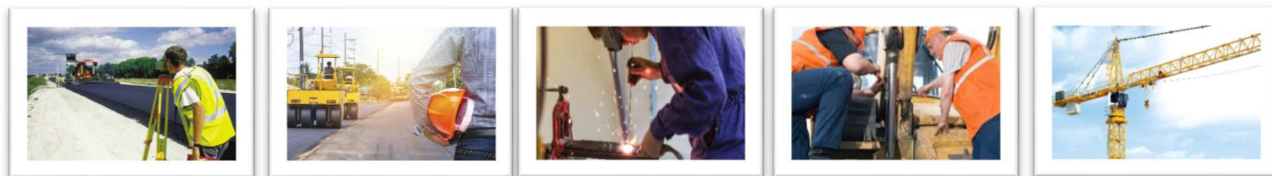


## SOCLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS

*Votre parcours CléA avec le réseau des GRETA*



FORMEZ-VOUS À DEMAIN



## SOMMAIRE

---

1. CléA : pour quoi faire ? .....	3
2. Présentation du réseau de la formation des adultes de l'Éducation Nationale .....	5
3. Principes d'actions du Réseau GRETA : points clés .....	6
4. Les évaluations CléA.....	7
<i>Principes généraux.....</i>	7
<i>Architecture du processus d'évaluation .....</i>	7
5. Modalités de l'évaluation .....	10
6. Principes de l'évaluation.....	11
7. Déroulement de l'évaluation préalable.....	12
8. Parcours de formation modulaire.....	13
9. 7 domaines : 28 modules de formation.....	14
10. Organisation de la formation.....	15
<i>Accueil .....</i>	15
<i>Réalisation du parcours de formation – Suivi .....</i>	16
<i>Accompagnement .....</i>	17
<i>Sortie de formation .....</i>	18
11. Couverture territoriale : 120 GRETA, 495 Sites réalisateurs ....	19



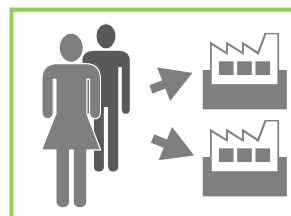
1

CléA : pour quoi faire ?

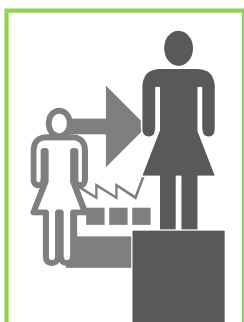
## ***Un outil de développement des compétences des salariés***



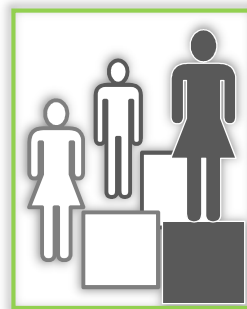
*Consolider les compétences utiles à leur métier*



*S'adapter au changement*



*Favoriser leur évolution professionnelle*



*Valoriser et faire reconnaître leurs compétences*



*CléA : la 1<sup>ère</sup> certification interprofessionnelle.*

*CléA est le nom du Socle de connaissances et de compétences professionnelles délivré par le COPANEF (Comité Paritaire National pour l'Emploi et la Formation).*

*Ce socle est constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences utiles à maîtriser pour favoriser l'accès à la formation professionnelle et à l'insertion professionnelle.*

*Il fait l'objet d'une certification inscrite à l'inventaire du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).*

*Cette certification est éligible à l'ensemble des dispositifs de formation, dont le compte personnel d'activité (CPA, CPF).*

*CléA est composé de 7 domaines de connaissances et de compétences :*

- ✓ *Domaine 1 : Communiquer en français*
- ✓ *Domaine 2 : Utiliser les règles de calcul et du raisonnement mathématiques*
- ✓ *Domaine 3 : Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique*
- ✓ *Domaine 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe*
- ✓ *Domaine 5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel*
- ✓ *Domaine 6 : Apprendre à apprendre tout au long de la vie*
- ✓ *Domaine 7 : Maîtriser les gestes et postures, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires*

*Les Commissions Paritaires Nationales pour l'Emploi conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics ont demandé à CONSTRUCTYS – OPCA de la Construction de contextualiser et mettre en place le Socle de connaissances et de compétences, en l'adaptant aux caractéristiques du secteur.*

*A la demande des CPNE conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics, le référentiel du socle CléA a été contextualisé pour trois des sept volets initialement élaborés par le COPANEF : domaine 1, 2 et 7.*

**Les CPNE conjointes du Bâtiment et des Travaux Publics ont habilité le Réseau des GRETA pour la prestation évaluation et formation de CléA.**





## 2

### Présentation du réseau de la formation des adultes de l'Éducation Nationale

---

Le Ministère de l'Education nationale assure sa mission de formation professionnelle continue au travers des GIP (Groupements d'Intérêt Public), au niveau académique, et des Groupements d'Etablissements d'enseignement public (GRETA), au niveau de chacun des territoires.

Présents sur l'ensemble du territoire, ces structures proposent une offre de formation liée aux besoins des entreprises et organisations présentes sur le bassin de formation sur lesquels ils sont implantés.

Ouvert à tous les publics, le réseau des GRETA privilégie une approche personnalisée et individualisée de la formation : chaque personne est accueillie et informée avant d'engager un parcours personnalisé dans le GRETA le plus proche de son besoin.

