

# PRESENTATION SYNTHÉTIQUE DU DISPOSITIF DE CLAUSE SOCIALE

*(au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire)*



**Dispositif de clause sociale de formation sous statut scolaire**

*Février 2018*

## Avant-propos :

Les acheteurs ont l'obligation de favoriser l'insertion des publics en difficulté (article 30 de l'ordonnance du 23 juillet 2015) : insérer des clauses sociales dans les cahiers des charges est un moyen de parvenir à réaliser cette obligation.

Ces clauses sociales s'appuient sur la démarche citoyenne et responsable des entreprises.

A ce jour, deux types de clauses sociales existent :

- la clause sociale d'Insertion (classique) : elle permet l'insertion directe de publics rencontrant des difficultés sociales particulières (chômage longue durée, travailleur reconnu handicapé...)
- la « clause sociale de formation sous statut scolaire » (initialement « Jeunes décrochés et politique d'achat »).

La première implique un contrat et relève du secteur de l'insertion par l'activité économique (SIAE). La seconde implique une convention de stage dans le cadre d'un parcours sécurisé de formation en entreprise et est gérée par le ministère de l'Education nationale (par les Missions de lutte contre le décrochage scolaire / il existe une MLDS par académie).

*Principe* : la « clause sociale de Formation sous statut scolaire » permet à un jeune en situation de décrochage scolaire de réaliser un parcours en entreprise, en vue d'acquérir une expérience significative dans le monde du travail.

### 1. Présentation de la clause sociale de formation sous statut scolaire :

Le but de cette clause sociale est, une fois le parcours du jeune en entreprise achevé, le retour en formation initiale, afin que ce dernier puisse acquérir un diplôme soit de niveau baccalauréat, soit à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles et classé au niveau V ou IV de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation.

Ainsi, cette clause sociale permet au jeune de redevenir usager de l'Education nationale, en ayant acquis une expérience du monde du travail et en connaissant l'importance de l'obtention d'un diplôme. Néanmoins, à l'issue de son parcours, le jeune bénéficiaire de la clause peut aussi intégrer directement le monde du travail (insertion professionnelle directe, stagiaire de la voie professionnelle, apprentissage).

Le parcours **peut être** décomposé en trois phases et durer six mois :

- une phase d'un mois (150 heures) correspondant à une découverte du monde de l'entreprise,
- une phase de deux mois (300 heures) permettant l'établissement d'un projet professionnel,
- une phase de trois mois (450 heures) aboutissant à une confirmation du projet professionnel établi lors de la deuxième phase.

Ces trois phases peuvent se dérouler dans trois entreprises différentes ou dans la même entreprise. Cependant, des parcours sur une période plus courte en entreprise sont également envisageables (entre 1 et 6 mois).

La clause sociale est une condition d'exécution du contrat, en application de l'article 38 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

La clause sociale est sécurisée juridiquement. Son exécution est suivie par l'équipe achats, dans le cadre d'un marché public (cadre contractuel).

Dans le cadre de la co-construction du parcours de formation, l'accompagnement proposé par la MLDS permet à l'entreprise de remonter les difficultés éventuellement rencontrées pendant la période de formation du jeune.

## 2. Déroulement du dispositif : vision globale

**Pour l'acheteur, sa première démarche est de prendre contact avec la MLDS, pour annoncer son intention d'entrer dans le dispositif, et de travailler avec le réseau des MLDS de l'Education nationale.**

Une fois ce premier contact établi, l'acheteur peut insérer à tout moment la clause sociale dans ses cahiers des charges, sans en informer la MLDS contactée. Dans son calibrage de la clause sociale (exprimée en heures de formation), l'acheteur veille simplement à ce que la MLDS puisse avoir le temps nécessaire de proposer un profil de jeune à l'entreprise titulaire du marché (il faut donc que le marché soit suffisamment long : soit une durée supérieure à six mois).

Pour le calibrage, voici le nombre d'heures envisageables en fonction du volume financier sur la période ferme du marché, c'est-à-dire en dehors des reconductions éventuelles (*il ne s'agit que d'indications*) :

<b>Calibrage de la clause sociale</b>	<b>Montant prévisionnel sur la période ferme du marché</b>
150 heures	1 > < 100 000 €
300 heures	100 000 > < 200 000 €
450 heures	200 000 > < 400 000 €
900 heures	> 400 000€

Pour l'acheteur, le but n'est pas d'avoir un volume horaire important mais de couvrir l'ensemble des segments d'achats. L'acheteur calibre la clause sociale de manière autonome, sans contact avec la MLDS.

