



FORMATION ETAIAIE

Encadrant·e Technique d'Activités d'Insertion par
l'Économique

Livret du stagiaire

Nouchine Azizi
Coordinatrice régionale Bourgogne-Franche-Comté
06.46.85.58.38 /07.76.58.10.77

SOMMAIRE

Préambule	4
Contexte de l'emploi ETAIE	6
Présentation de la formation	7
Intervenants pédagogiques.....	10
Organisation et planning de la formation	10
Contenu pédagogique	12
Evaluation et validation de la formation.....	15
Critères et indicateurs d'évaluation à l'examen	17
Annexe 1 : guide des écrits.....	26
Annexe 2 : règlement intérieur.....	36
Annexe 3 : fiche restitution	39

PREAMBULE

FORMER ET QUALIFIER LES ENCADRANTS TECHNIQUES DE L'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE ET DE L'ECONOMIE SOCIALE SOLIDAIRE VIA LA FORMATION ETAIE

L'encadrant·e technique se situe à la confluence de plusieurs fonctions qui ne semblent pas toujours conciliables. Le rôle de l'encadrant·e est d'abord celui d'un·e « technicien·ne – chef d'équipe », se déclinant en 2 activités :

- L'encadrement d'une équipe de production (organisation de l'équipe, management) ;
- La technique et la gestion de production (méthode, contrôle).

Mais comme il exerce cette fonction dans un secteur particulier, celui de l'IAE, l'encadrant·e technique se spécifie par 2 autres activités :

- La formation des personnes en situation de production, en vue d'une (ré) insertion.
- La coordination avec les professionnel·le·s chargé·e·s de l'accompagnement socioprofessionnel

Si nous devons décrire le métier d'encadrant·e technique dans les structures de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE), nous pourrions le faire ainsi :

« L'Encadrant·e Technique est un·e Agent de Maîtrise chargé de la conduite des activités de production de la SIAE, par la mise en situation professionnelle de personnes qui « *en raison de difficultés de tous ordres qu'elles rencontrent, ne sont pas susceptibles d'être embauchées par les entreprises classiques et restent exclues du marché du travail, même lorsqu'il est actif* » (circulaire DGEFP 99-17 du 26 mars 1999) ».

L'encadrant·e technique est central dans l'organisation des Structures d'Insertion par l'Activité Economique, dont l'objectif est le retour à l'emploi durable des salariés en insertion. Grâce à lui, les salarié·e·es sont encadré·e·s sur un support de production, ils ou elles reprennent un rythme de travail, retrouvent les repères d'un collectif, valorisent et développent leurs compétences et leur employabilité. L'encadrant·e technique, en assurant le lien avec le service « accompagnement socio-professionnel » de la SIAE, **participe à l'identification des leviers possibles d'accompagnement vers et dans l'emploi.**

Ce métier, présent dans peu d'organisations, nécessite donc une formation continue, gage de qualité et de maîtrise de ce poste clé de l'insertion et de l'Economie Sociale et Solidaire. Depuis 1994, les réseaux de l'IAE constatent que les encadrant·e·s techniques sont recruté·e·s sur leur profil technique et sont pour la plupart des « chef·fe·s d'équipe » ou « chef·fe·s de chantier » venu·e·s de l'entreprise et non pas du travail social ; ils ou elles découvrent dans leur poste d'encadrant·e un nouvel univers et un nouveau public à accompagner dans une structure relevant de l'Economie Sociale et Solidaire. Il leur faut donc adapter leur métier, voire accéder à un nouveau métier dans un secteur en mouvement.

Cette formation est un moyen de valoriser ce métier, notamment dans les aspects d'intégration et d'évolution professionnelle du permanent, concourant à une Qualité de Vie au Travail (QVT). ETAIE est une reconnaissance personnelle et professionnelle. Pour de nombreux stagiaires de formation. ETAIE est un premier diplôme obtenu en moyenne à 45 ans. Par ailleurs, il est constaté une hausse de la rémunération de l'encadrant·e technique suite à l'obtention du titre dans les 18 mois.

LA FORMATION ENCADRANT·E TECHNIQUE D'ACTIVITES PAR L'INSERTION ECONOMIQUE (ETAIE)

Depuis 1994, la Fédération des Acteurs de la Solidarité organise la formation ETAIE, construite par et pour les inter-réseaux de l'IAE. Devenu un titre professionnel en 2002 la Fédération en est l'organisme certificateur, le titre ETAIE étant enregistré au RNCP.

A ce jour, plus de 900 encadrant·e-s techniques ont obtenu ce diplôme de niveau 4. Cette formation est présente sur une majeure partie du territoire national à savoir, dans les régions : Pays de la Loire, Nouvelle Aquitaine, Hauts de France, Normandie, Bourgogne-Franche-Comté, Occitanie, Centre Val de Loire, Ile de France, Auvergne-Rhône Alpes.

Cette formation, en alternance, est la seule formation spécifique au secteur permettant de former et de diplômé les encadrant·e-s techniques et de faire valoir leurs compétences au regard d'un titre.

ETAIE est un titre professionnel de niveau 4 (Bac, brevet professionnel) qui permet de **consolider et de valoriser le savoir-faire professionnel de l'encadrant·e technique**. Il est accessible par le biais de la **formation en présentiel ou par la VAE**. La formation ETAIE est ouverte à tous les professionnel·le-s de l'IAE exerçant une fonction d'encadrement auprès de salarié·e-s en insertion souhaitant retrouver un emploi durable mais aussi à toutes les structures de l'économie sociale et solidaire où il existe une fonction d'encadrement de personnes en difficultés. Construite sur le principe de **l'alternance intégrative**, elle s'appuie sur les expériences de terrain pour permettre d'évoluer dans les pratiques professionnelles.

Ainsi, la formation ETAIE Bourgogne-Franche-Comté est portée par la Fédération des Acteurs de la Solidarité Bourgogne-Franche-Comté. Cela nous permet de proposer une formation à l'ensemble des structures de l'Insertion par l'Activité Economique et de l'Economie Sociale et Solidaire de la nouvelle région.

CONTEXTE DE L'EMPLOI ETAIE

Le périmètre de l'emploi de l'encadrant-e technique est variable selon la taille de la structure au sein de laquelle il ou elle s'exerce. Il induit une division du travail qui peut amener l'encadrant-e à être le ou la seul-e responsable du volet économique dans la Structure d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE). Dans ce cas, il ou elle est placé-e directement sous l'autorité de la direction. Dans d'autres cas, il ou elle travaille sous les directives d'un-e chef-fe de chantier ou responsable technique. D'autre part, la proportion de son temps de travail consacrée à l'intervention directe dans l'exécution de la production varie également selon l'organisation interne et la nature de l'activité de production.

L'analyse des emplois permet toutefois d'identifier un métier structuré autour d'un tronc commun de 4 activités principales, qui correspondent à autant de blocs de compétences :

- 1. Encadrer des salarié-e-s en insertion**
- 2. Les former en situation de production**
- 3. Organiser et de faire le suivi du processus de production**
- 4. Participer à la construction des parcours d'insertion des salarié-e-s.**

Ces quatre blocs de compétences se retrouvent dans le programme prévu par l'arrêté du 07 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 19 juillet 2017 portant enregistrement du titre ETAIE au répertoire national des certifications professionnelles. Le titre ETAIE est enregistré pour cinq ans, au niveau 4, sous l'intitulé "Encadrant-e technique d'activités d'insertion par l'économique" avec effet au 14 avril 2017, jusqu'au 19 juillet 2022.

