

**Appel à Projets 2021**

**PLIE de Roubaix – Lys Lez Lannoy**

Date Limite de Candidature :

**Vendredi 13 novembre 2020**

*Votre Correspondant :*

*Association MiE du Roubaisis*

*78B Boulevard du Général Leclerc 59100 Roubaix*

*Mail :* *omassa@mie-roubaix.fr*

*Téléphone : 03.59.30.66.95*

*Personne contact : Olivier MASSA*

**SOMMAIRE**

**FICHES ACTION**

FICHE ACTION 1 :

**Accompagnement, suivi et étapes de parcours (Référent PLIE)**

**CALENDRIER**

Date limite de dépôt : **Vendredi 13 novembre 2020**

Pour tous les projets proposés, les réponses devront être rédigées sur les supports téléchargeables sur le site [www.mie-roubaix.fr](http://www.mie-roubaix.fr)

* Un dossier EXCEL ‘PLIE Planfinancement’
* Un dossier WORD ‘PLIE Demandesubvention’

Les dossiers devront être envoyés par mail aux adresses suivantes :

omassa@mie-roubaix.fr

melmaach@mie-roubaix.fr

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE ACTION 1** | **ACCOMPAGNEMENT, SUIVI ET ETAPES DE PARCOURS** **(Référent PLIE)** |

**Description de l'action/Objectifs** :

**Définition du Référent PLIE :**

Dans le cadre d'un accompagnement individualisé et renforcé, le Référent PLIE met en place les étapes de parcours nécessaires à la levée des freins, à la montée en qualification des publics et à la remise à l'emploi durable.

Il mobilise les acteurs économiques du territoire et utilise les moyens mis à disposition par le PLIE de Roubaix / Lys-lez-Lannoy et la MiE du Roubaisis.

Le référent PLIE maîtrise les différentes méthodes d’accompagnement et de coaching des demandeurs d’emploi, notamment de longue durée.

**Le rôle du référent PLIE consiste à organiser les étapes de parcours nécessaires au retour à l’emploi, en cohérence avec les compétences du participant et le marché du travail métropolitain.**

Les bénéficiaires devront joindre à leur réponse à cette fiche action les CV des intervenants.

Les publics éligibles doivent **obligatoirement** être domiciliés sur l’une des deux communes.

Conformément au Protocole d’Accord du PLIE, une attention particulière sera portée aux publics relevant des critères suivants :

* + Allocataires des minimas sociaux
	+ Demandeurs d’emploi
* Demandeurs d’emploi de longue durée
* Personne en difficulté d'insertion sociale et professionnelle
* Habitant d’un quartier prioritaire de la Ville

Les bénéficiaires auront la responsabilité de récupérer, détenir et conserver les justificatifs prouvant la condition d’éligibilité. Le contrôle de ces pièces sera réalisé systématiquement en amont de chaque comité d’accès par l’équipe d’animation du PLIE.

**Les pièces demandées sont les suivantes :**

Pour les entrées :

* Les pièces administratives (les justificatifs demandés à la fiche de prescription : Justificatif d’identité, de domicile, de ressources, photocopie du CV, attestation d’inscription à Pôle Emploi de – de 3 mois, du contrat CER et 2 devis si demande de co-financement)
* L’original du questionnaire d’entrée FSE
* L’original du contrat d’engagement signé par le participant et le réfèrent

Pour les non-entrées suite à l’absence de présentation au diagnostic du référent :

* Les 2 courriers notifiant la date de rendez-vous, envoyés au participant.

Pour les non entrées suite au diagnostic du référent :

* Les émargements du diagnostic.

Pour les Sorties positives :

|  |  |
| --- | --- |
| Sortie Emploi validé | * Dossier original complet
* Contrat de travail
* 6 fiches de Paie ou attestation employeur reprenant le poste, la période, le type de contrat de travail occupé, le nombre d’heure travaillé
 |
| Sortie formation qualifiante validée | * Dossier original complet
* Photocopie du diplôme ou attestation de réussite
 |

Pour les Sorties autres :

|  |  |
| --- | --- |
| Sortie à la demande du PLIE | * Dossier original complet
 |
| Sortie à la demande du participant  | * Dossier original complet
* Courrier du participant indiquant sa demande de sortie et la raison
 |
| Sortie administrative | * Dossier complet
* Tout document justifiant sa sortie
 |

**Missions d'accompagnement renforcé**

1/ Recevoir les personnes volontaires et éligibles au PLIE et établir un diagnostic individualisé identifiant et explicitant les points d'appui et les freins à l'accès à l'emploi, éléments conditionnant l'élaboration d'un parcours professionnel pertinent.

