

JOURNAL OFFICIEL

DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

NOUMÉA - IMPRIMERIE ADMINISTRATIVE - 18 AVENUE PAUL DOUMER

PARAIT LES MARDI ET JEUDI DE CHAQUE SEMAINE

LE NUMERO : 120 FRANCS

SOMMAIRE GENERAL

Sommaire analytique page suivante

ETAT

Haut-commissaire de la République	
Textes généraux	344

NOUVELLE-CALEDONIE

Gouvernement	
Textes généraux	346
Mesures nominatives	437
Président du gouvernement	
Textes généraux	438

PROVINCES

Province Sud	
Arrêtés et décisions	440

AVIS ET COMMUNICATIONS

442

DECLARATIONS D'ASSOCIATIONS

445

PUBLICATIONS LEGALES

446

SOMMAIRE ANALYTIQUE

ETAT

Haut-commissaire de la République

Textes généraux

Arrêté HC/DIRAG/SAJ n° 54 du 21 décembre 2012 portant délégation de signature à Mme Marilyn Maresca, chargée d'assurer l'intérim de la directrice de l'action interministérielle et des relations avec les collectivités locales (p. 344).

Arrêté n° 106 HC/2012 du 28 décembre 2012 portant ordre de réquisition de moyens (p. 345).

NOUVELLE-CALEDONIE

Gouvernement

Textes généraux

Erratum à l'arrêté n° 2012-4087/GNC du 13 décembre 2012 modifiant l'arrêté fixant la composition de la commission de reconnaissance du handicap et de la dépendance de Nouvelle-Calédonie (CRHD-NC) (p. 346).

Arrêté n° 2013-0001/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la constitution des dossiers de demande d'agrément de substances actives et d'homologation de produits phytosanitaires à usage agricole (p. 346).

Arrêté n° 2013-0003/GNC du 3 janvier 2013 portant sur les listes initiales des substances actives agréées et des produits phytosanitaires à usage agricole homologués en Nouvelle-Calédonie (p. 351).

Arrêté n° 2013-0015/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la commune de Koumac sur la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie », au titre du 4^e trimestre 2009 et des 1^{er}, 2^e, 3^e trimestres 2010 (p. 361).

Arrêté n° 2013-0017/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la commune de Thio sur la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie », au titre du 4^e trimestre 2009 et des 1^{er}, 2^e, 3^e trimestres 2010 (p. 361).

Arrêté n° 2013-0019/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la province Sud sur la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie », au titre des 1^{er}, 2^e et 3^e trimestres 2009 (p. 3362).

Arrêté n° 2013-0021/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la province Sud sur la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie », au titre du 4^e trimestre 2009 et des 1^{er}, 2^e, 3^e trimestres 2010 (p. 362).

Arrêté n° 2013-0023/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la province Nord sur la taxe dite « contribution

pour déprédation de voirie », au titre du 4^e trimestre 2009 et des 1^{er}, 2^e, 3^e trimestres 2010 (p. 363).

Arrêté n° 2013-0025/GNC du 3 janvier 2013 réglementant temporairement, hors agglomération, la circulation au droit des travaux réalisés par l'office des postes et télécommunications, dans l'emprise du domaine public de la Nouvelle-Calédonie au PR 173+440 et au PR 180+550 de la RT1, commune de Bourail (p. 363).

Arrêté n° 2013-0027/GNC du 3 janvier 2013 réglementant temporairement, hors agglomération de la ville de Païta, la circulation au droit des travaux de tirage de câble confiés à l'office des postes et télécommunications, dans l'emprise du domaine public de la RT1, au PR 22, Katiramona (p. 364).

Arrêté n° 2013-0041/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté n° 2007-997/GNC du 8 mars 2007 relatif aux conditions d'application de la délibération modifiée n° 69/CP du 10 octobre 1990 (p. 365).

Arrêté n° 2013-0065/GNC du 3 janvier 2013 autorisant la mise en vente aux enchères publiques des parts sociales de la société civile d'investissement et de participation Antoine et Vuduc (SCI PAV) et de la société d'exploitation hôtelière Antoine (SARL SEHA) détenues par la succession en déshérence de M. Dominique Antoine (p. 366).

Arrêté n° 2013-0067/GNC du 3 janvier 2013 portant détermination de la lettre annuelle sanctionnant la vérification périodique des instruments de mesure (p. 367).

Arrêté n° 2013-0077/GNC du 3 janvier 2013 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre certains arrêtés au nom du gouvernement (p. 367).

Arrêté n° 2013-0085/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté n° 2012-3075/GNC du 4 septembre 2012 relatif à la nomination des membres représentant les personnes en formation à l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie siégeant au conseil de discipline (p. 368).

Arrêté n° 2013-0087/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté modifié n° 2010-1565/GNC du 30 mars 2010 fixant la composition du conseil d'administration de la caisse de compensation des prestations familiales, des accidents du travail et de prévoyance des travailleurs de la Nouvelle-Calédonie (CAFAT) (p. 369).

Arrêté n° 2013-0091/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté modifié n° 2011-787/GNC du 12 avril 2011 fixant les mesures de veille, gestion de crise et contrôle aux frontières en raison d'une menace de contamination radioactive des voyageurs lors des liaisons aériennes et maritimes entre le Japon et la Nouvelle-Calédonie, des produits manufacturés et des matières

premières importés en Nouvelle-Calédonie en provenance ou originaires du Japon (p. 369).

Arrêté n° 2013-0093/GNC du 3 janvier 2013 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement pour personnes en situation de handicap et/ou de perte d'autonomie dénommé « Fleur de vie » (p. 370).

Arrêté n° 2013-0095/GNC du 3 janvier 2013 portant autorisation à dispenser des prestations médicales et/ou paramédicales à l'établissement pour personnes en situation de handicap dénommé « Maison Gabriel Poédi » (p. 370).

Arrêté n° 2013-0097/GNC du 3 janvier 2013 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement pour personnes en situation de handicap et/ou de perte d'autonomie du centre communal d'action sociale de Poya (p. 371).

Arrêté n° 2013-0099/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté modifié n° 2006-3281/GNC du 31 août 2006 portant autorisation d'ouverture d'un établissement de vente en gros de produits pharmaceutiques (p. 371).

Arrêté n° 2013-101/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'auxiliaire d'autonomie (p. 372).

Arrêté n° 2013-103/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne (p. 401).

Arrêté n° 2013-0117/GNC du 3 janvier 2013 portant sur la revalorisation des taux de financement des formations par apprentissage par la Nouvelle-Calédonie (p. 435).

Arrêté n° 2013-0133/GNC du 3 janvier 2013 portant ouverture d'un concours interne sur titres pour le recrutement de cadres de santé des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie (p. 435).

Mesures nominatives (Extraits)

Arrêté n° 2013-0007/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la nomination par intérim du chef du service administratif de la direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie (p. 437).

Arrêté n° 2013-0031/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la nomination du chef du service administratif et financier à la direction des technologies et des services de l'information (p. 437).

Président du gouvernement

Textes généraux

Arrêté n° 2013-196/GNC-Pr du 3 janvier 2013 portant délégation de signature au chef du service administratif de la direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie par intérim (p. 438).

Arrêté n° 2013-198/GNC-Pr du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté n° 2012-15880/GNC-Pr du 19 décembre 2012 portant délégation de signature au directeur, directeur adjoint et aux chefs de service de la direction des technologies et des services de l'information (p. 438).

PROVINCES

Province Sud

Arrêtés et décisions

Arrêté n° 3195-2012/ARR/DEA du 27 décembre 2012 portant ouverture d'une enquête publique relative au plan d'urbanisme directeur de la commune de Boulouparis (p. 440).

AVIS ET COMMUNICATIONS

Arrêté n° 2012/4508 du 27 décembre 2012 de la ville de Nouméa relatif à la nomination de M. Emilien Herlem dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics (p. 442).

Arrêté n° 2012/4509 du 27 décembre 2012 de la ville de Nouméa relatif au recrutement sur titre de M. Damien Bellenguez dans le cadre d'emplois des techniciens de la filière technique des communes de Nouvelle-Calédonie (p. 442).

Arrêté n° 2012/4510 du 27 décembre 2012 de la ville de Nouméa relatif à la nomination de Mlle Nathalie Legrand dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics (p. 442).

Arrêté n° 2012/4539 du 28 décembre 2012 de la ville de Nouméa relatif à la nomination de Mme Nadia Acitino épouse Pineau dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics (p. 443).

Arrêté n° 2012/4540 du 28 décembre 2012 de la ville de Nouméa relatif à la nomination de Mlle Véronique Poupon dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics (p. 443).

Arrêté n° 2012/4541 du 28 décembre 2012 relatif à la nomination de M. Mickaël Wahoulo dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics (p. 444).

Déclarations d'associations (p. 445).

Publications légales (p. 446).

ETAT

HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE

TEXTES GÉNÉRAUX

Arrêté HC/DIRAG/SAJ n° 54 du 21 décembre 2012 portant délégation de signature à Mme Marilyn Maresca, chargée d'assurer l'intérim de la directrice de l'action interministérielle et des relations avec les collectivités locales

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

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 99-210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie, et notamment son article 1^{er} ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2007-423 du 23 mars 2007 modifié 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 le décret du 7 octobre 2010 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie – M. Albert Dupuy ;

Vu le décret du 29 juillet 2009 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – M. Thierry Suquet ;

Vu la note de service n° 2485 du 29 décembre 2009 portant affectation de Mme Marilyn Maresca, attachée principale d'administration, en qualité de chef du service de la coordination et de l'action interministérielle ;

Vu la note de service n° 2006/738/GAECF du 3 avril 2006 portant affectation de Mme Sophie Cirou auprès de la direction des actions de l'Etat, en qualité de chef du service du développement économique ;

Vu la note de service n° 2010/1297 du 6 septembre 2010 portant nomination de Mme Julie Wington, attachée principale, en qualité d'adjointe au chef du service de la coordination et de l'action interministérielle ;

Vu la note de service n° 2011-432-DRHMI/SRH du 17 mai 2011 affectant M. Thierry Johnson, attaché d'administration, chef du service des collectivités locales à la direction de l'action interministérielle et des relations avec les collectivités locales ;

Vu la note de service n° 2012-735-DRHMI/SRH du 6 août 2012 affectant Mme Carène Poajdare, secrétaire administratif de classe normale, adjointe au chef du service des collectivités locales et collaborateur à la cellule études économiques à la direction de l'action interministérielle et des relations avec les collectivités locales ;

Vu la note de service n° 2012-1237-DRHMI/SRH du 19 décembre 2012 nommant Mme Marilyn Maresca, chef du

service de la coordination et de l'action interministérielle, directrice de l'action interministérielle et des relations avec les collectivités locales, par intérim, jusqu'au 31 mai 2013 ;

Vu la note de service n° 2012-1238-DRHMI/SRH du 19 décembre 2012, nommant Mme Julie Wington, adjointe au chef du service de la coordination et de l'action interministérielle, chef du service de la coordination et de l'action interministérielle, par intérim, jusqu'au 31 mai 2013 ;

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

Arrête :

Article 1^{er} : Mme Marilyn Maresca, attachée principale d'administration, est chargée d'assurer, par intérim, les fonctions de directrice de l'action interministérielle et des relations avec les collectivités locales, à compter du 26 décembre 2012 jusqu'au 31 mai 2013.

Article 2 : A compter de cette date, Mme Marilyn Maresca, directrice de l'action interministérielle et des relations avec les collectivités locales par intérim, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, dans la limite des attributions de la direction :

- les notes et correspondances courantes à l'exception de celles emportant décisions, des recours gracieux et contentieux et des courriers aux ministères ;
- les ampliations des arrêtés et des décisions ;
- la certification des copies conformes.

Article 3 : En matière d'ordonnancement secondaire, délégation de signature est donnée à Mme Marilyn Maresca pour :

- recevoir les crédits des programmes énoncés ci-après :

Programmes	BOP	UO
0119 - Concours financiers aux communes et groupements de communes	0119-C001 CCRS FIN COM et GPC	0119-C001-D988 UO Nouvelle-Calédonie
0122 - Concours spécifiques et administration	0122-C001 Aides exceptionnelles aux CT	0122-C001-D988 UO Nouvelle-Calédonie
0122 - Concours spécifiques et administration	0122-C002 Subventions pour travaux divers INT LOC	0122-C002-D988 UO Nouvelle-Calédonie
0123 - Conditions de vie outre-mer	0123-C001 Central	0123-C001-D988 UO Nouvelle-Calédonie
0123 - Conditions de vie outre-mer	0123-D988 Nouvelle-Calédonie	0123-D988-D988 UO HC Nouvelle-Calédonie

Programmes	BOP	UO
0138 - Emploi outre-mer	0138-DR01 Nouvelle-Calédonie	0138-DR01-D988 UO HC Nouvelle-Calédonie
0103 - Accompagnement des mutations économiques et développement de l'emploi	0103-DMNC Nouvelle-Calédonie	0103-DMNC-DMNC UO Nouvelle-Calédonie
0106 - Actions en faveur des familles vulnérables	0106-D988 Nouvelle-Calédonie	0106-D988-D988 UO Nouvelle-Calédonie
0137 - Egalité entre les hommes et les femmes	0137-CDGC Central DGS	0137-CDGC-D988 UO Nouvelle-Calédonie
0157 - Handicaps et dépendances	0157-D988 Nouvelle-Calédonie	0157-D988-D988 UO Nouvelle-Calédonie
0183 - Protection maladie	0183 - CAME Central	0183 - CAME-D988 UO Centrale
0204 - Prévention et sécurité sanitaire	0204-CDGS Central DGS	0204-CDGS-D988 UO Nouvelle-Calédonie
0183-Protection maladie	0183 - CAME Central	0183 - CAME-D988 UO centrale
0304 - Lutte contre la pauvreté RSA et expérimentation sociale	0304-CDGC Central DGS	0304-CDGC-D988 UO Nouvelle-Calédonie
0203 - Infrastructures et services de transports	0203-CITR Nouvelle-Calédonie	0203-CITR UO HC Nouvelle-Calédonie

- le pilotage et l'engagement des crédits des programmes visés supra ;
- l'engagement des recettes non fiscales, relatives à l'activité de la direction.

Article 4 : En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Marilyn Maresca, la délégation prévue aux articles 1^{er} et 2 est accordée, pour les attributions relevant de leur service respectif, à :

- Mme Julie Wington, chef du service de la coordination et de l'action interministérielle, par intérim ;
- Mme Sophie Cirou, chef du service des contrats de développement et des interventions financières ;
- M. Thierry Johnson, chef du service des collectivités locales, et en son absence, à Mme Carène Poadjare, adjointe au chef de service.

Article 5 : Le secrétaire général du haut-commissariat de la République est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

Arrêté n° 106 HC/2012 du 28 décembre 2012 portant ordre de réquisition de moyens

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 n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

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

Vu l'article L. 131-13-1 du code des communes de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret n° 45-889 du 3 mai 1945 relatif aux pouvoirs de police des gouverneurs généraux ;

Vu le décret n° 2007-423 du 23 mars 2007 modifié 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 le décret du 7 octobre 2010 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, M. Albert Dupuy ;

Vu l'expression de besoins transmise par l'administrateur supérieur de Wallis & Futuna ;

Vu les dégâts et dommages matériels occasionnés aux îles de Wallis et Futuna par le cyclone Evan ;

Vu les prévisions météorologiques en Nouvelle-Calédonie pour les 48 prochaines heures ;

Considérant :

- qu'il y avait lieu de renforcer les moyens de sécurité civile à disposition de l'administrateur supérieur de Wallis et Futuna afin d'assurer les missions de rétablissement de l'électricité au profit de la population ;
- de permettre l'accès aux outils économiques et soutien général des populations ;
- vu les actions entreprises il y a lieu de rapatrier en Nouvelle-Calédonie les équipes de la MASC, de sapeur pompiers, des militaires et de EEC en prévision du phénomène météorologique en formation dans la zone et qui pourrait affecter la Nouvelle-Calédonie dans les prochaines 48 h rendant impossible leur retour programmé le 2 janvier 2013,

Arrête :

Article 1^{er} : Il est demandé la mise à disposition d'un avion qui assurera une liaison Nouméa-Wallis et retour :

- aller le 29 décembre 2012 départ prévu à 22 h 50 (heure locale), arrivée à Wallis à 3 h 00 ; escale technique d'une heure.

Sur ce vol, seront embarqués, les bâches (308 kg) et du matériel fourni par la direction de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement.

- Retour le 30 décembre 2012 à 4 h 00 (heure de Wallis) pour une arrivée à 6 h 00 (heure locale).

Sur ce vol, seront embarqués les passagers qui suivent :

- MASC : 4 personnes ;
 - sapeur pompier : 4 personnes ;
 - section RIMAP/FANC : 33 personnes ;
 - électriciens EEC et sous traitants : 11 personnes ;
- ainsi que du fret (1 tonne FANC; 1 tonne sécurité civile ; 1,5 tonne EEC).

Article 2 : Le directeur de cabinet du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *J.O.-N.C.*

Article 3 : Le présent arrêté peut être contesté devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans les délais légaux qui courent à compter de sa publication.

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

NOUVELLE-CALÉDONIE

GOUVERNEMENT

TEXTES GÉNÉRAUX

Erratum à l'arrêté n° 2012-4087/GNC du 13 décembre 2012 modifiant l'arrêté fixant la composition de la commission de reconnaissance du handicap et de la dépendance de Nouvelle-Calédonie (CRHD-NC)

Paru au J.O.-N.C. n° 8856 du 25 décembre 2012 – page 10071

Au lieu de :

« **Article 1^{er}** : M. le docteur Thierry Jubeau est désigné en qualité de suppléant de Mme le docteur Pascale Domingue, Mme le docteur Nathalie Clemensac est désignée en qualité de suppléant de M. le docteur Philippe Bedon. »

Lire :

« **Article 1^{er}** : Mme le docteur Nathalie Clemensac est désignée en qualité de suppléante de Mme le docteur Pascale Domingue, M. le docteur Thierry Jubeau est désigné en qualité de suppléant de M. le docteur Philippe Bedon. »

Le reste sans changement.

Arrêté n° 2013-0001/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la constitution des dossiers de demande d'agrément de substances actives et d'homologation de produits phytosanitaires à usage agricole

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 334 du 11 août 1992 portant protection des végétaux ;

Vu la délibération n° 217 du 14 août 2012 relative aux conditions d'autorisation, d'importation, de détention, de mise sur le marché et d'utilisation des substances et produits phytosanitaires à usage agricole ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonction d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Le présent arrêté définit les modalités de constitution des dossiers de demande d'agrément de substances actives et d'homologation de produits phytosanitaires à usage agricole.

Article 2 : Les dossiers de demande d'agrément de substances actives doivent comprendre les pièces suivantes :

1. Un formulaire de demande d'agrément conforme à l'annexe I du présent arrêté, complété par le demandeur ;
2. La fiche de données de sécurité de la substance active ;
3. Tous documents justifiant les mentions renseignées en annexe I du présent arrêté ainsi que leur source bibliographique.

Les dossiers doivent être remis au secrétariat du service d'inspection vétérinaire, alimentaire et phytosanitaire sur support papier et sur support électronique.

Article 3 : Les dossiers de demande d'homologation de produits phytosanitaires à usage agricole doivent comprendre les pièces suivantes :

1. Un formulaire de demande d'homologation conforme à l'annexe II du présent arrêté, complété par le demandeur ;
2. Tous documents justifiant les mentions renseignées en annexe II du présent arrêté ainsi que leur source bibliographique ;
3. Le spécimen d'étiquette du produit demandé en homologation comportant les indications prévues par l'article 38 de la délibération n° 217 du 14 août 2012 relative aux conditions d'autorisation, d'importation, de mise sur le marché, de détention et d'utilisation des produits phytosanitaires à usage agricole ;
4. La fiche technique du produit ;
5. La fiche de données de sécurité du produit.

Les dossiers doivent être remis au secrétariat du service d'inspection vétérinaire alimentaire et phytosanitaire sur support papier et sur support électronique.

Article 4 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

Réservé au service officiel
Dossier reçu et enregistré
le sous le n°

ANNEXE I

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT
D'UNE SUBSTANCE ACTIVE (SA)

Informations sur le demandeur

Nom ou raison sociale du demandeur :
Adresse :
Téléphone : Télécopie : E-mail :
N° d'agrément du demandeur :

DOCUMENTS joints au formulaire (cocher les cases correspondantes):

- ☐ Fiche toxicologique
- ☐ Version électronique du dossier et du formulaire de demande d'agrément
- ☐ Documents justificatifs (lister les documents fournis) :

Objet de la demande, justification du demandeur :

1) INFORMATIONS SUR L'IDENTITE DE LA SUBSTANCE ACTIVE

➤ NOM DE LA SUBSTANCE ACTIVE

- Famille chimique :
- Numéros CAS¹ :
- Formule brute :
- Dénomination Chimique :
- Synonymes, le cas échéant :
- Présence de micro-organismes vivants : ☐ OUI ☐ NON

2) INFORMATION SUR L'ACTIVITE BIOLOGIQUE

- Activité biologique principale (insecticide, fongicide, herbicide, rodenticide...):
- Mode d'action :
- Code de résistance (HRAC, IRAC ou FRAC²) :

3) INFORMATION SUR LA TOXICITE DU PRODUIT

➤ Classe de toxicité (cocher les cases correspondantes):

- ☐ Non classé
- ☐ Xn (nocif)
- ☐ Xi (irritant)
- ☐ T+ (très toxique)
- ☐ T (toxique)
- ☐ Cancérigène, préciser la catégorie :
- ☐ Mutagène, préciser la catégorie :
- ☐ Reprotoxique, préciser la catégorie :
- ☐ N (dangereux pour l'environnement), le cas échéant préciser la/les catégorie(s) (organismes aquatiques, chiens, insectes pollinisateurs, composts, faune terrestre, faune sauvage, gibier, oiseaux, poissons) :

¹ Numéro CAS : numéro d'enregistrement de substance chimique provenant de la banque de données Chemical Abstract Service
² Code HRAC (herbicide résistance classification) : code de classification des herbicides en fonction de leur famille chimique et de leur mode d'action permettant la gestion des résistances.
Code IRAC (insecticide résistance classification) : code de classification des insecticides et acaricides en fonction de leur famille chimique et de leur mode d'action permettant la gestion des résistances.
Code FRAC (fongicide résistance classification) : code de classification des fongicides en fonction de leur famille chimique et de leur mode d'action permettant la gestion des résistances

Réservé au service officiel
Dossier reçu et enregistré
le sous le n°

ANNEXE II

FORMULAIRE DE DEMANDE D'HOMOLOGATION ou D'EXTENSION D'USAGE
D'UN PRODUIT PHYTOSANITAIRE A USAGE AGRICOLE (PPUA)

Informations sur le demandeur

Nom ou raison sociale du demandeur :
Adresse :
Téléphone : Télécopie : E-mail :
N° d'agrément du demandeur :

DOCUMENTS joints au formulaire (cocher les cases correspondantes):

- ☐ Spécimen d'étiquette
☐ Fiche technique
☐ Fiche de données de sécurité
☐ Version électronique du dossier et du formulaire de demande d'homologation
☐ Autres documents justificatifs (lister les documents fournis) :
.....
.....

Objet de la demande :

- ☐ HOMOLOGATION ☐ EXTENSION(S) D'USAGE, N°homologation initial :

Justification du demandeur (intérêt agronomique, économique...) :

➤ Phrases de risque associées, le cas échéant mettre les références des recommandations internationales du Système Général Harmonisé (SGH):
.....
.....
.....
.....
.....

4) INFORMATION SUR LES AUTORISATIONS ACCORDEES DANS DES PAYS DE REFERENCE

Cocher les cases correspondantes et joindre au dossier les pièces justificatives

- ☐ SA agréée en France
☐ SA agréée en Union européenne
☐ SA agréée dans un autre pays :

4) INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES (FACULTATIF)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et signature
du demandeur

1) INFORMATIONS SUR L'IDENTITE DU PPUA

➤ NOM COMMERCIAL DU PPUA

➤ Substance(s) active(s) du produit :

Nom Substance active	Concentration	N°CAS ¹	N°d'agrément de la substance active en Nouvelle-Calédonie (le cas échéant) ²

➤ Origine du produit :

Nom fabricant :

Adresse fabricant :

Pays d'origine :

➤ Utilisation générale (insecticide, fongicide, herbicide, rodenticide...) :

➤ Conditionnement (facultatif) :

➤ Formulation :

➤ Mode d'action :

¹ Numéro CAS : numéro d'enregistrement de substance chimique provenant de la banque de données Chemical Abstract Service
² Les substances actives faisant l'objet d'une demande d'agrément concomitante à la demande d'homologation du PPUA ne possèdent pas de numéro d'agrément.

2) INFORMATIONS SUR LES MODALITES D'UTILISATION DU PRODUIT

Cultures ciblées	Organismes nuisibles ou pathogènes ciblés	Doses d'application	Délais avant récolte (jours)	Nombre d'applications par cycle de culture/an	France (case à cocher)	Union européenne (cases à cocher)	Autre, (préciser dans la case)

➤ Méthode d'application/parties à traiter :

➤ Délai de rentrée dans les parcelles après traitement :

➤ Indication sur la zone non traitée (ZNT) :

Arrêté n° 2013-0003/GNC du 3 janvier 2013 portant sur les listes initiales des substances actives agréées et des produits phytosanitaires à usage agricole homologués en Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération modifiée n° 334 du 11 août 1992 portant protection des végétaux ;

Vu la délibération modifiée n° 153 du 29 décembre 1998 relative à la santé publique vétérinaire ;

Vu la délibération n° 216 du 5 novembre 2006 relative aux marchandises soumises à des prohibitions ou à des autorisations administratives d'importation ou d'exportation ;

Vu la délibération n° 217 du 14 août 2012 relative aux conditions d'autorisation, d'importation, de détention, de mise sur le marché et d'utilisation des substances et produits phytosanitaires à usage agricole ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonction d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2010-2859/GNC du 24 août 2010 homologuant les produits phytosanitaires à usage agricole autorisés en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-425/GNC du 22 février 2011 relatif à l'homologation et à la ré-homologation de produits phytosanitaires à usage agricole en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-1537/GNC du 26 juillet 2011 relatif à l'homologation et à la ré-homologation de produits phytosanitaires à usage agricole en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-2489/GNC du 25 octobre 2011 relatif à la ré-homologation de produits phytosanitaires à usage agricole en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-081/GNC du 9 janvier 2012 relatif à l'homologation de produits phytosanitaires à usage agricole en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-1855/GNC du 7 août 2012 relatif à l'homologation, à la ré-homologation et à l'extension d'usage de produits phytosanitaires à usage agricole en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-1857/GNC du 7 août 2012 relatif à l'homologation de produits phytosanitaires à usage agricole en Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : Le tableau en annexe I du présent arrêté fixe la liste initiale des substances actives agréées comme pouvant entrer dans la composition des produits phytosanitaires à usage agricole en Nouvelle-Calédonie.

Article 2 : Le tableau en annexe II du présent arrêté fixe la liste initiale des produits phytosanitaires homologués en Nouvelle-Calédonie pour les usages généraux mentionnés et jusqu'aux dates d'expiration mentionnées.

Article 3 : L'annexe III du présent arrêté indique la signification des abréviations utilisées pour la classification des substances actives agréées comme pouvant entrer dans la composition des produits phytosanitaires à usage agricole.

Article 4 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,
ANTHONY LECREN*

ANNEXES

Annexe I : Liste initiale des substances actives agréées

Matériau active	Usage général	Classe de toxicité	N° CAS	Numéro d'agrément
2,4 D AMINE	HERBICIDES	XI-XN-N	2307-55-3	12-001
2,4 D ETHYL ESTER	HERBICIDES	XN	533-23-3	12-002
ABAMECTIN	INSECTICIDES	Non classé	71751-41-2	12-003
ACETAMIPRIDE	INSECTICIDES	XN	135410-20-7	12-004
ACETOCHLORE	HERBICIDES	XN-XI-N	34256-82-1	12-005
ACIBENZOLAR-S-MÉTHYLE	PRODUITS DIVERS (Virucide-bactéricide)	XI-N	135158-54-2	12-006
ACIDE GIBBERELLIQUE ou 2,4A,7TRIHYDROXYIMETHYL 8METHYLENEGIBBEREN-1,10DICARBOXYLIC	PRODUITS DIVERS (Régulateur de croissance)	Non classé	77-06-5	12-007
ACIDE INDOLÉ BUTYRIQUE	PRODUITS DIVERS (Substance de croissance)	Non classé	133-32-4	12-008
ACIDE PHOSPHOREUX	FONGICIDES	Non classé	10294-56-1	12-009
ACIDE PHOSPHORIQUE	FONGICIDES	C	7664-38-2	12-010
ACONIFEN	HERBICIDES	N	74070-46-5	12-011
ACRINATHRINE	INSECTICIDES	Non classé	101007-06-1	12-012
ALCOOL ETHYLIQUE	PRODUITS DIVERS (Phéromone)	Non classé	64-17-5	12-013
ALCOOL METHYLIQUE	PRODUITS DIVERS (Phéromone)	Non classé	200-659-6	12-014
ALKYL ARYL POLYOXYETHYLENE GLYCOL	PRODUITS DIVERS (Adjuvant)	XN		12-015
ALPHACYPERMETHRINE (AUS) ou ALPHAMETHRINE (FR)	INSECTICIDES	T-XN-XI-N	67375-30-8	12-016
AMPELOMYCES QUISQUALIS	FONGICIDES	Non classé		12-017
ARGILE KAOLINIQUE	PRODUITS DIVERS (Phéromone)	Non classé	1332-58-7	12-018
AZADIRACHTINE ou HUILE DE NEEM ou EXTRAIT DE NEEM	INSECTICIDES	Non classé	11141-17-6	12-019
AZOXYSTROBINE	FONGICIDES	T-N	131860-33-8	12-020
BACILLUS THURINGIENSIS	INSECTICIDES	XI		12-021
BACILLUS SUBTILIS	PRODUITS DIVERS (Stimulateur de vitalité)	Non classé		12-022
BEAUVERIA BASSIANA	INSECTICIDES	Non classé		12-023
BENTAZONE	HERBICIDES	XN-XI	25057-89-0	12-024
BENZOATE DE DENATONIUM	PRODUITS DIVERS (Répulsif)	XN	3734-33-6	12-025

BICARBONATE DE POTASSIUM	FONGICIDES	XN	298-14-6	12-026
BIFENAZATE	INSECTICIDES	Non classé	149877-41-8	12-027
BIFENTHRINE	INSECTICIDES	Non classé	83322-02-5	12-028
BOSCALID	FONGICIDES	Non classé	188425-85-6	12-029
BRODIFACOLUM	PRODUITS DIVERS (Rodenticide)	Non classé	56073-10-0	12-030
BROMADIOLONE	PRODUITS DIVERS (Rodenticide)	Non classé	28772-56-7	12-031
BUPIRIMATE	FONGICIDES	XN	41483-43-6	12-032
BUPROFEZINE	INSECTICIDES	Non classé	69327-76-0	12-033
CARBETAMIDE	HERBICIDES	Non classé	16118-49-3	12-034
CHAUX ETEINTE	FONGICIDES	XI	1305-78-8	12-035
CHLORANTRANILPROLE	INSECTICIDES	Non classé	500008-45-7	12-036
CHLOROTHALONIL	FONGICIDES	T+ - XI - N	37223-69-1	12-037
CHLORPROPHAME	PRODUITS DIVERS (Antigéminatif)	XN-N-Curc.	101-21-3	12-038
CHLORPYRIPHOS-ETHYL	INSECTICIDES	T-N	39475-55-3	12-039
CHLORURE DE DIDECYL DIMETHYL AMMONIUM	PRODUITS DIVERS (Vincide-bactéricide)	N-C	7173-51-5	12-040
CIS-11-HEXADECEN-1-AL	PRODUITS DIVERS (Phéromone)	XI	53939-28-9	12-041
CIS-9-HEXADECEN-1-AL	PRODUITS DIVERS (Phéromone)	XI	56219-04-6	12-042
CLETHODIME	HERBICIDES	Non classé	99129-21-2	12-043
CLOFENTEZINE	INSECTICIDES	N	74115-24-5	12-044
CLOMAZONE	HERBICIDES	Non classé	81777-89-1	12-045
CONIOTHYRIUM MINITANS	FONGICIDES	Non classé		12-046
CUELURE ou PHENYL ACETATE ou (P-ACETOXYPHENYL)-2 BUTANONE ou 4-(P-HYDROXYPHENYL)-2-BUTANONE (>0,5GL)+4-(P-HYDROXYPHENYL)	PRODUITS DIVERS (Phéromone)	XI	3572-06-3	12-047
CUIVRE	FONGICIDES	N	7440-50-8	12-048
CUIVRE HYDROXYDE	FONGICIDES	XN-N	20427-59-2, 3	12-049
CUIVRE METAL	FONGICIDES	XI	7440-50-8	12-050
CUIVRE OXYCHLORURE	FONGICIDES	Non classé	1332-40-7	12-051
CYANAMIDE	PRODUITS DIVERS (Régulateur de croissance)	T	65931-45-5	12-052
CYAZOFAMIDE	FONGICIDES	N	120116-88-3	12-053
CYFLUTHRINE ou (Z)-11-HEXADECENAL(0,0296%) + (Z)-11-HEXADECENYL ACETATE(0,0296%) + (Z)-11-HEXADECEN-1-OL(0,0296%)	INSECTICIDES	T+ - T - N	85782-82-7	12-054
CYMOXANIL	FONGICIDES	XN- N	57966-95-7	12-055
CYPERMETHRINE	INSECTICIDES	XN-XI-N	52315-07-8	12-056
CYPROCONAZOLE	FONGICIDES	XN-N-repro cat.3	94361-06-5	12-057
CYPRODINIL	FONGICIDES	N	121552-61-2	12-058
CYROMAZINE	INSECTICIDES	Non classé	66215-27-8	12-059
DELTAMETHRINE	INSECTICIDES	T-N	52918-63-5	12-060

HUILE DE PARAFFINE ou HUILE PARAFFINIQUE	INSECTICIDES- PRODUITS DIVERS (Adjuvant)	Carc. IB	64742-46-7	12-097
HUILE DE PETROLE	INSECTICIDES	Non classé	92062-35-6	12-098
HUILE DE PIN	HERBICIDES	Non classé	84012-35-1	12-099
HUILE ESSENTIELLE D'ORANGE DOUCE	INSECTICIDES	Non classé	8028-48-6	12-100
HUILE VEGETALE	INSECTICIDES- PRODUITS DIVERS (Céaissant)	Non classé		12-101
HYDRAMETHYLNON	INSECTICIDES	Non classé	67485-29-4	12-102
HYDRAZIDE MALEIQUE	PRODUITS DIVERS (Substance de croissance)	Non classé	123-33-1	12-103
HYDROXYDE DE CUIVRE	FONGICIDES	Non classé	20427-59-2	12-104
IMAZALIL	FONGICIDES	XN-XI-N	35554-44-0	12-105
IMIDACLOPRIDE	INSECTICIDES	XN-N	138261-41-3	12-106
INDOXACARBE	INSECTICIDES	Non classé	173584-44-6	12-107
IOXNYL	HERBICIDES	T-XN-XI-N-Repr. Cat3	1689-83-4	12-108
IPRODIONE	FONGICIDES	N-Carc Cat3	36734-19-7	12-109
ISOXABEN	HERBICIDES	N	82558-50-7	12-110
ISOXAFUTOLE	HERBICIDES	N-Repr. Cat3	141112-29-0	12-111
LAMBDA-CYHALOTHRINE	INSECTICIDES	T+ - T - XN - N	68085-85-8	12-112
LAMINARINE	FONGICIDES	Non classé	9008-22-4	12-113
LINURON	HERBICIDES	Carc. Cat. 3 Repr. Cat. 3-XN-N	330-55-2	12-114
LUFENURON	INSECTICIDES	N	103055-07-8	12-115
MALATHION	INSECTICIDES	N Xn	121-75-5	12-116
MANCOZEBE	FONGICIDES	Repr. Cat. 3-N	8010-01-7	12-117
MCPA	HERBICIDES	XN-XI-N	94-74-6	12-118
MEFENOXAM OU METALAXYL-M	FONGICIDES	XN-XI	70630-17-0	12-119
METALDEHYDE	PRODUITS DIVERS (Molluscicide)	Non classé	9002-91-9	12-120
METAZACHLORE	HERBICIDES	Non classé	67129-08-2	12-121
METHIOCARBE	INSECTICIDES	T-N	2032-65-7	12-122
METHOMYL	INSECTICIDES	T+ - N	16752-77-5	12-123
METHYL EUGENOL ou 1,2-DIMETHOXY-4-(2-PROPYL)-BENZENE	PRODUITS DIVERS (Pheromone)	XN	93-15-2	12-124
METRIBUZINE	HERBICIDES	XN-N	21087-64-9	12-125
METSULFURON-METHYL	HERBICIDES	N	5585-64-8	12-126
MILBEMECTINE	INSECTICIDES	XN-N	51596-10-2	12-127
MYCLOBUTANIL	FONGICIDES	Repr. Cat. 3-XN-XI-N	88671-89-0	12-128
NICOSULFURON	HERBICIDES	Non classé	111991-09-4	12-129
NON IONIC ETHOXYLATES	PRODUITS DIVERS (Adjuvant)	Non classé	103818-93-5	12-130
NUCLEOPOLYHEDROVIRUS HELICOVERPA ARMIGERA	INSECTICIDES	Non classé		12-131
OCTYLPHENOL OCTAGLYCOL ETHER	PRODUITS DIVERS (Adjuvant)	XI	9002-93-1	12-132

DICAMBA	HERBICIDES	XN-XI	62610-39-3	12-061
DICHLORMIDE	HERBICIDES	XI	37764-25-3	12-062
DICHLORVOS ou 2,2-DICHLOROVINYLDIMETHYL PHOSPHATE	INSECTICIDES	T+	62-73-7	12-063
DIFENOCAZOLE	FONGICIDES	Non classé	119446-68-3	12-064
DIMETHANAMIDE-P	HERBICIDES	Non classé	163515-14-8	12-065
DIMETHOATE	INSECTICIDES	XN	60-51-5	12-066
DIMETHOMORPHE	FONGICIDES	N	110488-70-5	12-067
DIQUAT	HERBICIDES	T+ - T - XN-XI-N	2764-72-9	12-068
DIURON	HERBICIDES	N-XN -Carc. Cat. 3	56449-18-4	12-069
EMAMECTINE	INSECTICIDE	Non classé	155569-91-8	12-070
ESFENVALERATE	INSECTICIDES	T-N	66230-04-4	12-071
ESTER METHYL ACIDE SALICYCLIQUE	PRODUITS DIVERS (Pheromone)	Non classé	69-72-7	12-072
ETHEPHON	PRODUITS DIVERS (Régulateur de croissance)	XN-C	16672-87-0	12-073
ETHOPROPHOS	PRODUITS DIVERS (Nématocides)	T+ - T - N	13194-48-4	12-074
ETHYL DIPROPYLTHIOCARBAMATE	HERBICIDE	Xn	759-94-4	12-075
ETOFENPROX	INSECTICIDES	Non classé	80844-07-1	12-076
ETRIDIAZOL	FONGICIDE	T - XN - N - Carc. Cat. 3	2593-15-9	12-077
EXTRAIT D'HUILE DE PALME ET D'AGRUMES	FONGICIDE	Non classé		12-078
EXTRAIT DE PULPE DE CITRON	PRODUITS DIVERS (Virucide- bactéricide)	Non classé	95327-98-3	12-079
FAMOXADONE	FONGICIDES	XN-N	131807-57-3	12-080
FENBUTATIN OXYDE	INSECTICIDES	T+ - XI - N	13356-08-6	12-081
FENPROPIDINE	FONGICIDES	Non classé	67306-00-7	12-082
FLUAZIFOP-P-BUTYL	HERBICIDES	Non classé	79241-46-6	12-083
FLUDIOXONIL	FONGICIDES	Non classé	131341-86-1	12-084
FLUFENACET	HERBICIDES	XN-N	142459-58-3	12-085
FLUROXYPYR	HERBICIDES	N	81406-37-3	12-086
FLUSILAZOLE	FONGICIDES	XN-N-Carc. Cat. 3 - Repr. Cat. 2	85509-19-9	12-087
FORMETANATE	INSECTICIDES	T+ - N	23422-53-9	12-088
FOSETYL-AL	FONGICIDES	Non classé	39148-24-8	12-089
FURAFILAVONE	INSECTICIDES	Non classé		12-090
GLOGLADIUM CATENULATUM SOUCHE J1446	FONGICIDES	Non classé		12-091
GLYFOSINATE-AMMONIUM	HERBICIDES	XN-Repr. Cat. 2 & 3	77182-82-2	12-092
GLYPHOSATE ou GLYPHOSATE ISOPROPYLAMINE ou N-GLYPHOSATE ou N-GLYPHOSATE	HERBICIDES	XI-N	9008-02-0	12-093
GOUDRON	PRODUITS DIVERS (Céaissant)	Non classé	8052-42-4	12-094
HALOSULFURON METHYL	HERBICIDE	Non classé	100784-20-1	12-095
HEXITHIAZOX	INSECTICIDES	N	78587-05-0	12-096

SPIROMESIFEN	INSECTICIDE	Non classé	283594-90-1	12-168
STREPTOMYCES GRISOVIRIDIS SOUCHE K61	FONGICIDES	Non classé		12-169
SULCOTRIONE	HERBICIDES	Non classé	99105-77-8	12-170
SULFATE D'ALUMINIUM	FONGICIDES	Non classé	7784-25-0	12-171
SULFATE DE CUIVRE	FONGICIDES	Non classé	7758-98-7	12-172
SURFACANT NON IONIQUE NON COMMUNIQUE	PRODUITS DIVERS (Adjuvant)	XN N		12-173
SULFENTRAZONE	HERBICIDES	Non classé		12-174
TAU-FLUVALINATE	INSECTICIDES	XN XI N	122836-35-5	12-175
TEBUCONAZOLE	FONGICIDES	Repro Cat. 3 XN N	102851-06-9	12-176
TEBUFENPYRAD	INSECTICIDES	Non classé	107534-96-3	12-177
TETRADECADIENYL ACETATE	PRODUITS DIVERS (Pheromone)	Non classé	119168-77-3	12-178
THIAMETHOXAM	INSECTICIDES	XN N	30507-70-1	12-179
THIOPHANATE-METHYL	FONGICIDES	XN N Mutu Cat3	153719-23-4	12-180
THRAME	FONGICIDES	XN XI N	23564-05-8	12-181
TRICHODERMA ATROVIRIDE LC52	FONGICIDES	Non classé	93196-73-7	12-182
TRICHODERMA HAMATUM	PRODUITS DIVERS (Substance de croissance)	Non classé		12-183
TRICHODERMA HARZIANUM	FONGICIDES-PRODUITS DIVERS (Stimulateur de vitalité)	Non classé	67892-31-3	12-184
TRICLOPYR	HERBICIDES	Non classé	5535-06-3	12-185
TRIFLOXYSTROBINE	FONGICIDES	N	141517-21-7	12-186
TRIFLUMURON	INSECTICIDES	Non classé	64628-44-0	12-187
TRISILOXANE ETHOXYLATE	PRODUITS DIVERS (Adjuvant)		67674-67-3	12-188
TRIMEDLURE ou CHLOROCYCLOHEXANE	PRODUITS DIVERS (Pheromone)		542-18-7	12-189
VERTICILUM LECANII	INSECTICIDES	Non classé	67892-35-7	12-190
Z-7-DODECEN-1-YL ACETATE	PRODUITS DIVERS (Pheromone)	Non classé	14959-86-5	12-191

OXADIAZON	HERBICIDES	N	19666-30-9	12-133
OXYDE DE CUIVRE	FONGICIDES	XN-N	1317-39-1	12-134
OXYTFLORFENE	HERBICIDES	Non classé	42874-03-3	12-135
PAECILOMYCES LILACINUS	PRODUITS DIVERS (Nématocides)	Non classé		12-136
PENCONAZOLE	FONGICIDES	Non classé	66246-88-6	12-137
PENCYCURON	FONGICIDES	Non classé	66063-05-6	12-138
PENDIMETHALINE	HERBICIDES	N	40487-42-1	12-139
PHOSPHATE FERRIQUE	PRODUITS DIVERS (Molluscicide)	Non classé	10045-86-0	12-140
PICLORAM	HERBICIDES	Non classé	1918-02-1	12-141
PIPERONYL BUTOXYDE	INSECTICIDES	Non classé	51-03-6	12-142
POLYMER D'AMINE GRAS	PRODUITS DIVERS (Adjuvant)	XN-N		12-143
POLYOXYETHYLENE MODIFIÉ TRISILOXANE	PRODUITS DIVERS (Adjuvant)	N	67674-67-3	12-144
POLYSORBATE 20 MONOLAURATE	PRODUITS DIVERS (Adjuvant)	N	9005-64-5	12-145
PROCHLORAZE	FONGICIDES	XN-N	67747-09-5	12-146
PROPACHLORE	HERBICIDE	XN-XI-N	87810-56-8	12-147
PROPAMOCARBE ou PROPAMOCARBE HCL	FONGICIDES	Non classé	25606-41-1	12-148
PROPHCONAZOLE	FONGICIDES	XN-N	60207-90-1	12-149
PROPYZAMIDE	HERBICIDES	Non classé	23950-58-5	12-150
PROSULFOCARBE	HERBICIDES	XN-N	52888-80-9	12-151
PYMETROZINE	INSECTICIDES	Carc Cat. 3	123312-89-0	12-152
PYRACLOSTROBINE	FONGICIDES	T XI N	175013-18-0	12-153
PYRETHRINES ou PYRETHRIN 1 ET 2	INSECTICIDES	XN-N	8003-34-7	12-154
PYRIMETHANIL	FONGICIDES	N	53112-28-0	12-155
PYRIMICARBE	INSECTICIDES	T N	23103-98-2	12-156
PYRIPROXYFENE	INSECTICIDES	Non classé	95737-68-1	12-157
QUINOXYFENE	FONGICIDES	N	124495-18-7	12-158
QUINALOPOF-P-ETHYL	HERBICIDES	Non classé	100646-51-3	12-159
RESINES	PRODUITS DIVERS (Cicatrisant)	Non classé		12-160
SAPONINES	PRODUITS DIVERS (Molluscicide)	N	8047-15-2	12-161
SELS DE POTASSIUM ET ACIDES GRAS	INSECTICIDES-PRODUITS DIVERS (Nettoyant)	Non classé	68127-33-3	12-162
S-MÉTOLACHLORE	HERBICIDES	N	87392-12-9	12-163
SODIUM CHLORITE	PRODUITS DIVERS (Vincide-bactériocide)	Xi	7758-19-2	12-164
SORDINE ou Z3-DODECENYL-E2-BUTENOATE	PRODUITS DIVERS (Pheromone)	Non classé	162334-33-0	12-165
SOUFRE	FONGICIDES	Xi	7704-34-9	12-166
SPINOSAD	INSECTICIDES	N	131929-60-7	12-167

Annexe II : Liste initiale des produits phytosanitaires à usage agricole homologués

Nom commercial	Substance active	Concentration	Usages généraux	Date d'expiration	Número d'homologation
ABACHEM	ABAMECTIN	18 G/L	INSECTICIDES	26/07/2016	1112005
ACROBAT	DIMETHOMORPHÉ	50 %	FONGICIDES	24/04/2014	0921024
ACTARA	THIAMETHOXAM	250 G/KG	INSECTICIDES	22/02/2016	1012030
ADMIRAL	PYRIPROXYFÈNE	100 G/L	INSECTICIDES	30/04/2014	0912015
ADMIRAL PRO	PYRIPROXYFÈNE	100 G/L	INSECTICIDES	09/01/2017	1112012
AFALON 50L	LINURON	45 %	HERBICIDES	24/04/2014	0931011
AGRAL MAXX	OCTYLPHENOL OCTAGLYCOL ETHER	25 %	PRODUITS DIVERS (adjuvant)	22/02/2016	1047004
AGRO 2001	FURFLAVONE	95 %	INSECTICIDES	11/12/2014	0911003
AGRO NEEM	HUILE DE NEEM	90,7 %	INSECTICIDES	11/12/2014	0912037
AGROTIS IPSILON ATTRACTANT	Z-7-DODECEN-1-YL ACÉTATE	99,5 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	30/04/2014	0942004
ALJETTE FLASH	FOSETYL-AL	80 %	FONGICIDES	13/03/2014	0921001
ALJETTE WG	FOSETYL-AL	800 G/KG	FONGICIDES	13/03/2014	0921002
ALLIE SX	METSULFURON-METHYL	20 %	HERBICIDES	22/02/2016	1031011
ALPHA-CYPERMETHRINE 100	ALPHA-CYPERMETHRINE (AUS)	10 %	INSECTICIDES	20/06/2013	0812003
ALTACOR	CHLORANTRANILIPROLE	350 G/KG	INSECTICIDES	26/07/2016	1112002
AL TO 100SL	CYPROCONAZOLE	100 G/L	FONGICIDES	13/03/2014	0921003
ANDRO PRO	HYDRAMETHYLON	0,73 %	INSECTICIDES	20/06/2013	0817001
AMICIDE 625	2,4 D AMINE	625 G/L	HERBICIDES	13/03/2014	0931002
AMISTAR WG	AZOXYSTROBINE	50 %	FONGICIDES	23/09/2013	0821010
ANTI-LINACES COMPO	PHOSPHATE FERRIQUE	9,9 G/KG	PRODUITS DIVERS (molluscicide)	26/07/2016	1145002
APOLLO 50	CLOFENTEZINE	50 %	INSECTICIDES	24/04/2014	0911002
APOLLO 50SC	CLOFENTEZINE	500 G/L	INSECTICIDES	18/03/2015	1011002
AQ10	AMPELOMYCES QUISQUALIS	580 G/KG	FONGICIDES	07/08/2017	1221001
ARBINOL B	BENZOATE DE DENATONIUM	0,11 G/L	PRODUITS DIVERS (repulsif)	11/12/2014	0942016
ARMICARB	BICARBONATE DE POTASSIUM	850 G/KG	FONGICIDES	18/03/2015	1021001
ASTOUND DUO	ALPHAMETHRINE (FR)	100 G/L	INSECTICIDES	30/04/2014	0912043
	ALPHACYPERMETHRINE (AUS)				
ASTOUND FLO	NICOSULFURON	40 G/L	HERBICIDES	20/06/2013	0831003
AUTHORITY SC	SULFENTRAZONE	480G/L	HERBICIDES	30/04/2014	0931028
AVID	ABAMECTIN	18 G/L	INSECTICIDES	18/03/2015	1012015
BADNEB BIO	PIPERONYL BUTOXYDE	160 G/L	INSECTICIDES	26/07/2016	1115001
	PYRETHRIN 1 ET 2	20 G/L			
BALLISTIC	DELTAMETHRINE	27,5 G/L	INSECTICIDES	13/03/2014	0912014
BANOLE HV	HUILE PARAFFINIQUE	82,5 %	PRODUITS DIVERS (adjuvant)	26/07/2016	1147001
BARRACK BETTERSTICK	CHLOROTHALONIL	720 G/L	FONGICIDES	26/07/2016	1121001
BASAMAIS	BENTAZONE	480 G/L	HERBICIDES	20/06/2013	0831004
BASTA	GLUFOSINATE-AMMONIUM	200 G/L	HERBICIDES	07/08/2017	1231001

