



Appel à Projets 2024

PLIE de Roubaix

Partie Fonds Publics

En complémentarité des financements FSE+

Date Limite de Candidature :

Vendredi 1^{er} mars 2024

Votre Correspondant :
Association MiE du Roubaisis
78B Boulevard du Général Leclerc 59100 Roubaix
Mail : omassa@mie-roubaix.fr
Téléphone : 03.59.30.66.98

SOMMAIRE

FICHES ACTION

FICHE ACTION 1 :

Accompagnement, suivi et étapes de parcours (Réfèrent PLIE)

FICHE ACTION 2 :

Accompagnement, suivi et étapes de parcours (Coach PLIE)

CALENDRIER

Date limite de dépôt : **1^{er} Mars 2024**

Pour tous les projets proposés, les réponses devront être rédigées sur les supports téléchargeables sur le site 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

ccoulon@mie-roubaix.fr

FICHE ACTION 1	ACCOMPAGNEMENT, SUIVI ET ETAPES DE PARCOURS (Référént PLIE)
-----------------------	--

Description de l'action/Objectifs :

Définition du Référént PLIE :

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

Il mobilise les acteurs du territoire (au niveau local et métropolitain) nécessaires à l'accompagnement et utilise les moyens mis à disposition par le PLIE de Roubaix 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 (qu'il détient ou a acquise par une ou des actions de montée en compétences durant son accompagnement) 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 la **commune de Roubaix**.

Conformément à la nouvelle programmation FSE+ 2021 - 2027, il s'agit de personnes en recherche d'emploi inscrites ou non auprès du service public de l'emploi, y compris les personnes en activité réduite subie, présentant notamment une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- Femmes, jeunes, séniors, personnes handicapées ou souffrant d'une affection de longue durée
- Demandeurs d'emploi de longue durée
- Travailleurs indépendants souhaitant retrouver un emploi salarié
- Personnes inactives
- Bénéficiaires de minimas sociaux
- Ressortissants de pays tiers
- Personnes placées sous-main de justice
- Personnes vivant dans des zones urbaines ou rurales prioritaires
- Salariés fragilisés, salariés en insertion des structures d'insertion par l'activité économique, et des entreprises adaptées et des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ)

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)
- L'original du questionnaire d'entrée FSE
- L'original du contrat d'engagement signé par le participant et le référent

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier original complet - Photocopie du diplôme ou attestation de réussite

Pour les Sorties autres :

Sortie à la demande du PLIE	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier original complet
Sortie à la demande du participant	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier original complet - Courrier du participant indiquant sa demande de sortie et la raison
Sortie administrative	<ul style="list-style-type: none"> - 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, dans un dossier 'physique' pour chaque participant PLIE **ainsi que dans le logiciel du Département, Parcours Solidarités pour les participants bénéficiant du RSA.**

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 du **PLIE** en vue de son intégration dans l'opération. Ce document devra être signé par le participant, le référent et le responsable du PLIE.

Le Contrat d'Engagement Réciproque du Département est initié par un référent RSA du plateau. Toutefois, le référent PLIE peut se voir solliciter en cas de besoin pour assurer cette contractualisation afin d'y inscrire le plan d'action individualisé de retour à l'emploi.

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 :

- **2 entretiens physiques minimum par mois**

Les animations collectives auxquelles prendront part les participants pourront être comptabilisées comme entretien physique.

Pour les participants en emploi secteur marchand ou en formation à temps complet, il sera admis que le référent privilégie les échanges téléphoniques et mails. Toutefois, et uniquement dans ces cas, 2 contacts par mois minimum seront réalisés. Le référent peut utiliser également la visioconférence dans la mesure où le participant est équipé de l'appareillage numérique nécessaire.

En collectif :

Au regard des besoins recensés chez les participants, les référents animeront des ateliers thématiques **de leur propre initiative** ou 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 anticiper 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
- Certains modules d'intégration des nouveaux participants composant notamment 'En route vers l'Emploi' sur la mobilité, les softskills, (...)

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 pourront être organisés dans les locaux de la MiE, sous réserve de disponibilité et d'un délai de prévenance raisonnable, sauf dans le cas où le collectif est initié par l'équipe d'animation du PLIE.

