

# DISPOSITIF DE TRANSFERT DE SAVOIR-FAIRE (TSF) À DESTINATION DES STRUCTURES DE L'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE (SIAE) ACCOMPAGNÉES PAR LE DLA MODE D'EMPLOI JUILLET 2025

## Objectif

Animé par le centre de ressources du DLA dédié à l'insertion par l'activité économique (CR DLA IAE) porté par l'Avise, le dispositif de transfert de savoir-faire (TSF) pour l'insertion par l'activité économique (IAE) dans le cadre du DLA est un dispositif de professionnalisation de pair à pair visant à favoriser la consolidation des SIAE, la préservation de leurs activités, dans un contexte de difficultés, ou leur développement, en leur permettant d'accéder à un partage d'expérience de la part d'autres structures de l'ESS (SIAE ou non), pour contribuer à donner des éléments de réponse à une question précise.

## Parties prenantes

### *Qui peut bénéficier de ce TSF ?*

Un salarié ayant une fonction de direction (pouvant éventuellement être accompagné d'un membre de la gouvernance bénévole) d'une structure de l'IAE (SIAE) ayant bénéficié au moins d'un accueil DLA (que celui-ci ait donné lieu à un diagnostic DLA ou non) sur l'année en cours ou l'année précédente.

Le terme de « SIAE » désigne l'un des cinq conventionnements de l'IAE : ateliers et chantiers d'insertion (ACI), associations intermédiaires (AI), entreprises d'insertion (EI), entreprises de travail temporaire d'insertion (ETTI), entreprises d'insertion par le travail indépendant (EITI). Ce dispositif de TSF est, à date, réservé à l'IAE. Les entreprises à but d'emploi (EBE) de l'expérimentation Territoire zéro chômeur de longue durée et les groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ) ne sont pas éligibles.

L'année 2025 étant une année de test et de lancement de ce dispositif, seront également considérées comme éligibles sur cette année les SIAE ayant bénéficié d'un accueil DLA antérieurement à 2024.

À date, les SIAE n'ayant jamais bénéficié d'un accueil DLA ne sont pas éligibles.

### *Qui peut réaliser le TSF ?*

Une personne ressource ayant une fonction de direction au sein d'une structure de l'ESS, SIAE ou non, peut réaliser le TSF.

Cette personne doit être salariée de la structure ressource.

Elle doit posséder une expérience avérée sur la problématique du bénéficiaire et la thématique du transfert.

L'objet du TSF ne doit pas relever d'une activité habituelle de la structure ressource (par exemple, activités de conseil). Le TSF n'est pas non plus mobilisable par un réseau au profit de ses adhérents. Les consultants et les réseaux (si le TSF se fait auprès de leurs adhérents) ne peuvent pas être des acteurs ressources pour ce TSF. **La personne ressource ne devra pas travailler pour une structure proposant une offre de services de formation ou de conseil. La personne ressource ne pourra pas facturer en tant qu'auto-entrepreneur.**

Le rôle de la personne ressource est d'effectuer le TSF, d'en produire le bilan (conjointement avec le bénéficiaire qui remplit la partie du bilan qui lui est dédiée) et de garantir la conformité des justificatifs de réalisation et leur transmission à l'Avise.

## Contenu

Ce TSF doit permettre aux bénéficiaires d'acquérir des connaissances liées à des questionnements spécifiques.

### *Problématiques et thématiques éligibles au TSF*

Le TSF répond à des problématiques spécifiques, et peut concerner les sujets suivants.

- Lien aux entreprises pour l'accès à des sorties positives et à l'emploi durable
- Anticipation de difficultés économiques et financières
- Maintien de la structure face à des difficultés économiques et financières
- Coopérations, rapprochement, mutualisation, fusion
- Réorganisation d'activités
- Diversification d'activités
- Hybridation d'activités
- Organisation de la structure
- Projet associatif, projet social
- Relation avec les partenaires territoriaux
- Diversification des financements via du financement privé
- Relations entre la gouvernance et l'équipe salariée
- Articulation entre la mission d'insertion et l'activité commerciale
- Accompagnement à la levée des freins des salariés en parcours
- Évaluation et valorisation de l'impact de l'activité en IAE
- Pour les structures faisant partie d'un ensemble : place de la SIAE au sein de l'ensemble et articulation avec les autres activités

### *Actions non éligibles*

- Formation
- Appui-conseil
- Accompagnement
- Animation d'une tête de réseau ou fédération
- Accompagnement à la prise de poste
- Transfert de savoir-faire techniques propres à un métier (utilisation d'un outil ou d'un logiciel, etc)
- Montage de demande de subvention ou réponse à un appel à projets

Le TSF ne se substitue pas aux actions menées par les acteurs existants, notamment les réseaux de l'IAE.

