

GUIDE DU REFERENT DE PARCOURS PLIE

SOMMAIRE

LE CADRE DE TRAVAIL

LE CAHIER DES CHARGES

De la référence de parcours PLIE

LE REFERENTIEL D'ACTIVITE

Du référent de parcours PLIE

LE PROTOCOLE ANPE/PLIE (déclinaison locale)

**LES INSTANCES DE COMMUNICATION ET DE CONCERTATION du
PLIE (Schéma)**

LES OUTILS du PLIE

➤ LE SITE INTERNET

Sur le site :

- Le dossier technique des procédures du PLIE**
- LE CATALOGUE DES ACTIONS PLIE**
- Un document questions-réponses concernant des points techniques**
- Document de présentation du PLIE aux bénéficiaires**
- Un forum de discussion en 2006**

LES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT DE PARCOURS

Schéma d'un parcours

Guide d'admission et de sortie

Dossier type

Méthodologie d'étape de parcours

Fiches de suivi du parcours

Fiche diagnostic

Fiche Bilan

Tableau synoptique d'un parcours long

Grille d'évolution personnelle et sociale (version uni-est)

Références théoriques

Bibliographie (à faire)

Outils SPE en cours de création

Grille d'évolution personnelle et sociale

Grille des capacités transversales

Portefeuille de compétences VAE 5 métiers en tension

REFERENTIEL DE LA FONCTION DE REFERENT DE PARCOURS
PLIE
PLIE / RMI¹

MISSION :

Accueillir et accompagner des personnes éloignées de l'emploi vers une reprise d'activité, d'emploi ou de formation qualifiante d'une durée supérieure ou égale à six mois.

ACTIVITES

ACTIVITE 1

ACCUEILLIR LES PERSONNES ET ANALYSER LEUR DEMANDE

▪ **Animer une information collective**

- Présenter la structure
- Présenter les modalités d'accompagnement
- Faire exprimer les attentes et vérifier le critère géographique
- Informer sur les ressources locales et les démarches préalables de recherche d'emploi
- Réorienter vers un autre partenaire et/ou proposer un entretien individuel avec un conseiller

▪ **Conduire un entretien d'accueil**

- Présenter la structure, le PLIE, l'accompagnement
- Clarifier ou faire émerger la demande en pratiquant l'écoute active
- Instaurer une relation de confiance
- Effectuer un premier diagnostic social et professionnel
- Présenter les modalités d'accompagnements
- Vérifier le statut, le prescripteur, le référent s'il y a lieu
- Constituer un dossier
- Informer sur les ressources locales et les démarches préalables de recherche d'emploi
- Proposer un entretien approfondi ou orienter vers un autre partenaires
- Gérer une situation d'urgence si nécessaire

Supports:

Dossier individuel, synthèse de diagnostic, CV initial de la personne

Dossier de candidature PLIE

¹ Département du Rhône

ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LEUR PARCOURS D'INSERTION**▪ Conduire des entretiens d'accompagnement****➤ Accompagner la personne :**

- Présenter la structure et poser le cadre de l'accompagnement
- Clarifier la demande et hiérarchiser les besoins
- Effectuer un diagnostic social et professionnel : identifier le parcours, les atouts et les freins
- Instaurer et maintenir une relation de confiance par l'écoute active
- Recueillir l'adhésion et contractualiser l'accompagnement
- Dynamiser, mobiliser, soutenir et valoriser la personne
- Maintenir des contacts réguliers entre le référent et la personne : entretiens, relances téléphoniques, courriers
- Fixer régulièrement des objectifs aux étapes du parcours et les réajuster
- Effectuer régulièrement des bilans intermédiaires ou de fin d'action, éventuellement avec le référent d'étape
- Favoriser la prise d'autonomie de la personne

➤ Aider à identifier et à lever les freins à l'emploi

- Aider à résoudre des problèmes liés à : mobilité, garde d'enfants, difficultés linguistiques, qualification, handicap, connaissance de l'environnement socioprofessionnel, santé, logement, ressources, famille...) en lien avec les organismes et les partenaires
- Gérer ponctuellement des situations de crise : dettes, violence, aide alimentaire, souffrance physique, psychologique et sociale, problématiques familiales
- Aider aux démarches administratives pour accéder aux droits
- Accompagner physiquement vers un nouveau lieu