BASTA F1	GLUFOSINATE-AMMONIUM	150 G/L	HERBICIDES	30/04/2014	0931020
BAYCICAL WP25 BAYER	TRIFLUMURON	250 G/KG	INSECTICIDES	07/08/2017	1216001
BAYTHROID	CYFLUTHRINE	50 G/L	INSECTICIDES	18/03/2015	1012001
BICOXY	CUIVRE OXYCHLORURE	50 %	FONGICIDES	13/03/2014	0921044
BIFEN 100	BIFENTHRINE	100 G/L	INSECTICIDES	25/08/2014	0912033
BIO 2001	FURFLAVONE	35 %	INSECTICIDES	14/03/2013	0811004
BIOACT WG	PAECILOMYCES LILACINUS	100 MILLIARDS DE SPORES/GRA	PRODUITS DIVERS (nématocide)	22/02/2016	1041002
BION 50WG	ACIBENZOLAR-S-MÉTHYLE	50 %	PRODUITS DIVERS (stimulateur de défenses naturelles)	22/02/2016	1047010
BIONEEM	AZADIRACTHINE	0,03 %	INSECTICIDES	13/03/2014	0812006
BIOSOAP	HUILE DE NEEM	90 %	INSECTICIDES	22/02/2016	1047009
	SELS DE POTASSIUM ET ACIDES GRAS	49 %	PRODUITS DIVERS (nettoyant)		
BLITZEM	MÉTALDEHYDE	15 G/KG	PRODUITS DIVERS (molluscicide)	18/03/2015	1045001
BLUE SHIELD DF	CUIVRE HYDROXYDE	500 G/KG	FONGICIDES	30/04/2014	0921030
BOREAL	ISOXAFLOTOLE	100 G/KG	HERBICIDES	11/12/2014	0931040
BOUILLE BORDELAISE	SULFATE DE CUIVRE	480 G/KG	FONGICIDES	30/04/2014	0921031
	CHAUX ÉTEINTE	80 %			
BRAVO 500	CHLOROTHALONIL	500 G/L	FONGICIDES	30/04/2014	0921025
BRAVO WEATHERSTIK	CHLOROTHALONIL	720 G/L	FONGICIDES	30/04/2014	0921032
BROTHER 500	MÉTATAZCHLORE	500 G/L	HERBICIDES	30/04/2014	0931029
CAIMAN WP	MANCOZÈBE	80 %	FONGICIDES	20/06/2013	0821012
CENT-7	ISOXABEN	125 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	1131002
CENTUM 36CS	CLOMAZONE	360 G/L	HERBICIDES	11/12/2014	0931041
CHALLENGE 600	ACLONIFEN	600 G/L	HERBICIDES	20/06/2013	0831006
CHAMP DRY PRILL	CUIVRE HYDROXYDE	375 G/KG	FONGICIDES	26/07/2016	1121003
CHEMAG SMASH 625	2,4 D AMINE	625 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	1031020
CHEMAG SNAIL AND SLUG BUSTER	MÉTALDEHYDE	15 G/KG	PRODUITS DIVERS (molluscicide)	26/07/2016	1145001
CHES5	PYMETROZINE	250 G/KG	INSECTICIDES	30/04/2014	0912016
CHES5 WG	PYMETROZINE	500 G/KG	INSECTICIDES	07/08/2017	1212002
CHLOROTEK	CHLOROTHALONIL	500 G/L	FONGICIDES	30/04/2014	0921018
CHLORPYRIFOS 500 EC	CHLORPYRIFOS-ETHYL	500 G/L	INSECTICIDES	14/03/2013	0812002
CITROX BIOKLENZ	EXTRAIT DE PULPE DE CITRON	7,5 G/L	PRODUITS DIVERS (algicide, bactéricide, fongicide)	18/03/2015	1047002
CIVET AQUAFLO	IPRODIONE	500 G/L	FONGICIDES	14/03/2013	0821009
CLARK'S TREE WOUND DRESSING	GOUDRON	60 %	PRODUITS DIVERS (granisant)	30/04/2014	0947009
CLINIC EV	GLYPHOSATE	360 G/L	HERBICIDES	25/10/2016	1131008
CLONEX (PURPLE)	ACIDE INDOLE BUTYRIQUE	0,3 %	PRODUITS DIVERS (substance de croissance)	13/03/2014	0946001
CONFIDOR	IMIDACLOPRIDE	200 G/L	INSECTICIDES	07/08/2017	1212005
CONQUEROR	PICLORAM	100 G/L	HERBICIDES	10/06/2015	1033001

DYNAROOT 2	ACIDE INDOLE BUTYRIQUE	3 G/KG	(adjuvant)	30/04/2014	0946008
DYNAROOT 3	ACIDE INDOLE BUTYRIQUE	8 G/KG	PRODUITS DIVERS (régulateur de croissance)	30/04/2014	0946005
ECO-CARB	BICARBONATE DE POTASSIUM	950 G/KG	PRODUITS DIVERS (régulateur de croissance)	26/07/2016	1121005
ECO-OIL	HUILE VÉGÉTALE	2 %	FONGICIDES	10/06/2015	1012017
ELECT 500	CHLOROTHALONIL	500 G/L	INSECTICIDES	14/03/2013	0821011
ELECTRA 225	METHOMYL	225 G/L	FONGICIDES	13/03/2014	0912006
ENTRUST	SPINOSAD	800 G/KG	INSECTICIDES	22/02/2016	1012023
EPHESTIA & FLODIA LURE	TETRADECADIENYL ACÉTATE		PRODUITS DIVERS (phéromone)	30/04/2014	0942002
EPTAM	ETHYL DIPROPYLTHIOCARBAMATE	720 G/L	HERBICIDES	23/09/2013	0831009
EQUATION PRO	FAMOXADONE	22,5 %	FONGICIDES	24/04/2014	0921020
ETHREL 720	CYMOXANIL	30 %			
ETHREL 720	ETHEPHON	72 %	PRODUITS DIVERS (régulateur de croissance)	22/02/2016	1047006
ETHREL GROWTH REGULATOR	ETHEPHON	480 G/L	PRODUITS DIVERS (régulateur de croissance)	13/03/2014	0946002
FALGRO PLANT GROWTH REGULATOR	2,4A,7TRIHYDROXYIMETHYL 8METHYLENEGBB3ENE1,10DI CARBOXYLIC	133 g/kg	PRODUITS DIVERS (régulateur de croissance)	11/12/2014	0946009
FAST AC	ALPHAMETHRINE (FR)	50 G/L	INSECTICIDES	18/03/2015	1012004
FAZOR	HYDRAZIDE MALEIQUE	60 %	PRODUITS DIVERS (substance de croissance)	20/06/2013	0846002
FERRAMOL	PHOSPHATE FERRIQUE (1%)	9,9 G/KG	PRODUITS DIVERS	11/12/2014	0945003
FLAGSHIP PRO	THIAMETHOXAM	10 G/L	PRODUITS DIVERS (molluscicide)	09/01/2017	1110002
FLINT	TRIFLOXYSTROBINE	500 G/KG	INSECTICIDES	26/07/2016	1121008
FLORAMITE 240SC	BIFENAZATE	240 G/L	FONGICIDES	18/03/2015	1011003
FLUROXYPYR 200	FLUROXYPYR	200 G/L	INSECTICIDES	23/09/2013	0831002
FORMULA B	BROMADIOLONE	0,005 %	PRODUITS DIVERS (rodenticide)	13/03/2014	0943002
FOSCEK	ACIDE PHOSPHORIQUE	400 G/L	PRODUITS DIVERS	13/03/2014	0921011
FOSTONIC 80WP	FOSETYL-AL	800 G/L	FONGICIDES	07/08/2017	1221003
FRONTIER- P	DIMETHENAMIDE-P	720 G/L	FONGICIDES	11/12/2014	0931043
FUNG -O- NIL 500	CHLOROTHALONIL	500 G/L	HERBICIDES	23/09/2013	0821008
FUNGISTOP FL	CHLOROTHALONIL	500 G/L	FONGICIDES	22/02/2016	1021009
FUORO	LUFENURON	50 G/L	INSECTICIDES	18/03/2015	1012005
FUSILADE FORTE	FLUAZIFOP-P-BUTYL	128 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	1031014
FUSILADE MAX	FLUAZIFOP-P-BUTYL	125 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	1031018
FUSILLADE X2	FLUAZIFOP-P-BUTYL	250 G/L	HERBICIDES	23/09/2013	0831011
GANA FUNGICIDE	MYCLOBUTANIL	225 G/KG	FONGICIDES	24/04/2014	0921026
GARDIAN	MANCOZEBE	600 G/KG			
GARDIAN	FENPROPHIDINE	750 G/L	FONGICIDES	26/07/2016	1121010

TRICLOPYR	300 G/L				
CONQUEROR SPRAYING OIL	HUILE DE PÉTROLE	97 %	INSECTICIDES	30/04/2014	0912020
CONTACT LOW FOAM	SURF-ACTANT NON IONIQUE NON COMMUNIQUE	100 %	PRODUITS DIVERS (adjuvant)	30/04/2014	0947007
CONTANS WG	CONIOTHYRIUM MINITANS	1 X 10 ⁻¹² spores/kg	FONGICIDES	18/03/2015	1023002
COSMOLURE	SORDIDINE	100 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	14/03/2013	0842001
COSMOPLUS	SORDIDINE	100 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	09/01/2017	1142001
CUELURE PLUG	PHENYL ACÉTATE	100 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	25/08/2014	0942009
CUELURE H	4-(P-ACETOXYPHENYL)-2 BUTANONE	100 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	11/12/2014	0942013
CUELURE LIQUIDE	PHENYL ACÉTATE	100 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	25/08/2014	0942012
CUPROFIX 30 DISPERS	MANCOZEBE	30 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	22/02/2016	1021016
CYLAS FORMICARIUS LURE	CUivre METAL BUTENOATE	12 %	FONGICIDES		
CYTHRINE L	CYPERMETHRINE	20,54 MG/KG	PRODUITS DIVERS (phéromone)	18/03/2015	1042001
DAKNOT LURE & INSECTICIDE TRAP C	4-P-ACETOXYPHENYL)-2 BUTANONE	100 G/L	INSECTICIDES	18/03/2015	1012003
	MALATHION	165 G/KG	PRODUITS DIVERS (phéromone)	30/04/2014	0942001
		65 G/KG			
D-C TRON PLUS	HUILE PARAFFINIQUE	782 G/L	INSECTICIDES	13/03/2014	0912002
DEBROUXAL	2,4 D ETHYL ESTER	93 G/L	HERBICIDES	09/01/2017	1131010
	TRICLOPYR	103,6 G/L			
DECIS FORTE	DELTA METHRINE	27,5 G/L	INSECTICIDES	13/03/2014	0912005
DECIS PROTECH	DELTA METHRINE	15 G/L	INSECTICIDES	22/02/2016	1012019
DEFI	PROSILUFOCARBE	800 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	1131003
DELTA DUO INSECTICIDE	DELTA METHRINE	27,5 G/L	INSECTICIDES	22/02/2016	1012031
DICARZOL 200	FORMETANATE	20 %	INSECTICIDES	30/04/2014	0912021
DICHLORVOS DDVP CHIP	2,2-DICHLOROXYNYL DIMETHYL PHOPHATE	20 %	INSECTICIDES	30/04/2014	0910001
DIMETHOATE	DIMETHOATE	40 %	INSECTICIDES	24/04/2014	0912017
DIPEL DF	BACILLUS THURINGIENSIS	32000 UNITES INTERNAT./ MG.	INSECTICIDES	22/02/2016	1012033
DITHANE M45	MANCOZEBE	80 %	FONGICIDES	22/02/2016	1121020
DITHANE M45 WDG	MANCOZEBE	80 %	FONGICIDES	24/04/2014	0921019
DITHANE NEOTEC	MANCOZEBE	75 %	FONGICIDES	09/01/2017	1121019
DITHANE RAINSHIELD	MANCOZEBE	750 G/KG	FONGICIDES	13/03/2014	0921015
DIURON 900 DF	DIURON	900 G/KG	HERBICIDES	09/01/2017	1131006
DIURON 900 WG	DIURON	900 G/KG	HERBICIDES	22/02/2016	1031015
DORMEX	CYANAMIDE	520 G/L	PRODUITS DIVERS (régulateur de croissance)	22/02/2016	1046005
DORSALURE ME	1,2-DIMETHOXY-4-(2PROPENYL)-BENZÈNE		PRODUITS DIVERS (phéromone)	11/12/2014	0942014
DUAL GOLD	S-MÉTOLACHLORE	960 G/L	HERBICIDES	30/04/2014	0931030
DU-WETT	TRISILOXANE ETHOXYLATE	500 G/L	PRODUITS DIVERS	13/03/2014	0947004

KOTEK	MANCOZEBE	480 G/L	FONGICIDES	24/04/2014	09/10/21
LACBALSAM	RESINES	50 %	PRODUITS DIVERS (clairissant)	24/04/2014	09/10/02
LANNATE	HUILE VEGETALE METHOMYL	5 %	INSECTICIDES	13/03/2014	09/12/09
LEOPARD	QUIZALOFOP-P-ETHYL	99,5 G/L	HERBICIDES	24/04/2014	09/10/22
LETTUCE MATE	TRICHODERMA HAMATUM	200 millions U/G	PRODUITS DIVERS (substance de croissance)	18/03/2015	10/06/01
LEXONE XTRUDED	METRIBUZINE	750 G/KG	HERBICIDES	25/08/2014	09/10/38
LIBA 10.000	ACIDE INDOLE BUTYRIQUE	10 G/L	PRODUITS DIVERS (substance de croissance)	30/04/2014	09/06/07
LINAGAN	LINURON	500 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	10/10/08
LINURON 50 DF	LINURON	50 %	HERBICIDES	13/03/2014	09/10/06
MAGEOS MD	ALPHAMETHRINE	15 %	INSECTICIDES	09/01/2017	11/12/13
MAGISTER	CLOMAZONE	480 G/L	HERBICIDES	30/04/2014	09/10/45
MAGISTER CS	CLOMAZONE	36 %	HERBICIDES	30/04/2014	09/10/32
MALDISON 500	MALATHION	50%	INSECTICIDES	13/03/2014	09/12/10
MANIFLOW	CUivre	124 G/L	FONGICIDES	22/02/2016	10/10/12
MANKOCIDE DF	HYDROXYDE DE CUIVRE	30 %	FONGICIDES	20/06/2013	08/10/13
MANCOZEBE	MANCOZEBE	15 %			
MASAI	TÉBUPENPRAD	20 %	INSECTICIDES	25/08/2014	09/12/04
MAVRIK AQUAFLO	TAU-FLUVALINATE	240 G/L	INSECTICIDES	18/03/2015	10/12/07
MAVRIK FLO	TAU-FLUVALINATE	240 G/L	INSECTICIDES	30/04/2014	09/12/03
MERCANTOR GOLD	S-MÉTOLACHLORE	960 G/L	HERBICIDES	11/12/2014	09/10/44
MESUIROL 75 WP	METHOCARBE	75 %	INSECTICIDES	23/09/2013	08/14/02
METHYL EUGENOL	METHYL EUGENOL	98 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	25/08/2014	09/04/10
METRIBUZIN 750 WP	METRIBUZINE	750 G/KG	HERBICIDES	30/04/2014	09/10/15
MIKADO	SULCOTRIONE	300 G/L	HERBICIDES	30/04/2014	09/10/16
MILAGRO	NICOSULFURON	40 G/L	HERBICIDES	30/04/2014	09/10/17
MILBEKNOCK	MILBEMECTINE	9,3 G/L	INSECTICIDES	07/08/2017	12/11/01
MINI CANON	BROMADIOLONE	0,005 %	PRODUITS DIVERS (nécroticide)	13/03/2014	09/04/03
MISSILE 360	GLYPHOSATE ISOPROPYLAMINE	360 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	10/10/09
MOCAP 10 G	ETHOPROPHOS	10 %	PRODUITS DIVERS (nématicide)	30/04/2014	09/01/01
MONCEREN L	PENCYCURON	22,9 %	FONGICIDES	11/12/2014	09/22/01
MULTI-FILM EXTRA	ALKYL ARYL POLYOXYETHYLENE GLYCOL	100 %	PRODUITS DIVERS (adjuvant)	13/03/2014	09/07/01
MYCLOSS FORT	MYCLOBUTANIL	200 G/L	FONGICIDES	09/01/2017	11/10/17
MYCO-SIN	SULFATE D'ALUMINIUM	65 %	FONGICIDES	18/03/2015	10/10/02
MYCOSTOP	STREPTOMYCETES GRISOVIRIDIS SOUCHE K61	5 X 10 ⁻⁸ ufc/g	FONGICIDES	18/03/2015	10/23/03
MYCOTAL PM	VERTICILLIUM LECANII	10E + 10 spores/G	INSECTICIDES	18/03/2015	10/12/08
NATURAL	SELS DE POTASSIUM ET ACIDES GRAS	31 %	INSECTICIDES	22/02/2016	10/12/20
NATURALIS L	BEAUVERIA BASSIANA	7.18 %	INSECTICIDES	18/03/2015	10/12/09
NEEM 600WP	POUDRE DE GRAINE DE NEEM	600 G/KG	INSECTICIDES	11/12/2014	09/12/09

GARLON 2000	TRICLOPYR	60 G/L	HERBICIDES	20/06/2013	08/33/01
GENOXONE ZXE	FLUORXYPYR	20 G/L	HERBICIDES	13/03/2014	09/33/01
GLIFAX	TRICLOPYR	93 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	10/31/02
GLYFOS CLASSIC 450	GLYPHOSATE ISOPROPYLAMINE	103.6 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	10/31/07
GLYFOS ENVISION	GLYPHOSATE ISOPROPYLAMINE	360 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	10/31/06
GLYPHOS 450	GLYPHOSATE	450 G/L	HERBICIDES	24/04/2014	09/10/21
GLYPHOSATE 360	GLYPHOSATE	360 G/L	HERBICIDES	11/12/2014	09/10/42
GLYPHOSATE 360 G/L (1L)	GLYPHOSATE	360 G/L	HERBICIDES	07/08/2017	12/30/03
GLYPHOSATE 360G/L (2.5L)	GLYPHOSATE	360 G/L	HERBICIDES	07/08/2017	12/30/02
GLYPHOSATE 360G/L (5L)	GLYPHOSATE	360 G/L	HERBICIDES	07/08/2017	12/30/04
GLYPHOSATE 410	GLYPHOSATE	41 %	HERBICIDES	13/03/2014	09/10/46
GLYPHOSATE 480	GLYPHOSATE	48 %	HERBICIDES	25/10/2016	11/31/09
GOAL	OXYFLUORFENE	240 G/L	HERBICIDES	13/03/2014	09/10/04
HELICOVERPA ARMIGERA phéromone	CIS-9-HEXADECEN-1-AL	3 MG/G	PRODUITS DIVERS (phéromone)	30/04/2014	09/04/03
HELICOVEX	CIS-11-HEXADECEN-1-AL	3 MG/G	INSECTICIDES	18/03/2015	10/12/06
HORTXINE	HELICOVERPA ARMIGERA	7.5 X 10 ⁻¹²	PRODUITS DIVERS (phéromone)	13/03/2014	09/07/05
HYPOTHENEMUS HAMPEI ATTRACTANT	SODIUM CHLORITE	3,35%	PRODUITS DIVERS (phéromone)	30/04/2014	09/04/06
IMAZAGARD 800	ALCOOL METHYLIQUE	50 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	23/09/2013	08/21/07
INTRADE CRACKER 250 EC FUNGICIDE	ALCOOL ETHYLIQUE	800 G/L	FONGICIDES	26/07/2016	11/12/07
INTRADE DICTATE DUO 100 INSECTICIDE	IMAZALIL	250 G/L	INSECTICIDES	26/07/2016	11/12/07
INTRADE ERADICATOR 450 HERBICIDE	PROPICONAZOLE	100 G/L	FONGICIDES	26/07/2016	11/12/07
IOTRIL	ALPHA CYPERMETHRINE (AUS)	450 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	11/12/07
IPPON 500 AQUAFLO	GLYPHOSATE ISOPROPYLAMINE	500 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	11/12/07
IPRODIONE LIQUID 250	IOXNYL	240 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	11/12/07
ISARD	IPRODIONE	500 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	11/12/07
KAMBA M	IPRODIONE	250 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	11/12/07
KARATE (ZEON)	DIMETHANAMIDE-P	720 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	11/12/07
KARATE K	MCPA	340 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	11/12/07
KARATE XPRESS	DICAMBA	80 G/L	HERBICIDES	26/07/2016	11/12/07
KEN UP 450 CT	LAMBDA-CYHALOTHRINE	100 G/L	INSECTICIDES	13/03/2014	09/12/08
KEY PYRETHRUM	PYRIMICARBE	100 G/L	INSECTICIDES	13/03/2014	09/12/07
K-OBIOL ULV 6	LAMBDA-CYHALOTHRINE	5 G/L	INSECTICIDES	13/03/2014	09/12/07
KOCIDE OPTI	LAMBDA-CYHALOTHRINE	5 %	INSECTICIDES	20/06/2013	08/12/04
	KEN UP 450 CT	450 G/L	HERBICIDES	25/08/2014	09/10/37
	KERB FLO	400 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	10/10/06
	PYRETHRINS	14 G/L	INSECTICIDES	30/04/2014	09/12/28
	PIPERONYL BUTOXYDE	56,5 G/L	INSECTICIDES	09/01/2017	11/15/02
	PIPERONYL BUTOXYDE	6 %	INSECTICIDES	20/06/2013	08/12/02
	DELTA METHRINE	0,67 %	FONGICIDES		
	HYDROXYDE DE CUIVRE	300 G/KG	FONGICIDES		

					530 G/L			
	PREVICUR N	PROPAMOCARBE					FONGICIDES	1023001
	PRISTINE	PROPAMOCARBE HCL			722 G/L		FONGICIDES	1021018
		BOSCALID			25.2 %			
		PYRACLOSTROBINE			12.8 %			
	PRM 12 RP	ETHEPHON			11.4 %		PRODUITS DIVERS (régulateur de croissance)	0846003
							FONGICIDES	0921039
	PROALEXIN - BIOALEXIN	EXTRAIT D'HUILE DE PALME ET D'AGRUMES					INSECTICIDES	0912011
	PROCLAIM	EMAMECTINE			4.4%			1223004
	PROPLANT	PROPAMOCARBE HCL			722 G/L		HERBICIDES	1031004
	PROWL 400	PENDIMETHALINE			400 G/L		INSECTICIDES	1112009
	PY-BO	PYRETHRINES			80 G/L			
		PIPERONYL BUTOXYDE			480 G/L			
	PYGANIC	PYRÉTHRE			13 G/L		INSECTICIDES	0912029
	PYRETHRUM FS	PYRETHRIN 1 ET 2					INSECTICIDES	1012010
	QUICK BAYT	IMIDACLOPRIDE			0.5 %		INSECTICIDES	0916003
	QUINTEC	QUINOXYFENE			250 G/L		FONGICIDES	0921034
	RAMBROD FLOWABLE	PROPACHLORE			480 G/L		HERBICIDES	0831016
	RANMAN	CYAZOTAMIDE			23 %		FONGICIDES	0921040
	REGLONE	DIQUAT			200 G/L		HERBICIDES	0931036
	REGLONE 2	DIQUAT			200 G/L		HERBICIDES	0932001
	RIDOMIL GOLD 480EC	MEFENOXAM OU METALAXYL-M			48 %		FONGICIDES	0921041
	RIDOMIL GOLD MZ	MEFENOXAM OU METALAXYL-M			4 %		FONGICIDES	1021019
		MANCOZEBE			64 %			
	RIDOMIL GOLD MZ	MEFENOXAM OU METALAXYL-M			3.88 %		FONGICIDES	1121012
		MANCOZEBE			64 %			
	RIFLE 330	PENDIMETHALINE			330 G/L		HERBICIDES	0931008
	RITMIC	NICOSULFURON			40 G/L		HERBICIDES	1031010
	ROBUST	GLYPHOSATE ISOPROPYLAMINE			360 G/L		HERBICIDES	1131001
	RONSTAR	OXADIAZON			25 %		HERBICIDES	0931024
	RONSTAR GRANULES	OXADIAZON			2 %		HERBICIDES	0931033
	RONSTAR TX	CARBETAMIDE			1.5 %		HERBICIDES	1031013
		OXADIAZON			2 %			
	ROVRAL-AQUA FLO	IPRODIONE			500 G/L		FONGICIDES	0921028
	SACOA BIOPEST	HUILE DE PARAFFINE			815 G/L		INSECTICIDES	1112008
	PARAFFINIC OIL							
	SAYONA	SELS DE POTASSIUM ET ACIDES GRAS			50 %		INSECTICIDES	0912023
		ALCOOL			30 %			
	SCALA	PYRIMETHANIL			400 G/L		FONGICIDES	0921006
	SCORE	DIFENOCONAZOLE			250 G/L		FONGICIDES	0921013
	SEMPRA	HALOSULFURON METHYL			750 G/KG		HERBICIDES	1131004
	SENCORAL ULTRADISPERSIBLE	METRIBUZINE			70 %		HERBICIDES	0931025
	SENTINEL	TRICHODERMA ATROVIRIDE LC52			2,5 milliards cfa/G		FONGICIDES	1021003
	SEQUENCE	CLETHODIME			240 G/L		HERBICIDES	0931034
	SERENADE MAX	BACILLUS SUBTILIS			14.6 %		FONGICIDES	1021004
	SERENADE MAX BASF	BACILLUS SUBTILIS			156,7 G/KG		PRODUITS DIVERS (stimulateur de défenses)	1146002

NEEM AZAL T/S	1 %	INSECTICIDES	22/02/2016	1012029
NIMROD	25 %	FONGICIDES	30/04/2014	0921027
NIMROD (FARMOZ)	250 G/L	FONGICIDES	07/08/2017	1221002
NISSORUN	10 %	INSECTICIDES	20/06/2013	0811001
NORDOX 75WG	75 %	FONGICIDES	11/12/2014	0921042
NORSHIELD 750 WP	750 G/KG	FONGICIDES	22/02/2016	1021017
NUPRID 350 SC	20 %	FONGICIDES	13/03/2014	0921012
NUSTAR	20 %	FONGICIDES	13/03/2014	0921045
NUTRI NEEM COLD PREPRESSED NEEM OIL EC 85%	1500 PPM	INSECTICIDES	26/07/2016	1110001
OBERON 2 SC	23.1%	INSECTICIDES	25/10/2016	1112014
OCTAVE 50 W	46.2 %	FONGICIDES	13/03/2014	0921014
ORDOV AL	80 %	FONGICIDES	22/02/2016	1021010
ORGANIC INTERCEPTOR WEEDKILLER ORITIVA	72 %	HERBICIDES	18/03/2015	1031003
ORITIVA TOP	250 G/L	FONGICIDES	26/07/2016	1121002
ORYTIS	125 G/L	FONGICIDES	09/01/2017	1121015
OXEN	200 G/L	FONGICIDES	09/01/2017	1121015
OXYFLUORFEN 240 EC	75 G/L	INSECTICIDES	30/04/2014	0912022
PATH X	240 G/L	HERBICIDES	22/02/2016	1031019
PEND - X	240 G/L	HERBICIDES	14/03/2013	0831001
PENNCOZER 750 DF	12 %	PRODUITS DIVERS (désinfectant)	14/03/2013	0847003
PEPTOIL	40 %	HERBICIDES	13/03/2014	0931007
PESTOFF RODENT BAIT 20R	0.02 G/KG	FONGICIDES	13/03/2014	0921005
PHOSPOT 600	17 %	PRODUITS DIVERS (adjuvant)	30/04/2014	0947012
PICKER 100	83 %	PRODUITS DIVERS (fongicide)	30/04/2014	0946004
PILAN 25WP	600 G/L	FONGICIDES	22/02/2016	0921033
PIRIMOR G	300 G/L	HERBICIDES	07/08/2017	1212006
PLENUM 50 WG	100 G/L	INSECTICIDES	11/12/2014	0912040
PLUTELLA XYLOSTELLA MONITORING LURE	250 G/KG	INSECTICIDES	30/04/2014	0912018
	50 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	18/03/2015	1042002
POLARIS 450	450 G/L	HERBICIDES	07/08/2017	1231003
PREDALURE phéromone		PRODUITS DIVERS (phéromone)	30/04/2014	0942007
PRESKIL	24 %	HERBICIDES	30/04/2014	0931018
PRESTOP	2 X 10 ⁸ colonies/G	FONGICIDES	18/03/2015	1023004
PREV-AM	6 %	INSECTICIDES	22/02/2016	1012022
PREVATHON	5 %	INSECTICIDES	25/08/2014	0912036
PREVICUR ENERGY	310 G/L	FONGICIDES	09/01/2017	1121016

TEGA	TRIFLOXYSTROBINE	500 G/KG	FONGICIDES	09/01/2017	11/10/11
TEKET	TRICHODERMA ATROVIRIDE LC52	5000000 COLONIES PAR GRAMME	FONGICIDES	18/03/2015	1023005
TERRAZOLE 35 WP	ETRIDIAZOL	35%	FONGICIDES	11/12/2014	0923002
THIOVIT JET MICROBILLES	SOUFRE	80 %	FONGICIDES	30/04/2014	0921029
THRIPS ATTRACTANT	phéromone SEXUELLE	98 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	30/04/2014	0942008
TILT 250 EC	PROPCONAZOLE	25 %	FONGICIDES	18/03/2015	1021005
TILT 250 EC SYSTEMIC FUNGICIDE	PROPCONAZOLE	25 %	FONGICIDES	22/02/2016	1021014
TITAN GLY PHOSATE 450	GLYPHOSATE	36 %	HERBICIDES	22/02/2016	1031001
TOPAZE	PENCANAZOLE	100 G/L	FONGICIDES	20/06/2013	0821015
TOPSIN	THIOPHANATE-METHYL	450 G/L	FONGICIDES	23/09/2013	0821004
TOPSIN 70 WG	THIOPHANATE-METHYL	704 G/KG	FONGICIDES	26/07/2016	1121004
TOPSIN M-4A	THIOPHANATE-METHYL	400 G/L	FONGICIDES	13/03/2014	0921009
TORDON 101	2,4 D AMINE	40 %	HERBICIDES	22/02/2016	1033003
	PICLORAME	10 %			
TORQUE	FENBUTATIN OXYDE	55 %	INSECTICIDES	22/02/2016	1011004
TOTRIL	IOXYNIL	250 G/L	HERBICIDES	24/04/2014	0931019
TOTRIL SUPER	IOXYNIL	250 G/L	HERBICIDES	23/09/2013	0831014
TOUCHDOWN SYSTÈME 4	N-PHOSPHONOMÉTHYL-GLYCINE	360 G/L	HERBICIDES	18/03/2015	1031005
TREBON 30EC	ETOFENPROX	30.1 %	INSECTICIDES	11/12/2014	0912042
TRIAMUM-G	TRICHODERMA HARZIANUM	1 X 10 ⁹ spores/G	PRODUITS DIVERS (Stimulateur de vitalité)	18/03/2015	1046003
TRIUMUM-P	TRICHODERMA HARZIANUM	1 X 10 ⁹ spores/G	PRODUITS DIVERS (Stimulateur de vitalité)	18/03/2015	1046002
TRICHOPEL R	TRICHODERMA HARZIANUM		PRODUITS DIVERS (Stimulateur de vitalité)	18/03/2015	1046004
TRIGARD 75	CYROMAZINE	75 %	INSECTICIDES	30/04/2014	0912024
TRIMANOC 80 WP	MANCOZÈBE	80 %	FONGICIDES	22/02/2016	1021007
TRIMEDLURE	CHLOROCYCLOHEXANE	90 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	25/08/2014	0942011
TROPHEE	DICHLORMIDE	66.7 G/L	HERBICIDES	30/04/2014	0931035
	ACETOCHLORE	400 G/L			
UNITE	TRICHODERMA HARZIANUM	50 millions U/G	FONGICIDES	18/03/2015	1023006
UNITE 720	CHLOROTHALONIL	720 G/L	FONGICIDES	30/04/2014	0921036
VACCPANT FRUITS	LAMINARINE	4.5 %	FONGICIDES	18/03/2015	1021021
VANTAL 18EW	ABAMECTIN	18 G/L	INSECTICIDES	20/06/2013	0812009
VERDEX 18 EC	ABAMECTIN	1.8 %	INSECTICIDES	13/03/2014	0912004
VERTIMEC	ABAMECTIN	18 G/L	INSECTICIDES	30/04/2014	0912044
VERTIMEC GOLD	ABAMECTIN	18 G/L	INSECTICIDES	22/02/2016	1012021
VONDOFLO	MANCOZÈBE	455 G/L	FONGICIDES	23/09/2013	0821005
WEEDMASTER DUO	GLYPHOSATE	360 G/L	HERBICIDES	23/09/2013	0831015
WETTER 1000	NON IONIC ETHOXYLATES	1000 G/L	PRODUITS DIVERS (détergeant)	22/02/2016	1047008
WHACK FUNGICIDE	CHLOROTHALONIL	720 G/L	FONGICIDES	26/07/2016	1121006
WILD MAY FRUIT FLY ATTRACTANT	4-P-HYDROXYPHENYL)-2-BUTANONE	>0.5GL	PRODUITS DIVERS	11/12/2014	0942015

	4-P-HYDROXYPHENYL)-2-BUTANONE ACETATE	<2.5G/L	(phéromone)		
XEDAMATE 60	CHLOROPHAME	636 G/L	PRODUITS DIVERS (anti-germinatif)	09/01/2017	1147002

			naturelles)		
SICO 250SC	DIFENOCONAZOLE	25 %	FONGICIDES	26/07/2016	1121009
SIGNUM	BOSCALID	267 G/KG	FONGICIDES	09/01/2017	1121013
SILMAXX	PYRACLOSTROBINE	67 G/KG			
	POLYOXYETHYLENE MODIFIÉ TRISILOXANE	80 %	PRODUITS DIVERS (adjuvant)	13/03/2014	0947003
SLUXX	PHOSPHATE FERRIQUE	29.7 G/KG	PRODUITS DIVERS (molluscicide)	07/08/2017	1245001
SNAIL KILLER PELLETS	METALDEHYDE	2 %	PRODUITS DIVERS (molluscicide)	20/06/2013	0845003
SNAALED	SAPONINES	20 %	PRODUITS DIVERS (molluscicide)	20/06/2013	0845001
SONIC 200 EC	CYPERMETHRINE	200 G/L	INSECTICIDES	13/03/2014	0912012
SPARTAN	POLYMER D'AMINE GRAS	52.5 %	PRODUITS DIVERS (adjuvant)	22/02/2016	1047007
	POLYSORBATE 20	52.5 %			
	MONOLAURATE				
SPOREKILL	CHLORURE DE DICYCLMETHYL AMMONIUM	12 %	PRODUITS DIVERS (bactéricide, virucide)	13/03/2014	0947002
STEWARD	INDOXACARBE	30 %	INSECTICIDES	18/03/2015	1012011
STEWARD 150 SC	INDOXACARBE	150 G/L	INSECTICIDES	26/07/2016	1112010
STOMP 330	PENDIMETHALINE	33 %	HERBICIDES	23/09/2013	0831013
STOMP XTRA	PENDIMETHALINE	45.5 %	HERBICIDES	20/06/2013	0831005
STRIKER HERBICIDE	OXYFLUORFENE	240 G/L	HERBICIDES	09/01/2017	1131007
SUCCESS 4	SPINOSAD	48 %	INSECTICIDES	22/02/2016	1012018
SUCCESS NATURALYTE	SPINOSAD	120 G/KG	INSECTICIDES	26/07/2016	1112004
SUMI-ALPHA	ESFENVALERATE	2.5 %	INSECTICIDES	23/09/2013	0812008
SUMI-ALPHA FLEX	ESFENVALERATE	5 %	INSECTICIDES	30/04/2014	0912030
SUMMER SPRAY OIL	HUILE PARAFFINIQUE	839 G/L	INSECTICIDES	13/03/2014	0912003
SUNDOMIL	MANCOZÈBE	64%	FONGICIDES	20/06/2013	0821006
	MEFENOXAM OU METALAXYL-M	8%			
SUPER CANON	BROMADIOLONE	0.005 %	PRODUITS DIVERS (rodenticide)	13/03/2014	0943004
SUPER SIX	SOUFRE	72 %	FONGICIDES	23/09/2013	0821014
SUPREME	ACETAMIPRIDE	20 %	INSECTICIDES	22/02/2016	1012032
SURROUND WP	ARGILE KAOLINIQUE	95 %	PRODUITS DIVERS (phéromone)	18/03/2015	1042003
SWITCH	FLUDIOXONIL	25 %	FONGICIDES	14/03/2013	0821003
	CYPRODINIL	37.5 %			
SYSTHANE 200EW	MYCLOBUTANIL	200 G/L	FONGICIDES	30/04/2014	0921035
TABOU	TEBUCONAZOLE	250 G/L	FONGICIDES	22/02/2016	1021011
TALISMA UL	PIPERONYL BUTOXYDE	5.7 %	INSECTICIDES	11/12/2014	0915002
	CYPERMETHRINE	2 %			
TALON WB	BRODIFACUOM	0.005 %	PRODUITS DIVERS (rodenticide)	13/03/2014	0943001
TALSTAR 100 EC	BIFENTHRINE	10%	INSECTICIDES	13/03/2014	0912013
TALSTAR 80 EC	BIFENTHRINE	8%	INSECTICIDES	18/03/2015	0912012
TANK 120	GLYPHOSATE	12 %	HERBICIDES	20/06/2013	0831008
TARATEK SF	THIOPHANATE-METHYL	250 G/L	FONGICIDES	13/03/2014	0921008
	CHLOROTHALONIL	250 G/L			

Annexe III : Signification des abréviations utilisées pour la classification des substances actives agréées

- **N : dangereux pour l'environnement.** Substance qui présente ou pourrait présenter un risque immédiat ou différé pour une ou plusieurs composantes de l'environnement.
- **Xn : nocif.** Substance qui, par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée, peut entraîner des risques de gravité limitée.
- **Xi : irritant.** Substance non corrosive qui, par contact immédiat prolongé ou répété avec la peau ou les muqueuses peut provoquer une réaction inflammatoire.
- **C : corrosif.** Substance qui en contact avec les tissus vivants, peut exercer une action destructive sur ces derniers.
- **T : toxique.** Substance qui, par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée, peut entraîner des risques graves aigus ou chroniques et même la mort.
- **T+ : très toxique.** Substance qui, par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée, peut entraîner des risques graves aigus ou chroniques et même la mort.
- **Carc. : cancérigène/carcinogène.** Substance qui, par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée, peut produire le cancer ou en augmenter la fréquence. Cette catégorie étant divisée en plusieurs catégories :
 - Carc cat1B- cat 1A, substances que l'on sait être cancérigène pour l'homme ;
 - Carc cat2, substances devant être assimilées à des substances cancérigènes pour l'homme ;
 - Carc cat3, substances préoccupantes pour l'homme en raison d'effets cancérigènes possibles.
- **M ou Muta : mutagène.** Substance qui, par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée, peut produire des défauts héréditaires ou en augmenter la fréquence. Cette catégorie étant divisée en plusieurs catégories :
 - Muta cat1, substances que l'on sait être mutagène pour l'homme
 - Muta cat2, substances devant être assimilées à des substances mutagènes pour l'homme ;
 - Muta cat3, substances préoccupantes pour la fertilité de l'espèce humaine ou en raison d'effet toxique sur le développement.
- **R ou Repr : reprotoxique ou toxiques pour la reproduction.** Substance qui, par inhalation, ingestion ou pénétration cutanée, peut produire ou augmenter la fréquence d'effets indésirables non héréditaires dans la progéniture ou porter atteinte aux fonctions ou capacité reproductrices. . Cette catégorie étant divisée en plusieurs catégories :
 - Repr cat1, substance connue pour altérer la fertilité humaine ou pour provoquer des effets toxiques sur le développement dans l'espèce humaine
 - Repr cat2, substances devant être assimilées à des substances à des substances altérant la fertilité humaine ou causant des effets toxiques sur le développement dans l'espèce humaine ;
 - Repr cat3, substances préoccupantes pour la fertilité de l'espèce humaine ou causant des effets toxiques sur le développement.

Arrêté n° 2013-0015/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la commune de Koumac sur la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie », au titre du 4^e trimestre 2009 et des 1^{er}, 2^e, 3^e trimestres 2010

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 43 du 21 décembre 2009 relative au budget primitif 2010 de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 117 des 20 et 21 décembre 2010 relative au budget primitif 2011 de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 251 du 24 janvier 1968 rendant exécutoire la délibération n° 31 du 19 janvier 1968 modifiée, instituant une taxe à imposer au titre de subventions industrielles aux exploitants, en cas de dégradations habituelles ou temporaires, d'une voie publique classée, par des exploitants de mines, carrières, de forêts ou par toute autre entreprise industrielle,

Arrête :

Article 1^{er} : La somme revenant à la commune de Koumac au titre de la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie » correspondant aux recettes recouvrées est fixée pour :

- le 4 ^e trimestre 2009	à	330 876 F CFP ;
- le 1 ^{er} trimestre 2010	à	277 347 F CFP ;
- le 2 ^e trimestre 2010	à	1 194 844 F CFP ;
- le 3 ^e trimestre 2010	à	737 844 F CFP ;
- Total	à	2 540 911 F CFP.

Soit un montant total de deux millions cinq cent quarante mille neuf cent onze F CFP (2 540 911 F CFP).

Article 2 : La dépense est imputable au budget de la Nouvelle-Calédonie, sur le 938-81-7392, reversement de recettes aux communes.

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

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

En l'absence de Gilbert Tyuionon

*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,*
ANTHONY LECREN

Arrêté n° 2013-0017/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la commune de Thio sur la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie », au titre du 4^e trimestre 2009 et des 1^{er}, 2^e, 3^e trimestres 2010

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 43 du 21 décembre 2009 relative au budget primitif 2010 de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 117 des 20 et 21 décembre 2010 relative au budget primitif 2011 de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 251 du 24 janvier 1968 rendant exécutoire la délibération n° 31 du 19 janvier 1968 modifiée, instituant une taxe à imposer au titre de subventions industrielles aux exploitants, en cas de dégradations habituelles ou temporaires, d'une voie publique classée, par des exploitants de mines, carrières, de forêts ou par toute autre entreprise industrielle,

Arrête :

Article 1^{er} : La somme revenant à la commune de Thio au titre de la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie » correspondant aux recettes recouvrées est fixée pour :

- le 4 ^e trimestre 2009	à	3 744 416 F CFP ;
- le 1 ^{er} trimestre 2010	à	4 041 529 F CFP ;
- le 2 ^e trimestre 2010	à	2 665 987 F CFP ;
- le 3 ^e trimestre 2010	à	3 837 507 F CFP ;
- Total	à	14 289 439 F CFP.

Soit un montant total de quatorze millions deux cent quatre-vingt neuf mille quatre cent trente-neuf F CFP (14 289 439 F CFP).

Article 2 : La dépense est imputable au budget de la Nouvelle-Calédonie, sur le 938-81-7392, reversement de recettes aux communes.

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

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

En l'absence de Gilbert Tyuionon

*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,*
ANTHONY LECREN

Arrêté n° 2013-0019/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la province Sud sur la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie », au titre des 1^{er}, 2^e et 3^e trimestres 2009

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 43 du 21 décembre 2009 relative au budget primitif 2010 de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 251 du 24 janvier 1968 rendant exécutoire la délibération n° 31 du 19 janvier 1968 modifiée, instituant une taxe à imposer au titre de subventions industrielles aux exploitants, en cas de dégradations habituelles ou temporaires, d'une voie publique classée, par des exploitants de mines, carrières, de forêts ou par toute autre entreprise industrielle,

Arrête :

Article 1^{er} : La somme revenant à la province Sud au titre de la taxe dite contribution pour déprédation de voirie correspondant aux recettes recouvrées est fixée pour :

- le 1 ^{er} trimestre 2009	à	4 005 302 F CFP ;
- le 2 ^e trimestres 2009	à	3 615 577 F CFP ;
- le 3 ^e trimestres 2009	à	4 801 924 F CFP ;
- Total	à	12 422 803 F CFP.

Soit un montant total de douze millions quatre cent vingt-deux mille huit cent trois F CFP (12 422 803 FCFP).

Article 2 : La dépense est imputable au budget de la Nouvelle-Calédonie, sur le 938-81-7391, reversement de recettes aux provinces.

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

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

En l'absence de Gilbert Tyuienon
*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,*
ANTHONY LECREN

Arrêté n° 2013-0021/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la province Sud sur la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie », au titre du 4^e trimestre 2009 et des 1^{er}, 2^e, 3^e trimestres 2010

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 43 du 21 décembre 2009 relative au budget primitif 2010 de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 117 des 20 et 21 décembre 2010 relative au budget primitif 2011 de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 251 du 24 janvier 1968 rendant exécutoire la délibération n° 31 du 19 janvier 1968 modifiée, instituant une taxe à imposer au titre de subventions industrielles aux exploitants, en cas de dégradations habituelles ou temporaires, d'une voie publique classée, par des exploitants de mines, carrières, de forêts ou par toute autre entreprise industrielle,

Arrête :

Article 1^{er} : La somme revenant à la province Sud au titre de la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie » correspondant aux recettes recouvrées est fixée pour :

- le 4 ^e trimestre 2009	à	6 312 296 F CFP ;
- le 1 ^{er} trimestre 2010	à	5 714 701 F CFP ;
- le 2 ^e trimestre 2010	à	4 339 097 F CFP ;
- le 3 ^e trimestre 2010	à	5 792 432 F CFP ;
- Total	à	22 158 526 F CFP.

Soit un montant total de vingt-deux millions cent cinquante-huit mille cinq cent vingt-six F CFP (22 158 526 F CFP).

Article 2 : La dépense est imputable au budget de la Nouvelle-Calédonie, sur le 938-81-7391, reversement de recettes aux provinces.

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

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

En l'absence de Gilbert Tyuienon
*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,*
ANTHONY LECREN

Arrêté n° 2013-0023/GNC du 3 janvier 2013 fixant la somme revenant à la province Nord sur la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie », au titre du 4^e trimestre 2009 et des 1^{er}, 2^e, 3^e trimestres 2010

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 43 du 21 décembre 2009 relative au budget primitif 2010 de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 117 des 20 et 21 décembre 2010 relative au budget primitif 2011 de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 251 du 24 janvier 1968 rendant exécutoire la délibération n° 31 du 19 janvier 1968 modifiée, instituant une taxe à imposer au titre de subventions industrielles aux exploitants, en cas de dégradations habituelles ou temporaires, d'une voie publique classée, par des exploitants de mines, carrières, de forêts ou par toute autre entreprise industrielle,

Arrête :

Article 1^{er} : La somme revenant à la province Nord au titre de la taxe dite « contribution pour déprédation de voirie » correspondant aux recettes recouvrées est fixée pour :

- le 4 ^e trimestre 2009	à	294 361 F CFP ;
- le 1 ^{er} trimestre 2010	à	109 824 F CFP ;
- le 2 ^e trimestre 2010	à	157 868 F CFP ;
- le 3 ^e trimestre 2010	à	34 959 F CFP ;
- Total	à	597 012 F CFP.

Soit un montant total de cinq cent quatre-vingt dix-sept mille douze F CFP (597 012 F CFP).

Article 2 : La dépense est imputable au budget de la Nouvelle-Calédonie, sur le 938-81-7391, reversement de recettes aux provinces.