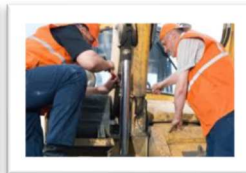
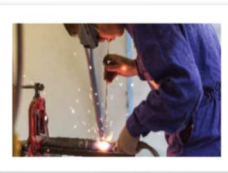
Les acteurs de la formation des adultes de l'Education nationale interviennent en formation mais aussi en conseil, ingénierie pédagogique et d'orientation, en ingénierie de formation, en formation de tuteurs et de formateurs. Ils combinent leurs services de l'évaluation préalable à la validation des connaissances et capacités acquises.

Pour la mise en place de démarches VAE, l'Education nationale, au travers des Dispositifs Académiques de Validation des Acquis, informe, conseille et accompagne les bénéficiaires.

#### Une politique qualité

La politique qualité du réseau de formation continue du ministère de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche repose sur le label Eduform, basé sur les exigences du référentiel de bonnes pratiques "BP-X50-762 - formations et prestations sur mesure pour adultes" de l'AFNOR et sur la norme ISO 9001-2008 (système de management de la qualité).

Le label Eduform est le label du "sur mesure" pour l'Education nationale. Il s'appuie sur un référentiel portant à la fois sur l'organisation de la structure et sur la mise en œuvre pédagogique des prestations : [www.eduscol.education.fr](http://www.eduscol.education.fr)



### 3

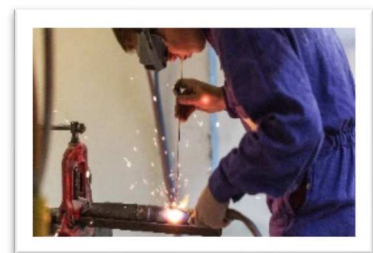
## Principes d'actions du Réseau GRETA : points clés



### L'analyse du travail comme préalable à la conception des outils pédagogiques

#### Une référence aux savoirs qui mobilisent des savoirs

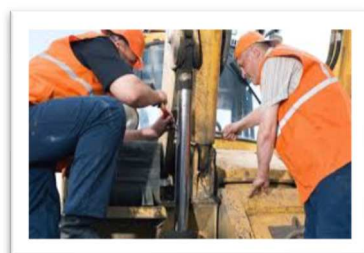
- L'approche par les compétences conduit à privilégier l'action, les savoirs sont considérés comme des ressources utiles à l'action



#### Une démarche pédagogique structurée par la notion de situation-didactisée :

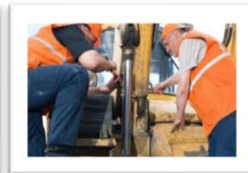
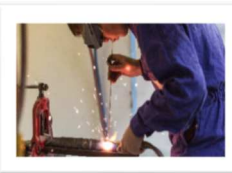
- Les situations d'évaluation et d'apprentissage sont construites à partir des situations réelles de travail.
- Ces situations valorisent la personne apprenante, donnent sens aux apprentissages et développent de l'appétence à se former

### Une grille d'indicateurs propre au réseau des GRETA



#### La construction d'une offre modulaire de formation inscrite dans la perspective de la certification :

- Les modules de formation se combinent entre eux pour constituer un parcours cohérent de formation articulé avec une certification partielle du socle et prenant en compte des besoins spécifiques de chacune des personnes concernées



# 4

## Les évaluations CléA

### Principes généraux

La démarche d'évaluation s'appuie sur **2 modalités** :

- les **entretiens**, guidés par l'évaluateur, au cours desquels la personne relate et analyse ses expériences et/ou compétences au regard de son projet,
- les **mise en situation**, observées par l'évaluateur, au cours desquelles la personne exerce ses compétences.

Le candidat sera ainsi amené à :

- **décrire ce qu'il a fait** : expliciter, au cours des entretiens, ce qui est généralement implicite,
- **faire** : réaliser des actions dans un but précis, au cours des mises en situation.

Deux documents permettent de suivre la réalisation du processus :

- le **dossier de preuves** élaboré par le candidat,
- le **tableau de suivi des évaluations** renseigné par les différents évaluateurs en ligne sur la plateforme de suivi.

Les évaluations intermédiaire et finale répondent aux mêmes principes que l'évaluation préalable.

