



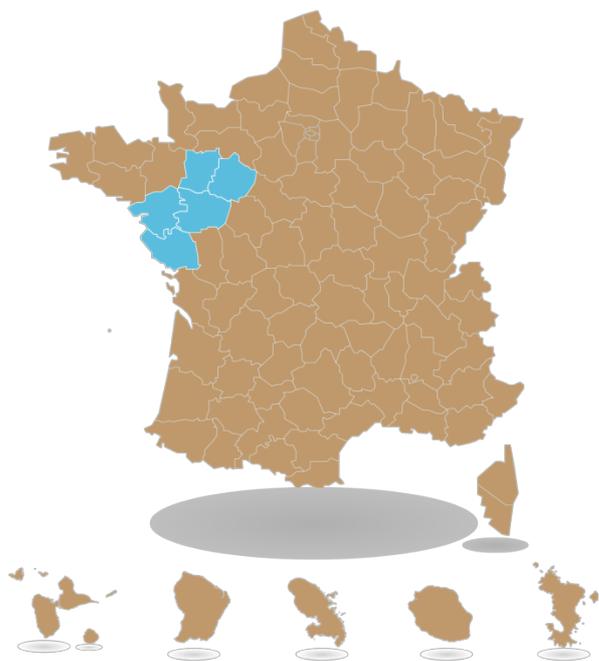
POUR QUE L'ILLETTRISME RECULE

## KIT PRATIQUE

Pays-de-la-Loire

Comment conduire  
les salariés de l'insertion  
par l'activité économique  
ne maîtrisant pas  
les compétences de base  
vers l'obtention du CléA ?

\*CléA : certificat du socle de connaissances et de compétences professionnelles.



# Faire connaître les réussites pour que l'illettrisme recule



Chaque jour en France, des centaines de milliers d'hommes et de femmes qui ont pourtant été scolarisés dans notre pays ne parviennent pas à faire face, seuls, à des situations très simples de la vie quotidienne parce qu'ils ne maîtrisent pas suffisamment la lecture, l'écriture et le calcul.

Pour qu'ils puissent sortir de l'illettrisme il faut mobiliser des moyens très éclatés et impliquer des décideurs et acteurs aux sensibilités et responsabilités très différentes qui acceptent de se réunir pour agir ensemble.

Grâce à cette méthode de travail, économe de moyens, exigeante et pragmatique, l'Agence Nationale de Lutte contre l'illettrisme et tous ses partenaires engagés dans la même dynamique ont permis à plusieurs centaines de milliers d'adultes de réacquérir les bases indispensables qu'ils n'ont pas suffisamment consolidées à l'école.

3.100.000 adultes étaient confrontés à l'illettrisme en 2006. Ils étaient 2.500.000 en 2012 et les efforts se poursuivent.

Ces résultats ont été obtenus parce que l'ANLCI rassemble avec une grande neutralité et par-delà les différences de toute nature : pouvoirs publics nationaux, conseils régionaux, collectivités locales, associations, entreprises, syndicats, bénévoles et salariés. Malgré les bonnes raisons qu'ils pourraient avoir de ne pas s'entendre sur d'autres sujets, ils acceptent de se réunir pour agir et de faire l'impasse sur tout ce qui les sépare pour trouver des solutions concrètes aux besoins des personnes en situation d'illettrisme dans le monde du travail, dans la société toute entière, que ce soit dans les zones rurales ou urbaines et cela, à tous les âges de la vie.

Déclinée au niveau national et régional, cette méthode de travail centrée sur le problème à résoudre et les personnes qui y sont confrontées, fédère les partenaires de la société civile aux côtés des porteurs des politiques publiques. Elle a permis que la lutte contre l'illettrisme soit déclarée Grande cause nationale en 2013 et que la mobilisation ne faiblisse pas pour mobiliser tous les moyens disponibles vers ceux qui en ont le plus besoin et continuer ensemble à faire reculer l'illettrisme. Mais beaucoup reste à faire.

Pour que les solutions proposées aux personnes soient plus nombreuses et de meilleure qualité, l'ANLCI met à disposition de ceux qui agissent des repères simples, des outils et des guides de bonnes pratiques pour qu'ils n'aient pas à réinventer ce qui existe déjà. Parce qu'elles sont mieux connues et mieux diffusées, les solutions qui ont fait leur preuve deviennent la source de recommandations pour agir plus fortement et plus efficacement. Cette méthode de travail accélère la mise en place de réponses nouvelles contre l'illettrisme et joue un rôle très important dans la démultiplication des solutions proposées aux personnes.

De septembre 2015 à décembre 2016, avec l'aide du Fonds social européen, l'ANLCI a déployé localement son programme national de diffusion des bonnes pratiques, le Forum permanent des pratiques, avec un objectif majeur : identifier et mutualiser les bonnes pratiques, expliquer les facteurs de réussite et les freins pour mettre à disposition des acteurs et des partenaires des outils simples, concrets et efficaces.

Pour couvrir la palette des nombreuses solutions contre l'illettrisme proposées à tous les âges, le travail a été réparti entre toutes les régions. Plus de 300 acteurs locaux, « initiateurs de solutions » ont pris part à cette démarche. Ils ont été invités dans le cadre d'un atelier régional accompagné par un expert missionné par l'ANLCI à décrire leur méthode, les conditions de réussite, les écueils à éviter. Tout cela dans le but d'aider ceux qui souhaitent agir contre l'illettrisme, à le faire vite et mieux. Qu'ils en soient ici chaleureusement remerciés.

Le Kit pratique que nous avons le plaisir de vous remettre aujourd'hui est le résultat de leur travail. C'est aussi la traduction concrète de la conception que nous nous faisons de l'action publique pour que chacun maîtrise pleinement la lecture, l'écriture et les compétences de base : réunir pour mieux agir.

Hervé Fernandez

Directeur de l'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme (ANLCI)

## UN CYCLE DE DIFFUSION DES PRATIQUES EN 4 ETAPES

### Etape 1

#### Identifier les bonnes pratiques locales.

Il s'agit de recenser les solutions qui ont fait leurs preuves localement pour résoudre le problème de l'illettrisme.

### Etape 2

#### Rédiger des guides pour agir (2ème semestre 2016).

Les acteurs engagés localement sont invités à participer à un atelier organisé par l'ANLCI. Ils y décrivent leurs solutions, leur méthode de prise en charge de l'illettrisme, listent les conditions de réussite, détaillent les méthodes pédagogiques, les écueils à éviter... À partir de ces éléments, l'expert accompagnateur missionné par l'ANLCI rédige un guide pratique, conçu comme un mode d'emploi pour agir.

### Etape 3

#### Partager les bonnes pratiques dans chaque région

(décembre 2016 – janvier 2017). Une rencontre régionale est organisée pour donner une plus grande visibilité à ces travaux, les diffuser, améliorer le service rendu aux personnes, renforcer le réseau des intervenants de la lutte contre l'illettrisme sur le territoire régional.

### Etape 4

#### Diffuser largement les bonnes pratiques et des guides pour agir (2017).

Une plateforme en ligne est mise en place par l'ANLCI, véritable « banque » des bonnes pratiques, d'outils et des ressources mis à la disposition de tous ceux qui souhaitent agir contre l'illettrisme sans savoir comment s'y prendre. Fin 2017, un temps fort national de clôture, la « Cité des Pratiques », est organisé pour proposer des ateliers, des plénières et des actions qui facilitent la prise en main des guides pour agir.

## POUR LA REGION PAYS-DE-LA-LOIRE



### Les acteurs ayant participé à l'un des ateliers régionaux :

- Henri CHAUVEAU, Formateur Bénévole, MSSV 85
- Aline CIRIANI, Chargée de mission, COORACE Pays-de-la-Loire
- Sébastien GENEST, Directeur, SOLIPASS 49
- Danièle PRUGENT, Directrice, MSSV 85
- Sylvie SIMON, Coordinatrice-Animatrice, SOLIPASS / L'ancre verte / 49

### L'expert missionné par l'ANLCI :

- Jean-Philippe ROQUELLE, formateur consultant, CAFOC de Nantes,  
[jean-philippe.roquelle@ac-nantes.fr](mailto:jean-philippe.roquelle@ac-nantes.fr)

### Le référent national ANLCI :

- Ludovic BENAS, Chargé de mission national ANLCI,  
[ludovic.benas@anlci.fr](mailto:ludovic.benas@anlci.fr)

# SOMMAIRE



<b>1 - Contexte général.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Le Forum permanent des pratiques en Pays de la Loire</b>	<b>6</b>
• Présentation de quelques caractéristiques de la lutte contre l'illettrisme en région	6
• Présentation du COORACE et de l'accord cadre ANLCI / COORACE	6
• Présentation du secteur d'activités de l'IAE et de son intérêt pour CléA	7
• Présentation de l'atelier régional	8
<b>1.2 Deux pratiques expérimentales d'accompagnement</b>	<b>8</b>
• SOLIPASS et le dispositif Entr'Act	9
• Présentation du dispositif Entr'Act	9
• MSSV et le dispositif "Apprendre et réapprendre"	13
• Présentation du dispositif "Apprendre et réapprendre"	14
<b>2 - Présentation de CléA .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1 CléA : les fondamentaux</b>	<b>16</b>
• CléA : les textes fondateurs	16
• CléA : les travaux antérieurs	17
• CléA : les repères clés	17
• CléA : les organismes habilités à l'évaluation	17
<b>2.2 CléA : des enjeux d'envergure</b>	<b>18</b>
• CléA : une première reconnaissance professionnelle pour la personne	18
• CléA : un nouveau prisme de lecture des situations d'apprentissage et de travail	20
• CléA : des repères pour décrire les liens entre activités – compétences mobilisées – formation	21
<b>2.3 CléA : des domaines, sous-domaines, résultats observables, critères d'évaluation</b>	<b>23</b>
<b>3 - Deux métiers et pratiques sous le prisme de CléA .....</b>	<b>32</b>
<b>3.1 Des référentiels "métiers" sous le prisme de CléA</b>	<b>32</b>
• Repérage de compétences transversales du métier d'agent d'entretien des espaces verts	32
• Repérage de compétences transversales du métier d'Aide cuisine	35
<b>3.2 Des pratiques d'accompagnement sous le prisme de CléA</b>	<b>38</b>
• Contextes pédagogiques de repérage de compétences transversales	38
• Repérage de compétences transversales mobilisées dans Entr'Act	40
• Repérage de compétences transversales mobilisées dans Apprendre et réapprendre	43
<b>4 - Conseils &amp; perspectives .....</b>	<b>45</b>
• Les perspectives de SOLIPASS	45
• Les perspectives de MSSV	45
• Analyse, conseils et autres perspectives	46

# Le contexte

## 1.1 Le Forum Permanent des Pratiques en Pays-de-la-Loire

### PRESENTATION DE QUELQUES CARACTERISTIQUES DE LA LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME EN REGION

Au niveau national, l'enquête Information Vie quotidienne (2012, Insee/Anlci) nous apprend que 7% de la population âgée de 18 à 65 ans est confrontée à l'illettrisme, soit 2.500.000 personnes. En Pays-de-la-Loire, il n'existe pas d'extension de cette enquête, mais nous disposons des données concernant les jeunes issues de la Journée Défense et Citoyenneté (JDC) : en 2015, 3.3 % des jeunes ont été repérés en situation d'illettrisme, cela représente 1 571 jeunes.

Depuis 2008, la lutte contre l'illettrisme en région des Pays de la Loire se concentre autour de dispositifs publics de formation financés par l'Etat et la Région et sollicite des organismes "compétences clés"<sup>1</sup>.

En avril 2008, la DRTEFP Pays de la Loire crée un Dispositif régional d'Accès aux Compétences Clés (DACC) qui démarre concrètement en mars 2009. Simultanément, la DRTEFP décide de financer une animation régionale pour accompagner son dispositif.

En septembre 2009, la Région des Pays de la Loire démarre un Dispositif d'Acquisition et de Développement des Compétences Clés (aujourd'hui JAJDCC). En accord avec l'État, elle décide de cofinancer une animation régionale commune destinée à optimiser la complémentarité de leurs dispositifs respectifs. En 2015, les crédits de la DIRECCTE pour le financement de l'accès aux compétences clés sont transférés à la Région. Ce transfert de crédit s'inscrit dans le cadre de la loi de mars 2014<sup>2</sup> : "la Région contribue à la lutte contre l'illettrisme sur le territoire régional, en organisant des actions de prévention et d'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences défini par décret".

La lutte contre l'illettrisme s'est aussi concrétisée autour des travaux de capitalisation des pratiques impulsés par l'ANLCI dans le cadre du Forum Permanent des Pratiques (FPP). Deux précédents forums des pratiques en Pays de la Loire s'étaient concentrés sur les problématiques d'illettrisme en situation de travail, dans le champ de la formation continue et de l'évolution professionnelle.

Un troisième forum s'était orienté vers le domaine de l'insertion, notamment vers des « pratiques partenariales d'accompagnement de projets et de parcours d'insertion mobilisant des compétences clés ». Ces partenariats regroupaient essentiellement des organismes compétences clés et des structures d'accueil (Missions Locales et PAIO). Dans le cadre du présent forum, l'ANLCI a souhaité orienter les travaux de formalisation vers le secteur de l'insertion par l'activité économique, notamment en s'appuyant sur un accord cadre ANLCI / COORACE et plus précisément sur son axe de collaboration n°4 intitulé « l'élaboration d'une démarche d'ingénierie innovante et adaptée au secteur de l'IAE ».

### PRESENTATION DU COORACE ET DE L'ACCORD-CADRE ANLCI / COORACE

**COORACE** est une fédération nationale de l'économie sociale et solidaire qui rassemble plus de 500 entreprises militantes réparties sur l'ensemble du territoire. Ces entreprises sont notamment constituées sous la forme de structures d'insertion par l'activité économique (SIAE). Elles interviennent dans de nombreux secteurs d'activité.

<sup>1</sup> Les organismes compétences clés sont généralement issus de regroupements d'Ateliers de Formation de Base (AFB) et d'Ateliers de Pédagogie Personnalisée (APP).

<sup>2</sup> Article 21 de la Loi du 5 mars 2014

Les adhérents COORACE développent leurs activités, économiques et sociales, en s'appuyant sur la coopération et la co-construction avec l'ensemble des acteurs et actrices volontaires (entreprises, collectivités, citoyens...). Ils favorisent au sein de leurs entreprises et territoires une vision transversale et décloisonnée des problématiques relatives à l'emploi et au développement. Ils s'appuient également sur l'expérimentation et la prospective pour anticiper les besoins des territoires sur lesquels ils agissent. Ils veillent enfin à développer la représentation et la participation de tous et de toutes, y compris les salariés précarisés, à la vie de l'entreprise.

Créé en 1999 pour soutenir et outiller la professionnalisation des acteurs de l'Insertion par l'Activité Economique et des organismes agréés de services à la personne, l'organisme de formation de la Fédération, COORACE Formation, intervient aujourd'hui plus largement auprès de l'ensemble des associations, entreprises et organisations de l'économie sociale et solidaire, sur l'ensemble du territoire national. Ses stages sont conçus spécifiquement pour accompagner le développement des compétences et la professionnalisation des acteurs et actrices de ces secteurs.

COORACE envisageait de construire, en concertation avec son réseau (adhérents, délégations régionales) et ses partenaires (OPCA, ANLCl), des formations spécifiques au secteur de l'insertion par l'activité économique (IAE), qui permettent aux salariés en parcours l'accès à une certification « Socle », condition pour obtenir des financements par des dispositifs de type CPF ou Période de Professionnalisation.

