

SUIVI DES PARCOURS PLIE

LES OUTILS DU PLIE DE L'EST ET SUD LYONNAIS



Le PLIE de l'est et du sud lyonnais est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

| Les parcours | Les documents | Descriptif | Où les trouver ? | Qui formalise ? | | |
|------------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| L'Entrée dans le dispositif PLIE | Dossier de candidature | Le dossier de candidature présente la situation de la personne (état civil, situation personnelle, économique et sociale) ; son parcours antérieur (formations, emplois) et le diagnostic d'entrée rédigé par le référent de parcours : | Modèles disponibles en téléchargement sur www.plie-uni-est.org Rubriques : ↓ « L'espace des bénéficiaires » ↓ « Suivi des participants » | Le référent de parcours | | |
| | Et Diagnostic d'entrée | Le diagnostic socioprofessionnel met en évidence les potentiels et les freins périphériques à l'emploi. Il est formalisé dans le dossier du participant PLIE à l'entrée dans le PLIE (dossier de candidature). Après un diagnostic partagé avec le participant, le référent de parcours élabore conjointement avec lui, un plan d'actions réaliste et progressif, au vu de sa situation globale. Le diagnostic est réajusté en fonction de l'évolution du parcours socioprofessionnel | | Le référent de parcours (en amont du CSP) et l'équipe PLIE (relevé décision) | | |
| | Tableau des comités de suivi PLIE (CSP) | Proposition des entrées, transferts | | Le référent de parcours | | |
| | Contrat d'engagement | Ce contrat formalise : - l'engagement réciproque de chaque partie : la personne en accompagnement, son référent de parcours, le PLIE (chef de projet du territoire) - ainsi que les motifs d'entrée dans le dispositif et les objectifs fixés à plus ou moins long terme dans le cadre du parcours socioprofessionnel | | Le référent de parcours | | |
| Le Suivi des parcours | Feuille d'émargement | A chaque RDV, participation à un module, un atelier, etc., que ce soit en individuel ou en collectif, les participants doivent émarger. | | Les référents de parcours, d'étapes | Le référent de parcours | |
| | Fiche « étape » | La fiche étape retranscrit les informations sur l'étape qu'a réalisé le participant (emploi, formation ou autre étape de mobilisation par exemple). Les fiches étape doivent être envoyées régulièrement à l'animateur de parcours PLIE du territoire. S'il s'agit d'une étape « longue », le référent de parcours devra envoyer dans un premier temps à l'animateur de parcours PLIE la fiche étape partiellement complétée et conservera une copie dans le dossier du participant. Une fois l'étape terminée (à son terme ou fin anticipée), le référent complètera la fiche étape initiale (motif fin étape...) et la transmettra à l'animateur de parcours PLIE qui pourra « clôturer » l'étape de parcours dans une base de données. | | | | |
| | Fiche de positionnement / fiche de liaison Action PLIE | Elle est pré-remplie par la structure proposant une action PLIE et diffusée à l'ensemble du réseau. Les référents de parcours renseignent les informations nécessaires pour positionner une personne sur l'action et l'envoient à la structure. Le référent d'étapes complète la fiche à l'issue de l'action (bilan, observation...) (Ce document peut-être annexé à la fiche étape correspondante) | | | | Le référent de parcours et la structure portant l'action |
| | Bilan(s) tripartite(s) | A la suite ou en cours d'une étape de parcours (si celle-ci est longue), le participant, le référent de parcours et le référent d'étape réalisent conjointement un bilan. En fonction des résultats, le référent évalue avec la personne l'avancement de son projet et réajuste, si besoin, les objectifs fixés en début de parcours. | | | | Référent de parcours ou d'étape |
| Les Demandes d'aides individuelles | Formulaires « Formation/Frais annexes » « Mobilité – garde d'enfants » Devis de(s) organisme(s) | Les demandes d'aides individuelles à la formation, frais annexes, à la mobilité et/ou à la garde d'enfants sont présentées par le référent de parcours en CSP. Les demandes sont accompagnées des pièces nécessaires à l'instruction de ces demandes (devis, attestation...) | | Le référent de parcours (la demande peut être proposée par le référent d'étape au référent de parcours) | Le référent de parcours (en amont du CSP) et l'équipe PLIE (relevé décision) | |
| | Tableau de préparation / relevés de décisions des comités de suivi PLIE | Proposition demandes d'aides individuelles | | | | |
| La Sortie du dispositif PLIE | Fiche sortie PLIE | A compléter par le référent de parcours A soumettre en CSP | Le référent de parcours | Le référent de parcours (en amont du CSP) et l'équipe PLIE (relevé décision) | | |
| | Tableau de préparation / relevés de décisions des comités de suivi PLIE | Proposition des sorties (accompagnées des fiches sortie correspondantes) | | | | |
| Le Suivi des conventions PLIE | Etat de situation | Ce document donne une photographie à un instant T des parcours mis en œuvre depuis le 1er janvier de l'année en cours (nombre de personnes, nombre d'étapes/pers., nature, durée et motif de fin des étapes...). Les états de situation constituent le volet « qualitatif et quantitative des parcours » pour bilans intermédiaires et finaux à produire dans l'année (2 par an minimum : un état à 6 mois et un à 12 mois) | Base de données interne au PLIE | Equipe PLIE (sur la base des informations remontées par les structures conventionnées (dossier de candidatures, fiches étapes, sorties, etc.) Ils sont soumis à la signature de la structure | | |
| | Grille d'état de présence (suivi file active) – Conventions « Référent de parcours » | Cet outil permet de compter le nb de places occupées mensuellement sur la convention « <u>référent de parcours</u> » | | | | |