
|                                                              | Collège Laura Boula (Wé)                                     | 9830357 W                        | 1 405 935.001 |

**Article 3 :** Le présent arrêté abroge tous les arrêtés antérieurs, fixant l'organisation des groupements comptables des EPENC.

**Article 4 :** La secrétaire générale du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Nouméa, le 8 avril 2022

ERICK ROSER

# NOUVELLE-CALÉDONIE

## GOUVERNEMENT

### DÉLIBÉRATION

**Délibération n° 2022-21D/GNC du 13 avril 2022 portant habilitation du président du gouvernement à ester en justice au nom de la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal de première instance de Nouméa**

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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la démission de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est habilité à ester en justice au nom de la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal de première instance de Nouméa contre M. Jalabert Pascal.

**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 président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie,*  
LOUIS MAPOU

## TEXTES GÉNÉRAUX

### **Arrêté n° 2022-823/GNC du 13 avril 2022 portant rejet d'une demande d'agrément pour un transfert de déficits dans le cadre d'une fusion-absorption**

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 impôts de Nouvelle-Calédonie, notamment son article 43 ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2020-715/GNC du 26 mai 2020 fixant les attributions et portant organisation de la direction des services fiscaux (DSF) ;

Vu la demande d'agrément du 23 février 2022, déposée le 24 février 2022 à la direction des services fiscaux par la SARL LA MAISON DE L'OUTILLAGE (Rid. 1356039) et la SARL EQUIP'CAR (Rid. 1302470) pour le transfert de déficits d'un montant de 7 867 817 F CFP ;

Considérant que cette demande n'est pas motivée par des considérations liées à l'emploi qui serait en péril ni par de nouveaux investissements,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** La demande d'agrément pour le transfert de déficits au titre de l'article 43 du code des impôts est rejetée.

**Article 2 :** Le présent arrêté sera notifié aux intéressées et transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie,*  
LOUIS MAPOU

*Le membre du gouvernement  
chargé de la fiscalité, du transport  
et de la mobilité, de la prévention routière,  
de l'aménagement, des infrastructures publiques,  
des affaires minières et du « Fonds Nickel »,  
de la prospective et de la cohérence de l'action  
publique et des relations avec le congrès,  
porte-parole,*  
GILBERT TYUIENON

### **Arrêté n° 2022-827/GNC du 13 avril 2022 modifiant l'arrêté n° 2012-3099/GNC du 18 septembre 2012 fixant les conditions d'établissement et de perception des redevances d'atterrissage sur l'aérodrome de Nouméa-Magenta**

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 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-3099/GNC du 18 septembre 2012 fixant les conditions d'établissement et de perception des redevances d'atterrissage sur l'aérodrome de Nouméa-Magenta ;

Vu l'avis consultatif rendu par la commission consultative économique de l'aéroport de Nouméa-Magenta qui s'est réunie le 1<sup>er</sup> mars 2022 ;

Après avis de la direction de l'aviation civile de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** La première phrase de l'article 2 de l'arrêté n° 2012-3099/GNC du 18 septembre 2012 est remplacée par la phrase suivante :

« Le taux de redevance d'atterrissage est fixé à 180F CFP la tonne. »

**Article 2 :** Le présent arrêté rentre en vigueur le premier jour du mois suivant sa publication au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

**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,*  
LOUIS MAPOU

*Le membre du gouvernement  
chargé de la fiscalité, du transport  
et de la mobilité, de la prévention routière,  
de l'aménagement, des infrastructures publiques,  
des affaires minières et du « Fonds Nickel »,  
de la prospective et de la cohérence de l'action  
publique et des relations avec le congrès,  
porte-parole,*  
GILBERT TYUIENON

**Arrêté n° 2022-829/GNC du 13 avril 2022 modifiant l'arrêté n° 2016-2949/GNC du 20 décembre 2016 fixant les tarifs des redevances des occupations domaniales sur l'aérodrome de Nouméa-Magenta**

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 délibération n° 112 du 11 février 1981 rendue exécutoire par l'arrêté n° 428 du 17 février 1981 fixant les clauses et les conditions générales des occupations portant sur les terrains et immeubles des aérodromes territoriaux de Nouvelle-Calédonie et dépendances ;

Vu la délibération modifiée n° 317 du 30 août 2013 relative aux conditions de gestion et d'exploitation de l'aérodrome de Nouméa-Magenta ;

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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-2949/GNC modifié du 20 décembre 2016 fixant les tarifs des redevances des occupations domaniales sur l'aérodrome de Nouméa-Magenta ;

Vu l'avis consultatif rendu par la commission consultative économique de l'aéroport de Nouméa-Magenta qui s'est réunie le 1<sup>er</sup> mars 2022 ;

Après avis de la direction de l'aviation civile de la Nouvelle-Calédonie,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté n° 2016-2949/GNC du 20 décembre 2016 susvisé sont remplacées par les dispositions suivantes :

Les tarifs des redevances des occupations domaniales sur les terrains et immeubles dépendants de l'aérodrome de Nouméa-Magenta sont fixés ainsi qu'il suit en F CFP par m<sup>2</sup> et par mois :

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| – Terrain nu :                                  | 50   |
| – Aire de stationnement des avions extérieure : | 342  |
| – Aire de stationnement des avions intérieure : | 649  |
| – Atelier dans les hangars :                    | 863  |
| – Bureaux dans les hangars :                    | 1296 |
| – Bureaux dans l'aérogare :                     | 1900 |
| – Locaux à usage commercial dans l'aérogare :   | 1296 |
| – Bureaux aménagés dans le bâtiment fret :      | 1900 |
| – Surfaces brutes dans le bâtiment fret :       | 1200 |
| – Ateliers dans le bâtiment fret :              | 1500 |

**Article 2 :** L'arrêté n° 2018-699/GNC du 27 mars 2018 modifiant l'arrêté n° 2016-2949/GNC du 20 décembre 2016 fixant les tarifs des redevances des occupations domaniales sur l'aérodrome de Nouméa-Magenta est abrogé.

**Article 3 :** Le présent arrêté rentre en vigueur le premier jour du mois suivant sa publication au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

**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,*  
LOUIS MAPOU

*Le membre du gouvernement  
chargé de la fiscalité, du transport  
et de la mobilité, de la prévention routière,  
de l'aménagement, des infrastructures publiques,  
des affaires minières et du « Fonds Nickel »,  
de la prospective et de la cohérence de l'action  
publique et des relations avec le congrès,  
porte-parole,*  
GILBERT TYUIENON

**Arrêté n° 2022-839/GNC du 13 avril 2022 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : accompagnateur de sortie équestre – ASE**

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 l'arrêté n° 2019-2115/GNC du 1<sup>er</sup> octobre 2019 relatif à la classification des certifications professionnelles ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Considérant l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 3 novembre 2021,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le diplôme d'accompagnateur de sortie équestre est créé.

Il est classé au niveau 3 du cadre des certifications professionnelles et dans le domaine d'activité « G - Hôtellerie, restauration, activités touristiques, de loisirs ou d'animation ».

**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 et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

**Article 3 :** Le diplôme est composé de deux activités :

1. Accueillir le client et encadrer une randonnée équestre ;
2. Exploiter et entretenir la cavalerie, la structure et les sentiers.

**Article 4 :** Le directeur de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5 :** 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,*  
LOUIS MAPOU

*Le membre du gouvernement  
chargé du travail, de l'emploi  
et de la formation professionnelle,  
de la politique du « bien-vieillir »,  
du handicap, de la recherche et de la mise  
en valeur des ressources naturelles,*  
THIERRY SANTA

Annexe 1 à l'arrêté n° 2022- 839/GNC du 13 avril 2022  
relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie –  
Accompagnateur de sortie équestre (ASE)



## **REFERENTIEL PROFESSIONNEL**

# **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE ACCOMPAGNATEUR DE SORTIE EQUESTRE**

**Niveau 3**

**VERSION : 2022**

## SOMMAIRE

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE .....</b>                                              | <b>3</b>  |
| <b>2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE .....</b>                                           | <b>3</b>  |
| 2.1. Références .....                                                                        | 3         |
| 2.2. Autres appellations de l'emploi type .....                                              | 3         |
| 2.3. Définition de l'emploi type .....                                                       | 3         |
| 2.4. Contexte général d'exercice de l'emploi type .....                                      | 4         |
| 2.5. Conditions d'exercice de l'emploi type .....                                            | 4         |
| 2.6. Conditions d'accès à l'emploi .....                                                     | 4         |
| <b>3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI .....</b>                                                   | <b>5</b>  |
| 3.1. Liste des activités type .....                                                          | 5         |
| 3.2. Activité 1 : Accueillir le client et encadrer une randonnée équestre .....              | 5         |
| 3.3. Activité 2 : Exploiter et entretenir la cavalerie, la structure et les sentiers .....   | 6         |
| <b>4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE .....</b>                                | <b>7</b>  |
| 4.1. Liste des compétences associées à l'emploi type .....                                   | 7         |
| 4.1. Compétence 1 : Accueillir le client et planifier une excursion .....                    | 8         |
| 4.2. Compétence 2 : Préparer une sortie équestre .....                                       | 9         |
| 4.3. Compétence 3 : Guider une randonnée équestre en sécurité .....                          | 10        |
| 4.4. Compétence 4 : Assurer la gestion d'une situation difficile .....                       | 12        |
| 4.5. Compétence 5 : Assurer les tâches courantes d'une structure de randonnée équestre ..... | 13        |
| 4.6. Compétence 6 : Exploiter la cavalerie de manière pérenne .....                          | 14        |
| 4.7. Compétence 7 : Participer à l'entretien et au balisage des sentiers équestres .....     | 15        |
| <b>5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI .....</b>                                              | <b>16</b> |
| <b>6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....</b>                                | <b>17</b> |
| <b>7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....</b>                                             | <b>20</b> |

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

| ACTIVITES                                                                               | COMPETENCES ASSOCIEES                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>AT1</b><br><b>Accueillir le client et encadrer une randonnée équestre</b>            | C1 Accueillir le client et planifier une excursion                    |
|                                                                                         | C2 Préparer une sortie équestre                                       |
|                                                                                         | C3 Guider une randonnée équestre en sécurité                          |
|                                                                                         | C4 Assurer la gestion d'une situation difficile                       |
| <b>AT2</b><br><b>Exploiter et entretenir la cavalerie, la structure et les sentiers</b> | C5 Assurer les tâches courantes d'une structure de randonnée équestre |
|                                                                                         | C6 Exploiter la cavalerie de manière pérenne                          |
|                                                                                         | C7 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers équestres     |

## 2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

### 2.1. REFERENCES

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

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

Spécialité : NSF 335 – Animation sportive, culturelle et de loisirs

Fiche ROME : G 1201 – Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives

Formacode® : 42691 – Tourisme équestre

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

Accompagnateur de tourisme équestre

Accompagnateur de randonnée équestre

### 2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'accompagnateur de sortie équestre se charge d'accueillir la clientèle, de fournir l'ensemble des informations nécessaires au déroulement de l'activité et de planifier les excursions. Le professionnel prépare ses interventions à l'avance afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Le jour de la randonnée, il veille à son bon déroulement du début à la fin. Il est attentif au respect des règles de sécurité et évalue régulièrement l'état de forme du groupe et de la cavalerie. En cas de survenance d'une situation difficile, il est capable d'agir en conséquence. Le professionnel anime son intervention afin de faire découvrir aux participants les particularités historiques, géographiques et environnementales des sites traversés. Il veille à la bonne gestion et à l'entretien de la cavalerie, des matériels et des installations afin de garantir une prestation de qualité et d'assurer la pérennité de son outil de travail. Il participe également à l'entretien et au balisage des pistes et contribue ainsi au développement durable des activités de randonnées équestres.

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

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

Le cheval est un symbole fort du patrimoine historique calédonien. Pour preuve, on comptabilise sur le territoire environ 1 cheval pour 20 habitants, soit une population équine 5 fois plus importante qu'en métropole. L'activité de randonnée équestre est un moyen unique de découvrir les traditions locales mais également la qualité, l'originalité et la diversité des paysages de l'archipel.

Ces dernières années, la politique du développement touristique des activités de pleine nature a permis le développement du secteur, dont la création de plusieurs structures qui proposent l'activité de randonnée équestre soit en activité principale, soit en activité secondaire.

Les structures qui proposent la randonnée comme activité principale sont, pour la plupart d'entre elles, en conformité au regard des installations, des diplômes d'encadrement et des assurances. Elles sont localisées sur tout le territoire et peuvent se trouver au sein de centres équestres d'équitation classique. Elles attirent une masse non négligeable de touristes, locaux ou étrangers, principalement à la recherche d'une prestation « sécurisée ».

D'autre part, les différentes instances représentatives de la profession ont mis en œuvre une politique volontariste basée sur une démarche de labellisation afin d'accompagner, d'encourager et de valoriser le tourisme équestre calédonien. En 2018, des audits ont été réalisés auprès des structures dont les prestations devaient répondre à un ensemble de critères qualitatifs. Cette démarche a permis de répertorier 17 structures de tourisme équestre, 10 en province sud et 7 en province-nord, dont 6 ont fait l'objet d'une labellisation.

La création du diplôme d'exploitant de petite structure touristique devrait également permettre aux personnes titulaires du diplôme d'accompagnateur de sortie équestre de proposer leurs services et élargir ainsi leur clientèle et leur possibilité d'exercer leur profession.

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

L'accompagnateur de sortie équestre intervient auprès de tout type de public dans un cadre d'activités de découverte, d'initiation et de valorisation du patrimoine calédonien sur des parcours et/ou sentiers existants.

Il exerce en autonomie et organise son activité de manière ponctuelle ou régulière en milieu urbain, rural ou en tribu. Il peut être salarié ou travailleur indépendant à temps plein ou à temps partiel dans tout établissement d'activités physiques, sportives ou touristiques.

Le professionnel est conscient des risques liés à l'exercice de son métier et travaille en respectant les règles de sécurité afin de prévenir tout risque d'accident.

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

L'accès à cet emploi est réglementé (délibération n° 24 du 24/08/1978 réglementant la profession d'éducateur physique ou sportif et les écoles et établissements où s'exerce cette profession).

Les personnes doivent :

- être titulaire d'une certification reconnue ;
- Ne pas avoir l'objet de condamnations pénales pour crime, atteintes aux mœurs, coups et blessures volontaires ou infraction à la réglementation concernant la protection des mineurs

### 3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

#### 3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Accueillir le client et encadrer une randonnée équestre
- ➔ ACTIVITE 2 (AT2) – Exploiter et entretenir la cavalerie, la structure et les sentiers

#### 3.2. ACTIVITE 1 : ACCUEILLIR LE CLIENT ET ENCADRER UNE RANDONNEE EQUESTRE

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

L'accompagnateur de sortie équestre accueille et renseigne le client sur le déroulement de l'activité en présentiel ou par tous les moyens de communication utilisés par la structure. Si le client est intéressé, le professionnel planifie l'excursion. Il prépare la randonnée en amont afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Le jour de la randonnée, il prépare la cavalerie, rassemble le matériel nécessaire et accueille les participants. Pendant toute la durée du circuit, il veille à son bon déroulement. Il est attentif au respect des règles de sécurité et contrôle régulièrement l'état physique et moral des pratiquants et de la cavalerie. En cas de survenance d'une situation difficile il est capable d'agir en conséquence. Le professionnel anime son intervention afin de faire découvrir à son groupe les particularités historiques, géographiques et environnementales des sites traversés. A la fin de la randonnée, il s'assure de la satisfaction du groupe.

##### 3.2.2. Contexte de réalisation

L'activité s'oriente vers tout type de public : adultes, enfants, scolaires, personnes en situation de handicap, cavaliers débutants ou confirmés. Le professionnel adapte sa prestation en fonction du public qu'il accompagne et veille à proposer un parcours adapté à leurs besoins et à leur niveau de pratique sportive.

Pour les personnes en situation de handicap, il doit être accompagné par une personne titulaire d'un diplôme permettant leur encadrement. L'accompagnement d'enfants durant plusieurs jours, lors de classes nature, se fait dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il exerce ses activités de jour, sur des sentiers reconnus et praticables, pour des groupes identifiés. Dans le cas où l'effectif de cavaliers est important, il doit être accompagné d'un second professionnel, voire plus.

Il peut mener une randonnée de plusieurs jours sous la supervision d'un guide de randonnée équestre (GRE) et sous réserve que le parcours identifié ait été reconnu par ses soins et ne comporte pas de risques majeurs pour la sécurité du public.

Tout au long du circuit, le professionnel est en mesure de s'adapter à tout changement climatique et/ou à l'évolution de l'état de la cavalerie et des participants en prévoyant des solutions de repli.

En cas d'incident ou d'accident, il est réactif et réagit de façon adaptée. Il dispense les gestes de premiers secours si nécessaire, et alerte les services compétents.

##### 3.2.3. Relations internes et externes

L'accompagnateur de sortie équestre est en relation avec son employeur, les clients, les services de secours et les autres professionnels du secteur du tourisme.

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

Pour l'accueil de la clientèle et la planification des excursions :

- Les moyens de communication utilisés par la structure (téléphone, réseaux sociaux, courriel...) ;
- Les outils de planification utilisés par la structure (agenda...).

Pour encadrer une randonnée équestre en sécurité :

- Le matériel d'équitation (sellerie, harnachement, bombe...) ;
- Une trousse de secours, un téléphone ;
- Une trousse de dépannage ;
- Les outils d'orientation.

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

- C1 Accueillir le client et planifier une excursion
- C2 Préparer une sortie équestre
- C3 Guider une randonnée équestre en sécurité
- C4 Assurer la gestion d'une situation difficile

### **3.3. ACTIVITE 2 : EXPLOITER ET ENTREtenir LA CAVALERIE, LA STRUCTURE ET LES SENTIERS**

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

L'accompagnateur de sortie équestre veille quotidiennement au bon état général de la cavalerie, des installations et des sentiers. Pour cela, il assure les soins, l'alimentation et l'abreuvement des équidés. Il s'occupe de la gestion des stocks alimentaires ainsi que du renouvellement des pharmacies, du petit matériel et de la cavalerie en fonction des besoins de la structure. Il mène des actions d'entretien des installations et du matériel afin de garantir des conditions d'hygiène et de sécurité optimales, et d'assurer la pérennité de ses outils de travail. Il organise et planifie le travail des équidés afin de préserver leur intégrité. Et enfin, il participe au balisage des sentiers pour garantir des prestations qualitatives et sécurisantes et contribuer à la préservation de l'environnement. Il réalise dans la mesure de ses possibilités l'entretien et la remise en état des sentiers dans le respect de l'environnement en collaboration avec les autorités compétentes.

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

L'accompagnateur de sortie équestre travaille généralement seul pour assurer l'entretien des équipements, des matériels et les soins des chevaux. Il peut être assisté par d'autres professionnels si besoin (vétérinaires, maréchal ferrant...).

Le professionnel exploite la cavalerie et valorise les sentiers grâce une planification et à une gestion prévisionnelle de ses actions.

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

L'accompagnateur de sortie équestre est en relation avec le vétérinaire, le maréchal ferrant et d'autres professionnels du milieu équin lors d'achat ou vente de chevaux (propriétaires, maquignons...). Il peut également être amené à échanger avec des agents des collectivités publiques chargés de la préservation de l'environnement voire d'autres propriétaires privés et/ou coutumiers lors de l'entretien des sentiers.

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

Pour assurer les tâches courantes d'une structure de randonnée équestre :

- Les équipements de pansage ;
- Des aliments pour équidés ;
- Un point d'eau ;
- Une pharmacie équine ;
- Les outils de planification.

Pour assurer l'entretien des sentiers :

- Des matériels de terrassement et d'élagage ;
- Un gyrobroyeur ;
- Les outils de planification.

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

- C5 Assurer les tâches courantes d'une structure de randonnée équestre
- C6 Exploiter la cavalerie de manière pérenne
- C7 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers équestres

## 4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

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

Compétence 1      Accueillir le client et planifier une excursion

Compétence 2      Préparer une sortie équestre

Compétence 3      Guider une randonnée équestre en sécurité

Compétence 4      Assurer la gestion d'une situation difficile

Compétence 5      Assurer les tâches courantes d'une structure de randonnée équestre

Compétence 6      Exploiter la cavalerie de manière pérenne

Compétence 7      Participer à l'entretien et au balisage des sentiers équestres

## **4.1. COMPÉTENCE 1 : ACCUEILLIR LE CLIENT ET PLANIFIER UNE EXCURSION**

### **4.1.1. Description de la compétence**

L'accompagnateur de sortie équestre accueille et renseigne le client sur le déroulement de l'activité en présentiel ou par tous les moyens de communication utilisés par la structure. Il informe le client sur le niveau de difficulté des parcours, la durée et le prix des prestations, les environnements à découvrir, les mesures de sécurité, les équipements à prévoir... Le professionnel prend en compte les attentes du client mais également son niveau de pratique pour l'orienter vers une prestation adaptée et ainsi assurer une sortie en toute sécurité. Si le client est intéressé, le professionnel planifie l'excursion et donne au client les informations nécessaires à son bon déroulement (date, heure, lieu de rendez-vous, tenue à prévoir...).

### **4.1.2. Savoir-faire**

- Utiliser tous les moyens de communication utilisés par la structure (téléphone, réseaux sociaux, courriel...);
- Accueillir le client de manière conviviale et avenante ;
- Répondre aux interrogations du client et le renseigner sur le déroulement de l'activité ;
- S'exprimer de manière claire et transmettre des informations précises ;
- Identifier les besoins et le niveau de pratique des clients ;
- Orienter le client vers une prestation adaptée à ses besoins et à son niveau technique ;
- Proposer un itinéraire adapté aux caractéristiques du public à prendre en charge (scolaires, cavaliers confirmés...);
- Donner au client les informations nécessaires au bon déroulement de l'excursion (date, heure, lieu de rendez-vous, tenue à prévoir...);
- S'assurer auprès du client de la bonne compréhension des informations fournies ;
- Interroger le client sur sa condition physique et d'éventuelles allergies ;
- Assurer la réservation d'une prestation à l'aide d'un outil de planification ;
- Prévenir le client en cas de report de l'excursion et lui en expliquer les raisons (conditions météorologiques défavorables...);
- Modifier l'agenda en cas de report d'une excursion ou d'une annulation de la part du client.

### **4.1.3. Connaissances associées**

- Le milieu équestre et l'organisation d'une structure équestre ;
- Le cadre réglementaire de l'activité ;
- Les règles de sécurité en rapport avec l'activité ;
- Les attentes et les caractéristiques des différents publics à prendre en charge (scolaires, cavaliers confirmés, clientèle locale ou étrangère...);
- Les caractéristiques des différents parcours proposés par la structure (niveau de difficulté, prix et durée des prestations, environnement à découvrir...);
- Les équipements que les clients doivent prévoir pour la randonnée (tenue adaptée à l'activité, bouteille d'eau, crème solaire, ...);
- Les techniques de communication et d'accueil des clients ;
- L'utilisation d'un outil de planification (agenda).

### **4.1.4. Attitudes et aptitudes**

Le professionnel fait preuve d'amabilité et reste attentif aux demandes et au niveau de pratique de la clientèle afin d'assurer une sortie en toute sécurité. Il est précis quant aux informations transmises.

### **4.1.5. Critères de performance**

- L'environnement professionnel est connu.
- L'accueil de la clientèle est convivial et répond aux standards de la profession.
- Les besoins et le niveau de pratique du client sont identifiés.
- Les réponses apportées au client sont personnalisées et adaptées.
- L'itinéraire proposé est adapté aux caractéristiques du public à prendre en charge.
- Les informations nécessaires au bon déroulement de la randonnée sont fournies aux pratiquants.
- Les règles de sécurité en lien avec l'activité sont connues.
- L'agenda est tenu à jour (réservation, annulation, report).
- Le niveau de maîtrise du français est suffisant pour assurer les échanges avec les interlocuteurs.

## **4.2. COMPETENCE 2 : PREPARER UNE SORTIE EQUESTRE**

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

L'accompagnateur de sortie équestre prépare l'excursion en amont afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Pour cela, il prépare des fiches informatives sur le patrimoine environnemental, culturel et historique rencontré durant le parcours. Il arrête les centres d'intérêt du circuit et les haltes afin de rendre la randonnée attrayante et sécurisante. Il vérifie les conditions météorologiques, la disponibilité et l'état du matériel ainsi que l'état de la cavalerie et des sentiers. Et enfin, il anticipe les éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer au cours de la randonnée (évolution des conditions météorologiques, évolution de l'état de santé de la cavalerie et des participants, accidents, intervention des secours...) et prévoit des solutions de repli.