Au stade de la consultation, les candidats rédigent une « **fiche entreprise (cadre de réponse)** », où sont listées les missions pouvant être confiées au jeune. Un **réfèrent** au sein de l'entreprise est

défini. Une fois le titulaire désigné, il est préférable que la clause sociale soit mise en application immédiatement après la notification du marché, pendant la durée ferme.

La MLDS propose **un profil de jeune (CV et lettre de motivation)**. Elle désigne un **tuteur pédagogique** qui suivra le jeune pendant l'ensemble de son parcours en entreprise.

Une fois le profil transmis par l'acheteur à l'entreprise, une réunion de présentation du jeune à l'entreprise est réalisée : elle constitue un moment clef du parcours et permet de définir les missions confiées et les modalités pratiques. C'est aussi l'occasion d'adapter la « fiche entreprise » au profil du jeune. La présence de l'acheteur à cette réunion n'est pas obligatoire, mais elle est conseillée.

Une convention de stage tripartite est signée entre l'entreprise, l'établissement scolaire d'accueil et le jeune bénéficiaire. **Une copie de cette convention de stage est remise par l'entreprise à l'acheteur, ainsi que la fiche entreprise éventuellement actualisée.**

**Pendant la période en entreprise, le tuteur pédagogique et le référent entreprise gardent un contact régulier. Le jeune bénéficiaire de la clause tient un journal de bord, valet rapport de stage à l'issue du parcours.**

A la fin du stage, le référent entreprise et le tuteur de l'éducation nationale rédigent un **bilan croisé** sur le déroulement du parcours effectué par le jeune, permettant de vérifier les compétences acquises, non acquises et en voie d'acquisition. Ce bilan est remis à l'acheteur, ce qui lui permet de s'assurer que la clause sociale a bien été réalisée par le titulaire du marché : ainsi, outre son importance pédagogique, ce document a une valeur juridique.

Une fois le bilan réalisé, le tuteur pédagogique fait le point avec le jeune et explore, avec l'entreprise, toutes les possibilités pérennes de retour en formation ou d'accès à l'emploi. Par ailleurs, le bilan croisé permet de cerner les différentes formations qui pourraient être proposées au jeune à l'issue de son parcours.

### 3. Déroulement de la clause : détail du rôle de chacun

**Il faut être très vigilant sur la convention de stage, car c'est elle qui permet de donner un statut au jeune lorsqu'il est en entreprise.**

Les personnes constituant le dispositif « clause sociale » sont :

- le jeune bénéficiaire de la clause ;
- l'équipe pédagogique de la MLDS (tuteur éducation nationale) ;
- l'entreprise titulaire du marché (un référent entreprise) ;
- l'équipe achat (acheteur/prescripteur) ;

#### **Actions pour la MLDS et le tuteur pédagogique :**

- ✓ avoir un premier contact avec l'acheteur, pour préparer la future relation de travail (avec, si possible, échange téléphonique ou rencontre en présentiel).

- ✓ en amont, effectuer des entretiens de situations, identifier les jeunes pouvant bénéficier de l'offre de clauses sociales, et proposer ce type de parcours aux jeunes dès réception des fiches entreprises.
- ✓ pour chaque « fiche entreprise », trouver le ou les profils de jeune qui conviennent le mieux à la proposition de l'entreprise.
- ✓ avant la rencontre avec l'entreprise : préparer le jeune à cette rencontre (CV/lettre de motivation) et amorcer le travail d'apprentissage des codes du monde du travail (savoir-être, code vestimentaire, ponctualité, assiduité...). Egalement, téléphoner au référent entreprise pour un premier échange.
- ✓ participer, si possible accompagné par l'acheteur, à la réunion de présentation du jeune avec l'entreprise, qui constitue le premier contact entre le jeune, le tuteur pédagogique et le référent entreprise.
- ✓ veiller à transmettre la convention de stage signée à l'entreprise (l'entreprise en transmettra une copie à l'acheteur). Tant que cette convention n'est pas signée, le jeune ne peut pas commencer son stage en entreprise.
- ✓ accompagner le jeune sur l'ensemble de son parcours en entreprise et rester en contact régulier avec le référent entreprise.
- ✓ réaliser le bilan croisé à la fin du parcours : avec le jeune et l'entreprise. Tenir l'acheteur informé.
- ✓ envoyer le bilan croisé finalisé à l'acheteur, le rapport de stage et l'attestation de présence.
- ✓ éventuellement, aider le jeune à rédiger son rapport de stage et, à l'issue du parcours, un nouveau CV.
- ✓ suite au parcours réalisé, explorer toutes les voies pour un retour en formation ou l'accès direct à l'emploi.
- ✓ proposer un partenariat pour renforcer le lien école-entreprise.
- ✓ valoriser l'action (témoignages, supports vidéo, plaquette, etc.) et transmettre cette valorisation à l'entreprise et à l'acheteur.

