

LE RÉFÉRENT DE PARCOURS EMPLOI du PLIE de Gâtine en conformité avec le PROTOCOLE PLIE 2022-2028

I- OBJET DE LA MISSION

Accompagnateurs socioprofessionnels, les référents de parcours emploi PLIE ont la particularité d'apporter aux demandeurs d'emploi de Gâtine, orientés en majorité par les services sociaux du Conseil départemental et les conseillers France Travail, un accueil généraliste et un suivi renforcé sur l'ensemble des problématiques liées à l'emploi.

Dotés d'une bonne connaissance du milieu économique et social, ils proposent à chaque demandeur d'emploi, après un diagnostic de leur situation, un parcours individualisé composé d'étapes successives pour aboutir à une solution professionnelle durable. Pour cela, ils s'appuient sur les compétences du réseau de partenaires locaux, centres de formation, entreprises, associations intermédiaires, Maison de l'emploi et des entreprises, associations locales pouvant apporter une réponse adaptée à la situation de la personne. Ils veillent en priorité à ce qu'il n'y ait aucune rupture dans leur parcours et que chaque étape soit une plus-value dans la construction de leur profil professionnel.

Le diagnostic réalisé par le référent de parcours est systématiquement soumis à l'expertise de la cellule de suivi. Suite à son étude, l'entrée dans le PLIE peut être, soit validée ou ajournée, soit faire l'objet d'une réorientation vers un autre partenaire ou dispositif. Dans ce dernier cas, le diagnostic offre une plus-value dans la connaissance approfondie de la situation de la personne, qui pouvait interroger initialement le prescripteur. En y répondant, le référent de parcours met en lumière des besoins, une situation et garantit un lien entre la personne et son environnement social et/ou professionnel, partagé avec les partenaires du territoire, dont le prescripteur.

La création d'un temps d'écoute dans le cadre du PLIE par une psychologue permet aux référents de parcours de maintenir un lien avec les participants les plus en souffrance psychique au cours de leurs accompagnements. Si l'intégration de cette approche tend à maintenir des accompagnements socio-professionnels à l'œuvre, les référents de parcours ont également la possibilité d'orienter vers des actions collectives visant à la remobilisation et la rupture de l'isolement social des participants, dont l'accès à l'emploi passe nécessairement par une réassurance sociale et l'expérience du groupe.

II- LES MODALITÉS DE DÉROULEMENT

1- Le public visé : les Demandeurs d'Emploi de Longue Durée (inscrit à France Travail depuis au moins un an), les allocataires de minimas sociaux, les Travailleurs Handicapés, Les Parents Isolés, les salariés en insertion dans les structures de l'IAE, toutes personnes en difficultés d'insertion sociale et professionnelle. Il doit résider sur le territoire du Pays de Gâtine.

2- Les prescriptions/ demandes PLIE : Les prescriptions sont formalisées par une fiche type complétée par les partenaires prescripteurs et adressée au PLIE.

Les prescripteurs sont le Conseil départemental, les agences France Travail, les CCAS, les Maisons de l'Emploi et des Entreprises, les SIAE, les associations intervenantes sur le champ de l'insertion sociale et professionnelle.

3- La désignation du référent de parcours : Suite à la réception de la fiche de demande PLIE (prescription), la cellule de suivi désigne le référent de parcours.

4- La cellule de suivi : Cette instance permet d'actualiser les entrées et les sorties, d'évoquer les situations difficiles et les orientations vers les partenaires. Elle contribue également à relayer les informations relatives aux recrutements des SIAE.

III- LES FONCTIONS DU RÉFÉRENT DE PARCOURS

Une fonction d'accompagnateur direct et une fonction de « veille active »

Un référent de parcours est affecté à chaque participant prescrit vers le PLIE. Il reste le référent principal du participant tout le 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.

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

- 1- du participant lorsque celui-ci est dans la fonction d'accompagnement direct
- 2- des opérateurs lorsque le participant est entré dans une étape de parcours (type SIAE).
Le référent est alors dans la fonction de « veille active »

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.

