



Mode opératoire

Pôle Emploi / Prestataires

www.agefos-pme.com



Dernière mise à jour : 27/05/2013





sommaire

1. L'objectif de DécliCC
2. Les compétences clés
3. Le public et les actions éligibles
4. La démarche DécliCC
5. Le financement
6. Les organismes de formation
7. Les documents DécliCC





L'objectif de DécliCC

Finalité

Permettre aux demandeurs d'emploi de construire, au moyen de la formation, un socle de compétences clés facilitant leur retour rapide et durable vers l'emploi.

Les principes de fonctionnement

- un lieu de formation à proximité,
- une entrée en formation rapide, sans condition d'effectif,
- une qualité pédagogique,
- une réponse formation à un coût encadré,
- une formalisation des acquis via le passeport DécliCC
- une approche pédagogique variée





Les compétences clés

Une pluralité de définitions

« La maîtrise des savoirs de base et l'acquisition des compétences clés constituent un enjeu majeur en termes de sécurisation des parcours professionnels, d'insertion ou de maintien dans l'emploi et d'accès à une formation qualifiante »

(Circulaire DGEFP 3 janvier 2008)

Compétences clés « DécliCC » :

- communiquer à l'écrit
- communiquer à l'oral
- utiliser les mathématiques dans un contexte professionnel
- travailler en équipe
- connaître et utiliser les outils informatiques, bureautiques et numériques
- communiquer dans une langue étrangère (anglais).

L'articulation entre compétences de base et compétences clés

La notion de compétences clés intègre les compétences de base dont elles sont le « noyau dur ».





Les compétences clés

Origines du référentiel DécliCC :

- socle de connaissances et de compétences (ANI 5 octobre 2009)
- CAFOC de Nantes et de Grenoble

Structure du référentiel DécliCC :

- chaque compétence clé comporte 4 niveaux de maîtrise

Utilisation du référentiel DécliCC :

- positionnement en amont de la formation
- positionnement en aval de la formation et formalisé dans le passeport DécliCC





Les compétences clés

référentiel DécliCC

COMMUNIQUER À L'ÉCRIT

COMPÉTENCES	DEGRÉ DE MAITRISE
	<ul style="list-style-type: none"> • Extraire des informations saillantes dans un écrit, dans son environnement de travail. • Renseigner des informations dans un écrit formaté (tableau, fiche de renseignement, planning).
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser et produire des écrits en langue française. • Chercher, identifier, recueillir et traiter l'information écrite. • Formuler ses idées et arguments par écrit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations importantes dans un document professionnel (lié au poste de travail, au procédure sécurité, qualité...). • Produire un court message écrit pour un collègue (renseigner des fiches compte rendu, un carnet de suivi...). • Rechercher des informations cruciales dans un document important. • Rédiger un écrit spécifique, relatant des faits et justifiant une action ou une décision (compte rendu d'incident, de dysfonctionnement...) diffusable dans son environnement professionnel.
	<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter et produire des écrits variés et complexes. • Rédiger des écrits professionnels (courriel professionnel, lettre formelle, compte rendu d'intervention, de réunion, ...) en respectant leurs spécificités et les règles d'usage de la langue.

COMMUNIQUER À L'ORAL

COMPÉTENCES	DEGRÉ DE MAITRISE
	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec son environnement professionnel sur des activités récurrentes. • Analyser les informations pertinentes d'une consigne orale pour exécuter l'activité. • Transmettre des informations et répondre à des questions relatives à l'activité.
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer à l'oral en langue française. • Questionner, recueillir et comprendre les informations à l'oral. • Formuler ses idées et arguments à l'oral en fonction de la situation et du contexte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec des interlocuteurs connus ou nouveaux sur des sujets connus. • Repérer les informations pertinentes, les retransmettre en les organisant. • Utiliser les codes de la communication orale dans ses échanges professionnels. • Formuler un message oral structuré, adapté à la situation. • Communiquer en présence ou par téléphone dans des situations variées. • Rendre compte de façon précise et synthétique de son activité. • Exprimer son avis en le justifiant. • Échanger en vue d'organiser ou réguler l'activité.
	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer en fonction des enjeux dans tout type de situation en adaptant son vocabulaire et son type de discours. • Synthétiser et reformuler une conversation, un échange. • Utiliser l'argumentation dans un discours construit.