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

En ce qui concerne les participants bénéficiant du RSA, le référent PLIE et le référent RSA interviendront de concert dans le cadre d'un accompagnement en commun. Cet accompagnement implique des échanges réguliers, notamment pour la prise de décision concernant les orientations du parcours et le renouvellement des CER. Ce travail en binôme n'impacte pas la cadence des contacts du référent PLIE qui reste à minima de 2 contacts par mois, que le participant soit en étape ou pas. Le référent RSA est également soumis à une obligation de contact liée à sa mission sociale. Cette cadence de contact entre les référents professionnels et sociaux s'ajuste en fonction de la situation du participant.

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 **ainsi que dans le logiciel du Département, Parcours Solidarité pour les participants bénéficiant du RSA**. Toute absence injustifiée devra faire l'objet d'un courrier de relance. Les contacts devront être maintenus jusqu'à la sortie effective du dispositif.

Le référent sera équipé par sa structure des outils numériques et de communication nécessaires à la réalisation de l'intégralité de ses missions. 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. Pour les participants bénéficiant du RSA, le référent sollicite le référent RSA de rattachement du plateau pluridisciplinaire.

- **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, les animations Proch'Info Formation, les animations filières, visites d'entreprises et d'organismes de formation...

- **À la montée en compétences**

Pour toute action de formation certifiante ou qualifiante, les référents doivent utiliser obligatoirement **les actions de droit commun** notamment celles du Programme Régional de Formation.

Le PLIE a la capacité de financer des actions de définition de projet professionnel, de remobilisation, de valorisation des compétences, de mise à l'emploi pendant le parcours, et de préparation opérationnelle à l'emploi. Ces actions seront proposées car elles répondront à un ou des besoins identifiés dans les parcours. Le référent PLIE se montrera donc réactif pour positionner les participants de son portefeuille qui relèveront de ces actions.

Pour ces actions financées par le PLIE, le référent respectera les procédures relatives aux demandes de financement. Il veillera systématiquement à la complétude des dossiers avant transmission et respectera les délais fixés. 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.

Le référent pourra également s'appuyer sur les ateliers animés par la chargée de mobilisation des entreprises et les prestations de préparation à l'emploi qu'il pourra enclencher en fonction des besoins identifiés.

La chargée de mobilisation des entreprises assurera auprès des référents un suivi des « cohortes emploi » pour accélérer et sécuriser les reprises d'activité durables.

Le référent PLIE travaille étroitement avec les équipes de la MiE (RH, Clause, Création et Numérique), 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 Roubais propose périodiquement aux professionnels de l'accompagnement et de l'insertion des animations liées à ces thématiques.

8/ Informer le participant de toutes les décisions prises durant son parcours : entrée, veille et sortie.

9/ Renseigner obligatoirement le logiciel national de saisie dédié aux PLIE 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 les temps dévolus à l'opération.

10/ Dans le cadre du plateau pluridisciplinaire du Département, 'Vers l'Emploi, mais pas seul', le référent PLIE renseignera également le logiciel Parcours Solidarité pour tout BRSA accompagné, sachant qu'une saisie partielle ou inexistante peut aboutir à une sanction pour l'allocataire et à sa réorientation vers un autre dispositif : L'intégralité des contacts, des démarches administratives (envoi de courrier, mails, travail sur le dossier...) et des inscriptions à des événements emploi (atelier, job dating...) devront apparaître sur le logiciel Parcours Solidarités comme sur le logiciel de saisie dédié au PLIE.

Le référent PLIE participera aux formations dispensées par le Département permettant de maîtriser l'outils et ses évolutions.

Le référent PLIE devra respecter les process du Département liés à l'accompagnement des BRSA. Ces process incluent notamment l'inscription en équipe pluridisciplinaire de sanction des BRSA ne respectant pas leurs droits et devoirs, dans un objectif de remobilisation des allocataires.

Missions transversales avec le PLIE

- 1/ Se conformer aux procédures mises en place par l'équipe d'animation du PLIE (dossier de financement, saisie informatique des informations relatives au parcours, traitement des offres réseau, gestion des parcours, prescription, questionnaire d'entrée, **publicité FSE...**)
 - 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
 - **La cadence des entretiens physiques et des contacts**
 - 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)
 - 4/ **Participer aux réunions des référents PLIE organisées par l'équipe d'animation ainsi qu'à celle réunissant les référents RSA (une fois par trimestre).**
- Ces réunions pourront être 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/ Réaliser un état régulier du traitement des orientations avec la cheffe de projet insertion ainsi que sur la transmission des dossiers d'entrée et de sortie pour les comités d'accès**
 - 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/ Répondre aux sollicitations de la chargée de mission mobilisation des entreprises pour toute action ou démarche permettant d'accélérer le retour à l'emploi des participants**
 - 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 dans le logiciel national de saisie dédié aux PLIE **et dans Parcours Solidarité** suite aux évolutions de situations des participants et aux fermetures administratives des comptes. Les référents ont un délai d'un mois après l'envoi des fermetures administratives pour modifier ou compléter les saisies concernées.