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

- Préparer des fiches informatives valorisant le patrimoine environnemental, culturel et historique rencontré durant le parcours ;
- Prévoir et arrêter des centres d'intérêt et des haltes ;
- S'informer sur les conditions météorologiques à venir ;
- Vérifier l'état des sentiers et s'assurer qu'ils sont praticables ;
- Vérifier l'état et la disponibilité du matériel et des équipements ;
- Vérifier l'état de la cavalerie ;
- Identifier et rassembler le matériel nécessaire à la sortie ;
- Composer les trousseaux de secours (humaine et équine) et de dépannage (maréchalerie) ;
- Anticiper les éventuelles difficultés que pourront rencontrer les pratiquants ;
- S'assurer des possibilités d'intervention des secours sur le parcours choisi ;
- Prévoir une/des solutions de repli en cas d'évolution des conditions météorologiques ou de l'état de santé de la cavalerie et des participants.

### **4.2.3. Connaissances associées**

- Le contexte historique, environnemental et patrimonial des lieux traversés ;
- les principaux milieux naturels calédoniens (forêt sèche, forêt humide, maquis minier, savane, espace littoral, milieu d'eau douce...) ;
- Le matériel nécessaire à l'activité de randonnée équestre (sellerie, harnachement, équipements d'équitation...) ;
- La composition des trousseaux de secours (humaine et équine) et de dépannage (maréchalerie) ;
- Les conditions météorologiques favorables et défavorables à l'activité ;
- Les risques liés à l'activité ;
- Les procédures d'appel des secours ;
- Les acteurs à solliciter pour l'obtention d'autorisations relatives à l'utilisation du domaine public, privé ou coutumier selon la réglementation en vigueur.

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

Le professionnel est proactif et rigoureux dans la préparation de sa sortie et anticipe les éventuelles difficultés. Il est curieux quant aux différents aspects pouvant intéresser la clientèle et recherche les informations correspondantes.

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

- Le contexte historique, environnemental et patrimonial des lieux traversés est connu.
- Les centres d'intérêt et les haltes sont identifiés.
- Les conditions météorologiques sont vérifiées.
- L'état du matériel, du sentier, et de la cavalerie est vérifié.
- Le matériel nécessaire à l'activité est identifié et rassemblé.
- L'anticipation des éventuelles difficultés est pertinente.
- Des solutions de repli sont identifiées.

### 4.3. COMPÉTENCE 3 : GUIDER UNE RANDONNÉE ÉQUESTRE EN SÉCURITÉ

#### 4.3.1. Description de la compétence

Le jour de l'excursion, l'accompagnateur de sortie équestre équipe la cavalerie et accueille les participants à l'heure et au lieu de rendez-vous prévus. Il rappelle les techniques de base de la randonnée équestre et les mesures de sécurité. Il fournit le matériel d'équitation, affecte un équidé adapté au niveau de pratique du cavalier et contrôle les équipements de chacun. Tout au long de la randonnée, il veille au respect des règles de sécurité et vérifie régulièrement l'état physique et moral des pratiquants et de la cavalerie. Il adapte le rythme de déplacement et propose des haltes si nécessaire. Le professionnel reste également vigilant aux évolutions météorologiques et modifie son itinéraire si besoin. Il anime son intervention en valorisant le patrimoine local des sites traversés et instaure un climat convivial qu'il adapte au type de public qu'il accompagne. A la fin de la randonnée, il s'assure de la satisfaction des participants à l'aide d'un ensemble de questions, il prend congé de son groupe et range le matériel et la cavalerie.

#### 4.3.2. Savoir-faire

- Prendre la parole en public et s'exprimer de manière compréhensible ;
- Expliquer les techniques de base de la randonnée équestre ;
- Evaluer le niveau de pratique d'un participant et lui affecter un équidé adapté ;
- Donner et faire respecter des consignes de sécurité ;
- Fournir le matériel d'équitation (bombe...) ;
- Prendre le matériel nécessaire à la randonnée (trousses de secours et de dépannage...) ;
- Contrôler l'équipement des pratiquants avant le départ (bombe, chaussures, eau...) ;
- Utiliser une carte, une boussole, un GPS pour s'orienter et localiser sa position ;
- Evaluer régulièrement pendant la randonnée l'état physique et moral des pratiquants et des équidés ;
- Adapter le rythme de déplacement afin de respecter l'intégrité de la cavalerie ;
- Proposer et sécuriser une halte ;
- Rester vigilant aux évolutions météorologiques et modifier l'itinéraire du circuit si besoin ;
- Animer un groupe et adapter l'animation au type de public encadré (scolaires, famille...) ;
- Faire découvrir aux participants le patrimoine local dans un climat convivial ;
- Respecter la durée prévue pour la prestation (heures de départ et de retour) ;
- Evaluer la satisfaction des clients à l'aide d'un ensemble de questions (bilan) ;
- Prendre congé du groupe ;
- Ranger le matériel et la cavalerie.

#### 4.3.3. Connaissances associées

- Les techniques de base de la randonnée équestre ;
- Le matériel et les équipements nécessaires à l'activité de randonnée équestre (sellerie, harnachement, équipements d'équitation...) ;
- L'utilisation des outils d'orientation (carte, boussole, GPS) ;
- Les risques et les règles de sécurité liés à l'activité ;
- Les méthodes de communication et de prise de parole en public ;
- Les attentes et les caractéristiques des différents publics (physiologie, psychologie...) ;
- Les techniques d'animation adaptées aux différents publics ;
- La méthode pour sécuriser une halte ;
- Les signes de l'évolution de l'état physique et moral des pratiquants et des équidés ;
- Les particularités historiques, géographiques et environnementales des sites traversés ;
- Les principaux milieux naturels calédoniens (forêt sèche, forêt humide, maquis minier, savane, espace littoral, milieu d'eau douce...).

#### 4.3.4. Attitudes et aptitudes

Le professionnel est rigoureux et attentif au respect des règles de sécurité. Il est enthousiaste et dynamique afin de créer un climat d'échange et de convivialité. Il est observateur et réactif en cas d'évolution de l'état physique ou moral d'un cavalier ou d'un équidé.

#### 4.3.5. Critères de performance

- Le niveau technique des pratiquants est évalué et l'équidé affecté est adapté.
- Les bases techniques de la randonnée équestre sont transmises.
- Les consignes de sécurité sont rappelées.
- L'équipement des pratiquants est contrôlé avant le départ.
- L'état de forme des participants et des équidés est régulièrement vérifié pendant la randonnée.
- Les caractéristiques météorologiques du moment sont prises en compte.
- La modification de l'itinéraire et/ou les haltes proposées sont pertinentes.

*Diplôme d'accompagnateur de sortie équestre – Référentiel professionnel – Version 2022*

- L'utilisation des instruments servant à s'orienter est maîtrisée.
- L'animation valorise le patrimoine local.
- La technique d'animation choisie est adaptée au type de groupe encadré.
- La satisfaction du groupe est vérifiée.

#### **4.4. COMPETENCE 4 : ASSURER LA GESTION D'UNE SITUATION DIFFICILE**

##### **4.4.1. Description de la compétence**

L'accompagnateur de sortie équestre est attentif au comportement de son groupe et des équidés durant toute la durée de la randonnée. En cas d'imprévu (chute, anxiété, coup de chaleur, piqure ...), il sécurise la victime, applique le protocole de soins ou de secours adapté à la situation, et alerte les services compétents. Il donne des consignes claires et précises aux autres participants et désigne un responsable pour l'aider à encadrer le reste du groupe. Le professionnel applique ensuite les procédures administratives consécutives à un accident. D'autre part, en cas de survenance d'un conflit au sein du groupe, le professionnel maîtrise la situation en mettant en œuvre les techniques de gestion de conflits.

##### **4.4.2. Savoir-faire**

- Déceler les signes avant-coureurs d'une difficulté (état de fatigue, coup de chaleur, anxiété, agitation...);
- Analyser la situation et prendre des décisions adaptées (nature des blessures, gravité, degré d'urgence...);
- Maîtriser ses émotions dans une situation d'urgence;
- Sécuriser la victime pour ne pas créer un suraccident;
- Rassurer la victime et réaliser le protocole de soins adapté;
- Réaliser les gestes de premiers secours;
- Donner des consignes claires et précises au reste du groupe;
- Choisir un responsable pour encadrer le reste du groupe;
- Alerter les services de secours;
- Réaliser les procédures administratives consécutives à un accident (déclaration d'accident, assurance...);
- Assurer la gestion d'un conflit avec un participant, entre eux ou avec une personne étrangère au groupe.

##### **4.4.3. Connaissances associées**

- Les signes avant-coureurs d'une difficulté (état de fatigue, coup de chaleur, anxiété, agitation...);
- La conduite à tenir en cas d'accident;
- La sécurisation des personnes et des équidés dans une situation d'urgence;
- La maîtrise des émotions en situation d'urgence;
- Les maux et les blessures les plus fréquents ainsi que leurs protocoles de soin;
- Les gestes de premiers secours;
- Les procédures d'appel des secours;
- Les procédures d'alerte (feux, tsunامي, cyclones, accidents);
- Les techniques de gestion de conflits;
- Les formalités administratives consécutives à un accident.

##### **4.4.4. Attitudes et aptitudes**

Le professionnel se montre observateur et réactif. En cas d'incident ou d'accident, il fait preuve de maîtrise et prend des décisions réfléchies afin de préserver la sécurité de la victime et des autres participants.

##### **4.4.5. Critères de performance**

- Les signes avant-coureurs d'une difficulté sont décelés.
- L'analyse de la situation et les décisions prises sont pertinentes.
- La victime est sécurisée et la sécurité du groupe est prise en considération.
- Des consignes claires et précises sont données au reste du groupe.
- Les protocoles de soins les plus fréquents sont connus.
- Les gestes de premiers secours mis en œuvre sont conformes aux protocoles.
- Les numéros d'appels d'urgence sont connus et les renseignements donnés lors de l'alerte sont précis et correspondent à la réalité.
- Les procédures administratives consécutives à un accident sont réalisées conformément à l'attendu.
- Les techniques de gestion de conflits sont appliquées.

## **4.5. COMPETENCE 5 : ASSURER LES TACHES COURANTES D'UNE STRUCTURE DE RANDONNÉE EQUESTRE**

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

L'accompagnateur de sortie équestre évalue quotidiennement l'état de santé de la cavalerie afin de préserver son intégrité. Il assure la prophylaxie, les soins courants, l'entretien des sabots et soigne les blessures d'harnachement et les plaies. Le professionnel sollicite l'intervention d'un vétérinaire si nécessaire. Il veille également à l'alimentation et à l'abreuvement journalier des équidés et gère les stocks alimentaires ainsi que le suivi et le renouvellement des pharmacies et du petit matériel spécifique à l'activité. Afin de garantir des conditions d'hygiène et de sécurité optimales, il entretient le matériel (sellerie et équipements) et les installations de la structure. Et enfin, il appose l'ensemble des documents administratifs obligatoires prévus par la législation en vigueur relative aux établissements recevant du public (ERP) sur une zone d'affichage légale prévue à cet effet.

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

- Evaluer l'état de santé général d'un équidé ;
- Détecter un problème de santé et établir un diagnostic ;
- Solliciter l'intervention d'un vétérinaire si nécessaire ;
- Assurer la prophylaxie et les soins courants ;
- Assurer l'entretien et l'intégrité des sabots (parer les sabots) ;
- Soigner les blessures d'harnachements et les plaies ;
- Procéder à un dépannage d'urgence ;
- Nourrir et abreuver les chevaux ;
- Gérer les stocks alimentaires et leurs approvisionnements ;
- Gérer le suivi et le renouvellement des pharmacies et du petit matériel ;
- Entretenir et ranger le matériel de sellerie et les équipements spécifiques à l'activité (bourrellerie) ;
- Entretenir et nettoyer les installations de la structure équestre ;
- Signaler le matériel défectueux ou manquant au responsable, en vue d'un remplacement ou d'un renouvellement ;
- Afficher les documents administratifs obligatoires dans la zone d'affichage légale.

### **4.5.3. Connaissances associées**

- Les bases de la physiologie, de l'anatomie, de la psychologie et de l'éthologie équine ;
- Les principales pathologies affectant un équidé et les traitements à administrer ;
- La prophylaxie et les soins courants à réaliser sur un équidé ;
- Le protocole de vermifugation et de vaccination ;
- Le protocole d'entretien des sabots ;
- La composition d'une pharmacie équine ;
- Les bases de la gestion d'un stock et les conditions de conservation des aliments pour animaux ;
- L'entretien des selleries et des équipements d'équitation ;
- Les documents administratifs obligatoires prévus par la législation en vigueur relative aux ERP.

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

Le professionnel fait preuve de rigueur et mène des actions quotidiennes afin de veiller à la pérennité et au bon état général de la cavalerie, des équipements et des structures.

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

- L'état de santé de la cavalerie est quotidiennement évalué.
- La prophylaxie et les soins courants sont réalisés conformément à l'attendu.
- L'entretien des sabots est réalisé conformément à l'attendu.
- Les équidés sont nourris et abreuvés quotidiennement garantissant leur bon état général.
- Les problèmes de santé sont diagnostiqués et traités de manière efficace.
- L'intervention d'un vétérinaire est sollicitée de manière opportune.
- L'approvisionnement des aliments est assuré et répond à de bonnes conditions de préservation.
- Le suivi et le renouvellement des pharmacies et du petit matériel sont assurés.
- L'entretien du matériel et des installations garantit des conditions optimales d'hygiène et de sécurité.
- L'ensemble des documents administratifs obligatoires est affiché dans la zone d'affichage légal.

## **4.6. COMPETENCE 6 : EXPLOITER LA CAVALERIE DE MANIERE PERENNE**

### **4.6.1. Description de la compétence**

L'accompagnateur de sortie équestre entraîne et prépare les équidés aux techniques de randonnée équestre. Il planifie leur travail à moyen et long terme afin de préserver leur intégrité. Il mène également des actions de gestion, d'entretien et de sécurisation des équidés et intervient dans les actions de renouvellement de la cavalerie.

### **4.6.2. Savoir-faire**

- Planifier le travail de la cavalerie afin de garantir le bien-être des équidés ;
- Mettre un équidé au travail ;
- Entraîner, mener et manipuler un équidé ;
- Longer un équidé aux trois allures ;
- Préparer un équidé aux techniques de randonnée équestre ;
- Préparer et mener un cheval de bât ;
- Entretenir et sécuriser un équidé ;
- Assurer la gestion prévisionnelle de la cavalerie ;
- Participer au choix et à l'achat d'un équidé.

### **4.6.3. Connaissances associées**

- Les outils de planification utilisés par la structure pour organiser le travail des équidés ;
- Les techniques pour mettre un équidé au travail ;
- L'entraînement d'un équidé aux techniques de randonnée équestre ;
- La préparation d'un cheval de bât ;
- La qualification « cheval de randonnée » ;
- La filière d'achat des équidés en Nouvelle-Calédonie.

### **4.6.4. Attitudes et aptitudes**

Le professionnel fait preuve d'organisation. Il est rigoureux dans la mise en œuvre des actions de planification, d'exploitation, d'entretien et de sécurisation de la cavalerie afin de préserver son intégrité.

### **4.6.5. Critères de performance**

- Les actions de planification du travail de la cavalerie sont réalisées et pertinentes.
- L'entraînement des équidés aux techniques de randonnée équestre est assuré.
- Les actions d'entretien et de sécurisation de la cavalerie sont effectuées.
- La gestion prévisionnelle et durable de la cavalerie est réalisée.
- Le renouvellement de la cavalerie est effectué conformément aux besoins de la structure.

## **4.7. COMPÉTENCE 7 : PARTICIPER A L'ENTRETIEN ET AU BALISAGE DES SENTIERS EQUESTRES**

### **4.7.1. Description de la compétence**

L'accompagnateur de sortie équestre participe à l'entretien et au balisage des pistes équestres en lien avec les autorités compétentes et les partenaires concernés afin de sécuriser les sentiers et de valoriser l'environnement naturel local. Il planifie la surveillance et l'entretien de ces sentiers, vérifie la couverture du réseau téléphonique et surveille régulièrement l'état des parcours notamment à la suite de phénomènes naturels importants ou d'actions malveillantes. Il réalise, dans la mesure de ses possibilités, l'entretien et la remise en état des sentiers et informe régulièrement les services concernés, sur le résultat de ses actions.

### **4.7.2. Savoir-faire**

- Respecter les règles de protection de l'environnement ;
- Réaliser des actions de balisage en lien avec les autorités compétentes ;
- Planifier et organiser des actions de surveillance et un entretien régulier des différents sentiers équestres ;
- Réaliser des surveillances régulières des différents sentiers équestres ;
- Assurer la remise en état des sentiers notamment à la suite de phénomènes naturels importants ou d'actions malveillantes ;
- Vérifier la couverture du réseau téléphonique des sentiers équestres ;
- Collecter des données relatives à chaque sentier (position et état du balisage, état du sentier, incidents divers...) ;
- Transmettre aux autorités compétentes les informations concernant les sentiers (entretiens réalisés, état des sentiers...).

### **4.7.3. Connaissances associées**

- Les différents types de balisage ;
- Les techniques pour entretenir un sentier de randonnée (élagage...) ;
- Les règles de la préservation de l'environnement ;
- Les espèces végétales et animales présents aux abords des sentiers ;
- Les aspects culturels des zones traversées ;
- La topographie et l'hydrographie des zones traversées ;
- Les principaux facteurs et indicateurs de dégradation des milieux naturels terrestres ;
- Les principaux acteurs de la préservation de l'environnement (services provinciaux et gouvernementaux, gendarmerie nationale, sapeurs-pompiers, scientifiques, ONG...) ;
- Les outils de planification utilisés par la structure.

### **4.7.4. Attitudes et aptitudes**

Le professionnel est sensible à la protection de l'environnement et à la valorisation des milieux naturels. Il a le goût du travail bien fait afin de rendre les parcours attractifs et sécurisés.

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

- Le rôle et l'utilité de la mise en place d'un balisage sont connus et maîtrisés.
- Le planning des actions de surveillance et d'entretien des sentiers est réalisé et pertinent.
- Les actions d'entretien et de balisage mises en œuvre sont conformes à l'attendu et valorisent l'environnement local.
- Les sentiers sont remis en état à la suite de phénomènes naturels importants ou d'actions malveillantes.
- Les autorités, services et partenaires compétents sont connus et leurs compétences clairement identifiées.
- Les données collectées sont transmises de manière précise aux services concernés.
- La couverture du réseau téléphonique des parcours est vérifiée.

## 5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

### A

**Abreuvement**

Action de fournir l'eau de boisson aux animaux domestiques.

**Anatomie**

Description de la forme et de la structure d'un organisme vivant et de ses parties.

### B

**Bât**

Dispositif permettant le port de lourdes charges par des équidés utilisés comme bête de somme (animal de portage).

**Balisage**

C'est une signalétique mise en place sur des sentiers afin de les rendre accessibles et sécurisés.

**Bourrellerie**

La bourrellerie est la technique pratiquée par un artisan qui fabrique, répare et vend des articles en cuir, mais aussi des harnais pour chevaux de selle ou d'attelage et bêtes de somme.

### E

**Elagage**

Opération qui consiste à couper certaines branches d'un arbre.

**Equin**

Relatif au cheval.

**Etablissements recevant du public (ERP)**

Les ERP sont des bâtiments dans lesquels des personnes extérieures sont admises en accès payant ou gratuit. Les ERP sont classés en catégories qui définissent les exigences réglementaires applicables en fonction des risques incendie et de panique.

**Ethologie**

Science des comportements des espèces animales.

### G

**Gyrobroyeur**

Appareil destiné à broyer les pailles.

### H

**Harnachement**

Ensemble des pièces de sellerie dont on équipe un cheval (selle, bride, accessoires).

### M

**Maquignon**

Marchand de chevaux.

**Maréchalerie**

Métier qui consiste à ferrer les pieds des chevaux et autres équidés et à s'occuper de leur parage.

### P

**Pansage**

Action de soigner un animal domestique.

**Physiologie**

Etude du rôle du fonctionnement et de l'organisation mécanique, physique et bio chimique d'un organisme vivant et de ses composants.

**Prophylaxie**

Ensemble des mesures à prendre pour prévenir les maladies.

**Psychologie animale**

Etude du comportement des capacités d'apprentissage et de l'intelligence d'un animal.

### V

**Vermifugation**

Action de débarrasser l'organisme humain ou animal de la présence de parasites.

## 6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

### A

#### **Activité type**

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

#### **Allègement de formation**

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

#### **Attitude**

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

#### **Aptitude**

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

### C

#### **Certificat**

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

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

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

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

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

#### **Certification professionnelle**

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

#### **Compétence professionnelle**

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

#### **Connaissance**

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

#### **Critère de performance**

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

#### **Compétence transversale**

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

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

### D

#### **Diplôme**

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

**E****Emploi type**

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

**Epreuve**

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

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

**Equivalence de CPU**

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

**Evaluation**

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

**F****Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

**J****Jury**

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

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

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

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

**Nomenclature des spécialités de formation - NSF**

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

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

**P****Plateau technique**

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

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

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

---

**R****Référentiel de certification (RC)**

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

Il décrit notamment :

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

**Référentiel Professionnel (RP)**

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

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

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

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

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

---

**S****Savoir (voir connaissance)**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-faire technique**

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

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

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

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

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

---

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

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

## 7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Natasha **TIRARD**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

### PROFESSIONNELS

#### EMPLOYEURS

- Valérie **GENTEN**, présidente du comité régional du tourisme équestre NC
- Denis **HOLLMAN**, président de l'association des cavaliers de Dumbéa
- Daniel **GUEPY**, gérant de « Poquereux randonnées »
- Abel **EURIBEARI**, accompagnateur de sortie équestre à la tribu de Ouakaya à Houaïlou
- Odon **VANHALLE**, accompagnateur de sortie équestre à « Terraventure » à Boulouparis
- Marion **ARESKY**, accompagnateur de tourisme équestre au « Ranch du Carré 9 » à Bourail

### EXPERTS CONSULTÉS PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

- Florent **RAZAVET**, éducateur sportif diplômé d'Etat 2ème degré option activités équestres à la DJS de la province-Sud

Annexe 2 à l'arrêté n° 2022-839/GNC du 13 avril 2022  
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie –  
Accompagnateur de sortie équestre (ASE)



## **REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

# **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE ACCOMPAGNATEUR DE SORTIE EQUESTRE**

Niveau 3

VERSION : 2022

## SOMMAIRE

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE .....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| 1.1. Définition de l'emploi type .....                                                                       | 3         |
| 1.2. Références de la certification .....                                                                    | 3         |
| <b>2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES .....</b>                                                         | <b>4</b>  |
| <b>3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| 3.1. Modalités d'accès à la formation .....                                                                  | 4         |
| 3.1.1. <i>Prérequis d'accès à la formation</i> .....                                                         | 4         |
| 3.2. Conditions et modalités d'accès à la certification .....                                                | 4         |
| 3.2.1. <i>Accès suite à un parcours continu de formation</i> .....                                           | 4         |
| 3.2.2. <i>Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU</i> .....                   | 4         |
| 3.2.3. <i>Accès par la VAE</i> .....                                                                         | 4         |
| 3.2.4. <i>Equivalences de CPU</i> .....                                                                      | 5         |
| 3.2.5. <i>Accès aux personnes en situation de handicap</i> .....                                             | 5         |
| <b>4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS .....</b>                                                         | <b>6</b>  |
| 4.1. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation .....                             | 6         |
| 4.1.1. <i>Description de l'épreuve n° 1</i> .....                                                            | 6         |
| 4.1.2. <i>Description de l'épreuve n° 2</i> .....                                                            | 6         |
| 4.1.3. <i>Description de l'épreuve n° 3</i> .....                                                            | 7         |
| 4.2. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle ..... | 8         |
| 4.2.1. <i>Modalités d'évaluation concernant le CPU 1</i> .....                                               | 8         |
| 4.2.2. <i>Modalités d'évaluation concernant le CPU 2</i> .....                                               | 9         |
| 4.3. Modalités d'évaluation des candidats VAE .....                                                          | 10        |
| 4.4. Synthèse des modalités d'évaluation .....                                                               | 11        |
| <b>5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES .....</b>                                                        | <b>14</b> |
| 5.1. Composition du jury .....                                                                               | 14        |
| 5.2. Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves .....                       | 14        |
| 5.3. Plateau technique .....                                                                                 | 14        |
| 5.4. Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap .....                                | 14        |
| <b>6. Conditions de délivrance de la certification .....</b>                                                 | <b>15</b> |
| 6.1. Conditions de validation des CPU .....                                                                  | 15        |
| 6.2. Délivrance du diplôme .....                                                                             | 15        |
| <b>7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....</b>                                                | <b>16</b> |
| <b>8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....</b>                                                             | <b>19</b> |

## 1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

### 1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'accompagnateur de sortie équestre se charge d'accueillir la clientèle, de fournir l'ensemble des informations nécessaires au déroulement de l'activité et de planifier les excursions. Le professionnel prépare ses interventions à l'avance afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Le jour de la randonnée, il veille à son bon déroulement du début à la fin. Il est attentif au respect des règles de sécurité et évalue régulièrement l'état de forme du groupe et de la cavalerie. En cas de survenance d'une situation difficile il est capable d'agir en conséquence. Le professionnel anime son intervention afin de faire découvrir aux participants les particularités historiques, géographiques et environnementales des sites traversés. Il veille à la bonne gestion et à l'entretien de la cavalerie, des matériels et des installations afin de garantir une prestation de qualité et d'assurer la pérennité de son outil de travail. Il participe également à l'entretien et au balisage des pistes et contribue ainsi au développement durable des activités de randonnées équestres.