**L'accord cadre Coorace/ANLCl** a été signé le 19 novembre 2015 à Paris, il permet de fixer les modalités de collaboration et les actions à entreprendre, **autour de 5 axes clés définis** :

- ✓ La participation de COORACE au comité consultatif de l'ANLCl.
- ✓ La mesure du phénomène de l'illettrisme dans l'IAE.
- ✓ La sensibilisation du réseau COORACE à l'illettrisme.
- ✓ L'élaboration d'une démarche d'ingénierie innovante et adaptée aux secteurs de l'IAE.
- ✓ La lutte contre la « fracture numérique » qui génère des freins à l'emploi et à l'accès aux droits.

La création du certificat CléA a orienté la collaboration de l'ANLCl et de COORACE.

**La thématique du Forum Permanent des Pratiques en est une concrétisation :**

Comment conduire les salariés de l'insertion par l'activité économique ne maîtrisant pas les compétences de base vers l'obtention du CléA ?

## **PRESENTATION DU SECTEUR D'ACTIVITES DE L'IAE ET DE SON INTERET POUR CLEA**

Dans les structures de l'insertion par l'activité économique (SIAE<sup>3</sup>), les salariés en parcours (salarié en contrat de travail dont l'objet est l'insertion sociale et professionnelle) font l'objet d'un suivi et d'un accompagnement spécifique à la fois social et professionnel pour renforcer leur employabilité et leur intégration. La finalité du parcours au sein d'une SIAE est l'accès à un emploi durable, directement ou par le biais d'une formation qualifiante.

Pour sécuriser l'accès à l'emploi ou à une formation qualifiante, un des éléments essentiels est de permettre à tout salarié en parcours de faire reconnaître ses compétences acquises à l'issue de son parcours dans la SIAE. CléA constitue, à ce jour, un élément de sécurisation du parcours professionnel qui permet de valider les compétences transversales nécessaires à l'exercice des métiers de premier niveau de qualification et l'accès à la formation qualifiante. Cette certification interprofessionnelle, mise en œuvre par les partenaires sociaux, présente pour avantage de s'évaluer dans des contextes professionnels. **Chaque monde professionnel peut ainsi en assurer une adaptation pertinente, une contextualisation au regard du métier occupé ou de l'environnement professionnel des individus.**

<sup>3</sup> Entreprise d'insertion [EI] ou Entreprise de travail temporaire d'insertion [ETTI] ou Ateliers et chantiers d'insertion [ACI] ou Association intermédiaire [AI]

Dans les SIAE, une ingénierie de formation s'appuyant sur une approche par les situations de travail et menant à la certification CléA pour des personnes ne maîtrisant pas suffisamment les compétences de base est à formaliser. Cette ingénierie pourraient s'articuler entre des temps en situation de production, des temps en situation formelle de formation voire des temps en période d'immersion dans d'autres entreprises. Cette approche par les situations produit des compétences qui, par construction, sont en phase avec les besoins des entreprises puisque directement reliées aux activités productives. Cette approche est également très intéressante pour les salariés en situation d'illettrisme, car ancrer les apprentissages dans les situations de travail ou les situations sociales est un levier adapté pour surmonter leurs craintes et les mobiliser.

La réalisation de parcours de formation menant à la certification CléA est éligible à tous les dispositifs de financement et peut également participer à la résolution des problèmes de financement de l'accès à la formation des salariés en parcours.

Dans le cadre du Forum Permanent des Pratiques en région Pays de la Loire, à travers deux pratiques mises en œuvre par des SIAE adhérentes du COORACE, le présent kit permet de :

- présenter et analyser les différentes pratiques mises en œuvre ;
- présenter l'outillage méthodologique d'analyse des pratiques et sa mise en œuvre ;
- formaliser et modéliser une ingénierie de formation favorisant l'accès à la certification CléA pour les salariés ou (futurs) salariés en parcours.

## PRESENTATION DE L'ATELIER REGIONAL

Deux structures adhérentes du COORACE ont initié en 2016 des dispositifs expérimentaux d'accompagnement de leurs futurs salariés ou de leurs salariés actuels :

- **SOLIPASS/ Ancre Verte, à Châteauneuf/ Sarthe, deux associations aujourd'hui réunies et portant le nom de SOLIPASS**
- **Multi Service Sud Vendée (MSSV), à Fontenay-le-Comte**

Voir membres de l'atelier du Forum Permanent des Pratiques de l'ANLCL en page 3.

## 1.2 Deux pratiques expérimentales d'accompagnement

Deux pratiques d'accompagnement ont été repérées. Elles ont, l'une et l'autre, été initiées et expérimentées en 2016.

Leurs appellations respectives sont les suivantes :

1

**Entr'Act** pour SOLIPASS

2

**Apprendre et réapprendre** pour MSSV

## SOLIPASS et le dispositif Entr'Act

**SOLIPASS** est une association qui propose la mise à disposition de personnel pour le particulier, la collectivité, l'entreprise...

**Les services proposés :** Ménage / repassage... ; jardinage / bricolage / espaces verts (taille de haies, tonte...) ; manutention.

Ainsi, des demandeurs d'emploi de CHÂTEAUNEUF et ses environs peuvent bénéficier de missions de travail en fonction de leurs domaines de compétences.

### Les missions auprès des demandeurs d'emploi :

- Proposer des missions de travail adaptées aux compétences de chacun ;
- Assurer un accompagnement vers l'emploi par :
  - l'aide à la rédaction du C.V. et de la lettre de motivation ;
  - l'aide à la recherche d'emploi ;
  - l'aide aux entretiens d'embauche...

Chaque année, SOLIPASS fait travailler 150 personnes environ et apporte satisfaction à près de 300 clients (particuliers, collectivités, entreprises...). SOLIPASS est certifiée qualité Cedre ISO 9001 depuis décembre 2013. Dans ce cadre, elle est engagée dans une logique d'amélioration de ses services.

## Le dispositif Entr'Act (Ancre Verte)

**1 – Objectifs :** préparer et favoriser l'entrée sur un dispositif d'insertion à l'aide d'un support de type « espaces verts » (prioritairement chantier d'insertion mais Atelier d'Insertion également) d'un public en difficulté, bénéficiaire du RSA socle.

**2 – Publics.** Bénéficiaires du RSA socle en situation d'exclusion sociale et professionnelle :

- isolés,
- manquant d'autonomie sociale,
- manquant de confiance en eux,
- en perte de repères,
- souhaitant développer des compétences en espaces verts.

**3 - Qui peut orienter ?** Les assistantes sociales du département, Pôle emploi, les CCAS, la CAF, la MSA, Cap Emploi, etc. Et les personnes peuvent aussi venir à l'association SOLIPASS de leur propre initiative (bouche-à-oreille).

**4 - Méthodologie d'intervention.**

- Temps collectifs, une fois par semaine « Me préparer à l'emploi »
- 1 atelier, une fois par mois « Savoir Faire en espaces verts »
- Accompagnement individuel (une fois par mois)
- Durée de parcours : 1 an renouvelable 1 fois sur dérogation
- Signature d'un contrat d'engagement réciproque

**5 - L'accompagnement collectif en détail.** Concernant les temps collectifs du projet « Entr'Act », ils consistent en la mise en œuvre de quatre temps<sup>4</sup> par mois, de deux à trois heures, en fonction des actions réalisées. Cette fréquence régulière permet d'assurer une continuité dans l'action avec des repères temporels structurants car clairement identifiables : tous les jeudis, et le dernier vendredi de chaque mois « savoir-faire en espaces verts » pour l'atelier technique. Enfin, pour pallier au fait que les Périodes de Mise en Situation en Milieu Professionnel (PMSMP) ne sont pas possibles dans le cadre des chantiers d'insertion, il est proposé aux bénéficiaires des missions de travail via les associations intermédiaires de Tiercé et Châteauneuf sur le chantier d'insertion Ancre verte.

<sup>4</sup> Un tableau récapitulatif des objectifs et contenus de ces temps collectifs est présenté en annexe

## Présentation du dispositif Entr'Act



Intitulé de la pratique : **Atelier de dynamisation sociale "Entr'Act"**  
 Organisme : **Association SOLIPASS**  
 Contact : **Sylvie SIMON,**  
**Formatrice et Responsable pédagogique**  
 Tél. / Courriel : [lancreverte@solipass.org](mailto:lancreverte@solipass.org)

## A – L'émergence de la pratique

A quel moment la volonté de développer cette pratique est-elle apparue ?	<i>Constat de plusieurs structures d'insertion (AI-ACI) : un certain nombre de candidats ont besoin d'un "sas" de préparation à l'entrée en structure d'insertion (acquisition des prérequis à l'employabilité, reprise de confiance en soi).</i>
Pour répondre à quelles problématiques ?	<i>Comportement au travail pas toujours adapté (respect des horaires, gestion des absences, respect du port des EPI et des gestes de sécurité, etc.). Problèmes de résistance physique.</i>
Quels en sont les objectifs ?	<i>Travailler en amont toutes ces problématiques afin d'éviter les échecs à l'entrée en structure d'insertion et de permettre une intégration plus rapide.</i>
Qui a pris l'initiative ?	<i>Notre structure en accord avec le département, notre financeur.</i>
Comment était-elle envisagée au départ ?	<i>En interne.</i>
Avec qui ? Avec quels partenariats ?	<i>En partenariat avec le département.</i>
Sous quelles modalités cette pratique était-elle envisagée ?	<i>A raison d'un après-midi par semaine (2 à 3 heures).</i>
Avec quels outils existants (référentiels, guide méthodologique...)?	<i>Référentiel : Socle de connaissances et de compétences professionnelles. Outils IREPS / ARL (si besoin, en fonction des problématiques repérées). Diagnostic mobilité de l'AFODIL. Notre atelier (pour la partie initiation à l'utilisation des outils de travail et sensibilisation au travail en toute sécurité).</i>
Comment aviez-vous envisagé la pérennité de cette pratique à court / moyen / long terme ?	<i>Mobilisation des services sociaux et de notre réseau de professionnels de l'insertion, à court, moyen et long terme. En effet, cette action, de par son financement, s'adresse à un public strictement bénéficiaire du RSA Socle, qui ne peut être pris en charge plus de 2 ans. L'objectif est une sortie, la plus rapide possible, vers l'emploi en insertion.</i>
Quels ont été les freins ? De qui sont-ils venus ?	<i>Problème de recrutement.</i>
Quels ont été les leviers favorables ? De qui sont-ils venus ?	<i>Réactivation de notre réseau, de notre part.</i>

## B – Les modalités concrètes de réalisation de la pratique

Quelles sont (ont été) les différentes étapes de cette pratique ? Avec qui ?	<i>Information collective avec nos différents partenaires et les personnes intéressées ayant le profil requis - Entretiens individuels avec les personnes souhaitant s'inscrire - 2 premières séances à l'essai - 3ème séance : mise en place du contrat d'engagement - Les deux premières séances visent à constituer une dynamique de groupe - la troisième séance vise l'engagement de la personne à s'inscrire dans un parcours d'objectifs pour une insertion durable - Les autres séances vont permettre une progression dans l'investissement de chacun, pour une meilleure responsabilisation de leurs actes, afin de regagner la confiance en soi. Des entretiens individuels programmés une fois par mois.</i>
Est-elle différente de ce qui était projeté au départ ? Si oui sur quels éléments ?	<i>Nous en sommes à la cinquième séance : la dynamique de groupe s'est installée rapidement, ainsi nous avons pu démarrer un projet "au long cours" plus tôt que prévu.</i>
Comment avez-vous sensibilisé / informé les acteurs autour de cette pratique ?	<i>Diffusion du programme par mail à notre réseau de partenaires. Présentation de ce projet à différentes réunions de partenaires.</i>
Où en êtes-vous de la mise en œuvre ?	<i>Nous en sommes au début, la réaction positive du groupe nous conforte dans l'idée de l'utilité d'un tel dispositif.</i>
Quels outils sont disponibles (référentiels, procédure, ...) ?	<i>Le référentiel - Les fiches d'activités par séquence - Le planning mensuel des mois de mai - juin - juillet - Le contrat d'engagement - La mallette ARL.</i>
Comment sont-ils utilisés ?	<i>Le planning est donné au groupe en début de mois pour lui permettre de se projeter et de s'organiser. Le contrat d'engagement permet à chacun de s'inscrire dans sa propre trajectoire - Le référentiel sert de "fil rouge" à l'animatrice - Les fiches d'activités par séquence permettent de prévoir les séances et d'y inscrire le bilan.</i>
Comment avez-vous envisagé la pérennité de la pratique à court / moyen / long terme ?	<i>Dans cette pratique, il est nécessaire de s'adapter sans cesse aux spécificités et besoins du groupe qui est amené à évoluer rapidement (entrées et sorties permanentes). Il est donc difficile d'établir un programme sur le long terme. D'autre part, ce programme est aussi lié aux différentes opportunités produites par la vie locale (portes ouvertes d'entreprises, expositions, animations...) et aux souhaits du groupe dans le respect des objectifs de l'action.</i>
Avez-vous rencontré des difficultés, et si oui lesquelles ?	<i>Pas pour le moment.</i>

## C – Les résultats et les recommandations pour transférer cette pratique

Aujourd'hui quels sont les premiers résultats visibles ?	<i>Pas d'absentéisme.</i>
Aujourd'hui quels sont les premiers résultats quantifiables ?	<i>Deux des participants ont effectué avec succès une mission d'une journée au sein du chantier d'insertion. Les bénéficiaires semblent s'épanouir et sont portés par l'espoir d'être embauchés par le chantier d'insertion.</i>
Quelles sont les suites / les évolutions envisagées ?	<i>La suite dépend de la volonté de notre financeur de pérenniser l'action ou non, volonté liée au nombre de participants.</i>
Quelles recommandations donneriez-vous à d'autres partenaires qui souhaiteraient transférer cette pratique ?	<i>Faire jouer le partenariat.</i>
Et si c'était à refaire, que changeriez-vous de cette pratique ?	<i>Il est trop tôt pour le dire.</i>

**Jean-Philippe Roquelle** : Vous travaillez au sein de l'association Solipass depuis six ans en tant que coordinatrice du chantier d'insertion "Espaces Verts" l'Ancre Verte, et vous exercez une nouvelle mission depuis le 1<sup>er</sup> Mai 2016, l'animation du dispositif Entr'Act. Pourquoi avez-vous accepté cette mission ?



**Sylvie S** : *J'arrive à la fin de ma carrière professionnelle et la diversité des postes que j'ai tenus durant celle-ci, ainsi que les formations que j'ai suivies, m'ont permis d'accumuler des connaissances dans différents domaines, et notamment ceux du monde de l'entreprise et de la formation continue. La mise en place de nouveaux projets a toujours suscité en moi beaucoup d'intérêt et lorsque Sébastien Genest, directeur de l'association, a proposé que nous concevions ensemble ce nouveau dispositif, j'ai tout de suite accepté.*

**JPR** : Qu'est-ce qui a conduit votre association à créer Entr'Act ?

**Sylvie S** : *A cette période, nous étions confrontés à des problèmes comportementaux au sein de notre chantier d'insertion. Nous constatons un absentéisme important, des violences verbales, physiques parfois. Lors de nos rencontres entre structures d'insertion, nous en arrivions tous à la même conclusion : certains candidats à l'entrée en chantier d'insertion étaient trop éloignés de l'emploi. Il nous fallait trouver un moyen pour mieux les y préparer. Notre structure a donc entrepris l'élaboration d'un dispositif dans ce sens (...).*

**JPR** : En quoi consistait ce projet de dispositif ?

**Sylvie S** : *Il consistait à amener les demandeurs d'emploi en grande difficulté à retrouver confiance en eux en les socialisant, en participant à des micro-projets leur permettant de valoriser leurs compétences, de les développer et d'en acquérir d'autres, en retrouvant goût à l'exercice physique, en approchant le monde du travail de manière progressive et sereine. Il pouvait s'agir de visites d'entreprises, de visites de centres de formation, d'observation de chantiers en cours, de participation à des ateliers techniques. C'était un projet d'accompagnement dynamique et mobilisant pour les participants. Nous avons présenté ce projet au Conseil départemental qui nous a accordé un financement spécifique, à titre expérimental, jusqu'au 31 décembre 2016.*

**JPR** : Vous avez dit « valoriser leurs compétences, les développer et en acquérir d'autres ? », pouvez-vous préciser ?