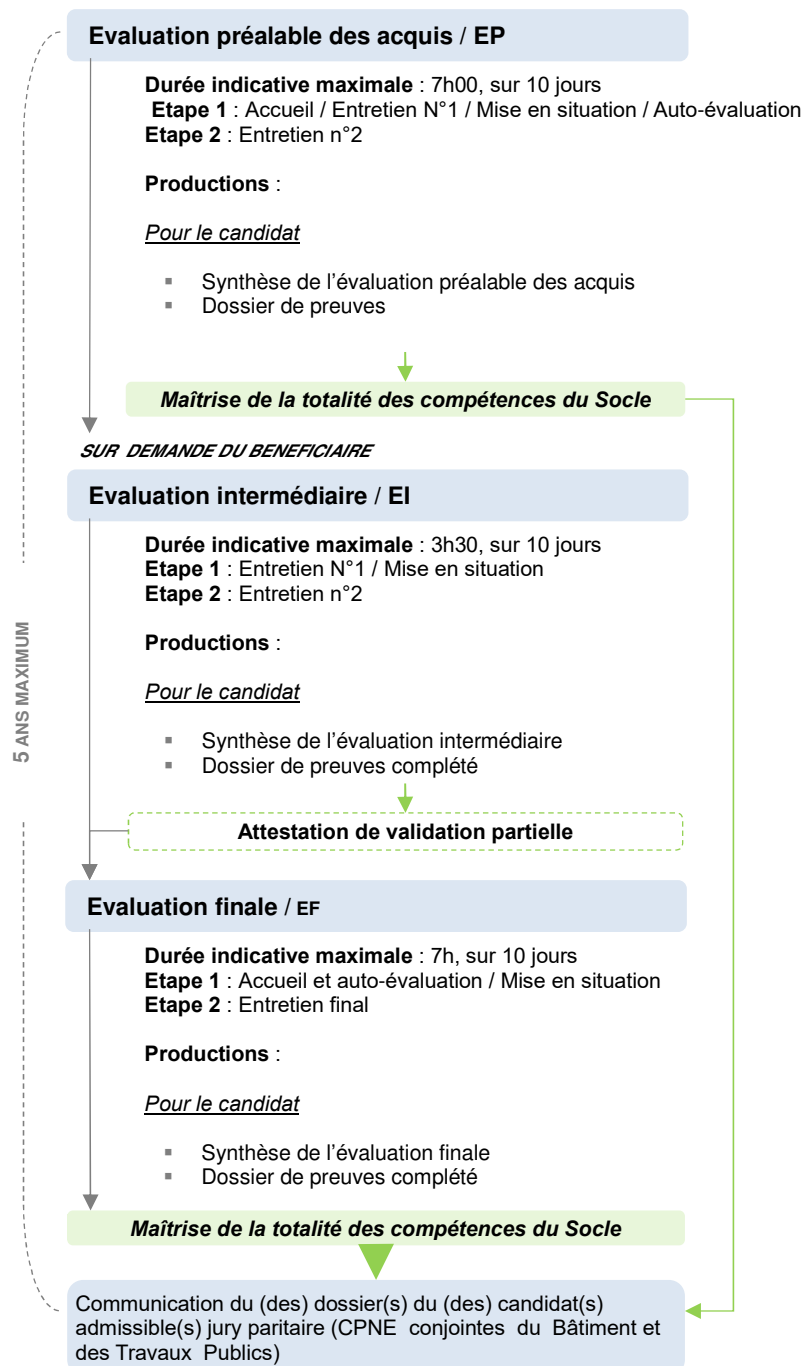
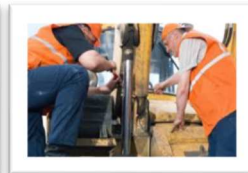
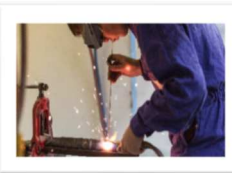
### Architecture du processus d'évaluation

L'architecture du dispositif d'évaluation proposé est présentée ci-dessous.

Trois phases sont distinguées, à savoir :

- l'évaluation préalable des acquis (EP),
- l'évaluation intermédiaire (EI) à la demande du candidat,
- l'évaluation finale (EF) avant la certification.

Chacune de ces phases fait l'objet d'une présentation détaillée pages suivantes.







### Sur la mise en situation spécifique au secteur du BTP

Les missions élaborées pour l'évaluation des compétences du socle reprennent des situations professionnelles réelles du secteur du BTP. Cette contextualisation permet d'une part de proposer au candidat une situation connue qui lui permettra d'exprimer ses connaissances plus facilement et d'autre part de lui permettre de se confronter aux compétences clés nécessaires à l'exercice de ses fonctions afin d'identifier si celles-ci sont maîtrisées.

Ainsi l'outil d'évaluation comporte 4 missions :

- Etablir un diagnostic et planifier les interventions
- Appréhender son environnement de travail en réalisant les métrés / prise de cotes
- Préparer la mise en œuvre d'un chantier
- Vous allez faire face à plusieurs situations de travail lors desquelles, vous devrez adopter un comportement approprié

Les missions proposées permettent notamment de bien évaluer les volets 1, 2 et 7 du CléA contextualisé de la CPNE Bâtiment et Travaux Publics.

Grâce à cette modalité, l'évaluation porte d'une part sur **les résultats** (production réalisée par chaque candidat) mais également sur les **interactions** entre candidats (écoute, reformulation, collaboration...), sur les **attitudes personnelles** (précipitation dans la tâche, respect des consignes, gestion du temps, vérification ...) et les **stratégies développées** (raisonnement, mobilisation des connaissances...).



# 5

## Modalités de l'évaluation

L'évaluation permet de mesurer les compétences dont dispose une personne dans différentes situations, à différents moments. Elle utilise des outils visant l'objectivité.

C'est une démarche qui est au service de la personne évaluée, elle s'appuie sur 2 modalités :

- les **entretiens**, guidés par l'évaluateur, au cours desquels la personne expose et analyse ses expériences et/ou compétences au regard de son projet.
- les **misés en situation**, observées par l'évaluateur, au cours desquelles la personne exerce ses compétences.

### ▪ La personne au centre de la démarche

L'évaluation doit d'abord servir la personne qui est au centre du dispositif de certification du socle. La personne qui souhaite faire valider ses acquis, entrer dans une formation qualifiante, trouver un emploi, changer de situation professionnelle, etc. doit pouvoir s'engager dans ce projet d'évolution.

Il est important d'être accompagné dans cette démarche. Aussi l'évaluation (dans sa forme et sa conduite) va aider à prendre conscience de ses compétences, à en construire une représentation, à découvrir et/ou développer une démarche pour avancer dans son projet.

### ▪ Partir de l'existant

Nous partons du principe que chacun développe des compétences. Elles peuvent être exprimées spontanément lors du premier entretien, ou faire l'objet d'une prise de conscience si elles sont, jusque-là, restées ignorées ou implicites.

Ce sont les questions posées en entretien qui vont enclencher la réflexion et la dynamique de projet. L'évaluation servira ainsi à définir également le projet, les buts et les moyens, etc.