L'encadrant-e technique d'activités d'insertion par l'économique exerce son emploi dans le secteur de l'Insertion par l'Activité Économique (IAE), qui comprend les structures exerçant une activité de production de biens ou de services destinés à la commercialisation, d'utilité sociale ou appartenant au secteur mixte : les Entreprises d'Insertion, Ateliers et Chantiers d'Insertion, Régies de Quartier, associations gérant des chantiers d'insertion, Associations Intermédiaires gérant des chantiers d'insertion. L'ETAIE peut également être amené à encadrer des personnes en activité au sein d'Ateliers d'Adaptation à la Vie Active (AAVA).

Ces structures, dont le fonctionnement interne et les activités sont fondées sur un principe de solidarité et d'utilité sociale, appartiennent au secteur de l'Économie Sociale et Solidaire, dont le cadre juridique a été renforcé par la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'ESS.

Les SIAE se reconnaissent une mission commune qui s'inscrit dans la lutte contre le chômage et les autres exclusions qu'il génère. Même si elles rencontrent d'autres difficultés qu'un éloignement prolongé de l'emploi, les personnes embauchées par les SIAE le sont d'abord parce qu'elles sont privées d'emploi. En les intégrant à une activité de production dans des conditions particulières d'encadrement et d'accompagnement, l'action des SIAE a pour objectif de permettre à ces personnes de retrouver progressivement des ressources (compétences, confiance en soi, projet professionnel, etc.) pour accéder ultérieurement au marché du travail.

PRESENTATION DE LA FORMATION

* Finalités

La formation ETAIE s'inscrit dans un processus de professionnalisation des structures d'insertion. Elle répond à une demande forte du milieu associatif, des professionnels, des réseaux et des partenaires de l'Insertion par l'Activité Economique (Etat, collectivités, etc...).

L'encadrant-e technique occupe une place essentielle. Il ou elle est responsable de la bonne marche des activités, de la qualité des services et des prestations rendues envers les clients de sa structure : particuliers, entreprises, collectivités locales.

Il ou elle s'efforce de concilier cette responsabilité dans le domaine économique, avec des objectifs de retour à l'emploi et/ou de qualifications avec une finalité d'insertion : c'est ce qui fait la complexité de cette fonction.

Le professionnalisme de l'encadrant-e technique est un gage de qualité pour l'employeur, tant sur le plan de la production économique que sur le plan de l'insertion des salarié-e-s.

Le processus de formation proposé répond aux exigences de l'homologation accordée au titre ETAIE, s'appuyant sur les différents référentiels mis en œuvre : le référentiel des activités professionnelles, le référentiel des activités et compétences, le référentiel de formation et le référentiel de certification.

Il fait l'objet d'une actualisation régulière, en lien avec l'évolution du secteur et des pratiques.

* Objectifs de formation

En rapport avec les finalités, la formation va permettre au stagiaire de développer ses capacités à :

- Interroger ses pratiques en tenant compte des contraintes et des ressources de l'environnement,
- Situer la fonction de l'encadrant-e technique, en préciser sa légitimité, et mettre en réseau des partenaires externes et internes.
- Pouvoir générer du changement de façon concertée et pertinente.
- Appréhender les personnes en insertion, leur dynamique personnelle et la finalisation de leur parcours d'insertion
- Comprendre les situations et les problèmes vécus par les personnes en insertion
- Savoir entrer en relation avec les salarié-e-s en insertion
- Développer son rôle et ses fonctions techniques et pédagogiques dans un environnement en constante évolution
- Encadrer une équipe en situation de production
- Rendre les situations formatrices et transmettre savoir-faire et comportements professionnels
- Utiliser des outils et des méthodes d'évaluation des compétences
- Organiser et gérer la production comme support d'insertion
- Enrichir sa pratique de capacités et compréhensions générales
- Optimiser son organisation professionnelle personnelle
- Intégrer les notions de qualité et développement durable



* Public

Cette formation est ouverte aux encadrant·e·s techniques travaillant auprès de populations en difficultés sociales, dans le cadre des dispositifs d'insertion (ateliers et chantiers d'insertion, entreprises d'insertion, ateliers d'adaptation à la vie active, régies de quartiers, etc.) sous conditions de :

- Exercer la fonction d'encadrant·e technique, ou appellation similaire (Chef d'atelier, responsable d'atelier, encadrant adjoint...) en début de formation
- Connaître la formation et avoir des attentes claires par rapport à son objectif et son contenu.
- Passer un entretien de motivation et d'évaluation des prérequis à l'entrée en formation

* Profil et situation professionnelle des participant·e·s

Les formations préparatoires au titre ETAIE réunissent des encadrant·e·s dont les profils et les parcours professionnels sont divers et variés.

Ainsi, dans un groupe, on peut trouver des encadrant·e·s :

- Issu·e·s du secteur économique classique, dotés d'une qualification et /ou d'une expérience dans un métier qui correspond à l'activité économique de la structure employeur
- Ayant auparavant occupé dans la structure un emploi de salarié en insertion et recruté par promotion interne, en occupant ou ayant éventuellement occupé un poste d'encadrant-adjoint
- Ayant (ou non) encadré une équipe : Démarrer la formation en même temps qu'un contrat de professionnalisation
- Ayant une ancienneté de quelques mois à plusieurs années

* Alternance intégrative

Il existe une relation de dépendance entre le développement des compétences individuelles de l'encadrant·e technique et l'organisation de sa structure d'appartenance. Si la structure ne peut être efficace sans un·e encadrant·e compétent, celui·lle·ci ne peut être compétent seul·e.

Pour répondre à cette exigence, les situations de travail telles que les encadrant·e·s techniques les gèrent et les vivent, constituent le support privilégié de la formation.

La formation ETAIE s'appuie sur plusieurs modalités d'apprentissage :

- **Les apports théoriques** : Ils sont composés des différents contenus proposés dans les 4 Blocs de Compétences de la formation. Délivrés par des formateurs expérimentés, ils s'appuient sur des connaissances théoriques et expérimentiels. Ces apports permettent d'apporter ou de partager des connaissances théoriques, méthodologiques et techniques.
- **L'analyse réflexive** : Il s'agit d'amener les stagiaires à « penser sur leur action », c'est-à-dire à prendre une distance vis-à-vis de leurs pratiques professionnelles et à s'interroger sur leur contenu et les raisons de ce type d'action. Les stagiaires seront constamment sollicité·e·s pour faire du lien entre les apports théoriques et leurs expériences de travail. L'équipe pédagogique sera attentive à s'appuyer sur du concret et à encourager les stagiaires à évoquer des situations vécues. Cette approche, parce qu'elle est exercée entre pairs, favorise le développement de la pensée analytique et de l'esprit critique. Elle permet de s'inscrire dans un processus d'amélioration des pratiques.

- **L'application des acquis**

Durant toute la durée de la formation, le temps des stagiaires se partagera entre des séquences de formation et des séquences de travail au sein de leur structure. Les stagiaires seront encouragé·e·s à utiliser les temps de formation et les périodes de retour en situations de travail, pour provoquer des modifications des pratiques professionnelles.

L'alternance intégrative s'appuie sur ces 3 modalités et se traduira de plusieurs manières :

- **La mise en place d'un tutorat dans la structure**

Le ou la tuteur·trice est une personne qui a connaissance des problématiques rencontrées par l'encadrant·e technique. Ce peut être un·e autre encadrant·e technique plus expérimenté·e, un·e responsable de service, un·e conseiller·e d'insertion professionnel ou responsable de la structure. Il ou elle sera responsable du stagiaire au sein de sa structure.

Cette démarche vise à favoriser l'intégration des nouvelles connaissances et pratiques au sein de la structure « employeur » mais aussi, à faire émerger des questionnements sur la pratique constituant le support essentiel de la formation.