➤ Aider à élaborer un projet professionnel

Co-construire le projet de vie et professionnel :

- Identifier les compétences professionnelles
- Proposer des tâches et des mises en situation
- Informer sur les droits, les mesures, les emplois, les métiers, les formations
- Aider au choix professionnel
-

➤ Conseiller, proposer et aider à définir des étapes de parcours

- Proposer des étapes de mobilisation, reprise de confiance en soi
- Proposer des formations et rechercher des financements
- Proposer des étapes en IAE
- Effectuer le suivi des actions avec le référent d'étape et réajuster le parcours

➤ **Accompagner vers et dans l'emploi**

- Positionner sur des offres d'emploi et effectuer un rapprochement avec les entreprises
- Aider aux techniques de recherche d'emploi (lettre, cv, lecture d'offres, entretiens, téléphone)
- Assurer une médiation entre l'entreprise et le bénéficiaire au début du contrat de travail ou pendant le stage pratique
- Collaboration avec le chargé de mission emploi
- **Animer des ateliers thématiques** (TRE, élaboration du projet professionnel, droit du travail et accès aux droits, infos métiers, recrutement, formation,)

Supports :

Dossier individuel, synthèse de diagnostic, support de bilan d'étape, fiche action, CV retravaillé, lettres de motivation liées aux projets, schéma récapitulatif de parcours
Feuilles d'émargement

ACTIVITE 3

COOPERER AVEC LES ACTEURS DE L'ENVIRONNEMENT SOCIO-ECONOMIQUE

▪ **Réaliser des activités**

➤ *En lien avec les partenaires institutionnels*

- Participer aux comités de suivi PLIE, aux ITT
- Savoir présenter et argumenter un dossier de bénéficiaire
- Participer à des réunions inter institutionnelles de travail et d'information
- Analyser les besoins des bénéficiaires et identifier les manques en étapes de parcours

➤ *En lien avec les partenaires opérationnels*

- Réaliser des suivis et des bilans d'étape avec un référent d'étape
- Représenter sa structure et communiquer sur sa structure auprès des partenaires
- Utiliser les modalités à mettre en œuvre pour la mise en relation avec les partenaires
- Rencontrer régulièrement les partenaires opérationnels : OF, SIAE, pour positionnement, information, suivi et bilan
- Fidéliser et maintenir son réseau

➤ *En lien avec les acteurs économiques*

- Contacter des entreprises à partir d'offres d'emploi ou pour proposer une candidature
 - Présenter des candidats
 - Communiquer avec l'entreprise en tenant compte de ses besoins et de sa culture
 - Apporter un appui technique sur les mesures pour l'emploi par téléphone ou en entreprise
 - Effectuer un bilan au téléphone avec un employeur suite à une période de travail
- **Participer à des projets**
- Participer à des actions en partenariat et créer des outils communs
 - Participer au montage d'actions en partenariat

Outils :

Notice technique du gestionnaire du PLIE

Statistiques de l'offre et de la demande

Conventions de partenariat en vigueur

ACTIVITE 4

**REALISER DES TRAVAUX ADMINISTRATIFS ET RENDRE COMPTE DE SON
ACTIVITE**

- **Gérer administrativement les parcours**
- Remplir le dossier bénéficiaire et vérifier les documents,
 - Préparer des commissions : documents internes au comité de suivi : entrées, sorties, fiches action, demandes de financement, aides à la mobilité, mise à jour des dossiers bénéficiaires
 - Rédiger des fiches de liaison et des dossiers de candidature
 - Faire des invitations, convocations, relances, courriers
 - Instruire les dossiers mobilité et d'aides financières
 - Préparer la signature des contrats d'insertion
 - Remplir les attestations d'emploi
 - Gérer en autonomie sa charge de travail : répartition des rendez-vous, réunions, suivis, temps administratif .
- **Rendre compte de son activité**
- Réaliser des tableaux de bord pour chaque convention , avec statistiques et listes des personnes et actions
 - Réaliser des bilans qualitatifs
 - Noter les résultats des entretiens et des commission dans les dossiers bénéficiaires

Mission accompagnement au cahier des charges de la référence de parcours
PLIE UNI-EST

- Vérifier les états de situation tous les trois mois

Supports :

