

▶ **Intitulé de l'opération**

**Référente Unique de Parcours
Accompagnement socio professionnel**

▶ **Organisme
porteur de projet**

ASFODEP

▶ **Date du dossier**

Septembre 2012

▶ **Personne à contacter
(nom et fonction)**

▶ **Coordonnées
(adresse, tél., fax, e-mail)**

Cyril OUVRARD, Directeur

Place Chanzy – BP 40084 – 79003 Niort cedex

Tel : 05.49.77.19.62 ; Fax : 05.49.28.57.44

cyril.ouvrard@asfodep.fr

▶ **Période prévisionnelle
d'exécution**

Du 01 janvier 2012 au 31 décembre 2012

▶ **Coût total prévisionnel**

22 000 €

▶ **Subvention FSE sollicitée**

11 000 €

▶ **Axe / mesure / sous-mesure
du programme opérationnel**

AXE 3 mesure 31 sous mesure 312

⚠ Le dossier de demande de subvention et ses annexes sont à transmettre par voie postale (3 exemplaires) et par voie électronique (parties A à E).

⚠ Toutes les rubriques doivent être renseignées.



Ne pas renseigner, réservé au service gestionnaire :

▶ Dossier reçu le :

▶ N°d'enregistrement :

▶ Suivi par :

▶ Axe / mesure / sous-mesure ... :

A - Identification et engagement de l'organisme

1 - Intitulé de l'opération

Référente Unique de Parcours
Accompagnement socio professionnel

2 - Synthèse financière de la demande

Reporter ici les montants correspondants des tableaux E1 et E2

▶ dépenses totales de l'opération (E1)	22 000 €	100 %
▶ montant de l'aide FSE sollicitée pour l'opération (E2)	11 000€	50 %
▶ montant total des autres aides sollicitées (E2)	11 000€	50 %
▶ autofinancement de l'organisme	- €	- %

3 – Organisme

▶ raison sociale (nom complet détaillé : pas de sigle)	Association pour la formation professionnelle et le développement de l'éducation permanente – Aide à l'insertion
▶ sigle (le cas échéant)	ASFODEP
▶ localisation (adresse complète)	Centre Du Guesclin – Place Chanzy – 79000 Niort
▶ statut juridique et code INSEE	Association Loi 1901 – 9220 Association déclarée
▶ n°SIRET	78146080300013
▶ code NAF (APE) et activité	9499Z – autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
▶ n°de déclaration d'activité (organismes de formation)	54.79.00005.79 (Préfet de Région Poitou-Charentes)
▶ assujettissement à la TVA pour l'opération considérée	Non
▶ renseignements spécifiques aux entités exerçant une activité économique régulière	<p>⚠ <i>Remplir et joindre la fiche de l'Annexe 2.</i></p> <p>⚠ <i>Compléter le tableau E.1.4</i></p>

4 - Présentation de l'organisme bénéficiaire

Si vous avez déjà déposé une demande de subvention auprès de nos services au cours des 3 dernières années pour une autre opération, n'indiquez ici que les principales évolutions constatées depuis votre précédente demande

▶ objet social et activités habituelles

L'asfodep est une association dont l'objet prévoit la mise en place d'actions de formations et d'accompagnement de personnes, qu'elles soient salariées ou privées d'emploi. Le Projet Associatif de l'asfodep est de lutter contre les discriminations et de promouvoir l'égalité de traitement, spécifiquement dans le domaine de l'emploi.

Nos interventions se concentrent essentiellement autour des techniques des emplois du tertiaire, de l'accompagnement au retour à l'emploi, de la lutte contre l'illettrisme, du développement des compétences clés, au développement personnel et à la prévention des discriminations.

▶ moyens humains et matériels à la date de la demande

L'asfodep est administrée par l'Assemblée Générale des Adhérents (personnes morales uniquement), répartis en trois collèges : les collectivités locales et territoriales, les syndicats de salariés et d'employeurs ainsi que des structures publiques ou privées. Un Conseil d'Administration est élu par l'Assemblée Générale. Il est composé d'un maximum de 21 membres, tous bénévoles. En son sein, le Conseil élit un Bureau composé au minimum d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire, tous bénévoles.

Au 01 janvier 2012, l'asfodep emploie 12 salariés en Contrats à Durée Indéterminée de droit privé.

Ponctuellement, en lien avec l'activité de formation professionnelle, elle peut avoir recours à des intervenants extérieurs, comme il est d'usage conventionnel dans la profession.