# 6

## Principes de l'évaluation

---

Pour valider une compétence, **trois modalités** peuvent se combiner :

### 1. Décrire

La personne décrit la compétence qu'elle sait mettre en œuvre.

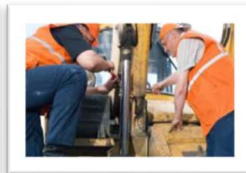
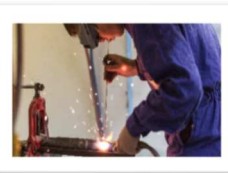
Le candidat **explique cette compétence au cours de l'entretien** à travers un ou des exemples de situations vécues et il en apporte une preuve (trace de l'activité réalisée : photo d'une réalisation, documents produits manuellement ou informatiquement, carte de bénévolé...)

### 2. Apporter les éléments de maîtrise de la compétence

La personne remet des éléments de preuve de maîtrise de la compétence (une certification, une habilitation, une attestation d'acquis de formation...). Le candidat produit une certification ou une attestation d'acquis de formation en relation étroite avec la compétence visée.

### 3. Agir

La personne met en œuvre la compétence en situation. Le candidat en situation réalise la ou les missions attendues en mobilisant les compétences et connaissances dont il dispose. Ce sont ses productions et les observations de l'évaluateur, qui après analyse, permettront de valider la ou les compétences mises en œuvre.



7

## Déroulement de l'évaluation préalable

### Etape 1

### Evaluation préalable / EP

①

#### Accueil

DUREE  
1 heure



#### OBJECTIFS

- Présenter le socle de connaissances et de compétences professionnelles
- Expliquer les étapes de la démarche de certification
- Présenter le dossier de preuves

②

#### Entretien N°1

DUREE  
1 heure 30 mn



#### OBJECTIFS

- Faire expliciter par le candidat les raisons de sa demande de certification
- Identifier avec le candidat ses compétences, connaissances, expériences en lien avec le référentiel du SCCP, valoriser ses acquis
- Repérer les éléments de preuves qu'il pourrait collecter

③

#### Mise en situation + auto-évaluation

DUREE  
3 heures



#### OBJECTIFS

- Evaluer la mise en œuvre des compétences en situation
- Initier une attitude réflexive

### Etape 2

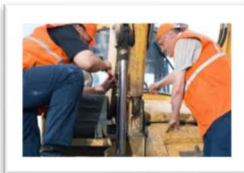
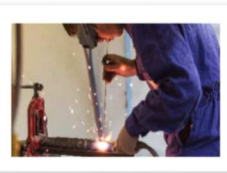
④

#### Entretien n°2

DUREE  
1 heure 30mn

#### OBJECTIFS

- Restituer les résultats de l'évaluation et les expliciter au regard des éléments de preuves apportés par le candidat et de la mise en situation
- (Re) définir le projet de certification
- Présenter les préconisations de formation et les ajuster si besoin
- Indiquer les possibilités de financement en fonction de la situation du candidat
- Informer sur l'offre locale de formation



## 8

### Parcours de formation modulaire

---

#### Une formation adaptée aux besoins et contextualisée aux métiers du bâtiment.

Les situations de travail sont construites à partir de situations de travail ou de vie quotidienne qui font appel de façon significative aux compétences que l'on souhaite développer

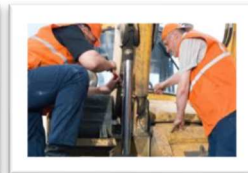
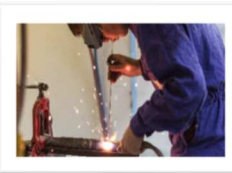
Il s'agit d'utiliser les situations concrètes propres au secteur professionnel des salariés comme un levier adapté pour surmonter les craintes et mobiliser les personnes qui éprouvent peu d'appétence pour la formation

**Le module correspond à un ensemble de séquences de formation.** Il est construit à partir des paramètres suivants : objectifs de formation ou compétences développées, contenus ou activités proposées, durée, prérequis. **Il vise à faire acquérir des compétences, c'est à dire une articulation de savoirs organisés, finalisés, contextualisés dans une activité professionnelle ou une situation de la vie quotidienne.**

Le deuxième élément relève de la certification. Pour sécuriser le parcours et répondre aux besoins socio-économiques comme aux besoins des salariés, **il est indispensable d'articuler les modules de formation et la certification disponible.**

L'offre modulaire de formation construite est composée de 28 modules de formation correspondant aux 28 sous domaines du socle.





9

## 7 domaines : 28 modules de formation

### DOMAINES

1

Communiquer en français



2

Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématiques



3

Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique



4

Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe



5

Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel



6

Apprendre à apprendre tout au long de la vie



7

Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires



**1 sous-domaine du Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles = 1 module de formation**

M1-A Ecouter et comprendre	M2-A Se repérer dans l'univers des nombres	M3-A Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	M4-A Respecter les règles de vie collective	M5-A Comprendre son environnement de travail	M6-A Mieux se connaître et prendre confiance en soi	M7-A Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité
M1-B S'exprimer à l'oral	M2-B Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations	M3-B Saisir et mettre en forme du texte Gérer des documents	M4-B Travailler en équipe	M5-B Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet	M6-B Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel	M7-B Avoir les bons gestes et réflexes, afin d'éviter les risques
M1-C Lire	M2-C Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités	M3-C Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web	M4-C Contribuer dans un groupe	M5-C Prendre des initiatives et être force de proposition	M6-C Optimiser les conditions d'apprentissage	M7-C Être capable d'appliquer les gestes de premier secours
M1-D Ecrire	M2-D Se repérer dans l'espace	M3-D Utiliser la fonction de messagerie	M4-D Communiquer			M7-D Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie
M1-E Décrire-formuler	M2-E Restituer oralement un raisonnement mathématique					



# 10

## Organisation de la formation

### Accueil

La phase d'accueil, effectuée par un formateur, constitue une étape à part entière du processus pédagogique.