Les compétences clés

référentiel DécliCC

UTILISER LES MATHÉMATIQUES

DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

COMPÉTENCES	DEGRÉ DE MAITRISE
<p>Utiliser et combiner des outils mathématiques et appliquer les démarches logico-mathématiques pour traiter une situation professionnelle</p>	<p>Dans l'environnement professionnel, identifier, traiter, renseigner, communiquer des informations chiffrées écrites dans les documents fournis.</p>
	<p>Traiter des informations et prendre en compte des consignes orales ou écrites liées à son environnement de travail (espace, temps, distance...) pour organiser son activité (lire un plan, un schéma...).</p>
	<p>Choisir, utiliser, combiner des outils mathématiques (opérations, conversion, proportion) et utiliser l'aide des représentations graphiques pour agir en situation (gérer son temps de travail, construire un itinéraire...).</p>
	<p>Choisir et utiliser les outils mathématiques et technologiques complexes (pourcentage, échelle, volume, formule...) et construire une démarche pour résoudre un problème et agir en situation. Rendre compte de la démarche et du résultat.</p>

TRAVAILLER EN ÉQUIPE

COMPÉTENCES	DEGRÉ DE MAITRISE
<p>Agir et interagir au sein d'un collectif de travail afin de participer au mieux à la réalisation d'objectifs communs</p>	<p>Coopérer dans une équipe restreinte, selon une procédure déjà connue, pour réaliser des activités habituelles prescrites. Repérer les limites de l'action de chacun. Evaluer les activités ainsi réalisées avec des outils fournis par l'organisation.</p>
	<p>Coopérer selon une procédure donnée et un contexte précis pour organiser et réaliser une activité usuelle en commun. Planifier, prioriser les étapes. Réajuster après évaluation.</p>
	<p>Coopérer dans un contexte connu marqué par des aléas pour réaliser une activité. Identifier les difficultés et proposer des actions correctives. Proposer des réajustements de l'organisation et de la durée, en fonction des aléas.</p>
	<p>Coopérer dans une équipe nouvelle ou élargie, dans un environnement fluctuant, pour réaliser une action concertée ou un projet. Anticiper et participer à la répartition des moyens, des rôles de chacun. Anticiper les difficultés et les réactions collectives. Collaborer à la détection de points de vigilance, au suivi et aux réajustements en prenant en compte des aléas prévisibles ou constatés.</p>





Les compétences clés

référentiel DécliCC

CONNAÎTRE ET UTILISER LES OUTILS INFORMATIQUES, BUREAUTIQUES ET NUMÉRIQUES

COMPÉTENCES	DEGRÉ DE MAÎTRISE
<p>• Utiliser des appareils numériques pour obtenir un service, rechercher et communiquer de l'information, traiter des données, produire des documents numériques pour faire face à une situation de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les fonctions de base d'un ordinateur et de ses périphériques, utiliser le matériel de pointage, saisie, le fenêtrage. • Connaître la nature, l'usage et les risques d'internet.
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le système d'exploitation et la gestion des fichiers. • Utiliser les fonctions de bases des logiciels de traitement de texte, tableurs (compléter des fichiers existants), des navigateurs et moteurs de recherche, d'une messagerie électronique.
	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer son espace de travail en utilisant matériels et logiciels, créer ou modifier des fichiers (traitement de texte, tableur, présentateur...). • Créer et utiliser une messagerie électronique, transférer des fichiers. • Apprécier la fiabilité et organiser des informations recherchées sur internet. • Protéger les informations concernant sa personne, son activité.
	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir et exploiter les outils numériques adaptés à une situation de travail (mettre en forme un texte, créer une feuille de calcul...). • Intégrer et combiner des fichiers dans un document. • Réaliser une veille informationnelle. • Echanger des documents numériques et collaborer à une production en réseau.

COMMUNIQUER DANS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

COMPÉTENCES	DEGRÉ DE MAÎTRISE
<p>• Utiliser et produire des écrits en langue étrangère sur des sujets connus.</p> <p>• Communiquer à l'oral, formuler et exprimer des arguments en fonction du contexte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer des éléments écrits isolés dans l'environnement. • Renseigner des éléments d'information dans des écrits formatés, questionnaires... • Dire des phrases simples, courtes et usuelles. • Répondre à des questions simples sur des sujets connus. • Etablir un contact en utilisant des formes de politesse élémentaires.
	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer des éléments fréquents liés à un environnement familier ou connu, identifier la nature de certains écrits reconnaissables. • Repérer dans les échanges des éléments connus. • Transmettre des informations simples et brèves à l'oral et à l'écrit.
	<ul style="list-style-type: none"> • Extraire les informations saillantes dans des documents ou des écrits formatés. • Renseigner ou produire des informations dans documents professionnels simples. • Communiquer simplement avec les interlocuteurs sur des activités familiales et professionnelles connues.
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les informations les plus pertinentes issues d'écrits professionnels. • Produire des écrits professionnels pour des destinataires familiers du langage utilisé. • Rentrer en communication à l'oral avec des interlocuteurs connus ou inconnus dans le cadre professionnel.





