

Référent de Parcours PLIE (nouvelle version du 27.04.2015)
Référentiel commun CAN/Département
Définition de la mission et modalités de déroulement de l'action
Mise à jour au 18/11/2016

I- OBJET DE LA MISSION :

CONSTAT- La logique de parcours est la principale logique d'un PLIE, toutefois on observe un nombre important d'étapes de parcours qui débouche sur un abandon sans que le participant puisse poursuivre ou/et être réorienté vers un accompagnement ou une autre étape.

II- LES 2 FONCTIONS DU REFERENT DE PARCOURS : une fonction d'accompagnateur individuel et une fonction « veille active »

Un référent de parcours est affecté à chaque participant prescrit vers le PLIE. Il reste le référent principal du participant tout au long des différentes étapes qui composent ce parcours. Au moment de l'entrée sur le PLIE, il présente la logique de parcours au participant et formalise son adhésion par la signature du contrat d'engagement réciproque qui devient la première et unique étape officielle d'entrée en parcours.

Il reste pendant toute la durée du parcours l'interlocuteur privilégié :

- 1- du participant lorsque celui-ci est dans la fonction d'accompagnement individuel**
- 2- des opérateurs et du participant lorsque le participant est entré dans une étape de parcours ou en sort (SIAE, formation, mission de courte durée...). Le référent est alors dans la fonction « veille active »**

III- LES MODALITES DE DEROULEMENT :

PRESCRIPTION

Les prescripteurs « traditionnels » : CCAS, SAST, Pôle Emploi, SIAE



Coordination Plie

Validation avec Pôle Emploi

(Vérification de l'éligibilité et de l'absence de doublon de suivi)



Désignation du référent de parcours et référent unique, le cas échéant

(Celui-ci suivra le participant tout au long de son parcours)



Les deux fonctions du référent de parcours :

Fonction accompagnateur

Pour un accompagnement individuel

Fonction veille active

Pour le suivi dans une étape de parcours : participants orientés par le référent en cours d'accompagnement ou en sortie de SIAE (proposition faite par l'ASP si le participant le souhaite)

Selon l'évolution de son parcours, le participant peut être pris en charge successivement dans le cadre de l'une ou l'autre de ces deux fonctions.

C'est la cellule de suivi (ex **Comité opérationnel**) qui permet d'actualiser les entrées, les renouvellements, les sorties, d'évoquer les situations difficiles, et les réorientations vers un autre référent. Elle contribue également à relayer les informations relatives aux prochains recrutements des SIAE

1- Le public visé (pour rappel) : les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA et les jeunes sans qualification (hors civis)

2- Les prescriptions (pour rappel) :

Les prescriptions sont formalisées sur une fiche type validée par les partenaires et adressées à la coordinatrice de parcours.

Les prescriptions restent initiées par : Les AMS et le bureau insertion du Département, les CCAS, Pôle Emploi, le CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale de La Colline), La Mission Locale du Sud Deux-Sèvres, les SIAE au besoin, en cours de parcours et à la fin.

3- La désignation du référent de parcours

Suite à la réception de la fiche de prescription, la coordinatrice désigne le référent de parcours après avoir vérifié l'éligibilité du participant. Celui-ci est choisi en privilégiant la proximité géographique entre le lieu où se déroule la prestation d'accompagnement et le lieu de résidence du participant et aussi de la charge de travail de chaque référent.

Selon que le référent de parcours se trouve dans sa fonction d'accompagnateur, de veille active, ou de référent unique, les modalités sont les suivantes :

■ **Dans la fonction d'accompagnateur**

a) **Le démarrage du suivi et l'accueil**

Suite à la réception de la fiche de prescription élaborée par le PLIE, le référent de parcours désigné organise l'accueil et le déroulement du suivi.

■ Le référent de parcours invite la personne par courrier à une première rencontre. Il peut prendre l'initiative d'organiser celle-ci sous forme collective.

■ Pour le second entretien (ou dès le premier lorsque la forme collective n'a pas été retenue), il informe la personne du rendez-vous par courrier. Une copie de ce courrier est envoyée systématiquement au prescripteur pour lui permettre de participer, s'il le souhaite, à l'entretien.