SELON QUE LE REFERENT DE PARCOURS SE TROUVE DANS SA FONCTION D'ACCOMPAGNATEUR OU DE « VEILLE ACTIVE », LES MODALITES SONT DIFFERENTES :

Cependant, au regard de l'évolution du public, cette différence de fonction tend à disparaître au profit d'une multiplication de liens différents pour les participants en étape de parcours et par conséquent en veille. Le référent de parcours se trouve parfois tout aussi sollicité dans sa fonction de « veille active » que dans sa fonction d'accompagnateur plus classique. Le temps qu'il y consacre alors se décuple autant que les contacts qu'il maintient avec le participant en étape de parcours. Cette posture reste essentielle dans la mesure où elle permet souvent à l'étape de devenir sortie positive.

LA FONCTION D'ACCOMPAGNATEUR

L'accueil et le démarrage du suivi :

A la réception de la fiche de prescription, le référent de parcours désigné organise l'accueil et le déroulement du suivi.

- Il invite la personne par téléphone et confirme le rendez-vous par courrier ou courriel à une première rencontre.
- Si nécessaire, il peut se déplacer dans des lieux publics sur les communes du Pays de Gâtine, pour se rapprocher physiquement des personnes orientées lorsqu'elles sont éloignées ou si elles ont un problème de mobilité. Pendant l'accompagnement, il est possible de mobiliser le Transport d'Utilité Sociale de la MDEE sur prescription, s'il y a des disponibilités.
- Lors du premier entretien, il vérifie l'éligibilité du demandeur d'emploi sur le PLIE, lui présente le dispositif et les engagements de chaque partie tout au long du suivi et s'assure qu'il est volontaire pour s'engager dans la démarche. Il effectue un premier diagnostic et émet un avis sur l'opportunité du suivi qu'il présente en cellule de suivi.

Après validation en cellule de suivi de l'entrée sur le dispositif, le référent de parcours reçoit en entretien le participant, l'informe du déroulement, du contenu et de la méthode de travail proposée dans le cadre de l'accompagnement. Le référent contractualise alors 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**.

Si le référent est nommé comme Référent Unique RSA du participant, une copie de ce contrat est signée par le chef du Bureau Insertion et une copie lui est transmise.

- Chaque début d'accompagnement fera l'objet d'une saisie dans le logiciel de suivi informatique des parcours par le PLIE. 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.

Il alimentera ensuite la base de données avec les mises à jour des informations relatives à la personne et les comptes rendu des entretiens successifs (étape de parcours, évolution de la personne, ...).

Une fiche d'émargement annuelle 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 lui propose un autre rendez-vous par courrier ou courriel. Ce courrier informe la personne qu'en cas d'une nouvelle absence injustifiée, un terme sera mis à l'accompagnement. Le prescripteur sera informé de la situation. L'abandon de parcours sera alors validé en cellule de suivi.

Le 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.

La durée et le rythme de l'accompagnement :

Les rencontres avec le participant sont programmées au minimum six fois le premier trimestre, puis en fonction des besoins pendant le parcours du participant (environ une fois par mois).

Si au cours du suivi, des difficultés sont rencontrées (absences répétées, refus des actions proposées...), le dossier du participant sera présenté en cellule de suivi pour envisager l'interruption ou la continuité du parcours.

Par ailleurs, le suivi peut être suspendu et reporté dans un certain nombre de cas, notifié « en veille » sur le logiciel. Exemple : maladie, hospitalisation du participant, absence momentanée et programmée.

LA FONCTION DE REFERENT DE « VEILLE ACTIVE »

Cette fonction intervient lorsque le participant inscrit sur le PLIE se trouve dans la situation suivante :

- **emploi au sein d'un chantier d'insertion.**
- **suivi dans le cadre d'une étape de parcours de type formation ou contrat de travail.**

Le référent de parcours se tiendra régulièrement informé du déroulement de l'étape en cours. Il renseignera le logiciel de suivi de parcours du PLIE en mentionnant clairement les différentes démarches engagées.

Pour les participants présents sur les chantiers d'insertion, la coordinatrice et / ou un référent de parcours se rendront au comité de suivi et informeront le référent concerné des informations recueillies sur la situation des participants concernés.