Etats de situation

Outils internes de suivi d'activité

Grilles d'évaluation des financeurs

Dossier de solde du PLIE

▪ **Participer à l'élaboration de projets**

- Participer à l'élaboration de la réponse à l'appel à projets référent de parcours
- Participer à la rédaction de la partie qualitative du dossier de solde
- Participer à l'élaboration de projets et à l'expérimentation d'actions
- Faire remonter des propositions d'actions au PLIE

Supports :

Cahier des charges des appels à projets du PLIE

Cahier des charges du suivi RMI du Conseil Général

COMPETENCES TRANSVERSALES

- 1- Rechercher des informations, offres d'emploi, de formation et organismes de formation
- 2 - S'informer sur les dispositifs et sur les actions
- 3- Diffuser de l'information aux collègues, partenaires, bénéficiaires
- 4- Participer à des réunions de travail
- 5- Effectuer une veille concernant les besoins du public et du territoire, faire remonter ces besoins et proposer des actions
- 6- Analyser sa pratique

MODALITES D'EXERCICE DE LA FONCTION

Variabilité de l'emploi :

- La spécificité de la structure(ex .SIAE, Centre social, centre de formation, associations d'insertion...) induit des pratiques spécifiques, une demande du public différenciée, des ressources de territoires différentes
- Le poids respectif des activités varie en fonction de la structure, de ses méthodes de travail et de ses outils.

-

Flexibilité :

Selon le parcours personnel et professionnel et l'ancienneté dans la fonction du référent, les modalités d'exercice peuvent aussi varier.

LES INTANCES DE DECISION ET DE COMMUNICATION DANS LE PLIE UNI-EST

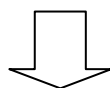
Sont représentés au Comité Local

VILLE (élus et techniciens) - MOUS - ETAT (DDTEFP, DDASS, ...)
Région Rhône-Alpes - Département du Rhône - ANPE - PLIE - SPE

Prises de décisions
Orientations



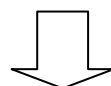
Pilotage politique
Financements



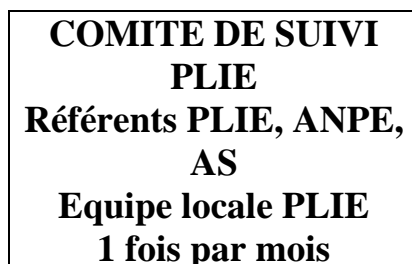
Organisation
Procédures



Coordination
Animation
Thématiques diverses

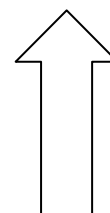
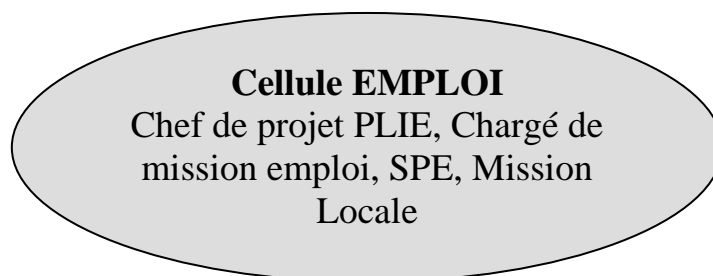
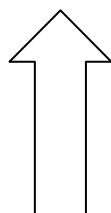


Entrées /Sorties des
bénéficiaires



Opérationnel

Information
Echanges
Actions



Entreprises, clauses d'insertion des marchés publics
Ville
Agglomération
TERRITOIRE

DOSSIER TYPE PLIE

1. Dossier d'inscription de la structure+ demande d'admission PLIE+ documents annexes
2. Document de contractualisation et/ou contrat d'insertion
3. Fiches de suivi de parcours
4. Fiches diagnostic initial, annuel ou intermédiaire
5. Fiches bilan d'action ,annuel ou intermédiaire
6. Document récapitulatif de la progression du parcours (tableau, grille ou schéma) dans les cas de parcours long
7. CV
8. Lettre ciblée
9. Feuilles de présence
- 10.Fiches étape

NOM Prénom :

FICHE DIAGNOSTIC	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Date :

Nom du référent :

Demande exprimée

	ATOUS	FREINS
SOCIAL		
PROFESSIONNEL		
FORMATION		

Priorité des actions à mettre en œuvre :