#### Objectifs de l'accueil pour le bénéficiaire :

- prendre connaissance du fonctionnement de la structure de formation et des modalités d'apprentissage,
- situer ses acquis, intégrer les objectifs de formation et être en confiance,
- s'engager dans la formation et être actif dans la gestion de son apprentissage,
- s'approprier les exigences de la poursuite de parcours,
- adhérer au contrat de formation négocié.

### Les 5 temps de la phase d'accueil

#### TEMPS 1



Le formateur se présente et présente l'organisme de formation et son fonctionnement. Il répond aux questions du bénéficiaire sur les modalités de mise en œuvre de son parcours de formation.

#### TEMPS 2



Le salarié se présente et présente ses objectifs professionnels et personnels dans le cadre de son parcours formation menant au socle. Ce temps vise à formaliser conjointement les objectifs de formation qui conditionneront en partie les activités proposées pendant la formation.

#### TEMPS 3



Sur la base de la proposition pré-rédigée en termes de contenus, les objectifs pédagogiques de chaque module, le contenu et les activités d'apprentissage, le nombre d'heures sont négociés entre le formateur et le bénéficiaire. Ce temps permet au bénéficiaire de situer ses acquis, d'intégrer les objectifs de formation, d'être en confiance et actif dans la définition et la gestion de son parcours d'apprentissage.

#### TEMPS 4



Le formateur et le salarié se mettent d'accord sur le calendrier de la formation. Ce temps permet d'identifier et de mesurer les exigences relatives à la mise en œuvre du parcours de formation.

#### TEMPS 5



Le formateur synthétise les éléments abordés lors de l'entretien et remet au salarié le protocole individuel de formation négocié au cours de l'entretien.



## Réalisation du parcours de formation – Suivi

### ▪ Démarche pédagogique

Le dispositif de formation au socle proposé par le réseau des GRETA articule des modalités, des contenus, des temps, des espaces d'apprentissage et de remédiation dont la complémentarité et la combinaison au sein d'un parcours adapté aux besoins du salarié.

Organisé en domaines et sous-domaines, il se caractérise par une **offre modulaire** et **multimodale, à entrées et sorties échelonnées**.

Les modules 1, 3 et 7 sont contextualisés en lien avec le secteur d'activité du salarié.

Ainsi, **chaque parcours de formation articule** :

- des **apports théoriques et méthodologiques** en ayant bien soin de ne traiter que des points essentiels susceptibles d'être assimilés, mobilisés et réinvestis dans l'action (**compétence = « savoir en actes » en situation**)
  - **des ateliers** (situations didactisées, jeux de rôle, étude de cas, réalisation de projets) permettant de travailler à la mobilisation des savoirs en situation et de développer des analyses collectives ou individuelles des actions réalisées.
- L'individualisation du parcours de formation permet de répondre aux justes besoins des différents apprenants.

### ▪ Modalités pédagogiques : une autre façon d'apprendre

#### Formation collective en présence d'un formateur

Dans ce cadre un ensemble d'apprenants sont regroupés pour une même séquence de formation en même temps et dans un même lieu.

#### Travail en autoformation accompagnée en présence de l'animateur du centre de ressources ou d'un formateur

Dans ce cadre, l'apprenant acquiert principalement des savoirs, savoir-faire, savoirs méthodologiques à partir d'outils pédagogiques conçus de manière à faciliter l'autoformation, ou à partir d'outils d'entraînement à la manipulation de ces savoirs.

#### Travail en autoformation accompagnée sans la présence physique d'un personnel encadrant.

Dans ce cadre, les objectifs sont de nature identique au travail en autoformation accompagnée en centre de ressources et visent généralement la réalisation d'une production par l'apprenant.



## Accompagnement

### L'accompagnement prend des formes diverses :

- Le(ou les) formateur met en œuvre un **soutien en matière de méthodologie de travail** et s'engage dans un processus continu de remédiation afin de favoriser la progression et la réussite du salarié tout au long de son parcours de formation. Il est à l'écoute et disponible pour le salarié et adapte le parcours de formation à la capacité d'apprentissage de la personne.
- Des **bilans intermédiaires** sont réalisés avec le référent du parcours pour faire le point sur la progression pédagogique du bénéficiaire, son assiduité, sa motivation, son niveau d'autonomie, ses interrogations, ses éventuelles difficultés et pour permettre à l'équipe pédagogique d'agir de manière préventive au quotidien.
- Des **rencontres plus informelles avec le référent** permettent de répondre aux questions ponctuelles du salarié, d'ajuster certaines modalités.

Chaque bénéficiaire dispose :

- du livret de suivi pédagogique,
- du protocole individuel de formation,
- de l'annexe pédagogique individuelle, accessible via la plateforme de suivi.

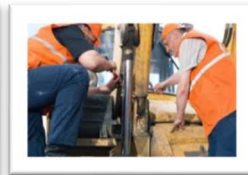
## Evaluation tout au long du parcours

Un processus continu de mesure des acquis est mis en œuvre par le réseau des GRETA, articulant :

- des **évaluations formatives**, centrées sur le transfert et l'articulation des savoirs et des actions en situation, permettant au salarié d'identifier la nature des difficultés rencontrées et au formateur de varier les modalités d'apprentissage, de compléter ses apports ou encore de modifier son approche pédagogique afin de répondre aux besoins de remédiation ;
- une (des) **évaluation(s) sommative(s)** permettant de mesurer l'atteinte des objectifs au regard des critères d'évaluation du socle initialement identifiés et négociés.