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

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

En l'absence de Gilbert Tyuïenon
*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,
ANTHONY LECREN*

Arrêté n° 2013-0025/GNC du 3 janvier 2013 réglementant temporairement, hors agglomération, la circulation au droit des travaux réalisés par l'office des postes et télécommunications, dans l'emprise du domaine public de la Nouvelle-Calédonie au PR 173+440 et au PR 180+550 de la RT1, commune de Bourail

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu le code de la route de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 222 des 17, 18 et 19 juin 1970 portant règlement général sur la conservation et la surveillance des routes territoriales ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2010-837/GNC du 9 février 2010 relatif à la signalisation routière en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la demande présentée par l'Office des Postes et Télécommunications du 12 novembre 2012 ;

Sur proposition du gestionnaire de voirie en date du 21 et 28 novembre 2012 ;

Considérant qu'il importe de définir les prescriptions en matière de circulation applicables à tous travaux sur la voie publique afin d'assurer le bon déroulement du chantier et de préserver la sécurité des usagers sur les routes de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Le présent arrêté a pour objet de fixer les conditions de circulation sur la zone concernée par les travaux de génie civil (réparation d'urgence de chambres de tirage), dans l'emprise de la RT1 au PR 173+440 et au PR 180+550, commune de Bourail, réalisés par l'office des postes et télécommunications (permissionnaire).

La présente autorisation est valable à compter de sa date de notification et pour une durée d'un (1) mois.

Article 2 : Informations préalables

Avant d'entreprendre les travaux, le permissionnaire se met en rapport avec la subdivision Nord de la direction de l'équipement afin de procéder à la réception de la signalisation provisoire.

Article 3 : Circulation – mesures de police

La circulation se fait :

- par alternat en demi-chaussée ;
- la vitesse est limitée à 50 km/h au droit de la zone des travaux.

Le stationnement ainsi que le dépôt de matériaux sont interdits sur les zones de travaux.

Le retour à la circulation normale se fait sans préavis dès la fin des travaux.

Article 4 : Signalisation de chantier

Le permissionnaire :

- soumet à l'avis préalable de la subdivision provinciale Nord de l'équipement, les plans de signalisation avant tout démarrage de travaux,
- s'assure que les véhicules, les engins et le personnel naviguant sur le chantier bénéficient d'un équipement conforme à la 8ème partie de l'arrêté 2010-837/GNC du 9 février 2010 relatif à la signalisation routière en Nouvelle Calédonie,
- s'assure que la signalisation temporaire de chantier est conforme à la réglementation en vigueur, notamment aux dispositions de l'arrêté n°2010-837/GNC du 9 février 2010 susvisé, ainsi qu'aux manuels du chef de chantier du SETRA dans leurs dernières versions,
- met en place la signalisation temporaire de chantier adaptée aux perturbations et/ou restrictions de capacité de circulation, en application de l'article 3 précité,
- s'assure que les dangers particuliers engendrés par la réalisation des travaux sont correctement balisés et signalés, jusqu'à leur disparition.
- s'assure que pendant les périodes d'inactivité des chantiers, la signalisation temporaire est déposée ou masquée quand les motifs ayant conduit à l'implanter auront disparu (présence de personnel, d'engins ou d'obstacles),
- met en place les panneaux de gamme normale.

Le balisage à l'aide de fûts ou de murs béton est strictement interdit.

Article 5 : Responsabilités

Le permissionnaire :

- est responsable des conséquences pouvant résulter d'un défaut ou d'une insuffisance de la signalisation fixée à l'article 4 ci-dessus qui est réalisée à l'aide de panneaux,
- a pour obligation d'entretenir la signalisation pendant toute la durée des travaux de jour comme de nuit,
- est informé qu'en cas de défaillance, la subdivision Nord de la direction de l'équipement de la province Sud peut faire procéder à l'arrêt du chantier.

Article 6 : Signalisation existante

Dans le cas où la signalisation permanente existante est différente ou porte une inscription contraire à la signalisation de chantier, celle-ci est temporairement masquée dans les zones de travaux, afin qu'une cohérence vis-à-vis des usagers soit conservée.

Le mobilier et le marquage horizontal sont rendus en l'état.

Article 7 : La Nouvelle-Calédonie ne peut pas être tenue pour responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés aux tiers pour quelque cause que ce soit.

Article 8 : Sanctions

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté est constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

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

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

En l'absence de Gilbert Tyuionon
*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,*
ANTHONY LECREN

Arrêté n° 2013-0027/GNC du 3 janvier 2013 réglementant temporairement, hors agglomération de la ville de Païta, la circulation au droit des travaux de tirage de câble confiés à l'office des postes et télécommunications, dans l'emprise du domaine public de la RT1, au PR 22, Katiramona

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu le code de la route de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 222 des 17, 18 et 19 juin 1970 portant règlement général sur la conservation et la surveillance des routes territoriales ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2010-837/GNC du 9 février 2010 relatif à la signalisation routière en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la demande présentée par l'Office des Postes et Télécommunications n° 01009/CGCL du 5 octobre 2012 ;

Sur proposition du gestionnaire de voirie ;

Considérant qu'il importe de définir les prescriptions en matière de circulation applicables à tous travaux sur la voie publique afin d'assurer le bon déroulement du chantier et de

préserver la sécurité des usagers sur les routes de la Nouvelle Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Le présent arrêté a pour objet de fixer temporairement, hors agglomération de la ville de Païta, les conditions de circulation sur la zone concernée par les travaux de tirage de câble dans l'emprise publique de la RT1, au PR 22, confiés à l'Office des Postes et Télécommunications.

La présente autorisation est valable à compter de sa date de notification et pour une durée d'un (1) mois.

Ce délai pourra être augmenté des jours d'intempéries constatés contradictoirement.

Article 2 : Informations préalables

Avant d'entreprendre les travaux, le permissionnaire doit se mettre en rapport avec le chef de la subdivision Sud de la direction de l'équipement de la province Sud, ou son représentant ; afin de procéder à la réception de la signalisation provisoire.

Article 3 : Circulation – mesures de police

La circulation se fait par la pose de panneaux de gamme moyenne limitant la vitesse de circulation à 50 km/h.

Le stationnement ainsi que le dépôt de matériaux sont interdits sur les zones de travaux.

Le retour à la circulation normale se fait sans préavis dès la fin des travaux.

Les véhicules, les camions et le personnel navigant sur le chantier devront bénéficier d'un équipement conforme à l'arrêté n° 2010-837/GNC du 9 février 2010 susvisé.

Article 4 : Signalisation de chantier

Le permissionnaire doit soumettre à l'avis préalable de la subdivision provinciale Sud de la direction de l'équipement, les plans de signalisation avant tout démarrage de travaux.

Cette signalisation doit être conforme à la réglementation en vigueur, notamment aux dispositions de l'arrêté n° 2010-837/GNC du 9 février 2010 susvisé.

En application de l'article 3 précité, l'Office des Postes et Télécommunication doit mettre en place la signalisation temporaire de chantier adaptée aux perturbations et/ou restrictions de capacité de circulation.

Les dangers particuliers engendrés par la réalisation des travaux doivent être balisés et signalisés, par l'office des postes et télécommunications jusqu'à leur disparition. La limitation de vitesse doit être adaptée aux risques.

Article 5 : Responsabilités

L'office des postes et télécommunications est responsable des conséquences pouvant résulter d'un défaut ou d'une insuffisance

de la signalisation fixée à l'article 4 ci-dessus qui doit être réalisée à l'aide de panneaux.

Le balisage à l'aide de fûts ou de murs béton est strictement interdit.

L'office des postes et télécommunications a pour obligation d'entretenir la signalisation pendant toute la durée des travaux de jour comme de nuit. En cas de défaillance, la subdivision Sud de la direction de l'équipement de la province Sud pourra faire procéder à l'arrêt du chantier.

Article 6 : signalisation existante

Dans le cas où la signalisation permanente existante est différente ou porte une inscription contraire à la signalisation de chantier, celle-ci doit être temporairement masquée dans les zones de travaux, afin qu'une cohérence vis-à-vis des usagers soit conservée.

De plus, pendant les périodes d'inactivité des chantiers, la signalisation temporaire doit être déposée ou masquée quand les motifs ayant conduit à l'implanter auront disparu (présence de personnel, d'engins ou d'obstacles).

En cas de besoin, une signalisation de danger et de prescription adéquate sera mise en place durant ces périodes.

Le mobilier et le marquage horizontal doivent être rendus en l'état.

Article 7 : La Nouvelle-Calédonie ne pourra pas être tenue pour responsable des dommages pouvant être causés à l'ouvrage pour quelque cause que ce soit, ni des dégâts occasionnés aux tiers.

Article 8 : Sanctions :

Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

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

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

En l'absence de Gilbert Tyuïenon
*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,
ANTHONY LECREN*

Arrêté n° 2013-0041/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté n° 2007-997/GNC du 8 mars 2007 relatif aux conditions d'application de la délibération modifiée n° 69/CP du 10 octobre 1990

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° 69/CP du 10 octobre 1990 fixant les modalités d'octroi des régimes fiscaux privilégiés à l'importation ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007-997/GNC du 8 mars 2007 relatif aux conditions d'application de la délibération n° 69/CP du 10 octobre 1990,

Arrête :

Article 1^{er} : Le 10^e alinéa de l'article 6 de l'arrêté n° 2007-997/GNC du 8 mars 2007 susvisé est complété par la phrase suivante :

« Dans le cas prévu à l'article 19 de la délibération modifiée n° 69/CP du 10 octobre 1990 précitée, ce visa peut être remplacé par la production, au moment du dédouanement, de la licence de pêche. »

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

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

*Le membre du gouvernement
chargé du budget, des finances, de la fiscalité,
de l'économie numérique et de l'énergie,
porte-parole,
SONIA BACKES*

Arrêté n° 2013-0065/GNC du 3 janvier 2013 autorisant la mise en vente aux enchères publiques des parts sociales de la société civile d'investissement et de participation Antoine et Vuduc (SCI PAV) et de la société d'exploitation hôtelière Antoine (SARL SEHA) détenues par la succession en déshérence de M. Dominique Antoine

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis publié au JONC du 5 novembre 2011 déclarant vacante la succession de M. Dominique Antoine décédé le 28 avril 1992 ;

Vu le jugement du tribunal de première instance de Nouméa en date du 13 décembre 1999, envoyant en possession de la Nouvelle-Calédonie la succession vacante de M. Dominique Antoine,

Arrête :

Article 1^{er} : Le service du domaine est autorisé à procéder à la vente aux enchères publiques liée des parts sociales détenues par la succession en déshérence de M. Dominique Antoine dans les sociétés suivantes :

- Société civile d'investissement et de participation Antoine Vuduc (SCI PAV) - RCS : 93D 280537 - 890 parts,
- SARL Société d'exploitation hôtelière Antoine (SARL SEHA) - RCS 061B580 - 809 parts.

Article 2 : Le service du domaine est autorisé pour la mise en vente aux enchères liée des deux sociétés dans les conditions suivantes :

- à fixer pour la SCI PAV :
 - un prix d'appel compris entre 254 000 F et 230 000 F par part sociale,
 - un prix en cas de carence d'enchères compris entre 190 000 F et 170 000 F par part sociale ;
- à intégrer en sus le rachat du compte courant de la succession ;
- à vendre au franc symbolique les parts de la SARL SEHA.

Article 3 : Les frais relatifs à cette opération seront imputables sur l'actif de la succession en déshérence de M. Dominique Antoine.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressées, transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,
ANTHONY LECREN*

Arrêté n° 2013-0067/GNC du 3 janvier 2013 portant détermination de la lettre annuelle sanctionnant la vérification périodique des instruments de mesure

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° 88 du 25 juillet 1990 relative au contrôle des instruments de mesure ;

Vu la délibération n° 35/CP du 6 octobre 2006 relative au contrôle des instruments de mesure ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2008-4967/GNC du 28 octobre 2008 portant organisation de la direction de l'industrie, des mines et de l'énergie de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 91-6773-T du 8 novembre 1991 relatif au contrôle de la catégorie d'instruments de mesure : Mesures de masses ;

Vu l'arrêté n° 1523/T du 6 avril 1993 relatif au contrôle de la catégorie d'instruments de mesure : taximètres,

Arrête :

Article 1^{er} : Sous réserve des dispositions de l'article 3 ci-après, le présent arrêté est applicable aux instruments de mesure dont la catégorie est réglementée par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Article 2 : Lorsqu'ils ne font pas l'objet d'une dispense de vérification périodique par l'arrêté qui réglemente leur catégorie ou lorsque cet arrêté n'en dispense pas autrement, les instruments de mesure qui satisfont aux épreuves de ladite vérification sont poinçonnés à la lettre « J » pour l'année 2013, « K » pour l'année 2014, « L » pour l'année 2015.

Article 3 : Sont toutefois validées en Nouvelle-Calédonie les marques sanctionnant les vérifications annuelles effectuées en Métropole par les agents du Ministère chargé de l'industrie, ou les organismes désignés par le Ministère chargé de l'industrie pour ce qui concerne les instruments de mesure liés aux contrôles de vitesses des véhicules et d'alcoolémie : cinémomètres et éthylomètres.

Article 4 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

*Le membre du gouvernement
chargé de l'économie et du commerce extérieur,*
ANTHONY LECREN

Arrêté n° 2013-0077/GNC du 3 janvier 2013 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre certains arrêtés au nom du gouvernement

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 du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : M. Harold Martin, président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation de pouvoir de prendre au nom du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- Les arrêtés pris en application des articles Lp. 221-16 et Lp. 221-17 et R. 221-8 du code du travail autorisant, à titre exceptionnel, les entreprises à dépasser la durée hebdomadaire maximale de travail ;

- Les arrêtés pris en application de l'article Lp. 622-1 du code du travail autorisant les entreprises établies hors de la Nouvelle-Calédonie y effectuant une prestation de service avec du personnel salarié, à dépasser la durée maximale et la durée quotidienne maximale de travail ;

- Les arrêtés pris en application des articles Lp. 231-17 et Lp. 231-18 du code du travail autorisant les entreprises à déroger au repos dominical ;

- Les arrêtés pris en application de l'article Lp. 442-1 du code du travail accordant aux salariés l'allocation spécifique du régime d'assurance chômage partiel ;

- Les arrêtés pris en application de l'article Lp. 452-1 du code du travail de Nouvelle-Calédonie accordant une autorisation de travail pour une période maximale de trois mois.

Article 2 : Cette délégation de pouvoir est donnée pour une période d'un an. Elle devient caduque lors d'un changement de gouvernement ou de modification d'attribution des secteurs.

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

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

En l'absence de Georges Mandaoué
*Le membre du gouvernement
Chargé de l'économie et du commerce extérieur,*
ANTHONY LECREN

Arrêté n° 2013-0085/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté n° 2012-3075/GNC du 4 septembre 2012 relatif à la nomination des membres représentant les personnes en formation à l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie siégeant au conseil de discipline

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° 47 du 30 décembre 2004 portant dispositions générales sur la création d'un établissement public à caractère administratif ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-3075/GNC du 4 septembre 2012 portant nomination des membres du conseil technique de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu délibération n° 28-2011/APS du 18 août 2011 modifiant la délibération n° 43-2009/APS du 27 mai 2009 portant désignation des représentants de la province Sud dans divers organismes extérieurs ;

Vu la délibération n° 2011-91/API du 31 août 2011 modifiant la délibération n° 2009-12/API du 4 juin 2009 relative à la représentation au sein de comités et d'organismes divers ;

Vu la délibération n° 2011-281/APN modifiant la délibération modifiée n° 2009-230/APN du 19 juin 2009 portant désignation de représentants de la province Nord au sein de comités et organismes divers ;

Vu les procès-verbaux des élections des personnes en formations de l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : L'arrêté n° 2012-3075/GNC du 4 septembre 2012 susvisé est modifié comme suit :

Filière des formations de santé :

a) *Représentant des personnes en formation de l'année concernée et par filière de formation, élu par ses pairs :*

- Mme Angélique Lenoir, représentante des personnes en formation pour la formation au diplôme d'État d'infirmier - promotion 2010-2013 ;
- M. Géronimo Bailly, représentant des personnes en formation pour la formation au diplôme d'État d'infirmier - promotion 2011-2014 ;
- M. Philippe Ducroz, représentant des personnes en formation pour la formation au diplôme d'État d'infirmier - promotion février 2012-2015 ;
- Mme Marie-Bernadette Paninia, représentante des personnes en formation pour la formation au diplôme d'État d'infirmier promotion - septembre 2012-2015 ;
- Mme Felicia Lata, représentante des personnes en formation pour la formation au diplôme d'aide soignant 2012/2013 ;
- M. Mohamed Ben Salah Belpatrone, représentant des personnes en formation pour la formation au diplôme d'ambulancier - promotion 2012-2013.

b) *Représentant des enseignants de la formation de l'année concernée et par filière de formation, élu par ses pairs :*

- Mme Hélène Costea, représentante du corps enseignant pour la formation au diplôme d'État d'infirmier - promotion septembre 2010-2013 ;
- Mme Catherine Cataldo, représentante du corps enseignant pour la formation au diplôme d'État d'infirmier - promotion 2011-2014 ;
- Mme Sandra Devaud, représentante du corps enseignant pour la formation au diplôme d'État d'infirmier - promotion février 2012-2015 ;
- Mme Micheline Roussel, représentante du corps enseignant pour la formation au diplôme d'État d'infirmier - promotion septembre 2012-2015 ;
- M. Philippe Boeuf, représentant du corps enseignant pour la formation au diplôme professionnel des aides-soignants 2012-2013 ;
- Mme Géraldine Vigier, représentante du corps enseignant pour la formation au diplôme d'ambulancier 2012-2013.

Filière des formations sociales :

a) *Représentant des personnes en formation de l'année concernée et par filière de formation, élu par ses pairs :*

- Mme Laurine Vakoume, représentante les personnes en formation pour la formation au diplôme de moniteur éducateur - promotion 2011-2013 ;
- M. Laurent Mercier, représentant les personnes en formation pour la formation au diplôme de moniteur éducateur - promotion 2012/2014.

b) Représentant des enseignants de la formation de l'année concernée et par filière de formation, élu par ses pairs :

- Mme Bella Lalie, représentante du corps enseignant pour la formation au diplôme de moniteur-éducateur de la Nouvelle-Calédonie - DME 2011-2013 ;
- M. Hnassil Duhnara, représentant du corps enseignant pour la formation au diplôme de moniteur éducateur - promotion 2012/2014.

Le reste sans changement.

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

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité
et du handicap, de la formation professionnelle, de l'organisation
des concours d'accès aux emplois publics de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,*
SYLVIE ROBINEAU

Arrêté n° 2013-0087/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté modifié n° 2010-1565/GNC du 30 mars 2010 fixant la composition du conseil d'administration de la caisse de compensation des prestations familiales, des accidents du travail et de prévoyance des travailleurs de la Nouvelle-Calédonie (CAFAT)

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la loi du pays modifiée n° 2001-016 du 11 janvier 2002 relative à la sécurité sociale en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2010-1565/GNC du 30 mars 2010 fixant la composition du conseil d'administration de la caisse de compensation des prestations familiales, des accidents du travail et de prévoyance des travailleurs de la Nouvelle-Calédonie (CAFAT) ;

Vu le courrier du 13 novembre 2012 de la présidente de la confédération générale des petites et moyennes entreprises de Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : A l'article 2 de l'arrêté modifié n° 2010-1565/GNC du 30 mars 2010 susvisé, est nommée administrateur du conseil d'administration de la CAFAT, Mme Chérifa Linossier, désignée en remplacement de M. José Aparisi.

Article 2 : Conformément aux dispositions de l'article 106 de la loi du pays modifiée n° 2001-016 du 11 janvier 2002 susvisée, le mandat de Mme Chérifa Linossier prend fin à la date à laquelle aurait expiré celui de M. José Aparisi.

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés, transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité
et du handicap, de la formation professionnelle, de l'organisation
des concours d'accès aux emplois publics de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,*
SYLVIE ROBINEAU

Arrêté n° 2013-0091/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté modifié n° 2011-787/GNC du 12 avril 2011 fixant les mesures de veille, gestion de crise et contrôle aux frontières en raison d'une menace de contamination radioactive des voyageurs lors des liaisons aériennes et maritimes entre le Japon et la Nouvelle-Calédonie, des produits manufacturés et des matières premières importés en Nouvelle-Calédonie en provenance ou originaires du Japon

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 douanes de Nouvelle-Calédonie, notamment son titre VI ;

Vu la délibération n° 421 du 26 novembre 2008 relative au système de veille sanitaire, de contrôle sanitaire aux frontières et de gestion des situations de menaces sanitaires graves, notamment ses articles 16, 19 à 21 et 25 ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2011-787/GNC du 12 avril 2011 fixant les mesures de veille, gestion de crise et contrôle aux frontières en raison d'une menace de contamination radioactive des voyageurs lors des liaisons aériennes et maritimes entre le Japon et la Nouvelle-Calédonie et des produits manufacturés et des matières premières importés en Nouvelle-Calédonie en provenance ou originaires du Japon ;

Considérant que la situation n'exige plus le maintien des mesures d'urgence adaptées à la protection des voyageurs et de la population contre les risques sanitaires consécutifs aux rejets radioactifs de la centrale nucléaire de Fukushima et des contrôles radionucléaires systématiques des marchandises en provenance ou originaires du Japon,

Arrête :

Article 1^{er} : L'article 4 de l'arrêté modifié n° 2011-787/GNC du 12 avril 2011 susvisé est abrogé.

Article 2 : Les deuxième, troisième et quatrième alinéas de l'article 5 de l'arrêté modifié n° 2011-787/GNC du 12 avril 2011 susvisé sont abrogés.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité
et du handicap, de la formation professionnelle, de l'organisation
des concours d'accès aux emplois publics de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,*
SYLVIE ROBINEAU

Arrêté n° 2013-0093/GNC du 3 janvier 2013 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement pour personnes en situation de handicap et/ou de perte d'autonomie dénommé « Fleur de vie »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 35/CP du 7 octobre 2010 relative à l'organisation de l'action sociale et médico-sociale ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable émis par le Comité de l'Organisation Sanitaire et Sociale, section sociale, lors de sa séance du 29 juin 2012 ;

Vu l'avis favorable de la visite de conformité en date du 27 septembre 2012 ;

Sur proposition du directeur des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : L'association dénommée « Fleur de vie », située lot 98 RT1, commune de Koné, province Nord, est autorisée à exercer une activité de service d'aide et d'accompagnement pour personnes en situation de handicap et/ou des personnes en perte d'autonomie.

Article 2 : Le service devra se conformer aux conclusions de la visite de conformité en date du 27 septembre 2012 et transmettra dans le délai de 6 mois à compter de la notification du présent arrêté :

- le projet de service ;
- le plan de formation.

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

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité
et du handicap, de la formation professionnelle, de l'organisation
des concours d'accès aux emplois publics de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,*
SYLVIE ROBINEAU

Arrêté n° 2013-0095/GNC du 3 janvier 2013 portant autorisation à dispenser des prestations médicales et/ou paramédicales à l'établissement pour personnes en situation de handicap dénommé « Maison Gabriel Poédi »

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 35/CP du 7 octobre 2010 relative à l'organisation de l'action sociale et médico-sociale ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 942-2012/ARR/DPASS du 15 mai 2012 relatif à l'autorisation de création d'un établissement pour personnes en situation de handicap ;

Sur proposition du directeur des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : L'établissement dénommé « Maison Gabriel Poédi », sis rue Eschembrenner, Nouville commune de Nouméa, permettant l'hébergement de personnes en situation de handicap, d'une capacité d'accueil de 40 lits et places, dont 30 lits d'hébergement et 10 places en accueil de jour, est autorisé à délivrer des prestations médicales et/ou paramédicales.

Article 2 : L'autorisation de dispenser des prestations médicales et/ou paramédicales est effective à compter du jour du résultat positif de la visite de conformité.

Article 3 : Les prestations médicales et/ou paramédicales sont prises en charge par voie de convention avec les organismes de protection sociale.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité
et du handicap, de la formation professionnelle, de l'organisation
des concours d'accès aux emplois publics de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,
SYLVIE ROBINEAU*

Arrêté n° 2013-0097/GNC du 3 janvier 2013 portant autorisation de fonctionnement du service d'aide et d'accompagnement pour personnes en situation de handicap et/ou de perte d'autonomie du centre communal d'action sociale de Poya

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu la délibération n° 35/CP du 7 octobre 2010 relative à l'organisation de l'action sociale et médico-sociale ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable émis par le Comité de l'Organisation Sanitaire et Sociale, section sociale lors de sa séance du 29 juin 2012 ;

Vu l'avis favorable de la visite de conformité en date du 27 septembre 2012 ;

Sur proposition du directeur des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Le Centre Communal d'Action Sociale, ayant son siège à la mairie de la commune de Poya, province Nord, est autorisé à exercer une activité de service d'aide et d'accompagnement pour personnes en situation de handicap et/ou des personnes en perte d'autonomie.

Article 2 : Le service devra se conformer aux conclusions de la visite de conformité en date du 27 septembre 2012 et transmettra dans le délai de 6 mois à compter de la notification du présent arrêté :

- le projet de service ;
- le plan de formation.

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

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité
et du handicap, de la formation professionnelle, de l'organisation
des concours d'accès aux emplois publics de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,
SYLVIE ROBINEAU*

Arrêté n° 2013-0099/GNC du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté modifié n° 2006-3281/GNC du 31 août 2006 portant autorisation d'ouverture d'un établissement de vente en gros de produits pharmaceutiques

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu le code de la santé publique dans sa version applicable en Nouvelle-Calédonie et notamment ses articles L.514 et L. 596 à L. 598-3 ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2006-3281 du 31 août 2006 portant autorisation d'ouverture d'un établissement de vente en gros de produits pharmaceutiques ;

Vu la demande de M. Mathieu Marland, enregistrée le 18 octobre 2012 à la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avenant n° 2 au contrat de travail de M. Mathieu Marland, en date du 18 octobre 2012 ;

Vu l'avis du conseil de l'ordre des pharmaciens de la Nouvelle-Calédonie en date du 30 octobre 2012 ;

Vu le rapport du pharmacien inspecteur de la santé publique de la Nouvelle-Calédonie en date du 7 novembre 2012 ;

Sur proposition du directeur des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : L'article 2 de l'arrêté modifié n° 2006-3281/GNC du 31 août 2006 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes : « M. Mathieu Marland, docteur en pharmacie, exerce les fonctions de pharmacien responsable de l'établissement faisant l'objet de la présente autorisation ».

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

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité
et du handicap, de la formation professionnelle, de l'organisation
des concours d'accès aux emplois publics de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,*
SYLVIE ROBINEAU

Arrêté n° 2013-101/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'auxiliaire d'autonomie

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° 39/CP du 29 novembre 2006 relative aux certifications délivrées par la Nouvelle-Calédonie dans le cadre de la formation professionnelle continue ;

Vu la délibération n° 4/CP du 6 avril 2010 relative à la mise en œuvre et au fonctionnement de la validation des acquis de l'expérience en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007-2037/GNC du 3 mai 2007 relatif à la procédure de demande de création d'une certification professionnelle ;

Vu l'arrêté n° 2007-2039/GNC du 3 mai 2007 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation à préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 16 octobre 2012,

Arrête :

Article 1^{er} : Le diplôme d'auxiliaire d'autonomie est créé conformément à l'article 3 de la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 susvisée.

Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation, dans le domaine d'activité « Spécialités plurivalentes des services aux personnes » (NSF 330t) correspondant aux formations du secteur de l'action sociale (forma code 44054).

Il sera réexaminé par la commission consultative de la certification professionnelle à l'issue d'un délai maximal de cinq (5) ans.

Article 2 : Le référentiel professionnel, le référentiel de certification et le référentiel de formation du diplôme d'auxiliaire d'autonomie sont annexés au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfèrent les organismes de formation préparant au diplôme d'auxiliaire d'autonomie et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

Article 3 : Le diplôme d'auxiliaire d'autonomie est composé de deux certificats professionnels unitaires (CPU) capitalisables suivants :

- CPU 1 – accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne ;
- CPU 2 – accompagnement et sécurisation des biens et des personnes dans les activités de la vie quotidienne.

Article 4 : Voies d'accès à la certification

Peuvent se présenter aux épreuves de validation du diplôme d'auxiliaire d'autonomie les candidats :

- ayant effectué une formation professionnelle continue et/ou en alternance dans l'une des structures visées à l'article 9 de la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 susvisée ;
- ayant validé par cumul les certificats professionnels unitaires correspondant à chaque domaine de compétence. Un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la première validation d'un domaine de certification est fixé pour obtenir la validation des quatre CPU définis à l'article 3 du présent arrêté ;
- après validation des acquis de l'expérience (VAE) permettant au candidat de solliciter l'obtention du diplôme.

Les conditions d'inscription, les modalités d'accès à la formation ainsi que les modalités de validation des candidats sont détaillées au sein des référentiels de certification et de formation annexés au présent arrêté.

Article 5 : En application de l'article 2 de l'arrêté n° 2007-2039/GNC du 3 mai 2007 susvisé, les organismes de formation préparant au diplôme d'auxiliaire d'autonomie doivent déposer préalablement à la mise en place de la formation, une demande d'habilitation auprès de la direction de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie pour enregistrement et à la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie pour instruction.

Article 6 : En application de l'article 7 de la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 susvisée, les membres des jurys du diplôme d'auxiliaire d'autonomie sont désignés par le directeur des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie et composés conformément aux dispositions du référentiel de certification joint au présent arrêté.

Ce jury peut, en tant que de besoin, se subdiviser en groupes d'examineur.

Article 7 : Les formations préparant au diplôme d'auxiliaire d'autonomie doivent être conformes aux dispositions du présent arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale,
de la solidarité et du handicap,
de la formation professionnelle,
de l'organisation des concours d'accès aux emplois publics
de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,
SYLVIE ROBINEAU*

Référentiel professionnel

Auxiliaire d'autonomie

1- Intitulé de l'emploi : **Auxiliaire d'Autonomie**

- 1.1 Fiche(s) ROME de rattachement
- 1.2 Autre(s) appellation(s) de l'emploi type
- 1.3 Définition de l'emploi
- 1.4 Conditions générales d'exercice
- 1.5 Champs d'intervention et de responsabilité
- 1.6 Niveau de qualification et évolution(s) professionnelle(s)
- 1.7 Liste des fonctions-activités type de l'emploi
- 1.8 Domaines de compétences

2- Fonctions-activités type de l'emploi

- 2.1 AT1 – Accompagnement et aide individualisé aux personnes dans les actes de la vie quotidienne
- 2.2 AT2 – Accompagnement et sécurisation des biens et des personnes dans les activités de la vie quotidienne

3- Domaines de compétences

- 3.1 Liste des domaines de compétences
- 3.2 Domaine 1 : Connaissance de la personne
- 3.3 Domaine 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- 3.4 Domaine 3 : Communication avec la personne aidée et son Entourage
- 3.5 Domaine 4 : Accompagnement et sécurisation dans les Activités de la vie quotidienne

Intitulé de l'emploi : **Auxiliaire d'Autonomie**

1.1- Fiche(s) ROME de rattachement

K1301 - Accompagnement médicosocial
K1302 - Assistance auprès d'adultes
K1305 - Intervention sociale et familiale

1.2- Autre(s) appellation (s) de l'emploi type

Maîtresse de maison
Surveillant de nuit

1.3- Définition de l'emploi

L'auxiliaire d'autonomie assume des tâches polyvalentes dans l'organisation de la vie quotidienne et/ou assure la sécurité et la surveillance des personnes pendant la nuit.

Il exerce auprès de personnes en situation d'isolement social, de personnes placées par des services sociaux ou hospitaliers, pour une durée plus ou moins longue.

De jour il est chargé du bon fonctionnement du lieu de résidence des personnes, de les accompagner au quotidien, cumulant ainsi des fonctions d'intendance, d'animation, dans un cadre sécurisant et sécurisé.

De nuit il exerce une fonction de veille et de sécurisation des établissements spécialisés où sont placés patients et résidents. Il a en charge la quiétude des lieux, l'accueil d'éventuels arrivants et du sommeil des résidents. Il assure également la transmission des informations nocturnes à l'équipe de soin et d'accompagnement de jour.

1.4- Conditions générales d'exercice :

L'auxiliaire d'autonomie assume dans une structure d'accueil de jour, d'hébergement ou une unité de vie, une fonction polyvalente dans l'organisation quotidienne du cadre de vie : entretien des locaux, cuisine, lingerie, tâches ménagères de gestion simple. Sa mission s'effectue en lien avec l'équipe éducative ou pluri professionnelle : il contribue à l'accompagnement de l'usager dans les actes de la vie quotidienne.

Dans un établissement avec hébergement, l'auxiliaire d'autonomie peut assurer la surveillance et la sécurité des enfants ou adultes durant la nuit, en lien avec la personne responsable, et dans le respect des personnes accueillies, en conformité avec le projet d'établissement.

Il intervient en établissements avec hébergement du secteur médico-social ou socio-éducatif, CHRS, maisons d'accueil, MECS, instituts médico-éducatifs, MAS...

1.5- Champs d'intervention et de responsabilité :

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

Son rôle est de :

- Assurer les conditions matérielles de l'accueil et de la sortie des usagers.
- Assurer un relais entre les équipes (de jour et de nuit).
- Aider à l'animation et la gestion d'un espace dédié à des activités techniques.
- Assurer l'hygiène et la sécurité des locaux confiés.
- Garantir la qualité et l'adaptation du cadre de vie au projet d'établissement.
- Garantir la sécurité des personnes et des biens.
- Pouvoir gérer les situations d'urgence et de crise.
- Savoir garantir les meilleures conditions de repos (de jour et de nuit).

L'auxiliaire d'autonomie prend en compte la sécurité des personnes, des biens et sa propre sécurité (ne pas accéder à des demandes ou prendre des initiatives qui peuvent nuire aux personnes).

Sa vigilance s'exerce en permanence pour apprécier les situations.

Il remonte les informations nécessaires à sa hiérarchie et lui rend compte.

Selon l'état de la personne, l'auxiliaire d'autonomie peut intervenir en complémentarité avec d'autres professionnels et notamment : infirmier, kinésithérapeute, travailleur social, enseignant, orthophoniste, orthoptiste et plus généralement tout professionnel intervenant auprès de la personne dépendante.

1.6- Niveau de qualification et évolutions professionnelles

Ce diplôme relève du niveau V de la nomenclature des niveaux de formation (1969)

Les perspectives de carrières concernent notamment les métiers suivants :

- accompagnateur d'autonomie de la personne
- auxiliaire de vie sociale
- aide médico-psychologique
- aide soignant
- auxiliaire puéricultrice

1.7- Liste des fonctions-activités types de l'emploi

AT 1 / CPU 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne

AT2 / CPU 2 : Accompagnement et sécurisation des biens et des personnes dans les activités de la vie quotidienne

1.8- Domaines de compétences :

DC 1 : Connaissance de la personne

- C1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement
- C2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle
- C3 Appréhender les incidences de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes

DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

- C4 Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements
- C5 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie
- C7 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées
- C10 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel

DC 3 : Communication avec la personne aidée et son entourage

- C6 Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée
- C9 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

DC 4 : Accompagnement et sécurisation dans les activités de la vie quotidienne

- C8 Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,
- C11 Garantir la sécurité des personnes et des biens

2 - Fonctions – Détail des activités types

2.1- AT1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Créer une relation avec la personne et son entourage

- prendre contact, établir et maintenir une relation professionnelle avec la personne et son entourage ;
- associer aux actes essentiels de la vie quotidienne des moments d'échange privilégiés ;
- stimuler les activités intellectuelles, sensorielles et motrices par les activités de vie quotidienne en respectant les rythmes biologiques de la personne ;
- veiller au bien-être de la personne, tant sur le plan de l'image de soi que de celui de son confort, en tenant compte de son environnement.

Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la toilette et à l'habillage, aux déplacements, aux transferts, à l'alimentation, à l'hygiène et à l'élimination en s'adaptant au contexte :

- aider, en fonction de la dépendance, à l'hygiène, à l'habillage et au déshabillage qui n'ont pas fait l'objet de prescription médicale et / ou selon l'évaluation de la situation par un infirmier, le plus souvent à un moment différent de la journée ;
- aider à la mobilisation, aux déplacements, aux transferts et à l'installation de la personne ;
- aider à l'alimentation, à la prise de médicaments, à l'élimination lorsque ces actes peuvent être assimilés à des actes de la vie quotidienne et non à des actes de soins ;

Faire face aux situations d'urgence ou qui nécessitent la mise en place d'un relais

- assurer la sécurité des biens et des personnes
- assurer les gestes de premiers secours
- identifier et mobiliser les relais appropriés

2.2- AT2 : Accompagnement et sécurisation des biens et des personnes dans les activités de la vie quotidienne

Maintenir le cadre de vie de la personne

- aider à la réalisation ou réaliser l'entretien courant du linge, des vêtements, ainsi que du logement,
- associer la personne à l'élaboration des menus, aux achats alimentaires,
- aider à la réalisation ou réaliser les repas conformes aux régimes éventuellement prescrits,
- encourager et accompagner l'autonomie de déplacement.

Prévenir l'isolement

- repérer et gérer les comportements dépressifs et agressifs de la personne,
- tenir compte de l'identité culturelle pour stimuler les relations

Garantir la sécurité des personnes et des biens

- Veiller à la sécurité des résidents en faisant des rondes régulières
- Préserver le repos des résidents
- Veiller à la protection des locaux
- Gérer le système d'alarme

3- Domaines de compétences

3.1- Liste des domaines de compétences

Domaine de compétences 1 : **Connaissance de la personne**

Domaine de compétences 2 : **Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne**

Domaine de compétences 3 : **Communication avec la personne aidée et son entourage**

Domaine de compétences 4 : **Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne**

3.2- Domaine de compétences 1 - Connaissance de la personne

3.2.1- Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement

Savoir faire généraux et techniques mobilisés
Observer, écouter, analyser et prendre en compte l'état de la personne aidée.

Connaissances associées

Connaissance générale des différentes étapes du développement de l'être humain
Connaissance des publics ciblés dans la prise en charge

Capacités relationnelles et organisationnelles

Empathie, écoute, sens de l'observation, acceptation de l'autre, de la différence
Relation d'aide et affirmation de soi

3.2.2- Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Prendre en compte l'identité culturelle, le mode de vie, le vécu et l'histoire de la personne aidée en respectant ses habitudes

Adapter son discours et ses actions en prenant compte la dépendance dans ses différentes dimensions.

Connaissances associées

Connaissance des différentes cultures en Nouvelle-Calédonie

Connaissance de la représentation de la dépendance dans les différentes cultures de Nouvelle-Calédonie

Capacités relationnelles et organisationnelles

Habileté à l'organisation de la prise en charge de la personne dans son environnement

Capacité à envisager les cultures dans leurs interactions

3.2.3- Appréhender les incidences de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Adapter ses actions pour permettre à la personne aidée de garder son autonomie ou pour pallier à la dépendance de la personne aidée

Prendre en compte la difficulté d'accepter le recours à l'aide d'une tierce personne : attentes et comportement adaptés

S'inscrire dans une démarche de la personne aidée

Connaissances associées

Connaissance générale des pathologies, de la dépendance et de leurs conséquences sur la vie quotidienne et sociale

Capacités relationnelles et organisationnelles

Avoir de l'empathie

3.3- Domaine de compétences 2 - Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

3.3.1- Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Aider à la mobilisation, aux déplacements, à l'installation, à l'habillage et au déshabillage de la personne en respectant et en stimulant son autonomie ;

Aider à l'aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité ;

Prévenir les accidents domestiques et repérer les situations à risque.

Maîtriser les techniques de manipulation et d'installation de la personne – différentes méthodes de manutention

Appliquer les techniques d'aide aux activités motrices et aux gestes de la vie quotidienne, avec ou sans appareillage

Respecter la personne et son intimité

Connaissances associées

Connaissance des principes d'ergonomie de base

Connaissance de l'utilisation des équipements et appareillage technique de manutention

Connaissances des différents facteurs pouvant limiter le potentiel de la personne

Capacités relationnelles et organisationnelles

Avoir le souci du confort de la personne

Être capable d'expliquer ses choix ou de négocier les actions mises en place

3.3.4- Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Garder pour soi les informations concernant la santé et la vie privée,
Respecter le droit et les règles de l'éthique professionnelle

Connaissances associées

Connaissances des règles du secret professionnel
Compréhension de la discrétion pour autrui,

Capacités relationnelles et organisationnelles

Respect des règles
Respect des personnes

3.4- **Domaine de compétences 3 - Communication avec la personne aidée et son entourage**

3.4.1- Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Se présenter et expliquer son rôle et ses missions
Employer une communication adaptée à la situation
Mettre en accord l'expression verbale et l'expression non verbale
Développer des argumentaires et négocier
Partager l'information dans le respect des règles de la discrétion et du secret professionnels
Appliquer les techniques de communication :
- expression et compréhension à l'oral : questionner, reformuler, se présenter, rendre compte à l'oral
- technique de gestion des émotions, de l'agressivité, des conflits

Connaissances associées

Connaître les notions de congruence

Connaissances des différentes formes de communication : communication verbale et non verbale

Connaissance des règles de la discrétion et du secret professionnels

Capacités relationnelles et organisationnelles

Attitude compréhensive, acceptation de la différence dans les façons de voir, de faire
Disponibilité (prendre le temps d'écouter, de comprendre...).

3.3.2- Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Concourir au bien être de la personne par des gestes appropriés
Veiller à l'hygiène alimentaire, composer des menus équilibrés et adaptés à l'âge ou à l'état de santé des personnes et motiver la personne à boire et à manger en fonction de ses besoins.

Aider à la toilette, à l'hygiène corporelle, aux fonctions d'élimination en respectant la pudeur et l'intimité de la personne

Appliquer les techniques d'élimination

Respecter la personne et son intimité

Connaissances associées

Connaissance du rythme biologique de la personne

Connaissance des limites de son intervention

Connaissance des bases de la diététique

Capacités relationnelles et organisationnelles

Organiser son intervention dans les limites de son métier

3.3.3- Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Écouter, entendre, observer et questionner les données de toute nature susceptible de concourir aux repérages des variations de l'état général de la personne
Évaluer ce qui relève d'une intervention urgente, immédiate, à court terme ou d'une vigilance dans la durée et transmettre les constatations aux professionnels
Mettre en œuvre les gestes de premiers secours
Déclencher les procédures d'urgence en mobilisant les professionnels compétents

Connaissances associées

Connaissance des limites de son intervention et les procédures d'urgence

Connaissance des symptômes du mal être

Connaissance des principales maladies infectieuses et leurs symptômes

Connaissance des risques liés à des pathologies

Connaissance des situations d'urgences simples

Capacités relationnelles et organisationnelles

Attitude rassurante

Maîtrise de soi

Vigilance et écoute de la personne

Confiance en soi

3.4.2- Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie
Respecter les droits, les choix et les libertés de la personne
Permettre à la personne de restaurer le contrôle sur sa propre vie
Recueillir l'avis de la personne et en tenir compte
Créer les conditions d'une relation de confiance
Prévenir la maltraitance

Connaissances associées

Connaissance des règles de l'éthique et de la déontologie
Connaissance et prévention de la maltraitance

Capacités relationnelles et organisationnelles

Gestion des émotions
Capacité d'adaptation
Gestion des priorités

3.5- Domaine de compétences 4 - Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne,

3.5.1- Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Réaliser des achats alimentaires en fonction des ressources ((budget, équipement,...) et des habitudes culturelles et religieuses des personnes
Réaliser des repas adaptés et attractifs
Entretien du linge et les vêtements
Utiliser des techniques culinaires simples appliquées aux situations, à l'âge et aux capacités de la personne aidée
Maîtriser les techniques courantes de lavage, de repassage du linge et de réparation de vêtements
Entretien du cadre de vie

Connaissances associées

Connaissance des grands principes de conservation des aliments, d'hygiène alimentaire et prévention des intoxications alimentaires
Connaissance de la gestion du budget familial
Connaissance des bases de l'hygiène de vie à domicile et en collectivité
Connaissance des symboles des étiquettes, des textiles courants, des produits d'entretien
Connaissance des équipements domestiques

Capacités relationnelles et organisationnelles

Organisation du temps, gestion des priorités et planification des différentes tâches à réaliser

3.5.2- Garantir la sécurité des personnes et des biens

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Réaliser des rondes régulières
Prévenir les éventuels incidents (malaise, chute...)
Recoucher les personnes qui se lèvent et qui pourraient perturber le sommeil des autres
Vérifier que les différentes ouvertures vers l'extérieur (portes, fenêtres...) sont fermées
Interdire l'accès aux personnes étrangères à l'établissement
Vérifier l'état des alarmes

Connaissances associées

Connaissance des protocoles à suivre en cas d'incendie ou d'évacuation ou d'intrusion
Connaissance des différents numéros d'urgence (cadre responsable, SAMU, médecin, gendarmerie...) à utiliser selon la situation (malaise, incendie, fugue...)
Connaissance du protocole de mise en route et d'arrêt des systèmes d'alarme,
Connaissance du protocole d'accueil d'un nouvel arrivant.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Maîtrise de soi
Gestion des priorités

Référentiel de certification

Auxiliaire d'autonomie

SOMMAIRE

1. Définition et Description de l'Emploi Visé

- 1.1. Références de la certification
- 1.2. Définition et cadre de l'emploi

2. Voies d'accès à la certification

3. Conditions d'accès à la certification

- 3.1 Candidats issus d'une période de formation continue
- 3.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance
- 3.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU
- 3.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

4. Certificats Professionnels Unitaires

- 4.1 Activités-types et Certificats Professionnels Unitaires
- 4.2 Domaines de Compétences certifiés
- 4.3 Liste des Compétences
- 4.4 Dispenses de certification

5. Critères d'appréciation et seuil requis pour la tenue de l'emploi

6. Modalités et dispositif d'évaluation

6.1 Modalités d'évaluation

6.2 Dispositif d'évaluation

- 6.1.1 Candidats issus d'une période de formation continue
- 6.1.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance
- 6.1.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU
- 6.1.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

7 Conditions de délivrance de la certification

- 7.1 Candidats issus d'une période de formation continue
- 7.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance
- 7.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU
- 7.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

8 Jury

Annexes

- Annexe 1 – tableau récapitulatif des modalités de certification
- Annexe 2 – tableau récapitulatif compétences critères d'évaluation
- Annexe 3 – tableau de croisement des compétences par CPU
- Annexe 4 – liste des compétences ciblées
- Annexe 5 – modalités de mise en œuvre d'une évaluation en situation professionnelle
- Annexe 6 – modalités de mise en œuvre d'une situation professionnelle reconstituée

1. Définition et Description de l'Emploi Visé

1.1. Références de la certification

- ❖ Fiches du ROME
- K1301 - Accompagnement médicosocial
- K1302 - Assistance auprès d'adultes
- K1305 - Intervention sociale et familiale
- ❖ Nomenclature d'activités Française (NAF) : Q 87.30 et Q 88.10
- Santé humaine et action sociale : hébergement médico-social et social.
- 87 - Hébergement médico-social et social
- 87.30 Hébergement social pour personnes âgées ou handicapées physiques
- Comprend l'accueil, l'hébergement et la réadaptation de personnes qui ne sont pas autonomes ou qui ne désirent plus vivre de manière autonome. Les établissements concernés (établissements de moyen et long séjour, maisons de repos, etc.) procurent hébergement, nourriture, surveillance et une aide dans les activités quotidiennes de la vie, telles que les tâches domestiques. Dans certains cas, ces établissements procurent des soins médicaux limités aux résidents dans des installations distinctes, sans médecin à demeure.
- 88 - Action sociale sans hébergement
- 88.1 - 88.10 Action sociale sans hébergement pour personnes âgées et pour personnes handicapées
- 88.10B Accueil ou accompagnement sans hébergement d'adultes handicapés ou de personnes âgées : comprend les activités des centres de jour ou sections occupationnelles pour adultes handicapés et l'accueil de jour des personnes âgées.
- ❖ Niveau de la certification (nomenclature de 1969) : V
- Code de la nomenclature NSF: 3301
- Domaine d'activité : Spécialités plurivalentes des services aux personnes.

1.2. Définition et cadre de l'emploi

L'auxiliaire d'autonomie assume des tâches polyvalentes dans l'organisation de la vie quotidienne et/ou assure la sécurité et la surveillance des personnes pendant la nuit.

Il exerce auprès de personnes en situation d'isolement social, de personnes placées par des services sociaux ou hospitaliers, de personnes dépendantes ou en besoin d'assistance, pour une durée plus ou moins longue.

De jour il est chargé du bon fonctionnement du lieu de résidence des personnes, de les accompagner au quotidien, cumulant ainsi des fonctions d'intendance, d'animation, dans un cadre sécurisant et sécurisé.

De nuit il exerce une fonction de veille et de sécurisation des établissements spécialisés où sont placés patients et résidents. Il a en charge la quiétude des lieux, l'accueil d'éventuels arrivants et du sommeil des résidents. Il assure également la transmission des informations nocturnes à l'équipe de soin d'accompagnement de jour.

L'emploi s'exerce dans une relation d'aide et de services.

La fonction peut varier selon la structure, le lieu et l'autonomie de la personne (enfants, personnes âgées, handicapées, dépendantes, ...).

Elle peut s'exercer en horaires décalés, par roulement, les fins de semaine, les jours fériés, de nuit.

4. Certificats Professionnels Unitaires CPU

Les CPU sont les unités constitutives du diplôme. Ils permettent l'accès progressif au titre. Ils sont attribués aux candidats du parcours progressif par capitalisation de CPU et, en cas de réussite partielle au diplôme, aux candidats après une formation ou une démarche de VAE.