L'asfodep est hébergée au Centre Municipal Du Guesclin, Place Chanzy à Niort. Elle dispose en propre de tous les matériels de bureau, informatiques et techniques nécessaires à cette demande, et plus généralement à l'ensemble de ses activités.

▶ partenariat habituel

L'asfodep travaille avec et pour les collectivités locales et territoriales de Poitou-Charentes, ainsi qu'avec les représentants de l'État en Région et en Département en fonction des activités qui lui sont confiées.

Elle travaille également pour le compte d'employeurs publics et privés pour la formation de leurs personnels, d'organismes consulaires et/ou paritaires, intervenants dans son activité.

Enfin un partenariat entre organismes de formation des Deux-Sèvres existe depuis les années 1980. Il associe l'asfodep à la Ligue de l'enseignement, le Greta, les CFPPA, l'AFPA et la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Deux-Sèvres. Depuis 2009, ces organismes sont associés dans la mise en œuvre de prestations pour le compte de l'État, de la Région Poitou-Charentes, de l'AGEFIPH ou du Pôle Emploi.

5 - Situation financière (pour les organismes privés)

Années	Bilan (total Actif net)	Compte de résultat		Situation de trésorerie en fin d'exercice ¹
		Total charges	Résultat ²	
2010 ³	547 689 €	703 239 €	81 426 €	371 654 €
2009 ⁴	462 343 €	668 147 €	132 384 €	301 039 €
2008 ⁵	333 389 €	636 996 €	-63 158 €	134 256 €

6 - Contacts/coordonnées

● représentant(e) légal(e)

- ▶ civilité, nom et prénom
- ▶ fonction dans l'organisme
- ▶ adresse postale complète
- ▶ téléphone / télécopie
- ▶ adresse électronique
- ▶ capacité du (de la) représentant(e) légal(e) à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération
- ▶ délégation de signature (le cas échéant)

Monsieur BOSSIS Nicolas	
Président	
asfodep place chanzy BP 40084 79003 Niort cedex	
Tél. : 05.49.77.19.60	Fax. : 05.49.28.57.44
contact@asfodep.fr	
<p>⚠ Pour les organismes publics et les associations, joindre tout document attestant de cette capacité (délibération de la collectivité, du conseil d'administration,...)</p>	
<p>⚠ Joindre la fiche de l'Annexe 3 renseignée : <i>Délégation de signature du représentant légal</i></p>	

● personne chargée du suivi de l'opération

(si différente du ou de la représentant(e) légal(e))

- ▶ civilité, nom et prénom
- ▶ fonction dans l'organisme
- ▶ adresse postale complète (si différente de celle du ou de la représentant(e) légal(e))
- ▶ téléphone / télécopie (si différents de ceux du ou de la représentant(e) légal(e))
- ▶ adresse électronique

Monsieur OUVRARD Cyril	
Directeur	
Tél. : 05.49.77.19.62	Fax. :
cyril.ouvrard@asfodep.fr	

¹ Situation de trésorerie en fin d'exercice = disponible + (créances à court terme - dettes à court terme)

² Pour les associations, y inclus les provisions non obligatoires.

³ Dernier exercice clôturé

⁴ Dernier exercice clôturé

⁵ Dernier exercice clôturé

■ 7 - Engagement et signature

Je soussigné BOSSIS Nicolas, Président de l'asfodep, en qualité de représentant légal de l'organisme bénéficiaire désigné dans le présent dossier, ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention du Fonds social européen pour un montant de 11 000 euros sur la base d'un coût total de 22 000 euros et pour la réalisation de l'opération "Réfèrent Unique de Parcours - Accompagnement Socio Professionnel" désignée et décrite dans le présent dossier de demande de subvention.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

Je sollicite le FSE en complément des ressources publiques et privées indiquées au budget prévisionnel de l'opération détaillé dans le présent dossier.

J'ai pris connaissance des obligations liées au bénéfice d'une aide financière du Fonds social européen, exposées dans la fiche d'information « II. Obligations d'un organisme bénéficiaire d'une aide du FSE » annexée au présent dossier, et m'engage à les respecter si l'aide m'est attribuée.

Date : 04 septembre 2012

BOSSIS Nicolas, Président,
Par délégation, OUVRARD Cyril, Directeur

cachet

B – Descriptif de l'opération

8 - Contexte global

- ▶ s'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FSE sur la période 2007-2013 ?

OUI

- intitulé de l'opération déjà financée : Pôle Accompagnement
- programme / axe / mesure : Axe 3 mesure 31 sous mesure 312
- n°de la convention ou de l'arrêté FSE : PLIE/FSE 10-ASFODEP
- le bilan final a-t-il été fourni : OUI

- ▶ l'opération s'intègre-t-elle dans un projet plus global ?