**Réalisées en cours de parcours**, une ou des évaluations sommatives permettront de renseigner l'équipe pédagogique et le salarié sur le degré d'acquisition des connaissances ou compétences et d'envisager, si nécessaire, des activités d'approfondissement ou de remédiation afin d'assurer la cohérence et la continuité des apprentissages.

**Réalisées en fin de parcours**, elles seront l'occasion de valider les connaissances et compétences acquises par le salarié en vue du montage du dossier préalable à la certification.



## Sortie de formation

- **Trois éléments** concluent le processus de formation :

- **Un bilan de fin de formation est réalisé avec le bénéficiaire**

Lors d'un entretien avec le salarié en fin de formation, les éléments de synthèse sont élaborés afin de mettre en perspective et d'assurer la traçabilité des événements qui ont jalonné le parcours de formation.

Pourront également apparaître les préconisations de parcours de formation à mettre en place pour l'atteinte de nouveaux objectifs, dans le cas où le bénéficiaire ne suivrait qu'un nombre restreint de modules et envisagerait une poursuite de parcours ultérieure.

- **Une enquête de satisfaction**

Un questionnaire remis en fin de parcours permet au salarié d'apprécier les différents aspects liés à la formation. Cette enquête est remise au référent lors de l'entretien bilan.

Cette enquête permet de mesurer les motifs de satisfaction ou d'insatisfaction du bénéficiaire quant à l'accueil, à l'accompagnement tout au long du parcours, aux contenus de la formation, aux modalités pédagogiques et à l'atteinte des objectifs, dans un souci continu d'amélioration de la qualité de nos prestations.

- **La délivrance d'une attestation des acquis de formation**

Cette attestation mentionne les coordonnées du GRETA et du bénéficiaire, l'intitulé et la nature de la formation suivie, les objectifs de formation, le nombre d'heures de formation réalisé, les dates de la formation, les compétences validées. Cette attestation ne certifie pas les compétences.

- **Deux types de restitution seront réalisés**

- **En direction de la plateforme de suivi**

Le référent répertorie tous les documents qui ont jalonnés le parcours de formation du bénéficiaire : résultats des évaluations, scans des éléments de preuves apportés par le bénéficiaire ou par l'organisme de formation (attestation d'acquis de formation).

Ces documents sont déposés sur la plateforme de suivi en vue de la certification

- **En direction des évaluateurs**

Sur sollicitation, et en complément des informations transmises à la plateforme de suivi, d'autres éléments pourront être fournis aux évaluateurs en vue de la présentation devant le jury de certification.





# 11

Couvertures territoriales : 120 GRETA, 495 Sites réalisateurs

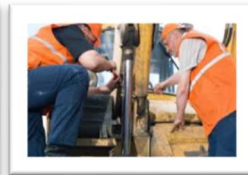
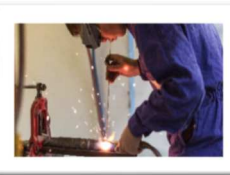