4.1 Activités-types et Certificats Professionnels Unitaires

Le processus d'évaluation en vue d'obtenir le diplôme d'auxiliaire d'autonomie (AA) se décompose en 2 certificats professionnels unitaires (CPU) correspondant à chacune des activités de l'emploi type.

Les CPU et les Domaines de Compétences (DC) associés définis dans le référentiel professionnel sont les suivants :

AT1 / CPU 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne

AT2 / CPU 2 : Accompagnement et sécurisation des biens et des personnes dans les activités de la vie quotidienne

4.2 Domaines de Compétences certifiés

DC 1 : Connaissance de la personne

DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

DC 3 : Communication avec la personne aidée et son entourage

DC 4 : Accompagnement et sécurisation dans les activités de la vie quotidienne

4.3 Liste des compétences

DC 1 : Connaissance de la personne

C1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement

C2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle

C3 Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes

DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

C4 Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements

C5 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie

C7 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées

C10 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel

DC 3 : Communication avec la personne aidée et son entourage

C6 Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée

C9 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

DC 4 : Accompagnement et sécurisation dans les activités de la vie quotidienne

C8 Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces

C11 Garantir la sécurité des personnes et des biens

Les différentes appellations des emplois et métiers :

Gouvernante ou maîtresse en maison de retraite, unité de vie pour personnes âgées ou établissement à caractère social.

Surveillant de nuit en maison de retraite, unité de vie pour personnes âgées ou établissement à caractère social.

Garde-malade.

2. Voies d'accès à la certification

Il existe 3 voies d'accès à la certification :

- après une formation continue ou en alternance,
- après un parcours progressif par capitalisation de CPU,
- par la voie d'une validation des acquis de l'expérience (VAE) permettant au candidat de solliciter l'obtention du diplôme.

3. Conditions d'accès à la certification

3.1 Candidats issus d'une période de formation continue

Formation continue dans un centre de formation habilité comprenant en alternance formation en centre et 2 stages en milieu professionnel.

La validation de la formation comprend un contrôle continu et une épreuve finale.

Le jury de validation délibère sur l'attribution de tout ou partie du diplôme. Il peut accorder un ou plusieurs CPU. La validité des CPU est limitée à cinq ans ou à la durée de validité de la certification.

3.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance

Formation en alternance entre centre de formation et milieu professionnel comprenant un stage de trois semaines en lien avec le projet professionnel individuel.

La validation de la formation comprend un contrôle continu, une mise en situation professionnelle reconstituée et une épreuve finale.

Le jury de validation délibère sur l'attribution de tout ou partie du diplôme. Il peut accorder un ou plusieurs CPU. La validité des CPU est limitée à cinq ans ou à la durée de validité de la certification.

3.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Validation de chaque CPU par une production écrite soutenue à l'oral et une mise en situation professionnelle reconstituée.

La validation des deux CPU donne l'accès à la certification.

3.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Demande de recevabilité déposée à l'autorité certificatrice (livret 1 défini par la DASS).

Le candidat ayant pour objectif de valider ses acquis professionnels doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans, en équivalent temps plein. La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les cinq ans précédant le dépôt de la demande.

Le directeur de la DASS-NC ou son représentant décide de la recevabilité de la demande. La recevabilité prononcée, le candidat reçoit le livret 2 (défini par l'autorité certificatrice).

Dépôt du livret 2 du diplôme dûment rempli pour évaluation et convocation.

Le centre d'examen convoque le candidat à une mise en situation professionnelle reconstituée devant un jury. Après l'épreuve a lieu un entretien basé sur le livret 2 et la mise en situation.

A partir des informations fournies dans le livret 2 le jury questionnera les acquis du candidat et les comparera aux requis du diplôme. Le jury peut accorder tout ou partie du diplôme.

6.2 Dispositifs d'évaluation

6.2.1 Candidats issus d'une période de formation continue

A- Contrôle continu

A.I - Note de formation

Objet de l'épreuve

Il s'agit d'évaluer, en cours de formation, les connaissances théoriques nécessaires pour exercer le métier d'auxiliaire d'autonomie.

Le contrôle s'effectuera au moyen d'épreuves écrites se présentant sous la forme de questionnaires à choix multiples (QCM) et de questions à réponse ouverte et courte (QROC).

Modalités de mise en œuvre

Les questionnaires sont proposés par l'organisme de formation et validés par l'autorité certificatrice.

Le contrôle de connaissances donnera lieu à une épreuve écrite (au minimum) pour chaque domaine de compétence.

La moyenne des différentes notes obtenues en contrôle continu est une note sur 20, sans seuil éliminatoire.

A.II - Évaluation des stages

Objectif

Les stages sont réalisés dans des structures d'accueil différentes et doivent permettre au stagiaire l'acquisition progressive des compétences des 2 Certificats Professionnels Unitaires constitutifs du diplôme. Ils sont réalisés en alternance avec des périodes de formation en centre, les deux stages ne peuvent être réalisés l'un à la suite de l'autre.

Modalités de mise en œuvre

Dans le cursus complet de formation les stages sont au nombre de deux. Chaque période de stage est d'une durée de cinq semaines en continu.

Chaque stagiaire sera suivi par un tuteur au sein de l'organisme d'accueil et par le formateur de l'organisme de formation. Ce dernier rencontrera régulièrement pendant le stage, le stagiaire, son tuteur, le responsable et/ou les membres de l'équipe d'accueil pour permettre au stagiaire de tirer le meilleur profit de cette mise en pratique et de développer un maximum de compétences.

Selon le lieu de stage, le type de prestation sera différent et mettra en œuvre des compétences techniques et relationnelles différentes ; l'appréciation des savoir-être sera primordiale au cours de ces stages.

Les deux stages doivent obligatoirement être réalisés avec des publics différents (personnes handicapées, personnes âgées, enfants ou adolescents) et obligatoirement comporter des périodes d'activités de surveillance nocturne.

Le tuteur dispose d'une grille d'évaluation, dont le modèle est fixé par l'autorité certificatrice, qu'il renseignera une fois par semaine en concertation avec le stagiaire. Un point sur le niveau d'acquisition des compétences est ensuite réalisé avec le tuteur, le stagiaire et le formateur de l'organisme de formation au moins deux fois durant la période de stage.

A la fin du stage, le formateur référent, le tuteur et le responsable de l'organisme d'accueil réalisent le bilan des acquisitions des compétences en s'appuyant sur la grille d'évaluation et décident de valider ou non les compétences mentionnées sur la grille de synthèse proposée par l'organisme de formation et validée par l'autorité certificatrice.

Le même modèle de grille d'évaluation est utilisé pour les deux stages, l'objectif étant pour le candidat de valider les différentes compétences au fur et à mesure de sa progression pédagogique et professionnelle.

Pour les compétences de chaque activité type, le niveau du candidat est évalué à partir de l'échelle de valeur définie comme suit dans la grille d'évaluation :

D = Non pratiqué / C = Non acquis / B = A améliorer / A = Acquis

4.4 Dispenses de certification et allègements de formation

Le référentiel de formation précise, pour les titulaires du diplôme d'Auxiliaire d'Autonomie les dispenses et allègements de formation dont ils bénéficient pour accéder à la formation d'Accompagnateur/Accompagnatrice d'Autonomie de la Personne.

Les dispenses de certification et allègement de formation dont le candidat bénéficie sont consignés dans le livret de formation établi par l'établissement de formation.

5. Critères d'appréciation et seuil requis pour la tenue de l'emploi

Les critères d'appréciation pour tenir l'emploi type d'auxiliaire d'autonomie sont déclinés en domaines de compétences :

DC 1. « Connaissance de la personne » correspondant aux compétences C1, C2, C3, Justesse de la centration sur la personne et, adaptation aux diverses situations, respect des normes et des règles, posture professionnelle.

DC 2. « Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne » correspondant aux compétences C4, C5, C7, C10 Rigueur, vigilance, contrôle de soi, prise de distance, respect des procédures

DC 3. « Communication avec la personne aidée et son entourage » correspondant aux compétences C6, C9 Recueil de l'information, transmission de l'information, respect des personnes, rendre compte

DC 4. « Accompagnement et sécurisation dans les activités de la vie quotidienne » correspondant aux compétences C8, C11 Gestion du temps et des priorités, éthique, adaptabilité, maîtrise de soi

Le tableau, en annexe 2, présente les critères d'évaluation par compétence et les compétences correspondant à chaque certificat professionnel unitaire.

6. Modalités et dispositifs d'évaluation

6.1 Modalités d'évaluation

6.1.1 Candidats issus d'une période de formation en continue

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation et d'une évaluation des stages ;
- D'un examen final résultant d'une mise en situation professionnelle.

6.1.2 Candidats issus d'un parcours de formation en alternance

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation ;
- D'une mise en situation professionnelle reconstituée ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

6.1.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Les compétences pour la délivrance de chaque CPU sont évaluées au vu d'un examen résultant d'une mise en situation professionnelle reconstituée et d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

6.1.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Les compétences sont évaluées sur la base d'un livret de présentation des acquis de l'expérience et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien avec un jury.

6.2.2 Candidats issus d'un parcours de formation en alternance

Les candidats issus d'un parcours de formation en alternance auront à effectuer un stage en structure de trois semaines en rapport avec leur projet professionnel individuel. Ce stage ne sera pas noté.

A – Un contrôle continu

Note de formation : idem paragraphe 6.2.1 A.I

B – une mise en situation professionnelle reconstituée

Durée maximum : Situation professionnelle 60 mn

Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn), entretien technique (15 mn)

1) L'objet de la mise en situation professionnelle reconstituée

La mise en situation porte sur la réalisation d'une intervention, de l'arrivée au lieu de vie de la personne à son départ, pour aider cette personne dans les actes essentiels de sa vie quotidienne.

2) Les moyens minimaux de la mise en œuvre de la mise en situation professionnelle

La mise en situation s'effectue en centre d'examen organisé par la DASS.

Un comédien ayant travaillé les techniques de l'improvisation et de la posture du personnage incarne la personne aidée dans la mise en situation reconstituée (cf. modalités complètes en annexe 6 du présent référentiel).

3) Les modalités de réalisation

Mise en situation reconstituée (45 mn maximum : mise en place, prestation, analyse à chaud)

Dans la mise en situation professionnelle, conformément aux conditions d'exercice de l'activité, un seul candidat est observé à la fois.

Le candidat est amené à effectuer une intervention complète, d'une durée de 35 mn maximum qui correspond au moment de la journée auquel se déroule l'évaluation, avec des tâches correspondantes réalisables dans le temps imparti.

Les tâches devront comporter une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple), une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple).

Cette situation permet d'évaluer comment le candidat établit un contact, s'adapte à une situation et une personne, comment il s'organise, prend en compte la sécurité, établit la relation avec la personne présente, met en œuvre des techniques et gestes professionnels adaptés à la situation, comment il termine son intervention, fait le point avec la personne et met en place son départ.

L'auxiliaire d'autonomie, à l'issue de son intervention, note dans son cahier journal les informations et constatations pour les transmettre à l'équipe ou à la structure. Ces notes sont fournies au jury.

A l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Jury : un formateur, deux professionnels

La mise en situation est notée sur 20 points. Une note inférieure à 12 points est éliminatoire.

Les résultats de chaque stage ont reportés sur une fiche de synthèse, pour chaque CPU, dont le modèle est fixé par l'autorité certificatrice.

Chaque fiche de synthèse des grilles d'évaluation d'un CPU est notée sur 20 points :

- CPU 1 - 3 compétences acquises sur 5, aucune compétence non acquise = 12 points
- Chaque compétence supplémentaire validée = 4 points supplémentaires,
- CPU 2 - les compétences C7, C8, C9, C11 acquises, aucune compétence non acquise = 12 points
- Chaque compétence supplémentaire validée = 4 points supplémentaires,

Pour obtenir son diplôme le candidat doit obtenir une note égale ou supérieure à 12 points dans chaque CPU. Une note moyenne sur 20 points est établie à partir des deux fiches de synthèse.

B - Une mise en situation professionnelle

Durée maximum : Situation professionnelle 60 mn

Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn), entretien technique (15mn)

1) L'objet de la mise en situation professionnelle

La mise en situation porte sur la réalisation d'une intervention, de l'arrivée au lieu de vie de la personne à son départ, pour aider cette personne dans les actes essentiels de sa vie quotidienne.

2) Les modalités de réalisation

Les modalités détaillées de la mise en œuvre figurent en annexe 5 du présent référentiel.

Dans la mise en situation professionnelle, conformément aux conditions d'exercice de l'activité, un seul candidat est observé à la fois.

Le candidat est amené à effectuer une intervention complète, d'une durée de 35 mn maximum avec des tâches correspondantes réalisables dans le temps imparti. (cf modalités détaillées en annexe 5).

Les tâches devront comporter une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple), une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple).

Cette situation permet d'évaluer comment le candidat établit un contact, s'adapte à une situation et à une personne, comment il s'organise, prend en compte la sécurité, établit la relation avec la personne présente, met en œuvre des techniques et gestes professionnels adaptés à la situation, comment il termine son intervention, fait le point avec la personne et met en place son départ.

L'auxiliaire d'autonomie, à l'issue de son intervention, note dans son cahier journal les informations et constatations pour les transmettre à l'équipe ou à la structure. Ces notes sont fournies au jury.

A l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud suivi d'un entretien technique.

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée sur le lieu de stage à la fin de la seconde période de stage en milieu professionnel.

Jury : le tuteur, un formateur, un professionnel extérieur à la structure.

La mise en situation est notée sur 20 points. Une note inférieure à 12 points est éliminatoire.

6.2.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

La Validation d'un CPU se fait au moyen d'une production écrite et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivi d'un entretien technique avec le jury.

A – une mise en situation professionnelle reconstituée

La mise en situation professionnelle reconstituée correspond à celle exposé au 6.2.2.B - ci-dessus et détaillée en annexe 6.

B – Une production écrite soutenue à l'oral devant un jury

L'évaluation se déroule en 2 parties :

1) Restitution de la production écrite :

La production écrite de 4 à 8 pages, hors annexes, permet au candidat de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les situations professionnelles en rapport direct et étroit avec le CPU visé, basées sur son expérience professionnelle ou sur un stage réalisé au cours de la formation.

Le document doit être constitué :

- soit de la relation d'une seule situation au cours de laquelle le candidat a pu mettre en œuvre l'ensemble des compétences simultanément,
- soit de la relation de plusieurs situations distinctes aux cours desquelles le candidat a pu mettre en œuvre les diverses compétences constitutives du CPU visé.

Les documents décriront des situations vécues lors de pratiques professionnelles et non dans l'univers familial ou privé du candidat. Ces documents présenteront les éléments essentiels sur les personnes aidées et la nature des tâches. Pour respecter l'anonymat des personnes et des familles, les noms propres et les adresses ne sont jamais mentionnés.

Le document écrit devra nécessairement comporter une analyse de la situation telle qu'elle a été vécue et être également confrontée aux compétences acquises.

Le temps de rédaction, ainsi que la forme du document final sont laissés à l'appréciation du candidat (travail personnel réalisé en amont de l'examen final).

Le candidat remettra sa production écrite en 2 exemplaires selon les modalités définies par le centre organisateur de la session de validation, au plus tard 8 jours avant l'examen final.

Correcteurs : un formateur et un professionnel

2) Entretien avec le jury (durée indicative 30mn) :

Un entretien suit la présentation orale de la production écrite. Le jury questionne le candidat : clarification et approfondissement à partir de la production écrite.

Puis, questionnement du candidat par le jury sur sa compréhension, sa vision globale du métier et les représentations qu'il s'en fait dans différents contextes d'exercice ainsi que son appropriation de la culture professionnelle.

Durée de l'entretien avec le jury : trente minutes

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Note sur 20 points, répartis selon le barème suivant :

- document écrit sur 8 points
- argumentation orale sur 12 points

C – Une production écrite soutenue à l'oral devant un jury

L'évaluation se déroule en 2 parties :

1) Restitution de la production écrite :

Production écrite

La production écrite soutenue à l'oral décrivant les compétences « Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées » et « Garantir la sécurité des personnes et des biens » se présente sous la forme d'un document écrit de 3 à 5 pages (hors annexe) relatant une ou des situations précises aux cours de laquelle (desquelles) le candidat a pu mettre en œuvre les compétences suscitées.

Le document doit être constitué :

- soit de la relation d'une seule situation au cours de laquelle le candidat a pu mettre en œuvre les deux compétences simultanément,
- soit de la relation de deux situations distinctes aux cours desquelles le candidat a pu mettre en œuvre les deux compétences séparément.

Les documents décriront des situations vécues lors de pratiques professionnelles et non dans l'univers familial ou privé du candidat. Ces documents présenteront les éléments essentiels sur les personnes aidées et la nature des tâches. Pour respecter l'anonymat des personnes et des familles, les noms propres et les adresses ne sont jamais mentionnés.

Le document écrit devra nécessairement comporter une analyse de la situation telle qu'elle a été vécue et être également confrontée aux compétences acquises en formation.

Le temps de rédaction, ainsi que la forme du document final sont laissés à l'appréciation du candidat (travail personnel réalisé en amont de l'examen final).

Le candidat remettra sa production écrite en 2 exemplaires selon les modalités définies par le centre organisateur de la session de validation, au plus tard 8 jours avant l'examen.

Correcteurs : un formateur et un professionnel

2) Entretien avec les membres du Jury - Durée globale indicative : 30mn

Cet entretien se déroule en 2 phases :

- Analyse orale de la situation vécue par le candidat.

- Clarification et approfondissement à partir de la production écrite. Puis, questionnement du candidat par le jury sur sa compréhension, sa vision globale du métier et les représentations qu'il s'en fait dans différents contextes d'exercice ainsi que son appropriation de la culture professionnelle.

Durée de l'entretien avec le jury : trente minutes

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Note sur 20 points, répartis selon le barème suivant :

- document écrit sur 8 points
 - argumentation orale sur 12 points
- Jury : un formateur et deux professionnels du secteur d'activité.

7 Conditions de délivrance de la certification

7.1 *Candidats issus d'une période de formation continue*

Le diplôme est délivré au candidat ayant obtenu :

- Une note totale de 34 points sur 60 (total de la note de formation, de la note de stage et de la mise en situation professionnelle), sous réserve d'obtenir :
- une note égale ou supérieure à 12 à l'évaluation des stages,
- une note égale ou supérieure à 12 à la mise en situation professionnelle.

7.2 *Candidats issus d'une période de formation en alternance*

Le diplôme est délivré au candidat ayant obtenu :

- Une note totale de 34 points sur 60 (total de la note de formation, de la mise en situation professionnelle reconstituée et de la production écrite soutenue à l'oral), sous réserve d'obtenir :
- une note égale ou supérieure à 12 à la production écrite soutenue à l'oral ;
- une note égale ou supérieure à 12 à la mise en situation professionnelle reconstituée.

7.3 *Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU*

Le diplôme est délivré au candidat ayant obtenu la validation de ses deux CPU.

La validation de chaque CPU s'obtient par la présentation d'une production écrite et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien technique avec les membres du jury selon les modalités définies ci-dessus.

La validation d'un CPU est délivrée au candidat ayant obtenu :

- Une note totale de 24 points sur 40 (total de la note de la mise en situation professionnelle reconstituée et de la production écrite soutenue à l'oral), sous réserve d'obtenir :
- à la mise en situation professionnelle reconstituée une note égale ou supérieure à 12 ;
- à la production écrite soutenue à l'oral une note égale ou supérieure à 12.

NB : attention, il y a donc autant de productions écrites et de mises en situation professionnelle reconstituée que de CPU à obtenir.

Chaque CPU obtenu à une validité maximale de 5 ans. Toute révision du diplôme prévoira les correspondances des CPU avant et après la révision afin de permettre aux titulaires d'une validation partielle de terminer leur parcours de validation et d'obtenir le diplôme.

7.4 *Candidats engagés dans un parcours VAE*

Les jurys VAE sont constitués d'un représentant de l'autorité certificatrice et d'au moins deux professionnels du secteur visé par l'emploi.

Sur la base du livret 2 de présentation des acquis de l'expérience, de la mise en situation professionnelle reconstituée et d'un entretien avec le candidat, le jury est compétent pour attribuer tout ou partie du diplôme d'auxiliaire d'autonomie de la personne.

En cas d'attribution partielle, le jury se prononce également sur les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par l'autorité certificatrice, doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

C - délibération

Le jury constitué d'un formateur et de deux professionnels du secteur d'activité, assistés d'un représentant de l'autorité certificatrice, accorde ou non la validation du CPU présenté.

La validation des deux CPU donne l'accès à la certification.

6.2.4 *Candidats engagés dans un parcours VAE*

Les compétences du candidat ayant obtenu la recevabilité de sa demande, sont évaluées au vu du livret 2 de VAE et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivi d'un entretien technique avec le jury.

A- Livret 2 : Ce document permet au candidat de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Il doit présenter un dossier attestant de la maîtrise des compétences définies dans le référentiel professionnel, et qui sera soutenu par le candidat devant le jury du diplôme.

Le rapport direct avec le diplôme est établi lorsque le candidat justifie avoir exercé conformément au référentiel professionnel :

- au moins deux activités relevant de la fonction « accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne »

ou

- au moins trois activités relevant de la fonction « Accompagnement et sécurisation des biens et des personnes dans les activités de la vie quotidienne ».

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

Le candidat peut, s'il le souhaite, être aidé par un accompagnateur VAE pour renseigner son dossier.

Inscription à la session d'examen : lors de la décision de recevabilité le candidat reçoit les dates des sessions d'examens de l'année à venir. Le candidat doit s'inscrire auprès du centre d'examen ou de l'autorité certificatrice.

Le candidat remettra son livret en 2 exemplaires selon les modalités définies par l'autorité certificatrice et le centre organisateur de la session de validation, au plus tard 8 jours avant la date de la session d'examen.

B - Mise en situation professionnelle reconstituée : les modalités d'organisation mise en situation professionnelle reconstituée correspondent à celle exposée au 6.2.2 B - ci-dessus et détaillée en annexe 6.

A partir des informations fournies dans le livret 2 et en complémentarité à l'épreuve de mise en situation professionnelle reconstituée, le jury évaluera les acquis du candidat et les comparera aux requis du diplôme.

Jury : un formateur, deux professionnels, assistés d'un représentant de l'autorité certificatrice.

Le jury peut accorder un seul CPU.

8 Jurys du diplôme

8.1 Critères d'éligibilité

Pour être membre du jury, les professionnels et personnes qualifiées du secteur socioprofessionnel doivent avoir fait l'objet d'une nomination par la DASS NC.

Ils doivent d'autre part satisfaire aux critères professionnels suivants :

- Avoir 5 ans d'expérience professionnelle dans le secteur d'activités visé par la certification,
- Ne pas avoir quitté le secteur depuis plus de 3 ans et pour les retraités ne pas avoir cessé leurs activités depuis plus de cinq ans,
- Être titulaire d'un titre ou diplôme du secteur d'activités d'un niveau au moins équivalent à celui délivré,
- Avoir, dans l'année écoulée, accueilli et encadré un ou des stagiaires de la formation professionnelle continue (ce critère ne s'applique pas aux professionnels à la retraite),
- Avoir participé à une réunion de préparation au rôle de jury.

8.2 Composition des différents jurys

Jury d'oral d'admissibilité : 1 professionnel et 2 formateurs dans le secteur d'activités visé par la certification

Jury de sélection :

- le directeur de l'organisme de formation ou son représentant,
- le DASS ou son représentant,
- le responsable de la formation,
- un des professionnels ayant participé aux oraux d'admissibilité

Jury d'épreuve de synthèse des formations continue :

- mise en situation professionnelle : le formateur, le tuteur et un professionnel extérieur à la structure d'accueil du candidat,

Jury d'épreuve de synthèse des formations en alternance :

- mise en situation professionnelle reconstituée : un formateur et deux professionnels,
- production écrite soutenue à l'oral : un formateur et deux professionnels.

Jury du parcours par capitalisation de CPU :

- un formateur du secteur social,
- deux professionnels du secteur d'activité,
- un représentant de l'autorité certificatrice.

Jury de VAE :

- un formateur du secteur social,
- deux professionnels du secteur d'activité,
- un représentant de l'autorité certificatrice.

Jury de validation ou de délivrance du diplôme :

- le DASS ou son représentant président du jury,
- le responsable de la formation,
- un formateur du secteur d'activités visé par la certification extérieur à l'organisme de formation,
- un responsable d'une entreprise ou établissement du secteur d'activités visé par la certification ou son représentant,
- un salarié d'une entreprise ou établissement du secteur d'activités visé par la certification.

8.3 Contenu des réunions

A) Réunion de présentation du guide de jury

Pour les préparer à leur rôle, l'autorité certificatrice avec le concours de l'organisme de formation, réunira les membres des jurys des épreuves de synthèse et de délivrance du diplôme au cours du premier mois de la session de formation.

Ces réunions ont pour but de préparer les jurys à leurs fonctions, de leur présenter la formation et les référentiels professionnel et de certification, ainsi que les outils d'évaluation.

B) Réunion de cadrage / mise au point de l'épreuve de synthèse

Prise de connaissance du planning de l'épreuve de synthèse et des conditions d'évaluations.

Rappel du cursus de formation, des objectifs fixés au formateur et aux stagiaires, des règles d'utilisation des outils d'évaluation.

Annexe 1 - Tableau récapitulatif des modalités de certification

<i>Voie d'accès</i>	<i>Conditions d'accès</i>	<i>Modalités d'évaluation</i>	<i>Notation/ Validation</i>
Formation continue	Formation continue dans un centre de formation habilité comprenant en alternance formation en centre et 2 stages en milieu professionnel.	Note de formation : épreuves écrites (QCM, QROC) minimum 1 note par domaine de compétences	Note moyenne sur/20
		Note de stages : évaluation des acquis en cours de stage, grilles d'évaluations fournies en annexe,	Note moyenne >= 12/20
		Mise en situation professionnelle : évaluation en situation professionnelle en structure avec les personnes aidées volontaires, modalités d'organisation fournies en annexe	Note >= à 12/20
		Délibération du Jury de Validation	Total Note >= à 34/60
Formation en alternance	Formation en alternance entre centre de formation habilité et milieu professionnel comprenant un stage de trois semaines en lien avec le projet professionnel individuel.	Note de formation : épreuves écrites (QCM, QROC) minimum 1 note par domaine de compétences	Note moyenne sur/20
		Mise en situation professionnelle reconstituée : évaluation en situation professionnelle dans un lieu reconstituant un lieu de vie avec un comédien, modalités d'organisation fournies en annexe	Note >= à 12/20
		Production écrite soutenue à l'oral : document de 3 à 5 pages portant sur des compétences ciblées, présenté à l'oral devant un jury	Note >= à 12/20
		Délibération du Jury de Validation	Total Note >= à 34/60
Parcours par capitalisation	Formation progressive en centre de formation habilité. Formation par CPU et validation du CPU 1 puis du CPU 2.	Production écrite soutenue à l'oral : document de 4 à 8 pages portant sur l'ensemble des compétences de chaque CPU visé, présenté à l'oral devant un jury	Note >= à 12/20
		Mise en situation professionnelle reconstituée : évaluation en situation professionnelle dans un lieu reconstituant un lieu de vie avec un comédien, modalités d'organisation fournies en annexe	Note >= à 12/20
		La validation des deux CPU donne l'accès à la certification	Total Note >= à 24/40
Validation des Acquis de l'Expérience	Expérience professionnelle de trois ans mini dans le secteur d'activité. Capacité à prouver l'acquisition des compétences demandées pour exercer le métier. Recevabilité de la demande notifiée par la DASS.	Livret 2 : document écrit (modèle fourni par l'autorité certificatrice) mettant en lumière les compétences acquises correspondant au référentiel de la certification.	Note >= à 10/20
		Mise en situation professionnelle reconstituée : évaluation en situation professionnelle dans un lieu reconstituant un lieu de vie avec un comédien, modalités d'organisation fournies en annexe	Note >= à 12/20
		Le jury valide l'attribution de tout ou partie du diplôme.	Total Note >= à 22/40

Annexe 2 - Tableau récapitulatif compétences / critères d'évaluation

Auxiliaire d'autonomie	
DC 1 : connaissance de la personne	
C1 - Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement	La relation établie est adaptée et personnalisée. Les caractéristiques de la personne sont identifiées : identité, histoire de vie, lieu de vie, entourage familial, besoins (niveau de satisfaction), dépendance (niveau) ainsi que les intervenants et/ou professionnels (équipe, réseau). Les facteurs intervenant dans l'identité socioculturelle et leurs conséquences sur le mode de vie de la personne sont connus. Des activités adaptées à la culture de la personne aidée sont proposées, les représentations psychosociales du handicap, de la maladie et du vieillissement dans les différentes composantes sociales et culturelles en Nouvelle-Calédonie, sont connues, les interactions culturelles sont prises en compte.
C2 - Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle	Les conséquences relatives à une ou plusieurs pathologies dans la vie quotidienne de la personne aidée et de son entourage sont décrites. Les différents niveaux de dépendance et leurs conséquences sur la vie quotidienne sont identifiés.
C3 - Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes	

DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne	
C4 - Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements	Le confort de la personne aidée est assuré. Les règles d'hygiène, de sécurité et le cadre de l'intervention sont respectés pour soi et les personnes. L'intimité et la pudeur de la personne sont respectées. L'aide aux transferts et déplacements respecte les principes de mobilisation et d'ergonomie. L'environnement est aménagé en accord avec la personne et son entourage pour favoriser son autonomie.
C5 - Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie	Les règles diététiques de base et les régimes sont respectés. Les règles d'hygiène corporelle sont mises en œuvre. Les techniques de l'élimination sont connues et mises en œuvre. L'intimité et la pudeur de la personne sont respectées.
C7 - Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées	L'Auxiliaire d'autonomie fait preuve de vigilance et de discernement : Les aspects inhabituels de l'état physique et du comportement des personnes aidées sont repérés, l'évaluation de la gravité de l'état d'une personne et de l'urgence des mesures à prendre est correctement appréciée Les procédures et la mobilisation des interlocuteurs compétents sont identifiées et déclenchées
C10 - Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel	L'Auxiliaire d'autonomie respecte les limites d'intervention propres à la profession L'auxiliaire fait preuve de discrétion et de respect vis-à-vis des personnes aidées à l'intérieur et à l'extérieur du cadre d'intervention Le service rendu aux usagers est de qualité
DC 3 : communication avec la personne aidée et son entourage	
C6 - Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée	Le rôle est expliqué à la personne. Les informations sur la conduite à tenir en cas de maladie, incident, accident et les marges d'initiative de l'AA sont identifiées. Le canal de communication choisi favorise l'établissement d'une relation de confiance et de qualité. L'attitude verbale correspond à l'attitude non verbale (congruence). Les techniques de communication (questions, reformulation, négociation, ...) sont utilisées.
C9 - Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie	Les sollicitations et les responsabilités sont adaptées aux capacités de la personne. Les personnes sont écoutées et valorisées dans leurs apprentissages. L'auxiliaire fait preuve de bienveillance professionnelle.

DC 4 : Accompagnement et sécurisation dans les activités de la vie quotidienne	
C8 - Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces	Les règles diététiques de base et le suivi des régimes sont encouragés tout en respectant la volonté de la personne. Les consignes et habitudes familiales sont respectées. Les conditions de sécurité et d'hygiène sont respectées. Les matériels et produits utilisés sont adaptés à la situation de la personne. Les gestes et techniques sont adaptés à la situation. L'utilisation des matériels et des produits est conforme aux modes d'emploi.
C11 - Garantir la sécurité des biens et des personnes	Réaliser des rondes régulières Prévenir les éventuels incidents (malaise, chute...) Recoucher les personnes qui se lèvent et qui pourraient perturber le sommeil des autres Vérifier que les différentes ouvertures vers l'extérieur (portes, fenêtres...) sont fermées Interdire l'accès aux personnes étrangères à l'établissement Contrôler les alarmes

Annexe 3 - Tableau de croisement compétences CPU

Compétences	CPU	CPU 1	CPU 2
DC 1 : connaissance de la personne			
C1. Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement		X	
C2. Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle		X	
C3. Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes		X	
DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne			
C4. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements		X	
C5. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie		X	
C7. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées			X
C10. Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel			X
DC 3 : communication avec la personne aidée et son entourage			
C6. Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée			X
C9. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie			X
DC 4 : Accompagnement et sécurisation dans les activités de la vie quotidienne			
C8. Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces			X
C11. Garantir la sécurité des personnes et des biens			X

Annexe 4 - Liste des compétences

Auxiliaire d'autonomie

- C1. Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement
- C2. Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle
- C3. Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes
- C4. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements
- C5. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie
- C6. Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée
- C7. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées
- C8. Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,
- C9. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie
- C10. Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel
- C11. Garantir la sécurité des personnes et des biens

CPU constitutifs de la certification d'auxiliaire d'autonomie

CPU 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne

- C1. Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement
- C2. Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle
- C3. Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes
- C4. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements
- C5. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie

CPU 2 : Accompagnement et sécurisation des personnes dans les activités de la vie quotidienne

- C6. Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée
- C7. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées
- C8. Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,
- C9. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie
- C10. Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel
- C11. Garantir la sécurité des personnes et des biens

Domaine de Compétences de la certification d'auxiliaire d'autonomie

DC 1 : Connaissance de la personne

- C1. Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement
- C2. Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle
- C3. Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes

DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

- C4. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements
- C5. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie
- C7. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées
- C10. Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel

DC 3 : Communication avec la personne aidée et son entourage

- C6. Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée
- C9. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

DC 4 : Accompagnement et sécurisation dans les activités de la vie quotidienne

- C8. Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,
- C11. Garantir la sécurité des personnes et des biens

Annexe 6

Modalités de mise en œuvre d'une situation professionnelle reconstituée dans le cadre de la VAE*Mise en situation professionnelle reconstituée*

1) L'objet de la mise en situation professionnelle

L'épreuve de mise en situation professionnelle évalue les compétences à réaliser lors des interventions avec et sur des personnes aidées dans leur lieu de vie. À partir d'une situation contextualisée qui permet d'apprécier comment le candidat s'adapte à cette conjonction précise, l'épreuve vérifie également la capacité de transférer les compétences à des circonstances et des cas différents.

Cette situation permet d'évaluer comment le candidat met en œuvre des techniques et gestes professionnels adaptés à la situation, comment il intervient, fait le point avec la personne et met en place son départ.

2) Les moyens minimaux de la mise en œuvre

La mise en situation s'effectue dans une structure réelle ou reconstituée (chambre ou appartement pédagogique) qui comprend à minima un espace cuisine, une salle d'eau et des toilettes, une chambre. Ce lieu doit être équipé et doit disposer des produits et denrées que l'on trouve habituellement dans les structures d'accueil.

Il faut également disposer de cannes, de béquilles, d'un déambulateur et de fauteuil roulant.

Un(e) comédien(ne) ayant travaillé les techniques de l'improvisation et de la posture du personnage, incarne la personne aidée dans la mise en situation reconstituée.

3) Les modalités de réalisation

Durée maximum de passation de l'épreuve pour le candidat: 60 mn

Durée détaillée : Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn)
Entretien technique (15 mn).

Le candidat est amené à effectuer une mise en situation, d'une durée de 35 mn maximum, avec des tâches correspondantes, réalisables dans le temps imparti. Dans la mise en situation professionnelle, conformément aux conditions d'exercice de l'emploi, un seul candidat est observé à la fois.

Les informations nécessaires sont transmises au candidat avant sa prestation : caractéristiques de la personne auprès de qui il intervient et nature des tâches à effectuer.

Cette situation permet d'évaluer comment le candidat établit un contact, s'adapte à une situation et une personne nouvelles, comment il s'organise, prend en compte la sécurité, établit la relation avec la personne présente, met en œuvre des techniques et gestes professionnels adaptés à la situation, comment il termine son intervention, fait le point avec la personne et met en place son départ.

Le jeu du comédien doit permettre au candidat de valoriser ses compétences, sans le soutenir et sans le mettre en difficulté. Le candidat doit avoir le temps de montrer sa technicité, ses capacités relationnelles et ses capacités à réagir dans l'instant.

Le comédien manifeste ce qu'il ressent dans le cours de la mise en situation afin que les jurys qui observent comprennent ce qu'il ressent en tant que personne aidée.

À l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.

Les scénarios : La mise en situation dure 40 minutes (5 minutes de préparation et de concertation avec le jury, 35 minutes de jeu). Une quinzaine de scénarios sera soumis par le centre organisateur pour validation à l'autorité certificatrice.

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Entretien technique

En raison de l'impossibilité d'observer toutes les compétences lors de la mise en situation (ex : aide aux déplacements, situations d'urgence, ...), un entretien technique est nécessaire.

L'évaluation de ces compétences non observables s'effectue :

- en questionnant le candidat à partir de la mise en situation et du livret du candidat,
- ainsi que par des réalisations de gestes techniques (préparer un repas, utiliser un fauteuil roulant...), notamment lorsque le candidat ne mentionne pas de situations professionnelles vécues en rapport avec les compétences.

Jury

Le jury est composé d'un formateur, de deux professionnels du secteur assistés d'un représentant de l'autorité certificatrice (pour un parcours progressif par CPU ou lors de la validation d'un parcours de VAE).

Annexe 5

Mise en situation professionnelle - Auxiliaire d'Autonomie

Les mises en situation professionnelles se font durant ou après le second stage en milieu professionnel, auprès des bénéficiaires des aides et/ou des soins avec leurs accords préalables.

Organisation :

Le formateur prépare, avec le concours de la structure, la mise en place de la situation évaluée, obtient l'accord des bénéficiaires des aides ou des soins :

- Il va quérir auprès de l'équipe encadrant les premiers éléments d'évaluation sur la posture professionnelle du stagiaire concerné.
- L'élève lui expose ensuite les situations des bénéficiaires dont il a la charge.
- Le formateur va aider le stagiaire à analyser le recueil de données de chacun en se référant aux cours reçus durant sa formation ainsi qu'en l'aidant sur des pistes de recherche dans le but de cerner au mieux la situation de dépendance de la personne concernée pour établir le plan d'aide avec des actions en adéquation.
- Il va fixer avec la stagiaire la date, l'heure et la ou les personnes bénéficiaires concernées pour l'évaluation des pratiques professionnelles.

Modalités pratiques :

1) Jury : le formateur, le tuteur et un professionnel extérieur à la structure.

L'organisme de formation informe l'autorité certificatrice et convoque le jury 1 mois avant la mise en situation professionnelle.

2) Durées :

Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn) - Entretien technique (15 mn)

3) Mise en situation professionnelle devant le jury :

Le stagiaire doit exposer oralement au jury la situation de la personne bénéficiaire, définir les besoins perturbés, les habitudes à respecter et la planification des actions en adéquation qu'il a pu mettre en place.

Le stagiaire continue ou commence son travail sous l'observation du jury.

4) Entretien technique :

L'entretien avec le stagiaire porte sur son positionnement professionnel, la projection sur l'évolution de la situation de la personne bénéficiaire et comment il va accompagner cette évolution, etc.

Le jury donne une note et expose au stagiaire ses observations et indique au candidat les points positifs à garder et les points sur lesquels il doit travailler pour acquérir une meilleure posture professionnelle.

Référentiel de formation

Auxiliaire d'autonomie

Sommaire

1.	Intitulé de la formation 1.1. fiche(s) R.O.M.E. de rattachement 1.2. code NSF et Formacode 1.3. niveau : V
2.	Définition et description de l'emploi visé 2.1. Définition de l'emploi 2.2. Conditions générales d'exercice 2.3. Champ d'intervention et responsabilités
3.	Accès à la formation 3.1. Conditions d'admissibilité 3.2. Oral d'admissibilité 3.3. Admission 3.4. Allègements et dispenses 3.5. Jury d'admissibilité 3.6. Jury de sélection
4.	Caractéristiques de la formation 4.1. Principes et méthodes pédagogiques 4.2. Organisation de la formation 4.2.1. Durée de la formation 4.2.2. Formation en centre 4.2.3. Stages en situation professionnelle 4.2.4. Livret de formation 4.2.5. Instance technique et pédagogique
5.	Contenu de la formation Unités et modules de formation 5.1. Connaissance de la personne 5.2. Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne 5.3. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne 5.4. Communication avec la personne aidée et son entourage 5.5. Méthodologies d'intervention
6.	Évaluation de la formation 6.1. Contrôle continu 6.2. Mise en situation professionnelle 6.3. Évaluation des stages
7.	Plateau technique ou appartenance pédagogique
8.	Habilitation de l'organisme de formation
Annexes	
Annexe 1 - Livret de formation / du stagiaire, (canevas)	
Annexe 2 - Liste des matériels et équipements nécessaires à la formation	
Annexe 3 - Protocole d'allègement et de validation pour le diplôme d'AA	

1	Intitulé de la formation : Auxiliaire d'Autonomie
1.1	Fiche(s) ROME de rattachement K1301 - Accompagnement médico-social K1302 - Assistance auprès d'adultes K1305 - Intervention sociale et familiale
1.2	Code de la nomenclature NSF: 3301 Domaine d'activité : Spécialités plurivalentes des services aux personnes. Formacode : 440
1.3	Niveau de la certification (nomenclature de 1969) : V
2	Définition et description de l'emploi visé 2.1 Définition de l'emploi Les différentes appellations des emplois et métiers : Gouvernante ou maîtresse en maison de retraite, unité de vie pour personnes âgées ou établissement à caractère social. Assistante de vie dépendance. L'auxiliaire d'autonomie assume des tâches polyvalentes dans l'organisation de la vie quotidienne et/ou assure la sécurité et la surveillance des personnes pendant la nuit. Il exerce auprès de personnes en situation d'isolement social, de personnes placées par des services sociaux ou hospitaliers, pour une durée plus ou moins longue. De jour il est chargé du bon fonctionnement du lieu de résidence des personnes, de les accompagner au quotidien, cumulant ainsi des fonctions d'intendance, d'animation, dans un cadre sécurisant et sécurisé. De nuit il exerce une fonction de veille et de sécurisation des établissements spécialisés où sont placés patients et résidents. Il a en charge la quiétude des lieux, l'accueil d'éventuels arrivants et du sommeil des résidents. Il assure également la transmission des informations nocturnes à l'équipe de soin d'accompagnement de jour.

2.2	Conditions générales d'exercice : L'auxiliaire d'autonomie assume dans une structure d'accueil de jour, d'hébergement ou une unité de vie, une fonction polyvalente dans l'organisation quotidienne du cadre de vie : entretien des locaux, cuisine, lingerie, tâches ménagères de gestion simple. Sa mission s'effectue en lien avec l'équipe éducative ou pluri professionnelle : il contribue à l'accompagnement de l'usager dans les actes de la vie quotidienne. Dans un établissement avec hébergement, l'auxiliaire d'autonomie peut assurer la surveillance et la sécurité des enfants ou adultes durant la nuit, en lien avec la personne responsable, et dans le respect des personnes accueillies, en conformité avec le projet d'établissement. Il intervient en établissements avec hébergement du secteur médico-social ou socio-éducatif, CHRS, maisons d'accueil, MECS, instituts médico-éducatifs IME, MAS...
-----	--

L'activité de cet emploi/métier s'exerce en équipe au sein d'associations, d'établissements hospitaliers, de maisons de retraite, foyers d'hébergement, ... Elle s'exerce dans une relation d'aide et de services. Elle peut varier selon la structure, le lieu et l'autonomie de la personne (enfants, personnes âgées, handicapées, dépendantes, ...). Elle peut s'exercer en horaires décalés, par roulement, les fins de semaine, les jours fériés, de nuit.

2.3 Champs d'intervention et de responsabilité :

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

Son rôle est de :

- Assurer les conditions matérielles de l'accueil et de la sortie des usagers.
- Assurer un relais entre les équipes (de jour et de nuit).
- Aider à l'animation et la gestion d'un espace dédié à des activités techniques.
- Assurer l'hygiène et la sécurité des locaux confiés.
- Garantir la qualité et l'adaptation du cadre de vie au projet d'établissement.
- Garantir la sécurité des personnes et des biens.
- Pouvoir gérer les situations d'urgence et de crise.
- Savoir garantir les meilleures conditions de repos (de jour et de nuit).

L'auxiliaire d'autonomie prend en compte la sécurité des personnes, des biens, et sa propre sécurité (ne pas accéder à des demandes ou prendre des initiatives qui peuvent nuire aux personnes).

Sa vigilance s'exerce en permanence pour apprécier les situations.

Il remonte les informations nécessaires à sa hiérarchie et lui rend compte.

Selon l'état de la personne, l'auxiliaire d'autonomie peut intervenir en complémentarité avec d'autres professionnels et notamment : infirmier, kinésithérapeute, travailleur social, enseignant, orthophoniste, orthoptiste et plus généralement tout professionnel intervenant auprès de la personne dépendante.

3. Accès à la formation

3.1 Conditions d'admissibilité :

Âge requis : avoir acquis la majorité légale (où l'obtenir au cours de la formation).

Niveau de connaissances requis : comprendre et transmettre les consignes écrites et orales, appliquer des calculs simples (4 opérations, règle de trois, pourcentage).

Les candidats devront fournir un certificat médical d'aptitude à la profession et au plus tard le 1er jour du 1er stage, un certificat médical de vaccination antidiptérique, antitétanique, antipoliomyélitique et contre l'hépatite B. Ce certificat doit également préciser que :

- le candidat a subi un test tuberculinique et que celui-ci est positif ou que 2 tentatives infructueuses de vaccination par le BCG ont été effectuées ;
- le candidat est apte à manipuler des denrées alimentaires.

En cas de contre-indication temporaire ou définitive à l'une des vaccinations indiquées ci-dessus, il appartient au médecin inspecteur de santé publique d'apprécier la suite à donner à l'admission du candidat.

Capacités requises : ordre, rigueur, esprit d'initiative, patience, bonne condition physique.

Le métier exige :

- des qualités relationnelles et humaines importantes. Il est nécessaire d'avoir un intérêt pour les problématiques humaines et sociales que rencontrent les familles ou les personnes confrontées à la maladie, au handicap et au vieillissement.
- de posséder les aptitudes suivantes : capacité d'écoute, discrétion, analyse des situations, goût pour les tâches de la vie quotidienne.
- d'accomplir des tâches pouvant être ingrates et difficiles ;
- des horaires flexibles (matin, midi, soir, nuit, week-end, ...).

Modalités d'admission :

Préinscription à la formation auprès d'un service de placement, d'insertion et d'orientation de proximité.

Positionnement par les services de recrutement des stagiaires ou par la filière « aide à la personne » du Service Militaire Adapté :

- Passation de tests psychotechniques,
- Validation de l'orientation.

3.2 Oral d'admissibilité :

Entretien avec un jury portant sur les motivations personnelles et professionnelles du candidat et sur sa connaissance du métier.

Les membres du jury sont réunis au préalable pour bénéficier d'une information sur les modalités de sélection, d'évaluation et l'utilisation des grilles et documents annexes.

La durée recommandée de l'entretien avec le jury est de 30 minutes.

Le jury délibère et détermine la liste des candidats admis à la formation.

3.3 Admission :

Après délibération le jury de sélection valide la liste des candidats retenus et les allègements et dispenses accordés. La liste des candidats reçus est publiée par ordre alphabétique.

Le jury valide également une liste complémentaire, publiée par ordre d'admission prioritaire.

Les résultats sont affichés au siège de l'organisme de formation dans un lieu accessible à toute heure à la consultation. Tous les candidats sont personnellement informés par écrit de leurs résultats. Si dans les 15 jours suivants l'affichage un candidat classé sur la liste d'admission n'a pas confirmé par écrit (courrier ou courriel) son souhait d'entrer en formation il est présumé avoir renoncé à son admission et sa place est proposée au candidat inscrit en rang utile sur la liste complémentaire.

Toute proposition faite à un candidat issu de la liste complémentaire doit être confirmée par écrit (courrier ou courriel) dans la semaine qui suit.

3.4 Jury d'oral d'admissibilité :

- 1 professionnel
- 2 formateurs dans le secteur d'activités visé par la certification

3.5 Jury de sélection :

- le directeur de l'organisme de formation ou son représentant,
- le DASS ou son représentant, président du jury,
- le responsable de la formation,
- un des professionnels ayant participé aux oraux d'admissibilité.

4. Caractéristiques de la formation

4.1 Principes et méthodes pédagogiques :

Apprentissage progressif et alterné :

Sur la base du projet pédagogique, les organismes de formation garantissent aux stagiaires un apprentissage progressif des activités professionnelles, alternant acquisition de connaissances, de gestes techniques et de périodes en entreprises. Le découpage en modules de formation centrés autour de l'acquisition de compétences et leur mise en pratique en milieu professionnel doit favoriser l'aménagement de parcours de formation personnalisés.

Développement des capacités d'initiative et d'anticipation :

Les modalités de formation et les méthodes pédagogiques s'attachent à développer chez la personne en formation des capacités d'initiative et d'anticipation visant à responsabiliser et rendre autonome le futur professionnel.

Suivi personnalisé :

Un suivi pédagogique personnalisé, incluant le projet professionnel personnel du stagiaire, est instauré. Il permet au stagiaire de mesurer sa progression. L'équipe pédagogique met à la disposition du stagiaire des ressources, des moyens et construit avec les stagiaires des parcours individualisés en vue de l'acquisition des compétences du métier.

4.2 Organisation de la formation

4.2.1 Durée de la formation :

Le calcul de la durée de la formation est basé sur 35 heures hebdomadaires.

La durée totale de la formation d'auxiliaire d'autonomie est fixée au minimum à 700 heures ou 20 semaines.

La proportion à consacrer à la formation en situation professionnelle (stages) représente la moitié (50%) du temps total consacré à la formation.