### 1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

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

---

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

---

Spécialité : NSF 335t – Education sportive

---

Fiche ROME : G 1201 – Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives

---

Formacode® : 42691 – Tourisme équestre

## 2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'**accompagnateur de sortie équestre** est composé de 2 certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences qui suivent :

| CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE                                                         | COMPETENCES VALIDEES                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CPU 1</b><br><b>Accueillir le client et encadrer une randonnée équestre</b>            | C1 Accueillir le client et planifier une excursion<br>C2 Préparer une sortie équestre<br>C3 Guider une randonnée équestre en sécurité<br>C4 Assurer la gestion d'une situation difficile   |
| <b>CPU 2</b><br><b>Exploiter et entretenir la cavalerie, la structure et les sentiers</b> | C5 Assurer les tâches courantes d'une structure de randonnée équestre<br>C6 Exploiter la cavalerie de manière pérenne<br>C7 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers équestres |

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

### 3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

#### 3.1.1. Prérequis d'accès à la formation

Pour être admis à la formation préparant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'accompagnateur de sortie équestre les candidats doivent :

- Satisfaire à un test physique d'endurance : capacité à courir 12 minutes sur une distance minimale de 1600 m pour les hommes et 1400 m pour les femmes ;
- Fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de la randonnée équestre ;
- Fournir une attestation de maîtrise technique de galop IV à minima ;
- Produire un extrait de casier judiciaire n°3 permettant de vérifier que la personne répond à la réglementation en vigueur pour l'exercice de cette activité.

### 3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

#### 3.2.1. Accès suite à un parcours continu de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation préparant à l'ensemble des épreuves, dans un organisme habilité par l'autorité certificatrice.

Les candidats devront fournir 15 jours au plus tard avant la date d'examen une attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) en cours de validité.

#### 3.2.2. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un ou plusieurs modules de formation préparant aux CPU dans un organisme habilité par l'autorité certificatrice.

Les candidats devront fournir 15 jours au plus tard avant la date d'examen du premier CPU une attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) en cours de validité.

#### 3.2.3. Accès par la VAE

La certification est accessible par la VAE à toute personne justifiant de 2 000 heures dans un emploi d'accompagnateur de sortie équestre sur une période de 3 ans minimum à 6 ans maximum.

Pour l'inscription à l'examen, les candidats devront fournir :

- Le dossier de validation (livret 2) ;
- Une attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) en cours de validité.

**3.2.4. Equivalences de CPU**

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle de même niveau ou de niveau supérieur que celle d'accompagnateur de sortie équestre comportant un ou des blocs de compétences équivalents aux CPU de ce diplôme, peuvent, à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice une ou plusieurs équivalences de CPU.

**3.2.5. 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 des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et en informent l'organisme de formation et l'autorité certificatrice qui devra mettre en œuvre les mesures d'aménagement préconisées.

## 4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

### 4.1. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 3 épreuves permettant la validation totale ou partielle des 2 CPU constitutifs du diplôme.

| Modalité                                                              | CPU évalué | Compétences évaluées                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Epreuve 1<br>Mise en situation professionnelle et entretien technique | CPU1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 Accueillir le client et planifier une excursion</li> <li>▪ C2 Préparer une sortie équestre</li> <li>▪ C3 Guider une randonnée équestre en sécurité</li> <li>▪ C4 Assurer la gestion d'une situation difficile</li> </ul> |
| Epreuve 2<br>Entretien technique                                      | CPU2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C5 Assurer les tâches courantes d'une structure de randonnée équestre</li> <li>▪ C6 Exploiter la cavalerie de manière pérenne</li> <li>▪ C7 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers équestres</li> </ul>       |
| Epreuve 3<br>Entretien final                                          |            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 4.1.1. Description de l'épreuve n° 1

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Mise en situation professionnelle et entretien technique | <p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 1, 2, 3 et 4.</p> <p>L'épreuve consiste pour le candidat à accueillir la clientèle et guider une randonnée équestre d'une durée de 45 minutes pour un groupe d'au minimum 4 personnes dont les 2 membres du jury. L'épreuve se déroule de la manière suivante :</p> <p><u>Avant l'examen :</u><br/>Le candidat prépare une fiche descriptive pour 3 parcours différents (caractéristiques et intérêts des parcours). L'organisme de formation fournit à l'autorité certificatrice l'ensemble de ces documents au minimum 15 jours avant la session. Le candidat doit s'assurer que les 3 parcours sont praticables avant l'épreuve.</p> <p><u>Le jour de l'examen :</u><br/>Le candidat tire au sort un des 3 parcours.<br/>Il dispose de 30 minutes pour accueillir les clients et pour préparer la randonnée (chevaux et randonneurs).<br/>Il guide pendant 45 minutes la randonnée avec le public et le jury.<br/>A l'issue de la randonnée, il dispose de 15 minutes pour finaliser sa prestation.<br/>Enfin, le candidat échange avec le jury pendant 30 minutes d'entretien technique, ce qui lui permet de vérifier les savoir-faire et les connaissances n'ont pas pu être observés lors de la MSP.</p> | Durée :<br>2 heures |
|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |

#### 4.1.2. Description de l'épreuve n° 2

|                     |                                                                                                                                            |                       |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Entretien technique | Cet entretien technique doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 5, 6 et 7. | Durée :<br>30 minutes |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

**4.1.3. Description de l'épreuve n° 3**

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Entretien final</b> | <p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;</li><li>- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.</li></ul> | Durée :<br>10 minutes |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 2 heures et 40 minutes.**

## 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

| Modalité                                                              | Compétences évaluées                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Epreuve 1<br>Mise en situation professionnelle et entretien technique | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 Accueillir le client et planifier une excursion</li> <li>▪ C2 Préparer une sortie équestre</li> <li>▪ C3 Guider une randonnée équestre en sécurité</li> <li>▪ C4 Assurer la gestion d'une situation difficile</li> </ul> |

#### 4.2.1.1. Description de l'épreuve n° 1

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Mise en situation professionnelle et entretien technique | <p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 1, 2, 3 et 4.</p> <p>L'épreuve consiste pour le candidat à accueillir la clientèle et guider une randonnée équestre d'une durée de 45 minutes pour un groupe d'au minimum 4 personnes dont les 2 membres du jury. L'épreuve se déroule de la manière suivante :</p> <p><u>Avant l'examen :</u></p> <p>Le candidat prépare une fiche descriptive pour chacun des 3 parcours (caractéristiques et intérêts des parcours). L'organisme de formation fournit à l'autorité certificatrice l'ensemble de ces documents au minimum 15 jours avant la session. Le candidat doit s'assurer que les 3 parcours sont praticables avant l'épreuve.</p> <p><u>Le jour de l'examen :</u></p> <p>Le candidat tire au sort un des 3 parcours.</p> <p>Il dispose de 30 minutes pour accueillir les clients et pour préparer la randonnée (chevaux et randonneurs).</p> <p>Il guide pendant 45 minutes la randonnée avec le public et le jury.</p> <p>A l'issue de la randonnée, il dispose de 15 minutes pour finaliser sa prestation.</p> <p>Enfin, le candidat échange avec le jury pendant 30 minutes d'entretien technique, ce qui lui permet de vérifier les savoir-faire et les connaissances n'ont pu être observés lors de la MSP.</p> | Durée : 2 heures |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 2 heures.**

Diplôme d'accompagnateur de sortie équestre – Référentiel de certification – Version 2022

#### 4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2

| Modalité                         | CPU évalué | Compétences évaluées                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Epreuve 1<br>Entretien technique | CPU2       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C5 Assurer les tâches courantes d'une structure de randonnée</li> <li>▪ C6 Exploiter la cavalerie de manière pérenne</li> <li>▪ C7 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers équestres</li> </ul> |
| Epreuve 2<br>Entretien final     |            |                                                                                                                                                                                                                                                       |

##### 4.2.2.1. Description de l'épreuve n° 1

|                            |                                                                                                                                            |                       |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Entretien technique</b> | Cet entretien technique doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 5, 6 et 7. | Durée :<br>30 minutes |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

##### 4.2.2.2. Description de l'épreuve n° 2

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Entretien final</b> | <p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;</li> <li>- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.</li> </ul> | Durée :<br>10 minutes |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 40 minutes.**

### 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 suivie d'un entretien avec le jury.

#### 4.3.1.1. Description de l'épreuve n° 1

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle et entretien technique</b> | <p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 1, 2, 3 et 4.</p> <p>L'épreuve consiste pour le candidat à accueillir la clientèle et guider une randonnée équestre d'une durée de 45 minutes pour un groupe d'au minimum 4 personnes dont les 2 membres du jury. L'épreuve se déroule de la manière suivante :</p> <p><u>Avant l'examen :</u></p> <p>Le candidat prépare une fiche descriptive pour chacun des 3 parcours (caractéristiques et intérêts des parcours). L'organisme de formation fournit à l'autorité certificatrice l'ensemble de ces documents au minimum 15 jours avant la session. Le candidat doit s'assurer que les 3 parcours sont praticables avant l'épreuve.</p> <p><u>Le jour de l'examen :</u></p> <p>Le candidat tire au sort un des 3 parcours.</p> <p>Il dispose de 30 minutes pour accueillir les clients et pour préparer la randonnée (chevaux et randonneurs).</p> <p>Il guide pendant 45 minutes la randonnée avec le public et le jury.</p> <p>A l'issue de la randonnée, il dispose de 15 minutes pour finaliser sa prestation.</p> <p>Enfin, le candidat échange avec le jury pendant 30 minutes d'entretien technique, ce qui lui permet de vérifier les savoir-faire et les connaissances n'ont pas pu être observés lors de la MSP.</p> | <p>Durée : 2 heures</p> |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|

#### 4.3.1.2. Description de l'épreuve n° 2

|                  |                                                                                                            |                           |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Entretien</b> | <p>Les compétences du candidat sont évaluées lors d'un entretien avec le jury sur la base du livret 2.</p> | <p>Durée : 45 minutes</p> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 2 heures et 45 minutes.**

4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

| CPU                                                              | COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE                                      | CRITÈRES D'ÉVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Voie Formation                      |                                  |                                     | Voie VAE                            |                                     |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                  |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ÉPREUVE 1<br>MSP et ET              | ÉPREUVE 2<br>Entretien technique | ÉPREUVE 3<br>Entretien final        | ÉPREUVE 1<br>MSP et ET              | ÉPREUVE 2<br>Entretien (Livret 2)   |
| CPU 1<br>Accueillir le client et encadrer une randonnée équestre | Compétence 1<br>Accueillir le client et planifier une excursion | <ul style="list-style-type: none"><li>- L'environnement professionnel est connu.</li><li>- L'accueil de la clientèle est convivial et répond aux standards de la profession.</li><li>- Les besoins et le niveau de pratique du client sont identifiés.</li><li>- Les réponses apportées au client sont personnalisées et adaptées.</li><li>- L'itinéraire proposé est adapté aux caractéristiques du public à prendre en charge.</li><li>- Les informations nécessaires au bon déroulement de la randonnée sont fournies aux pratiquants.</li><li>- Les règles de sécurité en lien avec l'activité sont connues.</li><li>- L'agenda est tenu à jour (réservation, annulation, report).</li><li>- Le niveau de maîtrise du français est suffisant pour assurer les échanges avec les interlocuteurs.</li></ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                  | Compétence 2<br>Préparer une sortie équestre                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Le contexte historique, environnemental et patrimonial des lieux traversés est connu.</li><li>- Les centres d'intérêt et les haltes sont identifiés.</li><li>- Les conditions météorologiques sont vérifiées.</li><li>- L'état du matériel, du sentier, et de la cavalerie est vérifié.</li><li>- Le matériel nécessaire à l'activité est identifié et rassemblé.</li><li>- L'anticipation des éventuelles difficultés est pertinente.</li><li>- Des solutions de repli sont identifiées.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Diplôme d'accompagnateur de sortie équestre – Référentiel de certification – Version 2022

| CPU | COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE                                   | CRITERES D'EVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Voie Formation                      |                                  |                              | Voie VAE                            |                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | EPREUVE 1<br>MSP et ET              | EPREUVE 2<br>Entretien technique | EPREUVE 3<br>Entretien final | EPREUVE 1<br>MSP et ET              | EPREUVE 2<br>Entretien (Livret 2)   |
|     | Compétence 3<br>Guider une randonnée équestre en sécurité    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le niveau technique des pratiquants est évalué et l'équidé affecté est adapté.</li> <li>- Les bases techniques de la randonnée équestre sont transmises.</li> <li>- Les consignes de sécurité sont rappelées.</li> <li>- L'équipement des pratiquants est contrôlé avant le départ.</li> <li>- L'état de forme des participants et des équidés est régulièrement vérifié pendant la randonnée.</li> <li>- Les caractéristiques météorologiques du moment sont prises en compte.</li> <li>- La modification de l'itinéraire et/ou les haltes proposées sont pertinentes.</li> <li>- L'utilisation des instruments servant à s'orienter est maîtrisée.</li> <li>- L'animation valorise le patrimoine local.</li> <li>- La technique d'animation choisie est adaptée au type de groupe encadré.</li> <li>- La satisfaction du groupe est vérifiée.</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|     | Compétence 4<br>Assurer la gestion d'une situation difficile | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les signes avant-coureurs d'une difficulté sont décelés.</li> <li>- L'analyse de la situation et les décisions prises sont pertinentes.</li> <li>- La victime est sécurisée et la sécurité du groupe est prise en considération.</li> <li>- Des consignes claires et précises sont données au reste du groupe.</li> <li>- Les protocoles de soins les plus fréquents sont connus.</li> <li>- Les gestes de premiers secours mis en œuvre sont conformes aux protocoles.</li> <li>- Les numéros d'appels d'urgence sont connus et les renseignements donnés lors de l'alerte sont précis et correspondent à la réalité.</li> <li>- Les procédures administratives consécutives à un accident sont réalisées conformément à l'attendu.</li> <li>- Les techniques de gestion de conflits sont appliquées.</li> </ul>                                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| CPU                                                                         | COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE                                                         | CRITERES D'EVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Voie Formation           |                                     |                              | Voie VAE                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|                                                                             |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | EPREUVE 1<br>MSP et ET   | EPREUVE 2<br>Entretien technique    | EPREUVE 3<br>Entretien final | EPREUVE 1<br>MSP et ET   | EPREUVE 2<br>Entretien (Livret 2)   |
| CPU 2<br>Exploiter et entretenir la cavalerie, la structure et les sentiers | Compétence 5<br>Assurer les tâches courantes d'une structure de randonnée équestre | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'état de santé de la cavalerie est quotidiennement évalué.</li> <li>- La prophylaxie et les soins courants sont réalisés conformément à l'attendu.</li> <li>- L'entretien des sabots est réalisé conformément à l'attendu.</li> <li>- Les équidés sont nourris et abreuvés quotidiennement garantissant leur bon état général.</li> <li>- Les problèmes de santé sont diagnostiqués et traités de manière efficace.</li> <li>- L'intervention d'un vétérinaire est sollicitée de manière opportune.</li> <li>- L'approvisionnement des aliments est assuré et répond à de bonnes conditions de préservation.</li> <li>- Le suivi et le renouvellement des pharmacies et du petit matériel sont assurés.</li> <li>- L'entretien du matériel et des installations garantit des conditions optimales d'hygiène et de sécurité.</li> <li>- L'ensemble des documents administratifs obligatoires est affiché dans la zone d'affichage légal.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                             | Compétence 6<br>Exploiter de manière pérenne la cavalerie                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les actions de planification du travail de la cavalerie sont réalisées et pertinentes.</li> <li>- L'entraînement des équidés aux techniques de randonnée équestre est assuré.</li> <li>- Les actions d'entretien et de sécurisation de la cavalerie sont effectuées.</li> <li>- La gestion prévisionnelle et durable de la cavalerie est réalisée.</li> <li>- Le renouvellement de la cavalerie est effectué conformément aux besoins de la structure.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                             | Compétence 7<br>Participer à l'entretien et au balisage des sentiers équestres     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle et l'utilité de la mise en place d'un balisage sont connus et maîtrisés.</li> <li>- Le planning des actions de surveillance et d'entretien des sentiers est réalisé et pertinent.</li> <li>- Les actions d'entretien et de balisage mises en œuvre sont conformes à l'attendu et valorisent l'environnement local.</li> <li>- Les sentiers sont remis en état à la suite de phénomènes naturels importants ou d'actions malveillantes.</li> <li>- Les autorités, services et partenaires compétents sont connus et leurs compétences clairement identifiées.</li> <li>- Les données collectées sont transmises de manière précise aux services concernés.</li> <li>- La couverture du réseau téléphonique des parcours est vérifiée.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

### 5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de 2 professionnels exerçant le métier d'accompagnateur de sortie équestre et justifiant :

- A minima de 3 années d'expérience professionnelle dans l'emploi visé par la certification ;
- D'une certification équivalente à celle d'accompagnateur de sortie équestre ;
- De ne pas avoir quitté la profession depuis plus de 3 ans.

Les membres du jury sont désignés par l'autorité certificatrice. Ils sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents, ni alliés des candidats, ni avoir de lien hiérarchique ou avoir été tuteurs de stage.

### 5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

L'autorité certificatrice informe les candidats qu'ils n'ont pas le droit d'utiliser des documents et des systèmes électroniques externes (téléphone mobile, ordinateur, calculatrice...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

La présence du jury est obligatoire tout au long de la session d'examen.

### 5.3. PLATEAU TECHNIQUE

#### 5.3.1.1. Locaux

Les centres d'examen ont l'obligation de fournir des locaux en conformité et répondant aux exigences du plateau technique. Ils doivent être en capacité d'accueillir simultanément le nombre de candidats inscrits à l'examen.

| Désignation et description des locaux                                                                                                                 | Observations                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le plateau technique comporte un centre équestre équipé avec les équipements et matériels nécessaires à la randonnée équestre.                        | Ce plateau technique est dédié à la mise en situation professionnelle. Il permet la mise en place de 3 circuits de 45 minutes, tous accessibles depuis la même base de départ. Les locaux répondent aux normes ERP (sécurité et accessibilité). |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- des locaux d'hébergement ;</li> <li>- un espace de restauration ;</li> <li>- un espace sanitaire.</li> </ul> | Ces Locaux sont dédiés à l'accueil des candidats et du jury tout au long de la session d'examen. Ils répondent aux normes ERP (sécurité et accessibilité).                                                                                      |
| Une salle d'au moins 15m <sup>2</sup> avec 4 chaises.                                                                                                 | Cette salle est dédiée aux entretiens et à la délibération du jury. Elle garantit la confidentialité des échanges.                                                                                                                              |

#### 5.3.1.2. Equipements

| Désignation et description            | Dotation collective                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dotation individuelle |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Postes de travail                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| Machines et matériel                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- une cavalerie de 8 à 10 chevaux ;</li> <li>- matériels d'équitation : sellerie, harnachement ;</li> <li>- matériels d'orientation et de communication ;</li> <li>- une trousse de secours ;</li> <li>- une trousse de dépannage.</li> </ul> |                       |
| Outillage                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| Equipements de protection (EPI / EPC) | Des casques d'équitation.                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |
| Matière d'œuvre                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| Documentation                         | Plan du site où se déroule les épreuves et notamment un plan où figure les sentiers qui seront utilisés pour la MSP.                                                                                                                                                                 |                       |

### 5.4. AMENAGEMENTS D'EPREUVE 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 délivrance de la certification**

Le diplôme d'**accompagnateur de sortie équestre** est délivré aux candidats ayant validé les 2 CPU. Un CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui le compose est validé par le jury.

### **6.1. CONDITIONS DE VALIDATION DES CPU**

Pour la voie de la formation, chaque CPU est validé si le candidat maîtrise au minimum 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence lors de la MSP et de l'entretien technique. Les critères d'évaluation en caractère gras sont éliminatoires.

Pour la voie de la VAE, chaque CPU est validé si le candidat maîtrise au minimum 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence lors de la MSP et de l'entretien du livret 2. Les critères d'évaluation en caractère gras sont éliminatoires.

### **6.2. DELIVRANCE DU DIPLOME**

Après validation des 2 CPU et au vu des résultats de l'entretien final, le jury attribue ou pas, le diplôme d'accompagnateur de sortie équestre.

Le candidat ayant échoué à un CPU garde le bénéfice des épreuves validées pour la session d'examen suivante. En cas de nouvel échec, le candidat repasse l'ensemble des CPU.

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

## 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.

#### **Allègement de formation**

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

#### **Attitude**

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

#### **Aptitude**

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

### C

#### **Certificat**

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

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

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

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

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

#### **Certification professionnelle**

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

#### **Compétence professionnelle**

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

#### **Connaissance**

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

#### **Critère de performance**

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

#### **Compétence transversale**

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

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

### D

#### **Diplôme**

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

**E****Emploi type**

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

**Epreuve**

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

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

**Equivalence de CPU**

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

**Evaluation**

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

**F****Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

**J****Jury**

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

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

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

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

**Nomenclature des spécialités de formation - NSF**

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

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

**P****Plateau technique**

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

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

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

---

**R****Référentiel de certification (RC)**

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

Il décrit notamment :

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

**Référentiel Professionnel (RP)**

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

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

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

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

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

---

**S****Savoir (voir connaissance)**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-faire technique**

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

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

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

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

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

---

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

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

## 8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Natasha **TIRARD**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

### PROFESSIONNELS

#### EMPLOYEURS

- Valérie **GENTEN**, présidente du comité régional du tourisme équestre NC
- Denis **HOLLMAN**, président de l'association des cavaliers de Dumbéa
- Daniel **GUEPY**, gérant de « Poquereux randonnées »
- Abel **EURIBEARI**, accompagnateur de sortie équestre à la tribu de Ouakaya à Houaïlou
- Odon **VANHALLE**, accompagnateur de sortie équestre à « Terraventure » à Boulouparis
- Marion **ARESKY**, accompagnateur de tourisme équestre au « Ranch du Carré 9 » à Bourail

### EXPERTS CONSULTÉS PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

- Florent **RAZAVET**, éducateur sportif diplômé d'Etat 2ème degré option activités équestres à la DJS de la province-Sud
-

**Arrêté n° 2022-841/GNC du 13 avril 2022 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : accompagnateur de sortie pédestre – ASP**

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 l'arrêté n° 2019-2115/GNC du 1<sup>er</sup> octobre 2019 relatif à la classification des certifications professionnelles ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Considérant l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 3 novembre 2021,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le diplôme d'accompagnateur de sortie pédestre est créé.

Il est classé au niveau 3 du cadre des certifications professionnelles et dans le domaine d'activité « G - Hôtellerie, restauration, activités touristiques, de loisirs ou d'animation ».