Détecter les besoins des personnes en matière de compétences numériques (usages et/ou métier), compétences comportementales et de savoirs de base.

Le diagnostic devra être réalisé dans un délai maximum de quinze jours à partir de l’envoi de la prescription par l’équipe d’animation du PLIE.

Il sera formalisé obligatoirement sur le logiciel national de saisie dédié aux PLIE et dans un dossier ‘physique’ pour chaque participant PLIE.

2/ S’assurer que le participant a pris connaissance de ses obligations, du rôle du référent, des différentes étapes nécessaires à un parcours d’accompagnement ainsi que des opportunités offertes par la MiE et son réseau de partenaires.

Le référent présente le contrat d’engagement en vue de son intégration dans l’opération pour une durée renouvelable de 12 mois. Ce document devra être signé par le participant, le référent et la direction du PLIE.

Un mois avant le terme du contrat, un bilan est réalisé par le référent et le participant permettant de justifier la poursuite ou l’arrêt de l’accompagnement. Le référent valide la décision avec l’équipe d’animation du PLIE.

3/ Elaborer avec le participant un plan d’actions réaliste, progressif et adapté à sa situation et notamment au regard de son niveau d’étape à l’entrée (définition de projet professionnel, montée en compétence, emploi).

4/ Dispenser un accompagnement renforcé pour l'ensemble des publics en portefeuille :

En individuel :

* **1 entretien physique minimum par mois**

ET

* **1 contact minimum par téléphone ou mail par mois**

Pour les participants en emploi secteur marchand ou en formation à temps complet, il sera admis que le référent privilégie le contact téléphonique ou mail. Toutefois, et uniquement dans ce cas, 2 contacts par mois minimum seront réalisés.

En collectif :

Au regard des besoins recensés des participants, les référents animeront des ateliers thématiques sur demande de l’équipe d’animation :

- Utiliser la PMSMP et l’enquête métier pour valider son projet

- Les outils dématérialisés pour connaître les métiers

- Se préparer à la formation et à sa sortie

- CV et lettre de motivation

- Configurer sa messagerie téléphonique, répondre à un employeur au téléphone, se présenter à un entretien en 5 min (job dating, forums…)

- Gestion et organisation de sa recherche d’emploi

(…)

Les référents seront en mesure de proposer d’autres thématiques.

Ces collectifs réuniront des participants indépendamment de leur portefeuille d’affectation de sorte qu’un référent pourra animer un groupe composé de participants ne relevant pas exclusivement de son affectation.

Les collectifs seront prioritairement organisés à la MiE.

En collaboration avec les référents, l’équipe d’animation établira un calendrier prévisionnel semestriel.

L’équipe d’animation du PLIE accompagnera les référents dans leur outillage, en plus de celui que pourrait proposer la structure porteuse.

Il est attendu que chaque entretien (individuel ou collectif) fasse l’objet d’un émargement. Ces différents temps doivent également être formalisés sur le logiciel national de saisie dédié aux PLIE, dans l’agenda et l’onglet suivi. Toute absence injustifiée devra faire l’objet d’un courrier de relance. Les contacts devront être maintenus jusqu’à la sortie effective du dispositif.

En cas de situation de confinement, le bénéficiaire prendra les dispositions nécessaires pour permettre aux référents PLIE de maintenir à distance l’accompagnement.

5/Déclencher, suivre/évaluer le parcours individualisé pour faciliter et baliser dans le temps les étapes conduisant :

* À la levée des freins périphériques

**Le référent PLIE a une mission de « fil rouge » et constitue une personne ressource pour atteindre un objectif d’emploi, dans la construction et l’ajustement du parcours. Ce n'est pas une mission d’accompagnement social. Les freins périphériques sont levés avec le soutien du réseau local de travailleurs sociaux. Le référent ne se substitue pas à l'ensemble des opérateurs susceptibles d'intervenir sur ces champs**.

* **À la définition et validation de projet professionnel**

Le référent construit et valide avec le participant un projet professionnel réaliste, principalement en sollicitant l’offre de services de droit commun (Région, Département, Pôle Emploi), mais aussi celles du PLIE et du réseau des Maisons de l’Emploi (SIEG, les PMSMP, animations Proch’Info Formation, animations filières, visites d’entreprises et d’organismes de formation…)

* À la montée en compétences

Les référents doivent utiliser obligatoirement **les actions de droit commun** notamment celles du Programme Régional de Formation.

**A défaut de financement du droit commun**, le PLIE, via l’opération ‘Actions de montée en compétences’, pourra financer ou cofinancer des actions individuelles certifiantes ou professionnalisantes dans la mesure où elles sont cohérentes avec les parcours et les perspectives réelles d’accès à l’emploi.