Le public et les actions éligibles

Les conditions d'accès à DécliCC :

- être bénéficiaire d'un CSP, CTP ou CRP
- dossier formation pris en charge par AGEFOS PME
- besoin de formation sur les compétences clés relevant d'une ou de plusieurs des situations suivantes :
 - personnes (indépendamment du niveau de formation ou de la catégorie socioprofessionnelle) ayant des difficultés à entrer directement dans une formation technique ou métier : remise à niveau
 - personnes (indépendamment du niveau de formation ou de la catégorie socioprofessionnelle) ayant un besoin d'acquisition (pas de perfectionnement) d'une ou plusieurs compétences clés face au métier visé
 - personnes confrontées à des situations d'illettrisme

Le besoin d'acquisition peut correspondre aux personnes possédant un niveau inférieur ou égal au niveau 1 du référentiel DécliCC





Le public et les actions éligibles

Les actions suivantes seront obligatoirement mises en œuvre dans le cadre de DécliCC :

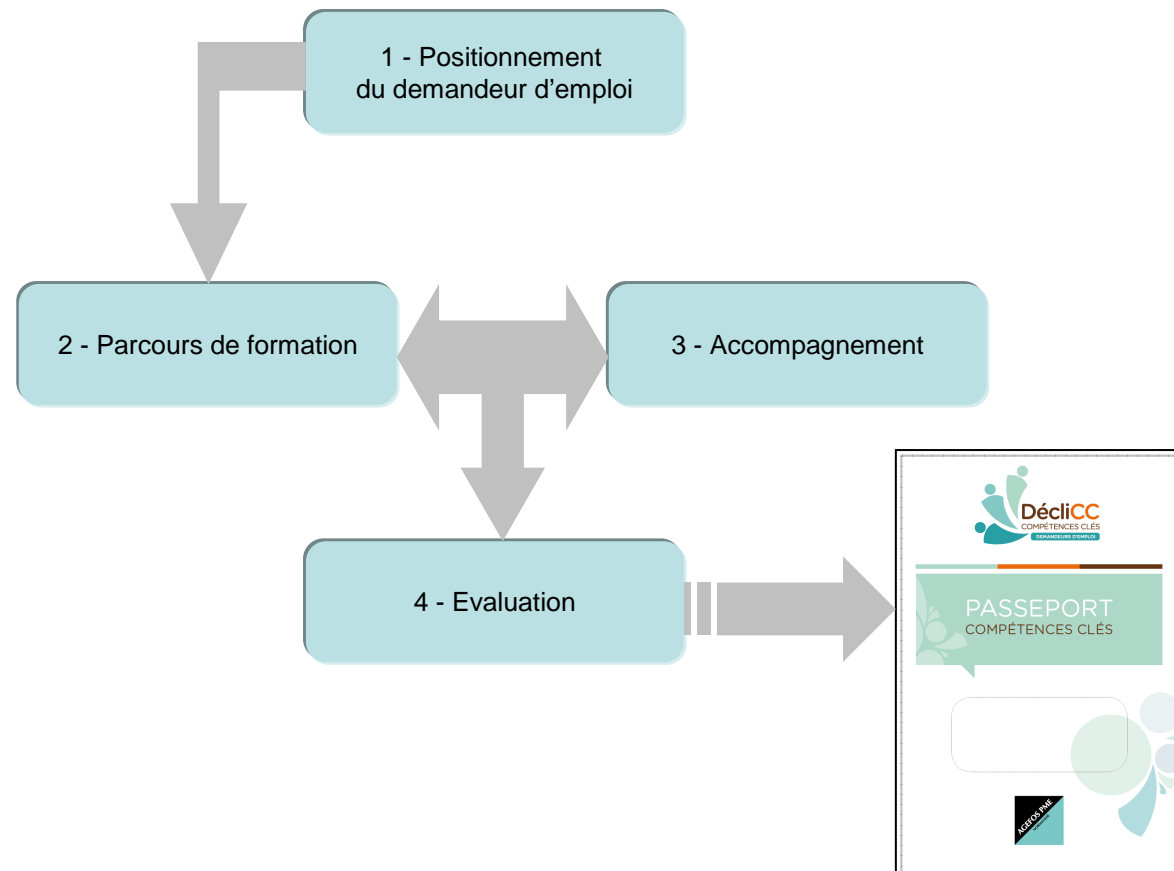
- actions de lutte contre l'illettrisme ou en matière de savoirs de base (lecture, écriture, calculs)
- initiation en informatique/bureautique
- initiation en langue anglaise





La démarche DécliCC

Schéma d'ensemble





La démarche DécliCC

Phase 1 : positionnement du demandeur d'emploi

Pôle Emploi / Prestataire :

- Aide à la construction du projet de retour à l'emploi et identifie le besoin de formation sur les compétences clés.
- S'assure que l'OPCA financeur est AGEFOS PME.
- Renseigne et communique la fiche navette DécliCC par mail à l'organisme.