**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 et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

**Article 3 :** Le diplôme est composé d'une seule activité :

1. Accueillir le client et encadrer une randonnée pédestre.

**Article 4 :** Le directeur de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Article 5 :** 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,  
LOUIS MAPOU*

*Le membre du gouvernement  
chargé du travail, de l'emploi  
et de la formation professionnelle,  
de la politique du « bien-vieillir »,  
du handicap, de la recherche et de la mise  
en valeur des ressources naturelles,  
THIERRY SANTA*

Annexe 1 à l'arrêté n° 2022-841/GNC du 13 avril 2022  
relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie –  
Accompagnateur de sortie pédestre (ASP)



## **REFERENTIEL PROFESSIONNEL**

# **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE ACCOMPAGNATEUR DE SORTIE PEDESTRE**

Niveau 3

VERSION : 2022

## SOMMAIRE

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE.....</b>                                          | <b>3</b>  |
| <b>2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE .....</b>                                      | <b>3</b>  |
| 2.1. Références .....                                                                   | 3         |
| 2.2. Autres appellations de l'emploi type .....                                         | 3         |
| 2.3. Définition de l'emploi type .....                                                  | 3         |
| 2.4. Contexte général d'exercice de l'emploi type .....                                 | 3         |
| 2.5. Conditions d'exercice de l'emploi type.....                                        | 4         |
| 2.6. Conditions d'accès à l'emploi .....                                                | 4         |
| <b>3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI .....</b>                                              | <b>5</b>  |
| 3.1. Liste des activités type .....                                                     | 5         |
| 3.2. Activité 1 : Accueillir le client et encadrer une randonnée pédestre.....          | 5         |
| <b>4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE.....</b>                            | <b>7</b>  |
| 4.1. Liste des compétences associées à l'emploi type .....                              | 7         |
| 4.2. Compétence 1 : Accueillir le client et planifier une sortie .....                  | 8         |
| 4.3. Compétence 2 : Préparer une sortie pédestre .....                                  | 9         |
| 4.4. Compétence 3 : Guider une randonnée en sécurité.....                               | 10        |
| 4.5. Compétence 4 : Assurer la gestion d'une situation difficile .....                  | 11        |
| 4.6. Compétence 5 : Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres..... | 12        |
| <b>5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI.....</b>                                          | <b>13</b> |
| <b>6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....</b>                           | <b>14</b> |
| <b>7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....</b>                                        | <b>17</b> |

Diplôme d'accompagnateur de sortie pédestre – Référentiel professionnel – Version 2022

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

| ACTIVITES                                                                    | COMPETENCES ASSOCIEES                                             |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>A 1</b><br><b>Accueillir le client et encadrer une randonnée pédestre</b> | C1 Accueillir le client et planifier une excursion                |
|                                                                              | C2 Préparer une sortie pédestre                                   |
|                                                                              | C3 Guider la randonnée en sécurité                                |
|                                                                              | C4 Assurer la gestion d'une situation difficile                   |
|                                                                              | C5 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres |

## 2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

### 2.1. REFERENCES

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

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

Spécialité : NSF 335 – Animation sportive, culturelle et de loisirs

Fiche ROME : G 1201 – Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives

Formacode® : 15469 – Randonnée

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

Accompagnateur de randonnée pédestre

### 2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'accompagnateur de sortie pédestre se charge d'accueillir la clientèle, de fournir l'ensemble des informations nécessaires au déroulement de l'activité et de planifier les excursions. Le professionnel prépare ses interventions à l'avance afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Le jour de la randonnée, il veille à son bon déroulement du début à la fin. Il est attentif au respect des règles de sécurité et évalue régulièrement l'état de forme du groupe. En cas de survenance d'une situation difficile il est capable d'agir en conséquence. Il anime son intervention afin de faire découvrir aux participants les particularités historiques, géographiques et environnementales des sites traversés. Le professionnel participe également à l'entretien et au balisage des pistes et contribue ainsi au développement durable des activités de randonnée.

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

Les activités de pleine nature sont maintenant reconnues en Nouvelle-Calédonie notamment avec l'émergence du « tourisme vert ». En effet, la qualité, l'originalité et la diversité des paysages calédoniens permettent d'offrir des parcours de randonnée variés et attractifs.

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

La création d'espaces protégés et aménagés tels que les sentiers pédestres (GRNC, PR, GRP) attire de plus en plus de touristes locaux ou étrangers, désireux de découvrir le patrimoine naturel, historique et culturel de la Nouvelle-Calédonie.

Une politique volontariste d'aménagement des espaces, sites et itinéraires de pleine nature a été initiée par les trois provinces afin de développer et proposer un plus grand nombre de parcours aménagés. Plus de 550 kilomètres de sentiers sont d'ores et déjà balisés et de nombreux autres projets sont en cours de développement.

Les collectivités publiques, et notamment les provinces, appuyées par le mouvement associatif et le secteur marchand ont initié une politique événementielle riche et dynamique. Un calendrier annuel répertorie aujourd'hui l'ensemble des raids et des randonnées organisés et encadrés.

Afin de permettre le développement des activités de sport nature en plein essor sur le territoire, un cadre réglementaire adapté est en cours de rédaction par les autorités concernées afin de permettre aux professionnels d'exercer et d'accroître leur activité dans de bonnes conditions.

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

L'accompagnateur de sortie pédestre intervient auprès de tout type de public dans un cadre d'activités de découverte, d'initiation et de valorisation du patrimoine calédonien sur des parcours et/ou sentiers existants.

Il exerce en autonomie et organise son activité de manière ponctuelle ou régulière. Il peut être salarié ou travailleur indépendant à temps plein ou à temps partiel dans tout établissement d'activités physiques, sportives, touristiques ou environnementales.

Dans ce cadre, il est souvent appelé à fournir une prestation en réponse à un donneur d'ordre :

- Les offices et les agences de tourisme ;
- Les tours opérateurs ;
- Les structures d'hébergement et de restauration ;
- Les prestataires touristiques...

Il travaille également avec l'ensemble des partenaires locaux :

- Les collectivités territoriales ;
- Les associations ;
- Les organisations non gouvernementales (ONG) ;
- Les parcs naturels ;
- Les établissements publics divers.

Le professionnel est conscient des risques liés à l'exercice de son métier et travaille en respectant les règles de sécurité afin de prévenir tout risque d'accident.

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

L'accès à cet emploi est réglementé (délibération n° 24 du 24/08/1978 réglementant la profession d'éducateur physique ou sportif et les écoles et établissements où s'exerce cette profession).

Les personnes doivent :

- être titulaire d'une certification reconnue ;
- Ne pas avoir l'objet de condamnations pénales pour crime, atteintes aux mœurs, coups et blessures.

### 3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

#### 3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Accueillir le client et encadrer une randonnée pédestre

#### 3.2. ACTIVITE 1 : ACCUEILLIR LE CLIENT ET ENCADRER UNE RANDONNEE PEDESTRE

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

L'accompagnateur de sortie pédestre accueille et renseigne le client sur le déroulement de l'activité en présentiel ou par tous les moyens de communication utilisés par la structure. Si le client est intéressé, le professionnel planifie l'excursion. Il prépare la randonnée en amont afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Le jour de la randonnée, il rassemble le matériel nécessaire et accueille les participants. Pendant toute la durée du circuit, il veille à son bon déroulement. Il est attentif au respect des règles de sécurité, contrôle régulièrement l'état physique et moral des pratiquants et propose des haltes. En cas de survenance d'une situation difficile il est capable d'agir en conséquence. Le professionnel anime son intervention afin de faire découvrir à son groupe les particularités historiques, géographiques et environnementales des sites traversés. A la fin de la randonnée, il s'assure de la satisfaction du groupe. Il participe également à des actions de balisage et de surveillance des sentiers pédestres. Il réalise dans la mesure de ses possibilités l'entretien et la remise en état des sentiers dans le respect de l'environnement en collaboration avec les autorités compétentes.

##### 3.2.2. Contexte de réalisation

L'activité s'oriente vers tout type de public : adultes, enfants, scolaires, personnes en situation de handicap, randonneurs débutants ou confirmés. Le professionnel adapte sa prestation en fonction du public qu'il accompagne et veille à proposer un parcours adapté à leurs besoins et à leur niveau de pratique sportive.

Pour les personnes en situation de handicap, il doit être accompagné par une personne titulaire d'un diplôme permettant leur encadrement. L'accompagnement d'enfants durant plusieurs jours, lors de classes nature, se fait dans le respect de la réglementation en vigueur.

Il exerce ses activités de jour, sur des sentiers reconnus et praticables, pour des groupes identifiés. Dans le cas où l'effectif de randonneurs est important, il doit être accompagné d'un second professionnel, voire plus.

Il peut mener une randonnée de plusieurs jours sous réserve que le parcours identifié ait été reconnu par ses soins et ne comporte pas de risques majeurs pour la sécurité du public.

Tout au long du circuit, le professionnel est en mesure de s'adapter à tout changement climatique et/ou à l'évolution de l'état des participants en prévoyant des solutions de repli.

En cas d'incident ou d'accident, il est réactif et réagit de façon adaptée. Il dispense les gestes de premiers secours si nécessaire, et alerte les services compétents.

Le professionnel est sensible à la protection de l'environnement qu'il valorise à chaque intervention.

##### 3.2.3. Relations internes et externes

L'accompagnateur de sortie pédestre est en relation avec :

- Son employeur ;
- Les clients ;
- Les services de secours ;
- Des agents des collectivités publiques chargés de la préservation de l'environnement ;
- Des propriétaires privés et/ou coutumiers lors de l'entretien des sentiers.

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

Pour l'accueil de la clientèle et la planification des excursions :

- Les moyens de communication utilisés par la structure (téléphone, réseaux sociaux, courriel...) ;
- Les outils de planification utilisés par la structure (agenda...) ;

Pour encadrer une randonnée pédestre en sécurité :

- Les outils d'orientation (carte IGN ; une boussole, un GPS...) ;
- Une trousse de secours, un sifflet, un téléphone.

Pour assurer l'entretien des sentiers :

- Des matériels de terrassement et d'égavage ;
- Un gyrobroyeur...

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

- C1 Accueillir le client et planifier l'excursion
- C2 Préparer une sortie pédestre
- C3 Guider une randonnée en sécurité
- C4 Assurer la gestion d'une situation difficile
- C5 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres

## 4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

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

Compétence 1      Accueillir le client et planifier l'excursion

Compétence 2      Préparer une sortie pédestre

Compétence 3      Guider la randonnée en sécurité

Compétence 4      Assurer la gestion d'une situation difficile

Compétence 5      Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres

## **4.2. COMPÉTENCE 1 : ACCUEILLIR LE CLIENT ET PLANIFIER UNE SORTIE**

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

L'accompagnateur de sortie pédestre accueille et renseigne le client sur le déroulement de l'activité en présentiel ou par tous les moyens de communication utilisés par la structure. Il informe le client sur le niveau de difficulté des parcours, la durée et le prix des prestations, les environnements à découvrir, les mesures de sécurité, les équipements à prévoir... Le professionnel prend en compte les attentes du client mais également son niveau de pratique pour l'orienter vers une prestation adaptée et ainsi assurer une sortie en toute sécurité. Si le client est intéressé, le professionnel planifie l'excursion et donne au client les informations nécessaires à son bon déroulement (date, heure, lieu de rendez-vous, tenue à prévoir...).

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

- Utiliser tous les moyens de communication utilisés par la structure (téléphone, réseaux sociaux, courriel...);
- Accueillir le client de manière conviviale et avenante;
- Répondre aux interrogations du client et le renseigner sur le déroulement de l'activité;
- S'exprimer de manière claire et transmettre des informations précises;
- Identifier les besoins et le niveau de pratique des clients;
- Orienter le client vers une prestation adaptée à ses besoins et à son niveau technique;
- Proposer un itinéraire adapté aux caractéristiques du public à prendre en charge (scolaires, cavaliers confirmés...);
- Donner au client les informations nécessaires au bon déroulement de l'excursion (date, heure, lieu de rendez-vous, tenue à prévoir...);
- S'assurer auprès du client de la bonne compréhension des informations fournies;
- Assurer la réservation d'une prestation à l'aide d'un outil de planification;
- Prévenir le client en cas de report de l'excursion et lui en expliquer les raisons (conditions météorologiques défavorables...);
- Modifier l'agenda en cas de report d'une excursion ou d'une annulation de la part du client.

### **4.2.3. Connaissances associées**

- Le milieu de la randonnée pédestre et l'environnement de travail;
- Le cadre réglementaire de l'activité;
- Les règles de sécurité en rapport avec l'activité;
- Les attentes et les caractéristiques des différents publics à prendre en charge (scolaires, cavaliers confirmés, clientèle locale ou étrangère...);
- Les caractéristiques des différents parcours proposés par la structure (niveau de difficulté, prix et durée des prestations, environnement à découvrir...);
- Les équipements que les clients doivent prévoir pour la randonnée (tenue adaptée à l'activité, bouteille d'eau, crème solaire, chapeau...);
- Les techniques de communication et d'accueil des clients;
- L'utilisation d'un outil de planification (agenda).

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

Le professionnel fait preuve d'amabilité et reste attentif aux demandes et au niveau de pratique de la clientèle afin d'assurer une sortie en sécurité. Il est précis quant aux informations transmises.

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

- L'environnement professionnel est connu.
- L'accueil de la clientèle est convivial et répond aux standards de la profession.
- Les besoins et le niveau de pratique du client sont identifiés.
- Les réponses apportées au client sont personnalisées et adaptées.
- L'itinéraire proposé est adapté aux caractéristiques du public à prendre en charge.
- Les informations nécessaires au bon déroulement de la randonnée sont fournies aux pratiquants.
- Les règles de sécurité en lien avec l'activité sont connues.
- L'agenda est tenu à jour (réservation, annulation, report).
- Le niveau de maîtrise du français est suffisant pour assurer les échanges avec les interlocuteurs.

### **4.3. COMPETENCE 2 : PREPARER UNE SORTIE PEDESTRE**

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

L'accompagnateur de sortie pédestre prépare l'excursion en amont afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Pour cela, il prépare des fiches informatives sur le patrimoine environnemental, culturel et historique rencontré durant le parcours. Il arrête les centres d'intérêt du circuit et les haltes afin de rendre la randonnée attrayante et sécurisante. Il vérifie les conditions météorologiques, la disponibilité et l'état du matériel et s'assure que les sentiers sont praticables. Et enfin, il anticipe les éventuelles difficultés qu'il pourrait rencontrer au cours de la randonnée (évolution des conditions météorologiques, évolution de l'état de santé des participants, accidents, intervention des secours...) et prévoit des solutions de repli.

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

- Préparer des fiches informatives valorisant le patrimoine environnemental, culturel et historique rencontré durant le parcours ;
- Prévoir et arrêter des centres d'intérêt et des haltes ;
- S'informer sur les conditions météorologiques à venir ;
- Vérifier l'état des sentiers et s'assurer qu'ils sont praticables ;
- Vérifier l'état et la disponibilité du matériel et des équipements ;
- Identifier et rassembler le matériel nécessaire à la sortie (cartes, GPS...) ;
- Composer une trousse de secours ;
- Anticiper les éventuelles difficultés que pourront rencontrer les pratiquants ;
- S'assurer des possibilités d'intervention des secours sur le parcours choisi ;
- Prévoir une/des solutions de repli en cas d'évolution des conditions météorologiques ou de l'état de santé des participants.

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

- Le contexte historique, environnemental et patrimonial des lieux traversés ;
- les principaux milieux naturels calédoniens (forêt sèche, forêt humide, maquis minier, savane, espace littoral, milieu d'eau douce...) ;
- Le matériel nécessaire à l'activité de randonnée (carte, GPS...) ;
- La composition d'une trousse de secours ;
- Les conditions météorologiques favorables et défavorables à l'activité ;
- Les risques liés à l'activité ;
- Les procédures d'appel des secours ;
- Les acteurs à solliciter pour l'obtention d'autorisations relatives à l'utilisation du domaine public, privé ou coutumier selon la réglementation en vigueur.

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

Le professionnel est proactif et rigoureux dans la préparation de sa sortie et anticipe les éventuelles difficultés. Il est curieux quant aux différents aspects pouvant intéresser la clientèle et recherche les informations correspondantes.

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

- Le contexte historique, environnemental et patrimonial des lieux traversés est connu.
- Les centres d'intérêt et les haltes sont identifiés.
- Les conditions météorologiques ainsi que l'état du matériel et du sentier sont vérifiés.
- L'état du matériel et des sentiers est vérifié.
- Le matériel nécessaire à l'activité est identifié et rassemblé.
- L'anticipation des éventuelles difficultés est pertinente.
- Des solutions de repli sont identifiées.

#### 4.4. COMPÉTENCE 3 : GUIDER UNE RANDONNÉE EN SÉCURITÉ

##### 4.4.1. Description de la compétence

Le jour de l'excursion, l'accompagnateur de sortie pédestre accueille les participants à l'heure et au lieu de rendez-vous prévus. Il rappelle les principes de base de la randonnée pédestre, les mesures de sécurité et contrôle les équipements de chacun. Tout au long de la randonnée, il veille au respect des règles de sécurité et vérifie régulièrement l'état physique et moral des pratiquants. Il adapte le rythme de déplacement et propose son aide ou des haltes si nécessaire. Le professionnel reste également vigilant aux évolutions météorologiques et modifie son itinéraire si besoin. Il anime son intervention en valorisant le patrimoine local des sites traversés et instaure un climat convivial qu'il adapte au type de public qu'il accompagne. À la fin de la randonnée, il s'assure de la satisfaction des participants à l'aide d'un ensemble de questions, il prend congé de son groupe et range le matériel.

##### 4.4.2. Savoir-faire

- Prendre la parole en public et s'exprimer de manière compréhensible ;
- Evaluer les capacités sportives des participants afin d'assurer une sortie adaptée à leur niveau de pratique ;
- Donner et faire respecter des consignes de sécurité ;
- Expliquer les principes de base de la randonnée pédestre ;
- Prendre le matériel nécessaire à la randonnée (trousses de secours, carte, GPS...) ;
- Contrôler l'équipement des pratiquants avant le départ (tenue adaptée, eau, chapeau, crème solaire...) ;
- Utiliser une carte IGN, une boussole, un GPS pour s'orienter et localiser sa position ;
- Evaluer régulièrement pendant la randonnée l'état physique et moral des pratiquants ;
- Adapter le rythme de déplacement en fonction du niveau de fatigue des randonneurs et proposer son aide ou une halte si besoin ;
- Rester vigilant aux évolutions météorologiques et modifier l'itinéraire du circuit si besoin ;
- Animer un groupe et adapter l'animation au type de public encadré (scolaires, famille...) ;
- Faire découvrir aux participants le patrimoine local dans un climat convivial ;
- Respecter la durée prévue pour la prestation (heures de départ et de retour) ;
- Evaluer la satisfaction des clients à l'aide d'un ensemble de questions (bilan) ;
- Prendre congé du groupe ;
- Ranger le matériel.

##### 4.4.3. Connaissances associées

- Les principes de base de la randonnée pédestre ;
- Le matériel et les équipements nécessaires à l'activité de randonnée ;
- L'utilisation des outils d'orientation (carte, boussole, GPS) ;
- Les risques et les règles de sécurité liés à l'activité ;
- Les méthodes de communication et de prise de parole en public ;
- Les attentes et les caractéristiques des différents publics (physiologie, psychologie...) ;
- Les techniques d'animation adaptées aux différents publics ;
- Les signes de l'évolution de l'état physique et moral des pratiquants ;
- Les particularités historiques, géographiques et environnementales des sites traversés ;
- Les principaux milieux naturels calédoniens (forêt sèche, forêt humide, maquis minier, savane, espace littoral, milieu d'eau douce...).

##### 4.4.4. Attitudes et aptitudes

Le professionnel est rigoureux et attentif au respect des règles de sécurité. Il est enthousiaste et dynamique afin de créer un climat d'échange et de convivialité. Il est observateur et réactif en cas d'évolution des conditions météorologiques et/ou de l'état physique ou moral d'un randonneur.

##### 4.4.5. Critères de performance

- Le niveau technique des pratiquants est évalué.
- Les principes de base de la randonnée pédestre sont transmis.
- Les consignes de sécurité sont rappelées.
- L'équipement des randonneurs est contrôlé avant le départ.
- L'état de forme des participants est régulièrement vérifié pendant la randonnée.
- Les caractéristiques météorologiques du moment sont prises en compte.
- La modification de l'itinéraire et/ou les haltes proposées sont pertinentes.
- L'utilisation des instruments servant à s'orienter est maîtrisée.
- L'animation valorise le patrimoine local.
- La technique d'animation choisie est adaptée au type de groupe encadré.
- La satisfaction du groupe est vérifiée.

## **4.5. COMPÉTENCE 4 : ASSURER LA GESTION D'UNE SITUATION DIFFICILE**

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

L'accompagnateur de sortie pédestre est attentif au comportement de son groupe durant toute la durée de la randonnée. En cas d'imprévu (chute, anxiété, coup de chaleur, piqûre...), il sécurise la victime, applique le protocole de soins ou de secours adapté à la situation, et alerte les services compétents. Il donne des consignes claires et précises aux autres participants et désigne un responsable pour l'aider à encadrer le reste du groupe. Il applique ensuite les procédures administratives consécutives à un accident. D'autre part, en cas de survenance d'un conflit au sein du groupe, le professionnel maîtrise la situation en mettant en œuvre les techniques de gestion de conflit.

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

- Déceler les signes avant-coureurs d'une difficulté (état de fatigue, coup de chaleur, anxiété, agitation...);
- Analyser la situation et prendre des décisions adaptées (nature des blessures, gravité, degré d'urgence...);
- Maîtriser ses émotions dans une situation d'urgence;
- Sécuriser la victime pour ne pas créer un suraccident;
- Rassurer la victime et réaliser le protocole de soins adapté;
- Réaliser les gestes de premiers secours;
- Donner des consignes claires et précises au reste du groupe;
- Choisir un responsable pour encadrer le reste du groupe;
- Alerter les services de secours;
- Réaliser les procédures administratives consécutives à un accident (déclaration d'accident, assurance...);
- Assurer la gestion d'un conflit avec un participant, entre eux ou avec une personne étrangère au groupe.

### **4.5.3. Connaissances associées**

- Les signes avant-coureurs d'une difficulté (état de fatigue, coup de chaleur, anxiété, agitation...);
- La conduite à tenir en cas d'accident;
- La maîtrise des émotions en situation d'urgence;
- Les maux et les blessures les plus fréquents ainsi que leurs protocoles de soin;
- Les gestes de premiers secours;
- Les procédures d'appel des secours;
- Les procédures d'alerte (feux, tsunامي, cyclones, accidents);
- Les techniques de gestion de conflits;
- Les formalités administratives consécutives à un accident.

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

Le professionnel se montre observateur et réactif. En cas d'incident ou d'accident, il fait preuve de maîtrise et prend des décisions réfléchies afin de préserver la sécurité de la victime et des autres participants.

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

- Les signes avant-coureurs d'une difficulté sont décelés.
- L'analyse de la situation et les décisions prises sont pertinentes.
- La victime est sécurisée et la sécurité du groupe est prise en considération.
- Des consignes claires et précises sont données au reste du groupe.
- Les protocoles de soins les plus fréquents sont connus.
- Les gestes de premiers secours mis en œuvre sont conformes aux protocoles.
- Les numéros d'appels d'urgence sont connus et les renseignements donnés lors de l'alerte sont précis et correspondent à la réalité.
- Les procédures administratives consécutives à un accident sont réalisées conformément à l'attendu.
- Les techniques de gestion de conflits sont appliquées.

## **4.6. COMPETENCE 5 : PARTICIPER A L'ENTRETIEN ET AU BALISAGE DES SENTIERS PEDESTRES**

### **4.6.1. Description de la compétence**

L'accompagnateur de sortie pédestre participe à l'entretien et au balisage des pistes équestres en lien avec les autorités compétentes et les partenaires concernés afin de sécuriser les sentiers et de valoriser l'environnement naturel local. Il planifie la surveillance et l'entretien de ces sentiers, vérifie la couverture du réseau téléphonique et surveille régulièrement l'état des parcours notamment à la suite de phénomènes naturels importants ou d'actions malveillantes. Il réalise, dans la mesure de ses possibilités, l'entretien et la remise en état des sentiers et informe régulièrement les services concernés, sur le résultat de ses actions.