**Sylvie S** : *Au cours des micro-projets proposés, les participants sont amenés à s'impliquer dans des activités qui les conduisent à utiliser les différents savoirs de base, comme l'expression orale et écrite, les mathématiques, et d'autres notions comme l'informatique. Ils vont aussi acquérir des compétences mobilisables dans le cadre du travail comme la lecture des pictogrammes relatifs à la sécurité, le respect des règles du travail en équipe, l'élaboration de leur CV... Nous retrouvons toutes ces compétences dans le référentiel des compétences CléA. Nous pourrions donc envisager, à terme, d'affiner les propositions d'Entr'act de manière à y inclure des activités complémentaires permettant aux participants de développer les compétences nécessaires à l'obtention de la certification CléA.*

**JPR** : Voilà 5 mois que vous animez cette action, êtes-vous en mesure de dire si elle atteint ses objectifs initiaux et si elle répond à vos attentes ?

**Sylvie S** : *Ce dispositif a déjà fait ses preuves puisqu'au bout de 3 mois de fonctionnement, 2 participants à Entr'Act, un homme et une femme, ont signé un contrat de travail dans notre chantier d'insertion. Ils se sont intégrés très vite, tant dans le travail que dans l'équipe, et leur comportement est positif. Céline poursuit sa progression, a décidé de passer son permis de conduire, et est favorable dans l'avenir à un passage de la certification CléA.*

**JPR** : Pourquoi le nom d'"Entr'Act" ?

**Sylvie S** : *C'est un clin d'œil. L'idée qui me venait le plus souvent à l'esprit pour nommer ce dispositif était celle « d'entrer en action » et sa contraction donnait "Entr'Act".*

*La notion d'entracte, comme intervalle, intermède, espace de temps qui sépare les différents actes au théâtre notamment, représentait aussi un répit bénéfique pour se préparer à l'action. Ce double sens correspondait à nos intentions communes de créer un sas, un espace-temps de ressourcement entre une période plus ou moins longue d'inactivité d'une personne en recherche d'emploi, et un deuxième espace-temps, la vie au travail dans une structure de l'IAE (notre chantier d'insertion ou une autre, une ETTI, une association intermédiaire...).*

## Multi Service Sud Vendée et le dispositif "Apprendre et réapprendre"



Dès 1990, des citoyens militants s'interrogeaient sur la question de l'emploi pour tous et plus particulièrement sur l'emploi des jeunes et décidaient de créer une association « **MULTI SERVICE SUD VENDEE** » pour :

- **proposer** du travail aux personnes en recherche d'emploi,
- **répondre** à un besoin de main d'œuvre sur le territoire.

L'association cible les particuliers pour proposer des interventions dans le cadre du service à la personne.

Elle obtient son premier agrément service à la personne en 1993, puis développe son activité de prêt de main d'œuvre auprès des collectivités locales (communes et communautés de communes), des associations et des entreprises.

Pour répondre au cadre légal imposé par son agrément, Multi Service Sud Vendée crée **DEFII, ENTREPRISE DE TRAVAIL TEMPORAIRE D'INSERTION** en 1995. DEFII met à disposition du personnel auprès des entreprises.

L'objet de MULTI SERVICE SUD VENDEE et DEFII est la mise à disposition de personnel auprès des employeurs ayant des besoins pour le remplacement de leur personnel, l'accroissement de leur activité, leurs travaux saisonniers, auprès de clients particuliers qui ne peuvent pas ou ne veulent pas réaliser certains travaux.

Pour l'équipe de permanents et bénévoles, le travail est un élément clef de socialisation et un facteur important d'intégration sociale. En couplant un projet économique à un projet humain, les deux structures permettent à des personnes privées d'emploi de réactiver, par le travail, une vie collective et sociale.

Inscrites dans le champ des entreprises de [l'Economie Sociale et Solidaire](#) (ESS), MULTI SERVICE SUD VENDEE et DEFII s'engagent à mobiliser des moyens pour appliquer :

- son projet social : « **L'individu est au centre de nos actions** »,
- son projet économique : « **Une activité économique rentable au service du projet social et des actions d'insertion.** »



## Présentation du dispositif Apprendre et Réapprendre



Intitulé de la pratique : **Apprendre et Réapprendre**  
 Organisme : **Multi Service Sud Vendée**  
 Contact : **Danièle Prugent**  
**02 51 69 39 39**  
 Tél. / Courriel : [mssvdefii@wanadoo.fr](mailto:mssvdefii@wanadoo.fr)  
 Lien vidéo : cliquez ici

## A – L'émergence de la pratique

A quel moment la volonté de développer cette pratique est-elle apparue ?	<i>Fin 2015, lorsqu'un bénévole d'une association d'aide aux devoirs et écrivain public s'est présenté pour m'informer de la dissolution de l'association.</i>
Pour répondre à quelles problématiques ?	<i>Des salariés d'origine française ou étrangère qui rencontraient des difficultés dans leur quotidien ou l'accès à l'emploi, dues à la problématique de non maîtrise de l'écrit, de la lecture et de l'expression orale en langue française.</i>
Quels en sont les objectifs ?	<i>Reprendre contact avec la formation pour adultes. Répondre à leurs besoins d'apprentissage de base. Envisager un parcours plus long avec un organisme de formation.</i>
Qui a pris l'initiative ?	<i>La direction.</i>
Comment était-elle envisagée au départ ?	<i>Des ateliers adaptés aux disponibilités des salariés (le soir après le travail ou en journée entre les missions). Animation par un bénévole. Une pédagogie interactive qui s'appuie sur les centres d'intérêts des salariés.</i>
Sous quelles modalités cette pratique était-elle envisagée ?	<i>Les professionnels dans le cadre de l'accompagnement social et professionnel repéraient les salariés qui rencontraient des difficultés dans les apprentissages de base, les situations étaient partagées en réunion d'équipe puis la proposition était faite d'intégrer l'action. Une première rencontre était effectuée avec le bénévole et le salarié pour la mise en relation puis le bénévole s'organisait avec le salarié pour fixer un planning.</i>
Avec quels outils existants (référentiels, guide méthodologique, ...) ?	<i>L'intervenant s'appuie sur les centres d'intérêts de chaque salarié afin de trouver des outils motivants pour reprendre ou accéder à la lecture ou l'écriture (recettes de cuisine, automobile, ...).</i>
Comment aviez-vous envisagé la pérennité de cette pratique à court / moyen / long terme ?	<i>L'action a démarré en février, les deux personnes qui ont participé ont quitté l'association pour des emplois. L'idée était de susciter l'envie d'apprendre ou réapprendre puis, lorsque certaines difficultés ont été dépassées (la honte notamment), de les accompagner vers une formation plus longue et inscrite dans les dispositifs de droit commun.</i>
Quels ont été les freins ? De qui sont-ils venus ?	<i>Sur cette courte expérience, pas de frein, sauf le départ des salariés pour l'emploi.</i>
Quels ont été les leviers favorables ?	<i>Que la démarche vienne des salariés eux-mêmes, dans les deux situations les salariés étaient confrontés à des difficultés professionnelles :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour Emmanuel, sa demande était d'apprendre et réapprendre à écrire car sa candidature venait d'être refusée, il ne pouvait pas remplir un cahier de liaison ;</li> <li>- pour Maria (d'origine portugaise), elle voulait travailler l'oral car certains clients ne la comprenaient pas. De plus, elle voulait pouvoir aider ses enfants dans leur apprentissage de la lecture.</li> </ul>

## B – Les modalités concrètes de réalisation de la pratique

Quelles sont (ont été) les différentes étapes de cette pratique ? Avec qui ?	<i>Nous sommes toujours sur une action expérimentale.</i>
Est-elle différente de ce qui était projeté au départ ? Si oui sur quels éléments ?	<i>Non.</i>
Comment avez-vous sensibilisé / informé les acteurs autour de cette pratique ?	<i>Lors des entretiens individuels d'accompagnement.</i>
Où en êtes-vous de la mise en œuvre ?	<i>Dès que des nouveaux salariés sont repérés et acceptent d'intégrer l'action, le bénévole sera à nouveau sollicité.</i>
Quels outils sont disponibles (référentiels, procédure, ...) ?	<i>Aucun.</i>
Comment sont-ils utilisés ?	
Comment avez-vous envisagé la pérennité de la pratique à court / moyen / long terme ?	<i>Multi Service Sud Vendée étant un organisme de formation, une possibilité de pérenniser l'action serait de formaliser cette action pour solliciter une prise en charge financière auprès de notre OPCA (Agefos).</i>
Avez-vous rencontré des difficultés ? Si oui lesquelles ?	

## C – Les résultats et les recommandations pour transférer cette pratique

Aujourd'hui quels sont les premiers résultats visibles ?	<i>En lien ou pas, les deux salariés sont partis pour un emploi.</i>
Aujourd'hui quels sont les premiers résultats quantifiables ?	
Quels sont les effets auprès des bénéficiaires, des prescripteurs, des partenaires ?	<i>Cela a permis aux salariés de reprendre confiance en eux, de dépasser leurs freins, leur honte et de retrouver l'envie d'apprendre.</i>
Quelles sont les suites / les évolutions envisagées ?	<i>Maintenant que nous avons pris connaissance du référentiel CléA, nos actions seront construites à partir du référentiel pour valoriser et/ou apporter les compétences / connaissances nécessaires de façon à favoriser l'employabilité et l'accès à la formation professionnelle :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Atelier informatique.</i></li> <li>- <i>Organisation de la sortie annuelle.</i></li> <li>- <i>Accueil des salariés.</i></li> </ul> <i>Organisation des missions de travail.</i>
Quelles recommandations donneriez-vous à d'autres partenaires qui souhaiteraient transférer cette pratique ?	<i>Donner du sens au contenu. S'adapter aux salariés et non l'inverse.</i>
Et si c'était à refaire, que changeriez-vous de cette pratique ?	<i>Expérience trop récente.</i>

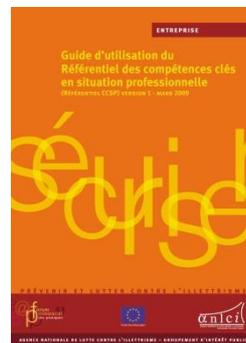
## 2. Présentation de CléA

### 2.1 CléA : les fondamentaux

En 2006, la recommandation européenne formalisait un cadre de référence des compétences clés « nécessaires à l'épanouissement personnel, la citoyenneté active, la cohésion sociale et l'employabilité dans une société fondée sur la connaissance ».

Dans la continuité, l'ANLCI proposait un "référentiel des compétences clés en situation professionnelle" (RCCSP) essentiellement utilisé par les acteurs comme outil de repérage et de création de parcours de formation aux compétences clés.

Aujourd'hui, le COPANEF<sup>5</sup> propose la première certification interprofessionnelle basée sur un **référentiel commun de connaissances et de compétences professionnelles : CléA.**



CléA s'impose dans l'actualité de la formation professionnelle continue en général, des compétences clés en situation professionnelle et de la lutte contre l'illettrisme en particulier. Il s'appuie sur des points forts, inédits dans le paysage de la formation professionnelle en France.

#### CléA constitue :

- le premier référentiel en matière de compétences transversales à faire nationalement consensus chez les partenaires sociaux pour les métiers de 1<sup>er</sup> niveau de qualification ;
- la première certification interprofessionnelle transverse à toutes les branches d'activités ;
- une certification éligible à tous les financements (CPF, plan de formation, période de professionnalisation, ...)

#### CléA : les textes fondateurs

##### Art. D. 6113-2.-I.- Les 7 domaines du socle

**Le socle de connaissances et de compétences professionnelles comprend :**

1. La communication en français.
2. L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique.
3. L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique.
4. L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe.
5. L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel.
6. La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie.
7. La maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.

« II. -Au socle de connaissances et de compétences professionnelles mentionné au I, peuvent s'ajouter des **modules complémentaires** définis dans le cadre du service public régional de la formation professionnelle, pour **lutter contre l'illettrisme** et favoriser **l'accès à la qualification.** »

<sup>5</sup> COPANEF : Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation professionnelle



### Et autres textes (...):

- ANI du 5 octobre 2009.
- ANI du 14 décembre 2013.
- Loi du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et la démocratie sociale.
- Eligibilité CPF : Article L6323-6.
- Eligibilité période de professionnalisation : Article L6324-1.
- Rôle des régions dans l'acquisition du socle : Article L6121-2.

## CléA : les travaux antérieurs

- **Le Décret** du 13 février 2015.
- **Le référentiel des compétences clés en situation professionnelle (RCCSP) Lyon** : ANLCl. Agence nationale de lutte contre l'illettrisme, juin 2013.
- **La circulaire DGEFP n° 2008/01** du 3 janvier 2008 relative à la politique d'intervention du ministère chargé de l'emploi en faveur de **l'accès aux compétences clés** des personnes en insertion professionnelle - *Bulletin officiel du ministère du Travail, des Relations sociales et de la Solidarité, n° 2008/2, 29 février 2008.*
- **La recommandation du Parlement européen** et du Conseil du 18 décembre 2006 sur les compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie - *Journal officiel de l'Union européenne, 30 décembre 2006.*
- **Le Décret n° 2006-830** du 11 juillet 2006 relatif au socle commun de connaissances et de compétences et modifiant le **code de l'éducation** - *Journal officiel, 12 juillet 2006.*

## CléA : les repères clés



La **première certification interprofessionnelle** reconnue dans tous les secteurs et sur tout le territoire.

Elle vise à faciliter l'accès à la formation et l'insertion professionnelles.

Elle s'adresse en priorité aux 3 ou 4 millions **d'actifs pas ou peu qualifiés**, salariés ou demandeurs d'emploi.

Elle est **finançable par tous les dispositifs** de formation professionnelle.

Elle est **inscrite de droit à l'inventaire** : les demandes de formation dans le cadre du CPF sont opposables à l'employeur.

## CléA : les organismes habilités à l'évaluation

Six réseaux d'organismes habilités à l'évaluation de CléA au niveau national et interprofessionnel :

- L'AFPA
- La Fédération nationale des UROF
- Le Groupement 2A2C composé de : Le CLPS « L'enjeu compétences » de Rennes, l'AFEC de Paris, le CREPT Formation de Toulouse et l'ALAJI SAS de Nancy
- L'INFREP (réseau national créé par la Ligue de l'Enseignement)
- Le réseau des Ateliers de Pédagogie Personnalisée
- Le réseau des GRETA

## 2.2 CléA : des enjeux d'envergure



### CléA, une première reconnaissance professionnelle pour la personne

Interview de Céline, participante au dispositif Entr'Act, réalisée par Sylvie SIMON, animatrice.