OUI

Cette opération s'intègre dans l'objet social de l'asfodep de lutte contre les discriminations à l'emploi et d'accompagnement au retour à l'emploi durable, spécifiquement des demandeurs d'emploi du territoire de la Communauté d'Agglomération de Niort.

9 - Localisation de l'opération et impact géographique attendu

- ▶ lieu(x) de réalisation

Communauté d'Agglomération de Niort, principalement dans les locaux de l'asfodep du Centre Du Guesclin, Place Chanzy, Niort

- ▶ aire(s) géographique(s) d'impact de l'opération

Communauté d'Agglomération de Niort, selon les différents lieux d'origine des bénéficiaires

10 - Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

- ▶ période d'exécution et durée d'exécution

Du 01.01.2012 au 31.12.2012 inclus, soit 12 mois.

Si l'opération est en cours de réalisation, à la date de signature du présent dossier, quel est approximativement son taux d'avancement ? **66%**

- ▶ pour information : date de clôture de votre exercice comptable

31 décembre

11 - Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération

- ▶ contexte général et diagnostic, objectifs visés, résultats attendus, en tenant **obligatoirement** compte des situations respectives des femmes et des hommes
- ▶ moyens humains, techniques... dédiés à l'opération, modalités de mise en œuvre de l'opération, phasage...
- ▶ actions prévues, architecture de l'opération

Cette action s'inscrit dans le Volet Emploi du Contrat Urbain de Cohésion Sociale de Niort.

Les constats et les diagnostics partagés établis par le Service Politique de la Ville de la Communauté d'Agglomération de Niort soulignent une concentration de 20 % des demandeurs d'emploi dans la ZUS de la Ville. Selon les éléments en notre possession, les demandeurs d'emploi de la ZUS sont plus âgés que dans le reste de la Ville et majoritairement des hommes. La donnée relative au genre est spécifique à la ZUS et à la Ville de Niort puisque, selon la DIRECCTE de Poitou-Charentes, la demande d'emploi est féminine à 52 % sur le Sud des Deux-Sèvres. Néanmoins, il est à constater une concentration plus importante de bas niveaux de qualification et d'ancienneté d'inscription à Pôle Emploi parmi les demandeurs d'emploi de la ZUS que dans le reste de la Ville.

Le CUCS de Niort propose de créer les conditions favorables à l'accompagnement des habitants de la ZUS dans la mise en œuvre du PRUS et de la charte d'insertion relative à l'ORU, ainsi que dans le cadre du développement économique du quartier par la création d'activités et de services. Dans ce contexte, un appel à projet a été lancé pour des actions d'accompagnement socioprofessionnel s'adressant à des demandeurs d'emploi de longue durée, des bénéficiaires du RSA et des jeunes sans qualification. Par rapport aux années passées, une modalité de référent unique de parcours vient préciser la mission d'accompagnement jusqu'alors mise en œuvre.

Nous proposons d'être l'un des acteurs de cet accompagnement. Nous mettons à disposition nos locaux du Centre Du Guesclin Place Chanzy à Niort équipés d'un accueil permanent, de bureaux d'entretiens, de moyens bureautiques, informatiques et de communication permettant de répondre aux exigences de l'action.

Nous mettons également à disposition une accompagnatrice expérimentée sur le dispositif, sur la base d'un mi-temps (17,5 heures par semaine). L'expérience de l'accompagnatrice est l'un des garants de la prise en compte de l'égalité hommes femmes en particulier concernant la question des représentations sexuées des métiers. L'asfodep l'a accompagnée grâce à deux formations suivies par l'intéressée en 2011 : l'une sur les questions de non-discrimination, l'autre sur la mixité et la diversification des choix professionnels.

Dans le cadre de la mission d'accompagnement, une fois les participants engagés en parcours, l'accompagnatrice aborde systématiquement la question de l'orientation et des choix professionnels tant avec les hommes qu'avec les femmes. On sait que les femmes investissent très peu de secteurs professionnels (comparativement aux hommes), et qui plus est des secteurs offrant souvent des conditions de travail moins intéressantes (salaires moins élevés, temps partiels, ...). Par ailleurs certains hommes restent axés sur des métiers qu'ils estiment correspondre à leur genre, quand bien même les opportunités d'emploi seraient inexistantes. Dès lors notre accompagnatrice travaille avec eux, hommes et femmes, des questions de diversification des choix professionnels en tentant de leur faire prendre conscience des stéréotypes à l'œuvre dans le choix des métiers, en particulier sur le sexuation des métiers : traditionnellement féminins versus traditionnellement masculins. Elle tente ainsi de préserver l'égalité des chances entre les hommes et les femmes, tant en assurant à chacun et à chacune le même effort d'accompagnement.