### **4.6.2. Savoir-faire**

- Respecter les règles de protection de l'environnement ;
- Réaliser des actions de balisage en lien avec les autorités compétentes ;
- Planifier et organiser des actions de surveillance et un entretien régulier des différents sentiers pédestres ;
- Assurer la remise en état des sentiers notamment à la suite de phénomènes naturels importants ou d'actions malveillantes ;
- Vérifier la couverture du réseau téléphonique des sentiers équestres ;
- Collecter des données relatives à chaque sentier (position et état du balisage, état du sentier, incidents divers...) ;
- Transmettre aux autorités compétentes les informations concernant les sentiers (entretiens réalisés, état des sentiers...).

### **4.6.3. Connaissances associées**

- Les différents types de balisage ;
- Les techniques pour entretenir un sentier de randonnée (élagage...) ;
- Les règles de la préservation de l'environnement ;
- Les espèces végétales et animales présents aux abords des sentiers ;
- Les aspects culturels des zones traversées ;
- La topographie et l'hydrographie des zones traversées ;
- Les principaux facteurs et indicateurs de dégradation des milieux naturels terrestres ;
- Les principaux acteurs de la préservation de l'environnement (services provinciaux et gouvernementaux, gendarmerie nationale, sapeurs-pompiers, scientifiques, ONG...) ;
- Les outils de planification utilisés par la structure.

### **4.6.4. Attitudes et aptitudes**

Le professionnel est sensible à la protection de l'environnement et à la valorisation des milieux naturels. Il a le goût du travail bien fait afin de rendre les parcours attractifs et sécurisés.

### **4.6.5. Critères de performance**

- Le rôle et l'utilité de la mise en place d'un balisage sont connus et maîtrisés.
- Le planning des actions de surveillance et d'entretien des sentiers est réalisé et pertinent.
- Les actions d'entretien et de balisage mises en œuvre sont conformes à l'attendu et valorisent l'environnement local.
- Les sentiers sont remis en état à la suite de phénomènes naturels importants ou d'actions malveillantes.
- Les autorités, services et partenaires compétents sont connus et leurs compétences clairement identifiées.
- Les données collectées sont transmises de manière précise aux services concernés.
- La couverture du réseau téléphonique des parcours est vérifiée.

## 5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

### **B**

#### **Balisage**

C'est une signalétique mise en place sur des sentiers afin de les rendre accessibles et sécurisés.

### **E**

#### **Définition**

Les établissements recevant du public (ERP) sont des bâtiments dans lesquels des personnes extérieures sont admises en accès payant ou gratuit. Les ERP sont classés en catégories qui définissent les exigences réglementaires applicables en fonction des risques incendie et de panique.

### **G**

#### **GPS**

Global Positioning System. C'est un système américain de radionavigation basé dans l'espace qui propose des services de géolocalisation, de navigation et référence temporelle fiables, 24 heures sur 24 dans le monde entier

### **T**

#### **Trail**

C'est une discipline d'endurance de course à pied qui se pratique en milieu naturel sur un terrain accidenté (terre, forêt, maquis, montagne, sentiers...) et nécessite des chaussures adaptées.

## 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.

#### **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

#### **Certificat**

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

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

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

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

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

#### **Certification professionnelle**

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

#### **Compétence professionnelle**

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

#### **Connaissance**

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

#### **Critère de performance**

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

#### **Compétence transversale**

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

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

### D

#### **Diplôme**

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

**E****Emploi type**

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

**Epreuve**

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

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

**Equivalence de CPU**

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

**Evaluation**

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

**F****Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

**J****Jury**

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

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

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

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

**Nomenclature des spécialités de formation - NSF**

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

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

**P****Plateau technique**

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

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

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

---

**R**

---

**Référentiel de certification (RC)**

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

Il décrit notamment :

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

**Référentiel Professionnel (RP)**

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

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

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

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

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

---

**S**

---

**Savoir (voir connaissance)**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-faire technique**

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

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

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

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

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

---

**V**

---

**Validation des acquis de l'expérience**

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

## 7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Natasha **TIRARD**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

### PROFESSIONNELS

#### EMPLOYEURS

- Axelle **BATTIE**, gérante de « Tout Azimut »

#### SALARIES

- Christelle Lucie **BOCAHUT**, patentée ASP « Lucie Randonnées »
- Eugène **NECHERO**, ASP à Canala
- Loyola **ATE**, ASP à Canala
- Rodrigue **NEMBA**, ASP à Canala

### EXPERTS CONSULTÉS PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

- Hervé **ROBERT**, DJS NC, pôle formation-certification
- Freddy **CHOUIN**, province-Nord, éducateur sportif à la direction des sports et des activités socio-éducatives
- Alexandre **WEMA**, province-Nord, chef de service adjoint à la direction des sports et des activités socioéducatives

Annexe 2 à l'arrêté n° 2022-841/GNC du 13 avril 2022  
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie –  
Accompagnateur de sortie pédestre (ASP)



## **REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

# **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE DE ACCOMPAGNATEUR DE SORTIE PEDESTRE**

Niveau 3

VERSION : 2022

## SOMMAIRE

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE .....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| 1.1. Définition de l'emploi type .....                                                                       | 3         |
| 1.2. Références de la certification .....                                                                    | 3         |
| <b>2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES .....</b>                                                         | <b>4</b>  |
| <b>3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| 3.1. Modalités d'accès à la formation .....                                                                  | 4         |
| 3.1.1. <i>Prérequis d'accès à la formation</i> .....                                                         | 4         |
| 3.2. Conditions et modalités d'accès à la certification .....                                                | 4         |
| 3.2.1. <i>Accès suite à un parcours continu de formation</i> .....                                           | 4         |
| 3.2.2. <i>Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU</i> .....                   | 4         |
| 3.2.3. <i>Accès par la VAE</i> .....                                                                         | 4         |
| 3.2.4. <i>Accès aux personnes en situation de handicap</i> .....                                             | 5         |
| <b>4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS .....</b>                                                         | <b>6</b>  |
| 4.1. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation .....                             | 6         |
| 4.1.1. <i>Description de l'épreuve n° 1</i> .....                                                            | 6         |
| 4.1.2. <i>Description de l'épreuve n° 2</i> .....                                                            | 6         |
| 4.1.3. <i>Description de l'épreuve n° 3</i> .....                                                            | 6         |
| 4.2. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle ..... | 7         |
| 4.2.1. <i>Modalités d'évaluation concernant le CPU 1</i> .....                                               | 7         |
| 4.3. Modalités d'évaluation des candidats VAE .....                                                          | 8         |
| 4.3.1. <i>Description de l'épreuve 1</i> .....                                                               | 8         |
| 4.3.2. <i>Description de l'épreuve 2</i> .....                                                               | 8         |
| 4.4. Synthèse des modalités d'évaluation .....                                                               | 9         |
| <b>5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES .....</b>                                                        | <b>11</b> |
| 5.1. Composition du jury .....                                                                               | 11        |
| 5.2. Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves .....                       | 11        |
| 5.3. Plateau technique .....                                                                                 | 11        |
| 5.4. Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap .....                                | 11        |
| <b>6. Conditions de délivrance de la certification .....</b>                                                 | <b>12</b> |
| 6.1. Conditions de validation des CPU .....                                                                  | 12        |
| 6.2. Délivrance du diplôme .....                                                                             | 12        |
| <b>7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....</b>                                                | <b>13</b> |
| <b>8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....</b>                                                             | <b>16</b> |

## 1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

### 1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'accompagnateur de sortie pédestre se charge d'accueillir la clientèle, de fournir l'ensemble des informations nécessaires au déroulement de l'activité et de planifier les excursions. Le professionnel prépare ses interventions à l'avance afin qu'elle se déroule dans les meilleures conditions de sécurité et de confort. Le jour de la randonnée, il veille à son bon déroulement du début à la fin. Il est attentif au respect des règles de sécurité et évalue régulièrement l'état de forme du groupe. En cas de survenance d'une situation difficile il est capable d'agir en conséquence. Le professionnel anime son intervention afin de faire découvrir aux participants les particularités historiques, géographiques et environnementales des sites traversés. Il participe également à l'entretien et au balisage des pistes et contribue ainsi au développement durable des activités de randonnée.

### 1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

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

---

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

---

Spécialité : NSF 335 – Animation sportive, culturelle et de loisirs

---

Fiche ROME : G 1201 – Accompagnement de voyages, d'activités culturelles ou sportives

---

Formacode® : 15469 – Randonnée

## 2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme **d'accompagnateur de sortie pédestre** est composé de 1 certificat professionnel unitaire (CPU) qui valide les compétences qui suivent.

| CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE                                           | COMPETENCES VALIDEES                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CPU 1</p> <p>Accueillir le client et encadrer une randonnée pédestre</p> | <p>C1 Accueillir le client et planifier l'excursion</p> <p>C2 Préparer une sortie pédestre</p> <p>C3 Guider une randonnée en sécurité</p> <p>C4 Assurer la gestion d'une situation difficile</p> <p>C5 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres</p> |

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

### 3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

#### 3.1.1. Prérequis d'accès à la formation

Pour être admis à la formation préparant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'accompagnateur de sortie pédestre les candidats doivent :

- Satisfaire à un test physique d'endurance : réaliser un parcours pédestre d'une durée maximum de 2h30 et d'une distance d'environ 6km avec quelques passages techniques (racines, pierriers, dévers, descentes, passages étroits....) et avec des montées et des descentes significatives. Les hommes auront à porter un sac à dos de 8 kg et les femmes un sac de 6 kg. L'évaluation se déroule obligatoirement avec une tenue adaptée à la randonnée ;
- Fournir un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement de la randonnée pédestre ;
- Produire un extrait de casier judiciaire n°3 permettant de vérifier que la personne répond à la réglementation en vigueur pour l'exercice de cette activité.

### 3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

#### 3.2.1. Accès suite à un parcours continu de formation

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation préparant à l'ensemble des épreuves, dans un organisme habilité par l'autorité certificatrice.

Les candidats devront fournir 15 jours au plus tard avant la date d'examen une attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

#### 3.2.2. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un ou plusieurs modules de formation préparant aux CPU dans un organisme habilité par l'autorité certificatrice.

Les candidats devront fournir 15 jours au plus tard avant la date d'examen du premier CPU une attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

#### 3.2.3. Accès par la VAE

La certification est accessible par la VAE à toute personne justifiant de 2000 heures dans un emploi d'accompagnateur de sortie pédestre sur une période de 3 ans minimum à 6 ans maximum.

Pour l'inscription à l'examen, les candidats devront fournir :

- Le dossier de validation (livret 2) ;
- Une attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST).

**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 des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et en informent l'organisme de formation et l'autorité certificatrice qui devra mettre en œuvre les mesures d'aménagement préconisées.

## 4. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS

### 4.1. MODALITES D'ÉVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 3 épreuves permettant la validation totale ou partielle d'un CPU constitutif du diplôme.

| Modalité                                                              | CPU évalué | Compétences évaluées                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Epreuve 1<br>Mise en situation professionnelle et entretien technique | CPU1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 Accueillir le client et planifier l'excursion</li> <li>▪ C2 Préparer une sortie pédestre</li> <li>▪ C3 Guider une randonnée en sécurité</li> </ul> |
| Epreuve 2<br>Entretien technique                                      | CPU1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C4 Assurer la gestion d'une situation difficile</li> <li>▪ C5 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres</li> </ul>               |
| Epreuve 3<br>Entretien final                                          |            |                                                                                                                                                                                                |

#### 4.1.1. Description de l'épreuve n° 1

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Mise en situation professionnelle et entretien technique | <p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 1, 2 et 3.</p> <p>L'épreuve consiste pour le candidat à accueillir la clientèle et guider une randonnée pédestre d'une durée de 45 minutes pour un groupe de 4 à 6 personnes dont les 2 membres du jury. L'épreuve se déroule de la manière suivante :</p> <p><u>Avant l'examen :</u></p> <p>Le candidat prépare une fiche descriptive pour 3 parcours différents (caractéristiques et intérêts des parcours). L'organisme de formation fournit à l'autorité certificatrice l'ensemble de ces documents au minimum 15 jours avant la session. Le candidat doit s'assurer que les 3 parcours sont praticables avant l'épreuve.</p> <p><u>Le jour de l'examen :</u></p> <p>Le candidat tire au sort un des 3 parcours.</p> <p>Il dispose de 15 minutes pour accueillir les clients et pour préparer la randonnée (matériels et randonneurs).</p> <p>Il guide pendant 45 minutes la randonnée avec le public et le jury.</p> <p>A l'issue de la randonnée, il dispose de 10 minutes pour finaliser sa prestation.</p> <p>Enfin, le candidat échange avec le jury pendant 20 minutes d'entretien technique, ce qui lui permet de vérifier les savoir-faire et les connaissances n'ont pas pu être observés lors de la MSP.</p> <p>La présence des membres du jury est indispensable tout au long de cette épreuve.</p> | Durée :<br>1 heure<br>et<br>30 minutes |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

#### 4.1.2. Description de l'épreuve n° 2

|                     |                                                                                                                                         |                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Entretien technique | Cet entretien technique doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 4 et 5. | Durée :<br>30 minutes |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

#### 4.1.3. Description de l'épreuve n° 3

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Entretien final | <p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;</li> <li>- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.</li> </ul> | Durée :<br>10 minutes |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 2 heures et 10 minutes.**

## 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

| Modalité                                                              | CPU évalué | Compétences évaluées                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Epreuve 1<br>Mise en situation professionnelle et entretien technique | CPU1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 Accueillir le client et planifier l'excursion</li> <li>▪ C2 Préparer une sortie pédestre</li> <li>▪ C3 Guider une randonnée en sécurité</li> </ul> |
| Epreuve 2<br>Entretien technique                                      | CPU1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C4 Assurer la gestion d'une situation difficile</li> <li>▪ C5 Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres</li> </ul>               |
| Epreuve 3<br>Entretien final                                          |            |                                                                                                                                                                                                |

#### 4.2.1.1. Description de l'épreuve n° 1

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle et entretien technique</b> | <p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 1, 2 et 3.</p> <p>L'épreuve consiste pour le candidat à accueillir la clientèle et guider une randonnée pédestre d'une durée de 45 minutes pour un groupe de 4 à 6 personnes dont les 2 membres du jury. L'épreuve se déroule de la manière suivante :</p> <p><u>Avant l'examen :</u></p> <p>Le candidat prépare une fiche descriptive pour 3 parcours différents (caractéristiques et intérêts des parcours). L'organisme de formation fournit à l'autorité certificatrice l'ensemble de ces documents au minimum 15 jours avant la session. Le candidat doit s'assurer que les 3 parcours sont praticables avant l'épreuve.</p> <p><u>Le jour de l'examen :</u></p> <p>Le candidat tire au sort un des 3 parcours.</p> <p>Il dispose de 15 minutes pour accueillir les clients et pour préparer la randonnée (matériels et randonneurs).</p> <p>Il guide pendant 45 minutes la randonnée avec le public et le jury.</p> <p>A l'issue de la randonnée, il dispose de 10 minutes pour finaliser sa prestation.</p> <p>Enfin, le candidat échange avec le jury pendant 20 minutes d'entretien technique, ce qui lui permet de vérifier les savoir-faire et les connaissances n'ont pas pu être observés lors de la MSP.</p> | Durée :<br>1 heure et 30 minutes |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

#### 4.2.1.2. Description de l'épreuve n°2

|                            |                                                                                                                                         |                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Entretien technique</b> | Cet entretien technique doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 4 et 5. | Durée :<br>30 minutes |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

#### 4.2.1.3. Description de l'épreuve n°3

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Entretien final</b> | <p>L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;</li> <li>- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.</li> </ul> | Durée :<br>10 minutes |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 2 heures et 10 minutes.**

### 4.3. MODALITES D'ÉVALUATION 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 suivie d'un entretien avec le jury.

#### 4.3.1. Description de l'épreuve 1

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle et entretien technique</b> | <p>Cette épreuve doit permettre au jury de vérifier les savoir-faire et les connaissances correspondants aux compétences 1, 2 et 3.</p> <p>L'épreuve consiste pour le candidat à accueillir la clientèle et guider une randonnée pédestre d'une durée de 45 minutes pour un groupe de 4 à 6 personnes dont les 2 membres du jury. L'épreuve se déroule de la manière suivante :</p> <p><u>Avant l'examen :</u></p> <p>Le candidat prépare une fiche descriptive pour 3 parcours différents (caractéristiques et intérêts des parcours). L'organisme de formation fournit à l'autorité certificatrice l'ensemble de ces documents au minimum 15 jours avant la session. Le candidat doit s'assurer que les 3 parcours sont praticables avant l'épreuve.</p> <p><u>Le jour de l'examen :</u></p> <p>Le candidat tire au sort un des 3 parcours.</p> <p>Il dispose de 15 minutes pour accueillir les clients et pour préparer la randonnée (matériels et randonneurs).</p> <p>Il guide pendant 45 minutes la randonnée avec le public et le jury.</p> <p>A l'issue de la randonnée, il dispose de 10 minutes pour finaliser sa prestation.</p> <p>Enfin, le candidat échange avec le jury pendant 20 minutes d'entretien technique, ce qui lui permet de vérifier les savoir-faire et les connaissances n'ont pas pu être observés lors de la MSP.</p> | Durée :<br>1heure<br>et<br>30 minutes |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|

#### 4.3.2. Description de l'épreuve 2

|                  |                                                                                                     |                       |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Entretien</b> | Les compétences du candidat sont évaluées lors d'un entretien avec le jury sur la base du livret 2. | Durée :<br>45 minutes |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 2 heures et 15 minutes**

## 4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

| CPU                                                                             | COMPETENCE<br>PROFESSIONNELLE                                      | CRITERES D'EVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Voie Formation                      |                                     |                                 | Voie VAE                 |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
|                                                                                 |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | EPREUVE 1<br>MSP et ET              | EPREUVE 2<br>Entretien<br>technique | EPREUVE 3<br>Entretien<br>final | EPREUVE 1<br>MSP et ET   | EPREUVE 2<br>Entretien<br>(Livret 2) |
| CPU 1<br>Accueillir le<br>client et<br>encadrer<br>une<br>randonnée<br>pédestre | Compétence 1<br>Accueillir le client et<br>planifier une excursion | <ul style="list-style-type: none"><li>- L'environnement professionnel est connu.</li><li>- L'accueil de la clientèle est convivial et répond aux standards de la profession.</li><li>- Les besoins et le niveau de pratique du client sont identifiés.</li><li>- Les réponses apportées au client sont personnalisées et adaptées.</li><li>- L'itinéraire proposé est adapté aux caractéristiques du public à prendre en charge.</li><li>- Les informations nécessaires au bon déroulement de la randonnée sont fournies aux pratiquants.</li><li>- Les règles de sécurité en lien avec l'activité sont connues.</li><li>- L'agenda est tenu à jour (réservation, annulation, report).</li><li>- Le niveau de maîtrise du français est suffisant pour assurer les échanges avec les interlocuteurs.</li></ul>                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>  |
|                                                                                 | Compétence 2<br>Préparer une sortie<br>pédestre                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Le contexte historique, environnemental et patrimonial des lieux traversés est connu.</li><li>- Les centres d'intérêt et les haltes sont identifiés.</li><li>- Les conditions météorologiques ainsi que l'état du matériel et du sentier sont vérifiés.</li><li>- L'état du matériel et des sentiers est vérifié.</li><li>- Le matériel nécessaire à l'activité est identifié et rassemblé.</li><li>- L'anticipation des éventuelles difficultés est pertinente.</li><li>- Des solutions de repli sont identifiées.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>  |
|                                                                                 | Compétence 3<br>Guider une randonnée<br>en sécurité                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Le niveau technique des pratiquants est évalué.</li><li>- Les principes de base de la randonnée pédestre sont transmis.</li><li>- Les consignes de sécurité sont rappelées.</li><li>- L'équipement des randonneurs est contrôlé avant le départ.</li><li>- L'état de forme des participants est régulièrement vérifié pendant la randonnée.</li><li>- Les caractéristiques météorologiques du moment sont prises en compte.</li><li>- La modification de l'itinéraire et/ou les haltes proposées sont pertinentes.</li><li>- L'utilisation des instruments servant à s'orienter est maîtrisée.</li><li>- L'animation valorise le patrimoine local.</li><li>- La technique d'animation choisie est adaptée au type de groupe encadré.</li><li>- La satisfaction du groupe est vérifiée.</li></ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>        | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>  |

Diplôme d'accompagnateur de randonnée pédestre – Référentiel de certification – Version 2022

| CPU | COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE                                                     | CRITERES D'EVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Voie Formation           |                                     |                              | Voie VAE                 |                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EPREUVE 1<br>MSP et ET   | EPREUVE 2<br>Entretien technique    | EPREUVE 3<br>Entretien final | EPREUVE 1<br>MSP et ET   | EPREUVE 2<br>Entretien (Livret 2)   |
|     | Compétence 4<br>Assurer la gestion d'une situation difficile                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les signes avant-coureurs d'une difficulté sont décelés.</li> <li>- L'analyse de la situation et les décisions prises sont pertinentes.</li> <li>- La victime est sécurisée et la sécurité du groupe est prise en considération.</li> <li>- Des consignes claires et précises sont données au reste du groupe.</li> <li>- Les protocoles de soins les plus fréquents sont connus.</li> <li>- Les gestes de premiers secours mis en œuvre sont conformes aux protocoles.</li> <li>- Les numéros d'appels d'urgence sont connus et les renseignements donnés lors de l'alerte sont précis et correspondent à la réalité.</li> <li>- Les procédures administratives consécutives à un accident sont réalisées conformément à l'attendu.</li> <li>- Les techniques de gestion de conflits sont appliquées.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|     | Compétence 5<br>Participer à l'entretien et au balisage des sentiers pédestres | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le rôle et l'utilité de la mise en place d'un balisage sont connus et maîtrisés.</li> <li>- Le planning des actions de surveillance et d'entretien des sentiers est réalisé et pertinent.</li> <li>- Les actions d'entretien et de balisage mises en œuvre sont conformes à l'attendu et valorisent l'environnement local.</li> <li>- Les sentiers sont remis en état à la suite de phénomènes naturels importants ou d'actions malveillantes.</li> <li>- Les autorités, services et partenaires compétents sont connus et leurs compétences clairement identifiées.</li> <li>- Les données collectées sont transmises de manière précise aux services concernés.</li> <li>- La couverture du réseau téléphonique des parcours est vérifiée.</li> </ul>                                                           | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

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

Le jour des épreuves, les candidats devront être en possession :

- D'une pièce d'identité valide ;
- De leur convocation.

### 5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé de 2 professionnels exerçant le métier d'accompagnateur de sortie pédestre et justifiant :

- A minima de 3 années d'expérience professionnelle dans l'emploi visé par la certification ;
- D'une certification équivalente à celle d'accompagnateur de sortie pédestre ;
- De ne pas avoir quitté la profession depuis plus de 3 ans.

Les membres du jury sont désignés par l'autorité certificatrice. Ils sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents, ni alliés des candidats, ni avoir de lien hiérarchique ou avoir été tuteurs de stage.

### 5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

L'autorité certificatrice informe les candidats qu'ils n'ont pas le droit d'utiliser des documents et des systèmes électroniques externes (téléphone mobile, ordinateur, calculatrice...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

### 5.3. PLATEAU TECHNIQUE

#### 5.3.1.1. Locaux

| Désignation et description des locaux                                                                              | Observations                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Le plateau technique comporte un centre de randonnée avec les équipements et matériels nécessaires à la randonnée. | Ce plateau technique est dédié à la mise en situation professionnelle. Il permet la mise en place de 3 circuits de 45 minutes, tous accessibles depuis la même base de départ. Les locaux répondent aux normes ERP (sécurité et accessibilité). |
| - des locaux d'hébergement ;<br>- un espace de restauration ;<br>- un espace sanitaire.                            | Ces Locaux sont dédiés à l'accueil des candidats et du jury tout au long de la session d'examen. Ils répondent aux normes ERP (sécurité et accessibilité).                                                                                      |
| Une salle d'au moins 15m2 avec 4 chaises.                                                                          | Cette salle est dédiée aux entretiens et à la délibération du jury. Elle garantit la confidentialité des échanges.                                                                                                                              |

#### 5.3.1.2. Equipements

| Désignation et description   | Dotation collective                                                                                                  | Dotation individuelle |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Postes de travail            |                                                                                                                      |                       |
| Machines et matériel         | - matériels d'orientation et de communication ;<br>- une trousse de secours.                                         |                       |
| Outillage                    |                                                                                                                      |                       |
| Equipements Protection (EPI) |                                                                                                                      |                       |
| Matière d'œuvre              |                                                                                                                      |                       |
| Documentation                | Plan du site où se déroule les épreuves et notamment un plan où figure les sentiers qui seront utilisés pour la MSP. |                       |

### 5.4. AMENAGEMENTS D'EPREUVE 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 délivrance de la certification

Le diplôme d'**accompagnateur de sortie pédestre** est délivré aux candidats ayant validé le CPU constitutif du diplôme. Un CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui le compose est validé par le jury.