■ Il lui présente le dispositif et les engagements de chaque partie tout au long du suivi, l'informe du déroulement et du contenu de l'accompagnement, et s'assure qu'il est volontaire pour s'engager dans la démarche. Il effectue un diagnostic et émet un avis sur l'opportunité du suivi qu'il présente en cellule de suivi.

Le référent de parcours contractualise avec le participant les objectifs du suivi et les moyens à mettre en œuvre. Cette contractualisation fait l'objet d'un document écrit : **le contrat d'engagement** réciproque. Ce document devra par la suite être transmis au PLIE. Le référent donnera les premiers objectifs de parcours en cellule de suivi. Si la contractualisation n'est pas établie, la phase d'accompagnement ne peut être mise en œuvre.

■ Chaque début d'accompagnement fera l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours (ABC Viesion). La date du 1^{er} rendez-vous, s'il n'est pas déjà effectué, sera communiquée en cellule de suivi et, lorsque le 1^{er} RDV a eu lieu, le référent donnera les éléments de diagnostic.

Après le premier entretien, il saisira un diagnostic qui exposera entre autre des éléments du parcours professionnel et de la formation du participant, ainsi que les

différents freins qui peuvent être repérés et entraîner des difficultés dans le processus d'insertion professionnelle. De ces différents éléments découleront des objectifs qui détermineront les premières étapes du suivi.

Dans l'objectif de lever les freins à l'emploi, les référentes de parcours s'attacheront à mobiliser tous les outils disponibles sur le territoire. A titre d'exemple, les outils favorisant la mobilité

Il alimentera ensuite la base de données avec les mises à jour des informations relatives à la personne et les comptes-rendus des entretiens successifs (étape de parcours, évolution de la personne,...). Devront être saisies les informations relatives à la personne au regard de sa situation vis-à-vis de l'emploi, avec les onglets qui s'y rapportent (souhait métier, domaine souhaité...) pour faciliter le retour à l'emploi et les clauses d'insertion.

Une fiche d'émargement sera complétée et signée par le participant et le référent de parcours pour justifier de la présence ou de l'absence du participant au rendez vous fixé.

La gestion des absences

En cas d'absence injustifiée au premier rendez-vous ou au cours du suivi proposé à la personne, le référent de parcours propose à la personne un autre rendez-vous par courrier. Ce courrier informe la personne qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à son accompagnement. Le prescripteur sera également destinataire d'une copie de ce courrier.

Si la personne est bénéficiaire du RSA, le bureau insertion sera aussi destinataire du courrier.

En cas d'absence du bénéficiaire à la seconde proposition, le prescripteur est informé de l'absence de réponse. La situation est présentée en cellule de suivi qui statue alors sur la suite à donner (relance, sortie,...). Pour les BRSA, le bureau insertion est informé et prend les mesures spécifiques qui en découlent.

b) Déroulement du suivi

- Le contenu de l'accompagnement varie en fonction des difficultés et des potentialités des personnes accueillies.
- L'accompagnement s'attache à améliorer :
 - la capacité de la personne à mettre en œuvre et à conduire des actions s'inscrivant dans un processus d'insertion professionnelle
 - la connaissance et la compréhension de l'environnement et la capacité de la personne à agir dans cet environnement.
- Le référent de parcours alterne des temps de travail individuel, des actions menées en autonomie, des démarches accompagnées et des temps de travail collectif. A ce titre, il encourage la participation des personnes suivies à des actions liées à la santé (bilan de santé,...) en les informant par exemple sur le planning d'accueil de la CPAM ou sur toute autre action menée par les acteurs de l'insertion, de la formation ou encore les antennes médico-sociales.

▪ La durée et le rythme de l'accompagnement

Les rencontres avec le participant sont programmées au minimum six fois pour le premier trimestre. Par la suite, la fréquence est au minimum d'1 fois/mois jusqu'à la sortie du PLIE. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique ABC Viesion de suivi des parcours d'insertion.

La durée moyenne d'un entretien est de 60 minutes.

En complément de l'accompagnement individuel, l'organisme peut regrouper les personnes pour travailler sur des démarches collectives.