**Sylvie SIMON :** Peux-tu me décrire ton parcours dans l'association ?

**Céline :** *Je cherchais du travail depuis longtemps, mais je n'arrivais pas à en trouver alors je me suis inscrite à SOLIPASS. Ma conseillère m'a dit qu' Entr'Act ça serait bien pour moi, alors je suis entrée dans Entr'Act au tout début, quand ça*



*a commencé, (...) et puis j'ai participé aux ateliers espaces verts et comme ça se passait bien, j'ai fait une MAD (Mise à Disposition) au chantier d'insertion en espace vert et puis j'ai eu un contrat de travail au chantier.*



**Sylvie SIMON :** Que t'a apporté Entr'Act pour ton intégration dans le chantier d'insertion ?

**Céline :** *D'abord, les ateliers techniques du vendredi, ça m'a beaucoup aidé pour apprendre à me servir des outils, à mettre les chaussures de sécurité et tout l'équipement pour la sécurité. Et puis on est allé sur le terrain, j'ai pu voir comme ça que j'en étais capable, que le poste me convenait.*

**« CléA (...) c'est peut-être un plus pour trouver un travail ! »**



**Sylvie SIMON :** Est-ce que les autres activités d'Entr'Act t'ont aussi aidée ?

**Céline :** *Ah oui, ça m'a appris le travail d'équipe, à connaître d'autres personnes et à faire des choses ensemble, par exemple quand on a préparé la journée pique-nique et Mølkky. Au chantier on travaille aussi en équipe, il faut savoir s'aider.*

**Sylvie SIMON :** Quelles sont les autres compétences que tu as développées dans le cadre d'Entr'Act ? Par exemple, en expression orale, en écriture, (...) ?

**Céline :** *Eh bien oui, d'abord quand on s'est présenté par deux à la première séance et qu'après, on a présenté la personne au groupe, et puis quand j'ai expliqué la règle du Mølkky à une équipe le jour du pique-nique. Après,..... pour l'écriture,..... eh bien oui, j'ai écrit au tableau la liste des activités à faire pour préparer la journée, avec le groupe, on décidait ensemble et c'est moi qui écrivais.*

**Sylvie SIMON :** (...) et les compétences en calcul ?

**Céline :** *Moi, les chiffres je n'aime pas trop ! C'est une autre personne du groupe qui a tapé la grille pour compter les points au Mølkky, et qui notait les points au moment du tournoi, mais je suis capable de le faire quand même !*

**Sylvie SIMON :** Tu te souviens que je t'avais présenté les compétences CléA ? Est-ce que tu serais prête, dans un futur plus ou moins proche à passer la certification ?

**Céline :** *Pourquoi pas ? Ça nous montrerait où on en est, ça nous fait un diplôme quand on n'en a pas, c'est peut-être un plus pour trouver un travail !*

## Interview d'Emmanuel, participant au dispositif "Apprendre et réapprendre"



**Emmanuel D.** a 32 ans. Il s'est inscrit à l'association en mai 2014, sur un poste d'agent d'entretien des espaces verts. Ayant de réelles compétences en espaces verts, nous lui avons confié diverses missions de travail dans ce domaine. Il a su travailler en autonomie comme en équipe. Dans le cadre de l'accompagnement social et professionnel, sa référente a pointé rapidement ses difficultés pour l'écriture et la lecture mais Emmanuel avait mis en place de nombreuses stratégies pour combler ce manque, ce qui ne l'empêchait pas de travailler. Il avait tenté une formation sur les apprentissages de base mais la pédagogie collective et les horaires de journée ne lui convenaient pas. Une circonstance particulière lui a fait faire le pas. Une de nos entreprises cliente au sein de laquelle Emmanuel avait réalisé une mission lui a proposé un poste. Ce poste exigeait la maîtrise de la lecture et de l'écriture dans différentes situations de travail, notamment dans l'utilisation d'un cahier de consignes. Emmanuel, ne maîtrisant pas ces compétences de base, n'a pas obtenu le poste. Ce refus fut le déclic qui l'amena à envisager un parcours de formation adaptée et son entrée dans le dispositif d'accompagnement individuel "Apprendre et réapprendre" qui se mettait en place au sein de MSSV. Emmanuel a quitté l'association en mai 2016 pour un CDD de 8 mois dans une entreprise adaptée en espaces verts.



**Danièle PRUGENT :** Emmanuel, pourrais-tu me parler de ton parcours avant d'arriver à MSSV ?

**Emmanuel D. :** *J'ai eu un parcours scolaire en primaire dans une école rurale, je rencontrais des difficultés de lecture et d'écriture, j'ai été orienté vers une école spécialisée à Fontenay-le-Comte pour terminer ma primaire puis j'ai intégré un Institut Médico Educatif (IME) jusqu'à ma majorité. Dans cette école, j'ai découvert des métiers et continué les matières scolaires. Là, j'ai rencontré des difficultés à gérer mon budget. Je ne sais pas non plus compter alors j'ai été mis sous tutelle.*

« **Reconnaître mon travail c'est bien mais c'est bien qu'il soit reconnu par un diplôme !** »



**Danièle PRUGENT :** As-tu toujours ces difficultés et comment fais-tu pour les dépasser ?

**Emmanuel D. :** *Oui. Comme je ne sais ni lire ni écrire ni compter, alors je regarde, j'observe et j'écoute. De cette façon, j'arrive à me débrouiller dans la vie, à travailler. J'ai eu plusieurs années sans emploi et je voyais bien que mes difficultés de lecture et d'écriture rendaient difficile ma recherche d'emploi, de plus je suis tout de même dépendant des autres. Maintenant j'ai 32 ans et je veux me débrouiller seul, j'ai besoin d'avancer. Quand j'ai postulé à un emploi lorsque j'étais à Multi Service Sud Vendée et que je ne l'ai pas obtenu alors ça a été le déclic puis ma conseillère m'a proposé une action avec Henri Chauveau. J'ai commencé l'atelier Apprendre et réapprendre en mars 2016, seulement pendant 1 mois et demi et après j'ai trouvé un emploi. Ce qui m'a plu, c'est que j'étais seul avec lui, qu'il me mettait en confiance, qu'il me laissait trouver les solutions, me débrouiller. J'étais motivé et persévérant et surtout je n'avais plus honte. J'ai travaillé avec Henri pendant un mois et demi, et j'ai repris confiance, j'ai envie maintenant.*

**Danièle Prugent :** Comment envisages-tu la suite de ton parcours ?

**Emmanuel D. :** *Pour 2017, je veux trouver un emploi, savoir écrire, lire et compter, et puis obtenir un diplôme, commencer avec CléA, pour avoir un titre à mettre sur mon CV et puis envisager un titre professionnel en espaces verts. C'est ce qui me manque pour trouver un emploi, avoir un diplôme. Reconnaître mon travail c'est bien mais c'est bien qu'il soit reconnu par un diplôme. En janvier, comme je n'ai plus d'emploi, je reviendrai à Multi Service Sud Vendée pour reprendre les ateliers avec Henri.*



Danièle PRUGENT,  
Directrice de MSSV



Henri CHAUVEAU,  
Formateur Bénévole

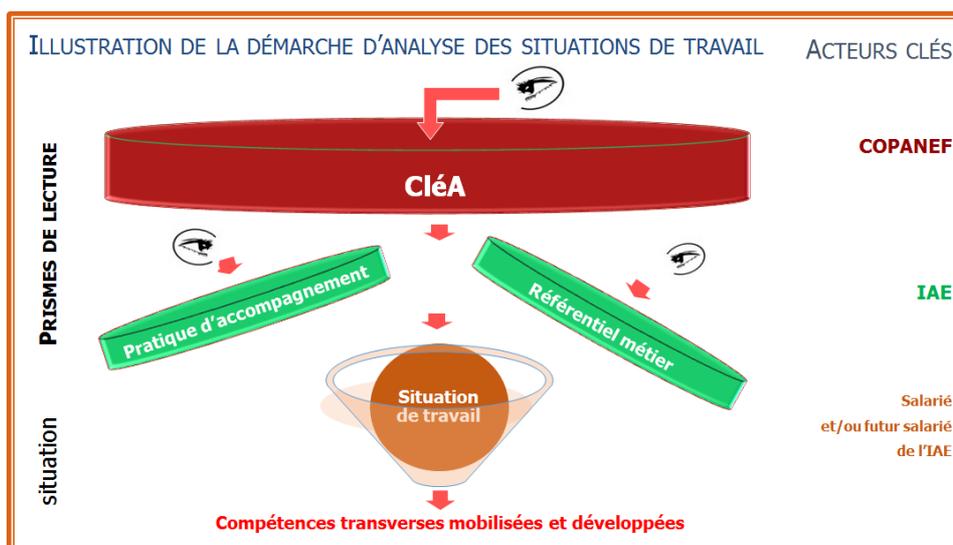




## CléA : un nouveau prisme de lecture des situations d'apprentissage et de travail

Le référentiel de certification CléA permet d'appréhender différemment les situations de travail et d'apprentissage.

La priorité donnée à sept domaines de compétences transverses incite à orienter la lecture des métiers du secteur de l'IAE et celle des pratiques d'accompagnement associées. **CléA constitue en ce sens un nouveau prisme de lecture.**



**Le référentiel CléA ne supprime pas les autres référentiels.**

**Mais sa transversalité d'un secteur professionnel à un autre lui confère une grande légitimité et permet une nouvelle lecture et une mise en perspective potentielle de tous les référentiels existants.**

Le visuel de la page suivante tente d'explicitier le processus de mise en synergie et en cohérence des différents référentiels entre eux.

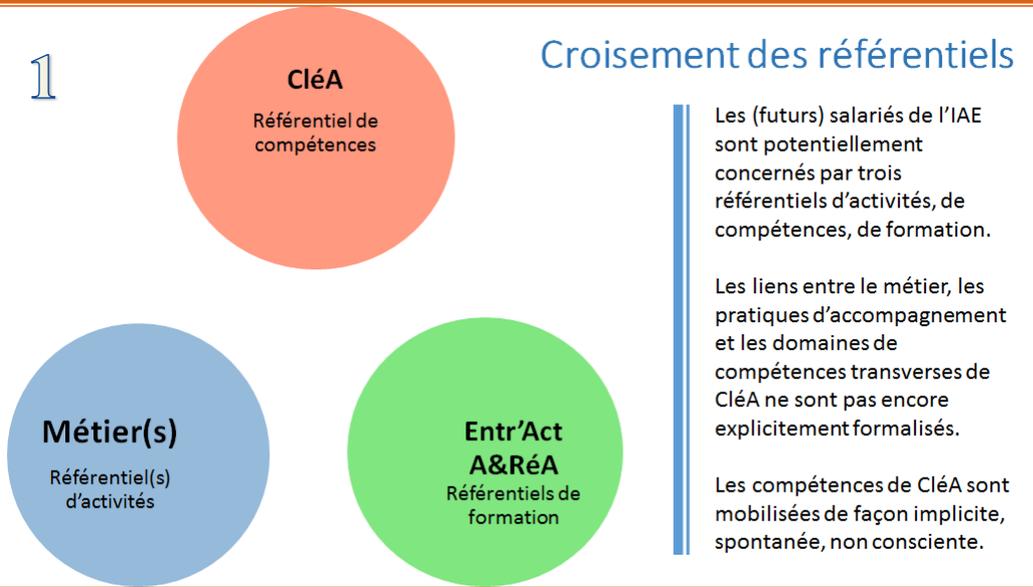
L'objectif de la modélisation d'une ingénierie favorisant l'accès à la certification CléA pour les salariés ou (futurs) salariés en parcours est de permettre de visualiser les possibilités de croisement deux à deux des différents référentiels et de convaincre de l'intérêt d'une synergie des trois référentiels, notamment dans le cadre d'un projet de certification des compétences de CléA.



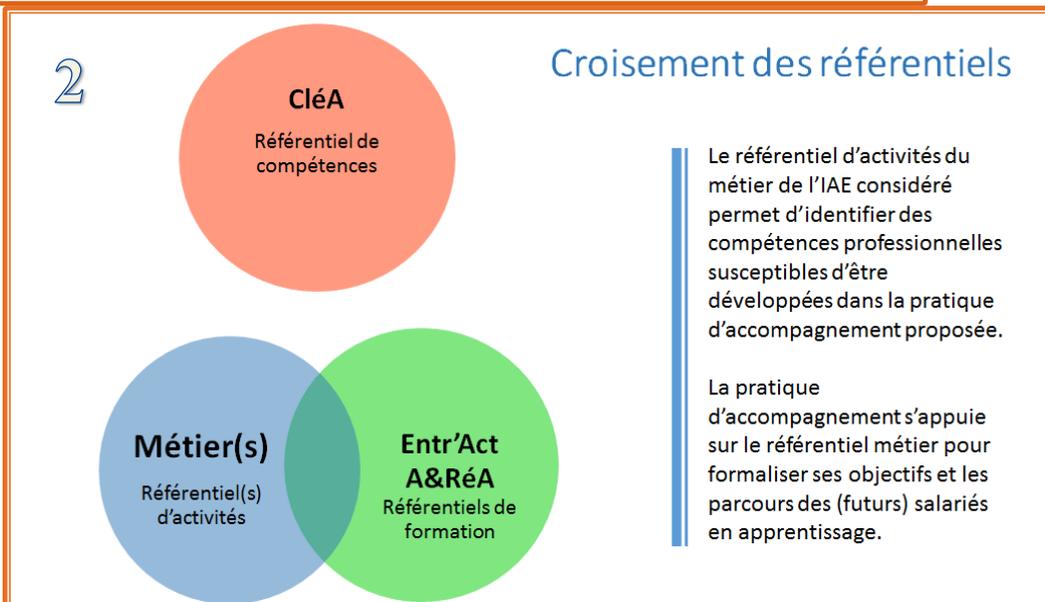


## CléA : des repères pour décrire les liens entre activités – compétences mobilisées – formation

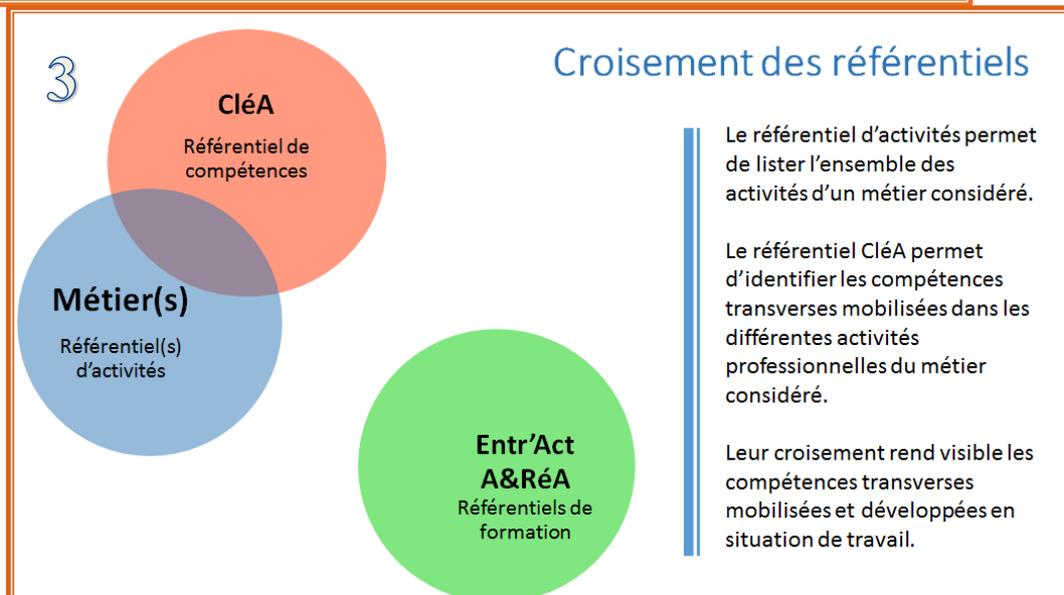
1



2

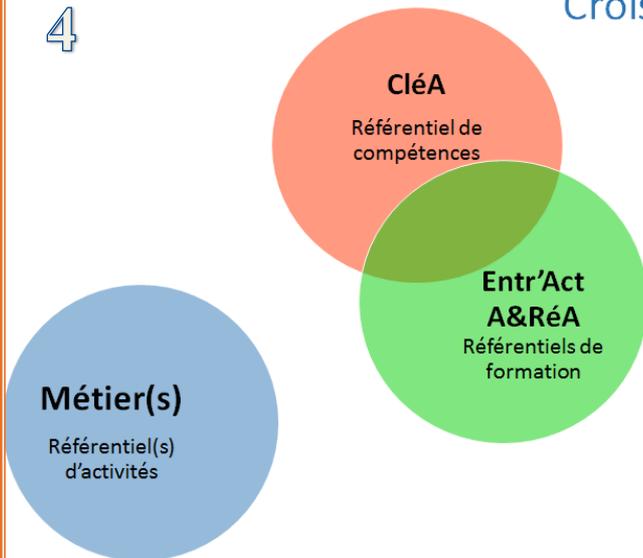


3



4

## Croisement des référentiels



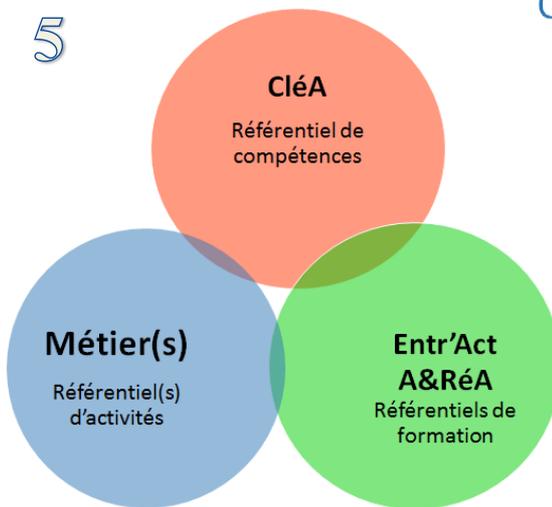
La pratique d'accompagnement et son référentiel de formation implicite développent des compétences transverses.