### 6.1. CONDITIONS DE VALIDATION DES CPU

Pour la voie de la formation, le CPU est validé si le candidat maîtrise au minimum 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence lors de la MSP et de l'entretien technique. Les critères d'évaluation en caractère gras sont éliminatoires.

Pour la voie de la VAE, le CPU est validé si le candidat maîtrise au minimum 2/3 des critères d'évaluation de chaque compétence lors de la MSP et de l'entretien du livret 2. Les critères d'évaluation en caractère gras sont éliminatoires.

### 6.2. DELIVRANCE DU DIPLOME

Après validation du CPU et au vu des résultats de l'entretien final, le jury attribue ou pas, le diplôme d'accompagnateur de sortie pédestre.

Le candidat ayant échoué à un CPU garde le bénéfice des épreuves validées pour la session d'examen suivante. En cas de nouvel échec, le candidat repasse l'ensemble des CPU.

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

## 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.

#### **Allègement de formation**

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

#### **Attitude**

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

#### **Aptitude**

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

### C

#### **Certificat**

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

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

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

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

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

#### **Certification professionnelle**

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

#### **Compétence professionnelle**

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

#### **Connaissance**

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

#### **Critère de performance**

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

#### **Compétence transversale**

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

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

### D

#### **Diplôme**

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

**E****Emploi type**

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

**Epreuve**

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

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

**Equivalence de CPU**

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

**Evaluation**

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

**F****Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

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

**J****Jury**

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

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

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

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

**Nomenclature des spécialités de formation - NSF**

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

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

**P****Plateau technique**

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

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

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

---

**R****Référentiel de certification (RC)**

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

Il décrit notamment :

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

**Référentiel Professionnel (RP)**

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

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

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

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

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

---

**S****Savoir (voir connaissance)**

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

**Savoir-faire**

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

**Savoir-faire technique**

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

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

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

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

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

---

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

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

## 8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Natasha **TIRARD**, DFPC, ingénieure en certification professionnelle

### PROFESSIONNELS

#### EMPLOYEURS

- Axelle **BATTIE**, gérante de « Tout Azimut »

#### SALARIES

- Christelle Lucie **BOCAHUT**, patentée ASP « Lucie Randonnées »
- Eugène **NECHERO**, ASP à Canala
- Loyola **ATE**, ASP à Canala
- Rodrigue **NEMBA**, ASP à Canala

### EXPERTS CONSULTÉS PAR LE GROUPE DE TRAVAIL

- Hervé **ROBERT**, DJS NC, pôle formation-certification
  - Freddy **CHOUIN**, province-Nord, éducateur sportif à la direction des sports et des activités socio-éducatives
  - Alexandre **WEMA**, province-Nord, chef de service adjoint à la direction des sports et des activités socioéducatives
-

**Arrêté n° 2022-843/GNC du 13 avril 2022 définissant les critères d'attribution des aides supportées par le fonds de concours à la production audiovisuelle**

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° 112 du 16 décembre 2010 relative aux conditions et critères d'octroi des aides financières ;

Vu la délibération n° 149 du 11 août 2016 portant création d'un fonds de concours dénommé « Fonds de soutien à la production audiovisuelle » ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BCL n° 2021- 239 du 11 mai 2021 relatif au budget primitif principal propre de la Nouvelle-Calédonie - exercice 2021 ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-1377/GNC du 25 août 2021 relatif aux désignations des représentants de la Nouvelle-Calédonie dans les secteurs des politiques de développement, de l'aménagement et de la cohésion du territoire des contrats de développement et du suivi des grands projets, de l'assurance, du droit civil, du droit commercial et des questions monétaires, de la francophonie en lien avec le président, de l'audiovisuel et des relations avec les communes de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-1497/GNC du 8 septembre 2021 constatant la composition nominative du comité de gestion du fonds de soutien à la production audiovisuelle,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Conformément aux dispositions de l'article 6 de la délibération n° 149 du 11 août 2016 susvisée, les critères d'attribution des aides supportées par le fonds de concours à la production audiovisuelle sont ceux fixés par l'annexe au présent arrêté.

**Article 2 :** L'arrêté modifié n° 2018-2805/GNC du 20 novembre 2018 *définissant les critères d'attribution des aides supportées par le fonds de concours à la production audiovisuelle* et l'arrêté n° 2021-2095/GNC du 24 novembre 2021 *modifiant l'arrêté n° 2020-841/GNC du 16 juin 2020 définissant les critères d'attribution des aides supportées par le fonds de concours à la production audiovisuelle*, sont abrogés.

**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,*

LOUIS MAPOU

*Le membre du gouvernement  
chargé des politiques de développement,  
de l'aménagement et de la cohésion  
du territoire des contrats de développement  
et du suivi des grands projets, de l'assurance,  
du droit civil, du droit commercial  
et des questions monétaires,  
de la francophonie en lien avec le président,  
de l'audiovisuel et des relations  
avec les communes de la Nouvelle-Calédonie,*  
YOANN LECOURIEUX

ANNEXE A L'ARRETE N° 2022-843/GNC DU 13 AVRIL 2022 DEFINISSANT LES CRITERES D'ATTRIBUTION DES AIDES SUPPORTEES PAR LE FONDS DE CONCOURS A LA PRODUCTION AUDIOVISUELLE

Conformément à la délibération n° 149 du 11 août 2016, le soutien à la création audiovisuelle et cinématographique, prend la forme d'une aide à caractère financier, pouvant intervenir lors de la phase de préparation et de production d'un projet.

**Article 1 : Bénéficiaires éligibles pour les aides à la préparation et à la production**

Sont éligibles aux aides à la préparation et à la production audiovisuelle et cinématographique :

- les projets émanant de sociétés de productions audiovisuelles ou cinématographiques ayant leur siège social sur le territoire depuis au moins 6 mois consécutifs ;
- les projets portés par des personnes physiques (patentés en production audiovisuelle) pouvant justifier de leur expérience professionnelle ou d'une formation dans le domaine de la création audiovisuelle ou cinématographique et d'une durée d'activité en Nouvelle-Calédonie d'au moins 6 mois consécutifs ;
- les projets des sociétés de productions audiovisuelles nationales et internationales, à condition d'être lié par un contrat de coproduction avec une société de production locale. Dans le cadre d'une production de fiction, un contrat de production exécutive est également éligible.

Le montant de la somme allouée est versé à la société de production locale.

Les bénéficiaires doivent être enregistrés au répertoire des entreprises ou au registre du commerce et des sociétés, sous l'une des activités listées ci-dessous :

- la production de films cinématographiques, de vidéo et de programmes de télévision (APE 59.11) ;
- la production de films et de programmes pour la télévision (APE 59.11A) ;
- la production de films pour le cinéma (APE 59.11C).

**Article 2 : Critères de sélection**

Les critères sur la base desquels le comité de gestion émet son avis sont notamment les suivants :

- L'intérêt du sujet ;
- L'aptitude artistique et technique du porteur de projet ;
- L'originalité du traitement et la pertinence des choix techniques ;
- Le rayonnement de la Nouvelle-Calédonie et sa filière audiovisuelle et cinématographique à un niveau national, international, particulièrement en Océanie ;
- La faisabilité financière du projet ;
- Le recours significatif aux moyens techniques et aux compétences locales.
- Les retombées économiques locales en termes de dépenses de production et d'emplois ;
- La qualité de présentation sur la forme et sur le fond du dossier (*relecture recommandée*).

**Article 3 : Aides à la préparation**

Le comité de gestion s'accorde le droit d'attribuer une aide à l'écriture et/ou au développement, s'il juge le sujet en

cohérence avec les critères de sélection du règlement, cette aide permet d'encourager l'auteur dans son travail d'écriture et de développement. Cette aide est attribuée au demandeur présentant le projet.

**Les dépenses éligibles** correspondent aux frais de recherches, d'hébergement et de déplacements, d'achats de publications et de documentation, formations, résidences, rencontres professionnelles, consultations extérieures payantes (script doctor, scénariste, traducteur, storyboard) et d'acquisition de droits d'auteur (cession de droits et options sur des œuvres existantes).

### 3-1 : Œuvres éligibles à la préparation

Les projets éligibles aux aides à la préparation de projets audiovisuels et cinématographiques, doivent remplir les conditions cumulatives listées ci-dessous :

1. Avoir déposé un dossier complet dans la période de réception des candidatures ;
2. Appartenir à l'une des catégories suivantes :
  - Documentaire :
    - Série : 26 minutes minimum par épisode et minima 4 épisodes ;
    - unitaire : 52 minutes minimum.
  - Fiction :
    - série :
      - *animation* : 18 minutes minimum cumulées ;
      - *prise de vue réelle* : 40 minutes cumulées minimum.
    - unitaire :
      - *animation* : 6 minutes minimum ;
      - *prise de vue réelle* : 10 minutes minimum

### 3-2 : Plafonds

Cette aide se traduit par l'attribution d'un soutien financier ne pouvant excéder les plafonds suivants :

|                                   | Unitaire < 60 minutes | Unitaire > 60 minutes | Série         |
|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| Documentaire/ Fiction / Animation | 500 000 CFP           | 700 000 CFP           | 1 000 000 CFP |

Le montant de l'aide versée **ne peut dépasser 80%** du cout des frais prévus pour l'écriture et/ou développement du projet.

Le projet une fois écrit et/ou développé peut-être présenté à l'aide à la production.

### 3-3 : Pièces à fournir

Le dossier de demande d'aide doit comporter les éléments suivants, dans cet ordre :

- Un bulletin d'inscription (document annexe) ;
- La demande formelle adressée au président du gouvernement, synthétisant les principales caractéristiques techniques et artistiques du projet et le montant de la demande ;
- Une présentation du projet :
  - une note d'intention de l'auteur ;
  - une note d'intention du réalisateur, le cas échéant ;
  - une note d'intention du producteur ;

- le synopsis ;
- toute autre pièce jugée utile à la bonne présentation du projet (extrait, bande-annonce, etc.)
- Un curriculum vitae de l'auteur ;
- Un curriculum vitae du réalisateur, ainsi que sa filmographie, le cas échéant ;
- Une présentation de la résidence souhaitée ou de la forme d'accompagnement prévu ;
- Un budget du coût de l'écriture et/ou développement ;
- Un plan de financement ;
- Un contrat d'auteur ;
- Un contrat de réalisateur, le cas échéant ;
- Une présentation de la société de production ;
- Les renseignements d'identification du demandeur : Kbis ou RIDET de moins de trois mois ;
- Les attestations des caisses précisant que le demandeur est en situation régulière vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales ;
- Un RIB d'un compte professionnel au nom du demandeur.

### **3-4 : Modalités**

Les modalités de versement des aides à la préparation audiovisuelle et cinématographique s'établissent comme suit :

- 70% à la notification de l'arrêté de subvention ;
- 30% sur justification de l'accomplissement de l'ensemble des obligations du bénéficiaire en contrepartie des aides octroyées.

Le projet doit être écrit et/ou développé dans un délai d'un an après la publication de l'arrêté octroyant l'aide.

### **3-5 : Obligations du demandeur**

En contrepartie de ces aides, le demandeur s'engage à remettre au service instructeur le bilan de la période d'écriture et de développement :

- \* le bilan moral (forme de l'accompagnement, temps d'écriture) ;
- \* le bilan financier des frais engagés en écriture et développement, certifié par un cabinet comptable ;
- \* attestation de participation à une résidence, si ce type d'accompagnement a été choisi par le bénéficiaire ;
- \* le projet développé sous sa forme scénaristique ;
- \* un devis et un plan de financement prévisionnels de la production du projet.

## **Article 4 : Aide à la production**

Le comité de gestion attribue une aide financière correspondant à l'étape de production d'un projet, s'il juge le sujet en cohérence avec les critères de sélection du règlement.

Cette aide est attribuée à la société de production présentant le projet.

### **4-1 : Œuvres éligibles à la production**

Les projets éligibles à l'aide à la production audiovisuelle et cinématographique, doivent remplir les conditions cumulatives listées ci-dessous :

- a. Avoir déposé un dossier complet dans la période de réception des candidatures ;
- b. Appartenir à l'une des catégories suivantes :
  - Documentaire :
    - Série : 26 minutes minimum par épisode et minima 4 épisodes ;

- Unitaire : 26 minutes minimum.
- **Fiction :**
  - série de fiction
    - *animation* : 18 minutes minimum cumulées ;
    - *prise de vue réelle* : 40 minutes cumulées minimum ;
    - *pilote de série de fiction* : 26 minutes minimum.
  - unitaire
    - *animation et prise de vue réelle*
- **Clip vidéo** : faisant la promotion de l'enregistrement phonographique d'un artiste ou d'un groupe d'artistes de Nouvelle-Calédonie, inscrit à la SACENC. L'enregistrement doit bénéficier d'une distribution commerciale. Les projets de clip seront soumis à l'expertise des organismes spécialisés dans l'exportation des artistes calédoniens, comme le POEMART, afin de vérifier leur engagement et leur plan de diffusion auprès de l'artiste présenté.
- **Magazines** : à caractère culturel, patrimonial, social et économique, d'une durée minimum de 13 minutes par épisode et minima de 6 épisodes.

c. Être à l'étape de production de son projet.

Le Fonds de soutien ne peut soutenir que des œuvres, dont le tournage n'est pas terminé, à la date de dépôt des dossiers.

Une société de production ne peut présenter plus de quatre projets par commission. Dans le cas d'une coproduction avec une société extérieure, la production locale peut cependant présenter trois projets supplémentaires.

#### **4-2 : Modes de diffusion éligibles**

- Chaînes de télévision ;
- SMAD (Service Média A la Demande) selon des critères du CNC et du CSA ;
- Diffuseur cinématographique.

Le demandeur doit être assuré de l'engagement d'un diffuseur :

- pour les fictions audiovisuelles, d'au moins 20% du budget total du projet ;
- pour les documentaires, d'au moins 25% du budget total du projet incluant un minimum d'apport en numéraire en conformité avec la base horaire du CNC ;
- pour les magazines d'au moins 40% du budget total du projet.

Pour les œuvres cinématographiques de courte durée et les clips vidéo, une lettre d'engagement d'un festival ou d'une chaîne de télévision, sans conditions financières, est acceptée.

Les projets de fiction destinés prioritairement à une diffusion en salle de cinéma ne sont pas soumis à l'engagement chiffré de 20% de l'exploitant concerné mais la production doit néanmoins présenter l'estimation du pourcentage obtenu sur les recettes après consultation de l'exploitant.

#### **4-3 : Exclusion du dispositif**

Sont exclus du champ d'intervention du dispositif :

- les projets présentés par des personnes morales de droit public et des sociétés d'économie mixte ;
- les retransmissions télévisuelles ;

- les œuvres de commande à caractère publicitaire, promotionnel, institutionnel ;
- les projets déjà réalisés à la date de la demande d'aide, réceptionnée et déclarée comme complète par le service instructeur ;
- les captations de spectacle ;
- les programmes dits de flux : les informations, les compétitions sportives, les émissions de plateau type jeux, débats, divertissement, etc. ; le bulletin météo.

#### 4-4 : Plafonds

Les plafonds des aides à la production audiovisuelle et cinématographique sont fixés comme suit :

*Fiction / clip :*

Les aides publiques locales ne peuvent excéder 80 % des dépenses prévues sur le territoire calédonien.

*Documentaire / magazine :*

Les aides publiques locales ne peuvent excéder 60 % des dépenses prévues sur le territoire calédonien.

L'aide à la production ne pourra excéder **30% du budget moyen du fonds de soutien sur les 3 années précédentes.**

#### 4-5 : Pièces à fournir

Le dossier de demande d'aide doit comporter les éléments suivants, dans cet ordre :

- Un bulletin d'inscription (document annexe) ;
- La demande formelle adressée au président du gouvernement, synthétisant les principales caractéristiques techniques et artistiques du projet et le montant de la demande ;
- Une présentation du projet :
  - une note d'intention de l'auteur ;
  - une note d'intention du réalisateur, le cas échéant ;
  - une note d'intention du producteur ;
  - synopsis et développement ;
  - un scénario paginé dans le cas d'un projet de fiction ;
  - toute autre pièce jugée utile à la bonne présentation du projet (extrait, bande-annonce, etc.).
- Un curriculum vitae du réalisateur, ainsi que sa filmographie ;
- Une présentation de la société de production ;
- Un devis prévisionnel détaillé indiquant la répartition entre les dépenses locales et les dépenses extérieures, en francs Pacifique ;
- Un plan de financement ;
- Une lettre d'intention du diffuseur est acceptable au dépôt du dossier, dans l'attente d'une lettre d'engagement chiffrée ou un contrat de co-production du diffuseur, au moment de la délibération ;
- Un calendrier de production ;
- Le contrat d'auteur / réalisateur ;
- Dans le cas d'une co-production, le demandeur fournira la copie du contrat liant les parties ;
- D'un teaser si disponible ;
- Les renseignements d'identification du demandeur : Kbis ou RIDET de moins de trois mois ;
- Les attestations des caisses précisant que le demandeur est en situation régulière vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales ;
- Le cas échéant, un dossier spécifique relatif aux actions d'animation, de promotion et de sensibilisation envisagées auprès des publics en Nouvelle-Calédonie ;
- Un RIB d'un compte professionnel au nom du demandeur.

#### 4-6 : Modalités

Les modalités de versement des aides à la production audiovisuelle et cinématographique s'établissent comme suit :

- 70% à la notification de l'arrêté de subvention ;
- 30% sur justification de l'accomplissement de l'ensemble des obligations du bénéficiaire en contrepartie des aides octroyées.

Le comité de gestion du fonds de soutien à la production audiovisuelle et cinématographique se réserve le droit de verser le solde de l'aide au prorata des dépenses réelles effectuées sur le territoire, en fonction de la différence du budget prévisionnel et du bilan financier définitif.

Le bénéficiaire des aides à la production s'engage à réaliser l'œuvre audiovisuelle ou cinématographique dans un délai fixé dans la convention de subvention.

La prolongation du délai est accordée par le président du Fonds de soutien après avis du comité de gestion. Exceptionnellement, cet avis peut être recueilli par voie électronique.

Si, malgré cette prolongation, l'œuvre n'est pas réalisée, ni distribuée ou diffusée, un titre de recette sera émis à l'encontre du porteur de projet pour la restitution des sommes perçues.

Le producteur peut transférer à un tiers tout ou partie des droits et obligations résultant pour lui de l'agrément, sous réserve d'obtenir un accord préalable du président du Fonds de soutien. Dans cette hypothèse, le producteur se porte garant du respect des obligations résultant de l'agrément.

#### 4-7 : Obligations du demandeur

En contrepartie de ces aides, le demandeur s'engage, en lien avec le service instructeur du Fonds à :

- Remercier le Fonds de soutien de Nouvelle-Calédonie au générique du film, tel que signifié dans l'arrêté, en insérant le logo si possible ;
- Remettre au service instructeur, les bilans suivants :
  - \* le bilan moral ;
  - \* le bilan financier du projet : budget finalisé, indiquant la répartition entre les dépenses locales et les dépenses extérieures, en francs Pacifique. **Celui-ci doit être certifié par un cabinet comptable certifié de la société ;** *(La certification du cout définitif de l'œuvre par un commissaire aux comptes est obligatoire, lorsque le total des aides publiques attribuées est supérieur ou égal à 18 000 000 de francs).*
  - \* les justificatifs des dépenses nécessaires à la bonne réalisation de l'œuvre :
    - la liste nominative définitive avec mention des nationalités et de la résidence fiscale des personnels engagés sur la production du film, précisant la fonction et les rémunérations ;
    - notes d'auteur, fiche de paie, factures techniciens sur les postes :
      - . réalisateur-techniciens, chef opérateur, chef opérateur son, chef monteur ;
  - \* attestation de l'apport en industrie du diffuseur, dans le cas d'un apport en industrie dans le cadre d'une coproduction avec un diffuseur (document fourni par le service instructeur) ;
  - \* attestation PAD ;
  - \* attestation de festival pour les court-métrages ;
- Remettre au service instructeur, le projet sur support numérique, ainsi que 5 photos de tournage, l'affiche du projet et tout autre support de communication ;
- Accorder gratuitement pendant cinq ans au Fonds de soutien le droit d'utilisation d'un extrait de 3 min pour tout projet de conservation, communication ou promotion de la Nouvelle-Calédonie, à but non lucratif. Le producteur est informé de cette utilisation, et une mention est faite au générique.

Les aides à la préparation et à la production sont sélectives et n'ont aucun caractère automatique.

Sous réserves du budget alloué au fonds de concours, ces aides, qui ne sont pas de droit, ne peuvent être délivrées qu'aux projets remplissant les conditions définies dans le présent règlement.

## **Article 5 : Aide à la Formation**

Le comité de gestion s'accorde le droit de s'attribuer une aide à la formation, s'il juge la formation de nature à contribuer à la professionnalisation de la filière, dans le cadre de l'aide à la préparation ou à la production audiovisuelle et cinématographique.

Cette aide est ouverte aux sociétés de production audiovisuelle et aux associations œuvrant pour les professionnels du secteur audiovisuel.

### **5-1 : Plafond**

Cette aide se traduit par l'attribution d'un soutien financier ne pouvant excéder 50% des frais prévus pour le coût total de la prestation de formation et des frais annexes (déplacement, hébergement, frais de bouche, location de salles et de matériel).

### **5-2 : Pièces à fournir :**

- Un bulletin d'inscription (document annexe),
- La demande formelle adressée au président du gouvernement, synthétisant les principales caractéristiques du projet de formation,
- Une présentation du projet de formation,
- Un curriculum vitae du formateur,
- Un budget prévisionnel du coût de la formation,
- Un plan de financement prévisionnel,
- Une présentation du porteur de projet,
- Si le projet est porté par une association :
  - \* les statuts de l'association datés et signés
  - \* la parution au Journal Officiel de Nouvelle-Calédonie
  - \* le dernier procès d'assemblée générale
  - \* une pièce d'identité du président
  - \* un justificatif de domicile
- Les renseignements d'identification du demandeur : Kbis ou RIDET de moins de trois mois,
- Les attestations des caisses précisant que le demandeur est en situation régulière vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales,
- Un RIB d'un compte au nom du demandeur.

### **5-3 : Modalités**

Les modalités de versement des aides à la formation s'établissent comme suit :

- 70% à la notification de l'arrêté de subvention
- 30% sur présentation du bilan de formation.

### **5-4 : Obligation du demandeur**

En contrepartie de l'agrément et de l'aide accordés, le bénéficiaire est tenu de remettre au service instructeur les pièces suivantes :

- le bilan moral :

- \* déroulement de la formation ou de la résidence

- \* liste et attestations de participation des résidents

- le bilan financier des frais engagés pour la formation

- plan de financement définitif.

|         |
|---------|
| LEXIQUE |
|---------|

**Aide à l'écriture :**

Temps d'écriture, frais de soutien d'un co-auteur, accompagnement par un professionnel, résidence personnalisée

**Aide au développement :**

Résidence personnalisée, accompagnement par un professionnel, repérages, recherches de financement, recherche de diffuseur ou de distributeur, réalisation d'un storyboard

**Aide à la production :**

Frais de prise en charge des moyens techniques, humains et logistique d'un tournage et de la post-production d'un projet audiovisuel et cinématographique.

**Programme de flux et programme de stock :**

Les **programmes de flux** ne sont diffusés qu'une seule fois. En dehors de leur témoignage, ces programmes n'ont pas de valeur patrimoniale, ils sont éphémères. Les journaux et magazines d'information, les jeux, les émissions de divertissement, la météo, le sport, le télé-achat, les messages publicitaires, l'auto-promotion, et les services de télétexte sont des programmes de flux.