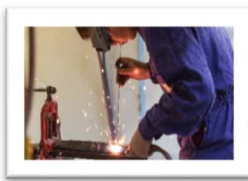
**GUADELOUPE : 20 sites**

**GUYANE : 5 sites**

**LA REUNION : 11 sites**

**MARTINIQUE : 14 sites**





## Annuaire des référents Evaluation et Formation CléA du réseau national des GRETA

	Référents Evaluation			Référents Formation		
	Prénom - NOM	Téléphone	Courriel	Prénom - NOM	Téléphone	Courriel
<b>AUVERGNE RHÔNE-ALPES</b>						
Clermont-Ferrand	Léa LEREUILLE	04 73 99 35 75	<a href="mailto:lea.lereuille@ac-clermont.fr">lea.lereuille@ac-clermont.fr</a>	Véronique GROULIER	04 70 46 99 00	<a href="mailto:veronique.groulier@ac-clermont.fr">veronique.groulier@ac-clermont.fr</a>
Grenoble	Marie-Line MAUDET	04 56 52 46 11	<a href="mailto:marie-line.maudet@ac-grenoble.fr">marie-line.maudet@ac-grenoble.fr</a>	Hervé COELHO MANDES	04 75 93 03 03	<a href="mailto:greta.vivaraiprovence@ac-grenoble.fr">greta.vivaraiprovence@ac-grenoble.fr</a>
Lyon	Lucie Gourmelon	06 24 81 52 47	<a href="mailto:lucie.gourmelon@ac-lyon.fr">lucie.gourmelon@ac-lyon.fr</a>	Lucie Gourmelon	06 24 81 52 47	<a href="mailto:lucie.gourmelon@ac-lyon.fr">lucie.gourmelon@ac-lyon.fr</a>
<b>BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ</b>						
Besançon	Jacques TERVEL	03 81 65 73 71	<a href="mailto:jacques.tervel@ac-besancon.fr">jacques.tervel@ac-besancon.fr</a>	Jacques TERVEL	03 81 65 73 71	<a href="mailto:jacques.tervel@ac-besancon.fr">jacques.tervel@ac-besancon.fr</a>
Dijon	Michel FAU	06 08 58 98 84	<a href="mailto:michel.fau@ac-dijon.fr">michel.fau@ac-dijon.fr</a>	Karène HELOU	06 19 39 55 46	<a href="mailto:karene.helou@ac-dijon.fr">karene.helou@ac-dijon.fr</a>
<b>BRETAGNE</b>						
Rennes	Christine SIMON	02 99 25 11 68	<a href="mailto:christine.simon1@ac-rennes.fr">christine.simon1@ac-rennes.fr</a>	Magalie BOUCHET	02 98 90 15 18	<a href="mailto:greta.bretagneoccidentale@ac-rennes.fr">greta.bretagneoccidentale@ac-rennes.fr</a>
<b>CENTRE VAL DE LOIRE</b>						
Orléans-Tours	Géraldine CHUPIN	02 38 83 48 43	<a href="mailto:geraldine.chupin@ac-orleans-tours.fr">geraldine.chupin@ac-orleans-tours.fr</a>	Françoise JACQUET	02 48 20 45 94	<a href="mailto:francoise.jacquet@ac-orleans-tours.fr">francoise.jacquet@ac-orleans-tours.fr</a>
<b>GRAND EST</b>						
Nancy-Metz	Frédérique ROBERT	03 83 55 65 84	<a href="mailto:frederique.robert@ac-nancy-metz.fr">frederique.robert@ac-nancy-metz.fr</a>	David TARDY	06 85 23 90 15	<a href="mailto:david.tardy@ac-nancy-metz.fr">david.tardy@ac-nancy-metz.fr</a>
Reims	Cheick KANE	06 76 22 85 79	<a href="mailto:ckane@gretamarne.com">ckane@gretamarne.com</a>	Mireille SAGORIN	03 25 71 23 80	<a href="mailto:mireille.sagorin@gretasudchampagne.com">mireille.sagorin@gretasudchampagne.com</a>
Strasbourg	Christophe WAMBST	03 88 06 16 65	<a href="mailto:christophe.wambst@greta-nord-alsace.com">christophe.wambst@greta-nord-alsace.com</a>	Neizeha ELMENSSOURI	03 89 22 92 60	<a href="mailto:clea@greta-colmar.fr">clea@greta-colmar.fr</a>
<b>CORSE</b>						
Corse	Vincent BOULEIS	04 95 29 68 80	<a href="mailto:vincent.bouleis@ac-corse.fr">vincent.bouleis@ac-corse.fr</a>	Eric BATTISTINI	04 95 54 53 30	<a href="mailto:eric.battistini@ac-corse.fr">eric.battistini@ac-corse.fr</a>
<b>GUADELOUPE</b>						
Guadeloupe	Michel SABAS	05 90 38 69 71	<a href="mailto:michel.sabas@ac-guadeloupe.fr">michel.sabas@ac-guadeloupe.fr</a>	Valérie GERAN	06 90 09 91 99	<a href="mailto:valerie.geran.gbt@gmail.com">valerie.geran.gbt@gmail.com</a>