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 entretien en tripartite, ou un retour vers un accompagnement direct.

La fin de l'accompagnement fait l'objet d'un entretien systématique au cours duquel le référent de parcours, le référent d'étape et le participant **évaluent les démarches engagées, les objectifs atteints et envisage ensemble la poursuite du suivi dans le cadre du PLIE.**

IV- LES SORTIES POSITIVES

Sont définies comme telles :

- CDI
- CDD de 6 mois ou plus (contrats aidés inclus)
- Contrat en alternance de 6 mois minimum
- CDDI en Entreprise d'insertion de 6 mois minimum
- Contrat intérimaire de 6 mois minimum (cumul des missions de 6 mois dans les 12 derniers mois)
- Contrat saisonnier (si au minimum 6 mois dans les 12 derniers mois)
- Création d'entreprise avec sortie des minimas sociaux 6 mois consécutifs
- Formation qualifiante sanctionnée par un diplôme, un titre homologué, ou un certificat professionnel

Pour les contrats à temps partiel, l'emploi durable est défini comme sortie positive à condition que le temps de travail proposé soit exprimé comme satisfaisant pour la personne.

Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, la prise en charge continue les 6 premiers mois qui suivent l'embauche ou l'entrée en formation. Le référent de parcours s'informerait du maintien en emploi ou en formation du participant pendant ces 6 mois.

Il doit recueillir une copie du contrat de travail ou une attestation du participant, ou une attestation d'entrée en formation. Il clôt le suivi par un bilan en mentionnant le type de sortie positive.

La sortie sera effective après validation en cellule de suivi.

V- LES INSTANCES DE SUIVI

Les cellules de suivi organisées 2 fois par mois environ sont l'occasion de faire le point sur :

- Les entrées et les sorties.
- Le déroulement des suivis.
- Les situations problématiques.
- Les futurs recrutements dans les SIAE.
- Un point d'actualité et une information sur les actions qui sont mises en place sur le territoire.

Le dossier du participant est constitué à minima de :

- La fiche de demande PLIE / prescription mentionnant la validation de l'entrée en parcours en cellule de suivi, signée par le directeur du PLIE, celle-ci mentionne le(s) critère(s) d'éligibilité d'entrée dans le dispositif dans le cadre d'intervention du financement FSE+.
- La fiche d'accueil.
- Les contrats d'engagement.
- Les courriers ou copies des courriels.
- Les fiches d'émargement.
- Les copies des contrats et attestations de formations.
- L'attestation de sortie du dispositif.

VI- LES MOYENS

Les locaux

L'opérateur doit disposer de locaux permettant l'accueil des participants en entretien direct en respectant la confidentialité de ces échanges.

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 matériel

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

- téléphone / portable
- ordinateur(s) et logiciels (bureautique...).
- accès Internet
- photocopieur

Il est à préciser que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par le PLIE.

Le personnel

L'opérateur doit disposer du personnel en capacité de mettre en œuvre l'action "réfèrent de parcours emploi PLIE" au regard des capacités suivantes :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation.
- Être autonome tout en respectant un cadre précis.
- **Avoir une posture dynamique et valorisante auprès des participants.**
- Connaître et appréhender le secteur de l'insertion sociale et professionnelle.

En cas d'arrêt maladie du référent, l'opérateur devra informer la direction du PLIE et pourvoir à son remplacement dans un délai raisonnable et entendu.

VII- LES OBLIGATIONS DU PORTEUR DE L'ACTION

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- LES OBLIGATIONS LIÉES A LA PUBLICITÉ

L'opérateur devra mettre en œuvre l'obligation de publicité relative au cofinancement du FSE+.

Cette publicité devra apparaître sur toutes les publications ou communications relatives à l'opération cofinancée (signature courriel, courriers, documents de suivis, affiches et logos).

Cette information sera diffusée également auprès des participants lors du premier entretien d'accueil.

IX- L'ARCHIVAGE

Il est très important de rappeler que l'ensemble des pièces relatives au dossier du participant, les pièces comptables et administratives doivent être rassemblées dans un dossier unique d'opération et archivé matériellement pour une période de 10 ans chez l'opérateur.