Le ou la tuteur·trice sera en contact régulier avec le ou la coordinateur·trice afin d'assurer un suivi efficace, en répondant au mieux aux besoins et aux attentes du stagiaire en cours de formation. Par ailleurs, une journée de formation et d'échanges à destination des tuteurs·trices sera proposée au cours de la formation.

- **Un accompagnement dans la structure**

La coordinatrice de la formation ETAIE sera amenée à se déplacer à 2 reprises au sein de la structure de chaque encadrant·e technique, afin d'avoir un échange sur la mise en application des acquis de la formation au sein de la structures et dans les pratiques professionnelles de l'encadrant·e.

Cet accompagnement doit amener l'encadrant·e à se questionner, à proposer, à expérimenter. Cela doit également légitimer cette démarche auprès de la structure, tout en lui donnant un cadre sécurisant.

Ces rencontres seront l'occasion de réunir l'ensemble de l'équipe (directeur, coordinateur, CIP, ETI, etc.) de la structure.

- **Les compétences transverses : Accompagnement à l'écrit, analyse de pratiques**

L'alternance intégrative repose sur la co-construction de dispositifs pédagogiques permettant aux stagiaires d'opérer un retour réflexif sur leur pratique, aussi bien dans le cadre de la formation qu'en situation professionnelle. Elle suppose l'établissement de relations de coopération entre les équipes pédagogiques et le ou la tuteur·trice. La mise en place d'un dialogue renforcé, autour des situations de travail et des apprentissages théoriques en est la clé de voûte.

* Les intervenants pédagogiques

Différents intervenant·e·s assureront les apports pédagogiques en conformité au cahier des charges de la formation et de la certification du Titre «Encadrant·e Technique d'Activités d'Insertion par l'Economique».

Les formateur·trice·s sont en lien permanents avec la coordinatrice de la formation. Des réunions pédagogiques sont organisées en amont de chaque Bloc de Compétences afin que chaque formateur·trice puisse se caler sur les interventions de chacun·e. Pour toutes ces raisons, le lien avec les intervenant·e·s pédagogiques est essentiel car générateur de la dynamique de la formation.

Autres intervenant·e·s

- Nouchine Azizi, cheffe de projet Formation Fédération des Acteurs de la Solidarité
- Agnès Luc, formatrice et animatrice SEVE Emploi

* L'organisation et le planning de la formation

L'action est organisée en un cycle professionnalisant de 59.5 jours (soit 416.5 h de formation), à raison d'un regroupement de 3 à 4 jours, une fois par mois.

Un calendrier de la formation sera joint avec le présent livret.

* Modalités pratiques :

Lieu :

La formation aura lieu dans les locaux de la :

-FAS BFC, 3 rue Jean Monnet 21300 Chenôve

-Maison associative de Chenôve, 2 place Pierre Meunier, 21300
Chenôve

Restauration et Hébergement :

Les deux locaux disposent d'un espace convivialité avec micro-ondes.

Déplacements :

Lors des visites de structures, les salarié·e·s seront amené·e·s à utiliser les transports en commun et/ou leur véhicule et à s'organiser en covoiturage

Evaluation et validation de la formation

* Accès aux épreuves d'évaluation

• Absences en formation et accès aux épreuves

Pour être autorisés à présenter un dossier au jury, les candidats ne doivent pas avoir été absents à plus de 30 % de la durée du Bloc de Compétences (BC) correspondant.

• Visa préalable du coordonnateur

Pour s'assurer que le contenu de chaque dossier se rapporte à l'activité et aux compétences du BC correspondant, le candidat doit produire au cours du bloc de compétences un écrit intermédiaire (fiche de synthèse) dont le contenu et le délai de remise aura été défini par le coordinateur et l'équipe pédagogique de la formation.

La rédaction et la remise de l'écrit final est subordonnée à la vérification de la cohérence entre le projet d'écrit et les activités et compétences à évaluer.

• Remise des dossiers

Les dossiers sont remis au coordinateur dans un délai défini par celui-ci, sous forme de dossier-papierou de fichier électronique (exclusivement sous format PDF.)

* Critères et indicateurs d'évaluation

• Critères transversaux

Les critères et indicateurs énoncés ci-dessous permettent d'évaluer les démarches (logiques de raisonnement et d'action) mises en œuvre par les candidats à travers les productions écrites et/ou orales qui leur sont demandées pour servir de matériau d'évaluation. Ils s'appliquent de manière transversale pour l'évaluation des écrits reliés aux 4 blocs de compétences qui composent l'emploi- métier d'encadrant technique, ainsi qu'à la soutenance orale.

Ce qui réunit ces critères transversaux, c'est l'idée qu'un professionnel doit être capable de « prendre du recul », par rapport aux situations auxquelles il est confronté. Autrement dit, il doit savoir ajuster son action au contexte singulier de chaque situation, car mêmes les plus routinières ne se répètent jamais complètement à l'identique. C'est ce qui caractérise la mobilisation de la compétence. Les indicateurs représentent un simple point de repères, formant un « faisceau d'indices » mesurables.

Prise en compte du contexte

Le candidat prend en compte, dans son analyse, les données relatives à l'environnement de la situation de travail :

-il fait référence au projet de la SIAE. Ce projet, quelle qu'en soit la forme et le contenu, est-il évoqué au sein de la SIAE ?

- il prend ses décisions en tenant compte :

-de la stratégie commerciale/ de développement de la SIAE, et de son projet social/d'insertion

-du positionnement de la SIAE dans les dispositifs locaux d'insertion

-des objectifs de production,

-des contraintes techniques ou économiques,

-des contraintes et marges de manœuvre découlant des dispositions légales et réglementaires applicables à l'IAE (droit du travail, cahiers des charges des CDIAE, etc.)

-de l'organisation et du fonctionnement interne de la SIAE : référence aux interlocuteurs externes ou internes, prise en compte de leur point de vue, évaluation du degré de cohérence de son rôle par rapport au rôle prescrit par la SIAE

Prise en compte de la situation personnelle et des capacités professionnelles des membres de l'équipe

-il mesure des risques de conflits découlant de l'état de santé et psychologique des membres de l'équipe,
-il évalue l'état des relations interindividuelles pour la constitution des équipes.

Distance critique

Le candidat adopte une distance critique par rapport aux situations de travail dans lesquelles il est impliqué :

-il décrit les situations de travail de manière factuelle, dénuée de jugements de valeur sur les personnes ou les institutions,
- il est capable d'argumenter le bien fondé de ses décisions
- il décrit les choix qu'il a effectués en étant capable d'évoquer d'autres choix qui auraient pu (ou pourraient, à l'avenir, être faits
- il a un regard critique, qu'il soit positif ou négatif, sur les prescriptions et demandes que lui fait sa SIAE
- il donne des arguments pour expliquer les choix qu'il a faits, les différents arguments sont cohérents entre eux et ils ont un caractère logique.

Technicité des productions écrites et orales

Le candidat a intégré des apports de la formation dans sa pratique professionnelle : il fait un usage approprié (et non pas systématique) de typologies, notions, concepts, outils, méthodes, repères théoriques ou autres vus en formation.

*** Jury de certification**

Les stagiaires seront convoqués devant un jury national, qui se déplace en région. Chaque jury est composé de 4 membres :

- de deux professionnels de l'IAE extérieurs à la structure d'appartenance du candidat, (un salarié et un employeur)
- d'un formateur extérieur aux organismes de formation régionaux qui réalisent un ou plusieurs modules de la formation
- d'un membre de la fédération des acteurs de la solidarité (ou leur représentant), qui préside le jury en tant que détenteur du titre. Il a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Pour l'évaluation des candidats, les 4 membres peuvent se répartir en 2 sous-jurys de 2 personnes ; le Président du jury participe à l'un des 2 sous-jurys. Cependant, les décisions sont prises au sein de l'instance de Jury plénier.