#### **Pour l'entreprise :**

- ✓ lors de la consultation : remplir la « fiche entreprise (cadre de réponse) » dans son offre le plus précisément possible, en évitant des termes trop techniques (la fiche doit rester accessible au public concerné).
- ✓ désigner un référent au sein de l'entreprise, dont le nom est inscrit dans la « fiche entreprise – cadre de réponse ».
- ✓ participer à la réunion de présentation du jeune à l'entreprise (référent entreprise) et créer un lien avec le tuteur pédagogique au-delà de cette réunion (présences du RRH ou son représentant souhaitable). Confirmer la fiche entreprise (missions et modalités pratiques), si besoin la modifier, définir une date d'entrée du jeune en entreprise. En cas de modification de la fiche entreprise, la nouvelle version de cette fiche est transmise à l'acheteur.
- ✓ transmettre à l'acheteur la convention de stage signée (tripartite). Tant que cette convention n'est pas signée, le jeune ne peut pas commencer son stage en entreprise.
- ✓ mettre en œuvre concrètement les objectifs définis dans la fiche entreprise et réaliser les missions prévues. Un suivi du jeune est attendu pendant son parcours, en lien avec le tuteur pédagogique.

- ✓ participer au bilan croisé de fin de stage.
- ✓ éventuellement, aider à la rédaction du rapport de stage final et signer l'attestation de présence transmise à la MLDS.

#### Pour le jeune bénéficiaire de la clause sociale :

- ✓ assister aux différents entretiens prévus dans le cadre de la MLDS et s'engager à effectuer la période en entreprise, dans les conditions prévues : rédiger CV et lettre de motivation (en amont), participer aux entretiens en entreprise et réaliser le parcours (être assidu, tenir un journal de bord et rédiger un rapport de stage).
- ✓ préparer la réunion de présentation à l'entreprise et être présent lors de cette réunion.
- ✓ réaliser son parcours, dans des conditions professionnelles (respect des horaires, de la hiérarchie, réalisation des tâches demandées, assiduité...).
- ✓ tenir un journal de bord et rédiger un rapport de stage.
- ✓ construire un projet professionnel et participer au bilan croisé.

#### Pour l'acheteur :

- ✓ prendre contact avec la MLDS territorialement compétente pour l'informer de son intention d'insérer une clause sociale, et d'entrer dans la démarche de clause sociale de formation sous statut scolaire.
- ✓ insérer la clause sociale dans le Dossier de consultation (*règlement de la consultation avec 2 annexes, et clause sociale dans le cahier des charges / l'acheteur calibre directement la clause sociale, en heures, de manière autonome*). De manière complémentaire : pour les marchés ne prévoyant pas de clause sociale au stade de la consultation, l'acheteur peut proposer systématiquement un parcours de formation sous statut scolaire pendant les réunions de lancement des marchés (Cf. document de communication : « *nouveau titulaire de marché sans clause sociale\_communication* »). La clause sociale est alors insérée par voie d'avenant.
- ✓ dès désignation du titulaire : transmettre la « fiche entreprise » du titulaire à la MLDS du territoire correspondant (tenir informée la MLDS de son territoire, si elle n'est pas territorialement compétente).
- ✓ dès le profil de jeune identifié par la MLDS : transmettre le CV et la lettre de motivation du jeune à l'entreprise et organiser la réunion de présentation du jeune dans les locaux de l'entreprise entre : l'entreprise (réfèrent de l'entreprise), le jeune bénéficiaire et le tuteur pédagogique. Participer éventuellement à cette présentation (sur place, en audio ou en visio). Se tenir informé des suites de cette réunion.
- ✓ à l'issue de la réunion de présentation du jeune, récupérer la fiche entreprise, si elle a été enrichie (en principe, l'entreprise la transmet).
- ✓ avant toute entrée en entreprise, l'acheteur doit veiller à récupérer la convention de stage tripartite signée (en principe, l'entreprise la transmet). Tant que cette convention n'est pas signée, le jeune ne peut pas commencer son stage en entreprise.
- ✓ pendant la durée du parcours : vérifier que le parcours en entreprise se déroule conformément à ce qui a été contractuellement prévu (fixer une ou plusieurs dates de reprise de contact en amont : par exemple, l'acheteur peut prévoir d'envoyer un message

électronique au tuteur et au référent entreprise à échéances régulières [à mi-parcours, par exemple]).