Toutefois, si le nombre total d'heures de la formation se trouve être supérieur à 700 h, les durées de stages de 5 semaines doivent être respectées.

Répartition des modalités de formation :

Les formations théorique, technique et en situation professionnelle doivent être alternées et coordonnées.

La formation comporte au moins deux périodes de mise en situation professionnelle (stages) d'une durée minimale de 5 semaines chacune.

4.2.2 La formation en centre (théorique et technique) :

L'acquisition des compétences s'appuie sur des mises en situation pratiques en centre de formation, des exploitations de mises en situation de travail tutorées effectuées sur le lieu de vie privée des personnes ou dans des structures d'accueil, des apports d'intervenants professionnels du secteur (médecins, infirmières, travailleurs sociaux, responsables de secteur, professionnels de la petite enfance, psychologues, secouristes...).

La formation doit porter sur tous les aspects de l'accompagnement de la personne, y compris l'action des médicaments, les problèmes alimentaires et diététiques, la toilette et l'hygiène, l'utilisation des produits d'entretien, les techniques ergonomiques et de transfert, ainsi que sur les soins de première urgence.

Les connaissances doivent toujours être associées aux pratiques professionnelles qui les rendent nécessaires.

4.2.3 Les stages en situation professionnelle :

Dans le cursus complet de formation les stages sont au nombre de deux. Chaque période de stage est d'une durée de cinq semaines en continu.

Les stages sont réalisés dans des structures d'accueil différentes et doivent permettre au stagiaire l'acquisition progressive des compétences des 2 Certificats Professionnels Unitaires constitutifs du diplôme. Ils sont réalisés en alternance avec des périodes de formation en centre, les deux stages ne peuvent être réalisés à la suite l'un de l'autre.

Les deux stages doivent obligatoirement être réalisés avec des publics différents (personnes handicapées, personnes âgées, enfants ou adolescents) et obligatoirement comporter des périodes d'activités de surveillance nocturne. Ces périodes de surveillance nocturne doivent être de trois nuits sur l'ensemble des deux périodes de stages. Le reste des périodes de stages doivent être également réparties entre le matin (aide au lever) et le soir (aide au coucher) et permettre de participer à la transmission des notes, observations et directives entre les différentes équipes.

Les stages doivent faire l'objet d'une convention tripartite entre l'organisme de formation, l'organisme d'accueil et le stagiaire dans laquelle figure les horaires et conditions de travail du stagiaire.

Les terrains de stage doivent être proposés par la direction de l'organisme de formation et agréés par l'autorité certificatrice.

Les stages ne peuvent être consécutifs.

En déterminant les terrains de stage, il doit être tenu compte des facteurs suivants:

1. La formation professionnelle d'aide et d'accompagnement des personnes en structure d'accueil doit avoir une valeur formative, c'est pourquoi:
 - o il doit y avoir un personnel qualifié suffisamment nombreux pour assurer une qualité satisfaisante de prise en charge des stagiaires et des personnes accompagnées ;
 - o il doit y avoir suffisamment de personnel d'autres catégories pour éviter que la/le stagiaire se voie confier des tâches sans valeur formative pour elle/lui ;
 - o il doit exister des conditions satisfaisantes en matière de locaux et de matériels utilisés pour la prise en charge des personnes.
 2. Dans toutes les situations professionnelles dans lesquels les stagiaires seront affectés au cours de leur formation pratique, il doit y avoir au moins une professionnelle diplômée qui puisse assurer la surveillance et l'accompagnement du stagiaire.
- La liste des lieux de stage choisis par l'organisme de formation est soumise à l'instance technique et pédagogique et transmise à l'autorité certificatrice (DASS NC) pour validation. Les lieux de stages doivent répondre aux critères exigés ci-dessus.

Les tuteurs de stages (formation et reconnaissance) :

Des cadres et des personnels en activité dans les structures sanitaires et sociales publiques et privées participent à la formation pendant les périodes de stages. Chaque lieu de stage doit désigner un tuteur référent. Ce dernier doit connaître les référentiels de la formation visée et maîtriser les conditions d'évaluations des stagiaires.

L'organisme de formation peut proposer à l'autorité certificatrice des formations de tuteurs référents.

L'évaluation des stages se fait au moyen d'outils d'évaluation (grilles, fiche de synthèse, modalités de renseignement et de notation) définis ou validés par l'autorité certificatrice.

4.2.4 Le livret de formation :

Un livret de formation (ou du stagiaire) est établi par l'établissement de formation pour chaque candidat selon le canevas joint en annexe. Le modèle de livret doit être soumis par l'organisme de formation à l'autorité certificatrice, pour validation.

Ce livret atteste du cursus de formation suivi, tant en matière d'enseignement théorique que de formation pratique.

Il retrace l'ensemble des allègements de formation ainsi que les dispenses de certification dont a bénéficié le candidat.

Il comporte les grilles d'évaluation de stages et l'ensemble des appréciations portées sur le candidat par les membres de l'équipe pédagogique et les référents professionnels.

4.2.5 Instance technique et pédagogique :

Une instance technique et pédagogique est mise en place par l'organisme de formation. Elle est composée du responsable de la formation, d'un représentant de l'autorité certificatrice, d'un représentant des formateurs, d'au moins deux représentants du secteur professionnel, d'un représentant des stagiaires et d'une personnalité qualifiée. Elle veille à la mise en œuvre des orientations du projet pédagogique et aux conditions générales d'organisation de la formation. Elle émet un avis sur le protocole d'allègement et sur les lieux de stages proposés. Dans les établissements de formation assurant plusieurs formations préparant aux diplômes de travail social, cette instance peut être organisée à partir de celles déjà mises en place.

5. Contenu de la formation

Unités et modules de formation

Unité 1 - Connaissance de la personne

Module 1 : Connaissance des publics
Module 2 : Pathologies-processus invalidants

Unité 2 - Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Module 3 : Ergonomie et sécurité
Module 4 : Santé et hygiène

Unité 3 - Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne

Module 5 : Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces.

Unité 4 - Communication avec la personne aidée et son entourage

Module 6 : Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée

Unité 5 - Méthodologies d'intervention

Module 7 : Exercice professionnel, responsabilité et déontologie
Module 8 : Sécurité des biens et des personnes

5.1. Connaissance de la personne

Module 1 : connaissance des publics

1.1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement :

Contenu :

- développement psychomoteur de l'enfant
- les différentes étapes de la vie : enfance, adolescence, l'âge adulte, vieillesse avec leurs spécificités bio-psycho-sociales.
- les facteurs influençant le développement de l'individu et la construction de son identité : famille, environnement culturel, appartenance sociale à un groupe, l'habitat (ville, brousse, tribu...)

1.2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle

Contenu :

- Cultures et sociétés généralités
- Les cultures océaniques à travers les événements marquants de la vie d'un individu : naissance, lien d'appartenance, mariage et alliance, la parentalité, décès...
- Les croyances, les religions et la vision sociétale du handicap, de la maladie et de la dépendance.
- Gestion du handicap, de la dépendance et de la vieillesse à travers les époques, des sociétés anciennes à nos jours avec la loi de pays du 7 janvier 2009.

Module 2 : notions sur les processus invalidants

Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes

Contenu :

- Notions : santé, maladies, les familles de maladies, autonomie, dépendance, les besoins.....
- Généralités sur le handicap, les maladies invalidantes et la vieillesse,
- Approche de la maladie mentale

5.2. Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Module 3 : ergonomie et sécurité

Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements

Contenu :

- Les gestes et postures de prévention liées aux actions et positions contraignantes et répétitives.
- Différentes méthodes de préhension, d'aide aux transferts, de manutention des personnes en perte de mobilité et d'aide aux déplacements.
- Manipulation des différents appareils : lit médicalisé, lève-malade, chaise roulante, déambulateur...
- Prévention des accidents du travail (objets coupants, bulures, chutes sur sol glissant, accidents ostéo-articulaires, infections par transmission).
- Aménagement des locaux (favoriser l'accessibilité, la circulation, la luminosité et la sécurité).

Module 4 : santé et hygiène

4.1 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie :

Contenu :

- La sexualité à tous les âges, les problématiques de la sexualité en structure, la contraception
- Généralités sur le médicament et la pharmacie domestique
- La personne aidée et ses besoins :
 - Le besoin de boire et manger :
 - Les réponses aux besoins spécifiques des personnes âgées, malades, handicapées (les régimes alimentaires, l'installation des personnes, l'aide à la prise des repas, l'utilisation du matériel d'aide au repas, la prévention de la déshydratation, la prévention des troubles de la déglutition...)
 - Le besoin d'éliminer :
 - L'aide à l'élimination et la prévention de l'incontinence chez l'adulte (causes, conséquences et impact psychologique de l'incontinence, l'aide aux changes, l'aide à l'élimination et à la prévention de l'incontinence..).
 - Le besoin de sommeil et de repos :
 - Le sommeil de l'enfant, les conséquences d'un mauvais sommeil, le rôle de l'AA.
 - Le sommeil chez la personne âgée (les modifications du sommeil au cours de la vieillesse, les troubles du sommeil, les influences favorables et défavorables au sommeil, le rôle de l'AA).

- 5.3 prendre part et faire participer la personne à l'entretien et à l'hygiène des locaux et des surfaces

Contenu :

- L'importance du lieu de vie dans l'adaptabilité à la perte d'autonomie, aménagement pour les personnes atteintes de démences, la personnalisation...
- Le cadre de vie et ses repères affectifs
- Le cadre de vie et ses repères techniques : mise en évidence adaptée des numéros et contacts d'urgence,
- Connaissance et utilisation des différents produits d'entretien avec l'importance de la salubrité et l'élimination des réservoirs à germes.

5.4 Communication avec la personne aidée et son entourage

Module 6 : Communication

Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée

Contenu :

- La relation aidant-aidée : distance et interactions (bénéficiaire, famille, professionnel)
- La prévention de la maltraitance de la personne dépendante et de l'enfant : les manifestations et les causes de la maltraitance, les solutions proposées
- La bienveillance professionnelle
- Communiquer avec tous les sens.
- Communiquer avec l'enfant et avec ses parents (ou tuteurs).
- La première prise de contact avec les enfants et leurs parents (recueil des informations nécessaires sur les enfants, savoir établir un lien de confiance, la gestion de la séparation...) et l'établissement du contact à chaque intervention
- La communication avec l'enfant (savoir parler aux bébés et aux enfants, apprendre à décoder la communication non verbale, la réponse aux besoins affectifs...)

5.5 Méthodologies d'intervention

Module 7 : Exercice professionnel, responsabilité et déontologie

7.1 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel

Contenu :

- Les chartes et conventions nationales et internationales (enfant, handicapés, personnes âgées).
- L'environnement juridique de la personne (droits des usagers ou des résidents, livret d'accueil, règlement de fonctionnement de la structure, projet d'établissement)
- Les mesures de protection des personnes vulnérables (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)
- Les aspects juridiques de la maltraitance (l'information signalante)
- Le secret professionnel, la discrétion professionnelle, le secret partagé
- Les notions de responsabilité civile et pénale.

- Le besoin d'être propre :

- L'hygiène corporelle de l'enfant (la toilette et le change, les soins annexes, l'hygiène bucco-dentaire, l'habillage...)
- L'aide à l'hygiène corporelle de la personne âgée, malade, handicapée (l'aide à la toilette à la douche, au lavabo, l'habillage et le déshabillage, le rapport au corps, la préservation de l'image corporelle...)

- Le besoin de se mouvoir et de confort :

- L'aide à la prévention des complications de l'alitement et des escarres chez la personne âgée, malade, handicapée.

- 4.2 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées :

Contenu :

- L'expression et les mécanismes de la douleur
- Les symptômes révélateurs d'un dysfonctionnement organique et la conduite à tenir
- AFGSU
- Le mal être : les signes révélateurs et la conduite à tenir.
- Intervenir en complémentarité, dialoguer avec le personnel soignant pour transmettre ses observations.

5.3. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne

Module 5 : Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces.

- 5.1 prendre part et faire participer la personne à l'élaboration des repas

Contenu :

- Alimentation et culture
- L'alimentation et les différentes étapes de la vie
- Stimulation de l'appétit à travers les sens et à toutes les étapes de la vie
- Les règles de base de l'alimentation
- Règles d'hygiène et de sécurité à respecter dans une cuisine.
- Confection d'un repas équilibré (diététique et régimes alimentaires).
- Les différentes techniques culinaires simples, rapides et économiques.
- La conservation et le conditionnement des aliments.
- Réaliser les achats en fonction des ressources de la personne aidée.

- 5.2 prendre part et faire participer la personne à l'entretien du linge

Contenu :

- Les différents types de textiles
- Le linge (l'utilité et le rôle des vêtements), les règles et codes d'habillement
- L'entretien du linge : lecture des étiquettes de linge, technique de lavage, séchage, repassage et rangement du linge
- Différentes techniques de réparation du linge

6. Evaluation de la formation

6.1 Candidats issus d'une période de formation en continu

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation et d'une évaluation des stages ;
- D'un examen final résultant d'une mise en situation professionnelle.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.1

6.2 Candidats issus d'un parcours de formation en alternance

Les compétences ont été évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation ;
- D'une mise en situation professionnelle reconstituée ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.2

6.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Les compétences pour la délivrance de chaque CPU sont évaluées au vu d'un examen résultant d'une mise en situation professionnelle reconstituée et d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.3

6.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Les compétences sont évaluées sur la base d'un livret de présentation des acquis de l'expérience et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien avec un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.4

6.5 Jurys

Les conditions de désignation et la composition des différents jurys sont définies au chapitre 8 – paragraphes 8.1 et 8.2 – du référentiel de certification du diplôme.

7.2 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

Contenu :

- La posture professionnelle
- Connaissance des règles de l'éthique et de la déontologie
- Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie
- Comment respecter les droits, les libertés et les choix des personnes
- L'empathie, le reflet et les différentes attitudes d'écoute
- Les conditions d'une relation de confiance et le recueil de l'avis de la personne
- L'intimité de la personne : approches culturelles et individuelles

Module 8 : Sécurité des biens et des personnes

8.1 Garantir la sécurité des personnes et des biens

Contenu :

- Organisation, réalisation et rapport des rondes régulières,
- Les contrôles d'accès,
- Le contrôle de l'état des différentes alarmes,
- Généralités sur les protocoles de mise en route et d'arrêt des alarmes,
- Les protocoles : en cas d'incendie, en cas d'évacuation, en cas d'intrusion
- Prévenir les éventuels incidents (malaise, chute...)
- Recueillir les personnes qui se lèvent et qui pourraient perturber le sommeil des autres,
- Le protocole à suivre et les personnes à contacter pour la prise en charge de nouveaux arrivants,
- Les numéros d'urgence (cadre responsable, SAMU, médecin, gendarmerie...) et les protocoles à suivre selon la situation (malaise, incendie, fugue...).

7. Plateau technique ou appartement pédagogique

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

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

Plusieurs possibilités permettent d'atteindre ces objectifs : aménager ou construire des locaux, louer des locaux, acheter du neuf ou acheter " d'occasion " (c'est le cas des meubles par exemple), acheter ou louer certains matériels (c'est le cas du lit médicalisé par exemple).

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

La configuration type de l'espace serait un logement F4 comportant :

- Une cuisine,
- Une salle de bains,
- Des toilettes,
- Un séjour,
- 3 chambres : chambre d'enfant, d'adulte et médicalisée.

Pour tenir compte de contraintes d'aménagement de locaux existants ou du marché de la location et sans réduire de façon excessive la surface totale des locaux, il peut être admis :

- que les toilettes ne soient pas séparées mais installées dans la salle de bains
- que le logement ne dispose que de deux chambres : une chambre enfant, une chambre adulte ou une chambre normale et une chambre médicalisée. Dans ce cas, les équipements de ces chambres seront modifiés en fonction des compétences travaillées.

Les équipements et matériels pédagogiques nécessaires et/ou recommandés pour la réalisation de la formation sont listés en annexe 2 du présent référentiel.

8. Habilitation de l'organisme de formation

La demande d'habilitation est adressée à la Direction de la Formation Professionnelle Continue. Elle est renseignée sur le formulaire mis à disposition par la DFFC.

Une copie de ce formulaire accompagné du dossier de demande d'habilitation doit être déposé au même moment à l'autorité certificatrice chargée d'instruire la demande.

La demande d'habilitation doit parvenir complète à l'autorité certificatrice au plus tard 3 mois avant le début de la formation.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Constitution du dossier de demande d'habilitation

Le dossier de demande d'habilitation est constitué d'une partie administrative et technique et d'une partie pédagogique.

Documents administratifs et techniques

L'habilitation est prononcée par l'autorité certificatrice au regard des éléments fournis par l'organisme de formation :

- description du ou des lieux de formation,
- description et inventaire du plateau technique,
- cv des formateurs pour vérification de la qualification et de l'expérience,
- prévisionnel du nombre annuel de stagiaires par voie d'accès (VAE et parcours de formation)

Documents pédagogiques

La demande s'accompagne :

- d'un projet pédagogique en concordance avec les référentiels,
- d'un descriptif des modalités de suivi des stagiaires,
- d'un calendrier synoptique du déroulement de la formation,
- d'une liste des lieux de stages précisant le nombre de stagiaires accueillis par lieu, le calendrier des stages et les noms des tuteurs ou tuteurs référents,
- d'un livret de formation (ou du stagiaire),
- d'un exemplaire de convention de stage en milieu professionnel (s'il n'est pas inclus dans le livret de formation),
- d'un protocole de mise en œuvre des allègements et dépenses de formation accordés.

Annexe 2 - Référentiel de formation - Accompagnateur d'Autonomie de la Personne

Équipement du plateau technique ou appartement pédagogique		Quantités
Designations		
Cuisinière gaz et plaques électriques		2
Réfrigérateur - congélateur		1
Four traditionnel (gaz ou électrique)		1
Four micro-ondes		1
Lave vaisselle		1
Évier		1
Hotte aspirante		1
Meubles cuisine (plan de travail, placards, tables, chaises)		
Lave linge (chargement frontal et latéral)		2
Sèche-linge		1
Baignoire adulte		1
Douche		1
Lavabo		1
Meubles salle de bains		
Lit adulte grand public		1
Lit médicalisé (peut aussi être loué)		1
Lève-personne (peut aussi être loué)		1
Lit enfant		1
Mobilier pour chambre adulte et enfant		
Mobilier pour salon (table, chaises, fauteuil, canapé, meubles)		
Fauteuil roulant (modèles différents)		2
Aides au déplacement (cannes, béquilles, déambulateur)		
Matériel, équipement de puériculture (chaise haute, table à langer)		
Poupon puériculture garçon		
Poupon puériculture fille		
Équipement salle d'étude		
Télévision		1
Lecteur DVD		1
Caméra		1
Ordinateur, imprimante,		2
Logiciel de traitement texte		2
Matériels et outillages		
Fer à repasser		3
Aspirateur balai et traîneau		2
Séchoir		2
Table de repassage		3
Balai, balai brosse, faubert		2
Lave vitre (raclette)		
Ustensiles de cuisine		
Couverts et plats		
Nappes, draps, serviettes, torchons		
Livres grand public pour adultes et enfants		
Jeux et jeux de société pour adultes et enfants		
Bibels et objets de décoration		
Vêtements adultes et enfants		
Matériel de puériculture (chauffe biberon, stérilisateur, transat)		
Ustensiles divers (cuvettes, bacs, poubelles, ..)		
Armoire à pharmacie, trousse de secours		
Outils de bricolage de base		
Nécessaire à couture		
Machine à coudre		1
Matières d'œuvre nécessaires à une formation		
Produits d'entretien des pièces (pour cuisine, salle de bains, vitres, sols,..)		3
Produits d'entretien pour linge (lessive, adoucissant, détartrants..)		2
Produits d'épicerie (sel, farine, assaisonnements, épices..)		2
Produits alimentaires (frais, surgelés, semi-frais)		3
Linge pour lavage, repassage, couture...		2
Autres objets d'usage courant (serpillières, gants, shampoing, savons ..)		

- Annexe 1 -

Livret de formation (ou du stagiaire)

« Ce document est destiné à accompagner le stagiaire tout au long de sa formation, à être renseigné par les tuteurs, les formateurs, le stagiaire et à être présenté au Président et aux membres du jury d'examen de la certification de Nouvelle Calédonie. »
- Sommaire détaillé

I.

Présentation de la certification

Définition et description de l'emploi visé

Conditions d'accès à la certification

Certificats professionnels unitaires

Conditions de délivrance de la certification

II.

Présentation de l'organisme de formation et du projet pédagogique

L'organisme de formation : statut, organigramme

Règlement intérieur de l'établissement (daté et signé par le stagiaire)

Le projet pédagogique de l'établissement

Statut du stagiaire

III.

Allègement et/ou validation de domaine de formation

Textes de références

Protocole d'allègement et/ou de validation

IV.

Le candidat

État civil

Parcours de formation ou professionnel

Projet professionnel

Allègements ou dispenses accordés

V.

Synoptiques pédagogique et chronologique de la formation

Synoptique du déroulement pédagogique

Calendrier et phases de la formation

VI.

Organismes, lieux et dates des stages de formation

Identification des organismes d'accueil

Conventions de stages

VII.

Tuteurs et/ou référents du stagiaire

Identification des responsables et tuteurs de stage

VIII.

Évaluation du parcours de formation en centre

Présentation des modalités du contrôle continu

Notes de contrôle

IX.

Évaluation des stages de formation

Présentation des objectifs de stage et des attentes de l'OF

Grilles d'évaluation des stages

Feuille de synthèse des évaluations et de validation des CPU

X.

Recommandations de l'équipe pédagogique

Avis de l'équipe pédagogique sur le stagiaire, destiné au jury

**Protocole de dispenses et d'allègements de formation pour l'accès à la formation
d'Accompagnateur/Accompagnatrice d'Autonomie de la Personne pour les titulaires du diplôme
d'Auxiliaire d'Autonomie ou d'un des CPU constitutifs de la certification.**

DC 1 : connaissance de la personne

C1. Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement	Dispense	CPU 1
C2. Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle	Dispense	CPU 1
C3. Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes	Allègement de formation	CPU 1

DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

C4. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements	Dispense	CPU 1
C5. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie	Allègement de formation	CPU 1
C7. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées	Dispense	CPU 2
C10. Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel	Dispense	CPU 2

DC 3 : communication avec la personne aidée et son entourage

C6. Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée	Dispense	CPU 2
C9. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie	Dispense	CPU 2

DC 4 : Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne

C8. Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces	Dispense	CPU 2
--	----------	-------

Arrêté n° 2013-103/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne

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° 39/CP du 29 novembre 2006 relative aux certifications délivrées par la Nouvelle-Calédonie dans le cadre de la formation professionnelle continue ;

Vu la délibération n° 4/CP du 6 avril 2010 relative à la mise en œuvre et au fonctionnement de la validation des acquis de l'expérience en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2007-2037/GNC du 3 mai 2007 relatif à la procédure de demande de création d'une certification professionnelle ;

Vu l'arrêté n° 2007-2039/GNC du 3 mai 2007 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation à préparer à une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 16 octobre 2012,

Arrête :

Article 1^{er} : Le diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne est créé conformément à l'article 3 de la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 susvisée.

Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation, dans le domaine d'activité « spécialités plurivalentes des services aux personnes » (NSF 330t) correspondant aux formations du secteur de l'action sociale (forma code 44054).

Il sera réexaminé par la commission consultative de la certification professionnelle à l'issue d'un délai maximal de cinq (5) ans.

Article 2 : Le référentiel professionnel, le référentiel de certification et le référentiel de formation du diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne sont annexés au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfèrent les organismes de formation préparant au diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

Article 3 : Le diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne est composé de quatre certificats professionnels unitaires (CPU) capitalisables suivants :

- CPU 1 – Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne ;
- CPU 2 – Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne ;
- CPU 3 – Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités sociales et relationnelles ;
- CPU 4 – Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel.

Article 4 : Voies d'accès à la certification

Peuvent se présenter aux épreuves de validation du diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne, les candidats :

- ayant effectué une formation professionnelle continue et/ou en alternance dans l'une des structures visées à l'article 9 de la délibération modifiée n° 39/CP du 29 novembre 2006 susvisée ;
- ayant validé par cumul les certificats professionnels unitaires correspondant à chaque domaine de compétence. Un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la première validation d'un domaine de certification est fixé pour obtenir la validation des quatre CPU définis à l'article 3 du présent arrêté ;
- après validation des acquis de l'expérience (VAE) permettant au candidat de solliciter l'obtention du diplôme.

Les conditions d'inscription, les modalités d'accès à la formation ainsi que les modalités de validation des candidats sont détaillées au sein des référentiels de certification et de formation annexés au présent arrêté.

Article 5 : En application de l'article 2 de l'arrêté n° 2007-2039/GNC du 3 mai 2007 susvisé, les organismes de formation préparant au diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne doivent déposer préalablement à la mise en place de la formation, une demande d'habilitation auprès de la direction de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie pour enregistrement et à la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie pour instruction.

Article 6 : En application de l'article 7 de la délibération n° 39/CP du 29 novembre 2006 susvisée, les membres des jurys du diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne sont désignés par le directeur des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie et composés conformément aux dispositions du référentiel de certification joint au présent arrêté.

Ce jury peut, en tant que de besoin, se subdiviser en groupes d'examineur.

Article 7 : Les formations préparant au diplôme d'accompagnateur/accompagnatrice d'autonomie de la personne doivent être conformes aux dispositions du présent arrêté.

Article 8 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale,
de la solidarité et du handicap,
et de la formation professionnelle,
de l'organisation des concours d'accès aux emplois publics
de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,*
SYLVIE ROBINEAU

RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL

ACCOMPAGNATEUR ACCOMPAGNATRICE D'AUTONOMIE DE LA PERSONNE

Sommaire

1- *Intitulé de l'emploi* : Accompagnateur (trice) d'Autonomie de la Personne

- 1.1- Fiche(s) ROME de rattachement
- 1.2- Autre(s) appellation (s) de l'emploi type
- 1.3- Définition de l'emploi
- 1.4- Conditions générales d'exercice
- 1.5- Champs d'intervention et de responsabilité
- 1.6- Niveau de qualification et évolutions professionnelles
- 1.7- Liste des fonctions-activités types de l'emploi

2- *Fonctions – Activités types*

- 2.1- AT 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- 2.2- AT2 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne
- 2.3- AT3 – Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle
- 2.4- AT4 - Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

3- *Domaines de compétences*

- 3.1- Liste des domaines de compétences
- 3.2- Domaine de compétences 1 : Connaissance de la personne
- 3.3- Domaine de compétences 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- 3.4- Domaine de compétences 3 : Communication avec la personne aidée et son entourage
- 3.5- Domaine de compétences 4 : Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle
- 3.6- Domaine de compétences 5 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

1- *Intitulé de l'emploi* : Accompagnateur (trice) d'Autonomie de la Personne

1.1- *Fiche(s) ROME de rattachement*

K1301 - Accompagnement médicosocial
K1302 - Assistance auprès d'adultes
K1305 - Intervention sociale et familiale

1.2- *Autre(s) appellation (s) de l'emploi type*

Accompagnateur de vie
Assistant familial
Auxiliaire de vie sociale
Intervenant à domicile

1.3- *Définition de l'emploi*

L'accompagnateur d'autonomie de la personne effectue les services attendus par les personnes auprès desquelles il intervient pour préserver ou restaurer leur autonomie, les accompagner et les suivre dans leur lieu de vie et faciliter leur vie quotidienne.
Il permet à la personne de développer sa capacité d'autonomie, de communication et d'expression.
Il soutient à domicile ou en institution et dans les situations de sa vie sociale une personne qui a besoin d'aide dans le respect de ses choix de vie.

1.4- *Conditions générales d'exercice*

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

Cet emploi peut être exercé sous forme d'une prise en charge individuelle ou collective de la personne.

1.5- *Champs d'intervention et de responsabilité*

L'accompagnateur d'autonomie prend en compte la sécurité des personnes, des biens, et sa propre sécurité (ne pas accéder à des demandes ou prendre des initiatives qui peuvent nuire aux personnes).

Sa vigilance s'exerce en permanence pour apprécier les situations.

Lorsqu'il a un encadrement, il remonte les informations nécessaires à sa hiérarchie et lui rend compte.

Selon l'état de la personne, l'accompagnateur d'autonomie peut intervenir en complémentarité avec d'autres professionnels et notamment : infirmier, kinésithérapeute, travailleur social, enseignant, orthophoniste, orthopiste et plus généralement tout professionnel intervenant auprès de la personne dépendante.

1.6- Niveau de qualification et évolutions professionnelles

Ce diplôme relève du niveau V de la nomenclature des niveaux de formation (1969)

Les perspectives de carrières concernent notamment les métiers suivants :

- auxiliaire de vie sociale
- aide médico psychologique
- aide soignant
- auxiliaire puéricultrice

1.7- Liste des activités types de l'emploi

AT 1 / CPU 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne

AT2 / CPU 2 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne,

AT3 / CPU 3 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités sociales et relationnelles

AT4 / CPU 4 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

2 - Détail des activités liées aux fonctions des Activités types

2.1- AT 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Créer une relation avec la personne et son entourage

- prendre contact, établir et maintenir une relation professionnelle avec la personne et son entourage ;
- associer aux actes essentiels de la vie quotidienne des moments d'échange privilégiés ;
- stimuler les activités intellectuelles, sensorielles et motrices par les activités de vie quotidienne en respectant les rythmes biologiques de la personne ;
- veiller au bien-être de la personne, tant sur le plan de l'image de soi que de celui de son confort, en tenant compte de son environnement.

Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à la toilette et à l'habillement, aux déplacements, aux transferts, à l'alimentation, à l'hygiène et à l'élimination en s'adaptant au contexte :

- aider, en fonction de la dépendance, à l'hygiène, à l'habillement et au déshabillage qui n'ont pas fait l'objet de prescription médicale et / ou selon l'évaluation de la situation par un infirmier, le plus souvent à un moment différent de la journée ;
- aider à la mobilisation, aux déplacements, aux transferts et à l'installation de la personne ;
- aider à l'alimentation, à la prise de médicaments, à l'élimination lorsque ces actes peuvent être assimilés à des actes de la vie quotidienne et non à des actes de soins ;

Faire face aux situations d'urgence ou qui nécessitent la mise en place d'un relais

- assurer la sécurité des personnes
- assurer les gestes de premiers secours
- identifier et mobiliser les relais appropriés

2.2- AT2 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne

Maintenir le cadre de vie de la personne

- aider à la réalisation ou réaliser l'entretien courant du linge, des vêtements, ainsi que du logement,
- associer la personne à l'élaboration des menus, aux achats alimentaires,
- aider à la réalisation ou réaliser les repas conformes aux régimes éventuellement prescrits,
- encourager et accompagner l'autonomie de déplacement,

Maintenir et stimuler l'autonomie de la personne

- stimuler la capacité de ,
- accompagner le noyau familial dans la prise en charge de la personne,
- aider à la gestion des documents personnels et administratifs
- encourager et accompagner les activités de loisirs

Prévenir l'isolement

- repérer et gérer les comportements dépressifs et agressifs de la personne,
- tenir compte de l'identité culturelle pour stimuler les relations

3- Domaines de compétences	
3.1- Liste des domaines de compétences	
Domaine de compétences 1 :	Connaissance de la personne
Domaine de compétences 2 :	Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
Domaine de compétences 3 :	Communication avec la personne aidée et son entourage
Domaine de compétences 4 :	Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle
Domaine de compétences 5 :	Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

2.3- AT3 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités sociales et relationnelles	
Maintenir et stimuler les relations sociales de la personne	- stimuler les relations sociales et familiales, - accompagner le noyau familial dans la prise en charge de la personne, - aider à la gestion des documents personnels et administratifs - encourager et accompagner les activités de loisirs
Prévenir l'enfermement	- aider au maintien ou au rétablissement de la communication, - encourager toute activité de loisir ou de la vie sociale et culturelle,
2.4- AT4 – Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel	
Instaurer une relation personnalisée	- observer la personne dans sa vie quotidienne - établir une relation adaptée et personnalisée à chaque personne - échanger, avec les autres partenaires de la prise en charge, les informations recueillies ou collectées - ajuster son intervention en fonction du degré d'autonomie de la personne
Observer et respecter la personne	- travailler en respectant l'intimité et les convictions de la personne aidée, - faire preuve de vigilance, - relever tout changement de comportement ou tout état inhabituel,
Rendre compte et participer au travail d'équipe	- transmettre toute information pertinente à l'équipe ou à la hiérarchie, - faire part de ses observations, des souhaits et des difficultés rencontrées avec la personne aidée, - ajuster son intervention en fonction du projet individualisé, - proposer des ajustements à l'équipe

3.3- Domaine de compétences 2 –

Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

3.3.1- Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements

Savoir faire généraux et techniques mobilisés
Aider à la mobilisation, aux déplacements, à l'installation, à l'habillage et au déshabillage de la personne en respectant et en stimulant son autonomie ;
Aider à l'aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité ;
Prévenir les accidents domestiques et repérer les situations à risque.
Maîtriser les techniques de manipulation et d'installation de la personne – différentes méthodes de manutention
Appliquer les techniques d'aide aux activités motrices et aux gestes de la vie quotidienne, avec ou sans appareillage
Respecter la personne et son intimité

Connaissances associées

Connaissance des principes d'ergonomie de base
Connaissance de l'utilisation des équipements et appareillage technique de manutention
Connaissances des différents facteurs pouvant limiter le potentiel de la personne

Capacités relationnelles et organisationnelles

Avoir le souci du confort de la personne
Être capable d'expliquer ses choix ou de négocier les actions mises en place

3.3.2- Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Concourir au bien être de la personne par des gestes appropriés
Veiller à l'hygiène alimentaire, composer des menus équilibrés et adaptés à l'âge ou à l'état de santé des personnes et motiver la personne à boire et à manger en fonction de ses besoins.
Aider à la toilette, à l'hygiène corporelle, aux fonctions d'élimination en respectant la pudeur et l'intimité de la personne
Appliquer les techniques d'élimination
Respecter la personne et son intimité

Connaissances associées

Connaissance du rythme biologique de la personne
Connaissance des limites de son intervention
Connaissance des bases de la diététique

Capacités relationnelles et organisationnelles

Organiser son intervention dans les limites de son métier

3.2- Domaine de compétences 1 - **Connaissance de la personne**

3.2.1- Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement

Savoir faire généraux et techniques mobilisés
Observer, écouter, analyser et prendre en compte l'état de la personne aidée.

Connaissances associées

Connaissance générale des différentes étapes du développement de l'être humain
Connaissance des publics ciblés dans la prise en charge

Capacités relationnelles et organisationnelles

Empathie, écoute, sens de l'observation, acceptation de l'autre, de la différence
Relation d'aide et affirmation de soi

3.2.2- Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Prendre en compte l'identité culturelle, le mode de vie, le vécu et l'histoire de la personne aidée en respectant ses habitudes
Adapter son discours et ses actions en prenant compte la dépendance dans ses différentes dimensions.

Connaissances associées

Connaissance des différentes cultures en Nouvelle-Calédonie
Connaissance de la représentation de la dépendance dans les différentes cultures de Nouvelle-Calédonie

Capacités relationnelles et organisationnelles

Habileté à l'organisation de la prise en charge de la personne dans son environnement
Capacité à envisager les cultures dans leurs interactions

3.2.3- Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Adapter ses actions pour permettre à la personne aidée de garder son autonomie ou pour pallier à la dépendance de la personne aidée
Prendre en compte la difficulté d'accepter le recours à l'aide d'une tierce personne : attentes et comportement adaptés
S'inscrire dans une démarche de la personne aidée

Connaissances associées

Connaissance générale des pathologies, de la dépendance et de leurs conséquences sur la vie quotidienne et sociale

Capacités relationnelles et organisationnelles

Avoir de l'empathie

3.4- Domaine de compétences 3 -

Communication avec la personne aidée et son entourage

3.4.1- Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Se présenter et expliquer son rôle et ses missions

Employer une communication adaptée à la situation

Mettre en accord l'expression verbale et l'expression non verbale

Développer des argumentaires et négocier

Partager l'information dans le respect des règles de la discrétion et du secret professionnels

Appliquer les techniques de communication :

- expression et compréhension à l'oral : questionner, reformuler, se présenter, rendre compte à l'oral
- technique de gestion des émotions, de l'agressivité, des conflits

Connaissances associées

Connaître les notions de congruence

Connaissances des différentes formes de communication : communication verbale et non verbale

Connaissance des règles de la discrétion et du secret professionnel

Capacités relationnelles et organisationnelles

Attitude compréhensive, acceptation de la différence dans les façons de voir, de faire

Disponibilité (prendre le temps d'écouter, de comprendre...)

3.4.2- Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie

Respecter les droits, les choix et les libertés de la personne

Permettre à la personne de restaurer le contrôle sur sa propre vie

Recueillir l'avis de la personne et en tenir compte

Créer les conditions d'une relation de confiance

Prévenir la maltraitance

Connaissances associées

Connaissance des règles de l'éthique et de la déontologie

Connaissance et prévention de la maltraitance

Capacités relationnelles et organisationnelles

Gestion de ses émotions

Capacité d'adaptation

Gestion des priorités

3.3.3- Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Écouter, entendre, observer et questionner les données de toute nature susceptible de

concourir aux repérages des variations de l'état général de la personne

Évaluer ce qui relève d'une intervention urgente, immédiate, à court terme ou d'une vigilance

dans la durée et transmettre les constatations aux professionnels

Mettre en œuvre les gestes de premiers secours

Déclencher les procédures d'urgence en mobilisant les professionnels compétents

Connaissances associées

Connaissance des limites de son intervention et les procédures d'urgence

Connaissance des symptômes du mal-être

Connaissance des principales maladies infectieuses et leurs symptômes

Connaissance des risques liés à des pathologies

Connaissance des situations d'urgences simples

Capacités relationnelles et organisationnelles

Attitude rassurante

Maîtrise de soi

Vigilance et écoute de la personne

Confiance en soi

3.3.4- Respecter le cadre juridique et déontologique de l'exercice professionnel

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Positionner son activité dans le champ de l'action sanitaire et sociale

Respecter les limites propres à son activité dans le cadre professionnel

Respecter la vie privée et les droits des personnes

Connaissances associées

Notions juridiques relatives à la responsabilité civile et au secret professionnel

Notion de qualité du service rendu

Capacités relationnelles et organisationnelles

Respect des règles

Respect des personnes

3.3.5- Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Utiliser les actes essentiels de la vie quotidienne comme support à la relation

Utiliser des moyens techniques et relationnels adaptés à la situation de la personne

Donner confiance à la personne dans ses possibilités

Aider à valoriser son image auprès des autres et auprès d'elle-même

Explicitifier les actes de la vie quotidienne et leur raison d'être.

Appliquer les techniques d'animation en fonction des habitudes, des repères affectifs et

culturels de la personne aidée

Appliquer les techniques de stimulation de la mémoire et de l'activité motrice

Savoir verbaliser et donner du sens à l'action mise en place par l'aidant.

Capacités relationnelles et organisationnelles

Posture de l'aidant et distance professionnelle

3.5- Domaine de compétences 4 –

Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle

- 3.5.1- Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces
- Savoir faire généraux et techniques mobilisés*
 Réaliser des achats alimentaires en fonction des ressources (budget, équipement,...) et des habitudes culturelles et religieuses des personnes
 Réaliser des repas adaptés et attractifs
 Entretien du linge et des vêtements
 Utiliser des techniques culinaires simples appliquées aux situations, à l'âge et aux capacités de la personne aidée
 Maîtriser les techniques courantes de lavage, de repassage du linge et de réparation de vêtements
 Entretien du cadre de vie
- Connaissances associées*
 Connaissance des grands principes de conservation des aliments, d'hygiène alimentaire et prévention des intoxications alimentaires
 Connaissance de la gestion du budget familial
 Connaissance des bases de l'hygiène de vie à domicile et en collectivité
 Connaissance des symboles des étiquettes, des textiles courants, des produits d'entretien
 Connaissance des équipements domestiques
- Capacités relationnelles et organisationnelles*
 Organisation du temps, gestion des priorités et planification des différentes tâches à réaliser
- 3.5.2- Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne
- Savoir faire généraux et techniques mobilisés*
 Récupérer les éléments permettant de connaître les besoins et les capacités de la personne
 Repérer les facteurs de progression ou de régression de la personne entraînant une modification des besoins et des capacités de la personne
 Recueillir et transmettre les éléments d'observation pertinents d'évolution de la personne aidée
- Connaissances associées*
 Connaissance du réseau partenarial
- Capacités relationnelles et organisationnelles*
 Distanciation par rapport à la situation
 Posture de l'aidant et distance professionnelle

3.5.3- Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes

Savoir faire généraux et techniques mobilisés
 Aider la personne à gérer des documents et formulaires administratifs simples dans la limite de ses compétences
 Accompagner la personne dans ses démarches
 Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents

Connaissances associées
 Notion de classement des documents et de planification
 Connaissance des procédures administratives
 Connaissance des principaux acteurs et dispositifs intervenants dans le champ de l'action sociale et médico-sociale

Capacités relationnelles et organisationnelles
 Planification, gestion d'échéances, repérage dans le temps

3.5.4- Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne

Savoir faire généraux et techniques mobilisés
 Identifier et prendre en compte les besoins relationnels de la personne et prévenir de l'isolement
 Faciliter les relations avec la famille et son environnement social
 Aider la personne dans son rapport à l'autre lorsque cela est nécessaire
 Faciliter la participation de la personne aux activités à l'extérieur

Capacités relationnelles et organisationnelles
 Capacité à s'informer et à rechercher les activités sociales proposées par l'environnement

3.6- Domaine de compétences 5 –

Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

3.6.1 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Observer et écouter la personne

Contribuer à une évaluation partagée en apportant les éléments d'informations les plus significatifs

Identifier et s'informer des contributions apportées par d'autres professionnels

Connaissances associées

Connaissance du réseau partenarial

Connaissance des limites de son intervention

Capacités relationnelles et organisationnelles

Distanciation par rapport à la situation

Posture de l'aidant et distance professionnelle

Adaptation de son emploi du temps

3.6.2 Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du projet d'individualisé

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Construire un projet individualisé en liaison avec l'équipe et l'encadrement

Recueillir le consentement de la personne sur la mise en œuvre de ce projet individualisé

Connaissances associées

Connaissance de l'organigramme de l'institution (des institutions) impliquée(s) dans le projet

Connaissance des exigences thérapeutiques

Capacités relationnelles et organisationnelles

Adaptation au travail d'équipe

Expression orale aisée

Implication et stimulation dans le travail en réseau

3.6.3 Organiser son intervention à partir du projet individualisé

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Gérer son temps

Définir des priorités

Hiérarchiser et ordonner les tâches

Connaissances associées

Connaissance des temps moyens pour réaliser des tâches

Capacités relationnelles et organisationnelles

Argumentation de ses choix

Ouverture au point de vue de l'autre

3.6.4 Analyser et rendre compte de son intervention

Savoir faire généraux et techniques mobilisés

Développer une analyse cohérente à l'oral et à l'écrit et adaptée à l'interlocuteur

Rédiger des écrits professionnels

Dresser des bilans réguliers de son intervention

Rendre compte de son intervention à l'équipe et à l'encadrement

Connaissances associées

Vocabulaire, grammaire et orthographe

Rédaction

Prise de notes

Capacités relationnelles et organisationnelles

Être capable d'analyser sa pratique

1. Définition et Description de l'Emploi Visé

1.1. Références de la certification

- ❖ Fiches du ROME
 - K1301 - Accompagnement médico-social
 - K1302 - Assistance auprès d'adultes
 - K1305 - Intervention sociale et familiale
- ❖ Nomenclature d'activités Française (NAF) : Q 87.30 et Q 88.10

Santé humaine et action sociale : hébergement médico-social et social et action sociale sans hébergement.

87 - Hébergement médico-social et social

87.30 Hébergement social pour personnes âgées ou handicapées physiques

Comprend l'accueil, l'hébergement et la réadaptation de personnes qui ne sont pas autonomes ou qui ne désirent plus vivre de manière autonome. Les établissements concernés (établissements de moyen et long séjour, maisons de repos, etc.) procurent hébergement, nourriture, surveillance et une aide dans les activités quotidiennes de la vie, telles que les tâches domestiques. Dans certains cas, ces établissements procurent des soins médicaux limités aux résidents dans des installations distinctes, sans médecin à demeure.

88 - Action sociale sans hébergement

88.1 - 88.10 Action sociale sans hébergement pour personnes âgées et pour personnes handicapées

88.10A Aide à domicile : comprend les visites à domicile et les services d'auxiliaires de vie rendus aux personnes âgées et handicapées et aussi les services d'aide, assurés par des organismes extérieurs, à des personnes âgées et handicapées vivant en hébergement collectif et l'aide à domicile en milieu rural.

88.10B Accueil ou accompagnement sans hébergement d'adultes handicapés ou de personnes âgées : comprend les activités des centres de jour ou sections occupationnelles pour adultes handicapés et l'accueil de jour des personnes âgées.
- ❖ Niveau de la certification (nomenclature de 1969) : V

Code de la nomenclature NSF: 3301

Domaine d'activité : Spécialités plurivalentes des services aux personnes.

1.2. Définition et cadre de l'emploi

L'accompagnatrice aide, assiste et accompagne les personnes dans les actes qui les concernent personnellement (leur hygiène corporelle, leur alimentation, leurs déplacements), dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (cuisine, ménage, courses...) et dans les activités de la vie sociale et relationnelle, afin de favoriser le maintien ou le développement de leur autonomie.

L'activité de cet emploi/métier s'exerce en équipe au sein d'associations, d'établissements hospitaliers, de maisons de retraite, foyers d'hébergement, ... ou en autonomie sur le lieu de vie des personnes en relation avec différents intervenants (travailleurs sociaux, encadrant, famille, personnel médical, paramédical, ...).

Elle s'exerce dans une relation d'aide et de services.

Elle peut varier selon la structure, le lieu et l'autonomie de la personne (enfants, personnes âgées, handicapées, dépendantes, ...).

Elle peut s'exercer en horaires décalés, par roulement, les fins de semaine, les jours fériés, de nuit.

RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

ACCOMPAGNATEUR ACCOMPAGNATRICE D'AUTONOMIE DE LA PERSONNE SOMMAIRE

1. Définition et Description de l'Emploi Visé

- 1.1. Références de la certification
- 1.2. Définition et cadre de l'emploi

2. Voies d'accès à la certification

3. Conditions d'accès à la certification

- 3.1 Candidats issus d'une période de formation continue
- 3.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance
- 3.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU
- 3.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

4. Certificats Professionnels Unitaires

- Certificats Professionnels Unitaires
- Domaines de Compétences certifiés
- Certificats Professionnels Unitaires
- Dispenses de certification

5. Critères d'appréciation et seuil requis pour la tenue de l'emploi

6. Modalités et dispositif d'évaluation

- 6.1 Candidats issus d'une période de formation continue
- 6.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance
- 6.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU
- 6.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

7. Conditions de délivrance de la certification

- 7.1 Candidats issus d'une période de formation continue
- 7.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance
- 7.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU
- 7.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

8. Juries

Annexes

- Annexe 1 – tableau récapitulatif des modalités de certification
- Annexe 2 – tableau récapitulatif des compétences ciblées d'évaluation
- Annexe 3 – tableau de croisement des compétences par CPU
- Annexe 4 – liste des compétences ciblées
- Annexe 5 – modalités de mise en œuvre d'une situation professionnelle
- Annexe 6 – modalités de mise en œuvre d'une situation professionnelle reconstituée

Le centre d'examen convoque le candidat à une mise en situation professionnelle reconstituée devant un jury.

Après l'épreuve a lieu un entretien basé sur le livret 2 et la mise en situation.

A partir des informations fournies dans le livret 2 le jury questionnera les acquis du candidat et les comparera aux requis du diplôme.

A l'issue de l'entretien le jury délibère. Il peut accorder tout ou partie du diplôme.

Les différentes appellations des emplois et métiers :

Gouvernante ou maître en maison de retraite, unité de vie pour personnes âgées ou établissement à caractère social.

Accompagnatrice de vie,

Aide à domicile, aide familiale.

Assistante de vie, assistante de vie dépendance.

Auxiliaire de vie, auxiliaire familiale.

Employée à domicile auprès d'adultes, garde-malade.

2. Voies d'accès à la certification

Il existe 3 voies d'accès à la certification :

- après une formation continue ou en alternance,
- après un parcours progressif par capitalisation de CPU,
- par la voie d'une validation des acquis de l'expérience (VAE) permettant au candidat de solliciter l'obtention du diplôme.

3. Conditions d'accès à la certification

3.1 Candidats issus d'une période de formation continue

Formation continue dans un centre de formation habilité comprenant en alternance formation en centre et 3 stages en milieu professionnel.

La validation de la formation comprend un contrôle continu, une mise en situation professionnelle et une épreuve finale.

Le jury de validation délibère sur l'attribution de tout ou partie du diplôme. Il peut accorder un ou plusieurs CPU. La validité des CPU est limitée à cinq ans ou à la durée de validité de la certification.

3.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance

Formation en alternance entre centre de formation et milieu professionnel comprenant un stage de quatre semaines en lien avec le projet professionnel individuel.

La validation de la formation comprend un contrôle continu, une mise en situation professionnelle reconstituée et une épreuve finale.

Le jury de validation délibère sur l'attribution de tout ou partie du diplôme. Il peut accorder un ou plusieurs CPU. La validité des CPU est limitée à cinq ans ou à la durée de validité de la certification.

3.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Validation de chaque CPU par une production écrite soutenue à l'oral et une mise en situation professionnelle reconstituée.

La validation de tous les CPU donne l'accès à la certification.