Les **programmes de stock** sont diffusables plusieurs fois. À l'issue de la première diffusion il conserve un intérêt pour le spectateur. Cette valeur patrimoniale se traduit par une valeur économique qui peut se négocier et se renégocier durant de nombreuses années et sur de nombreux supports. Les documentaires, les fictions, les œuvres d'animation, les captations de spectacles vivants (et existants indépendamment de leur passage à la télévision) ainsi que des magazines d'information ou culturels réalisés majoritairement hors plateau rentrent dans la catégorie des programmes de stock.

**Fiction :**

Œuvre dont l'histoire est fondée plus souvent sur des faits imaginaires que sur des faits réels. Elle est destinée à la télévision, au cinéma et/ou web. Elle peut se présenter sous forme unitaire ou d'une série. Ces œuvres peuvent être réalisées en prise de vue réelle ou en animation.

**Documentaire :**

Œuvre traitant de la réalité, passée ou présente, ayant fait l'objet d'un travail de recherche, d'analyse, d'écriture, traduisant l'originalité du regard de son ou ses auteurs et dont l'organisation de la production témoigne d'un soin particulier apporté à l'écriture, la préparation, au tournage et à la post-production.

Il est généralement destiné à la télévision, au cinéma et/ou web.

Il peut se présenter sous la forme d'un unitaire ou d'une série. Les séries incluant un certain nombre d'épisodes (a minima 4 dans ce règlement) traitant du même thème.

**Magazine :**

Ce programme propose des reportages et des interviews, réalisé selon un modèle de conducteur similaire d'une émission à l'autre. Thématique et périodique, ce programme est destiné à la télévision.

**SMAD :**

Service Média A la Demande / plateforme d'offre média payant

**Diffuseur cinématographique :**

Festivals, cinéma

---

## PRÉSIDENCE DU GOUVERNEMENT

## TEXTES GÉNÉRAUX

**Arrêté n° 2022-4310/GNC-Pr du 13 avril 2022 modifiant l'arrêté modifié n° 2021-10080/GNC-Pr du 19 août 2021 portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint, aux chefs de service et chefs de service adjoints de la direction des services fiscaux de la Nouvelle-Calédonie**

Le président du 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la démission de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-10080/GNC-Pr du 19 août 2021 portant délégation de signature au directeur, aux directeurs adjoints, aux chefs de service et chefs de service adjoints de la direction des services fiscaux de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2022-751/GNC du 30 mars 2022 portant nomination de Mme Nathalie Neto en qualité de chef du service de la fiscalité immobilière de la direction des services fiscaux de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>** : Le septième alinéa de l'article 4 de l'arrêté modifié n° 2021-10080/GNC-Pr du 19 août 2021 susvisé, est réservé.

**Article 2** : Le douzième alinéa de l'article 4 de l'arrêté modifié n° 2021-10080/GNC-Pr du 19 août susvisé, est ainsi modifié :

« k) Mme Nathalie Neto, chef du service de la fiscalité immobilière ».

**Article 3** : Le neuvième alinéa de l'article 6 de l'arrêté modifié n° 2021-10080/GNC-Pr du 19 août susvisé, est réservé.

**Article 4** : Le deuxième alinéa de l'article 7 de l'arrêté modifié n° 2021-10080/GNC-Pr du 19 août susvisé, est réservé.

**Article 5** : 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,  
LOUIS MAPOU*

# CONSEIL ÉCONOMIQUE, SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

## RAPPORTS ET AVIS



### **AVIS n° 07/2022**

***du 14 avril 2022 concernant le projet de délibération modifiant le chapitre Ier du sous-titre Ier du livre III de la partie réglementaire de l'ancien code de la santé publique applicable en Nouvelle-Calédonie (vaccinations).***

**Présenté par la CSPS<sup>1</sup> :**

**Le vice-président :**

M. Pierre BOIGUIVIE

**La rapporteure :**

Mme Corinne QUINTY

**Dossier suivi par :**

M. Jérôme LAFLEUR, chargé d'études,  
et Laetitia MORVILLE, secrétaire.

<sup>1</sup> CSPS : commission de la santé et de la protection sociale

Conformément aux textes régissant le conseil économique social et environnemental de la Nouvelle-Calédonie, ce dernier a été saisi par lettre en date du 31 mars 2022 par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, d'un projet de délibération modifiant le chapitre 1er du sous-titre 1er du livre III de la partie réglementaire de l'ancien code de la santé publique applicable en Nouvelle-Calédonie (vaccinations), selon la **procédure d'urgence**.

La commission de la santé et de la protection sociale, en charge du dossier, a auditionné les représentantes et représentants du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, les services et les actrices et acteurs concernés par ce sujet (cf. document annexe).

L'ensemble des contributions a apporté un précieux concours aux travaux de la commission dont les conclusions vous sont présentées dans l'avis ci-après.

## Avis n° 07/2022

### I – PRÉSENTATION DE LA SAISINE

En septembre 2021 le congrès instaurait une obligation vaccinale contre la Covid-19 sans sanctions pour les personnes majeures et avec sanctions pour les professionnels des secteurs sensibles ainsi que pour les personnes à risques. Cette mesure s'inscrivait dans un contexte sanitaire particulier et suscitait la controverse.

Compte tenu de l'évolution sanitaire avec un taux d'incidence qui continue de baisser, la stratégie vaccinale doit s'adapter afin de répondre aux nouveaux enjeux. Ainsi, l'obligation vaccinale est abrogée depuis le 24 février 2022.

Cependant, la vaccination demeure particulièrement pertinente pour les personnes vulnérables ou susceptibles de contracter des formes graves de la maladie. C'est la raison pour laquelle, le présent projet de délibération propose d'inclure la vaccination contre la Covid-19 dans l'ancien code de la santé publique applicable à la Nouvelle-Calédonie, afin de la rendre fortement recommandée pour les personnes vulnérables ou à risque de forme grave. Il est également proposé de rendre la vaccination contre la Covid-19 recommandée pour :

- les professionnels de santé ou non, exerçant dans un établissement, organisme ou service médico-social,
- les professionnels en contact régulier et prolongé avec des personnes vulnérables ou à risques,
- les professionnels de santé libéraux,
- les personnels navigants des compagnies aériennes internationales et des bateaux de croisières, ainsi que les accompagnants des groupes de voyageurs,
- les voyageurs se rendant en zone épidémique.

Tel est l'objet de la présente saisine soumise à l'avis du conseil économique, social et environnemental selon la **procédure d'urgence**.

## II – OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS DE LA COMMISSION

### A) La stratégie vaccinale

L'obligation vaccinale avait été adoptée en période de crise mondiale du variant Delta afin d'améliorer le taux de vaccination et renforcer la protection des personnes exposées et à risque. Face au nouveau contexte sanitaire dans lequel le taux de vaccination est plus important, le taux d'incidence diminue, les variants et sous-variants semblent présenter un risque moins important de contracter des formes graves, l'obligation vaccinale est abrogée en février 2022. Ce changement de stratégie vaccinale nécessite une redéfinition de l'intérêt de la vaccination. Ainsi, le présent projet de délibération s'inspire de la vaccination contre la grippe saisonnière et rend la vaccination contre la Covid-19 fortement recommandée pour une partie de la population et recommandée pour une autre partie.

Cette nouvelle classification, inscrite dans l'ancien code de la santé applicable en Nouvelle-Calédonie, implique une réorganisation de la vaccination.

En effet, les centres de vaccination cesseront d'exister. Jusqu'ici, la vaccination covid était prise en charge et organisée par le gouvernement dans le cadre d'une vaccination collective et obligatoire. Désormais, la responsabilité est replacée au niveau individuel et renvoie à la relation patient / professionnel de santé. La vaccination sera donc proposée en pharmacie, chez le médecin, en dispensaire, ou par un infirmier.

**Recommandation n°01 : Prévoir la réouverture des centres de vaccination en cas de recrudescence de l'épidémie.**

Concernant les critères d'éligibilité à la quatrième dose, les conseillers et conseillères relèvent que seules les personnes âgées de 80 ans et plus sont concernées, tandis que le présent projet de délibération pose la vaccination contre la covid-19 comme fortement recommandée pour les populations âgées de plus de 65 ans.

**Recommandation n°02 : Permettre aux personnes âgées de 65 ans et plus d'accéder à la quatrième dose.**

### B) La prise en charge

L'inclusion de la vaccination contre la covid-19 dans l'ancien code de la santé publique applicable à la Nouvelle-Calédonie, permet sa prise en charge par les organismes de protection sociale.

En conséquence, et conformément à l'article LP.3111-1 du code susmentionné, la vaccination fortement recommandée sera prise en charge à 100% par le RUAMM<sup>2</sup>, la vaccination recommandée sera prise en charge au taux du "petit risque", et les autres vaccinations ne seront pas prises en charge.

Globalement, les dépenses de soins et la situation du RUAMM inquiètent la commission. À cet égard, le conseil de l'ordre des médecins estime qu'il existe d'autres moyens de prises en charge, notamment lorsqu'il s'agit de prévention. En outre, il a souligné en audition certains cas de prise en charge à 100% pour des maladies "hors-listes" tandis que les maladies longues et coûteuses ne seraient prises en charge qu'à 50%.

**Recommandation n°03 : Impliquer davantage les mutuelles dans la prise en charge des soins.**

### **C) Les zones épidémiques**

La classification proposée par le présent projet de délibération, permet de rendre la vaccination contre la Covid-19 fortement recommandée pour les personnes vulnérables ou à risques de formes graves, en tenant compte des recommandations du haut-conseil de la santé publique. La vaccination est ensuite recommandée pour les professionnels de santé ou non, exerçant dans un établissement, organisme ou service médico-social ; les professionnels en contact régulier et prolongé avec des personnes vulnérables ou à risques ; les professionnels de santé libéraux ; les personnels navigants des compagnies aériennes internationales et des bateaux de croisières, ainsi que les accompagnants des groupes de voyageurs. Cette classification n'entraîne aucune observation particulière de la commission.

**En revanche, l'extension de cette recommandation vaccinale aux voyageurs se rendant en zone épidémique où circulerait la covid-19 pose question.  
En effet, aucune précision n'est apportée concernant la définition de ces zones.**

### **D) Les difficultés liées à la conservation des vaccins**

Chaque flacon du vaccin contient 6 à 7 doses, à diluer avant utilisation et à administrer dans les 6 heures après dilution<sup>3</sup>. Or, cette contrainte technique peut constituer un frein à la vaccination.

En effet, les centres de vaccination permettent l'accueil de nombreux patients, favorisant ainsi l'injection de la totalité des doses dans le temps imparti.

<sup>2</sup> Régime unifié d'assurance maladie maternité.

<sup>3</sup> Source : Ministère des solidarités et de la santé.

En replaçant la responsabilité au niveau individuel, les professionnels de santé, dans les centres médicaux situés en brousse notamment, risquent de rencontrer des difficultés à trouver 6 à 7 patients à vacciner dans les 6 heures suivant la dilution.

**Recommandation n°04 : Faire des regroupements et organiser des créneaux spécifiques afin de limiter le gaspillage.**

### III- Conclusion de la commission

Le CESE-NC encourage le législateur à engager un dispositif de mise en place de l'amélioration de l'action publique. Il invite à ce que soit systématiquement inclus dans les projets de texte un article prévoyant l'évaluation des critères suivants: efficacité, efficience, cohérence, pertinence, utilité, coût.

Ces critères sont nécessaires pour estimer si la politique publique apporte les résultats souhaités lors de sa mise en place. Ce processus s'inscrit également dans un objectif de transparence et de bonne gestion des deniers publics, piliers d'une démocratie moderne.

Le CESE-NC rappelle ses recommandations :

**Recommandation n°01 : Prévoir la réouverture des centres de vaccination en cas de recrudescence de l'épidémie.**

**Recommandation n°02 : Permettre aux personnes âgées de 65 ans et plus d'accéder à la quatrième dose.**

**Recommandation n°03 : Impliquer davantage les mutuelles dans la prise en charge des soins.**

**Recommandation n°04 : Faire des regroupements et organiser des créneaux spécifiques afin de limiter le gaspillage.**

## IV –CONCLUSION DE L’AVIS N°07/2022

Suite aux observations de la commission et aux débats menés en séance plénière, le CESE-NC émet un **avis favorable** à la majorité sur le projet de délibération modifiant le chapitre Ier du sous-titre Ier du livre III de la partie réglementaire de l’ancien code de la santé publique applicable en Nouvelle-Calédonie (vaccinations).

L’avis a été adopté à l’unanimité des membres présents et représentés par **32 voix « favorable »**, **0 voix « défavorable »** et **3 « réservé »**.

LE SECRÉTAIRE



Gaston POIROI

LE PRÉSIDENT



Jean-Louis d'ANGLEBERMES

## Annexe : RAPPORT N°07/2022

- *Nombre de réunions en commission : 2*
- *Adoption en commission : 12/04/2022*
- *Adoption en bureau: 13/04/2022*

### **Invités auditionnés (5):**

- **Monsieur Yannick SLAMET**, membre du gouvernement en charge de la santé et des comptes sociaux notamment
- **Madame Laurie HUMUNI**, collaboratrice cabinet monsieur FORREST,
- **Madame Séverine METILLON**, directrice de la DASS,
- **Madame Hélène TRINIDAD**, directrice adjointe branche santé de la CAFAT ,
- **Monsieur Paul BEJAN**, vice-président de l'ordre des médecins.

### **Observations par écrit (4):**

- Syndicat mixte des transports urbains du grand Nouméa
- Air Loyauté
- Syndicat mixte de transport interurbain
- Réinfocovid NC

### **Invités n'ayant pu participer ou envoyer des observations par écrit (6):**

- Les conseils coutumiers
- Aircalin
- Air Calédonie
- Air Alizée
- Fédération des professionnels libéraux de santé de Nouvelle-Calédonie
- Ensemble pour la planète

### **Au titre de la commission du CESE :**

**Ont participé aux travaux :** mesdames *Eliette COGNARD* et *Corinne QUINTY*; messieurs, *Pierre BOIGUIVIE*, *Richard KALOI*, *Jean-Louis LAVAL*, *Gaston POIROI*.

**Étaient présents et représentés lors du vote :**

*Messieurs BOIGUIVIE, d'ANGLEBERMES, KABAR, KALOI, ITREMA, POIROI, SAUSSAY (procuration à monsieur BOIGUIVIE) et WORETH (procuration à monsieur POIROI)*

**Étaient absents lors du vote :** Mesdames *COGNARD* et *QUINTY*; messieurs *BURETTE* et *LAVAL*

# PROVINCES

## PROVINCE SUD

### DÉLIBÉRATION

**Délibération n° 218-2022/BAPS/DERES du 8 février 2022 modifiant la délibération n° 17-2022/BAPS/DERES du 8 février 2022 attribuant une récompense aux bacheliers de la session 2021 ayant obtenu une mention très bien**

Le bureau de l'assemblée de la province Sud,

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

Vu la délibération n° 102-2021/APS du 1<sup>er</sup> décembre 2021 relative au budget primitif de la province Sud pour l'exercice 2022 ;

Vu la délibération n° 17-2022/BAPS du 8 février 2022 attribuant une récompense aux bacheliers de la session 2021 ayant obtenu une mention très bien ;

Vu le rapport n° 19744-2022/1-ACTS/DERES du 11 mars 2022,

A adopté en sa séance publique du 12 avril 2022, les dispositions dont la teneur suit :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le tableau visé à l'article 1 de la délibération n° 17-2022 du 8 février 2022 susmentionnée est complétée des lignes suivantes :

|                    |          |            |   |                      |                         |
|--------------------|----------|------------|---|----------------------|-------------------------|
| ALAKILETOA-PINAULT | Amandine | 05/03/2004 | F | Baccalauréat général | ADMIS MENTION TRES BIEN |
| BONNARD            | Raphael  | 09/03/2004 | M | Baccalauréat général | ADMIS MENTION TRES BIEN |
| CAPO               | Adam     | 05/05/2004 | M | Baccalauréat général | ADMIS MENTION TRES BIEN |
| FUATOGA            | Roxane   | 24/07/2003 | F | Baccalauréat général | ADMIS MENTION TRES BIEN |
| GUERIN             | Maëlle   | 19/03/2004 | F | Baccalauréat général | ADMIS MENTION TRES BIEN |
| HACQUART           | Victor   | 28/10/2003 | M | Baccalauréat général | ADMIS MENTION TRES BIEN |
| HINAMEKUNE         | Océane   | 20/12/2003 | F | Baccalauréat général | ADMIS MENTION TRES BIEN |
| KARTOTAROENO       | Emily    | 26/01/2004 | F | Baccalauréat général | ADMIS MENTION TRES BIEN |

**Article 2 :** Les mots « quatre millions deux cent trente mille (4 230 000) francs CFP » de l'article 3 de la délibération n° 17-2022 du 8 février 2022 susmentionnée sont remplacés par « quatre millions quatre cent soixante-dix mille (4 470 000) francs CFP ».

**Article 3 :** Les autres dispositions de la délibération n° 17-2022 du 8 février 2022 restent inchangées.

**Article 4 :** La présente délibération sera transmise à M. le commissaire délégué de la République et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*La présidente,*  
SONIA BACKÈS

**ARRÊTÉS ET DÉCISIONS****Arrêté n° 595-2022/ARR/DDDT du 20 février 2022 portant agrément à la société ALD Electroménager en tant qu'opérateur de traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)**

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 le code de l'environnement de la province Sud, notamment ses articles 422-11 à 422-17 ;

Vu la délibération modifiée n° 692-2013/BAPS/DENV du 7 octobre 2013 relative à la procédure d'agrément et portant cahiers des charges des éco-organismes et des opérateurs de collecte et de traitement des filières de gestion des piles et accumulateurs au plomb usagés, des pneumatiques usagés, des huiles usagées, des véhicules hors d'usage et des déchets d'équipements électriques et électroniques ;

Vu le dossier de demande d'agrément de ALD Electroménagers pour le traitement des déchets électriques et électroniques en date du 6 décembre 2021 ;

Vu le rapport n° 156881-2021/3-ACTS/DDDT du 1<sup>er</sup> février 2022,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** La société ALD ELECTROMENAGER est agréée, selon les conditions prévues au dossier d'agrément susvisé et dans le respect du cahier des charges figurant en annexe n° 13 de la délibération modifiée du 7 octobre 2013 susvisée, pour assurer le traitement des déchets électriques et électroniques.

**Article 2 :** L'agrément est délivré à compter de la signature du présent arrêté jusqu'au 30 mai 2025.

**Article 3 :** L'agrément accordé par le présent arrêté peut être suspendu ou retiré en cas de non-respect des dispositions des articles susvisés du code de l'environnement de la province Sud.

**Article 4 :** 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

**Arrêté n° 1032-2022/ARR/DAEM du 13 avril 2022 autorisant l'office des postes et télécommunication de Nouvelle-Calédonie (OPT-NC) à réaliser des travaux de pose du câble sous-marin de télécommunications Gondwana-2/Picot-2 sur le domaine public maritime de la province Sud (branche allant du cap N'Dua à l'île des Pins)**

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

Vu la loi du pays modifiée n° 2001-017 du 11 janvier 2002 sur le domaine public maritime de la Nouvelle-Calédonie et des provinces ;

Vu le code de l'environnement de la province Sud ;

Vu la délibération n° 60-2019/APS du 24 octobre 2019 fixant les redevances d'occupation des domaines public et privé de la province Sud ;

Vu la délibération n° 102-2021/APS du 1<sup>er</sup> décembre 2021 relative au budget primitif de la province Sud pour l'exercice 2022 ;

Vu l'arrêté n° 443-2021/ARR/DAJI du 25 février 2021 portant délégation de signatures aux agents de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 927-2022/ARR/DAEM du 10 mars 2022 portant ouverture d'une enquête publique relative au projet de pose, d'extension et de sécurisation du réseau de télécommunications par câbles sous-marins, sur le domaine public maritime de la province Sud (branche allant du cap N'Dua à l'île des Pins) ;

Vu la demande présentée par l'OPT-NC le 3 mars 2022 et enregistrée sous le n° 32961-2022/1-ARV/DAEM ;

Vu les avis favorables rendus lors de l'enquête administrative ;

Vu l'avis favorable de la commissaire enquêtrice rendu à l'issue de l'enquête publique ouverte du mercredi 23 mars au lundi 11 avril 2022 inclus ;

Considérant les discussions en cours entre l'OPT-NC et les autorités coutumières de l'île des Pins relatives aux modalités d'atterrissage du câble ;

Considérant la demande de l'OPT-NC de profiter de la présence du navire câblé pour laisser une boucle de câble en attente au large de l'île des Pins pour un déploiement ultérieur avec des moyens locaux,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de l'autorisation**

**1.1.** L'office des postes et télécommunications de Nouvelle-Calédonie, établissement public à caractère industriel et commercial, inscrit au registre du commerce et des sociétés de Nouméa sous le numéro 132 720, ayant son siège social au 2 rue Paul Montchovet, 98800 Nouméa, ci-dessous dénommé « le permissionnaire » et représenté par son directeur général par intérim, M. Philippe Gervolino, est autorisé à occuper des dépendances du domaine public maritime, portant sur le sol de la mer, pour les travaux d'installation du câble sous-marin de télécommunications Gondwana-2/Picot-2 selon les modalités prévues dans sa demande du 3 mars 2022.

Les travaux consistent à poser le câble sur le sol de la mer au moyen d'un navire câblé entre le câble principal (unité de branchement numéro 2, au large du cap N'Dua, commune du Mont-Dore) et une boucle de câble en attente au large de la presqu'île de Kuto, commune de l'île des Pins. Le tracé du câble sous-marin est annexé au présent arrêté.

**1.2.** A l'issue des travaux, la province Sud délivrera une autorisation d'occupation temporaire du domaine public maritime d'une durée de 35 ans et à titre gratuit, les câbles sous-marins étant un équipement d'intérêt général porté par un établissement public.

1.3. A cette fin, le permissionnaire s'engage à fournir à la province Sud, dès l'achèvement des travaux, un plan de récolement faisant figurer l'emprise des aménagements réalisés sur les dépendances du domaine public maritime, géo-référencé dans le système géodésique RGNC/LAMBERT NC, conforme à la version en vigueur de la nomenclature NEIGE et fourni sur un support numérique de format .dxf. Le fichier fourni doit respecter le label de précision P3/A3, être exhaustif et est validé tant en précision qu'en exhaustivité par le service topographique et foncier de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens (DAEM) de la province Sud.

1.4. La boucle de câble au large de la presqu'île de Kuto est mise en attente d'un déploiement ultérieur. Les travaux de déploiement devront faire l'objet d'une nouvelle autorisation de la province Sud. En l'absence de demande de travaux de déploiement par le permissionnaire dans un délai de trois (3) ans à partir de la date de signature de l'arrêté, la province Sud peut demander le démantèlement total ou partiel des aménagements réalisés et la remise en état la zone maritime. A défaut, la province Sud peut procéder d'office à la remise en état des lieux aux frais du permissionnaire.

## **Article 2 : Conditions générales de délivrance de l'autorisation**

2.1. L'autorisation, accordée à titre précaire et révocable et sous réserve des droits des tiers, est périmée de plein droit s'il n'en est pas fait usage dans le délai d'un (1) an à partir de la date de signature du présent arrêté.

2.2. La présente autorisation est rigoureusement individuelle. Le permissionnaire ne peut donc, de quelque manière que ce soit, en transférer le bénéfice à quiconque.

2.3. Les travaux ci-dessus désignés doivent être réalisés conformément aux prescriptions fixées dans le cadre de l'étude d'impact et aux avis rendus par la commission nautique et par la commissaire enquêtrice à l'issue de l'enquête publique. Ils doivent être réalisés dans les règles de l'art, en conformité avec la réglementation en vigueur, notamment en matière de télécommunications, d'environnement, d'hygiène et de sécurité.

2.4. Le permissionnaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que la boucle de câble en attente ne présente pas de dangers ou de nuisances pour les usagers de la zone ou pour le milieu naturel. Il devra réaliser un relevé trimestriel de la position de la boucle ou lors des événements naturels susceptibles de l'impacter (cyclones, tsunamis, etc.). Le permissionnaire informe la province Sud en cas de déplacement significatif de la boucle de câble en attente. Les éventuels travaux de renforcement de l'ancrage du câble en attente devront faire l'objet d'une autorisation préalable par la province Sud.