La démarche DécliCC

Phase 1 : positionnement du demandeur d'emploi (suite)

L'organisme de formation :

- Complète et renvoi la fiche navette par mail à Pôle Emploi / Prestataire
- Accueille sur demande de Pôle Emploi / Prestataire le demandeur d'emploi (sous 7 jours maximum à compter de la date de la demande).
- Procède à une évaluation des compétences sur la base du référentiel DécliCC de 4 heures maximum (ensemble des compétences).
- Identifie les objectifs de compétence pertinents à atteindre (sur la base du référentiel DécliCC) en fin de formation, en fonction des acquis de la personne et de son projet de retour à l'emploi.
- Communique à Pôle Emploi / Prestataire par mail (sous 3 jours maximum à compter de la date du positionnement) :
 - la synthèse de l'évaluation
 - une proposition détaillée du parcours de formation sous la forme d'un programme de formation, d'un devis et d'un document précisant les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction.





La démarche DécliCC

Phase 2 : Parcours de formation

Pôle Emploi / Prestataire :

- Elabore et communique le dossier de financement classique à l'AGEFOS PME (**sur la demande de gestion, dans « intitulé du parcours » indiquez « DécliCC »**)

L'organisme de formation :

- Accueille le stagiaire en formation (sous 15 jours maximum à compter de la date de demande d'envoi en formation de Pôle Emploi / Prestataire et sous réserve de l'accord de financement de l'AGEFOS PME).
- Présente le parcours de formation ainsi que les modalités pratiques.
- Informe le stagiaire de la participation financière de l'AGEFOS PME, du FPSPP et du FSE (remise au stagiaire du courrier d'information envoyé par l'AGEFOS PME sur l'intervention financière du FSE).
- Met en œuvre le parcours de formation personnalisé.

Pas de plafond pour la durée de la formation





La démarche DécliCC

Phase 3 : Accompagnement

l'organisme de formation:

- Organise des entretiens individuels (le premier après 7 heures de formation et ensuite un entretien au minimum par tranche de 20 heures de formation) afin de faire le point sur le déroulement de la formation, d'identifier les points positifs et les difficultés rencontrées.

La durée de l'accompagnement est plafonnée à 10% de la totalité des heures de formation





La démarche DécliCC

Phase 4 : Evaluation des compétences

l'organisme de formation :

- Evalue les compétences atteintes en fin de formation sur la base du référentiel DécliCC (4 heures maximum en continue ou discontinue).
- Rédige la synthèse de l'évaluation et la transmet par mail à Pôle Emploi / Prestataire et à l'AGEFOS PME.
- Complète le passeport compétences clés pour *l'ensemble* des compétences figurant dans le passeport et le remet au demandeur d'emploi.
- Fait remplir par le stagiaire un questionnaire d'évaluation de la formation (sur la base du modèle AGEFOS PME).
- Adresse à l'AGEFOS PME (au plus tard 15 jours après la fin de la formation) :
 - ✓ la facture
 - ✓ la feuille d'émergence (avec logos FSE et FPSPP)
 - ✓ le questionnaire d'évaluation de la formation
 - ✓ la synthèse de l'évaluation des compétences.





Le financement

Principaux éléments :

- Financement assuré par le FPSPP et le FSE
- Les organismes d'engagent à respecter le plafond 15 € HT/h
- Pas de prise en charge de l'action de positionnement si elle n'est pas suivie d'une formation
- Pas de prise en charge des absences en formation





Les organismes de formation

Principaux engagements de la convention annuelle AGEFOS PME – OF DécliCC :

- recevoir en formation sans condition d'effectif
- respect des délais
- qualité pédagogique (lien avec la situation professionnelle)
- rythme de formation pertinent (adapté à la situation du bénéficiaire, au contenu de la formation et sur une période la plus courte possible)
- utilisation du référentiel compétences clés DécliCC
- respect du cadre administratif et financier





Les organismes de formation

La démarche administrative organisme de formation – AGEFOS PME

- c'est la même que pour tout autre dossier CSP (à l'exception du questionnaire de fin de formation à joindre à la facture)
- elle suppose la conformité des documents suivants :
 - le programme de formation
 - la facture
 - la feuille d'émargement





Les organismes de formation

La démarche administrative organisme de formation – AGEFOS PME : conformité du programme de formation

Il doit préciser :

- Le public visé
- Les pré requis nécessaire pour suivre l'action de formation
- Les objectifs de formation à atteindre en termes de compétences ou de qualification à acquérir
- Le programme précis détaillé et séquencé
- Les moyens pédagogiques
- Les modalités de suivi de l'exécution du programme et d'appréciation des résultats (feuilles d'émargement, évaluation..)