Les résultats sont communiqués aux encadrants par la coordinatrice après le déroulement de l'instance de délibération.

CRITERES ET INDICATEURS D'EVALUATION A L'EXAMEN (EXTRAITS) :

BLOC DE COMPETENCES 1 : ENCADRER DES SALARIES EN INSERTION

Compétences évaluées

Faire des choix de division et de coordination du travail, en tenant compte des contraintes économiques et des capacités personnelles et professionnelles des salariés :

- évaluer le potentiel relationnel et productif d'un salarié en insertion
- mobiliser le potentiel productif du groupe de salariés en insertion – analyser et réguler le fonctionnement de l'équipe
- préparer et piloter les réunions de chantier d'insertion
- expliciter les objectifs, les tâches et les responsabilités de chacun
- piloter le chantier en faisant autorité tant sur le plan relationnel que sur le plan technique – savoir recourir, si nécessaire, aux procédures et règlements en vigueur ainsi qu'au supérieur hiérarchique
- connaître et expliciter les règles d'hygiène et de sécurité propre à l'activité d'insertion
- expliciter les risques propres aux techniques utilisés et à l'environnement spécifique du chantier d'insertion
- expliciter les règles et les comportements attendus dans toute activité salariée
- expliciter clairement le projet pédagogique et social de la SIAE afin de susciter les comportements et attitudes attendues
- maîtriser et utiliser les techniques de premiers secours et d'appel à l'aide
- sécuriser le groupe.

Dynamiser, motiver, expliciter et réguler le travail des salariés en insertion en prenant en compte la nature du chantier et du groupe :

- évaluer les compétences professionnelles et relationnelles des salariés en insertion

Productions attendues

Production d'un dossier appuyé sur l'expérience professionnelle comprenant une dizaine de pages contenant la description et l'analyse d'une situation de travail dans laquelle le candidat est ou a été impliqué de par les activités d'encadrement au sein de la SIAE.

Le contenu de l'écrit doit pouvoir être rapporté à cette activité et aux compétences associées (colonne de gauche).

Pour ce faire, le candidat devra présenter une situation dans laquelle il a eu à gérer une difficulté relative à l'animation de l'équipe au travail.

Il pourra s'agir, par exemple, d'une situation conflictuelle qu'il aura eu à résoudre, d'un problème de gestion des effectifs, de distribution des tâches ou bien encore de non tenue des objectifs de production.

L'écrit devra présenter, dans un premier temps, le contexte dans lequel prend place la situation décrite, les acteurs en présence et les enjeux liés à la situation.

Dans un deuxième temps, le candidat décrira de manière factuelle la situation pour enfin analyser dans un troisième temps ce qui s'est joué dans celle-ci et le rôle tenu par chacun des acteurs.

Les contraintes et marges de manœuvre de l'encadrant devront être explicitées et les problématiques des salariés prises en

- utiliser cette évaluation pour constituer un groupe de salariés en insertion qui soit à la fois productif et formatif, en limitant les risques d'accident ou de conflit
- réviser cette évaluation régulièrement en cours de chantier et opérer les réajustements adéquats dans la répartition des tâches
- valoriser les retours des clients pour favoriser la motivation et la formation des salariés en insertion.

compte.

Le ou les outils utilisés par le candidat dans l'exercice de son activité d'encadrement d'équipe (règlement intérieur, tableaux de bord, guides d'entretien, livret d'accueil...) seront joints en annexe.

BLOC DE COMPETENCES 2 : FORMER DES SALARIES EN SITUATION DE PRODUCTION

- Critères et indicateurs d'évaluation à l'examen (extraits) :

Compétences évaluées

Analyser les contextes et environnements de travail en vue d'évaluer leur potentiel formatif et faire des choix dans la répartition des tâches en tenant compte des acquis et difficultés des salariés :

- décomposer les activités et tâches pour identifier les savoirs implicites et explicites requis et affecter les salariés aux postes en conséquence
- faire des choix d'organisation de telle sorte que les situations de travail de manière aient un caractère formatif
- faire des choix en matière d'objectifs et de moyens pédagogiques et les expliciter aux salariés
- partant des habiletés repérées, imaginer et proposer un parcours de formation individualisé et personnalisé
- connaître et expliciter les règles d'hygiène et de sécurité propre à l'activité d'insertion
- expliciter les risques propres aux techniques utilisés et à l'environnement spécifique du chantier d'insertion
- adapter l'ergonomie des postes de travail en fonction des aptitudes individuelles.

Productions attendues

Production d'un dossier appuyé sur l'expérience professionnelle.

Il comprendra une dizaine de pages contenant la description et l'analyse d'une situation de travail dans laquelle le candidat est ou a été impliqué de par les activités de formation en situation de production au sein de la SIAE.

Le contenu de l'écrit doit pouvoir être rapporté à cette activité et aux compétences associées (colonne de gauche).

Pour ce faire, le candidat devra présenter une situation dans laquelle il a été amené à organiser

le travail de manière à ce que les salariés développent des compétences et à évaluer l'acquisition de celles-ci.

Il pourra s'agir par exemple de relater le lancement d'un chantier (consignes données, organisation de binômes, planification des tâches...) de présenter une séquence pédagogique précise ou un parcours-type de progression des tâches ou bien encore de décrire l'aménagement ergonomique d'un ou plusieurs postes de travail.

Devront être définis les objectifs techniques et pédagogiques visés et précisées les modalités d'évaluation de ces objectifs.

Seront joints en annexe les outils, supports, guides élaborés et /ou utilisés pour définir, évaluer ou

Évaluer les savoir-faire opérationnels et les savoirs relationnels de départ des salariés pour en accompagner l'évolution :

- impliquer les salariés dans le repérage, la hiérarchisation et la mise en évidence de leurs compétences
- s'approprier des outils d'analyse de compétences afin d'accompagner les salariés dans une démarche de reconnaissance de leurs compétences.

valoriser la progression des compétences des salariés.

Le candidat veillera à présenter sa place dans la structure et dans l'organigramme.

Il précisera par ailleurs la délégation qui lui est faite quant à la formation des salariés et analysera son rôle dans le parcours d'insertion des personnes au regard, notamment, des relations entretenues avec l'accompagnateur socioprofessionnel qu'il soit à interne ou externe.

BLOC DE COMPETENCES 3 : ORGANISER ET FAIRE LE SUIVI DE LA PRODUCTION

- Critères et indicateurs d'évaluation à l'examen (extraits) :

Compétences évaluées

Fournir aux acteurs concernés des données et informations utiles aux opérations de calcul des temps et des coûts :

- élaborer une vision globale et chronologique du déroulement du chantier (définir les phases successives, leur enchaînement et les moyens humains et matériels nécessaires)
- prendre les décisions organisatrices et planificatrices nécessaires en vue d'atteindre des objectifs de production (qualité, délais) en tenant compte :
 - des compétences et capacités des salariés,
 - des objectifs d'insertion,
 - des caractéristiques techniques, économiques, pédagogiques, commerciales et éventuellement stratégiques du chantier
 - de la capacité et la disponibilité du matériel (moyens de production et fournitures).
- * articuler les différentes tâches de production – réguler ces articulations en permanence en fonction des aléas
- * maîtriser l'utilisation des outils

Productions attendues

Production d'un dossier appuyé sur l'expérience professionnelle comprenant une dizaine de pages.