- ❖
- ❖
- ❖

Commentaire:

Nom Prénom :

FICHE BILAN	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Date :

Nom du référent :

ACTION DE REFERENCE /RAPPEL DES OBJECTIFS

- ❖
- ❖
- ❖

ACTION REALISEE

- ❖
- ❖
- ❖

CONSTAT

- ❖
- ❖
- ❖

MESURE DES ECARTS**SUITES A DONNER**

METHODOLOGIE DE GESTION D'UNE ETAPE DE PARCOURS

PHASES	CONTENUS	ROLE DU CONSEILLER
Analyse de la demande et des besoins	Difficultés exprimées Demande exprimés Besoins implicites Difficultés implicites Exploration du parcours	Problématiser
Diagnostic	Atouts Freins Priorités	Hierarchiser les priorités Choisir
Objectifs de l'étape	Buts à atteindre Améliorations attendues	Donner du sens
Plan d'action	Faisabilité Offre d'insertion	Organiser
gestion de l'étape suivi de la personne	Mise en action Suivi Evaluation Bilan : atteinte des objectifs Intégration de l'expérience : verbaliser les expériences et les analyser	Réajuster
Fin de l'étape	Définition des objectifs suivants	Garantir la cohérence du parcours

LES TYPES D'ETAPE

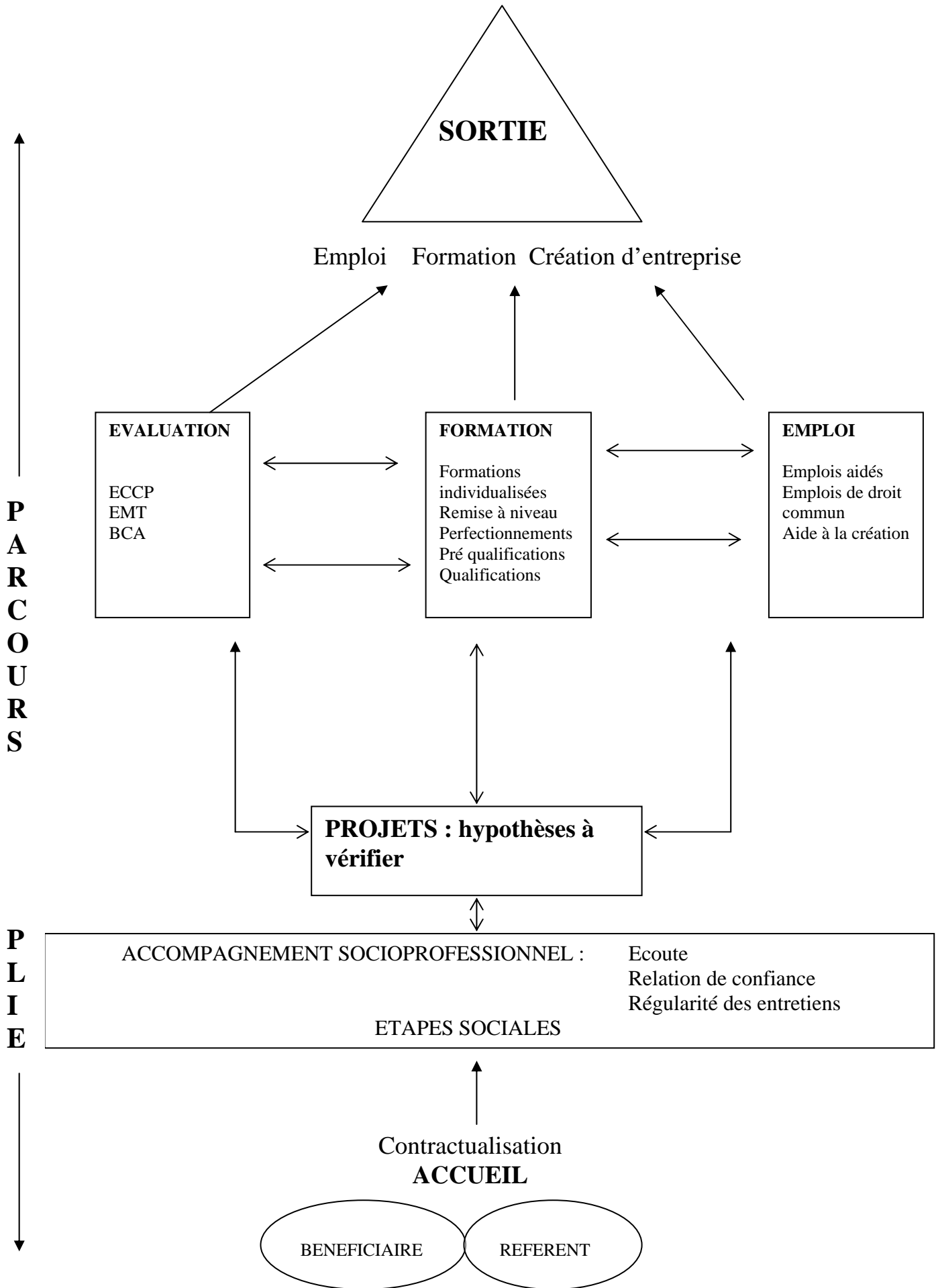
Définitions :