Le référentiel CléA permet d'identifier les compétences transverses mobilisées dans les différentes situations d'apprentissage.

Leur croisement permet d'orienter les actions d'accompagnement pour les rendre cohérentes avec le référentiel CléA.

5

## Croisement des référentiels



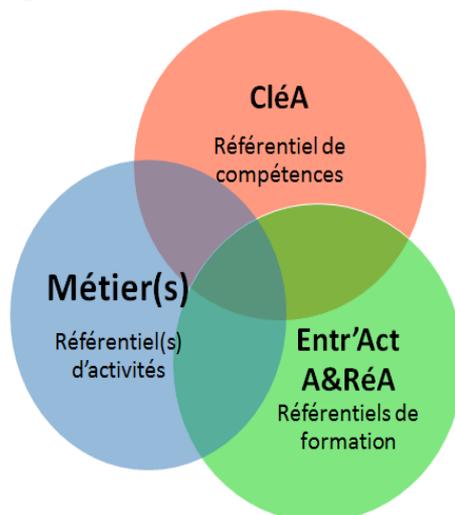
Les trois référentiels sont identifiés et mis en synergie.

Les compétences transverses de CléA sont consciemment repérées et développées dans les différentes activités de travail et d'apprentissage.

Les compétences transverses de CléA peuvent être reconnues et développées concomitamment aux compétences techniques du métier.

6

## Croisement des référentiels



La recherche d'une convergence maximale entre les différents référentiels optimise les contextes d'apprentissage en situation de travail.

Cette convergence renforce l'employabilité des (futurs) salariés de l'IAE.

Cette convergence leur permet aussi d'envisager une validation de leurs compétences transverses et l'obtention d'une certification professionnelle : la certification CléA.

## 2.3 CléA : des domaines, sous-domaines, résultats observables, critères d'évaluation

CléA se compose d'un socle de connaissances et de compétences professionnelles global et générique composé de **7** domaines, **28** sous-domaines, **108** critères d'évaluation.

### Le référentiel complet avec ses 7 domaines et 28 sous-domaines :

**1**

#### **La communication en français**

- Ecouter et comprendre
- S'exprimer à l'oral
- Lire
- Écrire
- Décrire, formuler

**2**

#### **L'utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique**

- Se repérer dans l'univers des nombres
- Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités
- Se repérer dans l'espace
- Restituer oralement un raisonnement mathématique

**3**

#### **L'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique**

- Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- Saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents
- Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le web
- Utiliser la fonction de messagerie

**4**

#### **L'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe**

- Respecter les règles de vie collective
- Travailler en équipe
- Contribuer dans un groupe
- Communiquer

**5**

#### **L'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel**

- Se repérer dans l'espace
- Comprendre son environnement de travail
- Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet
- Prendre des initiatives et être force de proposition

**6**

#### **La capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie**

- Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées
- Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
- Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)

**7**

#### **La maîtrise des gestes et postures, et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires**

- Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité
- Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques
- Être capable d'appliquer les gestes de premier secours
- Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

## La présentation de CléA avec ses 7 domaines, 28 sous-domaines, 108 critères d'évaluation facilite son utilisation.



### Domaine 1 - COMMUNIQUER EN FRANÇAIS

Sous-domaines	Résultats attendus observables et/ou mesurables - Compétences génériques	Critères d'évaluation
A - Écouter et comprendre	Porter attention aux propos tenus	Les propos écoutés sont reformulés correctement (sans répéter mot à mot).
	Savoir poser une question pour comprendre	La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.
B - S'exprimer à l'oral	Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel et approprié	Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.
	Répondre à une question à partir d'un exposé simple	La réponse dans le cadre d'une question posée sur un exposé simple est correcte ; le registre de langue employé est adapté ; le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée.
	Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive	Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement.
C - Lire	Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...)	Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant sont comprises.
	Identifier la nature et la fonction d'un document	La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.
	Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original	Les erreurs sont repérées entre le document original et le document remis travaillé.
	Utiliser les informations d'un tableau à double entrée	Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.
D - Écrire	Produire un message respectant la construction d'une phrase simple	La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.
	Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...)	Un compte rendu, formulaire simple, est complété correctement, conformément à l'objectif fixé
	Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel	Des anomalies dans un document professionnel sont repérées et caractérisées comme telles par écrit.
	Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes	Les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit.
	Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel	Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.
	Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème	La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description complète et compréhensible, avec une orthographe et une syntaxe correctes.
E - Décrire - Formuler	Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié	Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.
	Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème	La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté.
	Reformuler des informations et consignes	Des informations et des consignes sont reformulées correctement.



**Domaine 2 - UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT  
MATHÉMATIQUE COMMUNIQUER EN FRANÇAIS**

Sous-domaines	Résultats attendus observables et/ou mesurables - <b>Compétences génériques</b>	Critères d'évaluation
<b>A- Se repérer dans l'univers des nombres</b>	Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice	Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main ou à la calculatrice est exact.
	Compter, dénombrer	Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantités variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé.
	Comparer, classer, sérier	Une liste de nombres, classée par ordre croissant (du plus petit au plus grand) est exacte.
	Évaluer un ordre de grandeur	Des exemples d'ordre de grandeur sont compris et expliqués.
	Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental	Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples.
	Contrôler la cohérence des résultats obtenus	La valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée.
	Réaliser un calcul proportionnel simple	La proportionnalité (grandeur proportionnelle, coefficient de proportionnalité) est comprise et appliquée dans le cadre d'un calcul simple.
<b>B - Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations</b>	Résoudre un problème en utilisant, indifféremment: - les 4 opérations - en combinant les opérations - la règle de 3	Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication, ainsi que la règle de 3. Le calcul réalisé, simple ou combiné, produit un résultat exact.
	Comprendre et utiliser les pourcentages	L'identification d'un pourcentage et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée. Le résultat est exact.
<b>C - Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantités</b>	Utiliser les unités de temps	La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts.
	Lire et comprendre un planning de travail	Un planning de travail est lu et compris.
	Renseigner correctement les horaires	Les horaires (ex: de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning.
	Utiliser les unités de mesure ainsi que les instruments de mesure	Les 3 types d'unités de mesure (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Le placement d'unités de mesure dans un tableau de conversion est juste ; les conversions effectuées sont exactes.
	Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques	Le sens de lecture de tableaux, de diagrammes ou de graphiques est identifié ; la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes.
	Identifier les erreurs	Les erreurs sont repérées et sont différenciées selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation...).
	Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes	Les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts.
<b>D - Se repérer dans l'espace</b>	Lire un plan, une carte, un schéma et en extraire des informations utiles	Les réponses aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma sont justes. Les informations utiles en sont extraites.
<b>E - Restituer oralement un raisonnement mathématique</b>	Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre	La reformulation d'un calcul exposé par quelqu'un d'autre est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier.
	Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer	Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis.
	Employer un langage mathématique de base	Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée.



**Domaine 3 - UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE**

Sous-domaines	Résultats attendus observables et/ou mesurables - <b>Compétences génériques</b>	Critères d'évaluation
<b>A - Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur</b>	Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique: machines numériques, systèmes d'alarme, ordinateurs...	Les différents matériels informatiques dans l'environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites.
	Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris	Le démarrage de l'ordinateur est effectué convenablement. La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer). Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions.
	Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation Internet	Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation Internet sont repérées et utilisées.
<b>B - Saisir et mettre en forme du texte Gérer des documents</b>	Comprendre la structure du document	La structure du document est identifiée et comprise.
	Saisir et modifier un texte simple	Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).
	Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples	Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.
	Renseigner un formulaire numérique	Le formulaire numérique est renseigné et enregistré correctement.
	Savoir imprimer un document	L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement.
<b>C - Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web</b>	Utiliser un navigateur pour accéder à Internet	Le navigateur Internet est ouvert puis utilisé correctement.
	Se repérer dans une page Web	Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.
	Utiliser un moteur de recherche	Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.

	Effectuer une requête	Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est réévaluée si besoin.
	Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche	La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement.
	Enregistrer les informations	La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image, d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.
	Savoir trouver des services en ligne	Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.
	Identifier les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel	Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés.
<b>D - Utiliser la fonction messagerie</b>	Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts	La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...). La recherche de contacts et la création d'un nouveau contact sont effectives.
	Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché	Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.
	Créer, écrire un courriel et l'envoyer	Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.
	Ouvrir, insérer une pièce jointe	La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message.



## Domaine 4 - TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE

Sous-domaines	Résultats attendus observables et/ou mesurables - <b>Compétences génériques</b>	Critères d'évaluation
<b>A - Respecter les règles de vie collective</b>	Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...)	Les règles mises à disposition sont identifiées et appliquées. Leur reformulation est conforme aux attendus.
	Respecter les horaires, les rythmes de travail	Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d'aléa ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise.
	Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres	Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.
	Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel	La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.
<b>B - Travailler en équipe</b>	Comprendre les missions de chaque membre du groupe	Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées.
	Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe	L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifié et l'action adaptée.
<b>C - Contribuer dans un groupe</b>	Prendre en considération les différents points de vue	Les différents points de vue sont pris en compte ; leur reformulation en atteste.
	Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir	Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.
	S'impliquer dans des actions concrètes	Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et vérifiées
<b>D - Communiquer</b>	Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...)	Le contexte de travail et son environnement sont identifiés et explicités. Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes...) sont identifiés selon leurs fonctions et missions.
	Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs	L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs.
	Assimiler et transmettre les informations et consignes nécessaires à l'activité	Les informations, consignes retranscrites nécessaires à l'activité sont comprises et transcrites de manière conforme.



**Domaine 5 - TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL**

<b>Sous-domaines</b>	<b>Résultats attendus observables et/ou mesurables - Compétences génériques</b>	<b>Critères d'évaluation</b>
<b>A - Comprendre son environnement de travail</b>	Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail	Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées. L'analyse des situations est pertinente et complète.
	Solliciter une assistance	Les personnes à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.
	Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples	Toutes les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent. Les messages transmis sont clairs et précis. Toutes les informations pertinentes sont transmises.
<b>B - Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet</b>	Mettre en œuvre une action : - organiser son temps et planifier l'action - identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées à utiliser - identifier les principales priorités, contraintes et difficultés - consulter les personnes ressources	Les objectifs déterminés sont pertinents. Le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés. La démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet. Les difficultés courantes sont correctement déterminées.
	Présenter les résultats de l'action	L'action ou le projet est mené à terme ; les critères de réussite sont atteints ou les écarts sont expliqués.
<b>C - Prendre des initiatives et être force de proposition</b>	Aller chercher des informations, consulter des personnes ressources	Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les personnes ressources sont mobilisées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas, sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.
	Faire face à un aléa courant: - identifier un problème simple (dysfonctionnement...) - mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives	Les problèmes courants sont identifiés, analysés et résolus dans des délais adaptés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...)
	Proposer des améliorations dans son champ d'activité	Les marges d'amélioration éventuelles sont identifiées. Des améliorations concrètes sont apportées dans l'activité.



## Domaine 6 - APPRENDRE À APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

Sous-domaines	Résultats attendus observables et/ou mesurables - <b>Compétences génériques</b>	Critères d'évaluation
<b>A - Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées</b>	Identifier ses principaux atouts acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès	Les atouts et axes de progrès sont identifiés.
	Comprendre la nécessité de son apprentissage	La valeur ajoutée de la démarche et l'objectif visé par cet apprentissage sont clairement appréhendés et compris.
	Illustrer ses points forts par des réalisations positives	Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.
	Créer et mettre à jour son CV	Un CV est finalisé selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles), des ajouts d'informations considérées comme appropriées sont envisagés et la mise à jour est assurée.
	Formuler un projet professionnel réaliste	Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.
<b>B - Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel</b>	Repérer les sources d'information mobilisables au sein de son environnement	En cohérence avec son projet, une liste des sites internet adéquats est établie. Les lieux physiques et les personnes ressources sont identifiés.
	Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel	Les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action : actions concrètes à mener.
<b>C - Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)</b>	Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels	L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets. Les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés.
	Se donner des exigences de qualité	Les modalités pour atteindre les exigences de qualité sont appréhendées et formulées.
	Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions)	La reformulation, après écoute d'un texte, permet de vérifier si le texte a été bien compris et les messages clés identifiés.
	Identifier sa progression et ses acquisitions	Un état des lieux retrace le parcours établi depuis la situation de départ, les acquisitions à l'instant T et le chemin restant à parcourir. Des exemples concrets sont fournis.