Une approche similaire est également à l'œuvre pour les seniors (vieillesse de la population) et les personnes en situation de handicap. Si ces derniers peuvent bénéficier de mesures pour l'emploi spécifiques (emploi senior, emploi réservé aux personnes en situation de handicap), leur accompagnement ne doit pas oublier de prendre en compte les dimensions particulières de la réorientation professionnelle et d'éventuelles faiblesses de qualification : la reconnaissance de travailleur handicapé intervient très majoritairement en deuxième partie de carrière et oblige souvent à faire le deuil de l'ancien métier ; un senior en recherche d'emploi est également fréquemment moins qualifié qu'un plus jeune et parfois en but à une nécessaire réorientation professionnelle (fermeture d'usines, disparition de l'emploi, ...).

Pour ces deux catégories de publics, l'accompagnatrice met en place un discours et des modalités d'accompagnement d'égalité des chances, visant à faire le deuil de l'ancienne situation, à convaincre de la nécessité d'une reconversion, faciliter l'appétence pour les possibilités de formation professionnelle à tout âge.

L'organisation de l'action et ses modalités concrètes sont adossées aux orientations de l'appel à projet du CUCS.

► actions composant l'opération

Nombre total d'actions : [1]	L'action consiste-t-elle en un soutien direct aux personnes ? (répondre par oui ou non)	Si oui : préciser le nombre prévisionnel de personnes concernées
Intitulé des actions		
1. Accompagnement socioprofessionnel	OUI	50
Détailler le contenu de chaque action en utilisant les modèles de « Fiche action » ci-après (Partie C).		
Modèle de Fiche action « Assistance aux personnes » si l'action consiste en un soutien direct aux personnes ; modèle « Soutien aux structures et aux systèmes, et autres interventions » dans les autres cas.		

► dispositions prévues pour le respect des obligations de publicité de l'intervention du FSE

La communication de l'action fait mention de l'intervention du Fonds Social Européen : informations auprès des acteurs, des partenaires, appositions d'affiches A3 et A4 dans nos locaux, informations des bénéficiaires (explications orales et mentions écrites sur le contrat d'engagement, fiches d'émargement logotées FSE, ...).

De manière générale, toute communication écrite ou orale sur cette action fait mention de l'intervention du FSE.

► modalités de prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes

Nous partageons la conviction que la prise en compte de l'égalité entre les femmes et les hommes nécessitent que les intervenants soient formés à cette problématique. L'asfodep a formé toutes ses équipes aux questions de non-discrimination, d'égalité et de diversité depuis 2004. Le personnel affecté à cette action a conscience que les femmes des quartiers occupent souvent des emplois moins qualifiés et plus précaires que les hommes. De plus, elles sont majoritaires dans les familles monoparentales ce qui engendrent souvent des emplois à temps partiel. Leur éventuel isolement est interrogé et au besoin pris en compte dans la globalité de la problématique de la personne accompagnée.

Néanmoins, la construction du dispositif d'accompagnement (prescriptions par des tierces opérateurs au service politique de la ville lequel redistribue nominativement aux structures et aux accompagnateurs) nous place en dernière position d'une chaîne de décisions que nous ne contrôlons pas. Or chacun sait que la non-discrimination et la promotion de l'égalité des chances hommes femmes nécessitent la prise en compte de sa dimension systémique. Nous ne pouvons que constater la part des femmes dans les prescriptions reçues. Or cette statistique n'a de sens que si elle est réalisée pour l'ensemble du dispositif d'accompagnement...

Nous sommes demandeurs d'une réflexion partagée sur cette question par tous les opérateurs de l'accompagnement PLIE : services politique de la ville et accompagnateurs. Nous proposons que soient mis à profit les temps d'échange avec les experts de l'égalité des chances hommes femmes présents sur le territoire (sous l'autorité du Service du Droit des Femmes et pour l'Égalité).

Sans attendre, nous attachons une attention particulière à valoriser la place et le rôle des femmes dans les quartiers. Conscients de leur responsabilité en la matière, chacun de nos salariés veille à la mise en œuvre de l'égalité de traitement dans ses pratiques professionnelles.

12 - Description synthétique de l'opération

► résumé (résumer l'opération en 15 lignes maximum)

L'action s'adresse à des demandeurs d'emploi de longue durée, des bénéficiaires du RSA et des jeunes sans qualification. Elle s'inscrit dans le cadre de l'appel à projet 2012 du Service Politique de la Ville de la Communauté d'Agglomération de Niort.