Etape : Période consacrée à la résolution d'une problématique

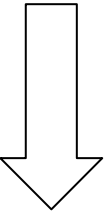
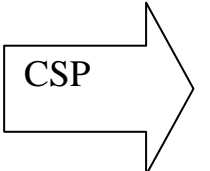
Actions : moyens mis en œuvre pour réaliser l'étape

TYPES D' ETAPE	ACTIONS ET OBJECTIFS
Initiale	Diagnostic initial, contractualisation
Sociale	Accès aux droits, socialisation, évolution personnelle
Mobilisation	Redynamisation, motivation, image de soi
Elaboration de projet	Information, connaissance de soi, des métiers, de l'environnement, choix et plan d'action
Formation	Acquisition de compétences et connaissances
Evaluation	Positionnement, vérification des compétences
Insertion par l'activité économique(IAE)	MAD, emplois aides, CDDI, acquisition d'un revenu
Emplois de droit commun moins de 6mois	Expérience professionnelle, acquisition de revenus
VAE	Validation ou reconnaissance des acquis
Recherche d'emploi	Ateliers, Mises en relation, entretiens
Suivi dans l'emploi de six mois ou plus	Consolidation de la reprise d'emploi

SCHEMA DU PARCOURS TYPE D'UNE SORTIE POSITIVE



IMPACT DES PROBLEMATIQUES RENCONTREES SUR LA LONGUEUR DES PARCOURS PLIE

O R I E N T A T I O N S	PRESCRIPTEURS	E N T R E E	CRITERES D'ENTREE	Points de vigilance pour évaluer la pertinence d'une entrée PLIE
	<p>ANPE Autres opérateurs PLIE Auto-prescription Bouche à oreille Acteurs sociaux Equipe d'animation</p>  <p>Le référent présente la demande au CSP après avoir vérifié la pertinence d'un accompagnement PLIE</p>			
P A R C O U R S	FREINS MAJEURS RENCONTRES DANS LES PARCOURS	MOTIFS DES PARCOURS LONGS		
	<p>Non maîtrise de la langue française Manque de motivation pour l'apprentissage Pas de permis de conduire ou pb de mobilité Coût de la garde d'enfants Horaires inadaptés de la garde d'enfants Instabilité psychologique Accès aux soins Problèmes familiaux</p>	<p>Liés à la personne :</p> <p>Problèmes familiaux Problèmes de santé Lenteur des apprentissages Installation dans un emploi aidé Quand l'urgence prend le pas sur le projet Travail « au noir »</p>		<p>Liés à l'environnement</p> <p>Sélectivité du marché de l'emploi Conjoncture par rapport à certains métiers Précarité de l'emploi dans certains métiers Difficulté de financement des formations Insuffisance de place dans certaines formations</p>
Parcours standard 6 mois à 2 ans		Parcours long = 3 ans et plus		Parcours très longs = 5 ans et plus
S O R T I E S	REFERENT DE PARCOURS	E N T R E E	Acquis du parcours à valoriser en CSP lors de la sortie	Points de vigilance pour évaluer la pertinence d'une entrée PLIE
	<p>Présente la demande de sortie au CSP</p>		 <p>CSP</p>	

NOM Prénom :

SUIVI DU PARCOURS PLIE

Date	Nature du contact¹	Thèmes abordés

¹ Entretien, relance téléphonique, visite en entreprise ou en formation, suivi tripartite en IAE

Date	Nature du contact	Thèmes abordés, actions proposées

NOM Prénom :

TABLEAU SYNOPTIQUE D'UN PARCOURS LONG

Mois/ Année	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
200.												
200.												
200.												
200.												
200.												