3.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Demande de recevabilité déposée à l'autorité certificatrice (livret 1 défini par la DASS).

Le candidat ayant pour objectif de valider ses acquis professionnels doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans, en équivalent temps plein. La période d'activité la plus récente doit avoir été exercée dans les cinq ans précédant le dépôt de la demande.

Le directeur de la DASS-NC ou son représentant décide de la recevabilité de la demande. La recevabilité prononcée, le candidat reçoit le livret 2 (défini par l'autorité certificatrice).

Dépôt du livret 2 du diplôme dûment rempli pour évaluation et convocation.

4. Certificats Professionnels Unitaires CPU

4.1 Activités-type et Certificats Professionnels Unitaires

Le processus d'évaluation en vue d'obtenir le diplôme d'accompagnateur d'autonomie de la personne (AAP) se décompose en 4 certificats professionnels unitaires (CPU) correspondant à chacune des activités de l'emploi type.

Les CPU et les Domaines de Compétences (DC) associés définis dans le référentiel professionnel sont les suivants :

- CPU 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- CPU 2 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne
- CPU 3 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle
- CPU 4 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

4.2 Domaines de Compétences certifiés

- DC 1 : Connaissance de la personne
- DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
- DC 3 : Communication avec la personne aidée et son entourage
- DC 4 : Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle
- DC 5 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

4.3 Liste des Compétences

- DC 1 : Connaissance de la personne
 - C1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement,
 - C2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle,
 - C3 Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes.

- DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
 - C4 Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements,
 - C5 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie.
 - C7 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées,
 - C10 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel,
 - C11 Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne.

- DC 3 : Communication avec la personne aidée et son entourage
 - C6 Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée,
 - C9 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie.

- DC 4 : Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle
 - C8 Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,
 - C12 Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne,
 - C13 Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes,
 - C14 Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne.

- DC 5 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel
 - C15 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie,
 - C16 Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé,
 - C17 Organiser son intervention à partir du projet individualisé,
 - C18 Analyser et rendre compte de son intervention.

4.4 Dispenses de certification et allègements de formation

Le tableau ci-dessous précise, pour les titulaires des diplômes, certificats ou titres qui y sont mentionnés les dispenses de domaines de formation et des épreuves de certification afférentes dont ils bénéficient :

	Validation des CPU				Dispenses et allègements de formation par domaines de compétences				
	CPU 1	CPU 2	CPU 3	CPU 4	DC 1	DC 2	DC 3	DC 4	DC 5
Diplôme Auxiliaire de vie sociale	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DP Aide Médico Psychologique	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BEP CSS mention aide à domicile*	X	X*	X	X	X	X	X	X*	X
DP d'Aide-soignant	X	X	X		X	X	X		
TP d'Accompagnateur de Vie	X	X	X		X	X	X	X	
CAP Petite enfance		X						X	
Diplôme d'Auxiliaire d'Autonomie	**	X			**	X	X		
BEP CSS	X	X*			X			X*	

* pour l'obtention du diplôme le titulaire du BEP CSS mention aide à domicile devra valider le CPU 2 comme décrit ci-dessous dans le paragraphe 6.2.2 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU.

** allègements de formation sur ce CPU dans le domaine de compétences 1 « connaissance de la personne ».

Les dispenses de certification dont le candidat a bénéficié sont consignées dans le livret de formation établi par l'établissement de formation.

5. Critères d'appréciation et seuil requis pour la tenue de l'emploi

Les critères d'appréciation pour tenir l'emploi type d'accompagnateur d'autonomie sont déclinés en domaines de compétences :

DC 1. « Connaissance de la personne » correspondant aux compétences C1, C2, C3

Adaptation à la situation,
Justesse de la centration sur la personne,
Respect des règles et des normes,
Posture professionnelle.

DC 2. « Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne »

correspondant aux compétences C4, C5, C7, C10, C11
Contrôle de soi,
Prise de distance,
Respect des procédures,
Rigueur,
Vigilance.

DC 3. « Communication avec la personne aidée et son entourage » correspondant aux

compétences C6, C9
Recueil de l'information,
Transmission de l'information,
Justesse de la centration sur la personne,
Posture professionnelle.

DC 4. « Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle »

correspondant aux compétences C8, C12, C13, C14
Adaptation,
Organisation logique, chronologique,
Maîtrise du temps,
Justesse de la centration sur la personne,
Posture professionnelle.

DC 5. « Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du

projet institutionnel » correspondant aux compétences C15, C16, C17, C18
Recueil de l'information,
Transmission de l'information,
Respect des procédures,
Rigueur,
Maîtrise du temps,
Justesse de la centration sur la personne,
Posture professionnelle.

Le tableau, en annexe 2, présente les critères d'évaluation par compétence et les compétences correspondant à chaque certificat professionnel unitaire.

Chaque domaine de compétences comporte des compétences communes aux 3 certificats professionnels unitaires (voir annexe 3).

6. Modalités et dispositif d'évaluation

6.1 Modalités d'évaluation

6.1.1 Candidats issus d'une période de formation en continu

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation et d'une évaluation des stages ;
- D'une mise en situation professionnelle ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

6.1.2 Candidats issus d'un parcours de formation en alternance

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation ;
- D'une mise en situation professionnelle reconstituée ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

6.1.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Les compétences pour la délivrance de chaque CPU sont évaluées au vu d'un examen résultant d'une mise en situation professionnelle reconstituée et d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

6.1.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Les compétences sont évaluées sur la base d'un livret de présentation des acquis de l'expérience et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien avec un jury.

6.2 Dispositif d'évaluation

6.2.1 Candidats issus d'une période de formation continue

A - Contrôle continu

A.I - Note de formation

Il s'agit d'évaluer, en cours de formation, les connaissances théoriques nécessaires pour exercer le métier d'accompagnateur d'autonomie de la personne.

Le contrôle s'effectuera au moyen d'épreuves écrites se présentant sous la forme de questionnaires à choix multiples (QCM) et de questions à réponse ouverte et courte (QROC).

Les questionnaires sont proposés par l'organisme de formation et validés par l'autorité certificatrice.

Le contrôle de connaissances donnera lieu à une épreuve écrite (au minimum) pour chaque domaine de compétences.

La moyenne des différentes notes obtenues en contrôle continu est une note sur 20, sans seuil éliminatoire.

A.II - Évaluation des stages

Dans le cursus complet de formation les stages sont au nombre de trois. Chaque période de stage est d'une durée de cinq semaines en continu.

Les stages sont réalisés dans des structures d'accueil différentes et doivent permettre au stagiaire l'acquisition progressive des compétences des 4 Certificats Professionnels Unitaires constitutifs du diplôme. Ils sont réalisés en alternance avec des périodes de formation en centre, deux stages ne peuvent être réalisés à la suite l'un de l'autre.

Le candidat est amené à effectuer une intervention complète, d'une durée de 35 mn maximum qui correspond au moment de la journée auquel se déroule l'évaluation, avec des tâches correspondantes réalisables dans le temps imparti.

Les tâches devront comporter une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple), une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple).

Cette situation permet d'évaluer comment le candidat établit un contact, s'adapte à une situation et une personne, comment il s'organise, prend en compte la sécurité, établit la relation avec la personne présente, met en œuvre des techniques et gestes professionnels adaptés à la situation, comment il termine son intervention, fait le point avec la personne et met en place son départ.

L'accompagnateur, à l'issue de son intervention, note dans son cahier journal les informations et constatations pour les transmettre à l'équipe ou à la structure. Ces notes sont fournies au jury.

A l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée sur le lieu de stage à la fin de la troisième période de stage en milieu professionnel ou organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Jury : le tuteur, un formateur, un professionnel extérieur à la structure ou l'organisme en charge de la personne aidée.

La mise en situation est notée sur 20 points. Une note inférieure à 12 points est éliminatoire.

C - Une production écrite soutenue à l'oral devant un jury

L'évaluation se déroule en 2 parties :

1) Restitution de la production écrite :

Le candidat remettra sa production écrite en 2 exemplaires selon les modalités définies par le centre organisateur de la session de validation, au plus tard 8 jours avant l'examen final.

La production écrite soutenue à l'oral décrivant les compétences « Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées » et « Organiser son intervention à partir du projet individualisé » se présente sous la forme d'un document écrit de 3 à 5 pages (hors annexe) relatant une ou des situations précises aux cours de laquelle (desquelles) le candidat a pu mettre en œuvre les compétences suscitées.

Le document doit être constitué :

- soit de la relation d'une seule situation au cours de laquelle le candidat a pu mettre en œuvre les deux compétences simultanément,
- soit de la relation de deux situations distinctes aux cours desquelles le candidat a pu mettre en œuvre les deux compétences séparément.

Les documents, d'un total cumulé de 5 pages maximum, décriront des situations vécues lors de pratiques professionnelles et non dans l'univers familial ou privé du candidat. Ces documents présenteront les éléments essentiels sur les personnes aidées et la nature des tâches. Pour respecter l'anonymat des personnes et des familles, les noms propres et les adresses ne sont jamais mentionnés.

Le document écrit devra nécessairement comporter une analyse de la situation telle qu'elle a été vécue et être également confrontée aux compétences acquises en formation.

Le temps de rédaction, ainsi que la forme du document final sont laissés à l'appréciation du candidat (travail personnel réalisé en amont de l'examen final).

Correcteurs : un formateur et un professionnel

Chaque stagiaire sera suivi par un tuteur au sein de l'organisme d'accueil, auprès de qui il sera placé, et par le formateur de l'organisme de formation. Ce dernier rencontrera régulièrement pendant le stage, le stagiaire, son tuteur, le responsable et/ou les membres de l'équipe d'accueil pour permettre au stagiaire de tirer le meilleur profit de cette mise en pratique et de développer un maximum de compétences.

Selon le lieu de stage, le type de prestation sera différent et mettra en œuvre des compétences techniques et relationnelles différentes : l'appréciation des savoir-être sera primordiale au cours de ces stages.

Un de ces stages doit se dérouler à domicile auprès d'un public fonctionnellement dépendant. Les trois stages doivent obligatoirement se dérouler auprès de publics et d'organismes ou structures différents.

Le tuteur dispose d'une grille d'observation, dont le modèle est fixé par l'autorité certificatrice, qu'il renseignera une fois par semaine en concertation avec le stagiaire. Un point sur le niveau d'acquisition des compétences est ensuite réalisé avec le tuteur, le stagiaire et le formateur de l'organisme de formation au moins deux fois durant la période de stage.

A la fin du stage, le formateur référent, le tuteur et le responsable de l'organisme d'accueil réalisent le bilan des acquisitions des compétences en s'appuyant sur la grille d'observation et décident de valider ou non les compétences mentionnées sur la grille d'évaluation validée par l'autorité certificatrice.

Le même modèle de grille d'évaluation est utilisé pour les trois stages, l'objectif étant pour le candidat de valider les différentes compétences au fur et à mesure de sa progression pédagogique et professionnelle.

Pour les compétences de chaque activité type, le niveau du candidat est évalué à partir de l'échelle de valeur définie comme suit dans la grille d'évaluation :

D = Non pratiqué / C = Non acquis / B = A améliorer / A = Acquis

Les résultats de chaque stage sont reportés sur une fiche de synthèse, pour chaque CPU, dont le modèle est fixé par l'autorité certificatrice.

Chaque fiche de synthèse des grilles d'évaluation d'un CPU est notée sur 20 points :

- CPU 1 et CPU 2 = 3 compétences validées sur 5, aucun critère Non acquis = 12 points,
- CPU 3 et CPU 4 = 2 compétences validées sur 4, aucun critère Non acquis = 12 points,
- Chaque compétence supplémentaire validée = 4 points supplémentaires.

Pour obtenir son diplôme le candidat doit obtenir une note égale ou supérieure à 12 points dans chaque CPU.

Une note moyenne sur 20 points est établie à partir des fiches de synthèse.

B - Une mise en situation professionnelle

Durée maximum : Situation professionnelle 60 mn

Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn), entretien technique (15mn)

1) L'objet de la mise en situation professionnelle

La mise en situation porte sur la réalisation d'une intervention, de l'arrivée au lieu de vie de la personne à son départ, pour aider cette personne dans les actes essentiels de sa vie quotidienne.

2) Les modalités de réalisation

Les modalités détaillées de la mise en œuvre figurent en annexe 5 du présent référentiel.

La mise en situation s'effectue sur le lieu de vie de la personne aidée. Dans la mise en situation professionnelle, conformément aux conditions d'exercice de l'activité, un seul candidat est observé à la fois.

6.2.2 Candidats issus d'un parcours de formation en alternance

Les candidats issus d'un parcours de formation en alternance auront à effectuer un stage en structure de quatre semaines en rapport avec leur projet professionnel individuel. Ce stage ne sera pas noté.

A - Contrôle continu

Note de formation idem paragraphe 6.2.1 A1

B - Une mise en situation professionnelle reconstituée

Durée maximum : Situation professionnelle 60 mn

Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn), entretien technique (15 mn)

1) L'objet de la mise en situation professionnelle reconstituée

La mise en situation porte sur la réalisation d'une intervention, de l'arrivée au lieu de vie de la personne à son départ, pour aider cette personne dans les actes essentiels de sa vie quotidienne.

2) Les moyens minimaux de la mise en œuvre de la mise en situation professionnelle

La mise en situation s'effectue en centre d'examen organisé par la DASS.

Un comédien ayant travaillé les techniques de l'improvisation et de la posture du personnage incarne la personne aidée dans la mise en situation reconstituée (cf. modalités complètes en annexe 6 du présent référentiel).

3) Les modalités de réalisation

Mise en situation reconstituée (45 mn maximum : mise en place, prestation, analyse à chaud)

Dans la mise en situation professionnelle, conformément aux conditions d'exercice de l'activité, un seul candidat est observé à la fois.

Le candidat est amené à effectuer une intervention complète, d'une durée de 35 mn maximum qui correspond au moment de la journée auquel se déroule l'évaluation, avec des tâches correspondantes réalisables dans le temps imparti.

Les tâches devront comporter une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple), une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple).

Cette situation permet d'évaluer comment le candidat établit un contact, s'adapte à une situation et une personne, comment il s'organise, prend en compte la sécurité, établit la relation avec la personne présente, met en œuvre des techniques et gestes professionnels adaptés à la situation, comment il termine son intervention, fait le point avec la personne et met en place son départ.

L'accompagnateur d'autonomie de la personne, à l'issue de son intervention, note dans son cahier journal les informations et constatations pour les transmettre à l'équipe ou à la structure. Ces notes sont fournies au jury.

A l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Jury : un formateur, deux professionnels

La mise en situation est notée sur 20 points. Une note inférieure à 12 points est éliminatoire.

C - Une production écrite soutenue à l'oral devant un jury idem paragraphe 6.2.1 C

2) Entretien avec les membres du Jury - Durée globale indicative : 30mn

Cet entretien se déroule en 2 phases :

- Analyse orale de la situation vécue par le candidat.
- Clarification et approfondissement à partir de la production écrite. Puis, questionnement du candidat par le jury sur sa compréhension, sa vision globale du métier et les représentations qu'il s'en fait dans différents contextes d'exercice ainsi que son appropriation de la culture professionnelle.

Durée de l'entretien avec le jury : trente minutes

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Note sur 20 points, répartis selon le barème suivant :

- document écrit sur 8 points
- argumentation orale sur 12 points

Jury : un formateur et deux professionnels du secteur d'activité.

6.2.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

La Validation d'un CPU se fait au moyen d'une production écrite et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivi d'un entretien technique avec le jury.

A – Une mise en situation professionnelle reconstituée

La mise en situation professionnelle reconstituée correspond à celle exposée au 6.2.2 B - ci-dessus et détaillée en annexe 6.

B – Une production écrite soutenue à l'oral devant un jury

L'évaluation se déroule en 2 parties :

1) Restitution de la production écrite :

La production écrite de 4 à 8 pages, hors annexes, permet au candidat de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les situations professionnelles en rapport direct et étroit avec le CPU visé, basées sur son expérience professionnelle ou sur un stage réalisé au cours de la formation.

Le document doit être constitué :

- soit de la relation d'une seule situation au cours de laquelle le candidat a pu mettre en œuvre l'ensemble des compétences simultanément;
- soit de la relation de plusieurs situations distinctes aux cours desquelles le candidat a pu mettre en œuvre les diverses compétences constitutives du CPU visé.

Le document décrira des situations vécues lors de pratiques professionnelles et non dans l'univers familial ou privé du candidat. Ce document présentera les éléments essentiels sur les personnes aidées et la nature des tâches. Pour respecter l'anonymat des personnes et des familles, les noms propres et les adresses ne sont jamais mentionnés.

Le document écrit devra nécessairement comporter une analyse de la situation telle qu'elle a été vécue et être également confrontée aux compétences acquises.

Le temps de rédaction, ainsi que la forme du document final sont laissés à l'appréciation du candidat (travail personnel réalisé en amont de l'examen final).

Le candidat remettra sa production écrite en 2 exemplaires selon les modalités définies par le centre organisateur de la session de validation, au plus tard 8 jours avant l'examen final.

Correcteurs : un formateur et un professionnel

2) Entretien avec le jury (durée indicative 30mn) :

Un entretien suit la présentation orale de la production écrite. Le jury questionne le candidat : clarification et approfondissement à partir de la production écrite.

Puis, questionnement du candidat par le jury sur sa compréhension, sa vision globale du métier et les représentations qu'il s'en fait dans différents contextes d'exercice ainsi que son appropriation de la culture professionnelle.

Durée de l'entretien avec le jury : trente minutes

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Note sur 20 points, répartis selon le barème suivant :

- document écrit sur 8 points
- argumentation orale sur 12 points

C - délibération

Le jury constitué d'un formateur et deux professionnels du secteur d'activité, assistés d'un représentant de l'autorité certificatrice, accorde ou non la validation du CPU présente.

La validation des quatre CPU donne l'accès à la certification.

6.2.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Les compétences du candidat ayant obtenu la recevabilité de sa demande, sont évaluées au vu du livret 2 de VAE et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivi d'un entretien technique avec le jury.

A – Livret 2

Ce document permet au candidat de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Il doit présenter un dossier attestant de la maîtrise des compétences définies dans le référentiel professionnel qui sera soutenu par le candidat devant le jury du diplôme.

Le rapport direct avec le diplôme est établi lorsque le candidat justifie avoir exercé conformément au référentiel professionnel :

- au moins trois activités relevant des certificats professionnels unitaires 1 « accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne » et 2 « accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne ».

et

- au moins deux activités relevant des certificats professionnels unitaires 3 « Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle » et 4 « Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel ».

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

Le candidat peut, s'il le souhaite, être aidé par un accompagnateur VAE pour renseigner son dossier.

Inscription à la session d'examen : lors de la décision de recevabilité le candidat reçoit les dates des sessions d'examens de l'année à venir. Le candidat doit s'inscrire auprès du centre d'examen ou de l'autorité certificatrice.

Le candidat remettra son livret en 2 exemplaires selon les modalités définies par l'autorité certificatrice et le centre organisateur de la session de validation, au plus tard 8 jours avant la date de la session d'examen.

B – une mise en situation professionnelle reconstituée

Les modalités d'organisation de la mise en situation professionnelle reconstituée correspondent à celle exposée au 6.2.2 B - ci-dessus et détaillée en annexe 6.

Après l'épreuve a lieu un entretien basé sur le livret 2 et la mise en situation.

A partir des informations fournies dans le livret 2 le jury questionnera les acquis du candidat et les comparera aux requis du diplôme.

Le jury donne une note et expose au candidat ses observations et indique les points positifs à garder et les points sur lesquels il doit travailler pour acquérir une meilleure posture professionnelle.

A l'issue de l'entretien le jury délibère. Il peut accorder tout ou partie du diplôme.

C - délibération

Jury : un formateur, deux professionnels, assistés d'un représentant de l'autorité certificatrice.

Le jury peut accorder un ou plusieurs CPU.

7 Conditions de délivrance de la certification

7.1 Candidats issus d'une période de formation continue

Le diplôme est délivré au candidat ayant obtenu :

- Une note de 46 points sur 80 (total de la note de formation, de la note de stage, de la mise en situation professionnelle reconstituée et de la production écrite soutenue à l'oral), sous réserve d'obtenir :
 - une note égale ou supérieure à 12 à la note de stage,
 - une note égale ou supérieure à 12 à la note de mise en situation professionnelle,
 - une note égale ou supérieure à 12 à la note de production écrite soutenue à l'oral.

7.2 Candidats issus d'une période de formation en alternance

Le diplôme est délivré au candidat ayant obtenu :

- Une note de 34 points sur 60 (total de la note de formation, de la mise en situation professionnelle reconstituée et de la production écrite soutenue à l'oral), sous réserve d'obtenir :
 - une note égale ou supérieure à 12 à la note de mise en situation professionnelle reconstituée,
 - une note égale ou supérieure à 12 à la note de production écrite soutenue à l'oral.

7.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Le diplôme est délivré au candidat ayant obtenu la validation de ses quatre CPU.

La validation de chaque CPU s'obtient par la présentation d'une production écrite et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien technique avec les membres du jury selon les modalités définies ci-dessus.

La validation d'un CPU est délivrée au candidat ayant obtenu :

- Une note totale de 24 points sur 40 (total de la note de la mise en situation professionnelle reconstituée et de la production écrite soutenue à l'oral), sous réserve d'obtenir :
 - à la mise en situation professionnelle reconstituée une note égale ou supérieure à 12 ;
 - à la production écrite soutenue à l'oral une note égale ou supérieure à 12.

NB : attention, il y a donc autant de productions écrites et de mises en situation professionnelle reconstituées que de CPU à obtenir.

Chaque CPU obtenu a une validité maximale de 5 ans. Toute révision du diplôme prévoira les correspondances des CPU avant et après la révision afin de permettre aux titulaires d'une validation partielle de terminer leur parcours de validation et d'obtenir le diplôme.

7.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Les jurys VAE sont constitués d'un représentant de l'autorité certificatrice et d'au moins deux professionnels du secteur visé par l'emploi.

Sur la base du livret 2 de présentation des acquis de l'expérience, de la mise en situation professionnelle reconstituée et d'un entretien avec le candidat, le jury est compétent pour attribuer tout ou partie du diplôme d'AAP.

En cas d'attribution partielle, le jury se prononce également sur les connaissances, aptitudes et compétences qui, dans un délai de cinq ans à compter de la date de notification de la décision du jury par l'autorité certificatrice, doivent faire l'objet de l'évaluation complémentaire nécessaire à l'obtention du diplôme.

8 Jurys du diplôme

8.1 Critères d'éligibilité

Pour être membre du jury les professionnels et personnes qualifiées du secteur socioprofessionnel doivent avoir fait l'objet d'une nomination par la DASS NC.

Ils doivent d'autre part satisfaire aux critères professionnels suivants :

- Avoir 5 ans d'expérience professionnelle dans le secteur d'activités visé par la certification,
- Ne pas avoir quitté le secteur depuis plus de 3 ans et pour les retraités ne pas avoir cessé leurs activités depuis plus de cinq ans,
- Être titulaire d'un titre ou diplôme du secteur d'activités d'un niveau au moins équivalent à celui délivré,
- Avoir, dans l'année écoulée, accueilli et encadré un ou des stagiaires de la formation professionnelle continue (ce critère ne s'applique pas aux professionnels à la retraite),
- Avoir participé à une réunion de préparation au rôle de jury.

8.2 Composition des différents jurys

Jury d'oral d'admissibilité :

- 1 professionnel
- 2 formateurs dans le secteur d'activités visé par la certification

Jury de sélection :

- le directeur de l'organisme de formation ou son représentant,
- le DASS ou son représentant, président du jury,
- le responsable de la formation,
- un des professionnels ayant participé aux oraux d'admissibilité.

Jury d'épreuve de synthèse des formations continue :

- mise en situation professionnelle : le formateur, le tuteur et un professionnel extérieur à la structure d'accueil du candidat.

Jury d'épreuve de synthèse des formations en alternance :

- mise en situation professionnelle reconstituée : un formateur et deux professionnels,
- production écrite soutenue à l'oral : un formateur et deux professionnels.

Jury du parcours par capitalisation de CPU :

- un formateur du secteur social,
- deux professionnels du secteur d'activité,
- un représentant de l'autorité certificatrice.

Jury de VAE :

- Un formateur du secteur social,
- deux professionnels du secteur d'activité,
- un représentant de l'autorité certificatrice.

Jury de validation ou de délivrance du diplôme :

- le DASS ou son représentant président du jury,
- le responsable de la formation,
- un formateur du secteur d'activités visé par la certification extérieur à l'organisme de formation,
- un responsable d'une entreprise ou établissement du secteur d'activités visé par la certification ou son représentant,
- un salarié d'une entreprise ou établissement du secteur d'activités visé par la certification.

Annexe 1 - Tableau récapitulatif des modalités de certification

Voie d'accès	Conditions d'accès	Modalités d'évaluation	Notation / Validation
Formation continue	Formation continue dans un centre de formation habilité comprenant en alternance formation en centre et 3 stages en milieu professionnel.	Note de formation : épreuves écrites (QCM, QROC) minimum 1 note par domaine de compétences	Note moyenne sur/20
		Note de stages : évaluation des acquis en cours de stage, grilles d'évaluations fournies en annexe,	Note moyenne >= 12/20
		Mise en situation professionnelle : évaluation en situation professionnelle en structure avec les personnes aidées volontaires, modalités d'organisation fournies en annexe 5	Note >= à 12/20
		Production écrite soutenue à l'oral : document de 3 à 5 pages portant sur des compétences ciblées, présenté à l'oral devant un jury	Note >= à 12/20
Formation en alternance	Formation en alternance entre centre de formation habilité et milieu professionnel comprenant un stage de trois semaines en lien avec le projet professionnel individuel.	Délibération du Jury de Validation	Total Note >= à 46/80
		Note de formation : épreuves écrites (QCM, QROC) minimum 1 note par domaine de compétences	Note moyenne sur/20
		Mise en situation professionnelle reconstituée : évaluation en situation professionnelle dans un lieu reconstituant un lieu de vie avec un comédien, modalités d'organisation fournies en annexe 6	Note >= à 12/20
		Production écrite soutenue à l'oral : document de 3 à 5 pages portant sur des compétences ciblées, présenté à l'oral devant un jury	Note >= à 12/20
Parcours par capitalisation	Formation progressive en centre de formation habilité. Formation par CPU et validation de chaque CPU.	Délibération du Jury de Validation	Total Note >= à 34/60
		Production écrite soutenue à l'oral : document de 4 à 8 pages portant sur l'ensemble des compétences de chaque CPU visé, présenté à l'oral devant un jury	Note >= à 12/20
		Mise en situation professionnelle reconstituée : évaluation en situation professionnelle dans un lieu reconstituant un lieu de vie avec un comédien, modalités d'organisation fournies en annexe 6	Note >= à 12/20
		La validation des quatre CPU donne l'accès à la certification	Total Note >= à 24/40
Validation des Acquis de l'Expérience	Expérience professionnelle de trois ans mini dans le secteur d'activité. Capacité à prouver l'acquisition des compétences demandées pour exercer le métier. Recevabilité de la demande notifiée par la DAS.	Livret 2 : document écrit (modèle fourni par l'autorité certificatrice) mettant en lumière les compétences acquises correspondant au référentiel de la certification.	Note >= à 10/20
		Mise en situation professionnelle reconstituée : évaluation en situation professionnelle dans un lieu reconstituant un lieu de vie avec un comédien, modalités d'organisation fournies en annexe 6	Note >= à 12/20
		Le jury valide l'attribution de tout ou partie du diplôme.	Total Note >= à 22/40

- 8.3** Contenu des réunions
- A) Réunion de présentation du guide de jury
- Pour les préparer à leur rôle, l'autorité certificatrice avec le concours de l'organisme de formation, réunira les membres des jurys des épreuves de synthèse et de délivrance du diplôme au cours du premier mois de la session de formation.
- Ces réunions ont pour but de préparer les jurys à leurs fonctions, de leur présenter la formation et les référentiels professionnel et de certification, ainsi que les outils d'évaluation.
- B) Réunion de cadrage / mise au point des épreuves
- Prise de connaissance du planning des épreuves et des conditions d'évaluations propre à chaque type d'évaluation.
- Rappel du cursus de formation, des objectifs fixés au formateur et aux stagiaires, des règles d'utilisation des outils d'évaluation.

Annexe 2 - Tableau récapitulatif compétences / critères d'évaluation

Accompagnateur d'autonomie de la personne	
DC 1 : connaissance de la personne	
C1 - Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement	La relation établie est adaptée et personnalisée. Les caractéristiques de la personne sont identifiées : identité, histoire de vie, lieu de vie, entourage familial, besoins (niveau de satisfaction), dépendance (niveau) ainsi que les intervenants et/ou professionnels (équipe, réseau).
C2 - Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle	Les facteurs intervenant dans l'identité socioculturelle et leurs conséquences sur le mode de vie de la personne sont connus, Des activités adaptées à la culture de la personne aidée sont proposées, Les représentations psychosociales du handicap, de la maladie et du vieillissement dans les différentes composantes sociales et culturelles en Nouvelle-Calédonie, sont connues, Les interactions culturelles sont prises en compte.
C3 - Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes	Les conséquences relatives à une ou plusieurs pathologies dans la vie quotidienne de la personne aidée et de son entourage sont décrites. Les différents niveaux de dépendance et leurs conséquences sur la vie quotidienne sont identifiés.
DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne	
C4 - Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements	Le confort de la personne aidée est assuré. Les règles d'hygiène, de sécurité et le cadre de l'intervention sont respectés pour soi et les personnes. L'intimité et la pudeur de la personne sont respectées. L'aide aux transferts et déplacements respecte les principes de mobilisation et d'ergonomie. L'environnement est aménagé en accord avec la personne et son entourage pour favoriser son autonomie.
C5 - Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie	Les règles diététiques de base et les régimes sont respectés. Les règles d'hygiène corporelle sont mises en œuvre. Les techniques de l'élimination sont connues et mises en œuvre. L'intimité et la pudeur de la personne sont respectées.
C7 - Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées	L'Accompagnateur d'autonomie fait preuve de vigilance et de discernement : Les aspects inhabituels de l'état physique et du comportement des personnes aidées sont repérés, L'évaluation de la gravité de l'état d'une personne et de l'urgence des mesures à prendre est correctement appréciée Les procédures et la mobilisation des interlocuteurs compétents sont identifiées et déclenchées
C10 - Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel	L'Accompagnateur d'autonomie respecte les limites d'intervention propres à la profession L'Accompagnateur fait preuve de discrétion et de respect vis-à-vis des personnes aidées à l'intérieur et à l'extérieur du cadre d'intervention Le service rendu aux usagers est de qualité
C11 - Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne	L'Accompagnateur n'impose pas, n'émet pas de jugement mais encourage, suggère, ne se substitue pas à la personne, le dialogue est présent. L'organisation du travail est définie en accord avec la personne aidée. La personne est systématiquement associée. La personne est stimulée et encouragée en fonction de ses désirs et capacités.
DC 3 : communication avec la personne aidée et son entourage	
C6 - Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée	Le rôle est expliqué à la personne. Les informations sur la conduite à tenir en cas de maladie, incident, accident et les marges d'initiative de l'AA sont identifiées. Le canal de communication choisi favorise l'établissement d'une relation de confiance et de qualité. L'attitude verbale correspond à l'attitude non verbale (congruence). Les techniques de communication (questions, reformulation, négociation, ...) sont utilisées.
C9 - Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie	Les sollicitations et les responsabilités sont adaptées aux capacités de la personne. Les personnes sont écoutées et valorisées dans leurs apprentissages. L'Accompagnateur fait preuve de bienveillance professionnelle.

DC 4 : accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle	
C8 - Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,	Les règles diététiques de base et le suivi des régimes sont encouragés tout en respectant la volonté de la personne. Les consignes et habitudes familiales sont respectées. Les conditions de sécurité et d'hygiène sont respectées. Les matériels et produits utilisés sont adaptés à la situation de la personne. Les gestes et techniques sont adaptés à la situation. L'utilisation des matériels et des produits est conforme aux modes d'emploi.
C12 - Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne	L'Accompagnateur fait preuve de vigilance et repère au quotidien toute évolution dans les goûts, les capacités et les difficultés des personnes aidées, Les observations sont transmises de manière claire et concise au réseau partenarial.
C13 - Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes	Les personnes aidées sont accompagnées dans leurs démarches administratives ou personnelles et orientées vers les acteurs compétents. L'accompagnateur est capable : - d'élaborer un planning d'échéances administratives, - d'utiliser un classement existant ou de proposer un nouveau classement des documents. Les différents services de l'aide à domicile et les acteurs de l'action sociale sont présentés.
C14 - Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne	La prise en compte de la personne aidée se fait en lien avec son environnement. Les activités proposées favorisent le développement et/ou le maintien des relations avec la société et la famille. Les activités tournées vers l'extérieur tiennent compte des problématiques d'accessibilité.
DC 5 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel	
C15 - Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie	Les éléments de la situation sont identifiés. Les goûts et habitudes de la personne sont connus et leurs évolutions repérées. Les éléments recensés sont transmis à l'équipe ou au réseau.
C16 - Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé	L'accompagnateur participe à la mise en place d'un projet individualisé pour le bénéficiaire. En lien avec l'équipe, l'accompagnateur vise à maintenir ou à accroître les capacités de la personne (par ex : les repas...) ou accompagner la perte d'autonomie, voire la fin de vie. Il rend compte des effets du projet sur la personne.
C17 - Organiser son intervention à partir du projet individualisé	L'accompagnateur inscrit son intervention, dans une démarche de collaboration avec la personne aidée, la famille et l'encadrement ou l'équipe. Il enchaîne correctement ses activités compte tenu des priorités établies, des ressources, des contraintes, et du temps imparti.
C18 - Analyser et rendre compte de son intervention	Les compte rendus des interventions sont rédigés régulièrement, les faits inhabituels sont signalés immédiatement par oral ou par écrit. L'accompagnateur propose des ajustements à ses interventions.

Annexe 4 - Liste des compétences

C1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement.
C2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle.
C3 Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes.
C4 Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements.
C5 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie.
C6 Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée.
C7 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées.
C8 Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces.
C9 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie.
C10 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel.
C11 Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne.
C12 Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne.
C13 Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes.
C14 Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne.
C15 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie.
C16 Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé.
C17 Organiser son intervention à partir du projet individualisé.
C18 Analyser et rendre compte de son intervention.

CPU 1 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne
C1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement.
C2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle.
C3 Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes.
C4 Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements.
C5 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie.

CPU 2 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie quotidienne,
C6 Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée,
C7 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées.
C8 Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,
C9 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie,
C10 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel.

CPU 3 : Accompagnement et aide individualisée aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle
C11 Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne.
C12 Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne.
C13 Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes,
C14 Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne.

CPU 4 : Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel
C15 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie,
C16 Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé.
C17 Organiser son intervention à partir du projet individualisé.
C18 Analyser et rendre compte de son intervention.

Annexe 3 - Tableau de croisement compétences CPU

Compétences	CPU			
	CPU 1	CPU 2	CPU 3	CPU 4
DC 1 : connaissance de la personne				
C1. Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement	X			
C2. Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle	X			
C3. Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes	X			
DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne				
C4. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements	X			
C5. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie	X			
C7. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées		X		
C10. Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel		X		
C11. Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne			X	
DC 3 : communication avec la personne aidée et son entourage				
C6. Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée		X		
C9. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie		X		
DC 4 : Accompagnement dans les activités de la vie quotidienne, sociale et relationnelle				
C8. Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces.		X		
C12. Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne			X	
C13. Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes			X	
C14. Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne			X	
DC 5 : Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel				
C15. Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie				X
C16. Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé				X
C17. Organiser son intervention à partir du projet individualisé				X
C18. Analyser et rendre compte de son intervention				X

Annexe 6 – Modalités de mise en œuvre d'une situation professionnelle reconstituée

Mise en situation professionnelle reconstituée

1) L'objet de la mise en situation professionnelle reconstituée

La mise en situation porte sur la réalisation d'une intervention, de l'arrivée au domicile de la personne à son départ, pour aider cette personne dans les actes essentiels de sa vie quotidienne.

L'épreuve évalue les compétences à réaliser dans les interventions chez des personnes, de l'arrivée de l'accompagnateur au domicile à son départ.

A partir d'une situation contextualisée qui permet d'apprécier comment le candidat s'adapte à cette conjoncture précise, l'épreuve vérifie également la capacité de transférer les compétences à des circonstances et des cas différents.

2) Les moyens minimaux de la mise en œuvre

La mise en situation s'effectue dans un logement réel ou reconstitué qui comprend à minima une cuisine, une salle d'eau et des toilettes, une chambre. Ce logement doit être équipé et doit disposer des produits et denrées que l'on trouve habituellement dans les domiciles.

Il faut également disposer de cannes, béquilles, d'un déambulateur et d'un fauteuil roulant.

Un comédien ayant travaillé les techniques de l'improvisation et de la posture du personnage incarne la personne aidée dans la mise en situation reconstituée.

3) Les modalités de réalisation

Durée maximum de passation de l'épreuve pour le candidat: 40 mn

Durée détaillée : Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn) - Entretien technique (15 mn).

Dans la mise en situation professionnelle, conformément aux conditions d'exercice de l'activité, un seul candidat est observé à la fois.

Le candidat est amené à effectuer une intervention complète, d'une durée de 35 mn maximum qui correspond au moment de la journée auquel se déroule l'évaluation, avec des tâches correspondantes réalisables dans le temps imparti.

Il s'agit toujours d'une première intervention.

Les informations nécessaires sont transmises au candidat avant sa prestation : caractéristiques de la personne auprès de qui il intervient, durée et fréquence prévues pour ses interventions, nature des tâches à effectuer.

Les tâches devront comporter une aide à l'hygiène corporelle (aide à la toilette au lavabo ou changement d'habit par exemple), une aide à l'alimentation (préparation d'une collation, établissement d'un menu par exemple).

Le candidat ne connaît ni les lieux, ni la personne aidée, il sera donc amené à échanger avec celle-ci sur le cadre du travail. Le jeu du comédien doit permettre au candidat de valoriser ses compétences, sans le soutenir et sans le mettre en difficulté. Le candidat doit avoir le temps de montrer sa technicité, ses capacités relationnelles et ses capacités à réagir dans l'instant.

Le comédien manifeste ce qu'il ressent dans le cours de la mise en situation afin que les jurys qui observent comprennent ce qu'il ressent en tant que personne aidée.

A l'issue du temps imparti, le candidat complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.

Les scénarios : La mise en situation dure 40 minutes (5 minutes de préparation et de concertation avec le jury, 35 minutes de jeu). Une quinzaine de scénarios sera soumis par le centre organisateur pour validation à l'autorité certificatrice.

Cadre et lieu de l'épreuve : organisée en centre d'examen par la DASS-NC.

Entretien technique

En raison de l'impossibilité d'observer toutes les compétences lors de la mise en situation (ex : aide aux déplacements, situations d'urgence, ...), un entretien technique est nécessaire.

Mise en situation professionnelle - Accompagnateur d'Autonomie de la Personne

Annexe 5

Les mises en situation professionnelles se font durant ou après le second stage en milieu professionnel, auprès des bénéficiaires des aides et/ou des soins avec leurs accords préalables.

Organisation :

Le formateur prépare, avec le concours de la structure, la mise en place de la situation évaluée, obtient l'accord des bénéficiaires des aides ou des soins :

- Il va quérir auprès de l'équipe encadrant les premiers éléments d'évaluation sur la posture professionnelle du stagiaire concerné.
- Le stagiaire lui expose ensuite les situations des bénéficiaires dont il a la charge.
- Le formateur va aider le stagiaire à analyser le recueil de données de chacun en se référant aux cours reçus durant sa formation ainsi qu'en l'aiguillant sur des pistes de recherche dans le but de cerner au mieux la situation de dépendance de la personne concernée pour établir le plan d'aide avec des actions en adéquation.
- Il va fixer avec le stagiaire la date, l'heure et la ou les personnes bénéficiaires concernées pour l'évaluation des pratiques professionnelles.

Modalités pratiques :

1) Jury : le formateur, le tuteur et un professionnel extérieur à la structure.

L'organisme de formation informe l'autorité certificatrice et convoque le jury 1 mois avant la mise en situation professionnelle.

2) Durées :

Mise en place de la situation (5mn), prestation du candidat (35mn) et brève analyse à chaud (5mn) - Entretien technique (15 mn)

3) Mise en situation professionnelle devant le jury :

Le stagiaire doit exposer oralement au jury la situation de la personne bénéficiaire, définir les besoins perturbés, les habitudes à respecter et la planification des actions en adéquation qu'il a pu mettre en place.

Le stagiaire continue ou commence son travail sous l'observation du jury.

4) Entretien technique :

L'entretien avec le stagiaire porte sur son positionnement professionnel, la projection sur l'évolution de la situation de la personne bénéficiaire et comment il va accompagner cette évolution, etc.

Le jury donne une note et expose au stagiaire ses observations et indique au candidat les points positifs à garder et les points sur lesquels il doit travailler pour acquérir une meilleure posture professionnelle.

L'évaluation de ces compétences non observables s'effectue :

- en questionnant le candidat à partir de la mise en situation et du dossier du candidat
- ainsi que par des réalisations de gestes techniques (préparer un repas, utiliser un fauteuil roulant...), notamment lorsque le candidat ne mentionne pas de situations professionnelles vécues en rapport avec les compétences.

L'entretien avec le stagiaire porte sur son positionnement professionnel, la projection sur l'évolution de la situation de la personne bénéficiaire et comment il va accompagner cette évolution, etc.

Le jury donne une note et expose au stagiaire ses observations et indique au candidat les points positifs à garder et les points sur lesquels il doit travailler pour acquérir une meilleure posture professionnelle.

Jury

Pour les candidats issus d'une période de formation en alternance le jury est composé d'un formateur du domaine social et de deux professionnels du secteur.

Pour les candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU et d'un parcours VAE le jury est composé d'un formateur, de deux professionnels du secteur et d'un représentant de l'autorité certificatrice.

RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

ACCOMPAGNATEUR ACCOMPAGNATRICE D'AUTONOMIE DE LA PERSONNE Sommaire

1. **Intitulé de la formation**
 - 1.1 fiche(s) R.O.M.E. de rattachement
 - 1.2 code NSF et Formacode
 - 1.3 niveau : V
 2. **Définition et description de l'emploi visé**
 - 2.1 Définition de l'emploi
 - 2.2 Conditions générales d'exercice
 - 2.3 Champ d'intervention et responsabilités
 3. **Accès à la formation**
 - 3.1 Conditions d'admissibilité
 - 3.2 Oral d'admissibilité
 - 3.3 Admission
 - 3.4 Allègements et dispenses
 - 3.5 Jury d'admissibilité
 - 3.6 Jury de sélection
 4. **Caractéristiques de la formation**
 - 4.1 Principes et méthodes pédagogiques
 - 4.2 Organisation de la formation
 - 4.2.1 Durée de la formation
 - 4.2.2 Formation en centre
 - 4.2.3 Stages en situation professionnelle
 - 4.2.4 Livret de formation
 - 4.2.5 Instance technique et pédagogique
 5. **Contenu de la formation**

Unités et modules de formation

 - 5.1. Connaissance de la personne
 - 5.2. Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
 - 5.3. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne
 - 5.4. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie sociale et relationnelle
 - 5.5. Communication avec la personne aidée et son entourage
 - 5.6. Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel
 - 5.7. Méthodologies d'intervention
 6. **Évaluation de la formation**
 - 6.1. Contrôle continu
 - 6.2. Mise en situation professionnelle
 - 6.3. Évaluation des stages
 7. **Plateau technique ou appartement pédagogique**
 8. **Habilitation de l'organisme de formation**
- Annexes**
- 1 Canevas du livret de formation / du stagiaire.
 - 2 Liste des matériels et équipements nécessaires à la formation
 - 3 Protocole d'allègement et dispenses pour les titulaires du diplôme d'AA

1 Intitulé de la formation :

Accompagnateur/Accompagnatrice d'Autonomie de la Personne (AAP)

1.1 Fiche(s) ROME de rattachement

K1301 - Accompagnement médico-social
K1302 - Assistance auprès d'adultes
K1305 - Intervention sociale et familiale

1.2 Code de la nomenclature

NSF: 330f
Domaine d'activité : Spécialités plurivalentes des services aux personnes.
Formacode : 440

1.3 Niveau de la certification (nomenclature de 1969) : V

2 Définition et description de l'emploi visé

2.1 Définition de l'emploi

Les différentes appellations des emplois et métiers :

Gouvernante ou maîtresse en maison de retraite, unité de vie pour personnes âgées ou établissement à caractère social.
Accompagnatrice de vie.
Aide à domicile, aide familiale.
Assistante de vie, assistante de vie dépendance.
Auxiliaire de vie sociale, auxiliaire familiale.
Employée à domicile auprès d'adultes, garde-malade.

L'AAP effectue les services attendus par les personnes auprès desquelles elle intervient pour préserver ou développer leur autonomie, les accompagner et les suivre dans leur lieu de vie et faciliter leur vie quotidienne.

Il permet à la personne de développer sa capacité d'autonomie, de communication et d'expression.

Il soutient à domicile ou en institution et dans les situations de sa vie sociale une personne qui a besoin d'aide dans le respect de ses choix de vie.

2.2 Conditions générales d'exercice :

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

L'AAP aide, assiste et accompagne les personnes dans les actes qui les concernent personnellement (leur hygiène corporelle, leur alimentation, leurs déplacements), dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (cuisine, ménage, courses...) et dans les activités de la vie sociale et relationnelle, afin de favoriser le maintien ou le développement de leur autonomie.

3. Accès à la formation

3.1 Conditions d'admissibilité :

Âge requis : avoir acquis la majorité légale (ou l'obtenir au cours de la formation).

Niveau de connaissances requis : comprendre et transmettre les consignes écrites et orales, appliquer des calculs simples (4 opérations, règle de trois, pourcentage).

Les candidats devront fournir un certificat médical d'aptitude à la profession et au plus tard le 1er jour du 1er stage, un certificat médical de vaccination antiphtérique, antitétanique, antipoliomyélique et contre l'hépatite B. Ce certificat doit également préciser que :

- le candidat a subi un test tuberculinique et que celui-ci est positif ou que 2 tentatives infructueuses de vaccination par le BCG ont été effectuées ;
- le candidat est apte à manipuler des denrées alimentaires.

En cas de contre-indication temporaire ou définitive à l'une des vaccinations indiquées ci-dessus, il appartient au médecin inspecteur de santé publique d'apprécier la suite à donner à l'admission du candidat.

Capacités requises : ordre, rigueur, esprit d'initiative, patience, bonne condition physique.

Le métier exige :

- des qualités relationnelles et humaines importantes. Il est nécessaire d'avoir un intérêt pour les problématiques humaines et sociales que rencontrent les familles ou les personnes confrontées à la maladie, au handicap et au vieillissement.
- de posséder les aptitudes suivantes : capacité d'écoute, discrétion, analyse des situations, goût pour les tâches de la vie quotidienne.
- d'accomplir des tâches pouvant être ingrates et difficiles ;
- des horaires flexibles (matin, midi, soir, nuit, week-end, ...).

Modalités d'admission :

Préinscription à la formation auprès d'un service de placement, d'insertion et d'orientation de proximité.

Positionnement par les services de recrutement des stagiaires ou par la filière « aide à la personne » du Service Militaire Adapté :

- Passation de tests psychotechniques,
- Validation de l'orientation.

3.2 Oral d'admissibilité :

Entretien avec un jury portant sur les motivations personnelles et professionnelles de la candidate et sur sa connaissance du métier.

Les membres du jury sont réunis au préalable pour bénéficier d'une information sur les modalités de sélection, d'évaluation et l'utilisation des grilles et documents annexes.

La durée recommandée de l'entretien avec le jury est de 30 minutes.

Le jury délibère et détermine la liste des candidats admis à la formation.

3.3 Admission :

Après délibération le jury de sélection valide la liste des candidats retenus et les allègements et dispenses accordés. La liste des candidats reçus est publiée par ordre alphabétique.

Le jury valide également une liste complémentaire, publiée par ordre d'admission prioritaire.

L'activité de cet emploi/métier s'exerce en équipe au sein d'associations, d'établissements hospitaliers, de maisons de retraite, foyers d'hébergement, ... ou en autonomie sur le lieu de vie des personnes en relation avec différents intervenants (travailleurs sociaux, encadrant, famille, personnel médical, paramédical, ...).

Elle s'exerce dans une relation d'aide et de services.

Elle peut varier selon la structure, le lieu et l'autonomie de la personne (enfants, personnes âgées, handicapées, dépendantes, ...).

Elle peut s'exercer en horaires décalés, par roulement, les fins de semaine, les jours fériés, de nuit.

2.3 Champs d'intervention et de responsabilité :

L'AAP prend en compte la sécurité des personnes, des biens, et sa propre sécurité (ne pas accéder à des demandes ou prendre des initiatives qui peuvent nuire aux personnes).

Sa vigilance s'exerce en permanence pour apprécier les situations.

Lorsqu'il a un encadrement, il remonte les informations nécessaires à sa hiérarchie et lui rend compte.

Selon l'état de la personne, l'AAP peut intervenir en complémentarité avec d'autres professionnels et notamment : infirmier, kinésithérapeute, travailleur social, enseignant, orthophoniste, orthoptiste et plus généralement tout professionnel intervenant auprès de la personne dépendante.

- 3.5 Jury d'oral d'admissibilité :
 - 1 professionnel
 - 2 formateurs dans le secteur d'activités visé par la certification
- 3.6 Jury de sélection :
 - le directeur de l'organisme de formation ou son représentant,
 - le DASS ou son représentant, président du jury,
 - le responsable de la formation,
 - un des professionnels ayant participé aux oraux d'admissibilité.