▪ L'accompagnement est prévu sur six mois et est renouvelable

Le renouvellement est possible, il doit être préalablement argumenté et validé par la cellule de suivi.

Le suivi peut être suspendu et reporté dans un certain nombre de cas, parmi ces cas :

- Congé(s) du participant
- Maladie, hospitalisation du participant

- L'émargement

Chaque temps du suivi (entretien individuel, regroupement collectif) fait l'objet d'un émargement par le ou les participants. Les émargements seront transmis au PLIE et au Département au moment des bilans. Ces documents serviront au PLIE et au Département d'indicateurs de réalisation physiques.

- **Dans la fonction de référent « veille active »**

Cette fonction intervient lorsque le participant inscrit dans le PLIE entre dans une étape de parcours (SIAE, formation, emploi,...).

Le référent de parcours se tient régulièrement informé du déroulement de l'étape en SIAE, à la fréquence d'une fois tous les 3 mois (rencontres physiques et/ou téléphoniques). Il renseignera à cette fréquence le logiciel Viesion avec ces informations en mentionnant clairement les différentes démarches et étapes de parcours engagées (formation, mission AI,...).

Il se rendra également à chaque comité de suivi organisé par la SIAE (s'il a des participants à lui) et saisira les informations recueillies sur la situation du participant qui lui a été confié. Il participera également aux cellules de suivi mensuelles organisées par le PLIE.

Si une difficulté majeure se présente, pour augmenter la réactivité et diminuer les risques d'abandon, le référent d'étape devra dans les meilleurs délais, contacter le référent de parcours pour organiser un retour vers un accompagnement individuel.

A la fin de l'étape SIAE, le référent d'étape proposera un RDV entre le participant le référent de parcours afin de faire le point sur la situation, d'envisager la suite du parcours et proposer un accompagnement individuel.

Lorsqu'un participant entre dans le PLIE en veille active lors d'une sortie SIAE, il rencontre un référent de parcours qui lui présente la logique de parcours, les objectifs et l'engagement que cela représente. Cet engagement est formalisé par la signature du **contrat d'engagement réciproque**. Celui-ci sera signé à la date de cette entrevue.

- **Dans la fonction de référent unique RSA**

Pour certains allocataires du RSA, le bureau insertion nommera le référent de parcours, référent unique RSA.

Pour l'aider dans sa mission d'accompagnement, le référent de parcours pourra solliciter les aides financières du Département (FAI/APRE).

Les dispositions qui suivent demeurent inchangées quelque soit la fonction du référent de parcours (en fonction d'accompagnement ou de veille active)

- **La fin et le bilan de l'accompagnement**

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours, le participant et le référent d'étape le cas échéant, évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. Lors de la cellule de suivi qui acte la sortie du PLIE, le référent de parcours présente une synthèse de l'accompagnement. Pour les BRSA, la synthèse de l'accompagnement sera transmise au bureau insertion. Le prescripteur est informé par le référent de parcours de la date de cet entretien final afin qu'il puisse s'il le souhaite y participer.

Ce bilan est également communiqué sur sa demande au participant, qui aura été préalablement informé de l'utilisation de ce document lors de la signature de son contrat d'engagement réciproque.

IV- LES SORTIES POSITIVES

Sont considérées comme sorties positives, celles prévues dans le protocole PLIE : les CDI, les CDD de plus de 6 mois ou égal avec un mi-temps dans la même entreprise, les formations qualifiantes de longue durée > 300 h, les CUI/CAE>12 mois, les CDDI 12 mois minimum en entreprise d'insertion, les créations d'entreprise>6 mois, les contrats en alternance > 6mois, les contrats saisonniers à temps plein (si au minimum 8 mois en emploi dans les 12 mois), les missions intérimaires, si le cumul des missions est de 6 mois, les emplois en AI, si la personne a plus de 55 ans et deux ans de mission dans l'AI et 1/3 temps de travail.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, le référent de parcours clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie positive. Il doit également recueillir une copie du contrat de travail ou de l'attestation d'entrée en formation et la transmettre au PLIE. Il s'informerait du maintien en emploi ou en formation du participant pendant 6 mois. La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.