**Domaine 7 - MAÎTRISER LES GESTES ET POSTURES, RESPECTER DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ÉLÉMENTAIRES**

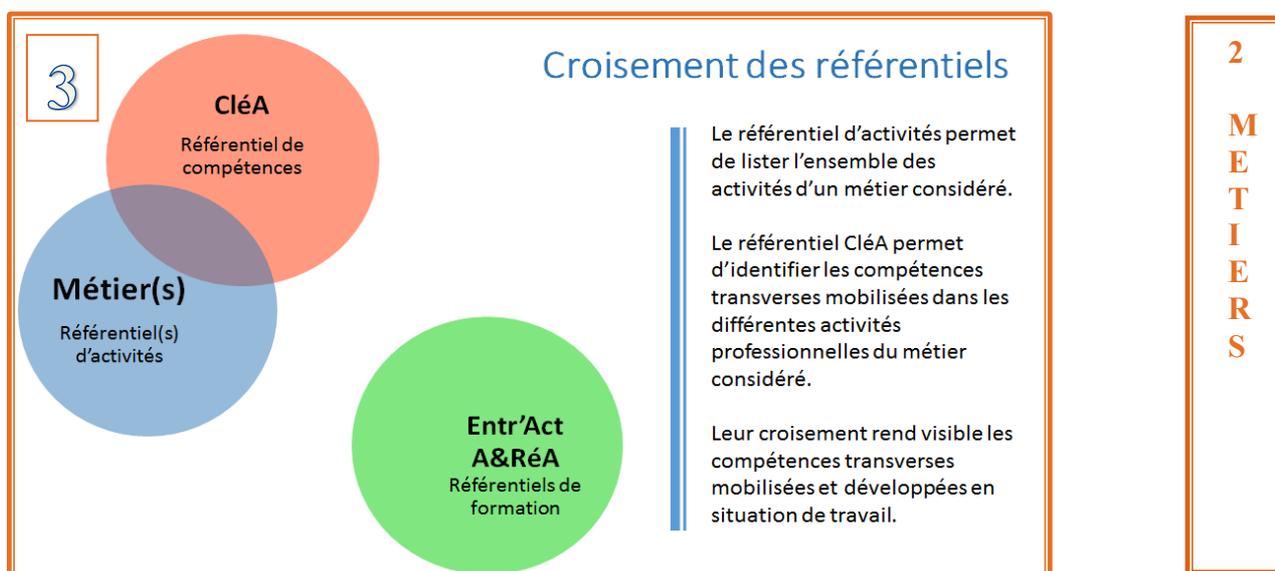
Sous-domaines	Résultats attendus observables et/ou mesurables - <b>Compétences génériques</b>	Critères d'évaluation
<b>A - Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité</b>	Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité	Les consignes de sécurité sont connues et comprises. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.
	Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement	Les règles et procédures en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et de respect de l'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues.
	Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention	Les attitudes et comportements sont adaptés et récurrents.
<b>B - Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques</b>	Maîtriser les automatismes gestuels du métier	La chronologie des gestes est respectée et leur description conforme aux attendus.
	Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps	Les gestes et postures à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus.
	Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises	Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.
	Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges	
	Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu	Les dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont repérés et les risques encourus connus.
	Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés	Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Le réflexe d'alerte est acquis.
<b>C - Être capable d'appliquer les gestes de premier secours</b>	Maîtriser les gestes de premiers secours	Les différents gestes de premier secours sont reproduits dans les situations types.
	Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse	Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et les conduites adaptées à suivre sont explicitées.
	Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes	Les situations les plus courantes sont listées. L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.
<b>D - Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie</b>	Appliquer les règles de gestion des déchets Respecter les règles élémentaires de recyclage	Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées.
	Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie	Les sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité sont connues. Les attitudes et comportements attendus sont mis en œuvre.
	Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...)	Les produits d'usage courant sont identifiés, choisis et leur usage adapté.
	Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable	Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.

# 3. Deux métiers et pratiques sous le prisme de CléA

Les 7 domaines, 28 sous-domaines, 108 critères d'évaluation des tableaux précédents peuvent être utilisés pour reconnaître la présence de compétences transverses de CléA dans certains des métiers développés et certaines des pratiques d'accompagnement de SOLIPASS et de MSSV.

## 3.1 Des référentiels "métiers" sous le prisme de CléA

Deux métiers sont très présents au sein des structures d'insertion par l'activité économique. Les membres de l'atelier les ont donc choisis pour leur représentativité dans le secteur de l'IAE. Il s'agit des métiers d'agent d'entretien des espaces verts et de celui d'aide-cuisinier. Les référentiels de ces deux métiers se trouvent en annexe.



Les membres de l'atelier du forum des pratiques se sont répartis en sous-groupes pour analyser chacun des métiers considérés sous le prisme du référentiel CléA.

La question récurrente pouvait être : « *Lors de l'exercice du métier d'agent d'entretien des espaces verts ou d'aide cuisines, dans quelles activités sont mobilisées les compétences génériques de CléA ?* »

Les analyses réalisées ne sont pas exhaustives. Les contraintes de temps et l'absence d'encadrants techniques dans les sous-groupes en ont limité la production. Pour autant, les tableaux des pages suivantes contiennent nombre d'illustrations d'activités développées en situation de travail.

### Repérage de compétences transversales du métier d'agent d'entretien des espaces verts



#### Céline en situation d'immersion professionnelle.

Le tableau des pages suivantes liste certaines activités développées dans le métier d'agent d'entretien des espaces verts mobilisant des compétences transverses de CléA. Certains sous-domaines de CléA n'apparaissent pas, aucune activité mobilisant des compétences de CléA n'ayant été identifiée dans le temps imparti.

## Repérage de compétences transversales du métier d'agent d'entretien des espaces verts

Domaine 1 - COMMUNIQUER EN FRANÇAIS	
Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Agent d'entretien des espaces verts" sollicitant les compétences de CLÉA
A - Écouter et comprendre	<b>Préparation</b> des outils et des EPI pour le chantier. <b>Exécution</b> du travail sur le chantier. <b>Réponse</b> aux attentes du client.
B - S'exprimer à l'oral	<b>Bilan</b> avec le client du travail effectué.
C - Lire	<b>Lecture</b> de la grille de répartition des tâches de la semaine.
D - Écrire	<b>Communication</b> au client absent d'un problème rencontré lors de l'activité. <b>Compte rendu</b> hebdomadaire de suivi de l'activité sur le chantier.
E - Décrire - Formuler	<b>Description</b> du contexte d'un accident de travail survenu sur le chantier. <b>Restitution orale</b> aux collègues des réunions ISCT.

Domaine 2 - UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE	
Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Agent d'entretien des espaces verts" sollicitant les compétences de CLÉA
A- Se repérer dans l'univers des nombres	<b>Décompte</b> des heures d'activité hebdomadaire. <b>Calcul</b> d'un espace donné en vue de son aménagement (clôtures, piquets, pelouse...). <b>Utilisation</b> d'une quantité de produit/ graines... en fonction de la surface envisagée.
C - Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantités	<b>Compte rendu</b> hebdomadaire de suivi de l'activité sur le chantier.
D - Se repérer dans l'espace	<b>Compréhension</b> de consignes via un plan/une carte.
E - Restituer oralement un raisonnement mathématique	<b>Restitution</b> par le salarié à une tierce personne de son mode opératoire.

Domaine 3 - UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE	
Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Agent d'entretien des espaces verts" sollicitant les compétences de CLÉA
A - Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	<b>Activation</b> et <b>désactivation</b> d'une alarme lors d'une intervention chez un particulier. <b>Utilisation</b> d'un GPS pour se rendre sur un chantier.
B - Saisir et mettre en forme du texte Gérer des documents	<b>Elaboration</b> d'un tableau d'inventaire du matériel.

## Domaine 4 - TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE

Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Agent d'entretien des espaces verts" sollicitant les compétences de CLÉA
<b>A - Respecter les règles de vie collective</b>	<b>Evaluation</b> de fin de période d'essai à l'aide d'une grille de critères. <b>Identification</b> des EPI appropriés à la réalisation de la mission.
<b>B - Travailler en équipe</b>	<b>Prise en compte</b> de l'impact de son activité sur l'environnement de travail (sécurité, complémentarité du travail, ordre des tâches...).
<b>C - Contribuer dans un groupe</b>	<b>Participation</b> aux réunions trimestrielles ISCT.
<b>D - Communiquer</b>	<b>Transmission</b> de consignes spécifiques à un collègue nouvellement arrivé. <b>Identification</b> et <b>sollicitation</b> de la personne adéquate en fonction de la demande (demande d'acompte, demande de congés...).

## Domaine 5 - TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Agent d'entretien des espaces verts" sollicitant les compétences de CLÉA
<b>A - Comprendre son environnement de travail</b>	<b>Identification</b> des difficultés de la tâche nécessitant l'aide d'un apport extérieur (demande de matériel complémentaire, d'aide à effectuer une tâche...). <b>Identification</b> des rôles de chacun dans l'activité à effectuer.
<b>B - Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet</b>	<b>Organisation</b> de tâches multiples dans le temps et dans l'espace.
<b>C - Prendre des initiatives et être force de proposition</b>	<b>Identification</b> du problème. <b>Alerte</b> et <b>rendu compte</b> du problème auprès de la personne ressource. <b>Correction</b> du problème si possible (en cas de panne d'un outil...). <b>Participation</b> aux temps dédiés, entre autres, à l'amélioration des conditions de travail.

## Domaine 6 - APPRENDRE À APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Agent d'entretien des espaces verts" sollicitant les compétences de CLÉA
<b>A - Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées</b>	<b>Evaluation</b> trimestrielle des compétences.
<b>C - Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)</b>	<b>Autoévaluation</b> des acquis de formation (puis confrontation à l'évaluation de la SIAE). <b>Réalisation</b> de son entretien professionnel. <b>Participation</b> aux ateliers techniques (utilisation du matériel, entretien...).

Domaine 7 - MAÎTRISER LES GESTES ET POSTURES, RESPECTER DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ÉLÉMENTAIRES	
Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Agent d'entretien des espaces verts" sollicitant les compétences de CLÉA
A - Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité	<b>Respect</b> des règles prescrites par le règlement intérieur et des consignes de sécurité (lecture et respect des pictogrammes...).
B - Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques	<b>Participation</b> à des formations gestes et postures et application des compétences acquises. <b>Adoption</b> d'un comportement en adéquation avec les risques présents dans l'environnement.
C - Être capable d'appliquer les gestes de premier secours	<b>Passage</b> du SST et application des compétences acquises.
D - Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie	<b>Adoption</b> d'un comportement contribuant à la préservation de l'environnement (éteindre les moteurs, tri des déchets...).

## Repérage de compétences transversales du métier d'Aide cuisine

De la même façon que pour l'investigation précédente sur les activités d'agent d'entretien des espaces verts, les analyses réalisées dans le cadre du métier d'aide cuisine ne sont pas exhaustives et l'ensemble des sous-domaines pas illustrés d'activités concrètes. Les activités listées constituent une amorce à la réflexion et demandent à être progressivement complétées.



« Lors de l'exercice du métier d'Aide cuisine, dans quelles activités sont mobilisées les compétences génériques de CléA ? »

Domaine 1 - COMMUNIQUER EN FRANÇAIS	
Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Aide cuisine" sollicitant les compétences de CléA
A - Écouter et comprendre	<b>Participation</b> à la réunion d'équipe du matin destinée à organiser et répartir le travail au sein de l'équipe.
B - S'exprimer à l'oral	<b>Préparation</b> des produits d'entretien et du matériel de cuisine.
C - Lire	<b>Utilisation</b> des appareils d'électroménagers.
D - Écrire	<b>Transmission</b> écrite de produits manquants. <b>Renseignements</b> d'un bon de commande. <b>Transmission</b> d'une information générale liée au travail des collègues et/ou supérieurs (constat de panne, dysfonctionnement d'un appareil électroménager, etc.).
E - Décrire - Formuler	<b>Rendu compte</b> de difficultés rencontrées en situation de travail. <b>Intervention</b> en salle auprès d'un client (réponse à une question, à une interpellation, etc.). <b>Rapport</b> en cuisine auprès de collègues d'une situation, d'un événement passé(e) en salle (casse, dysfonctionnement, etc.). <b>Apport</b> de réponses (obtenues en cuisine, au téléphone, etc.).

Domaine 2 - UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE	
Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Aide cuisine" sollicitant les compétences de CléA
A - Se repérer dans l'univers des nombres	Réalisation d'un dessert pour une quantité précise de personnes à partir d'une recette de base.
C - Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantités	Gestion des temps de préchauffage des fours et de cuisson des aliments. Mise à jour de son relevé d'heures de temps de travail. Lecture d'un planning des services de restauration proposés à la clientèle. Alerte des collègues ou de la hiérarchie après prise de conscience de l'écart entre le prévu et le réalisé.
D - Se repérer dans l'espace	Etablissement et dressage d'un plan de table.
E - Restituer oralement un raisonnement mathématique	Transmission d'une recette à un collègue en adaptant les proportions.

Domaine 3 - UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE	
Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Aide cuisine" sollicitant les compétences de CléA
A - Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	Si besoin, utilisation de l'outil informatique pour consulter l'état des stocks ; Consultation de la messagerie (sans réponse) pour optimiser le nombre de repas à préparer en fonction des besoins réels.
D - Utiliser la fonction messagerie	Consultation et réponse aux courriels.

Domaine 4 - TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE	
Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Aide cuisine" sollicitant les compétences de CléA
A - Respecter les règles de vie collective	Accueil de la clientèle : posture, tenue, etc. Respect du planning d'activités : la préparation, le service, le réapprovisionnement des plats et ingrédients, la plonge, etc. Préparation et entretien de la tenue professionnelle : chaussures de sécurité, charlotte, tablier, etc.
B - Travailler en équipe	Alerte de l'interlocuteur adéquat lors d'incidents.
C - Contribuer dans un groupe	Participation à l'analyse des causes lors des incidents.
D - Communiquer	Adaptation de son attitude dans les différents espaces de travail, cuisine ou salle, en fonction de l'interlocuteur, client ou collègue.

## Domaine 5 - TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Aide cuisine" sollicitant les compétences de CléA
A - Comprendre son environnement de travail	<p><b>Rendu compte</b> de son activité : bilan de fin de service.</p> <p><b>Alerte</b> du collègue compétent lors d'un incident en salle : dégât matériel, altercation, etc.</p>
B - Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet	<p><b>Coréalisation</b> d'une journée à thème : repas exotique, repas oriental, etc.</p>
C - Prendre des initiatives et être force de proposition	<p><b>Proposition d'intervention</b> sur les problèmes de desserte, le tri des déchets, la gestion des files d'attente.</p> <p><b>Réapprovisionnement</b> de plats et d'ingrédients en salle pour les clients.</p>

## Domaine 6 - APPRENDRE À APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

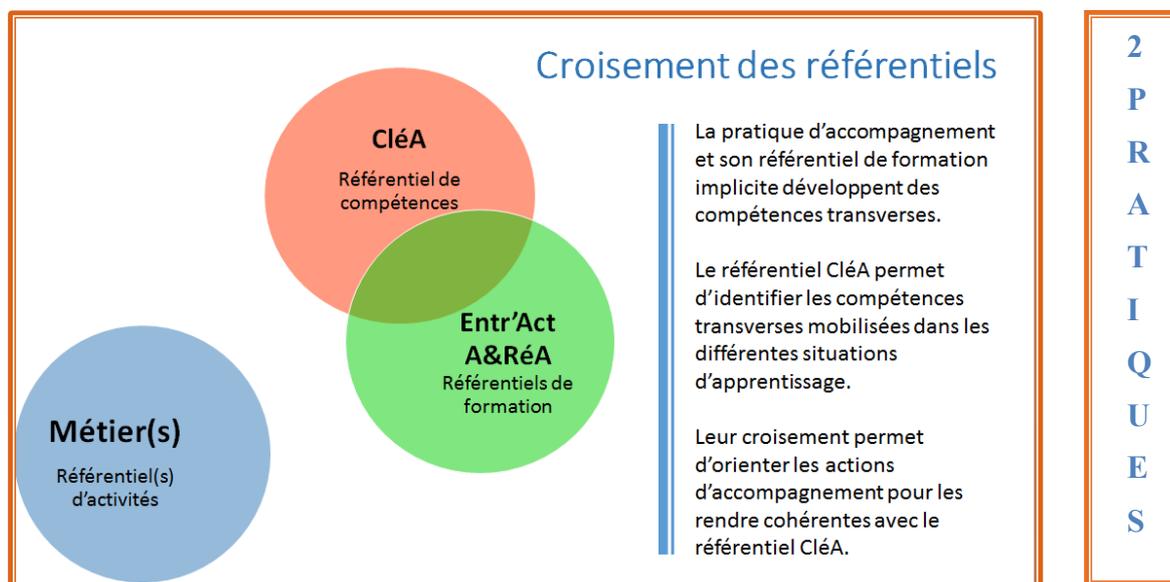
Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Aide cuisine" sollicitant les compétences de CléA
A - Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées	<p><b>Identification</b> de ses points forts en cuisine : organisation, dextérité, vitesse d'exécution, qualités diverses.</p>
C - Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)	<p><b>Participation active</b> à son entretien annuel.</p> <p><b>Identification</b> de ses besoins de formation.</p> <p><b>Reconnaissance</b> de son expérience et son expertise en matière de conditionnement des produits.</p> <p><b>Connaissance</b> et <b>utilisation</b> à bon escient des noms de tous les ustensiles de cuisine, des appareils électriques, des produits conditionnés.</p>

## Domaine 7 - MAÎTRISER LES GESTES ET POSTURES, RESPECTER DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ÉLÉMENTAIRES

Sous-domaines	Exemples d'activités du métier "d'Aide cuisine" sollicitant les compétences de CléA
A - Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité	<p><b>Respect</b> du port des équipements de protection individuelle.</p> <p><b>Respect</b> des règles d'hygiène liées à la conservation des aliments, la chaîne du froid, le tri des déchets.</p>
B - Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques	<p><b>Maniement</b> à bon escient des produits de nettoyage agressifs.</p>

## 3.2 Des pratiques d'accompagnement sous le prisme de CléA

Les deux pratiques expérimentales étudiées dans ce kit sont celles soumises au prisme du référentiel CléA. Il s'agit d'Entr'Act et d'Apprendre et réapprendre (ci-dessous A&RéA).