Il contiendra la description et l'analyse d'une situation de travail dans laquelle le candidat est ou a été impliqué de par les activités d'organisation et de suivi de la production au sein de la SIAE

Le contenu de l'écrit doit pouvoir être rapporté à cette activité et aux compétences associées (colonne de gauche)

Pour ce faire, le candidat présentera une situation dans laquelle il est ou a été amené à lancer, coordonner et suivre un processus de production.

Il pourra ainsi décrire comment il gère les aspects techniques, matériels, administratifs et humains d'un chantier ou d'une action par la description chronologique des différentes étapes par lesquelles il passe pour répondre à la commande d'un offreur de tâches (élaboration de devis, gestion des approvisionnements, planification de l'activité, recensement des compétences et organisation des équipes, déclaration des heures, suivi de chantier...).

Une attention particulière sera portée aux contraintes économiques subies et à la gestion du temps et des aléas ainsi qu'aux relations entretenues avec le supérieur hiérarchique et le donneur d'ordre.

On trouvera en annexe les supports utilisés pour mener à bien l'activité (budget de la structure, ratios analytiques,

de suivi de la production
* se coordonner en temps utile et de manière appropriée avec les acteurs internes et externes en vue d'assurer une bonne synchronisation des phases de production.

cahier des charges, démarche qualité, tableaux de bord et autres outils de suivi des absences, des stocks, de la production...).

BLOC DE COMPETENCES 4 : SE COORDONNER AVEC LES PROFESSIONNELS DE L'ACCOMPAGNEMENT

- Critères et indicateurs d'évaluation à l'examen (extraits) :

Compétences évaluées

Détecter, au travers des situations de travail, les difficultés susceptibles de constituer des freins à la mise en situation de travail et au retour à l'emploi.

Faire état aux professionnels concernés, sous une forme et des modalités appropriées, des informations significatives observées en situation de production.

Proposer des hypothèses susceptibles de permettre à l'équipe d'interpréter les comportements observés.

Connaître les principales informations concernant les acteurs et organismes locaux impliqués dans l'accompagnement social, santé et socioprofessionnel des salariés en insertion.

Productions attendues

Production d'un dossier appuyé sur l'expérience professionnelle comprenant une dizaine de pages la description et l'analyse d'une situation de travail dans laquelle le candidat est ou a été impliqué de par les activités de coordination au sein de la SIAE

Le contenu de l'écrit doit pouvoir être rapporté à cette activité et aux compétences associées (colonne de gauche).

Pour ce faire, le candidat présentera une situation dans laquelle il est ou a été amené à se coordonner avec les différents interlocuteurs internes et externes à la SIAE.

Il pourra s'agir de relater un cas d'espèce où l'encadrant a dû mobiliser plusieurs acteurs pour résoudre une difficulté faisant obstacle à l'insertion d'un salarié (problème de logement, de santé, de surendettement, de formation...).

Il pourra s'agir aussi de décrire une situation qui a nécessité la prise d'une décision collective (recrutement, renouvellement ou licenciement d'un salarié...) ou bien encore la présentation d'un travail d'équipe réalisé quant au suivi de l'insertion des salariés ou le compte-rendu fait aux institutionnels des résultats de ce suivi pour une période donnée.

On pourra trouver en annexe les documents de suivi (carnet de liaison, portefeuille de compétences, grille d'évaluation des compétences, contrat pédagogique...) utilisés et/ou créés.

SOUTENANCE FINALE

- **Critères et indicateurs d'évaluation à l'examen (extraits) :**

Compétences évaluées

Compétences transversales :

- situer avec précision sa place et ses limites au sein de la SIAE,
- situer le rôle des intervenants de l'accompagnement social et socioprofessionnel,
- identifier et évaluer les modes de coordination existants,
- prendre en compte en les mettant en synergie les données économiques et sociales inscrites dans les situations de travail,
- décliner son rôle en cohérence avec le projet de la SIAE.

Productions attendues

L'entretien d'une durée de 30 à 45 minutes environ peut commencer par un exposé de l'encadrant.

Le candidat donnera, au moyen de quelques exemples concrets, une définition argumentée du contenu et des limites du rôle qu'il tient au sein de sa structure. Il peut appuyer ses explications sur des documents écrits.

Il indiquera en quoi, au terme du parcours de formation ou « mixte » qu'il a suivi, la représentation qu'il se fait de son rôle a évolué. Le cas échéant, il fera état des modifications qui ont été introduites, de fait.

Par ailleurs, "décliner son rôle *en cohérence* avec le projet de la SIAE" ne signifie pas que l'encadrant doive absolument adhérer à ce projet, mais simplement agir en se situant dans le cadre qui lui est prescrit.

ANNEXE 1 : GUIDE DES ÉCRITS

L'ACCOMPAGNEMENT À L'ÉCRIT

Des journées d'accompagnement à l'écrit sont organisées durant les journées de formation. Lors de ses journées vous bénéficiez de l'appui d'un formateur pour la relecture, la rédaction, la correction et la finalisation de vos écrits intermédiaires et finaux pour chaque BC.

Au fur et à mesure de l'avancement de votre travail de rédaction, il vous est recommandé d'envoyer vos travaux à la personne en charge de l'accompagnement à l'écrit et/ou à la coordinatrice de la formation.

LES ÉTAPES

Rédiger le chapeau

⇒ Voir ci-après « Consignes pour la rédaction du chapeau »

Notez bien que **le chapeau doit être séparé des écrits**. En effet, il servira pour la soutenance intermédiaire et la soutenance finale. La composition de ces jurys sera probablement différente, et c'est pour cette raison que le « chapeau » doit pouvoir être présenté à côté des écrits.

Pour la page de garde du chapeau écrivez « **Mon parcours, ma fonction d'encadrant, ma structure** ».

Les **pages de garde** du chapeau et des écrits doivent être basées sur le modèle qui vous a été remis, vérifiez qu'il est en votre possession. Ne pas ajouter de logos autres que ceux qui sont mentionnés dans le modèle.

A noter : chaque écrit doit être relié séparément si ils sont au format papier.

Rédiger les écrits

Choisir une situation et rédiger un écrit intermédiaire c'est la 1^o étape, et l'une des plus importantes, cela permet la vérification de la compréhension du sujet. A ce titre, cet écrit doit être envoyé à la coordinatrice de formation pour permettre la phase de validation et conditionne la possibilité de se présenter devant le jury.

A partir de cette situation élaborer votre écrit final, les conditions et instructions relatives à ces écrits sont répertoriées ci-après. La procédure décrite permettra aux stagiaires de rédiger plus facilement leurs écrits pour chaque bloc de compétences, dans la conformité qui est attendue.

CONSIGNES POUR LA REDACTION DU CHAPEAU

Dans les pages suivantes, vous trouverez des fiches pratiques qui peuvent vous servir de guide pour rédiger le « chapeau » de vos écrits.

1-Fiche Pratique : Se Présenter

Dans cette partie de votre « chapeau », ce qu'il faut donner au lecteur, ce sont surtout des informations sur votre parcours.

Vous avez deux possibilités :

-insérer votre CV dans ce « chapeau » et le commenter (expliquer par exemple le pourquoi des changements de métier, d'emploi, etc.)

OU :

-retracer les principales étapes de votre parcours (formation et professionnel), sans nécessairement mentionner des dates précises, mais en donnant surtout des informations sur les causes ou les raisons qui vous ont amené à changer de direction ou d'employeur.