Le PLIE pourra également financer des actions **collectives** emploi-formation.

**Dans ce cas, le référent PLIE respectera les procédures relatives aux demandes de financement. Il veillera systématiquement à la complétude des dossiers avant transmission et respectera un délai de six semaines avant la date de démarrage de l’action. Tout dossier incomplet ne sera pas instruit.**

* Au retour à l'emploi durable

Le référent définit avec le participant une stratégie de recherche partagée et s’assure qu’il dispose des outils de recrutement nécessaires (CV, lettre de motivation). Si besoin, il procède à leur acquisition en rencontre individuelle ou par des ateliers T.R.E. Il pourra s’appuyer sur les collectifs transversaux répartis entre les référents PLIE.

En plus des démarches effectuées par le participant, le référent initie et développe des actions en direction des entreprises, notamment la prospection et la captation d’offres d'emploi adaptées aux participants PLIE.

Cette mission de développement du réseau d’entreprises partenaires, la collecte d’offres ciblées et les mises en relation seront pris en compte dans l’évaluation.

Toute offre collectée devra **obligatoirement** faire l’objet d’une saisie dans le logiciel ABC Viesion.

Le référent PLIE travaille étroitement avec les équipes de la MiE (RH, Clause…), pour le placement à l’emploi dans les entreprises de son réseau économique et partenarial (Maisons de l’emploi, Proch’emploi, Plateforme emploi du Département…).

Il réalise le maintien dans l’emploi à 6 mois et accompagne l’entreprise dans la phase d’accueil et d’intégration des participants.

6/ S’informer sur les manifestations ‘emploi’ du territoire et de la métropole et motiver les participants à s’y rendre.

7/ Se tenir en veille permanente concernant les évolutions liées à l’emploi, la formation, l’insertion, les métiers et la lutte contre les discriminations.

Dans ce cadre, la MiE du Roubaisis propose périodiquement aux professionnels de l’accompagnement et de l’insertion des animations liées à ces thématiques.

8/ Informer le participant de son passage en Comité d’accès et de toutes les décisions prises durant son parcours : **entrée, non entrée et sortie.**

9/ Renseigner obligatoirement l'outil de pilotage UP Viesion et le logiciel ‘Ma démarche FSE’ (mis à disposition par le PLIE et l’Etat) des données à l’entrée et à la sortie des participants, de toutes les actions de suivi et positionnements réalisés. Il veillera également à la mise à jour des informations saisies.

Le référent devra utiliser l’agenda de ce logiciel pour justifier des temps dévolus à l’opération.

**Missions transversales avec le PLIE**

1/ Se conformer aux procédures mises en place par l’équipe d’animation du PLIE (dossier de formation, saisie abc, traitement des offres réseau, gestion des parcours, prescription, questionnaire d’entrée…)

2/ Solliciter le PLIE pour toute situation nécessitant un degré d'intervention particulier (litiges avec un participant, un autre référent PLIE, un partenaire…)

3/ **Préparer la rencontre mensuelle avec la chargée de mission Parcours, et donc se rendre disponible, pour un bilan d’étapes sur l’activité** :

* Les participants en difficulté, les points de blocage, et les enjeux pour relancer les parcours
* Les participants sans contact depuis plus d’un mois
* Les nouvelles entrées et le plan d’actions du parcours
* La stratégie pour les participants sans étape
* Les participants en étapes (notamment en formation et à l’emploi) et en veille
* Les prévisions de sorties
* Les parcours longs (+ de 30 mois)
* **Les contrats d’engagement arrivant à terme échu**

4/ Participer aux réunions des référents PLIE organisées par l’équipe d’animation.

Chacune de ces réunions sera précédée d’un comité réunissant l’équipe d’animation du PLIE et les directions des bénéficiaires.

5/ Participer aux sessions de professionnalisation organisées par l’équipe d’animation du PLIE. Dans ce domaine, et au regard de certaines thématiques, l’intervention d’un prestataire externe pourra être sollicitée.

6/ Informer la chargée de mission Parcours des besoins récurrents observés dans les parcours d’accompagnement afin d’adapter l’offre de services du PLIE.

7/ A la demande de la chargée de mission Partenariat, représenter l’équipe de référents PLIE (1 à 2 fois dans l’année) lors des comités d’accès physique, afin de motiver les instructions émises par l’ensemble des référents.

8/ Transmettre au PLIE toutes les pièces probantes qui constituent le dossier du participant justifiant l’accompagnement (ex. documents attestant de l’éligibilité, justificatifs d’étapes et de sortie…).