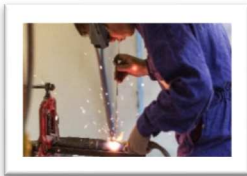


GUYANE						
Guyane	Jean-Michel POITOUT	05 94 27 21 09	<a href="mailto:jean-michel.poitout@ac-guyane.fr">jean-michel.poitout@ac-guyane.fr</a>	Adrien NKUNKU LUSALA	05 94 35 11 68	<a href="mailto:adrien.nkunku-lusala@ac.guyane.fr">adrien.nkunku-lusala@ac.guyane.fr</a>
HAUTS DE France						
Amiens	Sabrine AUBERT	03 22 33 23 90	<a href="mailto:saubert.greta@ac-amiens.fr">saubert.greta@ac-amiens.fr</a>	Romuald BOURGAIN	03 23 08 44 20	<a href="mailto:rbourgain.greta@ac-amiens.fr">rbourgain.greta@ac-amiens.fr</a>
Lille	Cathy SLOPIEN	03 22 33 23 90	<a href="mailto:cathy.slopien@ac-lille.fr">cathy.slopien@ac-lille.fr</a>	Christophe CLERY	06 70 28 75 69	<a href="mailto:ch.clery@ac-lille.fr">ch.clery@ac-lille.fr</a>
MARTINIQUE						
Martinique	Karl PAOLO		<a href="mailto:karlpaolo@gmail.com">karlpaolo@gmail.com</a>	Francine BACOU		<a href="mailto:fbacoul@gretamartinique.fr">fbacoul@gretamartinique.fr</a>
ILE DE France						
Paris	Valérie LANGUET	01 44 62 39 53	<a href="mailto:valerie.languet@ac-paris.fr">valerie.languet@ac-paris.fr</a>	Elisabeth SANTELLI	01 40 64 13 86	<a href="mailto:Elisabeth.santelli@gpi2d.greta.fr">Elisabeth.santelli@gpi2d.greta.fr</a>
Versailles	Fabienne BLONDEL	01 30 83 47 18	<a href="mailto:fabienne.blondel@ac-versailles.fr">fabienne.blondel@ac-versailles.fr</a>	Catherine BENSOUSSAN	01 64 90 91 91	<a href="mailto:catherine.bensoussan@ac-versailles.fr">catherine.bensoussan@ac-versailles.fr</a>
Créteil	Carole FLORESTANO	06 82 55 44 54	<a href="mailto:carole.florestano2@ac-creteil.fr">carole.florestano2@ac-creteil.fr</a>	Carole FLORESTANO	06 82 55 44 54	<a href="mailto:carole.florestano2@ac-creteil.fr">carole.florestano2@ac-creteil.fr</a>
LA REUNION						
La Réunion	Geneviève BOSQUET	02 62 29 78 32	<a href="mailto:clea@ac-reunion.fr">clea@ac-reunion.fr</a>	Isabelle LARANT	02 62 41 81 13	<a href="mailto:clea@ac-reunion.fr">clea@ac-reunion.fr</a>
NORMANDIE						
Caen	Jocelyne GUILLOUET-LAMY	02 31 30 16 66	<a href="mailto:jocelyne.guilouet-lamy@ac-caen.fr">jocelyne.guilouet-lamy@ac-caen.fr</a>	Jean-Philippe LACOUR	02 31 70 30 70	<a href="mailto:greta.calvados@ac-caen.fr">greta.calvados@ac-caen.fr</a>
				Valérie MACHADO	02 33 05 62 39	<a href="mailto:greta.manche@ac-caen.fr">greta.manche@ac-caen.fr</a>
				Christophe NIVOIX	02 33 98 48 50	<a href="mailto:contact-gretasudnormandie@ac-caen.fr">contact-gretasudnormandie@ac-caen.fr</a>
Rouen	Jocelyne GUILLOUET-LAMY	02 31 30 16 66	<a href="mailto:jocelyne.guilouet-lamy@ac-caen.fr">jocelyne.guilouet-lamy@ac-caen.fr</a>	Jean-Jacques VOILLEQUIN	02 32 96 94 94	<a href="mailto:greta.elbeuf@ac-rouen.fr">greta.elbeuf@ac-rouen.fr</a>
				Nicolas CHOUQUET	02 35 51 06 51	<a href="mailto:greta.region-havraise@ac-rouen.fr">greta.region-havraise@ac-rouen.fr</a>
				Martine PRODHOMME	02 32 82 89 89	<a href="mailto:greta.rouen@ac-rouen.fr">greta.rouen@ac-rouen.fr</a>
				Françoise DESTROT	02 32 38 81 70	<a href="mailto:contact.greta.eure@ac-rouen.fr">contact.greta.eure@ac-rouen.fr</a>
NOUVELLE-AQUITAINE						
Bordeaux	Camille BIANCINI	05 40 54 71 21	<a href="mailto:Camille.biancini@ac-bordeaux.fr">Camille.biancini@ac-bordeaux.fr</a>	Elisabeth BATS	05 56 40 70 91	<a href="mailto:elisabethbats@ac-bordeaux.fr">elisabethbats@ac-bordeaux.fr</a>
Limoges	Marie-claire PAGNOUX	05 55 11 40 80	<a href="mailto:marie-claire.pagnoux@ac-limoges.fr">marie-claire.pagnoux@ac-limoges.fr</a>	Laurence VARS	05 55 20 79 81	<a href="mailto:laurence.vars@ac-limoges.fr">laurence.vars@ac-limoges.fr</a>
Poitiers	Emmanuelle BILLY	06 38 42 45 75	<a href="mailto:emmanuelle.billy@ac-poitiers.fr">emmanuelle.billy@ac-poitiers.fr</a>	Marie-José COURTELLEMONT	05 46 50 01 63	<a href="mailto:marie-jose.courtellemont@ac-poitiers.fr">marie-jose.courtellemont@ac-poitiers.fr</a>



OCCITANIE						
Montpellier	Jérôme GRIMAL	07 70 43 56 68	<a href="mailto:jerome.grimal@ac-montpellier.fr">jerome.grimal@ac-montpellier.fr</a>	Jean-Luc BLANCHARD	04 68 25 00 19	<a href="mailto:jean-luc.blanchard@ac-montpellier.fr">jean-luc.blanchard@ac-montpellier.fr</a>
Toulouse	Aurélien MARCHESSE	06 83 31 87 12	<a href="mailto:aurelie.marchesse@ac-toulouse.fr">aurelie.marchesse@ac-toulouse.fr</a>	Stephen EZEKPO	06 85 84 77 98	<a href="mailto:stephen.ezekpo@ac-toulouse.fr">stephen.ezekpo@ac-toulouse.fr</a>
				CHEREAU Virginie	05 65 67 17 92	<a href="mailto:greta-mpnord@ac-toulouse.fr">greta-mpnord@ac-toulouse.fr</a>
				Christel COULON	05 42 54 00 09	<a href="mailto:nelly.blanquiere@mongreta.fr">nelly.blanquiere@mongreta.fr</a>
				Christine DEJEANNE	05 62 53 14 16	<a href="mailto:christine.dejeanne@ac-toulouse.fr">christine.dejeanne@ac-toulouse.fr</a>
PACA						
Aix-Marseille	Sandrine LEBŒUF	06 79 00 46 58	<a href="mailto:sandrine.le-boeuf@ac-aix-marseille.fr">sandrine.le-boeuf@ac-aix-marseille.fr</a>	Mireille CHABERT	06 88 65 35 74	<a href="mailto:mireille.chabert@ac-aix-marseille.fr">mireille.chabert@ac-aix-marseille.fr</a>
Nice	Estelle RENEVIER	04 22 70 00 50	<a href="mailto:estelle.renevier@ac-nice.fr">estelle.renevier@ac-nice.fr</a>	Estelle RENEVIER	04 22 70 00 50	<a href="mailto:estelle.renevier@ac-nice.fr">estelle.renevier@ac-nice.fr</a>
PAYS DE LA LOIRE						
Nantes	Jean-François DUFAUD	02 51 86 30 56	<a href="mailto:jean-francois.dufaud@ac-nantes.fr">jean-francois.dufaud@ac-nantes.fr</a>	Philippe MOREAU	02.51.86.30.62	<a href="mailto:philippe.moreau@ac-nantes.fr">philippe.moreau@ac-nantes.fr</a>





FORMEZ-VOUS À DEMAIN