Les résultats sont affichés au siège de l'organisme de formation dans un lieu accessible à toute heure à la consultation. Toutes les candidates sont personnellement informées par écrit de leurs résultats. Si dans les 15 jours suivants l'affichage une candidate classée sur la liste d'admission n'a pas confirmé par écrit (courrier ou courriel) son souhait d'entrer en formation elle est présumée avoir renoncé à son admission et sa place est proposée à la candidate inscrite en rang utile sur la liste complémentaire.

Toute proposition faite à une candidate issue de la liste complémentaire doit être confirmée par écrit (courriel ou courriel) dans la semaine qui suit.

- 3.4 Allègements et dispense de formation :

Les dispenses et allègements de formation et/ou de validation sont accordées de plein droit aux stagiaires titulaires des certificats, titres ou diplômes référencés dans le tableau ci-dessous et selon les modalités décrites dans les paragraphes suivants.

Le tableau, ci-dessous, précise pour les titulaires des diplômes, certificats ou titres qui y sont mentionnés les dispenses de domaines de formation et des épreuves de certification afférentes dont elles bénéficient :

	Validation des CPU				Dispenses et allègements de formation par domaines de compétences				
	CPU 1	CPU 2	CPU 3	CPU 4	DC 1	DC 2	DC 3	DC 4	DC 5
Diplôme Auxiliaire de vie sociale	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DP Aide Médico Psychologique	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BEP CSS mention aide à domicile*	X	X*	X	X	X	X	X	X*	X
DP d'Aide-soignant	X	X	X		X	X	X		
TP d'Accompagnateur de Vie	X	X	X		X	X	X	X	
CAP Petite enfance		X						X	
Diplôme d'Auxiliaire d'Autonomie	**	X			**	X	X		
BEP CSS	X	X*			X			X*	

* pour l'obtention du diplôme le titulaire du BEP CSS mention aide à domicile devra valider le CPU 2 comme décrit ci-dessous dans le paragraphe 6.2.2 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU.

** allègements de formation sur ce CPU dans le domaine de compétences 1 « connaissance de la personne ».

Mise en œuvre des allègements et/ou validations :

Au moment de l'inscription la stagiaire doit être informée des possibilités d'allègements et de dispenses de formation dont elle peut bénéficier.

Elle doit en faire la demande écrite auprès de l'organisme de formation qui transmettra cette demande, accompagnée du protocole défini ci-dessous, au jury d'admission.

Les dispenses de certification dont la candidate bénéficie sont consignées dans le livret de formation établi par l'établissement de formation.

L'organisme de formation élabore un protocole de mise en œuvre des allègements et dispenses de formation et le fait valider par l'autorité certificatrice conjointement à sa demande d'habilitation.

Les connaissances doivent toujours être associées aux pratiques professionnelles qui les rendent nécessaires. Le plateau technique (défini au § 7) dédié à la formation est incontournable pour la mise en place de cette pédagogie.

4.2.3 Les stages en situation professionnelle :

Dans le cursus complet de formation les stages sont au nombre de trois. Chaque période de stage est d'une durée de cinq semaines en continu.

Les stages sont réalisés dans des structures d'accueil différentes et doivent permettre à la stagiaire l'acquisition progressive des compétences des 4 Certificats Professionnels Unitaires constitutifs du diplôme. Ils sont réalisés en alternance avec des périodes de formation en centre, deux stages ne peuvent être réalisés à la suite l'un de l'autre. Un de ces stages doit se dérouler à domicile auprès d'un public fonctionnellement dépendant. Les trois stages doivent obligatoirement se dérouler auprès de publics et d'organismes ou structures différents.

Les stages doivent faire l'objet d'une convention tripartite entre l'organisme de formation, l'organisme d'accueil et la stagiaire dans laquelle figure les horaires et conditions de travail de la stagiaire.

Les terrains de stage doivent être proposés par la direction de l'organisme de formation et agréés par l'autorité certificatrice.

Les stages ne peuvent être consécutifs.

En déterminant les terrains de stage, il doit être tenu compte des facteurs suivants :

1. La formation professionnelle d'aide et d'accompagnement des personnes en structure d'accueil doit avoir une valeur formative, c'est pourquoi :
 - o satisfaisante de prise en charge des stagiaires et des personnes accompagnées ;
 - o il doit y avoir suffisamment de personnel d'autres catégories pour éviter que la stagiaire se voie confier des tâches sans valeur formative pour elle ;
 - o il doit exister des conditions satisfaisantes en matière de locaux et de matériels utilisés pour la prise en charge des personnes.
2. Dans toutes les situations professionnelles dans lesquels les stagiaires seront affectées au cours de leur formation pratique, il doit y avoir au moins une professionnelle diplômée qui puisse assurer la surveillance et l'accompagnement du stagiaire.

La liste des lieux de stage choisis par l'organisme de formation est soumise à l'instance technique et pédagogique et transmise à l'autorité certificatrice (DASS NC) pour validation. Les lieux de stages doivent répondre aux critères exigés ci-dessus.

Les tuteurs de stages (formation et reconnaissance) :

Des cadres et des personnels en activité dans les structures sanitaires et sociales publiques et privées participent à la formation pendant les périodes de stages. Chaque lieu de stage doit désigner un tuteur référent. Ce dernier doit connaître les référentiels de la formation visée et maîtriser les conditions d'évaluations des stagiaires.

L'organisme de formation peut proposer à l'autorité certificatrice des formations de tuteurs référents.

L'évaluation des stages se fait au moyen d'outils d'évaluation (grilles, fiche de synthèse, modalités de renseignement et de notation) définis ou validés par l'autorité certificatrice.

4. Caractéristiques de la formation

4.1 Principes et méthodes pédagogiques :

Apprentissage progressif et alterné :

Sur la base du projet pédagogique, les organismes de formation garantissent aux stagiaires un apprentissage progressif des activités professionnelles, alternant acquisition de connaissances, de gestes techniques et de périodes en entreprises.

Le découpage en modules de formation centrés autour de l'acquisition de compétences et leur mise en pratique en milieu professionnel doit favoriser l'aménagement de parcours de formation personnalisés.

Développement des capacités d'initiative et d'anticipation :

Les modalités de formation et les méthodes pédagogiques s'attachent à développer chez la personne en formation des capacités d'initiative et d'anticipation visant à responsabiliser et rendre autonome la future professionnelle.

Suivi personnalisé :

Un suivi pédagogique personnalisé, incluant le projet professionnel personnel de la stagiaire, est instauré. Il permet à la stagiaire de mesurer sa progression. L'équipe pédagogique met à la disposition de la stagiaire des ressources, des moyens et construit avec les stagiaires des parcours individualisés en vue de l'acquisition des compétences du métier.

4.2 Organisation de la formation

4.2.1 Durée de la formation :

Le calcul de la durée de la formation est basé sur 35 heures hebdomadaires.

La durée totale de la formation d'accompagnatrice d'autonomie de la personne est fixée au minimum à 1 365 heures ou 39 semaines.

La proportion à consacrer à la formation en situation professionnelle (stages) doit représenter plus du tiers (38%) du temps total consacré à la formation.

Toutefois, si le nombre total d'heures de la formation se trouve être supérieur à 1 365 h, les proportions indiquées doivent être respectées.

Répartition des modalités de formation :

Les formations théorique, technique et en situation professionnelle doivent être alternées et coordonnées.

La formation comportent au moins trois périodes de mise en situation professionnelle (stages) d'une durée minimale de 5 semaines chacune.

4.2.2 La formation en centre (théorique et technique) :

L'acquisition des compétences s'appuie sur des mises en situation pratiques - réalisées sur le plateau technique ou appartement pédagogique du centre de formation -, des exploitations de mises en situation de travail tutorées effectuées sur le lieu de vie privée des personnes ou dans des structures d'accueil, des apports d'intervenants professionnels du secteur (médecins, infirmières, travailleurs sociaux, responsables de secteur, professionnels de la petite enfance, psychologues, secouristes...).

La formation doit porter sur tous les aspects de l'accompagnement de la personne, y compris l'action des médicaments, les problèmes alimentaires et diététiques, la toilette et l'hygiène, l'utilisation des produits d'entretien, les techniques ergonomiques et de transfert, ainsi que sur les soins de première urgence.

5. Contenu de la formation	
	Unités et modules de formation
	Unité 1 - Connaissance de la personne
	Module 1 : Connaissance des publics
	Module 2 : Pathologies-processus invalidants
	Unité 2 - Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne
	Module 3 : Ergonomie et sécurité
	Module 4 : Santé et hygiène
	Unité 3 - Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne
	Module 5 : Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces.
	Unité 4 - Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie sociale et relationnelle
	Module 6 : Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes
	Module 7 : Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne
	Unité 5 - Communication avec la personne aidée et son entourage
	Module 8 : Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée
	Module 9 : Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne
	Unité 6 - Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel
	Module 10 : Participation à l'élaboration du projet personnalisé
	Module 11 : Participation à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel
	Unité 7 - Méthodologies d'intervention
	Module 12 : Exercice professionnel, responsabilité et déontologie
	Module 13 : Mise en œuvre de l'intervention

4.2.4 Le livret de formation :

Un livret de formation (ou du stagiaire) est établi par l'établissement de formation pour chaque candidat selon le canevas joint en annexe 1. Le modèle de livret doit être soumis par l'organisme de formation à l'autorité certificatrice, pour validation. Ce livret atteste du cursus de formation suivi, tant en matière d'enseignement théorique que de formation pratique. Il retrace l'ensemble des allègements de formation ainsi que les dispenses de certification dont a bénéficié le candidat. Il comporte les grilles d'évaluation de stages et l'ensemble des appréciations portées sur le stagiaire par les membres de l'équipe pédagogique et les référents professionnels.

4.2.5 Instance technique et pédagogique :

Une instance technique et pédagogique est mise en place par l'organisme de formation. Elle est composée du responsable de la formation, d'un représentant de l'autorité certificatrice, d'un représentant des formateurs, d'au moins deux représentants du secteur professionnel, d'un représentant des stagiaires et d'une personnalité qualifiée. Elle veille à la mise en œuvre des orientations du projet pédagogique et aux conditions générales d'organisation de la formation. Elle émet un avis sur le protocole d'allègement et sur les lieux de stages proposés. Dans les établissements de formation assurant plusieurs formations préparant aux diplômes de travail social, cette instance peut être organisée à partir de celles déjà mises en place.

5.1. Connaissance de la personne

Module 1 : connaissance des publics

- 1.1 Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement :

Contenu :

- développement psychomoteur de l'enfant
- les différentes étapes de la vie : enfance, adolescence, l'âge adulte, vieillesse avec leurs spécificités bio-psycho-sociales.
- les facteurs influençant le développement de l'individu et la construction de son identité : famille, environnement culturel, appartenance sociale à un groupe, l'habitat (ville, brousse, tribu...)

- 1.2 Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle

Contenu :

- Cultures et sociétés généralités
- Les cultures océaniques à travers les événements marquants de la vie d'un individu : naissance, lien d'appartenance, mariage et alliance, la parentalité, décès...
- Les croyances, les religions et la vision sociétale du handicap, de la maladie et de la dépendance.
- Gestion du handicap, de la dépendance et de la vieillesse à travers les époques, des sociétés anciennes à nos jours avec la loi de pays du 7 janvier 2009.

Module 2 : pathologies-processus invalidants

Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes

Contenu :

- Notions : santé, maladies, les familles de maladies, autonomie, dépendance, les besoins.....
- Handicap, maladies invalidantes, vieillesse : généralités
- Les démenances avec la maladie d'Alzheimer et leurs différents modes de prise en charge.
- Les maladies et handicaps touchant à la fonction de locomotion et leur répercussion dans la vie des personnes atteintes : arthrites (avec la goutte), arthroses, la maladie de Parkinson, myopathies, paraplégie, tétraplégie et hémiplégie...
- Approche de la maladie mentale et les différentes prises en charge (notion de psychiatrie citoyenne l'inverse de la psychiatrie asilaire)
- Pathologies néonatales et infantiles : symptômes et conduite à tenir.
- Maladies ayant une grande influence sur la vie quotidienne des personnes atteintes : diabète et ses conséquences, l'obésité et ses conséquences ...

5.2. Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

Module 3 : ergonomie et sécurité

Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements

Contenu :

- Les gestes et postures de prévention liées aux actions et positions contraignantes et répétitives.
- Différentes méthodes de préhension, d'aide aux transferts, de manutention des personnes en perte de mobilité et d'aide aux déplacements.
- Manipulation des différents appareils : lit médicalisé, lève-malade, chaise roulante, déambulateur...
- Prévention des accidents du travail (objets coupants, brûlures, chutes sur sol glissant, accidents ostéo-articulaires, infections par transmission).
- Aménagement des locaux (favoriser l'accessibilité, la circulation, la luminosité et la sécurité).
- Prévention des accidents domestiques à toutes les étapes de la vie.
- Connaissance et utilisation des technologies d'alarme et d'assistance.
- Aménagement pour le confort (préservation contre les nuisances) et la sécurité des personnes en perte d'autonomie.

Module 4 : santé et hygiène

- 4.1 Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie :

Contenu :

- La santé (définition de la santé : individuelle, communautaire, publique ; les besoins fondamentaux)
- Généralités sur les principales fonctions de l'organisme (anatomie-physiologie)
- La sexualité à tous les âges, les problématiques de la sexualité en structure, la contraception
- Généralités sur le médicament et la pharmacie domestique
- La personne aidée et ses besoins :
 - Le besoin de boire et manger :
 - Les besoins et rythmes alimentaire de l'enfant (les règles de base, l'alimentation lactée, la diversification alimentaire, les aspects psychologiques de l'alimentation, le rôle de l'AAP.
 - Les réponses aux besoins spécifiques des personnes âgées, malades, handicapées (les régimes alimentaires, l'installation des personnes, l'aide à la prise des repas, l'utilisation du matériel d'aide au repas, la prévention de la déshydratation, la prévention des troubles de la déglutition...)
 - Le besoin d'éliminer :
 - L'acquisition de la propreté chez l'enfant, le rôle de l'AAP.
 - L'aide à l'élimination et la prévention de l'incontinence chez l'adulte (causes, conséquences et impact psychologique de l'incontinence, l'aide aux changes, l'aide à l'élimination et à la prévention de l'incontinence...).

5.3. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne

Module 5 : Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces,

5.1 prendre part et faire participer la personne à l'élaboration des repas

Contenu :

- Alimentation et culture
- L'alimentation et les différentes étapes de la vie
- Stimulation de l'appétit à travers les sens et à toutes les étapes de la vie
- Les règles de base de l'alimentation
- Règles d'hygiène et de sécurité à respecter dans une cuisine.
- Confection d'un repas équilibré (diététique et régimes alimentaires).
- Les différentes techniques culinaires simples, rapides et économiques.
- La conservation et le conditionnement des aliments.
- Réaliser les achats en fonction des ressources de la personne aidée.

5.2 prendre part et faire participer la personne à l'entretien du linge

Contenu :

- Les différents types de textiles
- Le linge (l'utilité et le rôle des vêtements), les règles et codes d'habillement
- L'entretien du linge : lecture des étiquettes de linge, technique de lavage, séchage, repassage et rangement du linge
- Différentes techniques de réparation du linge

5.3 prendre part et faire participer la personne à l'entretien et à l'hygiène des locaux et des surfaces

Contenu :

- L'importance du lieu de vie dans l'adaptabilité à la perte d'autonomie, aménagement pour les personnes atteintes de démences, la personnalisation...
- Le cadre de vie et ses repères affectifs
- Le cadre de vie et ses repères techniques : mise en évidence adaptée des numéros et contacts d'urgence.
- Connaissance et utilisation des différents produits d'entretien avec l'importance de la salubrité et l'élimination des réservoirs à germes.

➤ Le besoin de sommeil et de repos :

- Le sommeil de l'enfant, les conséquences d'un mauvais sommeil, le rôle de l'AAP.
- Le sommeil chez la personne âgée (les modifications du sommeil au cours de la vieillesse, les troubles du sommeil, les influences favorables et défavorables au sommeil, le rôle de l'AAP).

➤ Le besoin d'être propre :

- L'hygiène corporelle de l'enfant (la toilette et le change, les soins annexes, l'hygiène bucco-dentaire, l'habillement...)
- L'aide à l'hygiène corporelle de la personne âgée, malade, handicapée (l'aide à la toilette à la douche, au lavabo, l'habillement et le déshabillage, le rapport au corps, la préservation de l'image corporelle...)

➤ Le besoin de se mouvoir et de confort :

- Le portage des bébés, l'accompagnement des bébés et des enfants dans les différentes étapes de leur motricité, le rapport au corps, le rôle de l'AAP.
- L'aide à la motricité et au déplacement de la personne âgée (la sécurisation, la stimulation par des activités physiques...).
- L'aide à la prévention des complications de l'alitement et des escarres chez la personne âgée, malade, handicapée.

4.2 Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées :

Contenu :

- L'expression et les mécanismes de la douleur
- Les symptômes révélateurs d'un dysfonctionnement organique et la conduite à tenir AFGSU
- Le mal être : les signes révélateurs et la conduite à tenir.
- Intervenir en complémentarité, dialoguer avec le personnel soignant pour transmettre ses observations.

5.4. Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie sociale et relationnelle

Module 6 : aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes

Contenu :

- Connaissance générale du secteur socio-administratif et repérages de principales institutions sanitaires et sociales.
- Gestion et rangement des documents administratifs et familiaux
- Les rôles des différents professionnels du secteur social.

Module 7 : favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne

Contenu :

- Structures socio-familiales océaniques
- Le désir d'appartenance, les groupes sociaux, la famille
- Prise en compte des besoins relationnels,
- Les activités de la vie sociale et les mesures facilitant l'accessibilité,
- La gestion des conflits,
- L'importance des émotions dans la relation à l'autre et les mécanismes d'exclusion
- Le deuil : les différentes étapes du deuil, l'accompagnement des proches et de la communauté.

5.5. Communication avec la personne aidée et son entourage

Module 8 : prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée

Contenu :

- La relation aidant-aidée : distance et interactions (bénéficiaire, famille, professionnel)
- La prévention de la maltraitance de la personne dépendante et de l'enfant : les manifestations et les causes de la maltraitance, les solutions proposées
- La bienveillance professionnelle
- La communication au cours de la vieillesse (les différentes pertes, les moments et les sujets privilégiés de la communication, rôle de l'AAP)
- L'accompagnement des personnes en fin de vie.
- Communiquer avec tous les sens.
- Communiquer avec l'enfant et avec ses parents (ou tuteurs).
- La première prise de contact avec les enfants et leurs parents (recueil des informations nécessaires sur les enfants, savoir établir un lien de confiance, la gestion de la séparation...) et l'établissement du contact à chaque intervention
- La communication avec l'enfant (savoir parler aux bébés et aux enfants, apprendre à décoder la communication non verbale, la réponse aux besoins affectifs...)

Module 9 : Établir une relation d'aide en stimulant l'autonomie de la personne

Contenu :

- Bien-être et dépendances : limites et conséquences de l'intervention de l'AAP.
- La relation d'aide et l'affirmation de soi
- L'empathie

5.6. Participation à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

Module 10 : Participation à l'élaboration du projet personnalisé

10.1 Contribuer au repérage des besoins et des capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne

Contenu :

- Les 14 besoins selon Virginia Henderson, la pyramide de Maslow et les outils d'évaluation de la dépendance,
- L'écoute active, le questionnement, la reformulation, le traitement et le recueil d'informations, le développement d'argumentaire, la négociation
- Le recueil et la mise en forme de données
- Les transmissions écrites en tant qu'outil d'analyse et de mesure de l'autonomie...

10.2 Recenser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie,

Contenu :

- Recréer de « la vie » en institution
- L'importance de l'animation dans le travail des professionnels de l'aide à la personne
- Le projet d'animation :
 - Les différents publics : enfant (éveil), personnes dépendantes et personnes âgées,
 - les différents modes d'animation : animation au quotidien et animation occupationnelle
 - le matériel d'animation

Module 11 : Participation à la mise en œuvre du projet personnalisé dans le cadre du projet institutionnel

Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et au suivi du projet individualisé,

Contenu :

- La continuité du soin dans l'interdisciplinarité et le travail en réseau
- Le projet personnalisé (définition)
- L'élaboration du projet : rôle de l'AAP
- La réunion de synthèse
- Exemples concrets d'accompagnement individualisé (personne concernée, historique institutionnel, objectifs du projet, moyens à mettre en œuvre, évaluation...)

6. Évaluation de la formation

6.1 Candidats issus d'une période de formation en continu

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation et d'une évaluation des stages ;
- D'une mise en situation professionnelle ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.1

6.2 Candidats issus d'un parcours de formation en alternance

Les compétences sont évaluées au vu :

- D'un contrôle continu résultant d'une note de formation ;
- D'une mise en situation professionnelle reconstituée ;
- D'un examen final résultant d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.2

6.3 Candidats issus d'un parcours progressif par capitalisation de CPU

Les compétences pour la délivrance de chaque CPU sont évaluées au vu d'un examen résultant d'une mise en situation professionnelle reconstituée et d'une production écrite soutenue à l'oral devant un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.3

6.4 Candidats engagés dans un parcours VAE

Les compétences sont évaluées sur la base d'un livret de présentation des acquis de l'expérience et d'une mise en situation professionnelle reconstituée suivie d'un entretien avec un jury.

Les modalités de mise en œuvre de l'évaluation sont définies dans le référentiel de certification au paragraphe 6.2.4

6.5 Jurys

Les conditions de désignation et la composition des différents jurys sont définies au chapitre 8 – paragraphes 8.1 et 8.2 – du référentiel de certification du diplôme.

5.7. Méthodologies d'intervention

Module 12 : exercice professionnel, responsabilité et déontologie

12.1 Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel

Contenu :

- Les chartes et conventions nationales et internationales (enfant, handicapés, personnes âgées).
- L'environnement juridique de la personne (droits des usagers ou des résidents, livret d'accueil, règlement de fonctionnement de la structure, projet d'établissement)
- Les mesures de protection des personnes vulnérables (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice)
- Les aspects juridiques de la maltraitance (l'information signalante)
- Le secret professionnel, la discrétion professionnelle, le secret partagé
- Les notions de responsabilité civile et pénale.

12.2 Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie

Contenu :

- La posture professionnelle
- Connaissance des règles de l'éthique et de la déontologie
- Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie
- Comment respecter les droits, les libertés et les choix des personnes
- L'empathie, le reflet et les différentes attitudes d'écoute
- Les conditions d'une relation de confiance et le recueil de l'avis de la personne
- L'intimité de la personne : approches culturelles et individuelles

Module 13 : mise en œuvre de l'intervention

13.1 organiser son intervention à partir du projet individualisé

Contenu :

- Le rôle de l'AAP dans la mise en œuvre du projet personnalisé.
- Du recueil des données à la mise en œuvre de l'intervention : démarche méthodologique.
- Les outils de gestion de son temps (agenda, planning, estimation des temps de réalisation d'une tâche, ...).
- Préparer son intervention en fonction des priorités de la personne et du projet individualisé.
- Projet d'animation, les différentes étapes : organisation, planification, mise en œuvre.

13.2 Analyser et rendre compte de son intervention

Contenu :

- Expliquez son rôle, son activité et ce qui a été fait durant l'intervention auprès de la personne aidée,
- Notions de transparence et de traçabilité.
- Dresser des bilans réguliers de son intervention et de son analyse, à l'oral et à l'écrit, de manière adaptée aux divers interlocuteurs.
- Connaissance et rédaction d'écrits professionnels.
- Participation et intervention dans les réunions d'équipe.

7. Plateau technique ou appartement pédagogique

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

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

Plusieurs possibilités permettent d'atteindre ces objectifs : aménager ou construire des locaux, louer des locaux, acheter du neuf ou acheter "d'occasion" (c'est le cas des meubles par exemple), acheter ou louer certains matériels (c'est le cas du lit médicalisé par exemple).

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

La configuration type de l'espace serait un logement F4 comportant :

- Une cuisine,
- Une salle de bains,
- Des toilettes,
- Un séjour,
- 3 chambres : chambre d'enfant, d'adulte et médicalisée.

Pour tenir compte de contraintes d'aménagement de locaux existants ou du marché de la location et sans réduire de façon excessive la surface totale des locaux, il peut être admis :

- que les toilettes ne soient pas séparées mais installées dans la salle de bains
- que le logement ne dispose que de deux chambres : une chambre enfant, une chambre adulte ou une chambre normale et une chambre médicalisée. Dans ce cas, les équipements de ces chambres seront modifiés en fonction des compétences travaillées.

Les équipements et matériels pédagogiques nécessaires et/ou recommandés pour la réalisation de la formation sont listés en annexe 2 du présent référentiel.

8. Habilitation de l'organisme de formation

La demande d'habilitation est adressée à la Direction de la Formation Professionnelle Continue. Elle est renseignée sur le formulaire mis à disposition par la DFPC.

Une copie de ce formulaire accompagné du dossier de demande d'habilitation doit être déposé au même moment à l'autorité certificatrice chargée d'instruire la demande.

La demande d'habilitation doit parvenir complète à l'autorité certificatrice au plus tard 3 mois avant le début de la formation.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Constitution du dossier de demande d'habilitation

Le dossier de demande d'habilitation est constitué d'une partie administrative et technique et d'une partie pédagogique.

Documents administratifs et techniques

L'habilitation est prononcée par l'autorité certificatrice au regard des éléments fournis par l'organisme de formation :

- description du ou des lieux de formation,
- description et inventaire du plateau technique,
- cv des formateurs pour vérification de la qualification et de l'expérience,
- prévisionnel du nombre annuel de stagiaires par voie d'accès (VAE et parcours de formation)

Documents pédagogiques

La demande s'accompagne :

- d'un projet pédagogique en concordance avec les référentiels,
- d'un descriptif des modalités de suivi des stagiaires,
- d'un calendrier synoptique du déroulement de la formation,
- d'une liste des lieux de stages précisant le nombre de stagiaires accueillis par lieu et le calendrier des stages,
- d'un livret de formation (ou du stagiaire),
- d'un exemplaire de convention de stage en milieu professionnel (s'il n'est pas inclus dans le livret de formation),
- d'un protocole de mise en œuvre des allègements et dispenses de formation accordés.

- Annexe 1 -

Livret de formation (ou du stagiaire)

« Ce document est destiné à accompagner le stagiaire tout au long de sa formation, à être renseigné par les tuteurs, les formateurs, le stagiaire et à être présenté au Président et aux membres du jury d'examen de la certification de
de Nouvelle Calédonie. »

Sommaire détaillé

- I. Présentation de la certification
- Définition et description de l'emploi visé
- Conditions d'accès à la certification
- Certificats professionnels unitaires
- Conditions de délivrance de la certification
- II. Présentation de l'organisme de formation et du projet pédagogique
- L'organisme de formation : statut, organigramme
- Règlement intérieur de l'établissement (daté et signé par le stagiaire)
- Le projet pédagogique de l'établissement
- Statut du stagiaire
- III. Allègement et/ou validation de domaine de formation
- Textes de références
- Protocole d'allègement et/ou de validation
- IV. Le candidat
- État civil
- Parcours de formation ou professionnel
- Projet professionnel
- Allègements ou dispenses accordés
- V. Synthétiques pédagogique et chronologique de la formation
- Synoptique du déroulement pédagogique
- Calendrier et phases de la formation
- VI. Organismes, lieux et dates des stages de formation
- Identification des organismes d'accueil
- Conventions de stages
- VII. Tuteurs et/ou référents du stagiaire
- Identification des responsables et tuteurs de stage
- VIII. Évaluation du parcours de formation en centre
- Présentation des modalités du contrôle continu
- Notes de contrôle
- IX. Évaluation des stages de formation
- Présentation des objectifs de stage et des attentes de l'OF
- Grilles d'évaluation des stages
- Feuille de synthèse des évaluations et de validation des CPU
- X. Recommandations de l'équipe pédagogique
- Avis de l'équipe pédagogique sur le stagiaire, destiné au jury

- Annexe 2 -

Équipement du plateau technique ou appartement pédagogique		
Désignations		Quantités
Cuisinière gaz et plaques électriques		2
Réfrigérateur - congélateur		1
Four traditionnel (gaz ou électrique)		1
Four micro-ondes		1
Lave vaisselle		1
Évier		1
Hotte aspirante		1
Meubles cuisine (plan de travail, placards, tables, chaises)		
Lave linge (chargement frontal et latéral)		2
Sèche-linge		1
Baignoire adulte		1
Douche		1
Lavabo		1
Meubles salle de bains		
Lit adulte grand public		1
Lit médicalisé (peut aussi être loué)		1
Lève-personne (peut aussi être loué)		1
Lit enfant		1
Mobilier pour chambre adulte et enfant		
Mobilier pour salon (table, chaises, fauteuil, canapé, meubles)		
Fauteuil roulant (modèles différents)		2
Aides au déplacement (cannes, béquilles, déambulateur)		
Matériel, équipement de puériculture (chaise haute, table à langer)		
Poupon puériculture garçon		
Poupon puériculture fille		
Équipement salle d'étude		
Télévision		1
Lecteur DVD		1
Caméra		1
Ordinateur, imprimante,		2
Logiciel de traitement texte		2
Matériels et outillages		
Fer à repasser		3
Aspirateur balai et traineau		2
Séchoir		2
Table de repassage		3
Balai, balai brosse, faubert		2
Lave vitre (raclette)		
Ustensiles de cuisine		
Couverts et plats		
Nappes, draps, serviettes, torchons		
Livres grand public pour adultes et enfants		
Jeux et jeux de société pour adultes et enfants		
Bibels et objets de décoration		
Vêtements adultes et enfants		
Matériel de puériculture (chauffe biberon, stérilisateur, transat)		
Ustensiles divers (cuvettes, bacs, poubelles, ..)		
Armoire à pharmacie, trousse de secours		
Outils de bricolage de base		
Nécessaire à couture		
Machine à coudre		1
Matières d'œuvre nécessaires à une formation		
Produits d'entretien des pièces (pour cuisine, salle de bains, vitres, sols...)		3
Produits d'entretien pour linge (lessive, adoucissant, détachants...)		2
Produits d'épicerie (sel, farine, assaisonnements, épices...)		3
Produits alimentaires (frais, surgelés, semi-frais)		2
Linge pour lavage, repassage, couture..		
Autres objets d'usage courant (serpillières, gants, shampoing, savons...)		

**Protocole de dispenses et d'allègements de formation pour l'accès à la formation
d'Accompagnateur/Accompagnatrice d'Autonomie de la Personne pour les titulaires du diplôme
d'Auxiliaire d'Autonomie ou d'un des CPU constitutifs de la certification.**

DC 1 : connaissance de la personne

C1. Situer la personne aidée au stade de son développement en lien avec son environnement	Dispense	CPU 1
C2. Situer la personne aidée dans son contexte socioculturel et appréhender la dépendance dans sa dimension culturelle et interculturelle	Dispense	CPU 1
C3. Appréhender les incidences des pathologies et de la dépendance dans la vie quotidienne des personnes	Allègement de formation	CPU 1

DC 2 : Accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne

C4. Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements	Dispense	CPU 1
C5. Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie	Allègement de formation	CPU 1
C7. Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées	Dispense	CPU 2
C10. Respecter le cadre juridique de l'exercice professionnel	Dispense	CPU 2

DC 3 : communication avec la personne aidée et son entourage

C6. Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne aidée	Dispense	CPU 2
C9. Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie	Dispense	CPU 2

DC 4 : Accompagnement et aide individualisée dans les activités de la vie quotidienne

C8. Prendre part et faire participer la personne aux diverses tâches quotidiennes en matière d'élaboration des repas, d'entretien du linge et d'hygiène des locaux et des surfaces	Dispense	CPU 2
--	----------	-------

Arrêté n° 2013-0117/GNC du 3 janvier 2013 portant sur la revalorisation des taux de financement des formations par apprentissage par la Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

Vu le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : La Nouvelle-Calédonie concourt aux dépenses de fonctionnement des centres de formation d'apprentis en fonction du nombre réel d'apprentis accueillis et de la durée effective de formation suivie par chaque apprenti.

Article 2 : Le taux horaire par apprenti est fixé, selon le niveau de la formation, à :

- niveau V	: 610 F
- niveau IV	: 720 F
- niveau III	: 770 F
- niveau I ou II	: 900 F

Article 3 : Le taux horaire par apprenti en situation de handicap est fixé, selon le niveau de la formation, à :

- niveau V	: 670 F
- niveau IV	: 790 F
- niveau III	: 850 F
- niveau I ou II	: 990 F

Article 4 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité
et du handicap, de la formation professionnelle, de l'organisation
des concours d'accès aux emplois publics de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,*
SYLVIE ROBINEAU

Arrêté n° 2013-0133/GNC du 3 janvier 2013 portant ouverture d'un concours interne sur titres pour le recrutement de cadres de santé des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

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

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

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

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

Vu la délibération n° 133/CP du 17 février 2004 portant statut particulier des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 1065 du 22 août 1953 portant statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux,

Arrête :

Article 1^{er} : Il est organisé à Nouméa, à compter du 18 mars 2013 un concours interne sur titres pour le recrutement de quatre (4) cadres de santé des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie.

Article 2 : Les quatre postes ouverts à ce concours sont à pourvoir comme suit :

- 2 postes pour le CHT Gaston Bourret,
- 2 postes pour l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie.

Article 3 : Les épreuves sont ouvertes aux personnes remplissant les conditions suivantes : être infirmiers diplômés d'Etat, infirmiers anesthésistes, infirmiers de bloc opératoire, puéricultrices, techniciens de laboratoire, manipulateurs en électroradiologie, masseurs-kinésithérapeutes, orthophonistes, orthoptistes, diététiciens, pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, préparateurs en pharmacie relevant du statut particulier des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie, justifiant d'au moins 5 ans de service effectif dans leur corps et titulaires du diplôme de cadre de santé ou de tout autre diplôme jugé équivalent.

Article 4 : Les demandes d'inscription à ce concours devront parvenir à la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie au plus tard le 18 février 2013, 16 heures, terme de rigueur. Passée cette date, les candidatures ne seront plus acceptées.

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

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

*Le membre du gouvernement
chargé de la santé, de la protection sociale, de la solidarité
et du handicap, de la formation professionnelle, de l'organisation
des concours d'accès aux emplois publics de la Nouvelle-Calédonie
et de la formation initiale et continue des agents publics,*
SYLVIE ROBINEAU

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

Arrêté n° 2013-0007/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la nomination par intérim du chef du service administratif de la direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie

Article 1^{er} : Mme (Courtot) Chantal, attachée normale du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie, est nommée par intérim chef du service administratif de la direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie du 21 janvier au 17 février 2013 inclus.

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

Arrêté n° 2013-0031/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la nomination du chef du service administratif et financier à la direction des technologies et des services de l'information

Article 1^{er} : A compter de la date de notification du présent arrêté à l'intéressée, Mme Sirot (Nathalie), rédacteur principal de 3^{ème} échelon du cadre d'administration générale, est nommée chef du service administratif et financier à la direction des technologies et des services de l'information.

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

PRÉSIDENT DU GOUVERNEMENT

TEXTES GÉNÉRAUX

Arrêté n° 2013-196/GNC-Pr du 3 janvier 2013 portant délégation de signature au chef du service administratif de la direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie par intérim

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° 45 du 17 avril 1985 relative à la définition des missions et moyens du territoire de la Nouvelle-Calédonie et dépendances dans le domaine de l'aviation civile et de la météorologie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2010-1653/GNC du 13 avril 2010 portant approbation de la convention relative à la création d'un service mixte dénommé « direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie » ;

Vu l'arrêté n° 2012-12258/GNC-Pr du 3 octobre 2012 portant délégation de signature au directeur, directeur adjoint, chefs de service et chefs de service adjoints de la direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2013-0007/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la nomination par intérim du chef du service administratif de la direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la convention n° 058 du 25 mai 2010 relative à la création d'un service mixte dénommé « direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie » ;

Arrête :

Article 1^{er} : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Christian Assailly et de M. Sébastien Chêne, Mme Chantal Courtot, chef du service administratif de la direction de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie par intérim, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, pendant la durée de son intérim, les pièces énumérées à l'article 1^{er} de l'arrêté n° 2012-12258/GNC-Pr du 3 octobre 2012 susvisé, à l'exception du 1^o de ce même article, des actes concernant le directeur, le directeur adjoint, les chefs de service

et chefs de service adjoints, et dans la limite des attributions de son service.

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

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

Arrêté n° 2013-198/GNC-Pr du 3 janvier 2013 modifiant l'arrêté n° 2012-15880/GNC-Pr du 19 décembre 2012 portant délégation de signature au directeur, directeur adjoint et aux chefs de service de la direction des technologies et des services de l'information

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° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 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° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-15882/GNC-Pr du 19 décembre 2012 constatant la prise de fonctions d'un membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2012-3891/GNC du 27 novembre 2012 relatif à l'organisation et fixant les attributions de la direction des technologies et des services de l'information ;

Vu l'arrêté n° 2013-0031/GNC du 3 janvier 2013 relatif à la nomination du chef du service administratif et financier de la direction des technologies et des services de l'information ;

Vu l'arrêté n° 2012-15880/GNC-Pr du 19 décembre 2012 portant délégation de signature au directeur, directeur adjoint et aux chefs de services de la direction des technologies et des services de l'information,

Arrête :

Article 1^{er} : L'article 4 de l'arrêté n° 2012-15880/GNC-Pr du 19 décembre 2012 susvisé est modifié comme suit :

« En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, Mme Nathalie Sirot, chef du service administratif et financier,

reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

1° toutes décisions afférentes à la gestion du personnel de la direction; à l'exclusion du chef de service, en matière de congés annuels, d'autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale, de congés pour examens et concours passés en Nouvelle-Calédonie et de congés de maladie ordinaires d'une durée inférieure à quinze jours consécutifs ;

2° les ordres de service autorisant le déplacement des agents de la direction à l'intérieur de la Nouvelle-Calédonie ;

3° l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes de la direction dans la limite des crédits inscrits et toutes pièces

relatives à ces opérations dont le montant est inférieur à deux millions de F CFP ;

4° pour certifier le caractère exécutoire des actes de la direction soumis à cette formalité. »

Le reste sans changement.

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

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

PROVINCES

PROVINCE SUD

ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

Arrêté n° 3195-2012/ARR/DFA du 27 décembre 2012 portant ouverture d'une enquête publique relative au plan d'urbanisme directeur de la commune de Boulouparis

La présidente de l'assemblée de la province Sud,

Vu la délibération modifiée n° 74 des 10 et 11 mars 1959 réglementant l'urbanisme en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 21-2003/APS du 18 juillet 2003 modifiant les dispositions applicables aux plans d'urbanisme en province Sud ;

Vu la délibération modifiée n° 25-2009/APS du 20 mars 2009 relative au code de l'environnement de la province Sud ;

Vu la délibération n° 65-2009/APS 26 novembre 2009 modifiée portant mise en élaboration du plan d'urbanisme directeur de la commune de Boulouparis ;

Vu la délibération n° 50-2012/APS du 18 décembre 2012 rendant public le plan d'urbanisme directeur de la commune de Boulouparis ;

Vu le rapport n° 2302-2012/ARR/DFA/SU en date du 13 décembre 2012,

Arrête :

Article 1^{er} : Est ouverte une enquête publique relative à l'élaboration du plan d'urbanisme directeur de la commune de Boulouparis, pour une durée de quarante-cinq jours soit du 23 janvier au 8 mars 2013, avant son approbation par l'assemblée de province Sud.

Article 2 : Le dossier du plan d'urbanisme directeur soumis à enquête publique comprend :

- le rapport de présentation ;
- le règlement traduisant les prescriptions associées à l'occupation des sols et le cahier des prescriptions architecturales, la liste des servitudes et les documents graphiques qui révèlent le zonage, les risques et les servitudes ;
- les annexes, comprenant le cahier des recommandations architecturales, la liste des personnes publiques consultées et les avis émis pendant l'enquête administrative.

Article 3 : Pendant la durée de l'enquête, le public peut prendre connaissance du dossier d'enquête :

- en mairie de Boulouparis, du lundi au vendredi de 7 h 00 à 15 h 00, sauf jours fériés ;
- en mairie de Boulouparis, le samedi 23 février de 8 h 00 à 11 h 00 ;
- à la direction du foncier et de l'aménagement – service de l'urbanisme – 1, rue Unger – Vallée du Tir – Nouméa, du

lundi au vendredi de 8 h 00 à 11 h 00 et de 13 h 00 à 15 h 30, sauf jours fériés.

Le public peut consigner ses observations sur deux registres d'enquête, cotés et paraphés par le commissaire-enquêteur, l'un en mairie de Boulouparis, l'autre à la direction du foncier et de l'aménagement, aux dates et heures citées supra.

Article 4 : Est nommée commissaire-enquêteur, Mme Isabelle Wernert, directrice du service technique de la ville de Dumbéa.

Article 5 : Le commissaire-enquêteur se tient à la disposition du public, à la mairie de Boulouparis, pour recueillir ses observations aux dates suivantes :

- le mercredi 23 janvier, de 9 h 30 à 12 h 30 (ouverture) ;
- le mardi 29 janvier, de 11 h 00 à 14 h 00 ;
- le lundi 4 février, de 9 h 30 à 12 h 30 ;
- le vendredi 15 février, de 11 h 00 à 14 h 00 ;
- le samedi 23 février, de 8 h 00 à 11 h 00 ;
- le jeudi 28 février, de 11 h 00 à 14 h 00 ;
- le vendredi 8 mars, de 11 h 00 à 14 h 00 (clôture).

Article 6 : Outre la faculté de consigner les observations directement sur les registres d'enquête, le public peut adresser par écrit, à Mme Isabelle Wernert, en mairie de Boulouparis, des courriers que le commissaire-enquêteur, après en avoir pris connaissance, annexe aux registres d'enquête cités infra.

Article 7 : Pour toute information complémentaire, le public peut s'adresser à M. Thibault Poitvin, secrétaire général, mairie de Boulouparis – 98812 Boulouparis.

Article 8 : A la clôture de l'enquête, les registres d'enquête sont clos et signés par le commissaire-enquêteur, qui annexe les lettres ou notes qui lui sont remises ou adressées, dûment visées par ses soins.

Article 9 : Le commissaire-enquêteur transmet à la présidente de la province Sud, dans un délai d'un mois à compter de la date de clôture de l'enquête, le dossier avec son rapport et ses conclusions.

A l'issue de l'enquête, le rapport et les conclusions de l'enquête publique sont disponibles en mairie de Boulouparis et à la direction du foncier et de l'aménagement – service de l'urbanisme.

Article 10 : Un avis au public faisant connaître l'ouverture de l'enquête est affiché en mairie de Boulouparis ainsi qu'au service de l'urbanisme de la direction du foncier et de l'aménagement. Il fait l'objet d'insertions dans la presse écrite locale, quinze jours avant la date fixée pour l'ouverture de l'enquête et dans les huit premiers jours de l'enquête. Il est radiodiffusé au cours de l'enquête publique.

Article 11 : Le présent arrêté est transmis à M. le commissaire délégué de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

La présidente,
CYNTHIA LIGEARD

AVIS ET COMMUNICATIONS

VILLE DE NOUMEA

Arrêté n° 2012/4508 du 27 décembre 2012 relatif à la nomination de M. Emilien Herlem dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics

Arrête :

Article 1^{er} : Pour compter du 1^{er} janvier 2013, M. Emilien Herlem, né le 5 avril 1979 à Avesnes-Sur-Helpe (France), est, sous réserve de l'aptitude physique et de la compatibilité de l'exercice de ses fonctions avec les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire, nommé dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics au grade d'adjoint administratif normal stagiaire (INA : 208 - IB : 238).

Article 2 : Pour compter de la même date, l'intéressé est soumis en cette qualité à un stage probatoire d'un (1) an.

Article 3 : Pour compter de la même date, M. Emilien Herlem est affecté pour servir sous l'autorité de Mme le président de l'assemblée de la province Sud.

Article 4 : La dépense n'est pas imputable au budget de la ville de Nouméa.

Article 5 : Le délai de recours contre le présent arrêté auprès du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie est de trois mois à compter de sa date de notification.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, transmis à M. le commissaire délégué de la république pour la province Sud, notifié à l'intéressé et publié au *Journal officiel* de Nouvelle-Calédonie.

Pour le maire et par délégation,
Le secrétaire général,
THIERRY CACOT

Arrêté n° 2012/4509 du 27 décembre 2012 relatif au recrutement sur titre de M. Damien Bellenguez dans le cadre d'emplois des techniciens de la filière technique des communes de Nouvelle-Calédonie

Arrête :

Article 1^{er} : Pour compter du 2 janvier 2013, M. Damien Bellenguez, né le 22 septembre 1986 à Nouméa, titulaire du diplôme du brevet de technicien supérieur en bâtiment, est, sous réserve de l'aptitude physique et de la compatibilité de l'exercice de ses fonctions avec les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire, recruté sur titre, technicien 2^e grade stagiaire (INA : 269 - IB : 325) du statut particulier de la filière technique des communes de Nouvelle-Calédonie.

Article 2 : Pour compter de la même date, l'intéressé est soumis à un stage probatoire d'un (1) an.

Article 3 : Pour compter du 2 janvier 2013, M. Damien Bellenguez est affecté à la subdivision opérationnelle de la construction - direction générale des services techniques, en qualité de chargé d'opérations.

Article 4 : Pour compter de la même date, il est versé à M. Damien Bellenguez :

- l'indemnité spéciale d'un montant équivalent à 1/12^e de la valeur de 27 points d'indice nouveau majoré de la grille locale des traitements convertie en monnaie locale et affectés du coefficient de majoration applicable aux fonctionnaires territoriaux,
- la prime de technicité statutaire d'un montant équivalent à 1/12^e de la valeur de 27 points d'indice nouveau majoré de la grille locale des traitements convertie en monnaie locale et affectés du coefficient de majoration applicable aux fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie.

Article 5 : La dépense est imputable au budget de la ville de Nouméa - chapitre 012 - charges de personnel et frais assimilés.

Article 6 : Le délai de recours contre le présent arrêté auprès du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie est de trois mois à compter de sa date de notification.

Article 7 : Le présent arrêté sera enregistré, transmis à M. le commissaire délégué de la république pour la province Sud, notifié à l'intéressé et publié au *Journal officiel* de Nouvelle-Calédonie.

Pour le maire et par délégation,
Le secrétaire général,
THIERRY CACOT

Arrêté n° 2012/4510 du 27 décembre 2012 relatif à la nomination de Mlle Nathalie Legrand dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics

Arrête :

Article 1^{er} : Pour compter du 2 janvier 2013, Mlle Nathalie Legrand, née le 5 janvier 1988 à Montpellier, est, sous réserve de l'aptitude physique et de la compatibilité de l'exercice de ses fonctions avec les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire, nommée dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics au grade d'adjoint administratif stagiaire (INA : 208 - IB : 238).

Article 2 : Pour compter de la même date, l'intéressée est soumise à un stage probatoire d'un (1) an.

Article 3 : Pour compter du 2 janvier 2013, Mlle Nathalie Legrand est affectée en qualité d'agent d'accueil et de secrétariat au service d'accueil du public et de l'Etat-civil - direction de l'administration et des services à la population.

Article 4 : Pour compter de la même date, Mlle Nathalie Legrand, exerçant les fonctions d'agent d'accueil et de secrétariat au service d'accueil du public et de l'Etat-civil, perçoit une prime d'accueil d'un montant équivalent à 1/12^e de la valeur de 15 points d'indice nouveau majoré de la grille locale des traitements convertie en monnaie locale et affectée du coefficient de majoration applicable aux fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie.

Article 5 : Pour compter de la même date, l'intéressée bénéficie d'une indemnité catégorielle, conformément à la délibération n° 2011/712 du 22 juin 2011 susvisée, égale à 1/12^e de la valeur de 22 points d'indice nouveau majoré de la grille locale des traitements convertie en monnaie locale et affectés du coefficient de majoration applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Article 6 : La dépense est imputable au budget de la Ville de Nouméa, chapitre 012 - charges de personnel et frais assimilés.

Article 7 : Le délai de recours contre le présent arrêté auprès du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie est de trois mois à compter de sa date de notification.

Article 8 : Le présent arrêté sera enregistré, transmis à M. le commissaire délégué de la république pour la province Sud, notifié à l'intéressée et publié au *Journal officiel* de Nouvelle-Calédonie.

Pour le maire et par délégation,
Le secrétaire général,
THIERRY CACOT

Arrêté n° 2012/4539 du 28 décembre 2012 relatif à la nomination de Mme Nadia Acitino épouse Pineau dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics

Arrête :

Article 1^{er} : Pour compter du 1^{er} janvier 2013, Mme Nadia Acitino épouse Pineau, née le 8 septembre 1974 à Nouméa, est, sous réserve de l'aptitude physique et de la compatibilité de l'exercice de ses fonctions avec les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire, nommée dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics, au grade d'adjoint administratif stagiaire (INA : 208 - IB : 238).

Article 2 : Pour compter de la même date, l'intéressée est soumise à un stage probatoire d'un (1) an.

Article 3 : Pour compter du 1^{er} janvier 2013, Mme Nadia Acitino épouse Pineau est affectée pour servir auprès de M. le maire de la ville de Dumbéa.

Article 4 : La dépense n'est pas imputable au budget de la ville de Nouméa.

Article 5 : Le délai de recours contre le présent arrêté auprès du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie est de trois mois à compter de sa date de notification.