- ✓ participer, si possible, au bilan croisé de fin de stage.
- ✓ récupérer le bilan croisé, le rapport de stage et l'attestation de présence auprès de la MLDS. Confirmer et valider pour l'entreprise la bonne réalisation de la clause sociale dans le cadre du marché (donner le quitus).

### **Présentation panoramique des rôles de chacun (chronologie) :**

**Acheteur :** prendre contact avec la MLDS territorialement compétente pour l'informer de son intention d'insérer une clause sociale et d'entrer dans la démarche de clause sociale de formation sous statut scolaire.

**MLDS et tuteur pédagogique :** avoir un premier contact avec l'acheteur, pour préparer la future relation de travail (avec, si possible, échange téléphonique ou rencontre en présentiel).

**Acheteur :** insérer la clause sociale dans le Dossier de consultation (*règlement de la consultation avec 2 annexes, et clause sociale dans le cahier des charges / l'acheteur calibre directement la clause sociale, en heures, de manière autonome*). De manière complémentaire : pour les marchés ne prévoyant pas de clause sociale au stade de la consultation, l'acheteur peut proposer systématiquement un parcours de formation sous statut scolaire pendant les réunions de lancement des marchés (Cf. document de communication : « *nouveau titulaire de marché sans clause sociale\_communication* »). La clause sociale est alors insérée par voie d'avenant.

**Entreprise :** lors de la consultation : remplir la « fiche entreprise (cadre de réponse) » dans son offre le plus précisément possible, en évitant des termes trop techniques (la fiche doit rester accessible au public concerné).

**Entreprise :** désigner un référent au sein de l'entreprise, dont le nom est inscrit dans la « fiche entreprise – cadre de réponse ».

**Acheteur :** dès désignation du titulaire : transmettre la « fiche entreprise » du titulaire à la MLDS du territoire correspondant (tenir informée la MLDS de son territoire, si elle n'est pas territorialement compétente).

**MLDS et tuteur pédagogique :** en amont, effectuer des entretiens de situations, identifier les jeunes pouvant bénéficier de l'offre de clauses sociales, et proposer ce type de parcours aux jeunes dès réception des fiches entreprises.

**Jeune bénéficiaire :** assister aux différents entretiens prévus dans le cadre de la MLDS et s'engager à effectuer la période en entreprise, dans les conditions prévues : rédiger CV et lettre de motivation (en amont), participer aux entretiens en entreprise et réaliser le parcours (être assidu, tenir un journal de bord et rédiger un rapport de stage).

**MLDS et tuteur pédagogique** : pour chaque « fiche entreprise », trouver le ou les profils de jeune qui conviennent le mieux à la proposition de l'entreprise.

**MLDS et tuteur pédagogique** : avant la rencontre avec l'entreprise : préparer le jeune à cette rencontre (CV/lettre de motivation) et amorcer le travail d'apprentissage des codes du monde du travail (savoir-être, code vestimentaire, ponctualité, assiduité...). Egalement, téléphoner au référent entreprise pour un premier échange.

**Acheteur** : dès le profil de jeune identifié par la MLDS : transmettre le CV et la lettre de motivation du jeune à l'entreprise et organiser la réunion de présentation du jeune dans les locaux de l'entreprise entre : l'entreprise (référént de l'entreprise), le jeune bénéficiaire et le tuteur pédagogique. Participer éventuellement à cette présentation (sur place, en audio ou en visio). Se tenir informé des suites de cette réunion.

**Jeune bénéficiaire** : préparer la réunion de présentation à l'entreprise et être présent lors de cette réunion.

**MLDS et tuteur pédagogique** : participer, si possible accompagné par l'acheteur, à la réunion de présentation du jeune avec l'entreprise, qui constitue le premier contact entre le jeune, le tuteur pédagogique et le référent entreprise.

**Entreprise** : participer à la réunion de présentation du jeune à l'entreprise (référént entreprise) et créer un lien avec le tuteur pédagogique au-delà de cette réunion (présences du RRH ou son représentant souhaitable). Confirmer la fiche entreprise (missions et modalités pratiques), si besoin la modifier, définir une date d'entrée du jeune en entreprise. En cas de modification de la fiche entreprise, la nouvelle version de cette fiche est transmise à l'acheteur.

**MLDS et tuteur pédagogique** : veiller à transmettre la convention de stage signée à l'entreprise (l'entreprise en transmettra une copie à l'acheteur). Tant que cette convention n'est pas signée, le jeune ne peut pas commencer son stage en entreprise.