Le référent pourra compter une sortie positive à 6 mois en SIAE s'il est à l'origine de l'orientation vers la SIAE. Les sorties en EI seront validées au cas par cas par la cellule de suivi.

Les Chantiers et les EI devront signaler la sortie de la personne (non inscrite dans le PLIE) à la coordinatrice de parcours, dans le cas où un retour vers un accompagnement PLIE semblerait pertinent au regard de la situation.

V- LES INSTANCES DE SUIVI

La participation des référents de parcours est requise aux instances suivantes :

- Une réunion d'équipe mensuelle réunissant les référents de parcours des organismes subventionnés sera organisée par le PLIE afin de collecter les documents et de veiller à l'harmonisation des pratiques.
- Les cellules de suivi organisées chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :
 - Les entrées et les dates des premiers rendez-vous
 - les renouvellements
 - Le déroulement des suivis
 - Les sorties
 - Les situations problématiques
 - Les futurs recrutements dans les SIAE
 - Un point d'actualité et une veille sur les actions qui peuvent devenir une étape de parcours ou enrichir celui-ci.

Pour cela, le référent de parcours renseignera les documents préparatoires à cette rencontre et les remettra au PLIE au plus tard cinq jours ouvrables avant la cellule de suivi.

- Un représentant des référents de parcours, désigné en concertation avec le Plie, sera présent à l'équipe pluridisciplinaire du Département sans lien avec le propre suivi.

VI- LES MOYENS

a) Locaux

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien individuel et en groupe. Il doit pouvoir mettre à disposition des participants un espace contenant le matériel et les outils nécessaires pour les travaux personnels qu'ils peuvent être amenés à réaliser au cours de l'accompagnement. Le référent peut être amené à se déplacer pour faciliter les rencontres avec le participant (dans le cas où celui-ci ne serait pas mobile par exemple).

b) Matériel

Le matériel suivant est au minimum indispensable à la réalisation de l'action :

- documentation professionnelle, presse locale et spécialisée...
- téléphone, fax
- photocopieur
- accès Internet
- ordinateur(s) et logiciels (bureautique...). Il est à préciser que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par le PLIE.

c) Le référent de parcours

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action et formé en conséquence. En cas d'arrêt maladie, l'employeur du référent devra pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais afin de prévenir les ruptures de parcours.

VII- LES OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR

- L'opérateur est responsable de la mise en œuvre de l'opération qui lui est confiée :
 - il est l'employeur du référent de parcours
 - il assure le bon déroulement de l'action selon les modalités détaillées précédemment
 - il assure la gestion, administrative et financière de l'opération.
- L'opérateur a une obligation de discrétion :
 - il ne fait aucune communication sur les personnes suivies en dehors des modalités détaillées précédemment,
 - il ne recueille que les informations strictement nécessaires à la mission qui lui est confiée,
 - il n'utilise ces informations qu'avec l'autorisation du participant et pour la durée justifiée de l'accompagnement.

VIII - FINANCEMENT/ INDICATEURS DE REALISATION PHYSIQUES ET DE PAIEMENT

■ Financement

La participation financière de la CAN est de 6 500 € pour 1 ETP pour les suivis de participants, notamment issus des quartiers prioritaires. La somme de 1 500 € attribuée pour la réalisation de 12 sorties positives est dorénavant proportionnelle aux résultats, sous réserve de la production des contreparties éligibles complémentaires.

La participation financière du Département est de 12 000 euros pour 1 ETP au titre du PDI.

Ces financements sont octroyés au maximum pour un suivi visé et ciblé de **100 participants en file active** en simultanés sur les deux volets de l'opération comme détaillées plus haut –

- L'accompagnement
- La veille active

Pour 1 ETP le référent doit suivre 100 participants en file active et 50 pour un ½ ETP.

■ Indicateurs de réalisations physiques :

Pour le volet accompagnement, les justificatifs demandés sont :

- les feuilles d'émargement pour le nombre de RDV individuels sont des indicateurs physiques
- les feuilles de temps ABC pour la restitution de l'ensemble des temps de travail dédiés à la mission.



Ces opérations
sont
cofinancées
par l'Union
européenne