De la même façon que dans le contexte de repérage des activités professionnelles mobilisant des compétences de CléA, les membres de l'atelier du forum des pratiques se sont répartis en sous-groupes pour analyser chacune des pratiques d'accompagnement considérées sous le prisme du référentiel CléA. La question identique pour ces deux pratiques était la suivante :

« Dans cette pratique ou dans ce dispositif d'accompagnement, quelles sont les activités d'apprentissages qui mobilisent et développent les compétences génériques de CléA ? »

A l'issue de ce type de repérage, plus nombreuses sont les activités proposées dans un dispositif d'accompagnement d'une structure de l'IAE mobilisant des compétences transversales de CléA, plus grande est la concomitance entre les deux référentiels et la possibilité d'envisager des démarches de (futurs) salariés vers la certification CléA.

### Contextes pédagogiques de repérage de compétences transversales

SOLIPASS et MSSV proposent plusieurs contextes pédagogiques dans leurs dispositifs d'accompagnement formatifs respectifs Entr'Act et Apprendre et réapprendre.

- **Une pédagogie de remédiation personnalisée aux savoirs et compétences de base** (Entr'Act & Apprendre et réapprendre)

Cette remédiation aux savoirs et compétences de base peut être contextualisée ou décontextualisée. Elle se présente sous forme d'atelier et/ou de suivi formation individualisée.

Dans le cadre du dispositif Apprendre et réapprendre, la remédiation aux savoirs et compétences de bases concerne prioritairement les domaines 1 et 2 du référentiel CléA.

- **Une pédagogie du projet (Entr'Act)**

La pédagogie de projet est une pratique de pédagogie active qui permet de générer des apprentissages à travers la réalisation d'une production concrète et socialisable. Le projet peut être individuel (comme un exposé ou une maquette) ou collectif (l'organisation d'une fête, d'un voyage, d'un spectacle). Dans Entr'Act, certaines des intentions pédagogiques de la conception et de la mise en œuvre d'un tournoi de Molkky étaient de développer des compétences en matière d'organisation (domaine 5 de CléA) et de coopération (domaine 4).

L'origine de la mise en place de cette pédagogie du projet au sein d'Entr'Act provient de plusieurs hypothèses de travail par rapport à la reprise d'activité professionnelle :

- une activité ludique, valorisante, dans un domaine inconnu, permettrait au participant de mobiliser des compétences attendues dans un contexte professionnel, développerait sa capacité à se mettre en projet, à se lancer dans une nouvelle activité professionnelle, etc.
- une activité socialisante et coopérative favoriserait une dynamique de groupe, développerait la capacité du participant à s'affirmer dans un collectif de travail, à (re)créer des liens professionnels, etc.
- une activité sollicitant l'esprit de compétition stimulerait le désir de dépassement de soi, l'envie de nouveaux challenges, etc.



Les projets d'apprentissage du jeu de MÖlkky et d'organisation d'une journée événementielle réunissant différents partenaires de l'Ancre Verte / SOLIPASS autour d'un tournoi de MÖlkky et d'une barbecue ont été conçus puis mis en œuvre par les participants au dispositif Entr'Act.

**Cette affiche est une de leurs différentes productions.**

Cette pédagogie du projet est une stratégie de contournement. Elle constitue un moyen de réactiver les compétences attendues en situation de travail des futurs salariés sans les projeter brutalement en situation de travail au risque de les démobiliser complètement.

### • Une pédagogie de la découverte et/ou de l'immersion (Entr'Act)

Le dispositif Entr'Act propose des journées découvertes des différents métiers exercés au sein de SOLIPASS. Ces différentes immersions se réalisent au rythme des besoins de la structure et constituent une vraie pédagogie expérientielle où les participants à Entr'Act peuvent non seulement découvrir le métier, mais aussi l'exercer ponctuellement. Cette offre pédagogique propose deux modalités, un atelier d'acquisition des gestes techniques et de sécurité et une expérience de terrain (1 à 3 jours en immersion).

#### **Entr'Act Une pédagogie de la découverte avec (...)**

(...) des situations d'immersion professionnelle favorisant la (re)découverte des métiers, la réactivation et le renforcement des compétences transversales du référentiel CléA.



## Repérage de compétences transversales mobilisées dans Entr'Act

Domaine 1 - COMMUNIQUER EN FRANÇAIS	
Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant et développant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Entr'Act"
<b>A - Écouter et comprendre</b>	<p><b>Ecoute de</b> l'explication des règles du Mölkky données par l'animateur.</p> <p><b>Explicitation</b> des règles du Mölkky aux participants du tournoi.</p> <p><b>Présentation</b> du déroulement du tournoi.</p> <p><b>Présentation</b> de son "binôme" au groupe au cours d'un exercice de "présentation croisée" lors de la première séance de l'Entr'act ou lors de l'arrivée d'un nouveau participant.</p> <p><b>Questionnement / investigation</b> lors de l'atelier technique sur le fonctionnement des outils.</p> <p><b>Questionnement / investigation</b> lors de la visite d'un chantier en cours pour obtenir des explications complémentaires (ex : ramassage des Jussies d'une rivière°).</p>
<b>B - S'exprimer à l'oral</b>	<p><b>Présentation de</b> son parcours professionnel à son binôme lors de la présentation croisée.</p> <p><b>Réponse aux questions</b> de son binôme, du groupe ou de l'animateur au sujet de son parcours professionnel.</p> <p><b>Réponse aux questions</b> de l'animateur après la présentation "théorique" lors de l'atelier "l'équilibre alimentaire".</p> <p><b>Développement d'un argumentaire</b> pour défendre son point de vue lors d'un débat sur les pratiques alimentaires de chacun.</p>
<b>C - Lire</b>	<p><b>Lecture</b> du règlement intérieur lors de l'intégration dans le dispositif Entr'act.</p> <p><b>Réponse aux questions</b> de l'animateur sur la compréhension du RI.</p> <p><b>Participation</b> à un éventuel débat sur ce règlement.</p> <p><b>Report / Marquage des points</b> dans un tableau à double entrée durant le tournoi de Mölkky.</p>
<b>D - Écrire</b>	<p><b>Elaboration</b> du texte d'invitation à la journée festive.</p> <p><b>Réalisation</b> d'une lettre de motivation, de son CV.</p> <p><b>Ecriture</b> du rétroplanning de préparation de la journée festive au tableau, à partir des suggestions du groupe.</p> <p><b>Renseignement</b> de la demande de CMU, de la déclaration trimestrielle du RSA.</p> <p><b>Actualisation</b> mensuelle sur le site de Pôle Emploi.</p> <p><b>Ecriture</b> d'une lettre de motivation, de son CV.</p>
<b>E - Décrire - Formuler</b>	<p><b>Explication</b> des règles du Mölkky aux participants.</p> <p><b>Simulation</b> d'entretien d'embauche.</p>

Domaine 2 - UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE	
Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant et développant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Entr'Act"
<b>A - Se repérer dans l'univers des nombres</b>	<p><b>Décompte</b> des points du jeu de Mölkky.</p> <p><b>Calcul</b> de son IMC lors de l'atelier équilibre alimentaire.</p> <p><b>Réalisation</b> de la liste de courses pour le pique-nique.</p> <p><b>Calcul</b> des portions nécessaires en fonction du nombre de convives.</p> <p><b>Détermination</b> du classement des équipes lors du tournoi de Mölkky.</p> <p><b>Calcul mental</b> du nombre de points obtenus par un joueur et l'additionner au score précédent.</p> <p><b>Réalisation du mélange</b> constituant le carburant nécessaire au fonctionnement des machines (atelier technique).</p>
<b>B - Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations</b>	<p><b>Calcul</b> de son IMC (atelier équilibre alimentaire).</p> <p><b>Détermination</b> de ses besoins alimentaires en fonction de son activité, de son IMC.</p> <p><b>Détermination</b> des quantités à acheter en fonction du nombre de participants au pique-nique.</p> <p><b>Réalisation</b> du budget prévisionnel du projet.</p>
<b>C - Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantités</b>	<p><b>Lecture</b> du planning de répartition des tâches lors de la journée festive.</p> <p><b>Renseignement</b> de la feuille de présence aux ateliers.</p> <p><b>Calcul</b> de la surface nécessaire pour organiser le tournoi de Mölkky et choisir le terrain approprié</p>
<b>D - Se repérer dans l'espace</b>	<p><b>Lecture</b> de la carte des chemins pédestres lors des randonnées.</p>
<b>E - Restituer oralement un raisonnement mathématique</b>	<p><b>Transmission puis reformulation</b> du calcul des points du Mölkky aux responsables de chaque équipe lors du tournoi.</p>

Domaine 3 - UTILISER LES TECHNIQUES USUELLES DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE	
Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant et développant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Entr'Act"
A - Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	<p><b>Utilisation</b> de l'outil informatique pour la réalisation d'une affiche et des invitations à la journée pique-nique et tournoi de Mölkky.</p> <p><b>Déclaration</b> trimestrielle RSA en ligne.</p> <p><b>Actualisation</b> Pôle Emploi en ligne.</p>
B - Saisir et mettre en forme du texte Gérer des documents	<p><b>Utilisation</b> de l'outil informatique pour la réalisation d'une affiche et des invitations à la journée pique-nique et tournoi de Mölkky.</p>
C - Se repérer dans l'environnement Internet et effectuer une recherche sur le Web	<p><b>Utilisation</b> de l'outil informatique pour la réalisation d'une affiche et des invitations à la journée pique-nique et tournoi de Mölkky.</p> <p><b>Recherche</b> de cliparts, des dessins appropriés.</p>
D - Utiliser la fonction messagerie	<p><b>Envoi</b> de certaines invitations par messagerie électronique.</p> <p><b>Insertion</b> d'une pièce jointe.</p> <p><b>Ecriture</b> du message d'accompagnement.</p>

Domaine 4 - TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE	
Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant et développant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Entr'Act"
A - Respecter les règles de vie collective	<p><b>Etude</b> du règlement intérieur en groupe, à l'entrée dans l'Entr'Act, permettant des échanges, donc la reformulation.</p> <p><b>Respect</b> du planning mensuel des activités Entr'act transmis aux participants chaque début de mois avec les créneaux horaires des activités.</p> <p><b>Adaptation</b> de son comportement et de son langage dans chacune des situations rencontrées lors des activités (animation d'un groupe, visite d'une entreprise, atelier technique....) notamment en termes de formule de politesse.</p> <p><b>Respect</b> de la tenue vestimentaire préconisée selon l'activité (randonnée, atelier technique, visite d'entreprise.....).</p>
B - Travailler en équipe	<p><b>Respect</b> des consignes de sécurité à l'égard d'autrui lors des ateliers techniques de groupe sur le terrain.</p>
C - Contribuer dans un groupe	<p><b>Implication</b> (de qualité) dans la préparation et la réalisation de la journée pique-nique / tournoi de Mölkky.</p>
D - Communiquer	<p><b>Lecture de l'organigramme</b> de la structure indiquée sur le livret d'accueil. La personne nomme et situe les personnes selon leur fonction dans l'établissement de manière à pouvoir les solliciter en cas de besoin.</p>

Domaine 5 - TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL	
Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant et développant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Entr'Act"
A - Comprendre son environnement de travail	<p><b>Utilisation des outils</b> de travail adéquats selon la nature de la tâche, les caractéristiques du site, la météo du moment, lors des ateliers techniques.</p> <p><b>Choix des EPI</b> (équipement de protection individuelle) en fonction des outils de travail utilisés.</p> <p><b>Lecture de l'organigramme</b> de la structure et repérage des fonctions de chacun afin de faire appel à la personne compétente lors d'un besoin particulier (EPI défectueux, blessure lors des activités, difficulté à répondre à un courrier administratif...).</p>

<b>B - Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet</b>	<p><b>Elaboration</b> du Rétroplanning pour la préparation de la journée pique-nique/tournoi de Mölkky.</p> <p><b>Elaboration</b> du menu pique-nique en tenant compte des notions de l'équilibre alimentaire vu lors d'une séance et de la faisabilité compte tenu des moyens (impossibilité de cuisiner, respect du budget...).</p> <p><b>Repérage</b> des lieux où peut se dérouler l'action en tenant compte des aléas climatiques, des impératifs des participants, des besoins d'un terrain adapté pour le déroulement du tournoi de Mölkky...).</p>
<b>C - Prendre des initiatives et être force de proposition</b>	<p><b>Prise en compte</b> des aléas climatiques, des impératifs des participants, des besoins d'un terrain adapté pour le déroulement du tournoi de Mölkky.....</p>

Domaine 6 - APPRENDRE À APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE	
Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant et développant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Entr'Act"
A - Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées	<p><b>Mise en pratique</b> des notions d'équilibre alimentaire vues durant les séances et reconnaissance de ses bienfaits.</p> <p><b>Apprentissage</b> du jeu de Mölkky inconnu jusqu'alors.</p> <p><b>Inventaire de</b> ses expériences professionnelles en les classant par année ou par secteur d'activité en vue d'élaborer son CV avec la conseillère en insertion professionnelle.</p>
B - Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel	<p><b>Navigation</b> sur le site de Pôle Emploi.</p> <p><b>Navigation</b> sur les sites des centres de formation en lien avec le projet professionnel dans le cadre de l'accompagnement individuel.</p>
C - Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)	<p><b>Visites d'entreprises et PMSMP</b> (stage) en lien avec le projet professionnel afin de mesurer l'écart entre les acquis et les besoins du métier.</p> <p><b>Lecture des différents documents administratifs</b> de la structure (contrat de travail, règlement intérieur, livret d'accueil, fiche d'évaluation des compétences....) et réponse aux questions du formateur qui en vérifie la bonne compréhension.</p>