Dans tous les cas, donnez l'intitulé de l'emploi que vous occupez au sein de votre structure : l'appellation qui figure sur votre bulletin de salarié peut convenir. Indiquez depuis quand (date précise) vous occupez cet emploi et dans quelles circonstances vous avez été amené à devenir encadrant technique.

Si certains changements sont dus à des événements personnels ou familiaux, vous n'êtes pas dans l'obligation de donner des détails, dites simplement qu'il s'agit de motifs personnels.

2-Fiche pratique : Présenter sa structure

Une partie de votre dossier consiste à présenter votre structure.

Cette présentation peut être faite en suivant les indications qui vous sont données dans cette fiche.

Si vous n'avez pas ces informations en tête, vous pouvez les demander à votre structure. (collègues-ressources)

Vous pouvez mettre dans votre « chapeau », avec plus ou moins de détails :

- sa « photo d'identité » : nom, lieu(x) d'implantation,
- son statut au regard :du droit des sociétés : association, SARL,de la réglementation de l'IAE : Entreprise d'Insertion (EI), Atelier Chantier d'insertion,
- des informations sur son histoire (depuis quand elle existe, qui l'a fondée, les principaux événements qui ont marqué son histoire...)
- ses activités dans le domaine économique (nature des activités ou travaux réalisés, chiffre d'affaires, clientèle, ...),
- son organisation interne : les emplois des permanents et leur nombre, le nombre de salariés en insertion, l'organigramme
- les publics qu'elle accueille : combien de salariés/an, profil : jeunes/adultes, situation.
- l'accompagnement : qui s'en occupe, en quoi ça consiste
- la coordination entre les encadrants techniques et les travailleurs sociaux : comment elle est organisée.
- les organismes avec lesquels votre structure est en relation pour l'insertion des salariés,
- son appartenance éventuelle à un réseau de structures d'insertion
- son projet associatif et d'insertion

3-Fiche pratique : présenter sa fonction d'encadrant-e technique

Dans certaines structures, il existe une fiche de fonction pour les encadrants techniques. Si c'est le cas, vous pouvez vous en servir pour répondre aux questions qui vous sont posées dans cette fiche.

a-Vos activités

Quelles sont les différentes activités que vous êtes amenés à réaliser ?

b-Comment se présente le contexte dans lequel vous travaillez ?

Quel genre de chantiers ou de travaux êtes-vous amenés à réaliser avec votre (vos) équipe(s) ?

-sur quels secteurs géographiques ?

-pour quel type de clients ?

-type de travaux :

-quelles sont les exigences des clients : Au niveau des délais ? De la qualité ? Autres exigences ?

Les conditions de production :

-avez-vous simultanément plusieurs chantiers à gérer ?

-combien de salariés êtes-vous amené à encadrer ?

-comment est organisé leur temps de travail ?

-comment sont constituées les équipes ?

-est-ce que des imprévus, ou des incidents se produisent ? Lesquels ? rarement/souvent ?

c-Qu' est-ce que votre structure attend de vous ?

(Vous pouvez prendre comme base le blason que vous avez créé au début de la formation)

-quels sont les objectifs que votre structure vous demande d'atteindre ?

-qui en effectue le contrôle / l'évaluation ?

-quelles sont les décisions que vous pouvez prendre seul(e) ?

-quelles sont celles que vous n'êtes pas habilité à prendre seul(e) ? De qui ces décisions dépendent-elles ?

-au sein de votre structure : Avec qui travaillez-vous en coordination ? Sous quelle forme (réunions, entretiens...) et dans quel(s) but(s) ? A quel rythme ?

-avec l'extérieur : Avec qui travaillez-vous ? Dans quelles (s) circonstances et dans quel(s) but(s) ?

**Encadrant-e Technique d'Activités d'Insertion par l'Economique
(ETAIE)**

ECRITS INTERMEDIAIRES

Intitulé du bloc de compétence :

.....
.....

NOM : **Prénom :**

Structure :

Résumé du chapeau

Présentation de la structure, des missions et du dispositif correspondant, les domaines d'activités et secteur d'intervention

Introduction

Son parcours, son rôle et ses attentes par rapport au bloc de compétences correspondant.

I La situation de travail que je souhaite présenter dans mon écrit : (en 10 lignes environ) : qui est (a été) impliqué dans la situation, quel est (était) le problème à résoudre, quel est (était) le(s) résultat(s) à atteindre, quel est (était) mon rôle, qu'est-ce qui est (était) prévu au niveau de ma structure (moyens, procédures) pour faire face ?

II Première analyse

Quelles sont les causes qui peuvent habituellement être à l'origine de cette situation ?
Quels sont les risques et les enjeux si la situation n'est pas maîtrisée ?
Quels sont les apports en formation que je peux mobiliser pour résoudre le problème ?

III. Actions et propositions

Ce que je fais (j'ai fait) à mon niveau pour résoudre le problème. Ce que je ferais aujourd'hui si c'était à refaire en mobilisant les acquis en formation, ce que je propose à mettre en place dans ma structure (ou ce que j'ai-nous avons-mis en place)

GUIDE DE REDACTION DES ECRITS DU BC1 ET DU BC4

Tous les écrits peuvent avoir la même structure, ce n'est pas un problème. Voici un exemple que nous vous proposons de suivre :

1. La situation retenue
2. Les difficultés identifiées
3. Les questions que cela pose
4. Les hypothèses
5. Les solutions envisagées.
6. Conclusion.

1-La situation retenue

-il peut s'agir d'une situation qui s'est produite ponctuellement, ou d'une situation qui se répète régulièrement :

-ponctuellement : par exemple, un conflit entre deux salariés.

-régulièrement : un démarrage de journée, un début de chantier, etc.

-ce doit être une situation dans laquelle l'encadrant a été ou est directement impliqué

-cette situation pose un ou plusieurs difficultés à l'encadrant (ex : autorité, perte économique ou financière pour la structure (ex : casse de matériel), elle pose un ou des **problèmes**, (ex : qualité du travail, climat de travail), elle comporte éventuellement des risques (ex : sécurité). En résumé, cela s'appelle « une situation-problème », parce qu'elle pose un problème de.....

-elle doit avoir un rapport avec le module : c'est la question des enjeux liés à la situation : qu'est-ce qui est en jeu si la situation ne trouve pas de solution.

Par exemple dans le BC1, les enjeux tournent autour de l'autorité de l'encadrant, et/ou du respect des règles de travail (notamment comportement au travail), et autour de l'implication des salariés dans le travail.

2- Les difficultés identifiées

Dans cette partie, l'encadrant fait part de ce qui est (a été), **pour lui (elle) difficile à faire** dans cette situation : savoir-faire une remarque, décider d'une sanction, encourager un salarié, l'impliquer ou impliquer l'équipe, discuter en équipe du problème, etc.

3- Les questions que cela me pose

Dans cette partie, souvent synthétique, l'encadrant liste les questions auxquelles il veut apporter des réponses), compte tenu des difficultés qui ont été énoncées dans la partie précédente :

« Comment prendre une sanction qui ait une valeur pédagogique ? »

« Comment assurer mon autorité avec des salariés plus âgés ou plus compétents que moi ? »

Dans cette partie de l'écrit on commence à prendre du recul par rapport à la situation exposée en partie1. Par le fait de formuler les questions, on se met dans une démarche qui va amener des réponses-type, applicables, moyennant adaptation, à toutes les situations du même genre.

4- Les hypothèses

Ici, on cherche des explications :

-est-ce qu'il y a des circonstances ou des éléments de contexte qui peuvent déclencher ou causer le(s) problème(s) énoncés dans la partie « situation retenue » ?