"L'action doit permettre aux bénéficiaires d'accéder à un emploi durable à travers un accompagnement individualisé, prenant en compte la personne dans sa globalité. L'emploi visé doit correspondre aux compétences et aux aspirations de la personne ainsi qu'aux besoins en recrutement des entreprises.

L'accompagnement doit aider la personne :

- à améliorer sa capacité à définir, mettre en place, conduire et évaluer des actions concrètes s'inscrivant dans

un processus progressif d'insertion professionnelle.

- à identifier les freins à son insertion de façon à les prendre en compte dans le choix des actions et donc à en réduire les effets inhibiteurs sur les démarches d'insertion professionnelle
- à clarifier ses ressources afin de les optimiser.
- à élaborer une stratégie de recherche d'emploi adaptée à ses possibilités tout en prenant en compte la réalité du bassin d'emploi.
- à établir des contacts avec les entreprises susceptibles d'être intéressées par sa candidature, et à faciliter la négociation de son embauche."

► publics prioritairement visés :

> jeunes, demandeurs d'emploi, publics défavorisés, personnes handicapées, femmes, bénéficiaires des minima sociaux, travailleurs âgés, habitants de zones défavorisées

Choisir un ou plusieurs des items suivants : jeunes, demandeurs d'emploi, publics défavorisés, personnes handicapées, femmes, migrants, bénéficiaires des minima sociaux, salariés, salariés sous contrats aidés, travailleurs âgés, créateurs d'activités, entrepreneurs et indépendants, personnes sous main de justice, habitants de zones défavorisées, autres (à préciser).

► prise en compte des priorités communautaires

Priorités transversales	Votre opération vise la priorité transversale de manière... (répondre par « oui »)		
	...spécifique	...secondaire	Sans objet (pas de lien particulier)
- égalité femmes/hommes		OUI	
- égalité des chances		OUI	
- caractère transnational ou interrégional			OUI
- innovation			OUI
- développement durable			OUI
- vieillissement actif		OUI	
- intégration des personnes handicapées		OUI	
<p>Justifiez en quelques lignes les modalités de prise en compte :</p> <p>La prise en compte de l'égalité femmes/hommes, de l'égalité des chances et de l'intégration des personnes handicapées relève d'une démarche intégrée au PLIE Politique de la Ville.</p> <p>Voir également le paragraphe sur la prise en compte de l'égalité des chances hommes / femmes, des seniors et des personnes en situation de handicap développée plus haut.</p>			

C – Descriptif des actions qui composent l’opération

13 - Description détaillée des actions d’assistance aux personnes Remplir une fiche par action.

● fiche action – assistance aux personnes

- ▶ n°et intitulé de l’action
- ▶ période d’exécution
- ▶ durée d’exécution
- ▶ objectifs visés, résultats attendus
- ▶ moyens prévus, modalités de mise en œuvre
- ▶ méthodes, outils utilisés

	REFERENTE UNIQUE DE PARCOURS ACCOMPAGNEMENT SOCIO PROFESSIONNEL
	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2012
	Nombre de mois : 12
	<p>1. <u>PUBLIC VISE.</u></p> <p>Pour être soutenues, les actions d’accompagnement doivent s’adresser aux publics ciblés du PLIE/FSE.</p> <p>Pour rappel : les Demandeurs d’Emploi de Longue Durée (DELD), les bénéficiaires du RSA et les jeunes sans qualification.</p> <p>2. <u>OBJECTIFS.</u></p> <p>L’action doit permettre aux bénéficiaires d’accéder à un emploi durable à travers un accompagnement individualisé, prenant en compte la personne dans sa globalité. L’emploi visé doit correspondre aux compétences et aux aspirations de la personne ainsi qu’aux besoins en recrutement des entreprises.</p> <p>L’accompagnement doit aider la personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - A améliorer sa capacité à définir, mettre en place, conduire et évaluer des actions concrètes s’inscrivant dans un processus progressif d’insertion professionnelle, - A identifier les freins à son insertion de façon à les prendre en compte dans le choix des actions et donc à en réduire les effets inhibiteurs sur les démarches d’insertion professionnelle, - A clarifier ses ressources afin de les optimiser, - A élaborer une stratégie de recherche d’emploi adaptée à ses possibilités tout en prenant en compte la réalité du bassin d’emploi, - A établir des contacts avec les entreprises susceptibles d’être intéressées par sa candidature, et à faciliter la négociation de son embauche. - <p>III- <u>LES MODALITES DE DEROULEMENT</u> :</p> <p>a) <u>Prescription.</u></p> <p>L’opérateur débute l’accompagnement à partir des prescriptions (formalisées sur une fiche de prescription-type) adressées par le PLIE.</p> <p>Ces prescriptions sont préalablement initiées par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les AMS du Conseil Général des Deux-Sèvres, - Les CCAS, - Le Pôle Emploi,