Domaine 7 - MAÎTRISER LES GESTES ET POSTURES, RESPECTER DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ÉLÉMENTAIRES	
Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant et développant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Entr'Act"
A - Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité	<p><b>Explication</b> des consignes de sécurité, de l'affichage et des pictogrammes en lien avec la sécurité, présents dans la structure lors des ateliers techniques.</p>
B - Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques	<p><b>Répétition</b> des gestes nécessaires à l'utilisation du matériel en toute sécurité dans les ateliers techniques.</p> <p><b>Mise en application</b> des gestes et postures adaptés au travail effectué appris lors des ateliers techniques.</p> <p><b>Port des EPI</b> pendant les ateliers techniques.</p>
C - Être capable d'appliquer les gestes de premier secours	<p><b>Passage du SST</b> (secourisme du travail) lors de l'intégration du Chantier d'insertion</p> <p><b>Sensibilisation aux accidents du travail potentiels</b> par les encadrants techniques lors des ateliers techniques.</p>
D - Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie	<p><b>Participation</b> au tri des déchets verts à orienter vers les déchetteries</p> <p><b>Observation</b> de l'utilisation d'un broyeur (en vue d'obtenir des copeaux de bois de paillage ou de chauffage) lors des visites de chantiers en cours.</p>

**Repérage de compétences transversales mobilisées dans « Apprendre et réapprendre »**

<b>Domaine 1 - COMMUNIQUER EN FRANÇAIS</b>	
<b>Sous-domaines</b>	<b>Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Apprendre et réapprendre"</b>
<b>A - Écouter et comprendre</b>	<p><b>Rendu compte</b> des informations contenues dans la vidéo de présentation de Multi service (4'). <a href="http://mssv.fr">mssv.fr</a></p> <p><b>Questionnement</b> s'il y a des incompréhensions.</p> <p><b>Expression</b> de ses attentes envers MSSV et envers l'action "Apprendre et réapprendre".</p> <p><b>Echange</b> et <b>questionnement</b> sur ses attentes respectives entre apprenants.</p>
<b>B - S'exprimer à l'oral</b>	<p><b>Présentation</b> personnelle des participants (identité, parcours professionnel, activités extraprofessionnelles).</p> <p><b>Description</b> par le salarié d'une activité professionnelle.</p> <p><b>Réponse</b> aux questions posées par les participants.</p>
<b>C - Lire</b>	<p><b>Lecture</b> individuelle du livret d'accueil du salarié.</p> <p><b>Echange</b> sur le contenu.</p> <p><b>Lecture</b> et <b>présentation</b> des documents administratifs (contrat de travail, relevé d'heures).</p> <p><b>Utilisation</b> du tableau à double entrée du relevé d'heures pour renseigner les heures travaillées au cours du mois.</p>
<b>E - Décrire - Formuler</b>	<p><b>Transmission orale</b> au responsable de la structure d'informations données par le client.</p> <p><b>Transmission</b> à l'intervenant des tâches prévues dans la mission et indiquées au salarié par le responsable de la structure.</p> <p><b>Description orale</b> de la dernière mission de travail.</p> <p><b>Description orale</b> d'un incident survenu dans le cadre de la mission de travail.</p>

<b>Domaine 2 - UTILISER LES RÈGLES DE BASE DE CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE</b>	
<b>Sous-domaines</b>	<b>Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Apprendre et réapprendre"</b>
<b>A- Se repérer dans l'univers des nombres</b>	<p><b>Calcul</b> du nombre d'heures travaillées dans la journée à renseigner sur le relevé d'heures.</p> <p><b>Calcul</b> du cumul d'heures mensuel à renseigner sur le relevé d'heures.</p>
<b>B - Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations</b>	<p><b>Calcul</b> du nombre d'heures travaillées dans la journée à renseigner sur le relevé d'heures</p> <p><b>Calcul</b> du cumul d'heures mensuel à renseigner sur le relevé d'heures.</p>
<b>C - Lire et calculer les unités de mesure, de temps et de quantités</b>	<p><b>Transcription</b> sur le relevé d'heures des horaires réalisés chez les clients.</p> <p><b>Calcul</b> du nombre d'heures travaillées dans la journée à renseigner sur le relevé d'heures.</p> <p><b>Calcul</b> du cumul d'heures mensuel à renseigner sur le relevé d'heures.</p> <p><b>Calcul</b> du dosage des produits d'entretien, du dosage du mélange carburant/huile moteur 2 temps.</p>
<b>D - Se repérer dans l'espace</b>	<p><b>Repérage</b> d'un quartier et de rues sur un plan.</p> <p><b>Distribution</b> dans un quartier du bulletin municipal dans les boîtes aux lettres.</p>

#### Domaine 4 - TRAVAILLER DANS LE CADRE DE RÈGLES DÉFINIES D'UN TRAVAIL EN ÉQUIPE

Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Apprendre et réapprendre"
A - Respecter les règles de vie collective	<b>Lecture</b> du règlement intérieur et du livret d'accueil. <b>Identification</b> et <b>restitution</b> des obligations du salarié en matière d'horaires, de congés. <b>Etude de cas</b> sur le respect des horaires, les absences. <b>Etude de cas</b> et jeu de rôle sur la première mise en relation du salarié avec le client.
B - Travailler en équipe	<b>Répartition</b> des tâches pour l'organisation de la sortie annuelle. <b>Organisation</b> de la sortie annuelle pour l'ensemble du personnel, permanents, salariés et bénévoles.
C - Contribuer dans un groupe	<b>Proposition</b> de lieux pour la sortie annuelle. <b>Recherche</b> et prises de contact de moyens de transport. <b>Elaboration</b> d'un budget prévisionnel. <b>Rédaction</b> d'un courrier d'information à destination du personnel.
D - Communiquer	<b>Réalisation</b> de l'organigramme du personnel permanent.

#### Domaine 5 - TRAVAILLER EN AUTONOMIE ET RÉALISER UN OBJECTIF INDIVIDUEL

Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Apprendre et réapprendre"
B - Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet	<b>Planification</b> de l'organisation professionnelle et personnelle dans un agenda. <b>Organisation</b> par un groupe de salariés de la sortie 2017.

#### Domaine 6 - APPRENDRE À APPRENDRE TOUT AU LONG DE LA VIE

Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Apprendre et réapprendre"
A - Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées	<b>Mise à jour</b> de son curriculum vitae après sa mission.
B - Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel	<b>Recherche</b> des entreprises du territoire correspondant au projet professionnel du salarié.

#### Domaine 7 - MAÎTRISER LES GESTES ET POSTURES, RESPECTER DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENTALES ÉLÉMENTAIRES

Sous-domaines	Exemples d'activités de l'apprenant mobilisant des compétences de CléA dans la pratique d'accompagnement "Apprendre et réapprendre"
A - Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité	<b>Appropriation</b> des documents professionnels de l'association (règlement intérieur, livret de salarié, fiches techniques de l'entretien du logement, et de l'utilisation du matériel en espaces verts).

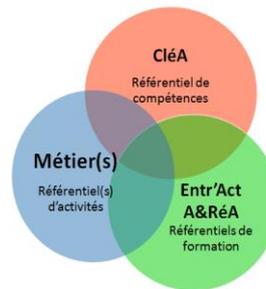
## 4. Conseils et perspectives

*Quel prolongement les associations entendent-elle donner à cette expérimentation ?*

*Quels conseils méthodologiques de mises en œuvre ?*

*Comment favoriser l'appropriation de CléA au sein du secteur de l'Insertion par l'Activité Economique ?*

### Croisement des référentiels



La recherche d'une convergence maximale entre les différents référentiels optimise les contextes d'apprentissage en situation de travail.

Cette convergence renforce l'employabilité des (futurs) salariés de l'IAE.

Cette convergence leur permet aussi d'envisager une validation de leurs compétences transverses et l'obtention d'une certification professionnelle : la certification CléA.

### Les perspectives de SOLIPASS

- 1 Renforcer la dimension formative de SOLIPASS :** SOLIPASS prévoit de développer l'activité de son organisme de formation par l'intégration de nouvelles formations, toujours dans l'objectif de s'adresser à un public en grande difficulté.
- 2 Affiner le développement des compétences auprès des bénéficiaires de tous les dispositifs de la structure :** SOLIPASS envisage d'introduire dans tous ses dispositifs des activités qui permettront à ses bénéficiaires de développer des compétences en lien avec la certification CléA.
- 3 Intégrer progressivement l'approche CléA dans les différents dispositifs d'insertion de la structure :** Les évaluations des salariés de tous les dispositifs de la structure seront revues de manière à prendre en compte les compétences de la certification CléA.
- 4 Valoriser les acquis des bénéficiaires de tous les dispositifs de la structure, par la certification CléA :** par la mise en œuvre de tous les points évoqués précédemment, SOLIPASS souhaite conduire le plus grand nombre de personnes vers la certification CléA et son obtention à l'issue de leur parcours.

### Les perspectives de MSSV

- 1 Intégrer la certification CléA dans les parcours d'accompagnement comme un outil supplémentaire d'intégration professionnelle.** MSSV va développer son offre de service avec CléA, soit en interne (par son organisme de formation), soit en externe, par le biais des organismes de formation existants.
- 2 Valider et développer les compétences des salariés en insertion.** MSSV adaptera les outils d'évaluation (métiers, actions, formation, etc.) en intégrant les compétences du référentiel CléA.
- 3 Penser et construire nos futures actions en intégrant le référentiel CléA.** MSSV construit les actions collectives existantes et les futures en s'appuyant sur le référentiel CléA de façon à développer les compétences des salariés.  
Ateliers : Apprendre et réapprendre, informatique, temps conviviaux tels que l'organisation de sorties, d'activités, etc.).
- 4 Accompagner les salariés vers l'obtention de la certification CléA.** MSSV mobilisera les moyens nécessaires pour tout salarié souhaitant obtenir la certification CléA.



## ANALYSE, CONSEILS ET AUTRES PERSPECTIVES

### *Comment analyser les perspectives de SOLIPASS et MSSV et quels conseils méthodologiques dans leurs mises en œuvre ?*

A l'issue de leurs expérimentations respectives et des travaux de cet atelier autour de l'appropriation de CléA dans le champ de l'IAE, la réponse à la question de l'intégration et de l'appropriation de CléA dans les pratiques de l'Insertion par l'activité économique est d'évidence. Le référentiel CléA est utile, cohérent, en consonance avec les pratiques actuelles de l'IAE articulées entre des temps en situation de production et des temps en situation formelle de formation. **Il peut aisément faire référence pour l'ensemble des acteurs, encadrants, formateurs, accompagnateurs, salariés ou futurs salariés.** Il peut faire projet de formation, de certification pour les salariés de l'IAE, mais aussi projet de développement des structures de l'IAE.

Les perspectives envisagées par SOLIPASS et MSSV relèvent bien de ce type d'évolution des pratiques à l'interne des structures. En effet et ainsi que nous l'avons évoqué en introduction de ce kit, une ingénierie de dispositif de formation s'appuyant sur une approche par les situations de travail et menant à la certification CléA pour des personnes ne maîtrisant pas suffisamment les compétences de base reste à finaliser. Pour autant, l'outillage proposé dans ce kit (référentiel CléA, déclinaison du référentiel en sous-domaines et critères, puis repérage des activités de travail et de formations susceptibles de mobiliser les compétences de CléA) constitue à la fois une méthodologie et une première concrétisation de l'ingénierie produite. Cette ingénierie pourrait être communiquée et testée au sein d'équipes de structures de l'IAE souhaitant intégrer CléA. L'outillage, l'ingénierie et la mobilisation des acteurs permettra le croisement progressif des différents référentiels, référentiel CléA, référentiels métiers, référentiels formation/accompagnement.

### *Y aurait-il d'autres perspectives que celles envisagées à l'interne par SOLIPASS et MSSV pour favoriser l'appropriation de CléA au sein du secteur de l'Insertion par l'Activité Economique ?*

Un autre axe de développement pour SOLIPASS et MSSV mais aussi pour d'autres structures pourrait être celui du développement de partenariats avec des organismes experts sur le champ des compétences transverses de CléA et des compétences clés. En effet, lors de la mise en œuvre progressive d'une ingénierie de dispositif intégrant CléA, une structure de l'IAE pourrait solliciter des conseils de partenaires experts sur la formation ou l'évaluation des compétences du référentiel CléA.

Quoi qu'il en soit, ces sollicitations, même informelles, auront lieu lors de chaque projet de certification. En effet, toute démarche de certification entreprise par un salarié de l'IAE sera conditionnée par le processus d'évaluation et de certification des organismes habilités. Ces organismes habilités à l'évaluation et à la formation seront susceptibles de conseiller toute structure de l'IAE dont dépendra le salarié candidat à la certification.



**Ainsi, plus importants seront ces partenariats, plus forts seront les maillages territoriaux et plus accessible sera la certification CléA à tout public, que la personne soit en situation d'insertion, d'illettrisme, de préparation à l'emploi, salariée ou non de l'IAE.**

**Aujourd'hui, la certification CléA devient incontournable et constitue un vrai enjeu de développement pour toute structure qui s'inscrit dans une stratégie de renforcement des compétences transversales ou compétences clés en situation professionnelle.**

# Documents annexes

<i>I. Les fiches de postes</i> .....	
1. Agent d'entretien des espaces verts	
2. Aide cuisine	
<i>II. Présentation du chantier d'insertion SOLIPASS</i> .....	
1. Certification CEDRE – ISO 9001 obtenue le 12 décembre 2013	
<i>III. Le livret de présentation du chantier</i> .....	
<i>IV. Entr'Act : Tableau récapitulatif</i> .....	
<i>V. Présentation de Multi Service Sud Vendée et de DEFII</i> .....	
1. Multi Service Sud Vendée- Certification CEDRE – ISO 9001 obtenue le 1er Décembre	
2. DEFII- Certification CEDRE – ISO 9001 obtenue le 1er Décembre	
<i>VI. Liste des abréviations et des sigles utilisés</i> .....	

## Liste des abréviations et des sigles utilisés

<b>ACI</b> : Ateliers et chantiers d'insertion	<b>COPAREF</b> : Comité paritaire interprofessionnel régional pour l'emploi et la formation professionnelle
<b>AI</b> : Associations intermédiaires	<b>CPF</b> : Compte personnel de formation
<b>ANI</b> : Accord national interprofessionnel	<b>CV</b> : Curriculum vitae
<b>ANLCl</b> : Agence nationale de lutte contre l'illettrisme	<b>EPI</b> : Equipements de protection individuelle
<b>ANPAA</b> : Association nationale de prévention en alcoologie et addictologie	<b>ETTI</b> : Entreprises de travail temporaire d'insertion
<b>APP</b> : Ateliers de pédagogie personnalisée	<b>FPP</b> : Forum permanent des pratiques
<b>ARL</b> : Ateliers de raisonnement logique	<b>FPSPP</b> : Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels
<b>CAF</b> : Caisse d'allocations familiales	<b>IMC</b> : Indice de masse corporelle
<b>CAFOC</b> : Centre académique à la formation continue	<b>ISCT</b> : Instance santé et conditions de travail
<b>CCAS</b> : Centre communal d'action sociale	<b>IREPS</b> : Instance régionale d'éducation et de promotion de la santé
<b>CEP</b> : Conseil en évolution professionnelle	<b>JAJDCC</b> : J'Acquiers et je développe mes compétences clés
<b>CMU</b> : Couverture maladie universelle	<b>MSSV</b> : Multi service sud Vendée
<b>COPANEF</b> : Comité paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation professionnelle	

Retrouvez ce kit accompagné de toutes ses annexes sur le portail [www.anlci.gouv.fr](http://www.anlci.gouv.fr).

Pour chaque région, un onglet « Forum Permanent des Pratiques » vous propose de retrouver toutes les grandes phases de ce programme de diffusion des bonnes pratiques et tous les documents clés qui y sont associés.

Les ressources sont également accessibles à partir de la médiathèque du site de l'ANLCl, ou sur demande auprès de l'ANLCl – 04 37 37 16 80.

[www.anlci.gouv.fr](http://www.anlci.gouv.fr)



UNION EUROPEENNE

Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020