-est-ce qu'il y a des causes qui viennent de l'encadrant, de la structure, du salarié ? :

5- Les solutions envisagées

Ici, on présente ce que l'on a mis en place, au cours de la formation, pour parer ou traiter ce genre de problèmes. On peut aussi dire ce que l'on n'a pas mis en place, quand cela devrait être fait, ou si cela ne se fera pas, dire pourquoi.

Conclusion :

On met en évidence ce que l'on a appris de plus important, pour sa pratique quotidienne, dans le domaine qui correspond au module.

GUIDE DE REDACTION DE L'ECRIT DU BC2

Comme pour les BC 1 et 4, votre écrit comportera la description et l'analyse d'une situation de travail. Comme le thème du BC 2 porte sur la formation des salariés en insertion, la situation que vous choisirez devra avoir un rapport avec ce thème. Autrement dit, la situation montrera comment vous vous y êtes pris pour amener un ou plusieurs salariés à maîtriser une ou plusieurs tâches et acquérir des compétences techniques, et/ou d'organisation, etc.

Ce sera une situation très concrète : on pourra y voir qui y a été impliqué, quand ça s'est passé, etc.

La situation choisie sera le « fil rouge » de votre écrit. Et vous devrez « accrocher » à ce fil rouge les 4 sous-thèmes du BC 2 :

- le travail que vous demandez aux salariés de réaliser
- l'évaluation de leur travail (dans la dimension « compétences » ; exclure pour cet écrit la dimension « comportement »)
- la formation des salariés
- la valorisation des compétences qu'ils ont acquises.

Pour chacun de ces sous-thèmes, vous présenterez un outil pour la formation des salariés, que vous aurez créé ou amélioré au cours du BC 2, et vous donnerez des explications et des analyses au sujet de cet outil, en reliant ces analyses à la situation que vous aurez choisie. Autrement dit, ce ne sera pas nécessaire de faire une analyse complète de ces outils, mais d'en commenter les parties qui correspondent à la situation choisie.

Dans l'écrit, on trouvera 4 sortes d'outils:

- une fiche d'activités et de compétences
- une grille d'évaluation des compétences utilisable pour les entretiens d'étape
- une ou plusieurs fiches pédagogiques
- un modèle d'attestation de compétences.

Au niveau de la mise en forme de votre écrit, vous pourrez par exemple mettre ces outils en annexe et copier/coller dans l'écrit les parties qui se rapportent directement à la situation choisie.

Chapitres	Outil	Thème traité dans l'écrit	Correspondance avec les séquences du BC 2
1	Fiche d'activités et de compétences	Le travail prescrit aux salariés en insertion par l'encadrant(e) technique	Analyser une situation de travail en vue d'identifier les compétences et comportements professionnels qu'elle requiert
2	Grille d'évaluation des compétences utilisable pour les entretiens d'étape	Comment faire « la somme » de la progression en compétences d'un salarié au cours d'une période et définir des objectifs pour la période suivante	Evaluer les compétences (techniques, relationnelles, organisationnelles...) des salariés en insertion en vue de les former et de faire reconnaître leurs acquis
3	Fiche pédagogique	Comment faire acquérir des compétences en situation de production avec des salariés dont le profil et les acquis sont différents	Mettre en place une organisation formative du travail : définir des modalités de division et de coordination du travail visant à développer l'autonomie des salariés dans la réalisation des tâches
4	Modèle d'attestation de compétences	Comment faire reconnaître valoriser les compétences des salariés en insertion	Attester et faire reconnaître les compétences acquises par les salariés en insertion

LE CONTENU DETAILLE

Chapitre 1. Le travail prescrit aux salariés en insertion par l'encadrant(e) technique

La fiche d'activités et de compétences que vous réaliserez au cours de l'UC2 présentera le travail que vous attendez de la part des salariés en insertion :

- la liste des tâches que vous estimez devoir/pouvoir faire réaliser par eux
- les indicateurs de performances que vous jugez nécessaires de faire atteindre
- des informations sur le contexte de travail : type d'activité économique, organisation du travail, variables susceptibles d'avoir un impact sur les situations de travail, etc.

Les commentaires et les analyses que vous ferez de cet outil **seront en rapport avec la situation choisie** et pourront répondre aux points suivants :

- des commentaires au sujet du contexte de travail : qu'est-ce qui est important à retenir dans la description que j'ai faite du contexte de travail - quelles sont les principales contraintes auxquelles les salariés sont exposés dans les situations de travail - de quelles "ressources" ils disposent pour effectuer le travail demandé - quelles sont les variables les plus fréquentes et/ou qui ont le plus d'impact

- des explications au sujet des indicateurs de performance : quels sont les enjeux liés à l'atteinte de ces performances par les salariés (enjeux pour eux, pour la SIAE pour les clients ou pour les donneurs d'ordre) - comparaison entre ces exigences et celles de la profession (telles que définies dans des référentiels de titres professionnels)
- des explications au sujet des tâches que vous ne pouvez/voulez pas faire réaliser par les salariés.

Chapitre 2. Comment faire « la somme » de la progression en compétences d'un salarié au cours d'une période et définir des objectifs pour la période suivante

La grille d'évaluation des compétences n'est que le support d'une démarche d'évaluation, sur le moyen-long terme- de la progression des salariés. "Brute de pomme", elle ne permet pas de bien comprendre comment vous procédez pour manager la progression d'un(e) salarié(e).

Pour ce faire vos commentaires et vos explications seront en rapport avec la situation choisie et pourront porter sur les points suivants :

- Les critères d'évaluation du travail des salariés : pourquoi j'ai choisi ces critères- est-ce que certains sont plus importants que d'autres-pourquoi-
- Comment je fais pour définir un parcours d'apprentissage du travail et m'assurer qu'il sera effectivement suivi.
- Comment j'organise les entretiens d'étape : périodicité, créneaux, objectifs, organisation matérielle, contenu (sujets abordés), participants, grille et éventuellement autres outils.
- Comment j'implique le salarié dans la démarche d'évaluation/progression.

Chapitre3 : Comment faire acquérir des compétences en situation de production avec des salariés dont le profil et les acquis sont différents.

Votre écrit comprendra au moins une fiche pédagogique.

Cet outil décrit ce que vous faites pour que les salariés atteignent un objectif de formation, autrement dit pour qu'ils parviennent à maîtriser en autonomie la réalisation d'une tâche particulière et les compétences qui s'y rattachent.

Comme on sait que les salariés n'ont pas tous la même manière d'apprendre, il faut pour un même objectif de formation se donner un ou plusieurs scénarios autrement dit différents « chemins » vers l'atteinte de l'objectif. (Par exemple, formaliser des consignes sous forme de schémas pour ceux qui ont un faible niveau de lecture au lieu d'avoir recours exclusivement à de l'écrit)

Vos commentaires seront en rapport avec la situation choisie et porteront sur le « pourquoi du comment » : vous expliquerez pourquoi vous avez défini plusieurs « scénarios », les avantages et les limites de chacun d'eux.

Chapitre 4 : Comment valoriser les compétences des salariés en insertion

Votre écrit contiendra un modèle d'attestation de compétences que votre SIAE délivrera aux salariés en fin de parcours.

Vous expliquerez le pourquoi du contenu de cette attestation.

GUIDE DE REDACTION DE L'ECRIT DU BC3

1-La situation retenue.

L'UC3 porte sur votre capacité à coordonner et suivre le déroulement d'un processus de production, en vue d'assurer ou améliorer sa rentabilité économique, tout en tenant compte des compétences et capacités des salariés, et des objectifs d'insertion qui ont été définis avec et pour eux. C'est cette compétence de gestionnaire au service de l'insertion qui doit transparaître dans votre écrit.