- Le CHRS (Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale de la Colline),
- La Mission Locale du Pays Niortais.
- Les SIAE lorsqu'elles recrutent un nouveau participant

■ **Dans la fonction d'accompagnateur (les modalités restent les mêmes, elles sont indiquées pour rappel)**

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 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. La base maximum de financement de ces réunions sera équivalente à 4 rendez-vous (soit 4 fois 60 minutes).

■ 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.

■ 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 et s'assure qu'il est volontaire pour s'engager.

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**. Ce document devra par la suite être transmis au PLIE. Si la contractualisation n'est pas établie, la phase d'accompagnement ne peut être mise en œuvre. Ce document servira au PLIE de premier indicateur de paiement.

L'ensemble de ces documents devra être archivé par l'opérateur pendant une période de 10 ans après la fin du protocole en cours.

■ Chaque début d'accompagnement fera l'objet d'une saisie dans la base de suivi informatique des parcours. Devront être saisies les informations relatives à la personne, ainsi qu'un diagnostic établi au regard de sa situation vis-à-vis de l'emploi. La date du 1^{er} rendez-vous sera communiquée en Comité Opérationnel mensuel.

Le diagnostic exposera entre autre des éléments du parcours professionnel et de la formation du bénéficiaire, 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.

■ 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, la CLI sera aussi destinataire du

courrier.

En cas d'absence du bénéficiaire à la seconde proposition, la personne sort ou n'entre pas dans le PLIE. L'information est validée lors du Comité Opérationnel qui suit.

Dans ce cas, les deux rendez-vous, programmés et non honorés (sans justification) par le participant, sont comptabilisés et pris en compte par le financeur PLIE/FSE.

Les copies de ces courriers devront être adressées au PLIE pour attester le paiement.

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.

▪ La durée et le rythme de l'accompagnement

Les rencontres avec le participant sont programmées au minimum six fois par trimestre. La fréquence amène l'intéressé à être reçu douze fois minimum pendant les 6 mois. Chaque rencontre devra être saisie sur la base informatique 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

La renouvellement est possible et doit être préalablement validé par *le Comité Opérationnel mensuel*.

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 à la fin des accompagnements. Ces documents serviront au PLIE d'attestation et d'indicateur de paiement. Ils devront être archivés par l'opérateur pendant une période de 10 ans après la fin du protocole en cours.

■ Dans la fonction de référent « veille active »

Cette fonction intervient lorsque le participant entre dans le PLIE à l'occasion d'un recrutement direct dans une SIAE.

a) Le démarrage du suivi et l'accueil

Lorsqu'une SIAE recrute un participant, elle doit avertir en envoyant une fiche de prescription à la SAG qui désigne un référent de parcours. Celui-ci prend l'initiative d'organiser le premier RDV avec l'accompagnateur socioprofessionnel et le participant dans la structure. L'objectif de cette première rencontre est de présenter la logique de parcours, les objectifs de l'étape de parcours et l'engagement que cela représente. Cet engagement est formalisé par la signature du **contrat d'engagement**. Celui-ci sera signé

à la date de cette entrevue.

Charge au référent de parcours de saisir sur le logiciel Viesion l'ensemble des éléments relatifs à la civilité, la situation du participant et les premiers éléments du parcours.

b) Déroulement du suivi

Le référent de parcours se tiendra ensuite régulièrement informé du déroulement de l'étape à la fréquence d'une fois tous les 3 mois. Il renseignera à cette fréquence le logiciel Viesion avec ces informations. Il se rendra également à chaque comité de suivi organisé par la SIAE et saisira les informations recueillies sur la situation du participant qui lui a été confié. Il en sera de même pour les comités opérationnels mensuels organisés 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, le contacter pour organiser un retour vers un accompagnement individuel.

A la fin d'une étape, le référent de parcours provoquera un RDV avec le participant et le référent d'étape afin de faire le point avant d'envisager la suite du parcours.

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

4- 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 et le participant évaluent les objectifs atteints, les démarches engagées, les objectifs à poursuivre et les démarches qui restent à réaliser. 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.