Les organismes de formation

La démarche administrative organisme de formation – AGEFOS PME : conformité de la facture

Les mentions obligatoires devant figurer sur les factures émises et reçues ont été citées dans la loi RNE :

- Nom et adresse du client
- N° de TVA intracommunautaire si l'organisme est assujetti à la TVA
- « non assujetti à la TVA » ou « exonéré de TVA » si l'organisme n'est pas assujetti à la TVA
- N° de facture (même s'il s'agit d'une facture d'acompte)
- date de la facture
- Dénominations et quantité précise des produits ou prestations
- Prix et taux de TVA applicable (prix unitaire et taux par produit)
- Total hors taxe des produits soumis aux même taux
- Montant total du prix Hors taxe , de la TVA, et du prix TTC
-

Toute heure facturée doit être attestée. Aucune heure d'absence, même justifiée, ne peut être facturée (décision du conseil d'administration AGEFOS PME).

Vérifier la cohérence entre les heures attestées et les heures facturées et vérifier que les heures ont bien été réalisées pendant la période couverte par le projet.





Les organismes de formation

La démarche administrative organisme de formation – AGEFOS PME : conformité de la feuille d'émargement

Les organismes de formation sont tenus de présenter tous documents et pièces établissant la réalité des actions de formation. A défaut celle-ci est réputées inexécutées .

La circulaire DGEFP n°2006-10 du 16 mars 2006 relative aux textes modifiant les droits et les obligations des dispensateurs de formation et adaptant le contrôle introduit la nécessité d'établir, pour les stages présentiels, des feuilles d'émargement par demi-journée.

Il faut donc particulièrement veiller à ce que le stagiaire n'oublie pas de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

Les signatures doivent être identiques pour un même stagiaire !

Les dates et nombre d'heures suivies (ou à défaut les heures d'entrée et sortie) doivent être mentionnés sur chaque feuille.

L'identification de l'OF doit être aisée.

Le formateur doit indiquer son nom et signer sur chaque feuille.

Le document doit comporter les logos du FPSPP et ceux du FSE.





Les organismes de formation

Principes de la répartition géographique

- Le bénéficiaire CSP peut suivre la formation dans une des villes où est référencé un organisme de formation « DécliCC »
- Le conseiller Pôle Emploi / Prestataire prend alors contact avec l'organisme concerné





Les organismes de formation

La répartition géographique des OF en Basse-Normandie

Département	Villes	IRFA	TRAJECTIO	GRETA	AFPA
Orne	Condé sur Noireau	●			
	Alençon	●			
	Mortagne au Perche	●			
	Argentan			●	
	Flers			●	
	L'Aigle			●	
Calvados	Honfleur			●	
	Lisieux			●	
	Caen		●	●	
	Bayeux			●	
	Vire			●	
Manche	Saint-Lô			●	
	Cherbourg				●
	Coutances				●
	Granville			●	
	Avranches			●	





Les organismes de formation

Les coordonnées des organismes de formation – Basse-Normandie

Ville	Organisme de formation	Référent	Lieux de formation
Cherbourg	AFPA Campus de Cherbourg Rue Paul Nicolle Cherbourg	Sylvie André Tél. : 02.33.88.56.42 sylvie.andre@afpa.fr	Campus de Cherbourg Rue Paul Nicolle Cherbourg
Coutances	AFPA Campus de Coutances Avenue de la république Coutances	Estelle LEBAILLY Tél. : 02 33 76 51 33 estelle.lebailly@afpa.fr	Campus de Coutances Avenue de la république Coutances
Condé sur Noireau	IRFA Rue du champs St Gilles Centre Charles Perrault 14110 Condé sur Noireau	Véronique Thommerel Tél 02 31 69 02 60 Fax 02 31 69 92 68 vthommerel@irfaouest.fr	Rue du champs St Gilles Centre Charles Perrault 14110 Condé sur Noireau
Alençon	IRFA 19 rue des capucins BP 269 61008 Alençon cedex	Stéphanie JOUBERT Tél. : 02 33 80 65 93 sjoubert@irfaouest.fr	19 rue des capucins BP 269 61008 Alençon Cedex
Mortagne au Perche	IRFA Maison de la Formation Rue Ferdinand de Boyere 61400 Mortagne au Perche	Stéphanie JOUBERT Tél. : 02 33 80 65 93 sjoubert@irfaouest.fr	Maison de la Formation Rue Ferdinand de Boyere 61400 Mortagne au Perche