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 et validé 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 (**90 en file active et / 120 accompagnements sur l'année par ETP**)
- Répartition femme / homme
- Nombre de demandeurs d'emploi et demandeurs d'emploi de longue durée
- Nombre d'allocataires du RSA
- Nombre de résidents en NQPV
- Nombre d'étapes de parcours (emploi, montée en compétences et en qualifications)
- Nombre d'offres prospectées et traitées (proposées aux participants)

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 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 à l'équipe d'animation du PLIE.

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.

FICHE ACTION 2	ACCOMPAGNEMENT, SUIVI ET ETAPES DE PARCOURS Coach PLIE Filière
-----------------------	---

L'opération consiste à assurer un accompagnement renforcé et individualisé au bénéfice d'habitants éloignés de l'emploi, avec des **expertises** filières au regard des métiers en tension sur la Métropole. **Les** filières principalement visées sont celles détectées par le SPEL comme en difficulté de recrutement » : **les secteurs de la Santé/Social, du BTP et de l'industrie ou toute autre filière relevant de secteurs en tension.**

Description de l'action/Objectifs :

Définition du Coach PLIE Filière :

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

Le Coach maîtrise les différentes méthodes d'accompagnement et de coaching des demandeurs d'emploi, notamment de longue durée.

Le rôle du coach consiste à organiser les étapes de parcours nécessaires au retour à l'emploi, en cohérence avec les compétences du participant (qu'il détient ou a acquise par une ou des actions de montée en compétences durant son accompagnement) et le marché du travail métropolitain.

Le coach participe à la sensibilisation des habitants et des partenaires sur les métiers porteurs des filières en lien avec la **Cheffe de projet insertion**, pour engager des accompagnements PLIE.

Il mobilise tous les acteurs du territoire (au niveau local et métropolitain), notamment économiques et utilise les moyens mis à disposition par le **PLIE de Roubaix** et la MiE du Roubaix pour améliorer l'attractivité de la filière auprès des habitants (nature des contrats, conditions d'exécution du contrat, aménagement des horaires...).

Le coach est spécialisé dans le soutien et le développement de projets professionnels dans une filière 'porteuse'. Toutefois, Cet accompagnement 'filière' est **une expertise en fonction des opportunités d'emploi** et non une exclusivité : **le coach assure l'accompagnement sur des projets professionnels d'autres filières porteuses en termes d'emploi.**

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

Les publics éligibles doivent **obligatoirement** être domiciliés sur **la commune de Roubaix.**

Conformément à la nouvelle programmation FSE+ 2021 - 2027, il s'agit de personnes en recherche d'emploi inscrites ou non auprès du service public de l'emploi, y compris les personnes en activité réduite subie, présentant notamment une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- Femmes, jeunes, séniors, personnes handicapées ou souffrant d'une affection de longue durée
- Demandeurs d'emploi de longue durée
- Travailleurs indépendants souhaitant retrouver un emploi salarié
- Personnes inactives
- Bénéficiaires de minimas sociaux
- Ressortissants de pays tiers
- Personnes placées sous-main de justice
- Personnes vivant dans des zones urbaines ou rurales prioritaires
- Salariés fragilisés, salariés en insertion des structures d'insertion par l'activité économique, et des entreprises adaptées et des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ)

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)
- L'original du questionnaire d'entrée FSE
- L'original du contrat d'engagement signé par le participant et le référent

Pour les non-entrées suite à l'absence de présentation au diagnostic du Coach :

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

Pour les non entrées suite au diagnostic du Coach :

- Les émargements du diagnostic.

Pour les Sorties positives :

Sortie Emploi validé	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 **ainsi que dans le logiciel du Département, Parcours Solidarités pour les participants bénéficiant du RSA.**

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

Le Coach présente le contrat d'engagement **du PLIE** en vue de son intégration dans l'opération. Ce document devra être signé par le participant, le Coach et la direction du PLIE.