IV- LES SORTIES POSITIVES

Sont considérées comme sorties positives les CDI, les CDD de plus de 6 mois et les formations qualifiantes. Lorsqu'un participant accède à ce type de sortie, la prise en charge s'arrête. 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.

Les sorties positives seront attribuées à l'opérateur qui accueillait le participant à ce moment là, la saisie sur Viesion permet en effet d'affecter une sortie à une étape de parcours. Si le participant était en accompagnement individuel (hors SIAE), c'est à l'opérateur du référent de parcours que sera porté le crédit de la sortie.

Ce type de document devra être archivé par l'opérateur pendant une période de 10 ans après la fin du protocole en cours

V- LES INSTANCES DE SUIVI

La participation du référent de parcours est prévue 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 Comités Opérationnels sont organisés chaque mois par le PLIE afin de faire le point sur :

- Les entrées et les dates des premiers rendez-vous
- 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 le Comité Opérationnel.

VI- LES MOYENS

a) Locaux.

L'asfodep met à disposition des locaux permettant l'accueil des bénéficiaires de l'accompagnement en entretien individuel. L'asfodep met également à disposition des bénéficiaires un espace contenant le matériel et les outils nécessaires à la recherche d'emploi.

b) Matériel.

Le matériel mis à disposition : documentation professionnelle, presses locale et spécialisée, etc...,

- Téléphone, fax,
- Photocopieur,
- Accès Internet,
- Ordinateur (s) et logiciels (bureautique, etc...). Il est à préciser que le logiciel de suivi des parcours d'insertion est fourni par le PLIE.

c) Le référent de parcours

L'asfodep met à disposition le personnel compétent à la mise en œuvre de l'action. Celui-ci est soumis à la discrétion professionnelle.

VII- LES OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

- L'asfodep est responsable de la mise en œuvre de l'opération qui lui est confiée :

- L'asfodep est l'employeur du référent de parcours
- L'asfodep assure le bon déroulement de l'action selon les modalités détaillées précédemment
- L'asfodep 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.

L'ensemble de ces obligations est vérifié en cours d'exercice par une visite sur place effectuée par le Service du PLIE.

VIII - FINANCEMENT/ INDICATEURS DE REALISATION PHYSIQUES ET DE PAIEMENT

■ Financement

*Le soutien apporté par le PLIE/FSE est calculé sur la base d'une opération comprenant un poste de référent de parcours et son environnement en équivalent temps plein (secrétariat, comptabilité, direction, moyens rattachés...) dont le coût est évalué à **44 000 euros**. Nous insistons sur le fait qu'il s'agit d'une évaluation.*

*Dans cette configuration et pour un ETP, le financement maximum apporté par le PLIE sera de :
22 000 € pour la participation du FSE et de 6 500 € pour la CAN dont 1 500 € sont conditionnés par la réalisation de 12 sorties positives, sous réserve de la production des contreparties éligibles complémentaires.*

Ces financements sont octroyés au maximum, pour le suivi de 100 participants en simultanés sur les deux volets de l'opération comme détaillées plus haut –

- L'accompagnement
- La veille active

Adaptation des modalités d'interventions financières à l'échelle de notre opération : nous proposons une opération avec un accompagnement sur 0,50 équivalent temps plein : suivi de 50 participants en simultané sur les deux volets de l'opération comme détaillées plus haut

Dans cette configuration, le financement maximum apporté par le PLIE sera de : 11 000 € pour la participation du FSE et de 3 250 € pour la CAN dont 750 € sont conditionnés par la réalisation de 6 sorties positives, sous réserve de la production des contreparties éligibles complémentaires.

■ Indicateurs de réalisation physiques et de paiement :

Pour le volet accompagnement, les justificatifs demandés sont :

- les feuilles d'émergence pour le nombre de RDV individuels (au minimum 2 fois par mois)
- les feuilles de temps pour la restitution des temps de RDV et des autres tâches (coordination, contact, travail administratif...).

Il en est de même pour le volet veille active, les feuilles d'émergence sont demandées pour les RDV minimum obligatoires, soit :


- à la signature du contrat d'engagement
- aux moments déterminants du parcours
- à la sortie d'une étape quelqu'en soit le motif.

Les feuilles de temps seront utilisées pour la restitution des autres tâches. (Participations aux comités de suivi, instances PLIE, saisies Viesion...).

Il est considéré que le temps moyen d'un RDV est de 60 minutes. C'est ce temps moyen qui sera retranché en cas de RDV manquant, sur la base du coût horaire de l'opération.