Les organismes de formation

Les coordonnées des organismes de formation – Basse-Normandie

Ville	Organisme de formation	Référent	Lieux de formation
Caen	TRAJECTIO 2 bis rue Colbert 14000 CAEN	Corinne Taillefer Tél. : 02 31 47 40 40 corinne.taillefer@trajectio.fr	2 bis rue Colbert 14000 CAEN
Honfleur	GRETA du CALVADOS	Emone Contentin conseiller en formation continue Tél. : 02 31 81 68 52 Emone.contentin@ac-caen.fr Jocelyne.quillouet@ac-caen.fr	Agence de Honfleur Lycée Albert Sorel Avenue du Labrador 14600 Honfleur <i>Possibilité de formation sur Pont l'Evêque (collège Flaubert) ou Trouville (collège Mozin)</i>
Lisieux	GRETA du CALVADOS	Muriel Mathieu-Tanner , conseiller en formation continue Tél. : 02 31 48 22 90 Muriel.tanner@ac-caen.fr Jocelyne.quillouet@ac-caen.fr	Agence de Lisieux Lycée Paul Cornu 9 b Rue Paul Cornu 14100 Lisieux
Argentan	GRETA SUD NORMANDIE	Laure DUPONT , conseiller en Formation Continue Tél. : 02 33 12 21 60 Laure.dupont@ac-caen.fr Jocelyne.quillouet@ac-caen.fr	Agence d'Argentan Lycée GABRIEL 7, rue Saint Exupéry BP 50 170 61206 ARGENTAN Cedex





Les organismes de formation

Les coordonnées des organismes de formation – Basse-Normandie

Ville	Organisme de formation	Référent	Lieux de formation
Caen	GRETA du CALVADOS	Sophie FABIAN , conseiller en formation continue Tél. : 02 31 70 30 80 Sophie.fabian@ac-caen.fr Jocelyne.quillouet@ac-caen.fr	Agence Fresnel Lycée Augustin Fresnel 77 rue eustache Restout 14020 Caen cedex
Vire	GRETA SUD NORMANDIE	Rossi Gérald , conseiller en formation continue Tél. : 02 31 66 25 00 Gerald.rossi@ac-caen.fr Jocelyne.quillouet@ac-caen.fr	Agence de Vire 1A rue Georges Fauvel 14500 VIRE
Bayeux	GRETA DU CALAVDOS	Coquelle Catherine , conseiller en formation continue Tél. : 02 31 21 61 00 Catherine.coquelle@ac-caen.fr Jocelyne.quillouet@ac-caen.fr	Agence de Bayeux Lycée Arcisse de Caumont Rue Baron Gérard 14400 BAYEUX
Saint-Lô	GRETA DES ESTUAIRES	Valérie MACHADO , conseiller en formation continue Tél. : 02 33 05 62 39 Valerie.machado@ac-caen.fr Jocelyne.quillouet@ac-caen.fr	Agence de Saint-Lô Lycée P. ET M. CURIE 377 rue de l'exode 50000 SAINT LO
Granville	GRETA DES ESTUAIRES	Murielle LOUVET , conseiller en formation continue Tél. : 02 33 91 31 81 Murielle.louvet@ac-caen.fr Jocelyne.quillouet@ac-caen.fr	Agence de Granville Lycée La Morandière Rue des lycées 50406 GRANVILLE cedex





Les organismes de formation

Les coordonnées des organismes de formation – Basse-Normandie

Ville	Organisme de formation	Référent	Lieux de formation
Flers	GRETA SUD NORMANDIE	Anne Decosse Tél : 02.33.98.48.66 anne-catherine.decosse@ac-caen.fr	Lycée Jean Guéhenno 16 rue Pierre Huet 61100 Flers
L'Aigle	GRETA SUD NORMANDIE	Dorothy MARISSIAUX Tél. : 02 33 84 14 33 dorothy.marissiaux@ac-caen.fr	8 rue René Vivien 61305 L'Aigle
Avranches	GRETA DES ESTUAIRES	Murielle LOUVET , conseiller en formation continue Tél. : 02 33 91 31 81 Murielle.louvet@ac-caen.fr Jocelyne.quillouet@ac-caen.fr	Agence d'Avranches Lycée Littré Rue des mares 50303 AVRANCHES