Le Contrat d'Engagement Réciproque du Département est initié par un référent RSA du plateau. Toutefois, le référent PLIE peut se voir solliciter en cas de besoin pour assurer cette contractualisation afin d'y inscrire le plan d'action individualisé de retour à l'emploi.

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 :

- **2 entretiens physiques minimum par mois**

Les animations collectives auxquelles prendront part les participants pourront être comptabilisées comme entretien physique.

Pour les participants en emploi secteur marchand ou en formation à temps complet, il sera admis que le référent privilégie les échanges téléphoniques et mails. Toutefois, et uniquement dans ces cas, 2 contacts par mois minimum seront réalisés. Le référent peut utiliser également la visioconférence dans la mesure où le participant est équipé de l'appareillage numérique nécessaire.

En collectif :

Au regard des besoins recensés des participants, les Coachs animeront des ateliers thématiques **de leur propre initiative** ou 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
- Certains modules d'intégration des nouveaux participants composant notamment 'En route vers l'Emploi' sur la mobilité, les softskills...

(...)

Les Coachs seront en mesure de proposer d'autres thématiques.

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

Les collectifs pourront être organisés dans les locaux de la MiE, sous réserve de disponibilité et d'un délai de prévenance raisonnable, sauf dans le cas où le collectif est initié par l'équipe d'animation du PLIE.

En collaboration avec les Coachs, l'équipe d'animation établira un calendrier prévisionnel semestriel.

En ce qui concerne les participants bénéficiant du RSA, le coach et le référent RSA interviendront de concert dans le cadre d'un accompagnement en commun. Cet accompagnement implique des échanges réguliers, notamment pour la prise de décision concernant les orientations du parcours et le renouvellement des CER. Ce travail en binôme n'impacte pas la cadence des contacts du coach qui reste à minima de 2 contacts par mois, que le participant soit en étape ou pas. Le référent RSA est également soumis à une obligation de contact liée à sa mission sociale. Cette cadence de contact entre les référents professionnels et sociaux s'ajuste en fonction de la situation du participant.

L'équipe d'animation du PLIE accompagnera les Coachs 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 **ainsi que dans le logiciel du Département, Parcours Solidarité, pour les participants bénéficiant du RSA.** 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 Coachs 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 Coach 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 Coach ne se substitue pas à l'ensemble des opérateurs susceptibles d'intervenir sur ces champs. Pour les participants bénéficiant du RSA, le coach sollicite le référent RSA de rattachement du plateau pluridisciplinaire.

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

Le Coach 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 comme les PMSMP, les animations filières, visites d'entreprises et d'organismes de formation...

Le coach utilise notamment l'offre de services de Proch'info formation métropole pour définir et valider les orientations métiers, notamment en privilégiant la rencontre avec des professionnels de la filière et les immersions.

- **À la montée en compétences**

Pour toute action de formation certifiante ou qualifiante, les référents doivent utiliser obligatoirement **les actions de droit commun** notamment celles du Programme Régional de Formation.

Le PLIE a la capacité de financer des actions permettant la validation et la définition de projet professionnel, de remobilisation, de valorisation des compétences, de mise à l'emploi pendant le parcours, et de préparation opérationnelle à l'emploi.

Ces actions seront proposées car elles répondront à un ou des besoins identifiés dans les parcours. Le référent PLIE se montrera donc réactif pour positionner les participants de son portefeuille qui relèveront de ces actions.

Pour ces actions financées par le PLIE, le référent respectera les procédures relatives aux demandes de financement. Il veillera systématiquement à la complétude des dossiers avant transmission et respectera les délais fixés. Tout dossier incomplet ne sera pas instruit.

- **Au retour à l'emploi durable**

Le Coach 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 Coachs PLIE.

En plus des démarches effectuées par le participant, le Coach 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.

Le Coach PLIE travaille étroitement avec les équipes de la MiE (RH, Clause, Numérique, Entrepreneuriat) 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...).

Le coach pourra également s'appuyer sur les ateliers animés par la chargée de mobilisation des entreprises et les prestations de préparation à l'emploi qu'il pourra enclencher en fonction des besoins identifiés.

La chargée de mobilisation des entreprises assurera auprès des référents un suivi des « cohortes emploi » pour accélérer et sécuriser les reprises d'activité durables.