**Entreprise** : transmettre à l'acheteur la convention de stage signée (tripartite). Tant que cette convention n'est pas signée, le jeune ne peut pas commencer son stage en entreprise.

**Acheteur** : à l'issue de la réunion de présentation du jeune, récupérer la fiche entreprise si elle a été enrichie (en principe, l'entreprise la transmet).

**Acheteur** : avant toute entrée en entreprise, l'acheteur doit veiller à récupérer la convention de stage tripartite signée (en principe, l'entreprise la transmet). Tant que cette convention n'est pas signée, le jeune ne peut pas commencer son stage en entreprise.

**Jeune bénéficiaire** : réaliser son parcours, dans des conditions professionnelles (respect des horaires, de la hiérarchie, réalisation des tâches demandées, assiduité...).

**Jeune bénéficiaire** : tenir un journal de bord et rédiger un rapport de stage.

**Jeune bénéficiaire** : construire un projet professionnel et participer au bilan croisé.

**MLDS et tuteur pédagogique** : accompagner le jeune sur l'ensemble de son parcours en entreprise et rester en contact régulier avec le référent entreprise.

**Entreprise** : mettre en œuvre concrètement la fiche entreprise et réaliser les missions prévues. Un suivi du jeune est attendu pendant son parcours, en lien avec le tuteur pédagogique.

**Acheteur** : pendant la durée du parcours : vérifier que le parcours en entreprise se déroule conformément à ce qui a été contractuellement prévu (fixer une ou plusieurs dates de reprise de contact en amont : par exemple, l'acheteur peut prévoir d'envoyer un message électronique au tuteur et au référent entreprise à échéances régulières, à mi-parcours par exemple).

**MLDS et tuteur pédagogique** : réaliser le bilan croisé à la fin du parcours : avec le jeune et l'entreprise. Tenir l'acheteur informé.

**Entreprise** : participer au bilan croisé de fin de stage.

**Acheteur** : participer, si possible, au bilan croisé de fin de stage.

**MLDS et tuteur pédagogique** : envoyer le bilan croisé finalisé à l'acheteur, le rapport de stage et l'attestation de présence.

**MLDS et tuteur pédagogique** : éventuellement, aider le jeune à rédiger son rapport de stage et, à l'issue du parcours, un nouveau CV.

**MLDS et tuteur pédagogique** : suite au parcours réalisé, explorer toutes les voies pour un retour en formation ou l'accès direct à l'emploi.

**Entreprise** : éventuellement, aider à la rédaction du rapport de stage final et signer l'attestation de présence transmise à la MLDS.

**Acheteur** : récupérer le bilan croisé, le rapport de stage et l'attestation de présence auprès de la MLDS. Valider à l'entreprise la bonne réalisation de la clause sociale dans le cadre du marché (donner le quitus).

**MLDS et tuteur pédagogique** : proposer un partenariat pour renforcer le lien école-entreprise.

**MLDS et tuteur pédagogique** : valoriser l'action (témoignages, supports vidéo, plaquette, etc.) et transmettre cette valorisation à l'entreprise et à l'acheteur.

#### 4. Remarques :

Importance de la réunion de présentation :

- Lors de cette réunion, les règles concernant l'entrée du jeune dans l'entreprise sont fixées ainsi que les missions confiées et les modalités pratiques d'arrivée du jeune dans l'entreprise ;
- Le jeune connaît les attentes du tuteur pédagogique et du référent entreprise. Il sait qu'il doit rédiger un journal et un rapport de stage ;
- L'entreprise doit prendre conscience qu'elle n'a pas affaire à un stagiaire « ordinaire » (fragilité liée au décrochage).

Autres remarques :

- Pour des raisons pratiques, le stage ne doit avoir lieu pendant la période estivale (juillet/août), puisque le tuteur pédagogique ne peut assumer sa fonction.
- Si l'acheteur et la MLDS ne réussissent pas à proposer des profils de jeunes, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'entreprise.

#### 5. Retours positifs :

- Le parcours d'un jeune en situation de décrochage au sein d'une entreprise permet une mixité des publics entre jeune stagiaire et salariés qui provoque une émulation positive (échanges générationnels sur le projet personnel et professionnel).
- Le dispositif complète la palette de solutions innovantes proposées aux jeunes afin de lutter contre le décrochage scolaire.
- Le dispositif permet également d'améliorer la **relation fournisseur**.

\*

*En complément : se reporter à la plaquette de présentation du « Dispositif clause sociale de formation » anciennement intitulé « jeunes décrochés et politique d'achat » (novembre 2014).*