Les organismes de formation

La répartition géographique des OF en Haute-Normandie

Département	Ville	Réseau APP HN	GRETA	AFPA
Seine-Maritime	Blangy sur Bresle	● FORJECNOR 2000		
	Dieppe	● FORJECNOR 2000		
	Le Havre		●	
	Fécamp		●	
	Lillebonne	● CLIPS		
	Rouen	● MEDIA FORMATION		
	Grand Quevilly		●	
	Mont St Aignan		●	
	Barentin		●	
	Elbeuf		●	
Eure	Vernon	● ALFA		
	Pont Audemer		●	
	Bernay		●	
	Evreux			●





Les organismes de formation

Les coordonnées des organismes de formation – Haute-Normandie

Ville	Organisme de formation	Référent	Lieux de formation
Rouen	MEDIA FORMATION 8 bis rue de l'Industrie Ile Lacroix 76100 Rouen	Caroline Dulché Tél. : 02 35 89 19 90 (LD) Fax : 02 35 70 79 87 caroline.dulche@media-formation.fr Laurent Favé Tél.: 02 35 71 02 25 (standard) laurent.fave@media-formation.fr	Ile Lacroix (Site principal) 41, rue d'Elbeuf (Rouen Saint-Sever) Certaines compétences pourront être travaillées sur nos lieux d'antennes (Maromme – Canteleu – Hauts de Rouen)
Mont Saint Aignan Barentin Grand Quevilly	GRETA de Rouen 40 rue du mont aux malades BP 67 76132 Mont St Aignan Cedex	Karine Montoloy Tel. : 02 32 94 94 36 Mob : 06 87 14 79 03 karine.montoloy@ac-rouen.fr	En fonction des besoins GRAND QUEVILLY BARENTIN MONT SAINT AIGNAN
Elbeuf	GRETA Elbeuf Vallée de Seine 4b, cours Carnot 76500 Elbeuf	Marc Munhoven Tél. : 02 32 96 94 95 Mob : 06 77 02 14 93 marc.munhoven@ac-rouen.fr	ELBEUF





Les organismes de formation

Les coordonnées des organismes de formation – Haute-Normandie

Ville	Organisme de formation	Référent	Lieux de formation
Bernay Pont-Audemer	GRETA de l'EURE Lycée MODESTE LEROY 32 rue Pierre BROSSOLETTE 27000 EVREUX	Jean-Luc Mautemps Tél : 02 32 20 22 00 (Pont-Audemer) 02 32 43 77 40 (Bernay) Mob : 06.71.83.14.74 Jean-luc.mautemps@ac-rouen.fr Dominique.treffe@ac-rouen.fr	Bernay : Lycée Clément ADER Ou Pont-Audemer : Lycée Risle Seine.
Le Havre Fécamp	GRETA de la REGION HAVRAISE 1, chemin des vallées 76700 HARFLEUR	Nicolas Chouquet Tél. : 02 35 51 06 51 Mob : 06 70 64 98 10 Nicolas.chouquet@ac-rouen.fr François Lecoq Tél. : 02 35 51 06 51 Mob: 06 70 64 98 21 Francois.lecoq@ac-rouen.fr	Le Havre : Lycée Robert Schuman, 51 avenue du 8 mai 1945 76610 Le Havre Fécamp : GRETA antenne des Hautes Falaises 1575 Bd Nelson Mandela 76400 Fécamp
Lillebonne	CLIPS Maison des Compétences Parc d'Activités du Manoir 76170 Lillebonne	Laurence Catherine Tél : 02 35 38 17 77 Fax : 02 35 31 96 05 Laurence.catherine@clips-formation.com	Lieux permanents : Lillebonne En fonction des besoins Yvetot, Doudeville, Lillebonne, Caudebec en Caux





Les organismes de formation

Les coordonnées des organismes de formation – Haute-Normandie

Ville	Organisme de formation	Référent	Lieux de formation
Evreux	AFPA 4, rue Lakanal 27000 Evreux	Lydie ODIN tel : 02 32 28 71 10 (LD) fax : 02 32 28 71 39 lydie.odin@afpa.fr	Evreux
Vernon	ALFA 17 G rue de Bizy BP 112 27200 VERNON	Céline Berton Tél. : 02 32 71 21 45 Mob. 06 71 57 13 32 berton.alfa@wanadoo.fr	En fonction des besoins
Dieppe Blangy sur Bresle	FORJECNOR 2000 4 rue Chekroun BP 112 76340 Blangy sur Bresle	Elodie SWYGEDAUV Tel: 02 32 14 40 40 Fax: 02 32 14 40 44 Elodie.sw@voila.fr	Dieppe Blangy sur Bresle Autre sites possibles





Les documents DécliCC

Les documents suivants sont utilisés dans la démarche DécliCC :