IX- LES OBLIGATIONS LIEES AU FINANCEMENT PLIE/FSE

■ Le concours du FSE est destiné à cofinancer des dépenses éligibles au règlement du programme opérationnel 2007-2013 nécessaires et indispensables à l'opération et pouvant faire l'objet d'un justificatif de paiement probant (facture acquittée, bulletin de salaire...).

<p>Les coûts suivants ne sont pas éligibles au FSE et ne peuvent donc pas être cofinancés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - achat d'équipement amortissable avec des fonds publics - achat de bien immobilisé - salaire de fonctionnaire - frais financiers, frais bancaires et d'intérêts d'emprunt. <p>■ Dans le cadre de ce cofinancement, l'opérateur a les obligations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il s'engage à utiliser un système de comptabilité séparée ou une codification comptable adéquate pour le projet cofinancé par le FSE. - Un système extracomptable par enlissement des justificatifs pourra être retenu. <p>■ L'opérateur s'engage à établir au terme de chaque opération conventionnée un bilan d'exécution physique et financier attestant du coût des actions mises en œuvre au cours de la période référencée. Il s'engage également à produire tout document nécessaire à l'actualisation physique des opérations en cours de réalisation selon les modalités détaillées dans la convention.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La participation financière du FSE, les modalités de paiement, de contrôle, ainsi que la définition des indicateurs et critères, seront précisées dans la convention et les annexes techniques qui seront passées avec le ou les opérateurs retenus à l'issue du comité technique de programmation. - Ces dispositions contribuent à identifier clairement et rapidement l'opération financée par le PLIE/FSE des autres activités de la structure. <p>■ La publicité : Le ou les opérateurs retenus devront mettre en œuvre l'obligation de publicité relative au cofinancement du FSE comme détaillée dans la convention. Cette publicité devra apparaître sur toutes publications ou communications relatives à l'opération cofinancée (affiches et logos). Cette information sera diffusée également auprès des participants lors du premier entretien d'accueil.</p> <p>■ L'archivage : Il est très important de rappeler que l'ensemble des ces pièces comptables et administratives doivent être rassemblées dans un dossier unique d'opération et archivé matériellement en double pour une période de 10 ans chez l'opérateur après la fin du protocole en cours (2013).</p> <div style="text-align: center;">  <p>Action soutenue par le Fonds Social Européen</p> </div>	
<p>▶ nb prévu de participants</p>	<p>50</p>
<p>▶ cette action est-elle consacrée spécifiquement à l'égalité entre les femmes et les hommes ?</p>	<p>> non</p>
<p>▶ si non, y contribue-t-elle ?</p>	<p>Démarche intégrée du PLIE et par l'axe transversal du CUCS</p>

- | | |
|---|--|
| ▶ intervenants internes (identification, qualité, ...) | Isabelle HEURTEBISE, Conseillère en Insertion Professionnel, salariée de l'asfodep |
| ▶ prestataires externes (type de prestataire, mode de sélection, ...) | Groupe Y, Commissaire aux Comptes de l'Association, élu par l'Assemblée Générale des Adhérents sur proposition du Conseil d'Administration. |
| ▶ partenariat envisagé pour la mise en œuvre de l'action | <p>Réunions mensuelles du Comité Opérationnel du PLIE et contacts avec les prescripteurs des bénéficiaires, articulations de parcours</p> <p>La prise en compte de la problématique santé dans la démarche d'insertion professionnelle des bénéficiaires du PLIE s'organisera de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Information auprès des bénéficiaires sur le "bilan de santé de la sécu" du Centre d'Examens de Santé et de Prévention de Niort. Les demandes de bilan sont disponibles à l'asfodep. ▪ Qualification et ressources des accompagnateurs assurées par le Centre de Ressources Documentaires et Pédagogiques du CODES 79. ▪ Vigilance sur les droits d'assuré social ouverts par le bénéficiaire en concertation (au besoin) avec les services de la CPAM des Deux-Sèvres (dont Couverture Maladie Universelle) – Accompagnement à la résolution d'une éventuelle absence de couverture sociale. <p>Diffusion de documents d'information grand public sur les thématiques de prise en compte de sa santé, de prévention aux addictions, ... (selon informations disponibles).</p> |
| ▶ pour les formations : mode de validation des acquis | <p>> (Choix possibles : attestation de formation, diplôme ou titre, autre)</p> <p>Si diplôme, titre ou autres visés, préciser le ou lesquels :</p> |
- ▶ pour la formation d'actifs : les compétences acquises à l'issue de la formation sont elles transférables sur d'autres postes de travail présents ou à venir ? (répondre par « oui » ou par « non » et justifier)