2 options vous sont offertes pour choisir la situation qui servira de support pour votre écrit :

- ✓ option 1 : vous décrivez comment vous gérez une activité de production qui est placée sous votre responsabilité : par exemple, le déroulement d'un chantier, d'une activité. Vous pouvez également décrire une partie du processus de production existant dans votre structure, à partir du moment où vous en êtes responsable : par exemple, la vente dans une ressourcerie, si vous encadrez cette activité. Cette description doit donner au jury des informations précises sur le contenu et le contexte de l'activité : le « client » et son « cahier des charges », les entrants (produits achetés et/ou récupérés), les différentes opérations de production, les résultats qualitatifs et/ou quantitatifs visés, le volume d'heures de travail et/ou l'effectif nécessaire, les coûts, les moyens de production utilisés, les moyens humains.....
- ✓ option 2 : vous décrivez un projet d'amélioration du fonctionnement d'une activité ou d'une partie de l'activité de production existante dans votre SIAE, projet que vous avez mis en œuvre avant ou au cours de la formation ETAIE. Dans ce cas, vous décrivez la situation de départ, en développant les informations mentionnées dans le paragraphe ci-dessus (« donner au jury des informations précises sur le contenu et le contexte de l'activité »)

2- Les difficultés identifiées.

- ✓ Option 1 : il s'agit là de parler des contraintes et des exigences auxquelles l'activité a été soumise : délais ? qualité des résultats ? difficultés techniques de réalisation ? exigences particulières du « client », etc.
- ✓ Option 2 : précisez les inconvénients que provoquait la situation de départ, telle que vous l'avez décrite : inconvénients pour qui ? de quelle nature (technique, économique, insertion,) Autrement dit, expliquez pourquoi la situation ne vous paraissait pas satisfaisante.

3- Les questions que le sujet pose.

- ✓ Option 1 : dans cette partie de l'écrit, vous précisez les différentes questions que vous vous êtes posées en vue de prendre les décisions d'organisation, et de gestion de l'activité. Ces questions peuvent par exemple être formulées en termes de « quoi faire ? », « comment faire ? », « avec quoi ? », « avec qui ? », « pourquoi ? », « quand ? », « où ? »,
- ✓ Option 2 : précisez ce qui était en jeu si cette situation insatisfaisante persistait; ou bien indiquez qui avait à gagner quoi si une solution était mise en œuvre.

4- Les solutions mises en œuvre.

Option 1 et 2 : précisez ici les décisions que vous avez prises en vue d'assurer la rentabilité économique de l'activité, tout en préservant sa compatibilité avec les objectifs d'insertion.

5- Conclusion.

Précisez si vous avez pu mettre en œuvre ces décisions ou si vous avez éventuellement été amené à modifier vos choix en cours de route. Dites si les résultats que vous avez visés ont été atteints ou non, et pourquoi. Autrement dit, si c'était à refaire, comment feriez-vous ?

CONSIGNES RELATIVES AUX ECRITS DE VALIDATION DU TITRE ETAIE

1. CONSIGNES DE MISE EN FORME :

- Utiliser la même police de caractères pour tous les documents, et utiliser une taille de 11 ou 12, pour tout le texte, y compris les titres et sous-titres, qui peuvent être mis en caractères gras, et/ou soulignés.
- Les citations doivent être mises entre guillemets. Les références (auteur, ouvrage...) peuvent être placées juste après les citations, ou en bas de page
- Paginer chaque document
- Placer un sommaire au début de chaque document, après avoir défini un plan numéroté
- Numéroté et placer les annexes à la fin de chaque document, en les faisant précéder d'une liste des annexes

NB : La qualité de l'orthographe et de la grammaire ne rentrent pas en ligne de compte pour l'évaluation, mais il est fortement conseillé de faire relire les documents avant de les éditer.

2. RELIURE :

Le "chapeau" des écrits et les écrits doivent être reliés ensemble pour une soutenance devant le jury.

Ils doivent être édités en autant d'exemplaires que le jury compte de membres ; le (la) président(e) du jury examine tous les écrits, les autres membres examinent ceux des candidats qu'ils ont à auditionner, mais ils peuvent avoir besoin de lire les autres écrits, à titre de comparaison.

ANNEXE 2 : REGLEMENT INTERIEUR

La Fédération des Acteurs de la Solidarité Bourgogne-Franche-Comté est un organisme de formation déclaré sous le n° 26 71 01905 71.

Son siège social est situé 3 rue Jean Monnet, Bâtiment Dionysos, 21300 Chenôve

Article 1 : Dispositions générales

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires participant à une action de formation organisée par la Fédération et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de définir les règles générales et préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction. Les consignes et le règlement intérieur en vigueur dans les sites d'accueil de formation des stagiaires doivent être strictement respectés.

Article 2 : Hygiène et sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le site d'accueil doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Lorsque la formation a lieu sur un site externe, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles du site externe.

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du site d'accueil. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au formateur ainsi qu'à la coordinatrice régionale. Conformément à l'article R.962-1 du code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 3 : Discipline

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées ou de drogue dans les locaux de l'organisme
- de se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue ;
- de fumer dans les locaux de l'organisme ;
- d'emporter ou modifier les supports de formation ;
- de modifier les réglages des paramètres de l'ordinateur ;
- de manger dans les salles de cours ;
- d'utiliser leurs téléphones portables durant les sessions.

Article 3.1 - Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

L'organisme de formation se réserve le droit de modifier les horaires de stage en prévenant à l'avance les stagiaires, sauf cas de force majeure.

Article 3.2 - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, les stagiaires doivent avertir la coordinatrice régionale de la formation, par mail ou par téléphone, et s'en justifier.

En cas de retard ou de départ avant l'horaire prévu, celui-ci doit être justifié auprès du formateur qui en informe immédiatement la coordinatrice régionale de cet événement.

Article 3.3 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction du site d'accueil, des formateurs du CRIF, de la fédération des acteurs de la solidarité Bourgogne-Franche-Comté le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 3.4 - Tenue et comportement

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte et d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 3.5 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel

Article 3.6 - Responsabilité de l'organisme de formation

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, apportés par les stagiaires sur le lieu de formation.

Article 4 : Sanctions

Tout agissement considéré comme fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance : Avertissement écrit par le Directeur de l'organisme de formation ; Blâme ; Exclusion définitive de la formation.

Article 4.1 - Entretien préalable à une sanction et procédure.

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

Article 5 : Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. À la fin de chaque formation, le stagiaire se voit remettre un questionnaire d'évaluation qu'il doit remplir et remettre au formateur. Une attestation de fin de stage sera délivrée aux participants.

Article 6 : Publicité du règlement

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

MODELE FICHE RESTITUTION RENCONTRE STAGIAIRE ET TUTEUR BC 1

Structure :	
Nom Stagiaire :	
Nom Tuteur :	
Date :	
Emargement tuteur	Emargement stagiaire

MODELE FICHE RESTITUTION RENCONTRE STAGIAIRE ET TUTEUR BC 2

Structure :	
Nom Stagiaire :	
Nom Tuteur :	
Date :	
Emargement tuteur	Emargement stagiaire

MODELE FICHE RESTITUTION RENCONTRE STAGIAIRE ET TUTEUR BC 3

Structure :	
Nom Stagiaire :	
Nom Tuteur :	
Date :	
Emargement tuteur	Emargement stagiaire

MODELE FICHE RESTITUTION RENCONTRE STAGIAIRE ET TUTEUR BC 4

Structure :	
Nom Stagiaire :	
Nom Tuteur :	
Date :	
Emargement tuteur	Emargement stagiaire