## Durée et calibrage

La durée totale du TSF est fixée à **2 jours, consécutifs ou non**. Elle pourra exceptionnellement être allongée à 3 jours ou être fixée à moins de 2 jours, sur motivations expresses du bénéficiaire et après validation de l'Avise.

Le juste calibrage du nombre de jours par rapport au besoin pourra amener l'Avisé à valider un nombre de jours différent de celui initialement demandé par le bénéficiaire.

## Modalités

### *Demande*

Le chargé de mission DLA informe les SIAE qu'il accueille pour un accompagnement DLA qu'elles peuvent bénéficier de ce TSF. Le CM DLA présente les grandes lignes du dispositif à la SIAE et lui transmet le mode d'emploi.

Si la SIAE est intéressée, elle prend contact avec l'Avisé via l'adresse mail [crdla-iae@avise.org](mailto:crdla-iae@avise.org) pour vérifier l'éligibilité de sa demande sur la base des éléments suivants :

- la qualité du bénéficiaire (quel type de SIAE) ;
- le projet de TSF en bref ;
- le nom de 1 à 3 structures identifiées susceptibles de réaliser le TSF.

Le CR DLA IAE informera le chargé de mission DLA de la structure ressource choisie et de la mise en œuvre du TSF.

Si les critères sont respectés, l'Avisé valide l'éligibilité de la demande et le choix de la structure ressource. L'Avisé pourra procéder à une vérification de la pertinence de l'acteur ressource via un échange téléphonique ou la demande d'envoi de documents par exemple.

Le bénéficiaire contacte la structure ressource et remplit le formulaire de demande de l'Avisé précisant notamment le calendrier et l'ordre du jour du TSF convenus avec la structure ressource. Elle envoie le formulaire à l'Avisé à l'adresse [crdla-iae@avise.org](mailto:crdla-iae@avise.org).

Si l'ordre du jour est bien conforme à l'esprit du TSF, l'Avisé délivre un mandat.

Une fois le TSF réalisé, l'acteur ressource transmet le compte-rendu à l'Avisé et au chargé de mission DLA ; et les autres pièces justificatives et la facture à l'Avisé.

### *Mise en œuvre*

Une fois le mandat validé, le TSF doit avoir lieu :

- **en face à face (présentiel)**, sur le territoire d'action du bénéficiaire ou de l'acteur ressource (à définir entre les acteurs). Il pourra exceptionnellement être réalisé en distanciel, sur motivations expresses du bénéficiaire et après validation de l'Avisé ;
- **aux dates convenues** (au plus tard le 31/03/2026) ;
- **en suivant l'ordre du jour** (c'est à dire son déroulé et son contenu : objectifs, thèmes abordés, etc.) prédéfini entre le(s) bénéficiaire(s) et l'acteur ressource, et validé par l'Avisé.

→ **Une action de TSF ne peut être validée et prise en charge rétroactivement.** Le bénéficiaire est donc tenu de faire sa demande et avoir obtenu une réponse favorable de l'Avisé (mandat) avant de débiter toute action

Lorsque la demande est validée, le report des dates de TSF devra faire l'objet d'une validation préalable par l'Avisé. En outre, en cas d'annulation, le bénéficiaire a l'obligation d'informer l'Avisé par écrit.

Sur une même année civile, une SIAE ne peut bénéficier que d'un seul TSF. Par ailleurs, en cas d'un nombre élevé de demandes, la priorité sera donnée aux SIAE n'ayant pas déjà été bénéficiaires d'un TSF l'année précédente.

### **Prise en charge des frais du TSF**

Dans le mois qui suit la fin du TSF, le bénéficiaire et l'acteur ressource procèdent au bilan du TSF.

L'acteur ressource adresse ensuite **les justificatifs de réalisation à l'Avisé** :

- l'émargement (modèle transmis avec le mandat) ;
- les principaux supports de transfert réalisés (le cas échéant : comptes-rendus, PPT, documents partagés, etc.) ;
- le bilan complété (modèle transmis avec le mandat) ;
- la facture (respectant les mentions obligatoires indiquées dans le mail de validation du lancement du TSF) accompagnée du RIB de la structure ressource.

Une fois ces documents reçus, l'Avisé indemnise la structure ressource à hauteur d'une somme forfaitaire de 762,25 TTC ou nets de taxes (soit 635,21 HT) par journée de TSF réalisée.

→ **L'Avisé ne sera pas tenue d'indemniser la démarche si l'un des éléments du présent mode d'emploi n'a pas été respecté.**

### *Prise en charge des frais annexes*

Les frais annexes (frais de repas, de transport et d'hébergement) de la personne ressource et du ou des bénéficiaire(s) ne sont pas pris en charge par l'Avisé. Les modalités de prise en charge seront définies d'un commun accord entre le bénéficiaire et la personne ressource.