- Fiche navette Pôle Emploi / Prestataire – organisme de formation (voir ci-après)
- Synthèse d'évaluation des compétences clés (voir ci-après)
- Le questionnaire d'évaluation (voir ci-après)
- Plaquette DécliCC demandeurs d'emploi
- Mode Opérateur Pôle Emploi / Prestataire
- Le Passeport DécliCC Demandeurs d'emploi
- Convention DécliCC organisme de formation – AGEFOS PME





Les documents DécliCC

La fiche navette



DécliCC demandeurs d'emploi Fiche navette

à envoyer à l'organisme de formation uniquement si l'OPCA financeur est AGEFOS PME

Date de transmission à l'organisme de formation :

Pôle Emploi / OPP	
Site Pôle Emploi - OPP :	
Référent Pôle Emploi - OPP :	
Téléphone :	E mail :

Le bénéficiaire		
Nom :	Prénom :	N°IDE :
Téléphone :	E mail :	

Le projet professionnel du bénéficiaire

Problématique en matière de compétences clés

Cadre réservé à l'organisme de formation	
Date d'envoi de la fiche à Pôle Emploi - OPP :	
Date du positionnement :	Horaire :
Adresse du lieu du positionnement :	
Référent formation :	
Commentaires :	





Les documents DécliCC

La synthèse d'évaluation des compétences clés



DécliCC demandeurs d'emploi Synthèse d'évaluation des compétences clés

positionnement initial évaluation finale

Le bénéficiaire

Nom : _____ Prénom : _____ N°IDE : _____
 Réfèrent Pôle Emploi - OPP : _____
 Site A2S ou OPP : _____

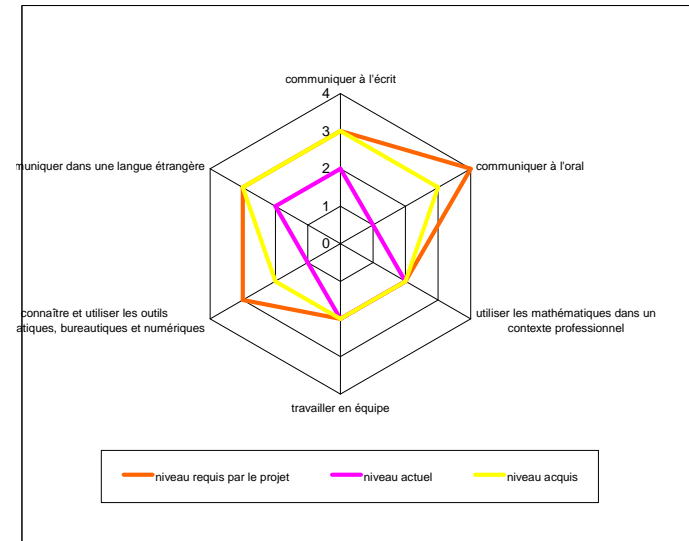
L'organisme

Raison sociale : _____ Nom interlocuteur : _____
 Date de réalisation du positionnement initial : _____
 Date de réalisation de l'évaluation finale : _____

Projet de retour à l'emploi du demandeur

Résultat de l'évaluation

compétence	niveau requis par le projet	niveau actuel	niveau acquis	commentaires
communiquer à l'écrit	3	2	3	
communiquer à l'oral	4	1	3	
utiliser les mathématiques dans un contexte professionnel	2	2	2	
travailler en équipe	2	2	2	
connaître et utiliser les outils informatiques, bureautiques et numériques	3	1	2	
communiquer dans une langue étrangère	3	2	3	



Préconisations (phase de positionnement)

Bilan (phase évaluation finale)





Les documents DécliCC

Le questionnaire d'évaluation



Evaluation à Chaud

CE DOCUMENT EST A REMPLIR DE FAÇON MANUSCRITE
PAR LE STAGIAIRE A L'ISSUE DE L'ACTION DE FORMATION

INDICES DE SATISFACTION

Merci de remplir ce document à l'issue du stage et de le remettre à l'Organisme qui a assuré votre formation. Vos commentaires nous aideront à améliorer le dispositif.

STAGIAIRE

Nom
Prénom
Poste ou fonction anciennement occupé(e)
Nom de l'entreprise d'origine
Activité principale de l'entreprise d'origine

SIGNATURE DU STAGIAIRE

ORGANISME DE FORMATION

Nom
Intitulé du stage
Dates
Lieu

CACHET DE L'ORGANISME DE
FORMATION





Contact AGEFOS PME

Référent DécliCC :

Christian Brands

Tél. : 02 35 43 43 35

Mob. : 06 99 05 04 64

cbrands@agefos-pme.com