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/Développe les partenariats nécessaires à l'anticipation des besoins de la filière, notamment avec les entreprises, les groupements d'employeurs et les OPCO.

Afin d'adapter les compétences des participants aux attentes des acteurs économiques, le coach propose le montage d'actions emploi/formation en collaboration avec la chargée de mission entreprises et le service PrestaPLIE qui assure la gestion de l'enveloppe formation du PLIE.

Il travaille également avec ces partenaires et l'équipe RH/numérique de la MiE sur l'anticipation des besoins en nouvelles compétences, notamment en matière d'utilisation de nouvelles technologies.

7/ Organiser des rencontres avec des entreprises dans le cadre de Jobdating et s'appuyer sur les ateliers du PLIE pour préparer les participants à la relation employeur.

8/ Travailler en coordination avec les acteurs de l'emploi et de la formation du territoire et de la métropole : Pôle Emploi, réseau des Maisons de l'Emploi et des PLIE, Missions Locales, organismes de formation, CCAS, centres sociaux, SIAE notamment.

9/ Promouvoir sa filière auprès des membres du SPE et des acteurs locaux afin de sourcer des habitants pouvant soutenir la file active de leur portefeuille et leurs actions emploi/formation

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

11/ 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 Roubaix propose périodiquement aux professionnels de l'accompagnement et de l'insertion des animations liées à ces thématiques.

12/ Informer le participant de toutes les décisions prises durant son parcours : entrée, veille et sortie.

13/ Renseigner obligatoirement le logiciel national de saisie dédié aux PLIE 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 Coach devra utiliser l'agenda de ce logiciel pour justifier des temps dévolus à l'opération.

14/ Dans le cadre du plateau pluridisciplinaire du Département, 'Vers l'Emploi, mais pas seul', le coach renseigne également le logiciel Parcours Solidarité pour tout BRSA accompagné, sachant qu'une saisie partielle ou inexistante peut aboutir à **une sanction pour l'allocataire et à sa réorientation vers un autre dispositif : L'intégralité des contacts, des démarches administratives (envoi de courrier, mails, travail sur le dossier...) et des inscriptions à des événements emploi (atelier, job dating...) devront apparaître sur le logiciel Parcours Solidarités comme sur le logiciel de saisie dédié au PLIE.**

Le coach participera aux formations dispensées par le Département permettant de maîtriser l'outils et ses évolutions.

Le coach devra respecter les process du Département liés à l'accompagnement des BRSA. Ces process incluent notamment l'inscription en équipe pluridisciplinaire de sanction des BRSA ne respectant pas leurs droits et devoirs, dans un objectif de remobilisation des allocataires.

Missions transversales avec le PLIE

1/ Se conformer aux procédures mises en place par l'équipe d'animation du PLIE (**dossier de financement**, saisie abc, traitement des offres réseau, gestion des parcours, prescription, questionnaire d'entrée, **publicité FSE**...)

2/ Solliciter le PLIE pour toute situation nécessitant un degré d'intervention particulier (litiges avec un participant, un référent ou un autre Coach 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
- **La cadence des entretiens physiques et des contacts**
- 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 échoué

4/ **Participer aux réunions des référents PLIE organisées par l'équipe d'animation ainsi qu'à celle réunissant les référents RSA (une fois par trimestre).**

Ces réunions pourront être précédées 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/ Réaliser un état régulier du traitement des orientations avec la Cheffe de projet insertion ainsi que sur la transmission des dossiers d'entrée et de sortie pour les comités d'accès

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/ Répondre aux sollicitations de la chargée de mission mobilisation des entreprises pour toute action ou démarche permettant d'accélérer le retour à l'emploi des participants

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 dans le logiciel national de saisie dédié aux PLIE et dans Parcours Solidarité suite aux évolutions de situations des participants et aux fermetures administratives des comptes. Les référents ont un délai d'un mois après l'envoi des fermetures administratives pour modifier ou compléter les saisies concernées.

Dans ses commentaires, quelque soit le support, le Coach 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 Coachs 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 et validé 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 Coachs (90 en file active et 120 accompagnements sur l'année par ETP)**
- Nombre de demandeurs d'emploi et demandeurs d'emploi de longue durée
- Nombre d'allocataires du RSA
- Nombre de résidents 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 Coach 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 à l'équipe d'animation.

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 Coach 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.