Article 6 : Le présent arrêté sera enregistré, transmis à M. le commissaire délégué de la république pour la province Sud, notifié à l'intéressée et publié au *Journal officiel* de Nouvelle-Calédonie.

Pour le maire et par délégation,
Le secrétaire général,
THIERRY CACOT

Arrêté n° 2012/4540 du 28 décembre 2012 relatif à la nomination de Mlle Véronique Poupon dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics

Arrête :

Article 1^{er} : Pour compter du 1^{er} janvier 2013, Mlle Véronique Poupon, née le 5 octobre 1964 à Nouméa, est, sous réserve de l'aptitude physique et de la compatibilité de l'exercice de ses fonctions avec les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire, nommée dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics au grade d'adjoint administratif normal stagiaire (INA : 208 - IB : 238).

Article 2 : Pour compter de la même date, l'intéressée est soumise à un stage probatoire d'un (1) an.

Article 3 : Pour compter de la même date, Mlle Véronique Poupon est affectée au service des élections - direction de l'administration et des services à la population, en qualité de gestionnaire polyvalent des listes électorales.

Article 4 : Pour compter de la même date, il est versé à Mlle Véronique Poupon une prime d'accueil d'un montant équivalent à 1/12^e de la valeur de 15 points d'indice nouveau majoré de la grille locale des traitements convertie en monnaie locale et affectée du coefficient de majoration applicable aux fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie.

Article 5 : Pour compter de la même date, Mlle Véronique Poupon bénéficie d'une indemnité catégorielle, conformément à la délibération n° 2011/712 du 22 juin 2011 susvisée, égale à 1/12^e de la valeur de 22 points d'indice nouveau majoré de la grille locale des traitements convertie en monnaie locale et affectés du coefficient de majoration applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Article 6 : Pour compter de la même date, l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n° 2011/1828 du 15 mai 2009 attribuant la prime d'accueil à Mlle Véronique Poupon en poste au service à la population - direction de l'administration et des services à la population, est abrogé.

Article 7 : Pour compter de la même date, l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n° 2011/2812 du 10 août 2011 susvisé est abrogé uniquement en ce qui concerne Mlle Véronique Poupon.

Article 8 : Pour compter du 1^{er} janvier 2013, le contrat de travail à durée indéterminée passé le 31 décembre 2010 entre

la ville de Nouméa et Mlle Véronique Poupon est rompu d'un commun accord.

Article 9 : La dépense est imputable au budget de la ville de Nouméa - chapitre 012 - charges de personnel et frais assimilés.

Article 10 : Le délai de recours contre le présent arrêté auprès du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie est de trois mois à compter de sa date de notification.

Article 11 : Le présent arrêté sera enregistré, transmis à M. le commissaire délégué de la République pour la province Sud, notifié à l'intéressée et publié au *Journal officiel* de Nouvelle-Calédonie.

Pour le maire et par délégation,
Le secrétaire général adjoint,
YVES BOUTTIN

Arrêté n° 2012/4541 du 28 décembre 2012 relatif à la nomination de M. Mickaël Wahoulo dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics

Arrête :

Article 1er : Pour compter du 2 janvier 2013, M. Mickaël Wahoulo, né le 29 septembre 1979 à Belep, est, sous réserve de l'aptitude physique et de la compatibilité de l'exercice de ses fonctions avec les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire, nommé dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs de la filière administrative des communes de la Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics au grade d'adjoint administratif normal stagiaire (INA : 208 - IB : 238).

Article 2 : Pour compter de la même date, l'intéressé est soumis en cette qualité à un stage probatoire d'un (1) an.

Article 3 : Pour compter de la même date, M. Mickaël Wahoulo est affecté au service des élections -direction de l'administration et des services à la population, en qualité de gestionnaire polyvalent des listes électorales.

Article 4 : Pour compter de la même date, il est versé à M. Mickaël Wahoulo une prime d'accueil d'un montant équivalent à 1/12^e de la valeur de 15 points d'indice nouveau majoré de la grille locale des traitements convertie en monnaie locale et affectée du coefficient de majoration applicable aux fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie.

Article 5 : Pour compter de la même date, M. Mickaël Wahoulo bénéficie d'une indemnité catégorielle, conformément à la délibération n° 2011/712 du 22 juin 2011 susvisée, égale à 1/12^e de la valeur de 22 points d'indice nouveau majoré de la grille locale des traitements convertie en monnaie locale et affectés du coefficient de majoration applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Article 6 : La dépense est imputable au budget de la ville de Nouméa - chapitre 012 - charges de personnel et frais assimilés.

Article 7 : Le délai de recours contre le présent arrêté auprès du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie est de trois mois à compter de sa date de notification.

Article 8 : Le présent arrêté sera enregistré, transmis à M. le commissaire délégué de la République pour la province Sud, notifié à l'intéressé et publié au *Journal officiel* de Nouvelle-Calédonie.

Pour le maire et par délégation,
Le secrétaire général adjoint,
YVES BOUTTIN

DECLARATIONS D'ASSOCIATIONS

DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **AVENIR DE LA JEUNESSE DE KOUTADUM**

Siège social : résidence Piditére Duplex F 01/01 - 26 rue Louis Salomon - 98830 DUMBEA.

Récépissé de déclaration de création n° W9N1004244 du 5 décembre 2012

DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **ASSOCIATION DES MALADES EVASANES DE BOULOUPARIS**

Siège social : 189 lotissement Courtot-Poulet - Tomo-Boulouparis - BP 1079 - 98812 BOULOUPARIS.

Récépissé de déclaration de création n° W9N2000424 du 18 décembre 2012

PUBLICATIONS LEGALES

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 20 janvier 2012.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 743 716.

Raison sociale ou dénomination : « FORMAROUTE ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 1 000 000 XPF.

Adresse du siège social : 3 rue Ampere, Ducos BP 17294 - 98862 NOUMEA CEDEX.

Objet de la modification :

Changement de dénomination à compter du 1^{er} février 2012 :

Ancienne : « AUTO ECOLE DUCOS KAMERE SUPER U ».

Nouvelle : « FORMAROUTE ».

Transfert du siège social à compter du 1^{er} février 2012 :

Ancienne adresse : 2 rue du Grand Chef Naisseline, BP 17294 - centre commercial de Kaméré Super U - 98862 NOUMEA.

Nouvelle adresse : 3 rue Ampere, Ducos - BP 17294 - 98862 NOUMEA CEDEX.

Transfert de l'établissement principal à compter du 1^{er} février 2012 :

Ancienne adresse : 2 rue du Grand Chef Naisseline BP 17294 - centre commercial de Kaméré Super U - 98862 NOUMEA.

Nouvelle adresse : 3 rue Ampere, Ducos - BP 17294 - 98862 NOUMEA CEDEX.

Adoption d'une enseigne à compter du 01/02/2012 : « AUTO-ECOLE DUCOS ».

Modification d'activité de l'établissement principal situé 3 rue Ampere, Ducos - BP 17294 - 98862 NOUMEA CEDEX à compter du 1^{er} février 2012 :

Ancienne : exercice de la profession d'enseignant de la conduite automobile et toutes activités s'y rattachant.

L'acquisition par voie d'apports, d'échanges, d'achats ou autrement ; l'exploitation, la prise à bail à court ou long terme, avec ou sans promesse de vente, de tous immeubles bâtis, pouvant servir, d'une manière quelconques, aux besoins et aux affaires de la société.

Nouvelle : auto-école, centre de formation.

Evénements CFE :

10M Modification de l'identification de la personne morale.

11M Transfert du siège de l'entreprise.

56M Transfert d'un établissement.

60M Modification de 1 identification (enseigne...) de l'établissement.

67M Modification des activités de l'établissement.

Nouméa, le 30 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 20 janvier 2012.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 664 094.

Raison sociale ou dénomination : « BIP BIP EXPRESS ».

Nom commercial : « BIP BIP EXPRESS ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 3 480 000 XPF.

Adresse du siège social : 12 rue Pierre Lapous lot n° 8 - zone industrielle de Doniambo BP 4582 - 98847 NOUMEA CEDEX.

Objet de la modification :

Modification relative aux personnes dirigeantes et non dirigeantes à compter du 1^{er} octobre 2011 :

Nouveau : LAIGNEL Mériadec, Enguerran, co-gérant associé.

Nouveau : GAVIN Christophe, Ernest, co-gérant associé.

Nouveau : MATAILA Noëlla, co-gérante associée.

Nouveau : MAIRAN Corinne, Warsiati, co-gérante associée.

Changement de qualité : LECOURIEUX Renaud Loïc Yan, gérant(e) devient co-gérant associé.

Evénements CFE :

35M Modification relative aux dirigeants d'une SARL ou d'une société de capitaux.

Nouméa, le 30 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 20 janvier 2012.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 593 046.

Raison sociale ou dénomination : « A.C.T.B. SARL ».

Sigle : « ACTB ».

Nom commercial : « A.C.T.B. ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 5 000 000 XPF.

Adresse du siège social : BP 272 - 98812 BOULOU PARIS.

Objet de la modification :

Modification relative aux personnes dirigeantes et non dirigeantes à compter du 01/01/2012 :

Nouveau : DAUTHIEUX Jean-Marie, Charles, co-gérant associé.

Evénements CFE :

35M Modification relative aux dirigeants d'une SARL ou d'une société de capitaux.

Nouméa, le 30 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 20 janvier 2012.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 894 998.
Raison sociale ou dénomination : « PACIFIC GENERAL IMPORT ».

Sigle : « PGI ».

Nom commercial : « PACIFIC GENERAL IMPORT ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 100 000 XPF.

Adresse du siège social : route du Gutupe, Dock Montagnat BP 179 - 98850 KOUMAC.

Objet de la modification :

Modification relative aux personnes dirigeantes et non dirigeantes à compter du 7 octobre 2011 :

Partant : GANDON-LEGER Michel Alexandre Albert, gérant(e).

Nouveau : GANDON-LEGER Nathalie, gérante associée.

Transfert du siège social à compter du 7 octobre 2011 :

Ancienne adresse : lot n° 45 lotissement ZICO - 98890 PAITA.

Nouvelle adresse : route de Gutupe, Dock Montagnat - BP 179 - 98850 KOUMAC.

Transfert de l'établissement principal à compter du 7 octobre 2011 :

Ancienne adresse : lot n° 45 lotissement ZICO - 98890 PAITA.

Nouvelle adresse : route de Gutupe, Dock Montagnat - BP 179 98850 KOUMAC.

Evénements CFE :

11M Transfert du siège de l'entreprise.

35M Modification relative aux dirigeants d'une SARL ou d'une société de capitaux.

56M Transfert d'un établissement.

Nouméa, le 30 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 20 janvier 2012.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 866 343.

Raison sociale ou dénomination : « SOTRANORD ».

Nom commercial : « SOTRANORD ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 1 000 000 XPF.

Adresse du siège social : route de Gutupe, Dock Montagnat BP 179 - 98850 KOUMAC.

Objet de la modification :

Transfert du siège social à compter du 10 octobre 2011 :

Ancienne adresse : 1 rue Jules Talon - BP 56 - 98850 KOUMAC.

Nouvelle adresse : route de Gutupe, Dock Montagnat - BP 179 - 98850 KOUMAC.

Transfert de l'établissement principal à compter du 10 octobre 2011 :

Ancienne adresse : 1^{er} rue Jules Talon - BP 56 - 98850 KOUMAC.

Nouvelle adresse : route de Gutupe, Dock Montagnat - BP 179 - 98850 KOUMAC.

Evénements CFE :

11M Transfert du siège de l'entreprise.

56M Transfert d'un établissement.

Nouméa, le 30 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 20 janvier 2012.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 384 677.

Raison sociale ou dénomination : « GESTION DES MENUISERIES NOUVELLES », en liquidation.

Sigle : « S.G.M.N. ».

Nom commercial : « S.G.M.N. ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 1 000 000 XPF.

Adresse du siège social : 17 rue Nobel, Ducos BP 7772 - 98801 NOUMEA CEDEX.

Objet de la modification :

Zone historique greffe :

Dissolution anticipée de la société à compter du 21 novembre 2011.

Liquidateur : PONCET Claude Michel.

Le siège de la liquidation est fixé à : 17 rue Nobel, Ducos, BP 772 - 98801 NOUMEA CEDEX.

Journal d'annonces légales : TELE 7 JOURS du 14 décembre 2011.

Evénements CFE :

22M Dissolution de la personne morale.

Nouméa, le 30 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 20 janvier 2012.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 379 057.

Raison sociale ou dénomination : « MAISON DE LA FERRONNERIE », en liquidation.

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 1 000 000 XPF.

Adresse du siège social : 17 rue Nobel, Ducos BP 7772 - 98801 NOUMEA CEDEX.

Objet de la modification :

Zone historique greffe :

Dissolution anticipée de la société à compter du 21 novembre 2011.

Liquidateur : PONCET Claude Michel.

Le siège de la liquidation est fixé à : 17 rue Nobel, Ducos, BP 772 - 98801 NOUMEA CEDEX.

Journal d'annonces légales : TELE 7 JOURS du 14 décembre 2011.

Evénements CFE :

22M Dissolution de la personne morale.

Nouméa, le 30 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 20 janvier 2012.
 Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 840 124.
 Raison sociale ou dénomination : « SUD OPTIC ANSE VATA ».
 Nom commercial : « SUD OPTIC ANSE VATA ».
 Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 1 000 000 XPF.
 Adresse du siège social : 25 rue de Sébastopol, centre ville - 98800 NOUMEA.
 Objet de la modification :
 Transfert du siège social à compter du 23 novembre 2011 :
 Ancienne adresse : 13 rue Michel Kauma - Domaine Tuband - BP 856 - 98845 NOUMEA CEDEX.
 Nouvelle adresse : 25 rue de Sébastopol, centre ville - 98800 NOUMEA.
 Modification relative aux personnes dirigeantes et non dirigeantes à compter du 23 novembre 2011 :
 Partant : CHEVAL Hervé Christophe, gérant(e).
 Evénements CFE :
 11M Transfert du siège de l'entreprise.
 35M Modification relative aux dirigeants d'une SARL ou d'une société de capitaux.

Nouméa, le 30 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 24 janvier 2012.
 Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 1 034 248.
 Raison sociale ou dénomination : « AQUAMON S.A.S ».
 Forme et capital : société par actions simplifiée au capital de 66 710 000 XPF.
 Adresse du siège social : Presqu'île des Montagnes - PAITA BP 2518 - 98846 NOUMEA.
 Objet de la modification :
 Augmentation de capital à compter du 10 juin 2011.
 Ancien : 100.000 XPF.
 Nouveau : 66.710.000 XPF.
 Evénements CFE :
 29M Autre modification concernant la personne morale.

Nouméa, le 31 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU R.C.S.

Modification en date du 24 janvier 2012.
 Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 937 284.

Raison sociale ou dénomination : « PANCIFIC NOUMEA », en liquidation.

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 120 000 XPF.

Adresse du siège social : 7 rue Ratzel, BP 3 162 - 98846 NOUMEA CEDEX.

Objet de la modification :

Zone historique greffe :

Dissolution anticipée de la société à compter du 31 décembre 2011.

Liquidateur : RADIGUE Lionel Claude Nicolas.

Le siège de la liquidation est fixé à : 7 rue Ratzel, BP 3 162 - 98846 NOUMEA CEDEX.

Journal d'annonces légales : TELE 7 JOURS du 11 janvier 2012.

Evénements CFE :

22M Dissolution de la personne morale.

Nouméa, le 30 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 23 décembre 2011.
 Radiation du 23 décembre 2011 à compter du 1^{er} avril 2010.
 Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 349 167.
 Nom, prénoms : PAN SI épouse ALI Marlina Mila.
 Nationalité : française.
 Activité exercée : commerce détail ambulant de compléments alimentaires et produits bien-être.
 Adresse du principal établissement : 8 rue Marseille Rivière-Salée - 98800 NOUMEA .
 Objet de la radiation :
 Radiation de l'immatriculation du commerçant.
 Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.
 Indications concernant le commerçant :
 Cessation complète d'activité.
 Indications concernant le fonds exploité :
 Disparition du fonds.

Nouméa, le 9 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 23 décembre 2011.
 Radiation du 23 décembre 2011 à compter du 30 novembre 2011.
 Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 412 536.
 Nom, prénoms : GERARD Hugo Nils Steeve.
 Nationalité : française.
 Activité exercée : boucherie .
 Enseigne : « BOUCHERIE TOP STORE ».
 Nom commercial : « BOUCHERIE TOP STORE ».

Adresse du principal établissement : RT 1 route de La Chapelle - 98835 DUMBEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation totale d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Fin de la location-gérance.

Indications concernant le fonds exploité :

Reprise du fonds par le propriétaire (SARL ALICE TRU immatriculée au RCS NOUMEA sous le n° B 914 812).

Nouméa, le 9 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 23 décembre 2011.

Radiation du 23 décembre 2011 à compter du 5 septembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 969 030.

Raison sociale ou dénomination : « NORD SUD ENGINEERING CONSTRUCTION ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 500 000.00 XPF.

Adresse du siège social : lot 18 village de Poya - 98827 POYA.

Activité exercée : fabrication d'éléments en métal pour la construction.

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Clôture de la liquidation.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 10 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 23 décembre 2011.

Radiation du 23 décembre 2011 à compter du 30 septembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA D 844 134.

Raison sociale ou dénomination : « HELIOPOLIS ».

Forme et capital : société civile professionnelle au capital de 100 000.00 XPF.

Adresse du siège social : BP 11081 - 98802 NOUMEA.

Activité exercée : administration de biens à usage d'habitation.

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Clôture de la liquidation.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 10 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 23 décembre 2011.

Radiation du 23 décembre 2011 à compter du 20 octobre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 993 329.

Raison sociale ou dénomination : « COULEUR BOIS SUD NC ».

Enseigne : « COULEUR BOIS SUD NC ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 100 000.00 XPF.

Adresse du siège social : 60 rue Numa Joubert Koutio - 98835 DUMBEA.

Activité exercée : commercialisation de toutes constructions en kit réalisées en bois et notamment maisons individuelles, abris de jardins, sauna, garages etc...et tous travaux de constructions y afférents.

Enseigne : « COULEUR BOIS SUD NC ».

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Clôture de la liquidation.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 10 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 23 décembre 2011.

Radiation du 23 décembre 2011 à compter du 10 novembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA D 837 914.

Raison sociale ou dénomination : « DAGO ».

Forme et capital : société civile au capital de 100 000.00 XPF.

Adresse du siège social : route BP 13835 - 98803 NOUMEA.

Activité exercée : promotion immobilière.

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Clôture de la liquidation.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 10 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 24 novembre 2011.

Radiation du 24 novembre 2011 à compter du 24 novembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 543 694.

Nom, prénoms : DAVID Nadia Renée Louise Anne-Marie.

Nationalité : française.

Activité exercée : vente au détail de produits de bien-être et de compléments alimentaires.

Enseigne : « JULIE BIEN ETRE ».

Adresse du principal établissement : 7 rue Georges Guynemer - résidence Tarifa - appt.13 Quartier Latin - 98800 NOUMEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 10 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 23 décembre 2011.

Radiation du 23 décembre 2011 à compter du 31 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 771 758.

Nom, prénoms : XU Zhelong Rémy Charles.

Nationalité : française.

Activité exercée : alimentation générale - traiteur.

Enseigne : « CAMISA ».

Adresse du principal établissement : 26 rue Higginson Vallée des Colons - 98800 NOUMEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Fin de la location-gérance consentie à la SARL ALMO.

Indications concernant le fonds exploité :

Reprise du fonds par le propriétaire.

Nouméa, le 11 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 3 janvier 2012.

Radiation du 3 janvier 2012 à compter du 31 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 984 823.

Nom, prénoms : CASCALES René, Luc.

Nationalité : française.

Activité exercée : commerce de détail de compléments alimentaires et produits de bien être.

Adresse du principal établissement : 33 rue de la Riviéra, Ouémo, Le Stanley BP 1617 - 98845 NOUMEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 11 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 5 janvier 2012.

Radiation du 5 janvier 2012 à compter du 21 juin 2010.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 1 017 052.

Nom, prénoms : GAZENGEL Frédéric René.

Nationalité : française.

Activité exercée : commerce détail de matériel de pêche et chasse et activités connexes (accessoires...).

Enseigne : « PACIFIC LOISIRS ».

Adresse du principal établissement : 61 rue Loupiaz Ducos BP 2859 - 98846 NOUMEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 12 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 5 janvier 2012.

Radiation du 5 janvier 2012 à compter du 31 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 958 678.

Nom, prénoms : POTEL Magali Gislaine Hélène.

Nationalité : française.

Activité exercée : commerce de détail ambulant de marchandises diverses non alimentaires.

Enseigne : « HANA HANA ».

Adresse du principal établissement : 17 rue du Général Patch - Faubourg Blanchot - 98800 NOUMEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 12 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 5 janvier 2012.
Radiation du 5 janvier 2012 à compter du 30 novembre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 649 475.
Nom, prénoms : REVERCE Jean-Pierre.
Nationalité : française.
Activité exercée : Vente en détail de systèmes de réglage de fusils et accessoires liés à la chasse.
Enseigne : « CARTOUCHE LASER ».
Adresse du principal établissement : Gouaro Bourail - 98870 BOURAIL.
Objet de la radiation :
Radiation de l'immatriculation du commerçant.
Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.
Indications concernant le commerçant :
Cessation complète d'activité.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 12 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 5 janvier 2012.
Radiation du 5 janvier 2012 à compter du 30 novembre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 956 060.
Raison sociale ou dénomination : « SP8CE MAT ».
Nom commercial : « SP8CE MAT ».
Enseigne : « SP8CE MAT ».
Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 100 000.00 XPF.
Adresse du siège social : 22 route de la Baie des Dames Ducos - ZI de Ducos - 98800 NOUMEA.
Activité exercée : location vente de matériels spécialisés (BTP).
Enseigne : « SP8CE MAT ».
Objet de la radiation :
Indications concernant la société :
Clôture de la liquidation.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 12 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 05 janvier 2012.

Radiation du 05 janvier 2012 à compter du 11 octobre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 821 314.
Raison sociale ou dénomination : « SUMAELE PECHE ».
Enseigne : « SUMAELE PECHE ».
Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 100 000.00 XPF.
Adresse du siège social : tribu de Roh - 98828 MARE.
Activité exercée : exploitation de navire de pêche artisanale.
Enseigne : « SUMAELE PECHE ».
Objet de la radiation :
Indications concernant la société :
Clôture de la liquidation.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 12 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 6 janvier 2012.
Radiation du 6 janvier 2012 à compter du 30 mars 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 590 414.
Raison sociale ou dénomination : « SERVICES PRO ».
Nom commercial : « SERVICES PRO ».
Enseigne : « SERVICES PRO ».
Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 3 000 000.00 XPF.
Adresse du siège social : 94 rue Auguste Bénébig - Vallée des Colons - 98800 NOUMEA.
Activité exercée : La collecte et la remise de tout document, le transport et la livraison de tous colis, plis, paquets ou marchandises. La fourniture de prestations de services de toute nature aux entreprises et aux particuliers. Ainsi que la réalisation et la vente de tous produits y afférents.
Enseigne : « SERVICES PRO ».
Objet de la radiation :
Indications concernant la société :
Fusion absorption par la société CLEAN HOLDING immatriculée au RCS NOUMEA sous le n° B 030 014.
Indications concernant le fonds exploité : disparition du fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 9 janvier 2012.
Radiation du 9 janvier 2012 à compter du 20 décembre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 228 387.
Nom, prénoms : POINRAOUPOEPOE Pascal Tein Ouro.
Nationalité : française.
Activité exercée : transport scolaire - transport de personnes.

Adresse du principal établissement : tribu de Tchamba - 98823 PONERIHOUEN.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition de fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 9 janvier 2012.

Radiation du 9 janvier 2012 à compter du 20 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 1 025 527.

Nom, prénoms : PHILIPPON Rowena, Mireille, Eugénie.

Nationalité : française.

Activité exercée : transport de personnes.

Adresse du principal établissement : appartement FO 1, lotissement Koyaboa BP 476 - 98822 POINDIMIE.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 9 janvier 2012.

Radiation du 9 janvier 2012 à compter du 01/10/2008.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 811 687.

Raison sociale ou dénomination : « NEW SPACE ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 100 000.00 XPF.

Adresse du siège social : 24 rue André Beyney Domaine Tuband BP 9751 - 98807 NOUMEA.

Activité exercée : Transformation, modernisation, rénovation de constructions, promotion immobilière.

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Clôture de la liquidation.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 9 janvier 2012.

Radiation du 9 janvier 2012 à compter du 30 août 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 014 043.

Raison sociale ou dénomination : « AMM ».

Nom commercial : « AMM ».

Enseigne : « AMM ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 3 500 000.00 XPF.

Adresse du siège social : 13 rue Charleroi, Vallée des Colons, - 98800 NOUMEA.

Activité exercée : Fabrication et commerce de l'ameublement et de l'agencement.

Enseigne : « AMM ».

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Clôture de la liquidation.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 9 janvier 2012.

Radiation du 9 janvier 2012 à compter du 01 juillet 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA D 580 068.

Raison sociale ou dénomination : « SCI NATH ».

Sigle : « NATH ».

Nom commercial : « NATH ».

Forme et capital : société civile immobilière au capital de 100 000.00 XPF.

Adresse du siège social : BP 30214 - 98 895 NOUMEA CEDEX - 98890 PAÏTA.

Activité exercée : acquisition, aménagement de tout terrain et tout immeuble et plus spécifiquement l'acquisition d'un terrain nu sis à Païta, Z.I. lot n° 5.

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Transmission universelle du patrimoine de la société à la SCI SEVAM.

Indications concernant le fonds exploité :

Apport en société.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 9 janvier 2012.

Radiation du 9 janvier 2012 à compter du 01/10/2009.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 968 578.
Raison sociale ou dénomination : « DSI ».
Nom commercial : « SIRIUS TECHNOLOGIES ».
Enseigne : « SIRIUS TECHNOLOGIES ».
Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 100 000.00 XPF.

Adresse du siège social : 66 route du bassin de Koé - 98835 DUMBEA.

Activité exercée : prestation de services informatique et vente au détail de matériel informatique.

Enseigne : « SIRIUS TECHNOLOGIES ».

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Clôture de la liquidation.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 11 janvier 2012.

Radiation du 11 janvier 2012 à compter du 01 juin 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 607 358.

Nom, prénoms : LETOCART épouse LAUNAY Marie-Claude Lydie.

Nationalité : française.

Activité exercée : vente détail objets artisanaux.

Enseigne : « NEIMA ».

Adresse du principal établissement : village B.P. 117 - POINDIMIE.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 16 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 11 janvier 2012.

Radiation du 11 janvier 2012 à compter du 31 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 374 926.

Nom, prénoms : KAATEU Edmond.

Nationalité : française.

Activité exercée : Transport de personnes - Location de véhicules.

Enseigne : « KAATEU EDMOND LOCATION ».

Adresse du principal établissement : Kuto BP 77 - 98832 ILE-DES-PINS.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 11 janvier 2012.

Radiation du 11 janvier 2012 à compter du 23 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA B 141 887.

Raison sociale ou dénomination : « CARCOPINO CONSULT ».

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 1 000 000.00 XPF.

Adresse du siège social : 85 avenue du Général de Gaulle Immeuble Carcopino 3000 - 98800 NOUMEA.

Activité exercée : cabinet conseils juridiques et fiscaux, contentieux, conseil en recrutement syndic, gestion d'immeubles, liquidateur, toutes opérations s'y rapportant.

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Fusion par absorption par la société ANALYSES ET SYSTEMES immatriculée au RCS NOUMEA sous le n° 87 B 180 208.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 11 janvier 2012.

Radiation du 11 janvier 2012 à compter du 31 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 310 631.

Nom, prénoms : CREUGNET Odile Hélène Marie.

Nationalité : française.

Activité exercée : commerce de détail de vêtements et accessoires, démarchage à domicile.

Adresse du principal établissement : B P .162 - 98812 BOULOUPARIS.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 11 janvier 2012.
Radiation du 11 janvier 2012 à compter du 01 janvier 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA B 327 205.
Raison sociale ou dénomination : « SURVEILLANCE
GARDIENNAGE SECURITE NOUVELLE-CALÉDONIE ».
Sigle : « S.G.S.N.C. ».
Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de
1 000 000.00 XPF.
Adresse du siège social : 35 lot rue des Anciens Combattants -
98890 PAÏTA.
Objet de la radiation :
Indications concernant la société :
Clôture de la liquidation.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 13 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 10 janvier 2012.
Radiation du 10 janvier 2012 à compter du 30 décembre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA A 785 154.
Nom, prénoms : LEMARCHAND Thomas.
Nationalité : française.
Activité exercée : Transport de marchandises diverses non
alimentaires.
Adresse du principal établissement : 05 rue Albert Tonnelier -
Val Plaisance BP 3055 - 98846 NOUMÉA.
Objet de la radiation :
Radiation de l'immatriculation du commerçant.
Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.
Indications concernant le commerçant :
Cessation complète d'activité.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 17 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 10 janvier 2012.
Radiation du 10 janvier 2012 à compter du 01 mars 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA A 684 241.
Nom, prénoms : BOGIHONDIHA épouse WAMYTAN Martine.
Nationalité : française.
Activité exercée : Transport d'enfants.
Enseigne : « VA MI TAN MANA ».
Adresse du principal établissement : n° 30 Impasse des Arums
- 98809 MONT-DORE.
Objet de la radiation :
Radiation de l'immatriculation du commerçant.
Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.
Indications concernant le commerçant :
Cessation complète d'activité.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 17 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 10 janvier 2012.
Radiation du 10 janvier 2012 à compter du 01 décembre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA D 830 489.
Raison sociale ou dénomination : « SOCIETE CIVILE DE
PARTICIPATION DUCOS INVEST 2 ».
Forme et capital : société civile particulière au capital de
200 000.00 XPF.
Adresse du siège social : 28 rue Eugène Porcheron, immeuble
Roger Bérard BP 232 - 98884 LIFOU.
Activité exercée : prise de participation.
Objet de la radiation :
Indications concernant la société :
Clôture de la liquidation.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 17 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 10 janvier 2012.
Radiation du 10 janvier 2012 à compter du 01 décembre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA D 830 380.
Raison sociale ou dénomination : « SOCIETE CIVILE DE
PARTICIPATION DUCOS INVEST 1 ».

Forme et capital : société civile particulière au capital de 200 000.00 XPF.

Adresse du siège social : 28 rue Eugène Porcheron, immeuble Roger Bérard BP 232 - 98845 NOUMEA.

Activité exercée : prise de participation.

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Clôture de la liquidation.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 17 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 10 janvier 2012.

Radiation du 10 janvier 2012 à compter du 31 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 721 431.

Nom, prénoms : CARDONNET Henri-Jean.

Nationalité : française.

Activité exercée : transport de marchandises (matières premières, matériaux).

Enseigne : « RYKO SERVICES ».

Adresse du principal établissement : 22 rue Kiolet Nea Galet - 98835 DUMBEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 17 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 13 janvier 2012.

Radiation du 13 janvier 2012 à compter du 01 novembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA D 687 244.

Raison sociale ou dénomination : « FOCH ».

Forme et capital : société civile immobilière au capital de 100 000.00 XPF.

Adresse du siège social : 1 rue Page, Baie des Citrons BP 8140 - 98807 NOUMEA.

Activité exercée : promoteur.

Objet de la radiation :

Indications concernant la société :

Clôture de la liquidation.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 18 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 13 janvier 2012.

Radiation du 13 janvier 2012 à compter du 30 septembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 1 033 299.

Nom, prénoms : BEHAR-KEMALOFF Ralph Samuel François.

Nationalité : française.

Activité exercée : colportage.

Enseigne : « ILEBON FRUITS ET LEGUMES ».

Adresse du principal établissement : 22 résidence du Parc 6 Col de Tonghoue - 98830 DUMBEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le fonds exploité :

Vente du fonds à ILEBON FRUITS ET LEGUMES SARL immatriculée au RCS NOUMEA sous le n° 1098 797.

Nouméa, le 18 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 13 janvier 2012.

Radiation du 13 janvier 2012 à compter du 30 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 839 472.

Nom, prénoms : BRUHAT Stéphanie.

Nationalité : française.

Activité exercée : vente de vêtements et accessoires.

Enseigne : « GRUNGE ».

Adresse du principal établissement : 38 rue de Verdun - 98800 NOUMEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Vente du fonds à DESMOULIN Katia immatriculée au RCS NOUMEA sous le n° 1096 361.

Nouméa, le 18 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA****RADIATION AU R.C.S.**

Radiation en date du 13 janvier 2012.
Radiation du 13 janvier 2012 à compter du 13 septembre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA B 848 416.
Raison sociale ou dénomination : « TECHNOLOGIES DE SIGNALISATION ».
Sigle : « SIGNATEC ».
Nom commercial : « SIGNATEC ».
Enseigne : « SIGNATEC ».
Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 100 000.00 XPF.
Adresse du siège social : 126 rue de la Vannerie lotissement Schohn la Coulée - 98809 MONT-DORE.
Activité exercée : Signalisation routière - Commerce de détail de luminaires et mobiliers urbain.
Enseigne : « SIGNATEC ».
Objet de la radiation :
Indications concernant la société :
Clôture de la liquidation.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 18 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA****RADIATION AU R.C.S.**

Radiation en date du 18 janvier 2012.
Radiation du 18 janvier 2012 à compter du 20 janvier 2012.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA A 436 709.
Nom, prénoms : PAGE Caroline Bernadette Cécile.
Nationalité : française.
Activité exercée : commerce de détail de bijoux fantaisie.
Commerce de détail d'objets et bibelots pour la maison.
Enseigne : « CAROLINE FANTAISIE ».
Adresse du principal établissement : 58 rue de Sébastopol, Quartier Latin Nouméa - NOUMÉA.
Objet de la radiation :
Radiation de l'immatriculation du commerçant.
Cessation d'activité dans le ressort du tribunal du lieu du principal établissement.
Indications concernant le commerçant :
Cessation complète d'activité.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 24 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA****RADIATION AU R.C.S.**

Radiation en date du 18 janvier 2012.
Radiation du 18 janvier 2012 à compter du 31 décembre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA A 184 523.
Nom, prénoms : UGOLINI Michel, Jacques.
Nationalité : française.
Activité exercée : transport de marchandises diverses alimentaires et non alimentaires..
Adresse du principal établissement : Tendéa Farino - 98880 FARINO.
Objet de la radiation :
Radiation de l'immatriculation du commerçant.
Cessation d'activité dans le ressort du tribunal du lieu du principal établissement.
Indications concernant le commerçant :
Cessation complète d'activité.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 24 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA****RADIATION AU R.C.S.**

Radiation en date du 18 janvier 2012.
Radiation du 18 janvier 2012 à compter du 31 décembre 1987.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA A 142 018.
Nom, prénoms : MARLIER René Henri Gaston.
Nationalité : française.
Activité exercée : Boucher en détail, marchand de fruits et légumes..
Adresse du principal établissement : 98850 KOUMAC.
Objet de la radiation :
Radiation de l'immatriculation du commerçant.
Cessation d'activité dans le ressort du tribunal du lieu du principal établissement.
Indications concernant le commerçant :
Cessation complète d'activité.
Indications concernant le fonds exploité :
Disparition du fonds.

Nouméa, le 24 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMÉA****RADIATION AU R.C.S.**

Radiation en date du 18 janvier 2012.
Radiation du 18 janvier 2012 à compter du 23 décembre 2011.
Numéro de registre du commerce : RCS NOUMÉA B 402 578.

Raison sociale ou dénomination : « GROUPE IMAGE ET COMMUNICATION.

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 5 000 000.00 XPF.

Adresse du siège social : 1 rue Ernest Massoubre - baie de l'orphelinat BP A4 - 98800 NOUMEA.

Activité exercée : prise de participations financières.

Objet de la radiation :

Radiation de la société..

Fusion par absorption.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 18 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

RADIATION AU R.C.S.

Radiation en date du 23 janvier 2012.

Radiation du 23 janvier 2012 à compter du 31 décembre 2011.

Numéro de registre du commerce : RCS NOUMEA A 366 971.

Nom, prénoms : DANG Marcel.

Nationalité : française.

Activité exercée : marchandises de fruits et légumes (bananes, papayes...).

Adresse du principal établissement : 50 bis rue Georges Clémenceau - D 15 marché municipal - 98800 NOUMEA.

Objet de la radiation :

Radiation de l'immatriculation du commerçant.

Cessation d'activité dans le ressort du tribunal du lieu du principal établissement.

Indications concernant le commerçant :

Cessation complète d'activité.

Indications concernant le fonds exploité :

Disparition du fonds.

Nouméa, le 26 janvier 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

MODIFICATION AU RCS

Modification en date du 24 janvier 2012.

Numéro du registre du commerce : R.C.S. NOUMEA D 616 896.

Raison sociale ou dénomination : "SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE D'ATTRIBUTION DE LA RUE AUDRAIN".

Nom commercial : "SOCIETE CIVILE IMMOBILIERE D'ATTRIBUTION DE LA RUE AUDRAIN".

Forme et capital : société civile d'attribution au capital de 52 000 XPF.

Adresse du siège social : Rue Audrain - Ducos - 98800 Nouméa.

Objet de la modification :

Modification relative aux personnes dirigeantes et non dirigeantes à compter du 20 décembre 2011 :

Partant : SAEM SOCIETE D'EQUIPEMENT DE LA NOUVELLE CALEDONIE - SECAL représentée par BASTIEN-THIRY Pascale, gérante.

Nouveau : SIVI Tuataane, Sovité, gérant.

Prorogation de durée de la personne morale jusqu'au 31 décembre 2012, à compter du 20 décembre 2011.

Evènements CFE :

16M Modification de la durée de la personne ou de la date de clôture de l'exercice social.

35M Modification relative aux dirigeants d'une SARL ou d'une société de capitaux.

Nouméa, le 1^{er} février 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

MODIFICATION AU RCS

Modification en date du 24 janvier 2012.

Numéro du registre du commerce : R.C.S. NOUMEA B 405 381.

Raison sociale ou dénomination : "SOCIETE DES PRODUCTEURS AQUACOLES CALEDONIENS".

Sigle : "S.O.P.A.C.".

Nom commercial : "S.O.P.A.C.".

Forme et capital : société anonyme au capital de 665 010 000 XPF.

Adresse du siège social : Quai des Pêches - Nouville - 98800 Nouméa.

Objet de la modification :

Augmentation de capital à compter du 6 décembre 2011.

Ancien : 567.940.000 XPF.

Nouveau : 665.010.000 XPF.

Modification relative aux personnes dirigeantes et non dirigeantes à compter du 6 décembre 2011 :

Partant : MAPOU Louis, président du conseil d'administration.

Nouveau : BRETEGNIER Pierre Georges, président du conseil d'administration.

Nouveau : DUTEIS Jean-Louis, administrateur.

Evènements CFE :

15M Modification du capital social.

34M Modification relative aux dirigeants d'une société de personne.

Nouméa, le 1^{er} février 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

MODIFICATION AU RCS

Modification en date du 24 janvier 2012.

Numéro du registre du commerce : R.C.S. NOUMEA B 989 806.

Raison sociale ou dénomination : "ABAC INGENIERIE".

Nom commercial : "ABAC INGENIERIE".

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 150 000 XPF.

Adresse du siège social : 02 rue d'YPRES, Bureau 2^e étage, Centre Ville - 98800 NOUMEA.

Objet de la modification :

Transfert du siège social à compter du 5 décembre 2011 :

Ancienne adresse : 131, route de l'Anse-Vata - Appt. B10 - Résidence Bougainville - 98800 NOUMEA.

Nouvelle adresse : 02, rue d'YPRES, Bureau 2^e étage, Centre Ville - 98800 NOUMEA.

Transfert de l'établissement principal à compter du 5 décembre 2011 :

Ancienne adresse : 131, route de l'Anse-Vata - Appt. B10 - Résidence Bougainville - 98800 NOUMEA.

Nouvelle adresse : 02, rue d'YPRES, Bureau 2^e étage, Centre Ville - 98800 NOUMEA.

Evènements CFE :

11M Transfert du siège de l'entreprise.

56M Transfert d'un établissement.

Nouméa, le 1^{er} février 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU RCS

Modification en date du 24 janvier 2012.

Numéro du registre du commerce : R.C.S. NOUMEA D 1 080 977.

Raison sociale ou dénomination : "SCI UB".

Forme et capital : société civile au capital de 132 200 000 XPF.

Objet de la modification :

Transfert du siège social à compter du 21 décembre 2011 :

Ancienne adresse : 94, rue Bénébég, Vallée des Colons - 98800 NOUMEA.

Nouvelle adresse : 28, rue Eugène PORCHERON, Immeuble Roger BERARD - BP 232 - 98845 NOUMEA CEDEX, chez la société CALEDONIENNE D'INGENIERIE.

Transfert de l'établissement principal à compter du 21 décembre 2011 :

Ancienne adresse : 94, rue Bénébég, Vallée des Colons - 98800 NOUMEA.

Nouvelle adresse : 28, rue Eugène PORCHERON, Immeuble Roger BERARD - BP 232 - 98845 NOUMEA CEDEX, chez la société CALEDONIENNE D'INGENIERIE.

Augmentation de capital à compter du 21 décembre 2011.

Ancien : 200.000 XPF.

Nouveau : 132.200.000 XPF.

Modification d'activité de l'établissement principal situé 28 rue Eugène PORCHERON, Immeuble Roger BERARD - BP 232 98845 NOUMEA CEDEX à compter du 21 décembre 2011.

Ancienne : l'acquisition des droits à bâtir dépendant d'un ensemble immobilier et sa location dans le cadre des dispositifs d'incitation fiscale à l'investissement outre-mer.

Nouvelle : administration et gestion de biens à usage d'habitation.

Evènements CFE :

11M Transfert du siège de l'entreprise.

15M Modification du capital social.

35M Modification relative aux dirigeants d'une SARL ou d'une société de capitaux.

56M Transfert d'un établissement.

67M Modification des activités de l'établissement.

Nouméa, le 1^{er} février 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU RCS

Modification en date du 24 janvier 2012.

Numéro du registre du commerce : R.C.S. NOUMEA D 1 051 531.

Raison sociale ou dénomination : "ANCORA".

Forme et capital : société civile immobilière au capital de 199 600 000 XPF.

Adresse du siège social : 44 rue des Promeneurs - PK 6 - 98800 Nouméa.

Objet de la modification :

Augmentation de capital à compter du 5 décembre 2011.

Ancien : 100.000 XPF.

Nouveau : 199.600.000 XPF.

Evènements CFE :

15M Modification du capital social.

Nouméa, le 1^{er} février 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU RCS

Modification en date du 24 janvier 2012.

Numéro du registre du commerce : R.C.S. NOUMEA D 1 064 872.

Raison sociale ou dénomination : "LE LATIN 2".

Forme et capital : société civile immobilière au capital de 204 000 000 XPF.

Adresse du siège social : 28, rue Eugène PORCHERON, Immeuble Roger BERARD, Quartier Latin - 98800 NOUMEA.

Objet de la modification :

Augmentation de capital à compter du 16 décembre 2011.

Ancien : 200.000 XPF.

Nouveau : 204.000.000 XPF.

Evènements CFE :

15M Modification du capital social.

Nouméa, le 2 février 2012

Le greffier du registre du commerce

GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMEA

MODIFICATION AU RCS

Modification en date du 24 janvier 2012.

Numéro du registre du commerce : R.C.S. NOUMEA B 901 249.

Raison sociale ou dénomination : "DRA BU SUD".

Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 2 650 000 XPF.

Adresse du siège social : tribu de Waho - 98834 Yaté.
Objet de la modification :
Adjonction d'activité de l'établissement principal situé tribu de Waho - 98834 Yaté à compter du 24 janvier 2012.
Ancienne : Travaux de terrassement.
Nouvelle : Travaux de terrassement.
- Le transport routier de personnes.
- Le transport de marchandises diverses.
- Le transport en ambulance.
Evènements CFE :
61M Adjonction d'activité.

Nouméa, le 2 février 2012

Le greffier du registre du commerce

**GREFFE DU TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE
DE NOUMEA**

MODIFICATION AU RCS

Modification en date du 24 janvier 2012.

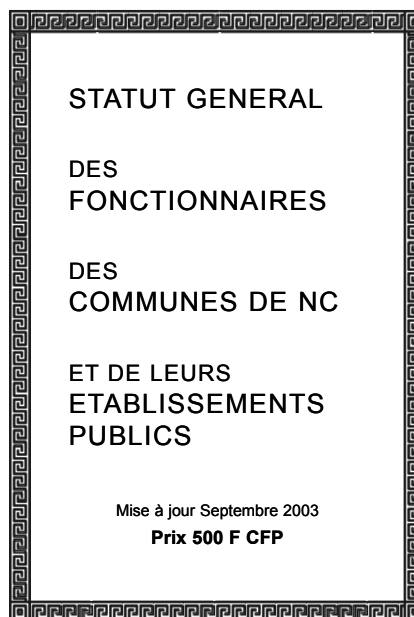
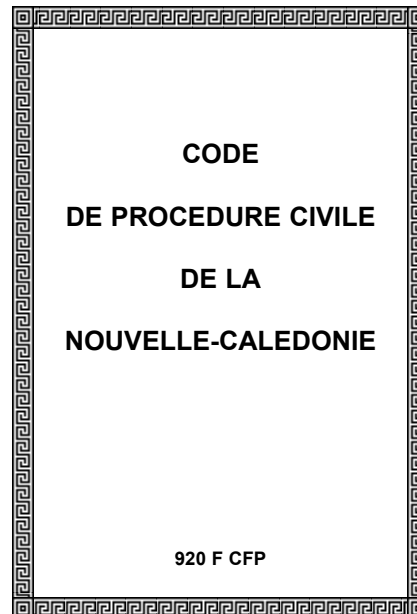
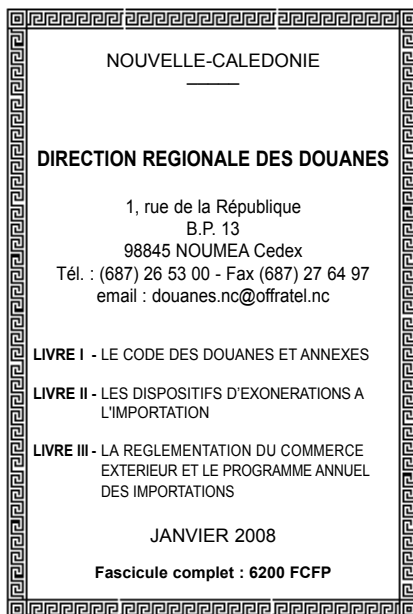
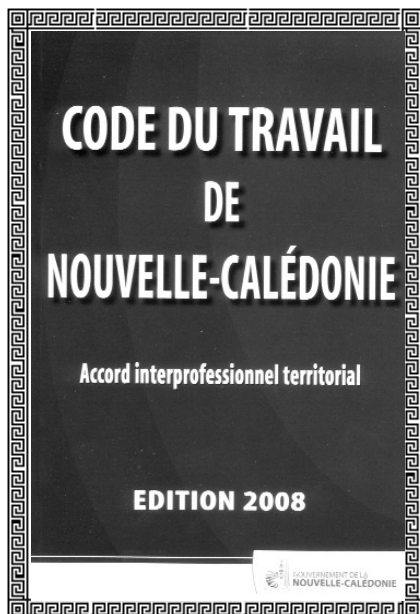
Numéro du registre du commerce : R.C.S. NOUMEA B 883 462.
Raison sociale ou dénomination : "BLUE PARADISE".
Forme et capital : société à responsabilité limitée au capital de 200 000 XPF.
Adresse du siège social : Lotissement Gouaro-Deva - Poé - BP 214 - 98870 Bourail.
Objet de la modification :
Modification d'activité de l'établissement principal situé Lotissement Gouaro-Deva - Poé - BP 214 98870 Bourail à compter du 1^{er} octobre 2011.
Ancienne : Transport touristique de personnes par voie terrestre et maritime.
Nouvelle : Activités éco-découverte du lagon, loisirs récréatifs liés à la mer (balades en mer).
Transport touristique par voie terrestre.
Evènements CFE :
67M Modification des activités de l'établissement.

Nouméa, le 2 février 2012

Le greffier du registre du commerce

Pour le président du gouvernement
et par délégation
MATCHA IBOUDGHACEM
Chef du service de la législation civile et commerciale

**Ces ouvrages sont disponibles à l'Imprimerie Administrative,
Centre Administratif Jacques Iékawé, 18 avenue Paul Doumer, Nouméa**



TARIF DES ABONNEMENTS

JONC

6 mois	1 an
8.000 F CFP	15.000 F CFP

JONC

"COMPTES RENDUS DES DEBATS DU CONGRES"

6 mois	1 an
1.800 F CFP	3.500 F CFP

INSERTIONS ET PUBLICATIONS

Insertion : 800 francs CFP la ligne jusqu'à 10 lignes,
15.000 francs CFP la demi page au-delà de 10 lignes,
30.000 francs CFP la page au-delà d'une demi page.

Insertion de déclaration d'association : 6.000 francs CFP.

Les abonnements et sommes dues à divers titres sont **payables d'avance** au *Régisseur de la Caisse de Recettes de l'Imprimerie Administrative*.

Les chèques postaux et bancaires doivent être libellés au nom du :

TRESOR PUBLIC

Compte C.C.P. NOUMEA 201-07N

Téléphone : (687) 25.60.13
Fax : (687) 25.60.21
Adresse Internet : <http://www.juridoc.gouv.nc>
E-mail : jonc.sia@gouv.nc