**Le PLIE se réserve le droit de réaliser des contrôles inopinés sur les dossiers physiques afin de s’assurer de leur complétude et de la qualité des informations saisies sur ABC Viesion.**

9/ Pour les bénéficiaires du RSA, contractualiser et si nécessaire renouveler, les contrats d’engagement réciproques (CER) en coordination avec l’équipe d’animation du PLIE.

10/ Veiller à la mise à jour du dossier des participants et de son classement (feuille d'émargement, contrats, courriers, etc) pour faciliter les contrôles.

11/ Corriger les saisies ABC suite aux évolutions de situations des participants et aux fermetures administratives des comptes ABC Viesion.

Dans ses commentaires, quelque soit le support, le référent évoque uniquement les éléments relevant de la situation professionnelle du participant. En aucun cas des informations d’ordre personnel pourront être mentionnées.

Conformément à la réglementation européenne sur les données personnelles (RGPD), tout participant détient un droit d’accès et de rectification aux informations qui le concerne.

12/ Signer un accord de confidentialité relatif aux informations et données, matérielles ou informatiques, relevant de l’accompagnement des participants, et ce à l’égard du personnel permanent et temporaire des bénéficiaires lié à la réalisation de l’opération.

**Toute volonté de changement du ou des référents en cours d’opération devra être signalée dans un délai raisonnable à la direction du PLIE. Le choix du ou des nouveaux intervenants devra également être partagé avec la direction du PLIE**

**Le bénéficiaire s’engage à informer deux mois avant la fin de la convention, leur décision de ne plus solliciter un financement pour l’année suivante dans l’intérêt des participants et afin de pouvoir assurer une continuité d’accompagnement.**

**Les Indicateurs**

**Indicateurs de réalisation :**

* Nombre de personnes accompagnées par référents (effectif sur l’année de 120 participants par ETP)
* Nombre de demandeurs d’emploi et demandeurs d’emploi de longue durée
* Nombre d’allocataires du RSA
* Nombre de résidants en NQPV
* Nombre d’étapes de parcours (emploi, montée en compétences et en qualifications)
* Nombre d’offres prospectées et traitées (proposées aux participants)
* Répartition femme / homme

**Indicateurs de résultats :**

**Objectif de sorties positives : 25 par référent PLIE**

**La sortie positive est validée (sous réserve de la remise des justificatifs):**

* **En emploi : Contrat à durée indéterminée, Contrat à durée déterminée de plus de 6 mois, intérim de 6 mois (110 heures minimum) sur 8 mois**
* **En création effective d’entreprise (sous réserve de l’extrait Kbis)**
* **En ‘Accompagnement de fin de carrière’, pour tout participant ayant occupé un emploi secteur marchand ou un contrat aidé (hors ACI) leur ayant permis d’obtenir le ou les trimestres nécessaires pour solder leur retraite**

**Les participants obtenant une formation qualifiante se verront proposer systématiquement un accompagnement vers et dans l’emploi. Toute sortie pour formation qualifiante obtenue se fera donc en concertation avec l’équipe d’animation du PLIE.**

**Toutes les propositions de sorties positives sont soumises au comité d’accès.**

**Indicateurs d'évaluation :**

* Le bénéficiaire prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer le suivi quantitatif des participants pendant et à l'issue de l'opération.
* Une évaluation annuelle entre le responsable de la structure et l’équipe d’animation du PLIE sera réalisée sur la base des indicateurs précités et de la fiche mission du référent PLIE.
* Préparer les éléments nécessaires à la Visite sur place pour contrôler la réalité physique de l’opération.
* Dans le cadre de la programmation en cours, chaque porteur de projet devra utiliser le portail « Ma-démarche-FSE ».

Celui-ci est un portail web devant permettre aux porteurs de projets de déposer leurs dossiers de demandes de subvention, de saisir leurs bilans d’exécution et les indicateurs d’entrée et de sortie de l’opération.

Pour cela, « Ma-démarche-FSE » fournit les fonctionnalités principales suivantes :

* Le dépôt en ligne des dossiers de demande de subvention,
* Le suivi des échanges avec le service gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité puis de l’instruction des dossiers de demande de subvention,
* La saisie en ligne des bilans d’exécution intermédiaires, intermédiaires clôturant une tranche annuelle ou final,
* Le suivi des échanges avec le service gestionnaire lors de la vérification de la recevabilité d’un bilan d’exécution.
* L’exportation du recueil des données d’entrée et de sortie des participants.

Les documents normés et outils utilisés sont susceptibles d’être modifiés en fonction des procédures et instructions nationales.