2.5. Toute modification à apporter au projet tel que présenté dans la demande du permissionnaire doit être portée à la connaissance de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens et recueillir l'autorisation préalable de la province Sud.

2.6. Au fur et à mesure de l'achèvement des travaux, le permissionnaire est tenu d'enlever les dépôts de toute nature et les ouvrages provisoires et de réparer immédiatement, en se conformant aux instructions qui lui sont données par les représentants de la province Sud, les dommages qui auraient pu être causés au domaine public et à ses dépendances. En cas d'inexécution, il peut y être pourvu d'office à ses frais.

2.7. Le suivi et l'entretien des ouvrages est à la charge du permissionnaire.

## **Article 3 : Conditions particulières en lien avec la protection de l'environnement**

3.1. Le permissionnaire est tenu de se conformer aux prescriptions relatives à la lutte contre les risques de pollution et de nuisances de toutes sortes pouvant résulter de l'exécution des travaux. Toute dégradation des sites et de leurs abords terrestres et marins est interdite et il doit être veillé au respect de la faune et de la flore existantes.

3.2. L'autorisation délivrée ainsi que les mesures qui y sont prescrites s'appliquent sans préjudice des éventuelles obligations auxquelles est soumis le permissionnaire, notamment celles relatives au code de l'environnement de la province Sud. L'application de la séquence Éviter-Réduire-Compenser (ERC) concerne l'ensemble des travaux. Elle implique le respect des prescriptions environnementales prévues dans le présent acte ainsi que dans les éventuelles autorisations délivrées par la direction du développement durable des territoires de la province Sud (DDDT) au titre du code de l'environnement.

3.3. Lors des phases de préparation, de chantier et d'exploitation le permissionnaire est tenu :

- de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour réaliser les travaux dans les règles de l'art afin d'éviter tout impact significatif sur le domaine public maritime ;
- de prendre toutes les mesures d'évitement et de réduction des impacts sur l'environnement décrites dans l'étude d'impact.

3.4. Outre les prescriptions environnementales citées plus haut, le permissionnaire respecte les mesures suivantes :

- tout incident environnemental lors des travaux est signalé dans les meilleurs délais à la DDDT et à la DAEM avec une proposition de mesures correctrices ou de solutions envisagées ;
- les embarcations utilisées lors des travaux, et en général, tous les engins de chantier ou intermédiaires, sont révisés et en bon état d'entretien ;
- l'avitaillement en carburant est strictement interdit en mer, sauf dispositions et autorisations spécifiques ;
- des kits anti-pollution sont fournis aux opérateurs pendant les travaux ; ils comprennent des matériaux absorbants en cas de fuites ou déversements accidentels d'huile minérale ou d'hydrocarbures ; les opérateurs en charge des travaux sont formés à l'utilisation de ces kits ;
- le déversement des eaux de lavage et de rinçage éventuel des outils ou du matériel de chantier est interdit dans le milieu marin ;

- les travaux sont suspendus lors de forts épisodes pluvieux, de vents supérieurs à 30 nœuds ou lorsque les conditions météorologiques sont défavorables ;
- il est interdit d'abandonner, de déverser de rejeter ou d'enfouir des déchets, des détritus et tout autre produit de nature à nuire à la qualité de l'eau, du sol ou du site ou à l'intégralité de la faune et de la flore terrestres ou marines ;
- toutes les mesures de protection des écosystèmes marins sont mises en œuvre par le permissionnaire, durant l'intégralité des travaux et pendant la phase d'exploitation afin d'éviter tout impact sur lesdits écosystèmes, situés hors emprise encadrée par l'autorisation de la DDDT relative au code de l'environnement ;
- les travaux de coulage du béton/de forage manuel pneumatique/mise en place des blocs sont réalisés préférentiellement dans les conditions de bathymétrie, courantologie et de régime hydraulique favorable, en intégrant l'effet de ces travaux à la dynamique littorale ; de plus et à ce titre, il doit notamment être privilégié les travaux à marée basse, par temps sec et sans vent ;
- les travaux sont préférentiellement réalisés de jour et si de l'éclairage est prévu pour des travaux de nuit, celui-ci est optimisé afin de ne pas impacter l'avifaune en application des recommandations de la société calédonienne d'ornithologie ;
- le permissionnaire informe les parties prenantes, notamment riverains et usagers du plan d'eau, des risques liés aux travaux ;
- les ouvrages et installations devront dans la mesure du possible être mutualisés au maximum entre les différents utilisateurs du secteur, en cohérence avec les activités adjacentes, afin de limiter le nombre d'installations similaires à usage individuel pouvant potentiellement générer un impact cumulé sur le milieu naturel ;
- un plan de navigation est mis en place afin d'éviter tout arrachage de formations coralliennes, mangrove ou herbier ; le mouillage et la décharge des matériaux sont aussi strictement encadrés ;
- un suivi particulier du risque sur l'habitat corallien en place est réalisé pendant la phase travaux et un bilan est à fournir à l'issue des travaux ; si une détérioration est avérée, des compléments de suivi ou compensations seront demandés au permissionnaire.

#### **Article 4 : Conditions particulières liées au trafic et à la sécurité maritime**

**4.1.** Le permissionnaire doit se conformer en tous points aux prescriptions de la commission nautique du 3 mars 2022 et de la direction des affaires maritimes de la Nouvelle-Calédonie (DAM-NC). Le cas échéant, il devra demander à la DAM-NC les autorisations liées à la régulation de la circulation maritime.

**4.2.** Le permissionnaire informe en temps réel le centre de coordination de sauvetage maritime (MRCC) du positionnement des travaux et du navire câblé afin de diffuser l'information nautique. Durant les travaux, un message indiquant la position du navire est envoyé quotidiennement à la DAM-NC, au bureau de l'action de l'Etat en mer, au syndicat professionnel des pilotes maritimes et au MRCC. Le navire de police doit être en alerte à 10 minutes lors des opérations dans les zones présentant de la navigation côtière.

**4.3.** Les données de sondages, les coordonnées des installations ainsi que les levés relatifs aux munitions non explosées (UXO) doivent être transmises au Service hydrographique et océanographique de la marine (SHOM), antenne du Pacifique, dans le cadre de la tenue à jour des documents nautiques.

**4.4.** Le croisement du câble sous-marin avec d'autres câbles et canalisations fait l'objet d'une entente préalable entre les opérateurs ou propriétaires des installations. Le cas échéant, les documents contractuels sont transmis par le permissionnaire au Service aménagement et urbanisme de la province Sud.

#### **Article 5 : Charges et garanties**

**5.1.** Le permissionnaire garantit tous les dommages causés aux tiers ainsi qu'à l'environnement terrestre et marin en raison de la présence des ouvrages décrits plus haut, de leur utilisation, des travaux d'établissement, de modification et d'entretien, des suivis afférents ou de l'utilisation du domaine public maritime provincial.

**5.2.** En aucun cas, la responsabilité de la province Sud ne peut être recherchée par le permissionnaire pour quelle que cause que ce soit, en cas de dommages causés à ses installations ou de gêne apportée à leur exploitation par des tiers.

**5.3.** Toutes les précautions sont prises en cas d'événement météorologique (de type dépression ou cyclone). Si nécessaire, les ouvrages ou installations mobiles (non fixés ou non dimensionnés pour ce type d'événement) sont retirés et stockés en sécurité ; les installations annexes non démontables sont sécurisées au maximum.

**5.4.** Le permissionnaire s'assure que les dispositifs mis en place sont aptes à résister, notamment, à des conditions météorologiques défavorables de type dépression tropicale. La province Sud dégage toute responsabilité quant à la tenue des ouvrages pour tous événements naturels courants ou exceptionnels.

**5.5.** Le permissionnaire garantit la province Sud contre le recours des tiers. Il est responsable des dommages causés de son fait ou de celui de ses mandataires aux ouvrages du domaine public maritime.

**5.6.** Le permissionnaire garantit la mise en œuvre des mesures de compensation, de suivis et correctrices prescrites dans le cadre de la séquence « Éviter-Réduire-Compenser », en phase préparatoire, de chantier et d'exploitation.

#### **Article 6 : Révocation**

**6.1.** L'inexécution d'un seul de ces articles entraîne, si bon semble à la province Sud, la révocation, de plein droit et notamment sans formalité judiciaire, de l'autorisation d'occupation du domaine public. Cette résiliation est portée à la connaissance du permissionnaire par lettre recommandée avec avis de réception.

6.2. Lorsqu'une mise en demeure de faire ou de ne pas faire, contenant déclaration de l'intention de la province Sud d'user du bénéfice de la présente clause, a été adressée au permissionnaire, la décision de révoquer l'autorisation intervient à l'expiration du délai fixée par la mise en demeure et après constatation que cette dernière n'a pas été totalement exécutée. L'offre d'exécution ou l'exécution tardive des conditions ne peut faire obstacle à la révocation.

6.3. En cas de révocation anticipée de la présente autorisation, le terrain fait retour au domaine public maritime de la province Sud sans répétition possible pour le permissionnaire d'une

indemnité quelconque. La province Sud pourra demander le démantèlement total ou partiel des aménagements d'atterrage objets du présent arrêté et la remise en état de la zone maritime.

**Article 7 :** Le présent arrêté sera transmis à M. le commissaire délégué de la République pour la province Sud, publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie et notifié à l'intéressé.

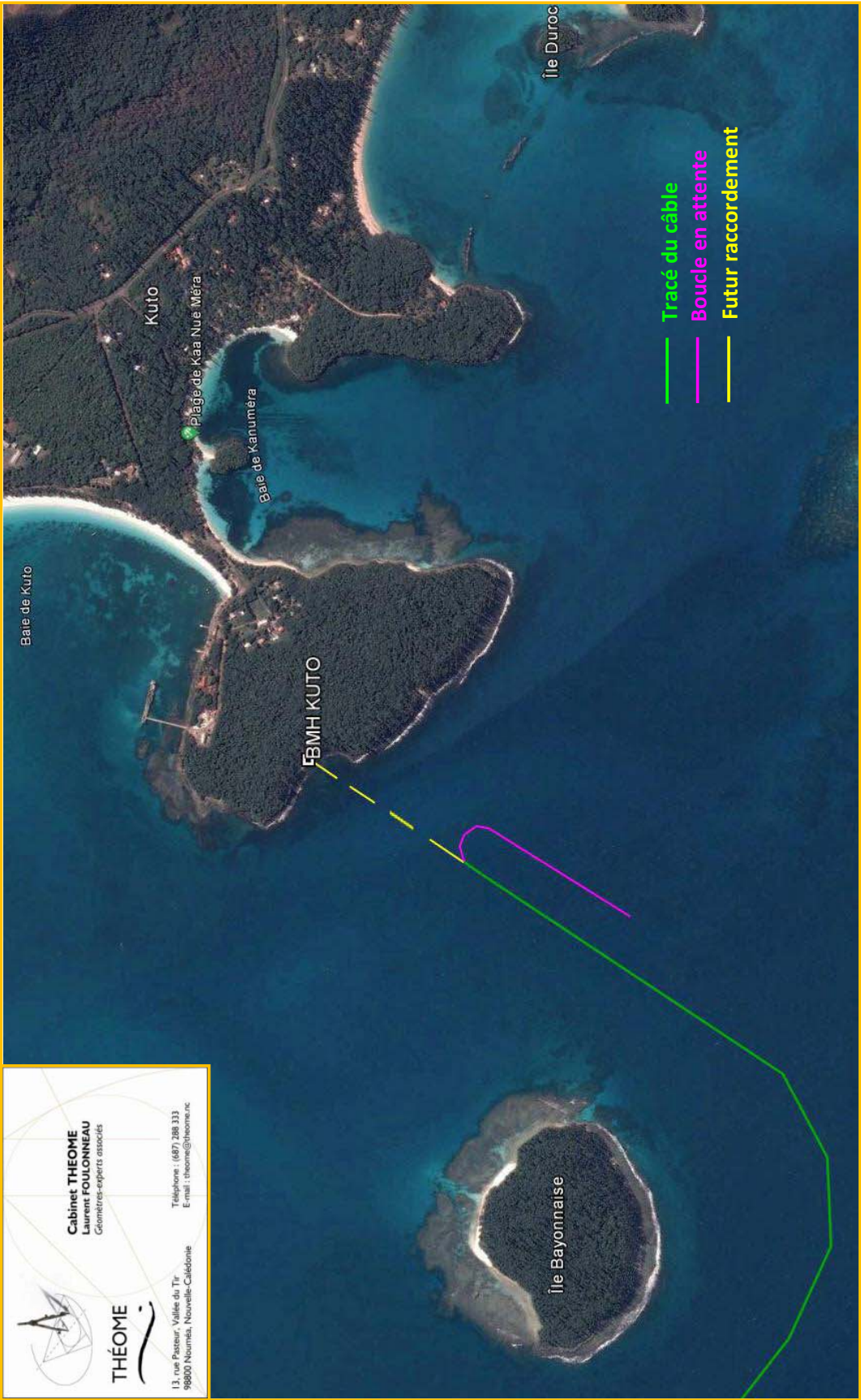
Pour la présidente et par délégation :  
*Le directeur adjoint de l'aménagement,  
de l'équipement et des moyens,*  
FRANCK LADRECH

---

Site de l’Île des Pins



# Site de l’Ile des Pins



**Arrêté n° 1135-2022/ARR/DAJI du 14 avril 2022 modifiant l'arrêté modifié n° 4010-2019/ARR/DJA du 19 décembre 2019 portant délégation de signature au secrétaire général, aux secrétaires généraux adjoints, et aux agents du secrétariat général de la province Sud**

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° 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° 4010-2019/ARR/DJA du 19 décembre 2019 portant délégation de signature au secrétaire général, aux secrétaires généraux adjoints, et aux agents du secrétariat général de la province Sud ;

Vu le rapport n° 43992-2022/1-ACTS/DAJI du 25 mars 2022,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est inséré après le 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 2 de l'arrêté du 19 décembre 2019 susvisé, un nouvel alinéa ainsi rédigé :

« *M. Christophe Bergery reçoit délégation permanente à l'effet de signer, au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud, tous actes, arrêtés, décisions, conventions et documents se rapportant aux missions dévolues à la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens (DAEM) et à la direction du développement économique et du tourisme (DDET).* ».

**Article 2 :** L'article 3 de l'arrêté du 19 décembre 2019 susvisé est abrogé.

**Article 3 :** L'article 5-2 de l'arrêté modifié du 19 décembre 2019 susvisé est modifié comme suit :

- les mots « *de la mission* » sont remplacés par les mots « *du centre* » ;
- les mots « *à la mission à la condition féminine* » sont remplacés par les mots « *au centre d'information droits des femmes et égalité* » ;
- les mots « *la mission* » et « *la mission à la condition féminine* » sont remplacés par les mots « *le centre* ».

Le reste sans changement.

**Article 4 :** Le présent arrêté sera transmis à M. le commissaire délégué de la République, publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie et notifié aux intéressés.

*La présidente,*  
SONIA BACKES

**Arrêté n° 1155-2022/ARR/DIMENC du 14 avril 2022 modifiant l'arrêté n° 3319-2020/ARR/DIMENC du 2 décembre 2020 fixant à la société VALE Nouvelle-Calédonie des mesures complémentaires relatives à la prolongation de l'arrêté d'autorisation du projet Lucy, site de la Kwé Ouest - commune de Yaté**

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 le code de l'environnement de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 3690-2017/ARR/DIMENC du 29 novembre 2017 autorisant la société Vale Nouvelle-Calédonie S.A.S. à exploiter une usine d'assèchement de résidus et un stockage de déchets issus du procédé hydro-métallurgique – site de la Kwé Ouest - commune de Yaté ;

Vu l'arrêté modifié n° 3319-2020/ARR/DIMENC du 2 décembre 2020 fixant à la société VALE Nouvelle-Calédonie des mesures complémentaires relatives à la prolongation de l'arrêté d'autorisation du projet Lucy, site de la Kwé Ouest - commune de Yaté ;

Vu l'arrêté n° 3538-2021/ARR/DIMENC du 8 décembre 2021 fixant à la société VALE Nouvelle-Calédonie des mesures complémentaires relatives à la prolongation de l'arrêté d'autorisation du projet Lucy, site de la Kwé Ouest - commune de Yaté ;

Vu la demande de Prony Resources New Caledonia n° CE2022-DIMENC-16720 du 9 mars 2022 relative à la nouvelle prorogation de l'arrêté n° 3690-2017/ARR/DIMENC du 29 novembre 2017 susvisé ;

Considérant que sur le fondement des dispositions de l'article 415-8 du code de l'environnement de la province Sud susvisé, la durée de validité de l'autorisation d'exploitation délivrée le 29 novembre 2017 à la société Vale Nouvelle-Calédonie, devenue Prony Resources New Caledonia, a, par arrêtés n° 3319-2020/ARR/DIMENC et n° 3538-2021/ARR/DIMENC susvisés, été prorogée jusqu'au 9 mai 2022 ;

Considérant que l'article 415-8 susvisé dispose que l'exploitant peut néanmoins renouveler sa demande de prorogation dans la limite d'un an ;

Considérant que, conformément aux dispositions de l'article 415-8, l'exploitant a formulé sa demande de prorogation le 9 mars 2022, soit deux mois avant la date à laquelle l'autorisation cesse de produire ses effets ; que cette demande est accompagnée d'un dossier comprenant les éléments mentionnés par l'article susmentionné ;

Considérant que l'exploitant justifie cette demande de prorogation par les événements exceptionnels qu'il a rencontrés suite à la volonté du groupe Vale S.A de céder sa participation dans l'actionnariat de sa filiale Vale Nouvelle-Calédonie S.A.S., événements exceptionnels dus à la survenue des conflits entre août 2020 et avril 2021, qui ont empêché tout accès à la zone de l'installation de stockage de résidus et du centre minier entre octobre 2020 et avril 2021 et n'ont permis un redémarrage des travaux sur le projet LUCY qu'à compter de mai 2021 ;

Considérant que ces éléments qualifient le cas de force majeure rencontré par l'exploitant tel que prévu par l'article 415-8 du code de l'environnement ;

Considérant qu'il apparaît donc nécessaire d'édicter un arrêté de prescriptions complémentaires pour proroger d'un an la validité de l'arrêté d'autorisation ;

Sur proposition de l'inspection des installations classées de la direction de l'industrie, des mines et de l'énergie de la Nouvelle-Calédonie (rapport n° 44857-2022/1-ACTS/DIMENC du 29 mars 2022) ;

L'exploitant entendu,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup>** : A l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté n° 3319-2020/ARR/DIMENC susvisé, les mots « 9 mai 2022 » sont remplacés par les mots « 9 mai 2023 ».

**Article 2** : Une copie du présent arrêté est déposée aux mairies de Yaté et du Mont-Dore où elle peut être consultée. Une copie du même arrêté est conservée en permanence sur le site de

l'exploitation et tenue à disposition du personnel et des tiers.

**Article 3** : Le présent arrêté<sup>1</sup> 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

## AVIS ADMINISTRATIF

En application des dispositions des articles Lp. 334-1 et suivants, et des articles R. 334-1 et suivants du code du travail de Nouvelle-Calédonie relatives aux conventions et accords collectifs de travail, les organisations et personnes intéressées sont invitées à faire connaître leurs observations concernant l'extension de l'avenant n° 11 du 13 avril 2022 à la convention collective des « Chargeurs de minéraliers ».

Le texte de cette convention a été déposé à la direction du travail et de l'emploi auprès de laquelle les observations éventuelles doivent être présentées dans un délai de quinze jours à compter de la publication du présent avis au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*La cheffe du service des relations de travail,*  
CHRISTELLE DENAT

# DECLARATIONS D'ASSOCIATIONS

## DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **VA'A CLUB MÂGO HAT**

Siège social : Base nautique de Pandop BP 120 - 98850 Koumac

Récépissé de déclaration de création n° W9N3005394 du 31 mars 2022

## DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **ASSOCIATION "INFORMER AUTREMENT"**

Siège social : La Coulée - Poteau bois existant - Rte de la Montagne des Sources - BP 7072 - 98876 La Coulée - 98809 Mont-Dore

Récépissé de déclaration de création n° W9N1012785 du 17 mars 2022

# PUBLICATIONS LÉGALES

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

### AVIS DE DÉPÔT DE L'ÉTAT DE COLLOCATION

Les créanciers de M. Bouffare Serge, Yves, Christian, déclaré en liquidation judiciaire par jugement du 20 mars 2013 et l'adjudicataire ou l'acquéreur d'un terrain d'une superficie de 15 ares 77 centiares, formant le Lot 44 du lotissement Darré-Mariette dit Val Boisé, figurant à l'inventaire cadastral sous le n° 665536-8081 et les constructions y édifiées consistant en une villa de type F3 réalisée en 1997-1998 – suite a vente d'immeuble, sont avisés :

- du dépôt de l'état de collocation en date du 12 avril 2022 ;
- que les contestations à l'encontre de l'état de collocation sont formées dans le délai de 30 jours à compter de la présente publication au JONC suivant déclaration effectuée au greffe du tribunal de première instance.

*Insertion faite également dans le journal d'annonces légales :  
Les Nouvelles Calédoniennes*

PC N° : 41012179

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

### AVIS DE DÉPÔT DE L'ÉTAT DE COLLOCATION

Les créanciers de M. Nau Meitala, déclaré en liquidation judiciaire par jugement du 19 mars 2012 et l'adjudicataire ou l'acquéreur d'un lot n° 139 sis commune du Mont-Dore d'une superficie de 10a du lotissement Babin, Pont des Français, lieudit Saint-Michel, figurant à l'inventaire cadastral sous le n° 657541-0344 et les constructions y édifiées – suite a vente d'immeuble, sont avisés :

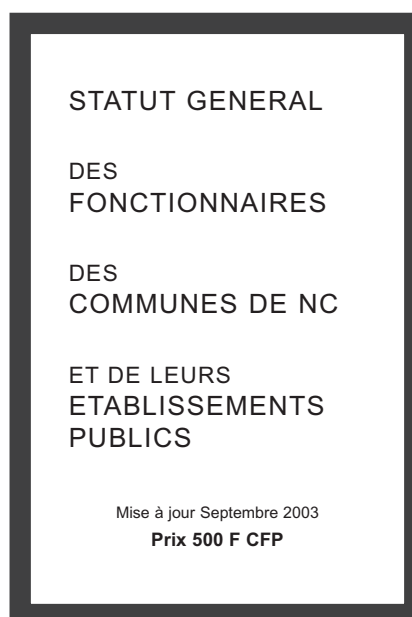
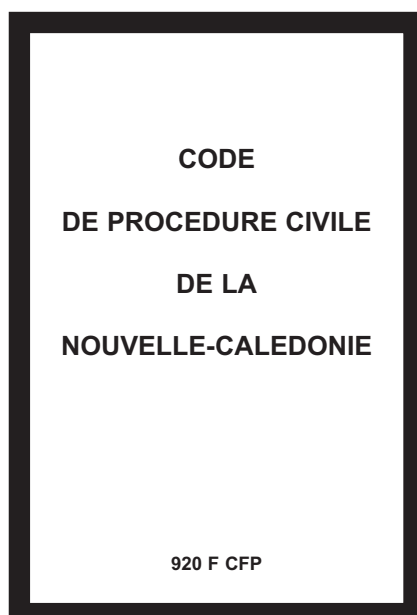
- du dépôt de l'état de collocation en date du 12 avril 2022 ;
- que les contestations à l'encontre de l'état de collocation sont formées dans le délai de 30 jours à compter de la présente publication au JONC suivant déclaration effectuée au greffe du tribunal de première instance.

*Insertion faite également dans le journal d'annonces légales :  
Les Nouvelles Calédoniennes*

PC N° : 4149

*Le greffier,*

Ces ouvrages sont disponibles au service de l'imprimerie  
Centre administratif Jacques Iékawé – 18 avenue Paul Doumer – 98800 Nouméa



#### 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 F CFP la ligne jusqu'à 10 lignes,  
16 500 F CFP la demi page au-delà de 10 lignes,  
33 500 F CFP la page au-delà d'une demi page.

Insertion de déclaration d'association : 9 500 F 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 CCP 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](mailto:jonc.sia@gouv.nc)