Légende, couleur des traits : Action : rouge, Freins : bleu, Evènements : vert

EVOLUTION PERSONNELLE ET SOCIALE

NOM prénom

Date de premier accueil :

Référent :

Synthèse du parcours d'évolution personnelle et sociale

Phase d'accueil Diagnostic	
Bilan à six mois Date	
Bilan à 12 mois Date	
Bilan à 18 mois Date	
Bilan à 24 mois Date	
Bilan à 30 mois Date	

EVOLUTION PERSONNELLE ET SOCIALE

Mois	Diagnostic initial	6 mois	12 mois	18 mois	24 mois	30 mois
Problématique	<i>Urgence, OUI ou NON</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>
Logement						
<i>Commentaire¹</i>						
Situation Financière						
<i>Commentaire</i>						
Vie familiale couple						
<i>Commentaire</i>						
Vie familiale enfants						
<i>Commentaire</i>						

¹ **Légende commentaire** : *problématique résolue, en cours ou non résolue*

EVOLUTION PERSONNELLE ET SOCIALE

Mois	Diagnostic initial	6 mois	12 mois	18 mois	24 mois	30 mois
Problématique	<i>Urgence, OUI ou NON</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>
Vie familiale autres Problèmes						
<i>Commentaire</i>						
Statut						
<i>Commentaire</i>						
Gestion des temps						
<i>Commentaire</i>						
Mobilité						
<i>Commentaire</i>						
Santé physique						
<i>Commentaire</i>						
Souffrance psychologique						
<i>Commentaire</i>						

EVOLUTION PERSONNELLE ET SOCIALE

Mois	Diagnostic initial	6 mois	12 mois	18 mois	24 mois	30 mois
Problématique	<i>Urgence, OUI ou NON</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>	<i>Date ACTIONS</i>
Hygiène						
<i>Commentaire</i>						
Maîtrise de soi						
<i>Commentaire</i>						
Confiance en Soi						
<i>Commentaire</i>						
Maîtrise du français Apprentissages						
<i>Commentaire</i>						
Vie sociale						
<i>Commentaire</i>						

EVOLUTION PERSONNELLE ET SOCIALE

Légende des critères de définition des problématiques sociales

LOGEMENT

Pas de logement ou logement insatisfaisant

SITUATION FINANCIERE Subsistance

Ressources insuffisantes pour assurer la subsistance de la famille

VIE FAMILIALE COUPLE

Mésentente, divorce, violence...

VIE FAMILIALE ENFANTS

Enfants placés, délinquants, malades, handicapés, à l'étranger...

VIE FAMILIALE AUTRES PROBLEMES

Parents âgés à charge, membres de la famille malades ou handicapés, isolement

STATUT

Permis de séjour, renouvellement, naturalisation...

GESTION DES TEMPS

Disponibilité pour travailler, garde d'enfants, amplitude horaire

MOBILITE

Mobilité physique et psychologique, moyens de transport, permis, déménagement

SANTE PHYSIQUE

Limitation des capacités non reconnue par la COTOREP, maladie non stabilisée ou évolutive, addictions et dépendances, limites de l'âge

SOUFFRANCE PSYCHOLOGIQUE

Troubles du comportement ayant une incidence sur la recherche d'emploi et/ou le comportement au travail

EVOLUTION PERSONNELLE ET SOCIALE

HYGIENE

Hygiène de la tenue, hygiène corporelle, soin de la personne (coiffure, rasage de base)

MAITRISE DE SOI

Gestion de ses émotions de façon à accepter les règles sociales. Politesse.

CONFIANCE EN SOI

Image de soi et conscience de son identité permettant de s'affirmer devant autrui, de repérer ses compétences et d'exprimer sa motivation.

MAITRISE DU FRANÇAIS vie quotidienne

Essentiellement se faire comprendre et s'orienter.

VIE SOCIALE

Relations sociales autres qu'avec les travailleurs sociaux.

Gestion administrative

Valeurs culturelles ou religieuses contraignantes